



Handleiding Werking

*Portaal SBR-wonen
voor dPi 2018*

Handleiding Werking Portaal

Om het aanleveren van de dPi 2018 via het portaal van SBR-wonen zo succesvol mogelijk te maken zijn er onder andere vier handleidingen ontwikkeld. Deze handleidingen vindt u op onze kennisbank:

- Een korte handleiding over het aanmelden met eHerkenning
- Deze handleiding over de werking van het portaal
- Een inhoudelijke handleiding met een toelichting op de gevraagde informatie.
- Het document Veranderingen en Aandachtspunten dPi 2018

In deze handleiding laten we zien welke stappen u moet doorlopen om de dPi-informatie te kunnen aanleveren.



= (essentieel) te nemen stappen



= toelichting op knoppen/navigatie/etc.

Voordat u begint

De overgang naar een nieuw portaal brengt, zoals iedere verandering, enkele aanpassingen met zich mee. Vandaar dat er handleidingen zijn ontwikkeld om de gebruiker van het portaal van SBR-wonen te ondersteunen. De meest opvallende veranderingen voor het portaal van SBR-wonen (in vergelijking met Corpodata) sommen we hieronder op:

- Als u van uw softwareleverancier een zogeheten XBRL-bestand heeft gekregen, start dan gelijk met het uploaden van dit bestand. U kunt vervolgens de ontbrekende gegevens aanvullen. Als u het bestand later uploadt, dan verliest u de reeds ingevulde gegevens.
- De verschillen en bijzonderheden per regime worden in de bijlage van deze inhoudelijke toelichting opgesomd. Hier wordt extra toelichting gegeven over de werking van het portaal in relatie tot het gegevensmodel dPi 2018.

- Alle bedragen moeten in euro's worden ingevuld en niet in x 1.000 euro.
Een bedrag van honderdduizend euro wordt dus als 100.000 opgenomen en niet als 100.
- Voor 2018 vult u de forecastgegevens in, voor de prognosejaren 2019-2023 gaat u uit van de begrootte gegevens.
- Alle percentages die worden opgevraagd, noteert u in decimale fracties (perunages) in plaats van als percentages. 1% wordt dan ingevuld als 0,01.
- Gebruik geen F5 (vernieuwen) of vorige / volgende pagina in uw browser, omdat de gehele rapportage wordt ververst.



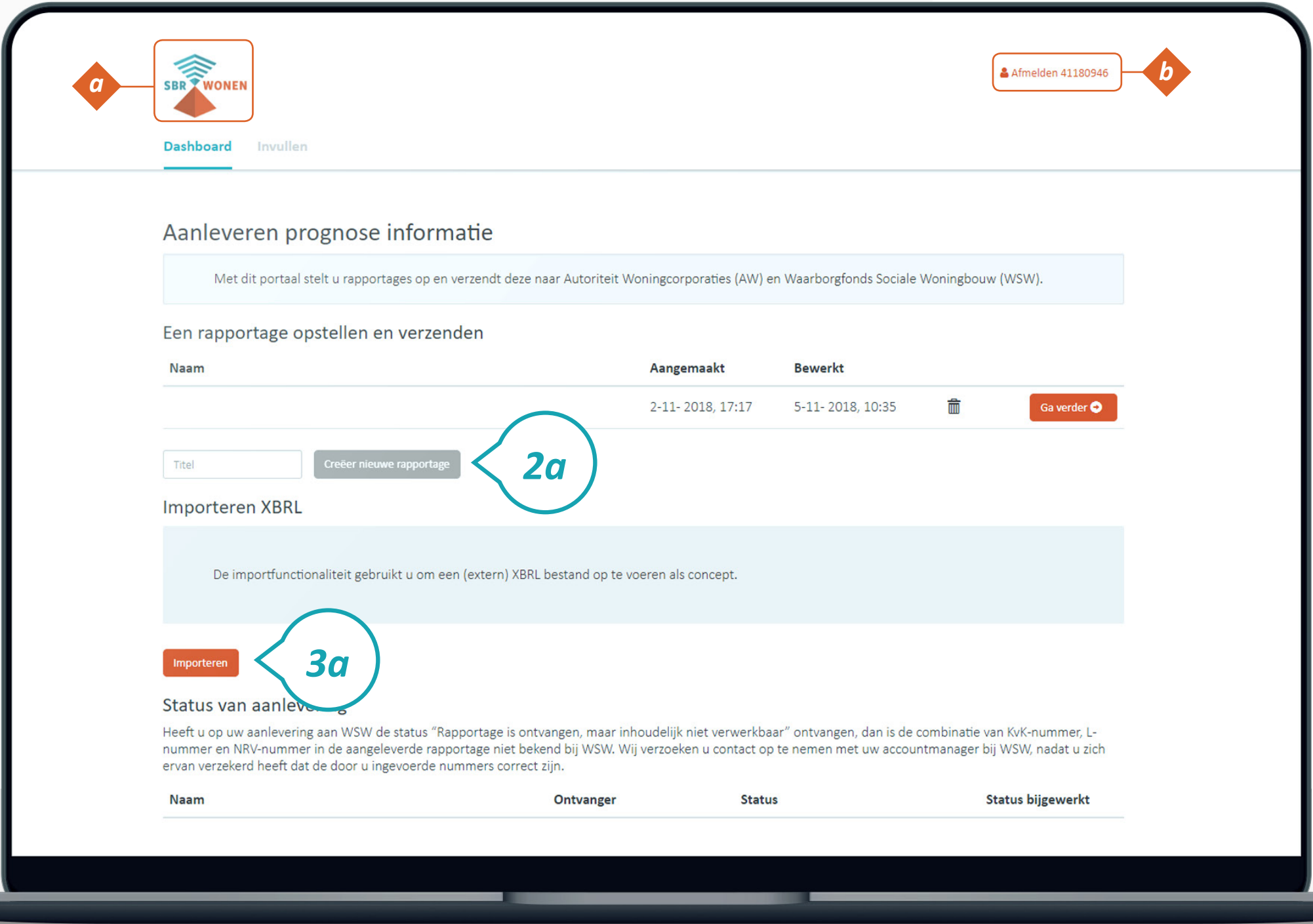
stap 1a

step 1b

- a** Op de dPi 2018 pagina ziet u of er eventueel meldingen zijn, storingen of gepland onderhoud.
- b** Alle handleidingen kunt u hier downloaden.

Stap 1c

Starten



Er zijn twee manieren om de dPi2018 in te vullen. Bij de eerste manier (stap 3a) uploadt u eerst het XBRL-bestand dat u van uw softwareleverancier heeft ontvangen. Daarna kunt u de ontbrekende gegevens handmatig aanvullen. De tweede manier (stap 2a) is het volledig handmatig invullen van de dPi.

- Stap 2a Starten met een blanco invulschema.
- Stap 3a Starten met een gevuld invulschema op basis van een XBRL-bestand.

Let op! Start direct met het uploaden van het XBRL-bestand (indien u dat heeft). Start u de rapportage met het handmatig invullen van gegevens, dan kunt u daarna geen XBRL-bestand toevoegen.

- Toelichting*
- a SBR-wonen logo: home
 - b KvK-nummer: uitlog-mogelijkheid

Twee startopties

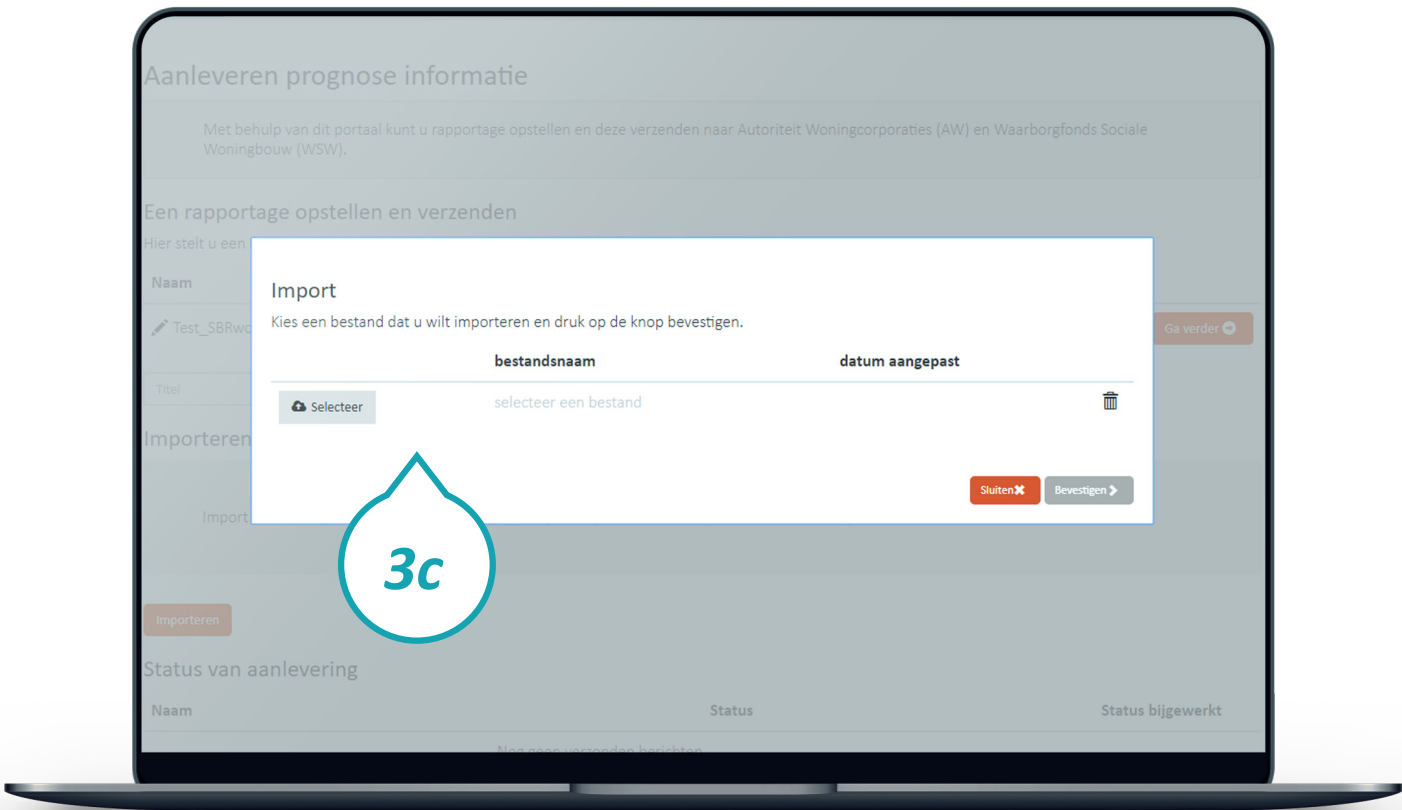


Stap 2b/3b

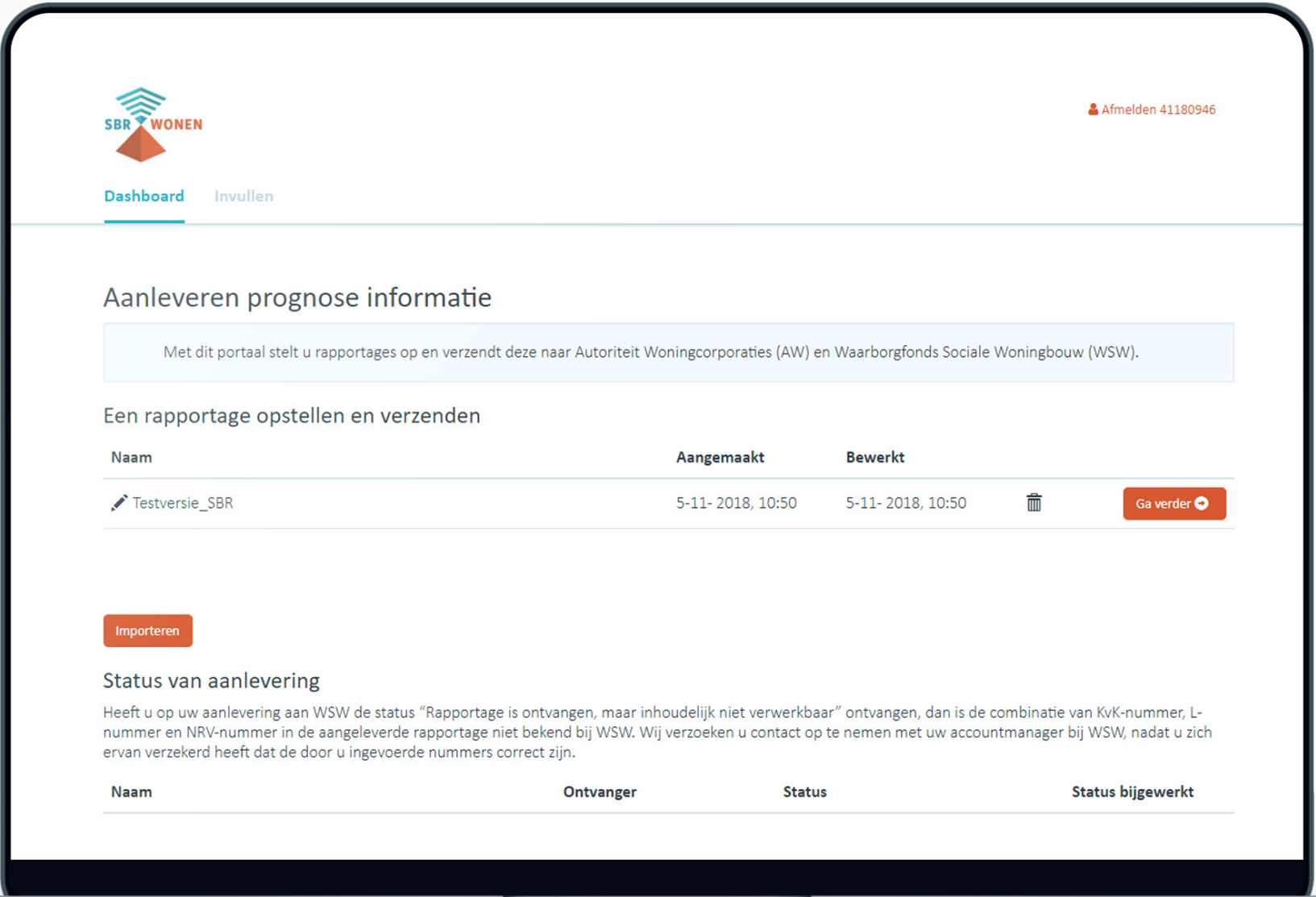
Na op 2a of 3a te hebben geklikt komt er een pop-upscherf. Maak hier een keuze voor een regime uit de lijst (zie het scherm eronder). Klik daarna op Doorgaan.

Stap 3c

Importeren van XBRL bestand



Starten



Proefrapportage

Als u het portaal van SBR-wonen voor de eerste keer gebruikt, wilt u wellicht eerst even testen voordat u definitief de gegevens invult of de gegevens verstuurt naar Aw en WSW.

Dat kan. Na het invullen van alle benodigde informatie, kunt u het testbestand weer verwijderen in het Dashboard. U kunt tot maximaal 10 (proef)rapportages aanmaken. Wilt u daarna nog een rapportage aanmaken, dan moet u eerst een andere verwijderen.

Samenwerken met collega's

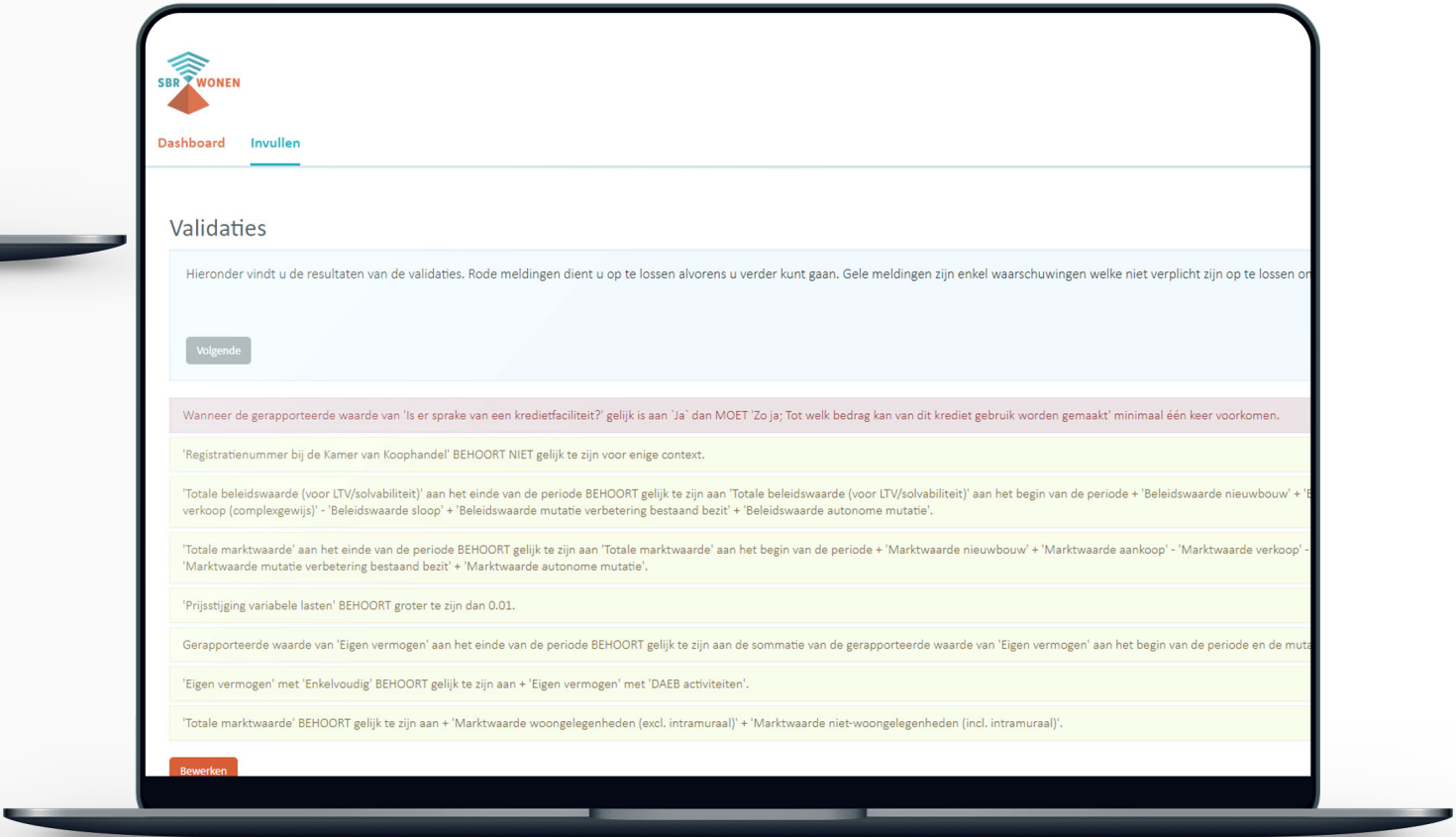
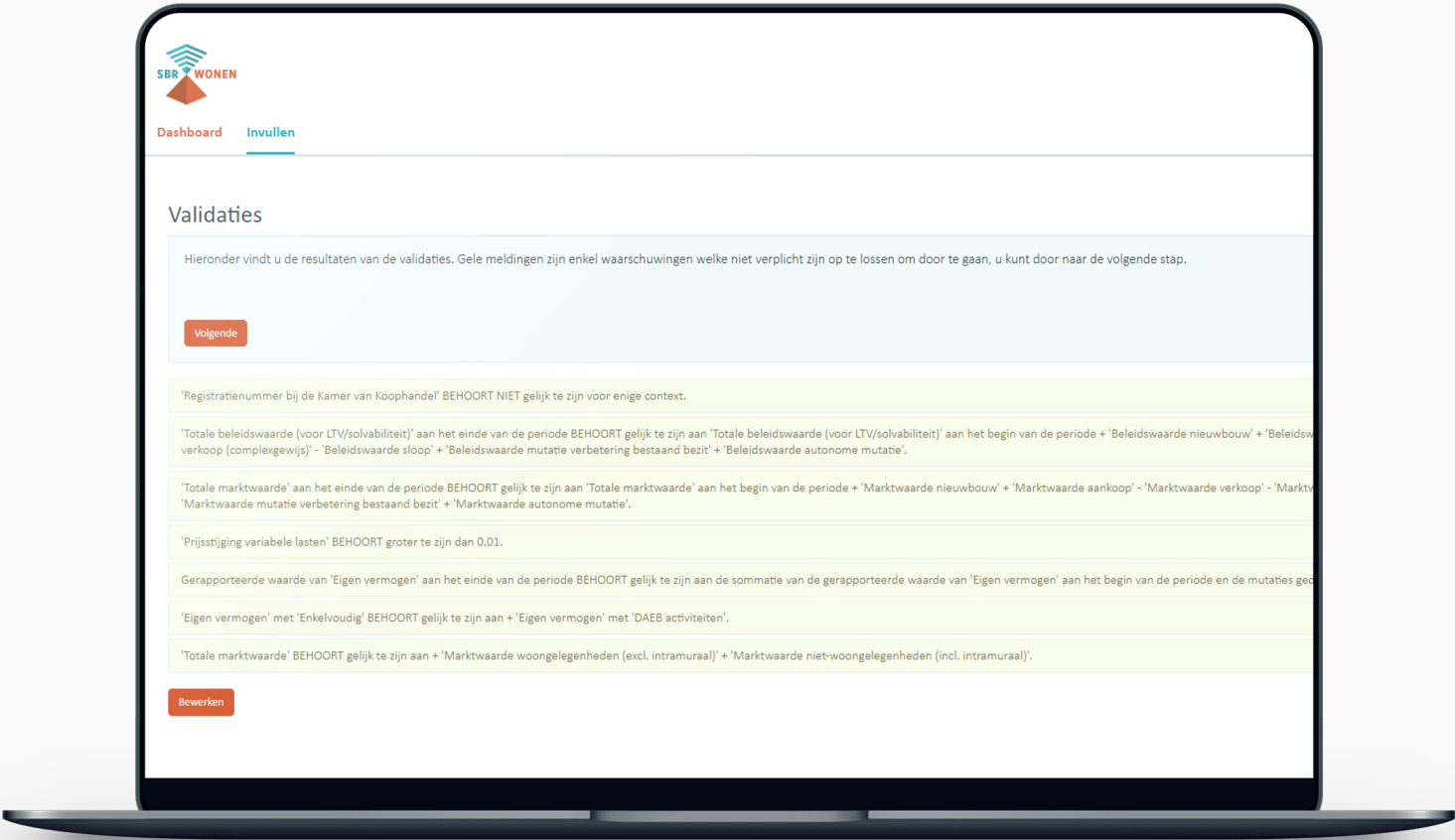
Wellicht wilt u met collega's de gegevens invullen voor de dPi2018. Bij het portaal van SBR-wonen is het echter niet mogelijk om binnen één corporatie met verschillende medewerkers **gelijktijdig** aan het aanleveren van de dPi te werken.

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. Reeds ingevulde gegevens kunnen namelijk verloren gaan.

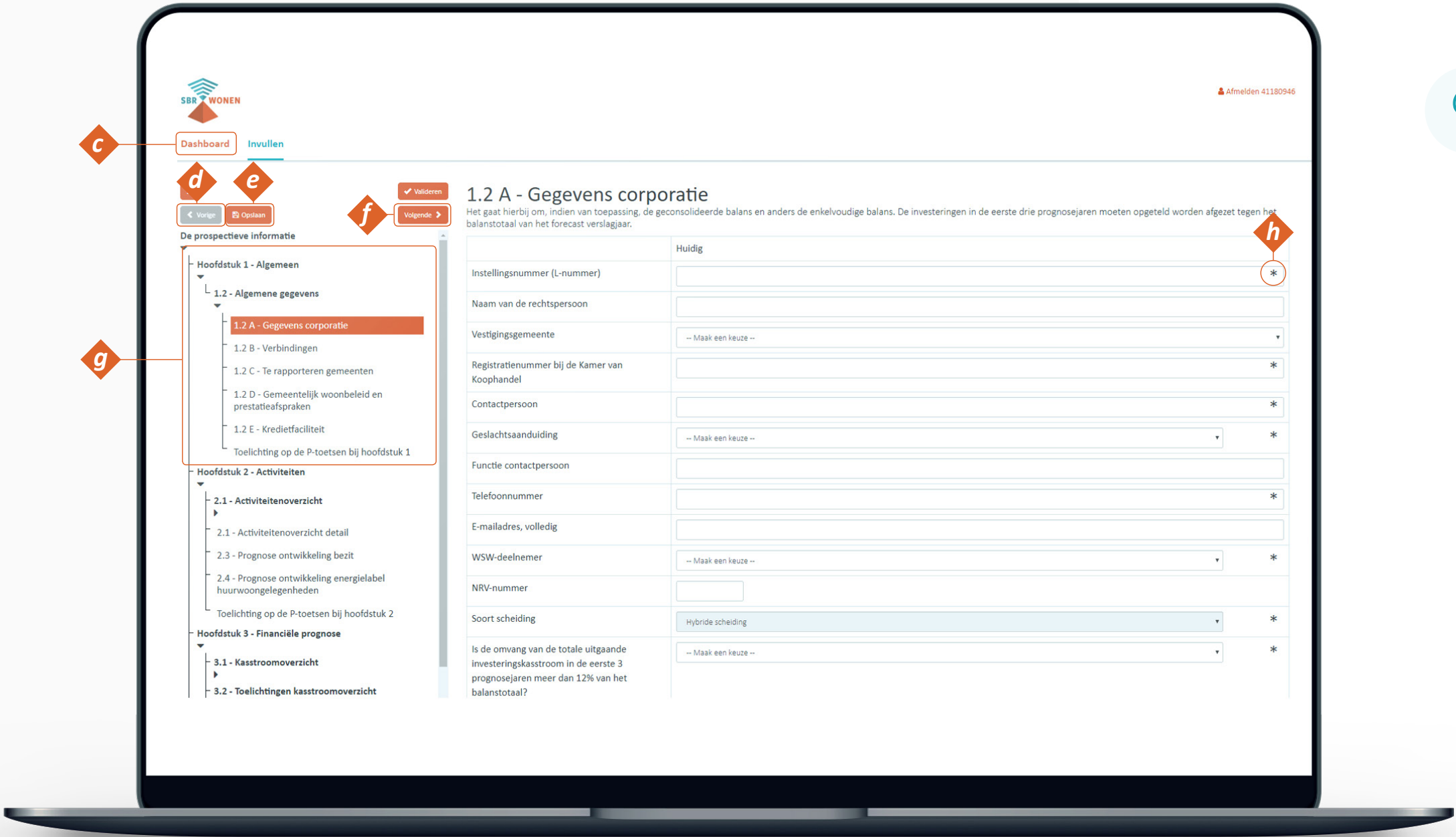
Validaties

CorpoData kende P-toetsen, het portaal van SBR-wonen kent validaties. Deze validaties worden uitgevoerd als u op de knop Validaties klikt of als u naar een vorige of volgende pagina gaat. Het resultaat van een validatie kan zijn dat er geen bevindingen zijn, of dat er een melding komt van een error (rood) of warning (geel). Een error geeft een foutmelding die moet worden opgelost door de corporatie.

Een warning is een signaal dat er mogelijk een fout of een niet verwachte waarde is geconstateerd. Het is aan de corporatie om deze warning op te lossen of de niet verwachte waarde toe te lichten. Per hoofdstuk is er een veld om de warnings toe te lichten.



Invullen



Na stap 2b of 3c komt u bij het daadwerkelijke invulportaal.

Na stap 2b velden leeg, data zelf gaan invullen

Na stap 3c velden (deels) gevuld, verder zelf invullen



Invullen

Vul een pagina volledig in voordat u naar een volgende pagina gaat. Door op volgende of vorige pagina te klikken, starten de validaties. Lege velden kunnen dan diverse meldingen opleveren. Is een pagina niet volledig ingevuld, sla de informatie dan eerst op.

Toelichting

- c** Naar overzichtspagina van de rapportages
- d** Vorige. Naar de vorige pagina in de navigatiestructuur. Gegevens worden opgeslagen, validaties worden geactiveerd.
- e** Opslaan. Slaat alle ingevulde gegevens op.
- f** Volgende. Naar de volgende pagina in de navigatiestructuur. Gegevens worden opgeslagen, validaties worden geactiveerd.
- g** Door op een hoofdstuk(pagina) te klikken, komt u op die pagina. De hoofdstukopbouw is herkenbaar van eerdere dPi's. Voor informatie over de in te vullen gegevens, kunt u de Inhoudelijke handleiding raadplegen.
- h** * = Verplicht invulveld.

Invullen



Afmelden 41180946

Dashboard Invullen

Aanleveren prognose informatie

Met dit portaal stelt u rapportages op en verzendt deze naar Autoriteit Woningcorporaties (AW) en Waarborgfonds Sociale Woningbouw (WSW).

Een rapportage opstellen en verzenden

Naam	Aangemaakt	Bewerkt		
a Testversie_SBR	5-11- 2018, 10:50	5-11- 2018, 10:50	b	c Ga verder →

Als u klikt op Dashboard komt u terug in de overzichtspagina. Als u een rapportage heeft gemaakt, ziet u deze hier vermeld.

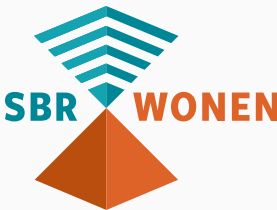
Toelichting

- a

 Door op het potlood te klikken, kunt u de naam van het rapport wijzigen.
- b

 Met een klik op het prullenbak-icoon verwijdert u het rapport op de betreffende regel.
- c

 Met een klik op “Ga verder” komt u weer bij de invoerschermen.



Invullen



Dashboard **Invullen**



Vorige Opslaan

✓ Valideren

Volgende >

1.2 A - Gegevens corporatie

1.2 B - Verbindingen

1.2 C - Te rapporteren gemeenten

1.2 D - Gemeentelijk woonbeleid en prestatieafspraken

1.2 E - Kredietfaciliteit

Toelichting op de P-toetsen bij hoofdstuk 1

Hoofdstuk 2 - Activiteiten

2.1 - Activiteitenoverzicht

2.1 - Activiteitenoverzicht detail

2.3 - Prognose ontwikkeling bezit

2.4 - Prognose ontwikkeling energielabel huurwoonegelegenheden

Toelichting op de P-toetsen bij hoofdstuk 2

Hoofdstuk 3 - Financiële prognose

1.2 C - Te rapporteren gemeenten

NB Als u over een gemeente rapporteert moet de JA/NEE vraag achter de naam van de gemeente altijd op "JA" staan.

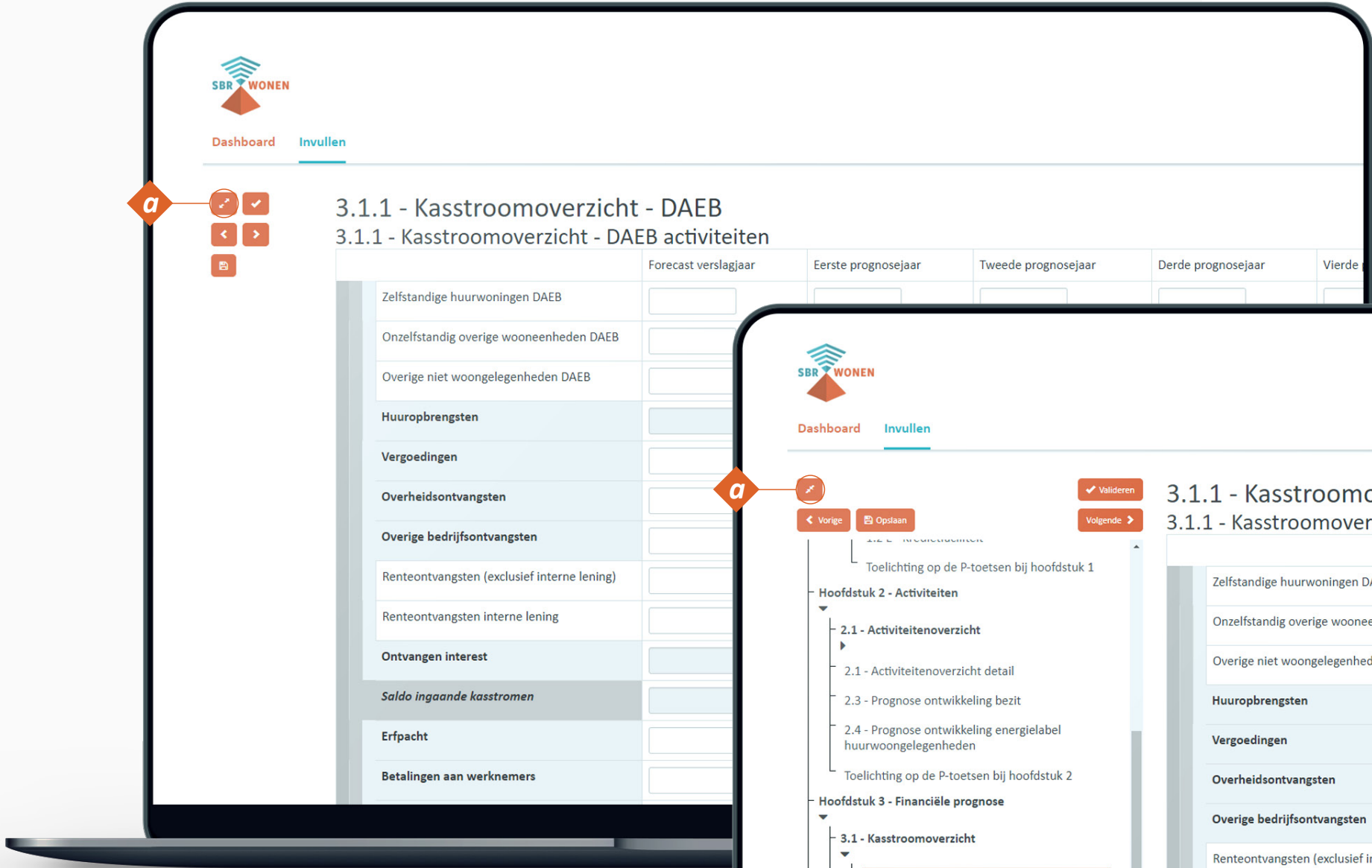
Gemeente naam	ja	nee
-- Maak een keuze --		
's-Gravenhage		
's-Hertogenbosch		
Aa en Hunze		
Aalburg		
Aalsmeer		
Aalten		
Achtkarspelen		
Alblasserdam		
Albrandswaard		
Alkmaar		
Almelo		
Almere		
Alphen aan den Rijn		
Alphen-Chaam		
Ameland		
Amersfoort		
Amstelveen		
Amsterdam		
Apeldoorn		

Toelichting

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

- a** Klik op de '+'. Daarmee verschijnt een extra regel.
- b** U maakt een keuze uit het uitklapmenu (dropdown). Maak zoveel regels aan als nodig is voor uw corporatie.
Bij Te rapporteren gemeente bevestigt u de keuze voor de gemeente door op 'ja' te klikken.

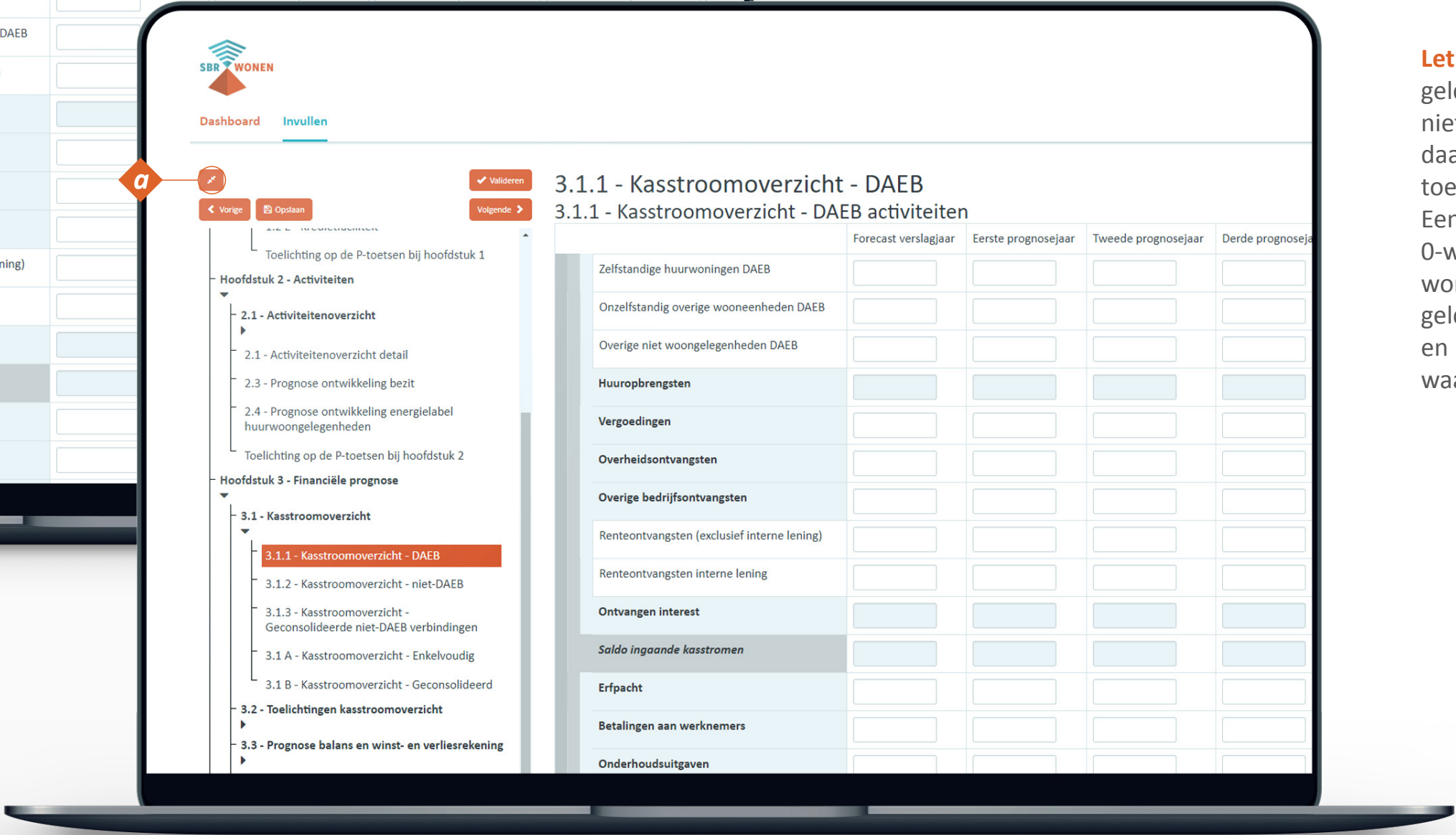
Invullen



Toelichting

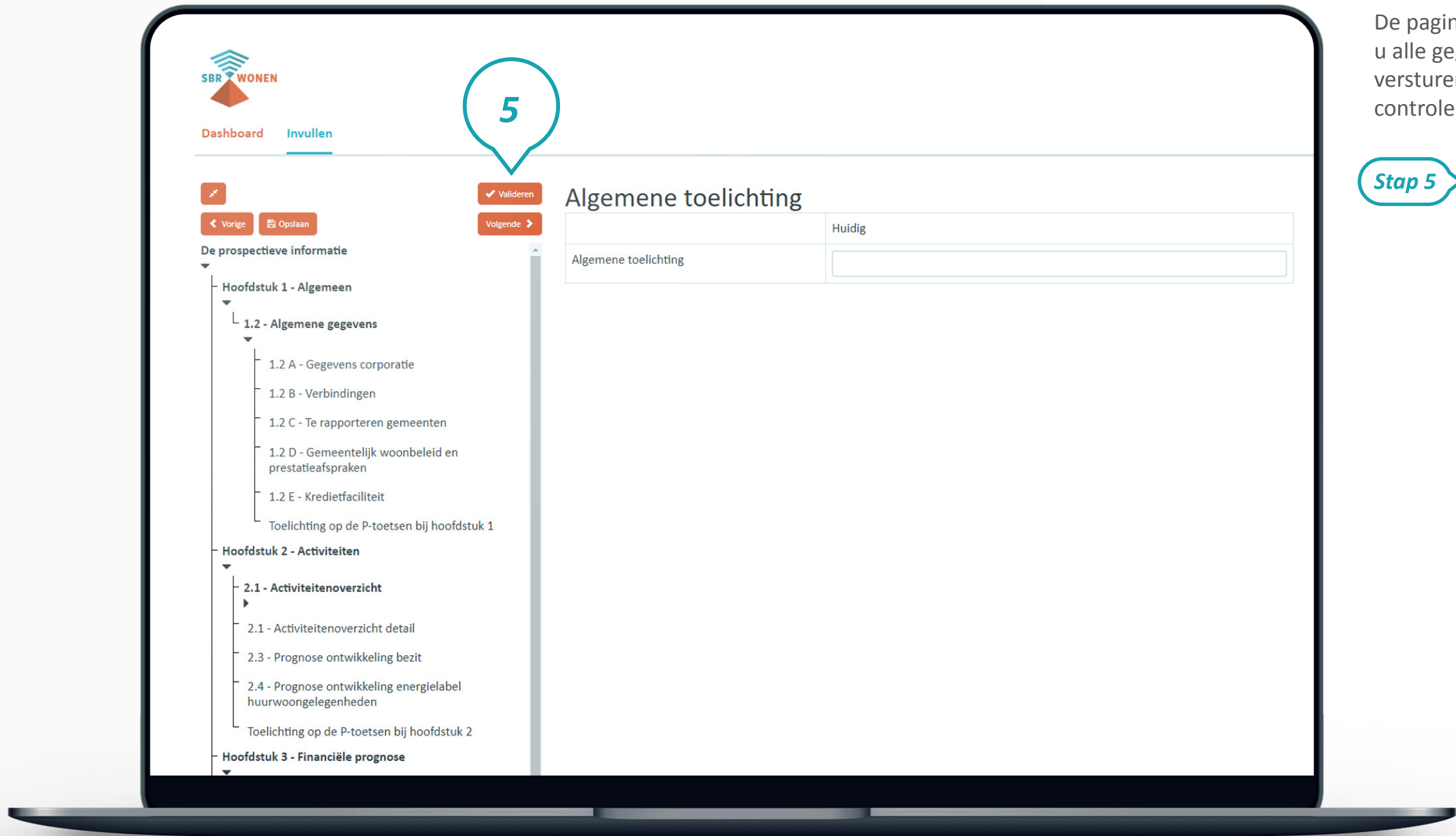
U kunt meer ruimte op uw scherm krijgen voor de invoervelden door het navigatiemenu aan de linkerkant in te klappen.

In- en uitklappen van de linkerkolom.



Let op! In SBR/XBRL geldt dat enkel een niet-ingevuld veld ook daadwerkelijk 'niet van toepassing' betekent. Een veld waarin een 0-waarde of spaties worden ingevuld, geldt als ingevuld veld en heeft daarom een waarde.

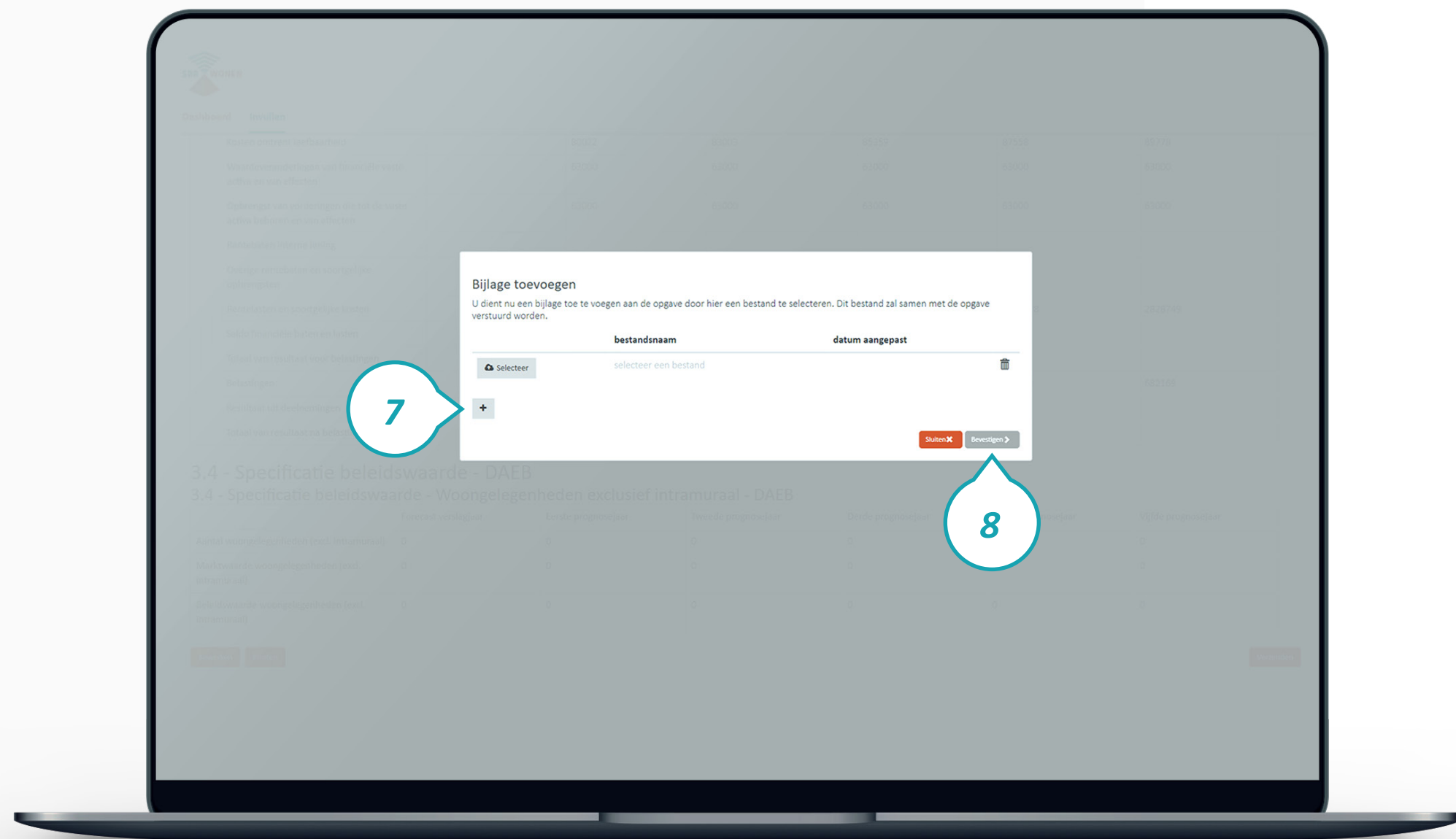
Verzenden



De pagina Algemene toelichting is de laatste pagina. Nadat u alle gegevens heeft ingevuld, kunt u het bestand officieel versturen. Voordat u dit doet, kunt u alle gegevens nog controleren.

Stap 5 Klik op dit icoon voor het overzicht om alle gegevens te kunnen controleren.

Verzenden



Als u de rapportage verstuurt, moet u daar de drie bijlagen aan toevoegen: de bestuursverklaring, de Meerjarenbegroting en de Begroting.

Stap 7 **Bijlagen toevoegen** - Selecteren van bijlage. Extra bijlagen via '+'.
Bijlagen toevoegen

Stap 8 **Verzenden** - Heeft u de bijlagen toegevoegd en is de rapportage volledig ingevuld, klik dan op Bevestigen. De bestanden worden verstuurd naar Aw en WSW.
Verzenden



Bestandsnaamconventies

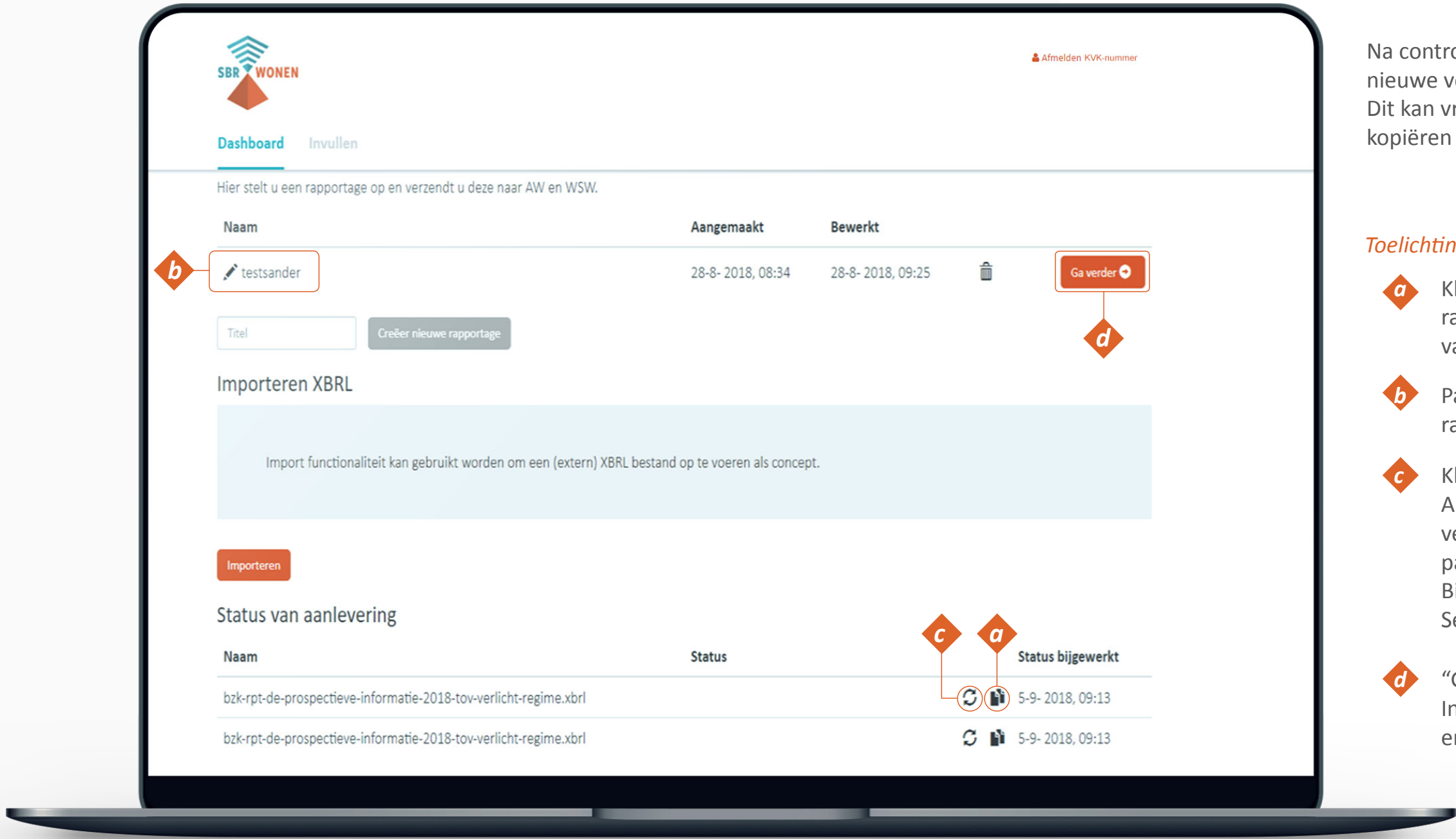
Bij het opslaan van een rapportage kunt u zelf de naam voor dit bestand kiezen. Aw en WSW zien deze naam niet. Zij ontvangen een (lange) bestandsnaam die onder meer voortkomt uit het ingevulde KvK-nummer.

Toevoegen bijlagen (in pdf-formaat)

U moet de volgende bijlagen toevoegen aan uw rapportage, conform de volgende bestandsnamen:

- Bestuursverklaring: KvK-nr Bestuursverklaring dPi2018
- Meerjarenbegroting: KvK-nr Meerjarenbegroting 2018
- Begroting: KvK-nr Begroting 2018

Verzenden



Na controle kan het zijn dat Aw of WSW u vraagt een nieuwe versie van het dPi-rapport aan te leveren. Dit kan vrij eenvoudig door een aangeleverd rapport te kopiëren en daarna te bewerken.

Toelichting

- a** Klik hier om een kopie aan te maken van een rapport. Deze verschijnt dan in de bovenste helft van het scherm.
- b** Pas de naam aan van de nieuwe versie van het rapport.
- c** Klik hier om de status te zien van de rapportage. Als de status “rapportage ontvangen en inhoudelijk verwerkbaar” wordt getoond bij beide afnemende partijen, dan is de aanlevering geslaagd. Bij foutmeldingen kunt u contact opnemen met de Servicedesk.
- d** “Ga verder” om de rapportage aan te passen. Indien alles is aangepast, verstuurt u de rapportage en voegt u de bijlagen (opnieuw) toe.

Meldingen na verzending

Na het verzenden kunt u een van de volgende meldingen krijgen. Erachter staat de toelichting op de melding. Het is van belang dat u uiteindelijk de melding “Rapportage is ontvangen en inhoudelijk verwerkbaar” krijgt. Hierdoor weet u zeker dat de bestanden succesvol zijn aangeleverd.

Melding	Toelichting
“Status kan nog niet opgehaald worden.”	Het portaal is nog bezig om de actuele status van de verzonden bestanden op te vragen uit het systeem.
“Rapportage is verzonden en is nog onderweg.”	De bestanden die zijn verzonden, zijn aangeboden aan het systeem om uiteindelijk geleverd te worden aan de Autoriteit woningcorporaties en/of het Waarborgfonds Sociale Woningbouw.
“Rapportage is ontvangen.”	De bestanden zijn succesvol afgeleverd aan de Autoriteit woningcorporaties en/of het Waarborgfonds Sociale Woningbouw.
“Rapportage is ontvangen en inhoudelijk verwerkbaar.”	De bestanden zijn succesvol afgeleverd aan de Autoriteit woningcorporaties en/of het Waarborgfonds Sociale Woningbouw. De bestanden zijn inhoudelijk verwerkbaar.
“Er heeft zich een technisch probleem voorgedaan. Probeer het rapport opnieuw te verzenden. Als dit na meerdere malen nog steeds niet lukt, neem dan contact op met de helpdesk. “	Algemene foutmelding. Dit komt door een technische storing. De gebruiker dient het uploaden en verzenden opnieuw uit te voeren.
“Rapportage is ontvangen maar inhoudelijk niet verwerkbaar. Neem contact op met de ontvangende instantie.”	Deze melding heeft betrekking op de inhoud van de gegevens. Hiervoor kan de gebruiker terecht bij de Autoriteit woningcorporaties of het Waarborgfonds Sociale Woningbouw om meer informatie te krijgen.