



Gebruikershandleiding Internationale Handel in Diensten

Centraal Bureau voor de Statistiek 2024

CBS Heerlen
CBS-weg 11
6412 EX Heerlen
P.O. Box 4481
6401 CZ Heerlen
+31 45 570 60 00
www.cbs.nl

project number

22 maart 20224

Inhoudsopgave

1.	Inleiding	4
1.1	Hoe werkt het invullen	4
1.2	Handleidingen, diensten- en landencodes	5
1.3	Taalinstellingen	5
2.	Inloggen, wachtwoord wijzigen en contactgegevens wijzigen	6
2.1	Inloggen in opgavemodule	6
2.2	Wachtwoord wijzigen	6
2.3	Contactgegevens controleren en wijzigen	6
2.4	Informatie over bedrijfsstructuur raadplegen	7
2.5	Relevante informatie raadplegen	8
3.	Opgave doen	10
3.1	Handmatig invullen	10
3.2	Records toevoegen	10
3.3	Opgave sjabloon	12
3.4	Gegevens inlezen	12
3.5	Standaard inleessjabloon gebruiken	13
3.6	Eigen inleessjabloon maken	14
3.7	Inlezen	15
3.8	Opgave bewerken en verzenden	16
3.9	Opgave verzenden	17
3.10	Nihil opgave	18
3.11	Een verzonden opgave aanpassen	18

1. Inleiding

In deze handleiding vindt u informatie over hoe u de online opgave over de statistiek Internationale Handel in Diensten aan het Centraal Bureau voor de Statistiek (CBS) doet. Het CBS publiceert elk kwartaal cijfers over de internationale handel in diensten. Deze cijfers zijn een bron voor het bruto binnenlands product (BBP). Tien procent van het BBP wordt verdient dankzij de internationale handel in diensten. Door een goed inzicht te hebben in de internationale dienstenhandel kan de overheid haar beleid op het gebied van handelsbevordering beter vormgeven. Daarnaast geven de uitkomsten inzicht in de concurrentiepositie van Nederland ten opzichte van het buitenland.

Naast internationale handel in diensten vragen we in deze enquête ook, indien van toepassing, naar twee specifieke vormen van goederenhandel, namelijk transitio- en entrepothandel. Meer informatie hierover vindt u in onze toelichting en bij de veel gestelde vragen op [Internationale Handel in Diensten \(cbs.nl\)](https://www.cbs.nl).

Voor het aanleveren van de statistiek over de internationale handel in diensten dienen bedrijven verplicht gebruik te maken van de opgavemodule die het CBS beschikbaar stelt. In deze opgavemodule kunnen opgaves handmatig worden ingevoerd of kunnen bestanden worden ingelezen vanuit de eigen bedrijfsadministratie. Bedrijven met een opgaveverplichting ontvangen de link en inlogcodes voor de opgavemodule per e-mail of per brief na afloop van het kwartaal.

Deze handleiding vertelt u hoe de opgavemodule werkt en welke opties er zijn om uw gegevens via de opgavemodule aan te leveren.

Let op: voor bedrijven die invoer en uitvoer van diensten dienen op te splitsen naar handel binnen en buiten de Europese Unie, is ook mogelijk om de specifieke landen afzonderlijk op te geven. Tijdens het inlezen wordt dit in opgavemodule automatisch omgezet naar Z1 (Europese Unie) of Z2 (Buiten de Europese Unie).

1.1 Hoe werkt het invullen

De inloglink, uw gebruikersnaam en het wachtwoord vindt u in twee afzonderlijke e-mails of brieven die u van het CBS ontvangt. Direct na het inloggen dient u het wachtwoord te wijzigen. Het door uzelf ingestelde wachtwoord blijft u gebruiken voor alle toekomstige opgaves. Bewaar dit wachtwoord dus goed. Als u uw gebruikersnaam kwijt bent, kunt u een nieuwe opvragen via het CBS Contact Center: contactcenter@cbs.nl. Bent u uw wachtwoord kwijt, klik dan op de link: [Een nieuw wachtwoord aanvragen](#). Hierna dient u een nieuw wachtwoord in te stellen zoals eerder beschreven.

1.2 Manieren van invullen

De vragenlijst kan op verschillende manieren worden ingevuld:

- Handmatig
- Inlezen
- Een combinatie van beiden

De opgave handmatig invullen is geschikt wanneer u een beperkt aantal dienst-land combinaties hoeft op te geven. Voor bedrijven met grotere aantallen combinaties adviseren we de inleesfunctie te gebruiken. Meer informatie over deze manieren van opgeven kunt u vinden in hoofdstukken 3.1 en 3.4 respectievelijk. Een combinatie van handmatig invullen en informatie

inlezen is ook mogelijk. Deze optie kunt u bijvoorbeeld gebruiken wanneer u ingelezen gegevens wil corrigeren of wanneer u een beperkt aantal records wil toevoegen.

1.3 Handleidingen, dienstencodes en landencodes

Op bijna elk scherm ziet u instructieteksten die u extra hulp kunnen bieden tijdens het gebruik van de opgavemodule. In een opgave binnen een record kunt u een toelichting bij de afzonderlijke diensten raadplegen door op het informatieteken “i” te klikken. Deze toelichtingen zijn ook te raadplegen onder het kopje [Hulpmiddelen](#).

Voor algemene vragen, handleidingen en diensten- en landencodes kunt u onder het kopje [Help](#) de relevante informatie raadplegen.

Onder het kopje [Hulpmiddelen](#) – [Downloads](#) kunt u landencodes en dienstentoeelichtingen downloaden. Ook kunt u een pdf met een overzicht van alle diensten vinden via deze [link](#).


1.4 Taalinstellingen

In de opgavemodule heeft u de optie om een Engelse versie van de vragenlijst te gebruiken. U kunt gemakkelijk wisselen tussen beide versies door op de corresponderende vlag rechtsboven in het scherm van te klikken. Bij het veranderen van een taal blijft u op dezelfde pagina en gaat uw informatie niet verloren.

2. Inloggen, wachtwoord wijzigen en contactgegevens wijzigen

2.1 Inloggen in de opgavemodule

Ga naar <https://antwoord.cbs.nl> om in te loggen. In de brieven die u van het CBS heeft ontvangen staat een nieuwe **gebruikersnaam** en een **wachtwoord** waarmee u kunt inloggen in de applicatie.



2.2 Wachtwoord wijzigen



Als u voor de eerste keer inlogt, wordt u gevraagd om uw wachtwoord te wijzigen. Dit is verplicht en vanaf dit moment blijft u dit zelfgekozen wachtwoord en de ontvangen gebruikersnaam gebruiken voor al uw volgende opgaves.

Om uw wachtwoord te wijzigen, gaat u naar [Uw bedrijfsgegevens](#) > [Wachtwoord wijzigen](#).

Als u uw gebruikersnaam kwijt bent, kunt u een nieuwe opvragen via het CBS Contact Center: contactcenter@cbs.nl. Bent u uw wachtwoord kwijt, klik dan op de link: [Een nieuw wachtwoord aanvragen](#). Hierna dient u een nieuw wachtwoord in te stellen zoals eerder beschreven.

2.3 Contactgegevens controleren en wijzigen

Na het inloggen wordt eerst aan u gevraagd om uw contactgegevens te controleren en waar nodig te wijzigen.

Welkom bij de Internationale Handel in Diensten opgave!  

Zijn uw contactgegevens nog correct?

██████████
██████████
██████████
██████████████████

Ja

Nee

Indien er nog geen gegevens zijn ingevuld, dan is het belangrijk dat hier een contactpersoon wordt toegevoegd.

Let op! Uw bedrijfsgegevens kunt u niet wijzigen. Neem hiervoor contact met het CBS Contact Center of ga naar [Online regelen/Contact \(cbs.nl\)](#).

U bent hier: [Startpagina](#) > Uw bedrijfsgegevens > Uw contactgegevens wijzigen

Uw contactgegevens wijzigen *** , BE**

Bedrijfsnaam

Straat en huisnummer

Postcode

Plaats

Land

Aanhef*

Voorletters*


Achternaam*


Telefoonnummer*

E-mailadres*

Sla op en ga terug


Annuleer

 **Let op:** De verplichte velden op dit scherm dienen gevuld te zijn voordat u verder kunt met de applicatie.

 U kunt uw contactpersoon, telefoonnummer en e-mailadres hier aanpassen. Indien u uw adresgegevens wenst te wijzigen kunt u contact met ons opnemen via [CBS contact center](#).

2.4 Informatie over bedrijfsstructuur raadplegen

Nadat uw contactgegevens zijn gecontroleerd en eventueel gecorrigeerd, krijgt u een overzicht te zien van de bedrijfsonderdelen waarover u geconsolideerd dient op te geven. Het kan zijn dat dit meerdere onderdelen van uw bedrijf zijn. U krijgt het volgende scherm te zien.



Bij het CBS moet u vaak opgave doen over [meerdere onderdelen](#) van uw bedrijf.

In uw geval verwachten wij dat u opgave doet over:


Bedrijfsnaam	KvK Nummer
<input type="text"/>	<input type="text"/>

◀ Vorige

Volgende ▶

2.5 Relevante informatie raadplegen

Nadat u met de bedrijfsstructuur waarover de opgave ingevuld dient te worden kennis heeft gemaakt, komt u op de pagina met relevante informatie over de verwachtingen ten aanzien van uw opgave. Deze verwachtingen baseert het CBS op verkregen Intracommunautaire Prestaties (ICP-gegevens) en eerdere opgaves.



Vanuit binnenlandse en buitenlandse belastingbronnen en/of eerdere opgaves verwachten wij dat u internationaal diensten aankoopt (invoer) of verkoopt (uitvoer).

Wij verwachten:

Minimale opgave verwachting van uw EU-handel in diensten op basis van [ICP-gegevens](#):

Invoer : **Enkele miljoenen euro's.**

Uitvoer : **Enkele miljoenen euro's.**

Heeft u behoefte aan meer informatie?


◀ Vorige

Ja

Nee

Als u behoefte heeft aan meer informatie, klikt u op “Ja”. U krijgt vervolgens meer informatie over wat het CBS verstaat onder internationale dienstenhandel, enkele voorbeelden en waarom wij internationale dienstenhandel bij uw bedrijf verwachten.

Heeft u nog steeds vragen, neem dan gerust contact op met ons team.



Stap 5 van 5:

Heeft u nog vragen? Neem contact op met InternationaleHandelinDiensten@cbs.nl

U kunt ook telefonisch contact opnemen: 045-5706400.

Wilt u alle mogelijke diensten nakijken of meer informatie over het onderzoek? Kijk dan in de [onderzoekshandleiding](#).

Wilt u meer informatie over het invullen van deze vragenlijst zoals de mogelijkheid om uw data in te lezen? Bekijk u dan de [vragenlijsthandleiding](#).

Wilt u handvatten waar in uw administratie u dit kunt vinden? Kijk dan in de [invulinstructie](#).

[◀ Vorige](#)

[Naar het opgave overzicht](#)

3. Opgave doen

In de opgavemodule kunt u handmatig een opgave invullen maar is het ook mogelijk om gegevens in te lezen vanuit uw eigen administratie. Vooral als u veel records per opgave moet invoeren kunt u met de inleesfunctie veel tijd besparen.

Let op: Het kan zijn dat uw bedrijf de dienstenhandel geheel naar land dient uit te splitsen. Deze informatie vindt u terug in de e-mail of brief die u van het CBS heeft ontvangen. Voor de meeste bedrijven geldt echter dat zij enkel diensten dienen uit te splitsen naar 'binnen de Europese Unie' (Z1) of 'buiten de Europese Unie' (Z2).

3.1 Handmatig invullen

Handmatig opgave doen is geschikt als u een beperkt aantal dienst-land combinaties hoeft op te geven. Om de vragenlijst handmatig in te vullen gaat u via het menu [Startpagina](#) naar [Opgave](#). Kies de periode waarover u opgave gaat doen door op het potloodje te klikken.

U bent hier: [Startpagina](#) > Opgave

- Klik op de periode om records aan de opgave toe te voegen of de records binnen de opgave te bekijken.
- Via de link Bedrijfsstructuur kunt u zien voor welke onderdelen van uw bedrijf de handel in diensten moet worden gerapporteerd.
- U kunt de Opgave verwachting raadplegen om een indicatie te krijgen welke omvang van diensten wij van u verwachten.
- Controleer in de kolom Status of de opgave verzonden is.

Selecteer	Periode	Bedrijfsstructuur	Opgave verwachting	Invoerwaarde	Uitvoerwaarde	Aantal records	Status	Verzonden	Verzenddatum
<input type="checkbox"/>	2024Q1	Bedrijfsstructuur	Verwachting	0	0	0	De opgave is nog niet verzonden	Verzenden	
<input type="checkbox"/>	2024Q2	Bedrijfsstructuur	Verwachting	0	0	0	De opgave is nog niet verzonden	Verzenden	
<input checked="" type="checkbox"/>	2024Q2	Bedrijfsstructuur	Verwachting	0	0	0	De opgave is nog niet verzonden	Verzenden	

[Ga naar startpagina](#)

Klik vervolgens op [Toevoegen](#) om records binnen de opgave aan te maken.

U bent hier: [Startpagina](#) > Opgave > Record(s) binnen opgave

Klik in het menu op 'Toevoegen' om een nieuw record aan te maken. Om een bestaand record te bekijken en eventueel aan te passen klikt u op het recordnummer. Wilt u gegevens inlezen? Dit gaat u

Record(s) binnen opgave Periode: 2de kwartaal 2024 Waardes in duizenden euros

De opgave is nog niet verzonden [Verzenden](#) Deze opgave bevat nog geen records

Recordnummer

Selecteer	Recordnummer	Landcode	Dienstencode	Invoerwaarde	Uitvoerwaarde	Correct
-----------	--------------	----------	--------------	--------------	---------------	---------

[Ga naar opgave overzicht](#) [Verzenden](#)

Geen record aanwezig. Klik op 'Toevoegen' om een record te maken. Klik op 'Kopiëren' om records uit een andere opgave te kopiëren en in deze opgave toe te voegen. Klik op 'Inlezen' als u gegevens uit een bestand wilt inlezen.

[Toevoegen](#) [Kopiëren](#) [Inlezen](#)

3.2 Records toevoegen

Wanneer u op 'Toevoegen' klikt, komt nu in het scherm 'Details records'. Hier kunt u de dienstencode(s), landencode(s) en waarde(s) van in- en/of uitvoer van uw bedrijf invullen. U dient de waarde(s) in **duizenden** euro's op te geven. Voor een korte toelichting over een dienstcode klikt u op het 'i'-teken in de dienstenlijst.

Opgaven	Inlezen	Uw bedrijfsgegevens	Hulpmiddelen	Help
Details record :	Invoer wissen F8	Inlezen F9	Kopie laatste record F6	Veld kopiëren + Sla op als opgave sjabloon F11
<p>Selecteer het land en de dienstcode. Vul vervolgens de in- en of uitvoerwaarde van deze dienst in. Als u deze dienst/landcombinatie regelmatig moet opgeven, dan kan het u tijd besparen als u een opgave sjabloon aanmaakt. Klik hi selecteren en worden de waardes automatisch ingevuld.</p>				
<p>Details record 1 Waardes in duizenden euros</p>				
<p>Periode: 2de kwartaal 2024</p>				
<p>Land* <input type="text" value=""/></p>		<p>Invoerwaarde* € <input type="text" value=""/>.000</p>		
<p>Dienstcode* <input type="text" value=""/></p>		<p>Uitvoerwaarde* € <input type="text" value=""/>.000</p>		
<p>Totaal: Invoer: <input type="text" value="0"/> Uitvoer: <input type="text" value="0"/></p>				
<p>Sla op en ga door Sla op en ga terug Annuleer en ga terug</p>				
<p>De velden met een * zijn verplichte velden. Sla op en ga door bewaart het huidige record en maakt een volgende leeg record aan. Sla op en ga terug bewaart het huidige record en gaat terug naar het record-overzicht. Annuleer en ga terug slaat niets op en gaat terug naar het record-overzicht.</p>				

U heeft twee mogelijkheden om uw invoer en uitvoer van diensten uit te splitsen naar handel binnen- of buiten de Europese Unie:

- U kunt per dienst zelf aangeven handel binnen de Europese Unie (Z1) of Buiten de Europese Unie (Z2) betreft.
- U kunt per dienst de landcode aanleveren. Tijdens het inlezen wordt dit automatisch omgezet naar Europese Unie (Z1) of Buiten de Europese Unie (Z2).

Opgaven	Inlezen	Uw bedrijfsgegevens	Hulpmiddelen	Help
Details record :	Invoer wissen F8	Inlezen F9	Kopie laatste record F6	Veld kopiëren + Sla op als opgave sjabloon E11
<p>U bent hier: Startpagina > Opgave > Record(s) binnen opgave > Details record</p>				
<p>Selecteer het land en de dienstcode. Vul vervolgens de in- en of uitvoerwaarde van deze dienst in. Als u deze dienst/landcombinatie regelmatig moet opgeven, dan kan het u tijd besparen als u een opgave sjabloon aanmaakt. K selecteren en worden de waardes automatisch ingevuld.</p>				
<p>Details record 1 Waardes in duizenden euros</p>				
<p>Periode: 1ste kwartaal 2022</p>				
<p>Land* <input type="text" value="BE België"/></p>		<p>Invoerwaarde* € <input type="text" value="1000.000"/></p>		
<p>Dienstcode* <input type="text" value="SA Diensten verbonden aan de be- en verwerking v"/></p>		<p>Uitvoerwaarde € <input type="text" value=""/>.000</p>		
<p>Totaal: Invoer: <input type="text" value="0"/> Uitvoer: <input type="text" value="0"/></p>				
<p>Sla op en ga door Sla op en ga terug Annuleer en ga terug</p>				
<p>De velden met een * zijn verplichte velden. Sla op en ga door bewaart het huidige record en maakt een volgende leeg record aan. Sla op en ga terug bewaart het huidige record en gaat terug naar het record-overzicht. Annuleer en ga terug slaat niets op en gaat terug naar het record-overzicht.</p>				

Om het volgende record in te vullen, klikt u op [Sla op en ga door](#). Heeft u alle dienst-land combinaties opgegeven, klikt u dan op [Sla op en ga terug](#).

Terug op het scherm 'Record(s) binnen opgave' ziet u alle ingevulde records binnen de opgave van het betreffende kwartaal. Hier kunt u de records controleren en eventueel nog aanpassen.

U bent hier: Startpagina > Opgave > Record(s) binnen opgave

Klik in het menu op 'Toevoegen' om een nieuw record aan te maken. Om een bestaand record te bekijken en eventueel aan te passen klikt u op het recordnummer. Wilt u gegevens inlezen? Dit gaat via de menu-optie 'Inlezen'.

Record(s) binnen opgave Periode: 1ste kwartaal 2022 Waardes in duizenden euros

De opgave is nog niet verzonden Verzenden Export lines

Selecteer	Recordnummer	Landcode	Dienstcode	Invoerwaarde	Uitvoerwaarde	Correct	Laatste wijziging
<input type="checkbox"/>	1	Z1	SA	1.000		✓	08-03-2022 12:24
<input checked="" type="checkbox"/>	2	Z2	SI1		2.000	✓	08-03-2022 12:25
Totaal:				1.000	2.000		

Ga naar opgave overzicht Verzenden

3.3 Opgave sjabloon

Als u regelmatig gelijksoortige dienst-land combinaties moet opgeven, dan is het handig om een "Opgave sjabloon" te maken. Open hiervoor **Opgave** en selecteer het record met de inhoud die u wilt gebruiken. Klik op **Sla op als opgave sjabloon** en geef het een duidelijke naam en beschrijving. De volgende keer dat u een nieuw record aanmaakt kunt u het opgave sjabloon selecteren.

Details record : Invoer wissen Inlezen Verwijderen Sla op als opgave sjabloon

U bent hier: Startpagina > Opgave > Record(s) binnen opgave > Details record

Details record 2 / 5 Waardes in duizenden euros

Periode: 1ste kwartaal 2022 Laatste wijziging: 08-03-2022 21:07

Land* DE Duitsland Invoerwaarde € .000

Dienstcode* SC12 Zeevaart: vrachtovervoer Uitvoerwaarde* € 2.000.000

Totaal: Invoer: 14.000 Uitvoer: 12.500

Sla op Sla op en ga terug Opslaan en ga naar volgende record Annuleer en ga terug

« Eerste < Vorige Volgende > Laatste »

Geef een naam en korte omschrijving van het sjabloon

Naam opgave sjabloon* DE

Beschrijving Zeevaart: vrachtovervoer

Sla op als opgave sjabloon Annuleer

3.4 Gegevens inlezen

Bedrijven met grote aantallen dienst-land combinaties raden we aan om de inleesfunctie te gebruiken. Hiermee wordt bedoeld dat u vooraf uw gegevens klaarzet in een Excel-, Access-, dBase- of TXT bestand welke u vervolgens kunt inlezen in de vragenlijstapplicatie.

U kunt via deze link een voorbeeld inleessjabloon Excel v vinden: [Excel IHD.xlsx](#)

	A	B	C	D
1	Dienstencode	Landcode	Invoerwaarde	Uitvoerwaarde
2				
3				
4				
5				
6				

Om het inlezen van gegevens te starten gaat u via het menu **Inlezen** naar **Inleessjablonen**.

In de online vragenlijstapplicatie kunt u kiezen uit een aantal **Vooraf gedefinieerde inleessjablonen** of een eigen **Inleessjabloon** maken. Zolang de kolomopbouw van uw bestand niet wijzigt, kunt u steeds hetzelfde inleessjabloon gebruiken. Wijzigt de kolomopbouw wel, dan moet u het inleessjabloon aanpassen.

Opgaven	Inlezen	Uw bedrijfsgegevens	Hulpmiddelen	Help						
Inleessjablonen : Toevoegen <small>F4</small> Inlezen <small>F9</small>										
U bent hier: Startpagina > Inlezen > Inleessjablonen										
<p>Inleessjablonen. Klik op 'Voorgedefinieerde inleessjablonen' om de standaard inleessjablonen te bekijken.</p> <p>Kies het soort inleessjabloon dat u in dit scherm wenst te zien:</p> <p> <input type="radio"/> Inleessjablonen <input checked="" type="radio"/> Voorgedefinieerde inleessjablonen </p> <p> <input type="text"/> x 🔍 </p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Selecteer</th> <th>Naam inleessjabloon</th> <th>Type inleessjabloon</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td colspan="3" style="text-align: center;">Geen inleessjabloon aanwezig. Klik op 'Toevoegen' om een inleessjabloon te maken. Toevoegen</td> </tr> </tbody> </table>					Selecteer	Naam inleessjabloon	Type inleessjabloon	Geen inleessjabloon aanwezig. Klik op 'Toevoegen' om een inleessjabloon te maken. Toevoegen		
Selecteer	Naam inleessjabloon	Type inleessjabloon								
Geen inleessjabloon aanwezig. Klik op 'Toevoegen' om een inleessjabloon te maken. Toevoegen										

3.5 Standaard inleessjabloon gebruiken

Bij de vooraf gedefinieerde inleessjablonen kunt u kiezen uit een aantal standaard sjablonen in de formats Excel, Access en TXT. Diende u uw opgave vroeger via Standaard Record Lay-out (SRL) in? Dan kunt u het standaard SRL sjabloon gebruiken om uw opgave te doen. Door de sjablonen aan te klikken is te zien hoe ze zijn opgebouwd. Afhankelijk van de type bestand dat u kiest, dient de structuur en de kolom-opbouw van uw bestand overeenkomen met het opbouw van een inleessjabloon dat u op het scherm gekozen heeft. U moet in uw bestand controleren dat de kolommen namen en de volgorde van de kolommen in uw bestand kloppen met het gekozen CBS sjabloon.

Inleessjablonen : Toevoegen Inlezen

U bent hier: Startpagina > Inlezen > Inleessjablonen

Hieronder worden de voorgedefinieerde inleessjablonen getoond. Op www.cbs.nl/gegevensinlezen vindt u de bijbehorende voorbeeldbestanden. Klik op 'Inleessjablonen' om de door u gemaakte inleessjablonen te bekijken.

Kies het soort inleessjabloon dat u in dit scherm wenst te zien:

Inleessjablonen Voorgedefinieerde inleessjablonen

Naam inleessjabloon:

Selecteer	Naam inleessjabloon	Type inleessjabloon	Formaat van in te lezen bestand	Beschrijving
<input type="checkbox"/>	IHD access	Diensten (IHD)	Access	Access template
<input type="checkbox"/>	IHD excel	Diensten (IHD)	Excel	Excel template
<input type="checkbox"/>	IHD text (tab)	Diensten (IHD)	Text	Text template (tab-delimited)
<input type="checkbox"/>	SRL Diensten	Diensten (IHD)	Text	

3.6 Eigen inleessjabloon maken

Om een eigen leessjabloon te maken gaat u eerst naar **Inlezen > inleessjablonen** en selecteert u de optie Inleessjablonen. In de menubalk klikt u op **Toevoegen**.

U komt nu in het **'Inleessjabloon toevoegen'** scherm.

Geef uw inleessjabloon een naam en eventueel een beschrijving. Kies hierna het format wat u wilt gebruiken (.accdb, .dBase, .xlsx of .TXT).

Bij de dBase optie kunt u aangeven hoeveel regels het sjabloon moet overslaan van het in te lezen bestand. Ook bij Excel kunt u ervoor kiezen dat de sjabloon regels overslaat en/of hij lege kolommen en regels moet negeren.

Bij de .TXT optie dient u aan te geven hoe de kolommen gescheiden zijn, bijvoorbeeld door een 'Tab' of door een scheidingsteken welke u zelf kunt definiëren zoals bijvoorbeeld 'puntkomma'.

Opgaven Inlezen Uw bedrijfsgegevens Hulpmiddelen Help Opgave gekoppeld aan de inloggegevens: Diensten 2022Q1

U bent hier: Startpagina > Inlezen > Inleessjablonen > Inleessjabloon toevoegen

Wilt u een opgave maken d.m.v. Inlezen? De velden die u kunt aanleveren verslept u naar de 'In te lezen velden'. Klik het veld met de muis aan, houd de linker muisknop ingedrukt en versleep. Vervolgens telt u op welke positie het veld in uw bestand staat. Indien nodig past u bij 'In te lezen velden' de positie aan door het cijfer te selecteren en te wijzigen.

Inleessjabloon toevoegen

Naam inleessjabloon*

Beschrijving

Type inleessjabloon*

Formaat van in te lezen bestand*

Access
dBase
Excel
Text

Versleep de in te lezen velden naar boven

Startpositie/kolom	Naam	Lengte

Niet in te lezen velden

Startpositie/kolom	Naam	Lengte
	Dienstencode	7
	Invoerwaarde	10
	Landcode	2
	Uitvoerwaarde	10

U kunt een sjabloon maken door de velden te slepen naar "In te lezen velden" in de volgorde die u wenst te gebruiken.

Nadat u het formaat heeft uitgekozen moet u aan de rechterkant bepalen wat de volgorde van de informatie is.

De informatie die er in moet staan zijn: de dienstcode, landcode, invoerwaarde en uitvoerwaarde. Dit doet u door de witte regels met deze informatie te verslepen van het vak **Niet in te lezen velden** naar het bovenstaande vak **In te lezen velden**. De volgorde in het vak **In te lezen velden** moet overeenkomen met de volgorde van de velden in uw bestand.

U bent hier: [Startpagina](#) > [Inlezen](#) > [Inleessjablonen](#) > Inleessjabloon toevoegen

Inleessjabloon toevoegen IHD excel

Naam inleessjabloon*

Beschrijving

Type inleessjabloon*

Formaat van in te lezen bestand*

Lege rijen en kolommen negeren
 Heeft het in te lezen bestand de extensie **.XLSX** of **.XLSM** dan kunt u voor het definiëren van de in te lezen velden gebruik maken van onderstaande functie. Dit is **niet** mogelijk met **.XLS** bestanden.

Aantal regels overslaan bij inlezen*

Versleep de in te lezen velden naar boven

Startpositie/kolom	Naam	Lengte
1	Dienstencode	7
2	Landcode	2
3	Invoerwaarde	10
4	Uitvoerwaarde	10

Nadat u de volgorde heeft bepaald, klikt u op **Sla op en ga terug**. U bent nu weer in het Inleessjablonen scherm waar u uw eigen inleessjabloon ziet staan.

Als u deze toch nog wilt aanpassen klikt u op het sjabloon en kunt u aanpassingen maken en het sjabloon weer opslaan. Nu is uw eigen inleessjabloon beschikbaar bij de inlees functie.

3.7 Inlezen

Om gegevens in te lezen gaat u via **Inlezen** naar **Inlezen**. U moet eerst aangeven of reeds bestaande records binnen de opgave verwijderd moeten worden. In het geval dat u een nieuwe opgave invult, is de opgave nog leeg en vinkt u 'Nee' aan. Selecteer daarna het inleessjabloon dat u wilt gebruiken.

Opgaven	Inlezen	Uw bedrijfsgegevens	Hulpmiddelen	Help	Opgave gekoppeld aan de inloggegevens: Diensten 2022Q1
---------	---------	---------------------	--------------	------	---

Inlezen: [Inleessjablonen](#)

U bent hier: [Startpagina](#) > [Inlezen](#) > [Inlezen](#) CBS

Inlezen Waardes in duizenden euros

Opgave-details 2022Q1

Naam inleessjabloon*

Kies het bestand op uw computer en klik op **Laad bestand**. Als er meerdere tabbladen in het bestand voorkomen, dan moet de juiste werkbladnaam worden ingevuld. Klik op **Start inlezen**.

Inlezen : Inleessjablonen

U bent hier: [Startpagina](#) > Inlezen > Inlezen

Inlezen

Waardes in duizenden euros

Opgave-details 2022Q1

Bestaande records binnen de opgave verwijderen bij de inleesactie?

- Nee
 Ja

Naam inleessjabloon*

IHD excel

Excel - Excel template-

Details

Pad + bestandsnaam*

ExcelInleesbestandIHD.xlsx

Werkbladnaam*

Blad1

Start inlezen

Annuleer en ga naar de startpagina

Tijdens het inlezen kunt u de status zien. Een samenvatting is te vinden in het [Inlees-logboek](#).

Centraal Bureau voor de Statistiek | Internationale Handel in Diensten | Log uit 123456, BEDR Regressietest SFGO

Opgaven Inlezen Uw bedrijfsgegevens Hulpmiddelen Help

U bent hier: [Startpagina](#) > Hulpmiddelen > Status Inlezen/Verzenden

Om alle records te zien, selecteer de checkbox 'Alle resultaten weergeven'. Als er nog batches lopen, zal deze pagina zichzelf regelmatig verversen. U kunt ook [direct verversen](#). Alle resultaten weergeven

Nr	Bestand	Status	Activiteit
1311	Inlees Q1 2022.xlsx 2022Q1 [Blad1]	Succes	Inlezen één stroom en periode, IHD excel: Diensten, 000005

Sluiten [Ga naar opgave overzicht](#)

Als de inleesactie goed verlopen is, komt u op het scherm waarin u uw opgave kunt verzenden.

Waardes in duizenden euros

Selecteer	Periode	Bedrijfsstructuur	Opgave verwachting	Invoerwaarde	Uitvoerwaarde	Aantal records	Status	Verzonden
<input checked="" type="checkbox"/>	2022Q1	Bedrijfsstructuur	Verwachting	1.000	300	2	De opgave is nog niet verzonden	Verzenden

3.8 Opgave bewerken en verzenden

Mocht de inlaad actie niet goed zijn verlopen dan ziet dit er als volgt uit. U kunt tevens inzien wat er fout is gegaan. In het opgave overzicht staat een rood kruis dat aangeeft dat er iets mis is gegaan.

Centraal Bureau voor de Statistiek | Internationale Handel in Diensten | Log uit 123456, BEDR Regressietest SFGO

Opgaven Inlezen Uw bedrijfsgegevens Hulpmiddelen Help

U bent hier: [Startpagina](#) > Hulpmiddelen > Status Inlezen/Verzenden

Om alle records te zien, selecteer de checkbox 'Alle resultaten weergeven'. Als er nog batches lopen, zal deze pagina zichzelf regelmatig verversen. U kunt ook [direct verversen](#). Alle resultaten weergeven

Nr	Bestand	Status	Activiteit
1312	Inlees Q1 2022.xlsx 2022Q1 [Blad1]	Fout	Inlezen één stroom en periode, IHD excel: Diensten, 000005

Opgaven Inlezen Uw bedrijfsgegevens Hulpmiddelen Help

U bent hier: [Startpagina](#) > Inlezen > Inlees-logboek

Inlees-logboek (1312) [Status Inlezen/Verzenden](#)

Type inleessjabloon: Diensten (IHD)

Inlezen: Inlees Q1 2022.xlsx 2022Q1 [Blad 1]

Begin import: 10-03-2022 16:52:53

Resultaat: **Fouten en/of waarschuwingen tijdens het inlezen. Controleer aub het log hieronder.**

Naam inleessjabloon: IHD excel
Einde import: 10-03-2022 16:52:53

[Opnieuw inlezen](#) [Verwijder ingelezen data](#) [Record overzicht](#) [Opgave overzicht](#)

Total errors and warnings: 3

Foutief veld	Errors	Waarschuwing
Landcode	3	0

Bedrijfsnaam: 123456_BEDR_LT Regressietest SFGO

X Opgavenummer: Periode: 2022Q1 Dienstenstroom: Diensten Aantal records: 3 Errors: 3 Waarschuwing: 0 Eerste lijn op positie: 1

Om te zien in welke records fouten zijn opgetreden, klikt u op het rode kruisje “X”.

Opgaven Inlezen Uw bedrijfsgegevens Hulpmiddelen Help

U bent hier: [Startpagina](#) > Inlezen > Inlees-logboek

Inlees-logboek (1312) [Status Inlezen/Verzenden](#)

Type inleessjabloon: Diensten (IHD)

Inlezen: Inlees Q1 2022.xlsx 2022Q1 [Blad 1]

Begin import: 10-03-2022 16:52:53

Resultaat: **Fouten en/of waarschuwingen tijdens het inlezen. Controleer aub het log hieronder.**

Naam inleessjabloon: IHD excel
Einde import: 10-03-2022 16:52:53

[Opnieuw inlezen](#) [Verwijder ingelezen data](#) [Record overzicht](#) [Opgave overzicht](#)

Total errors and warnings: 3

Foutief veld	Errors	Waarschuwing
Landcode	3	0

Bedrijfsnaam: 123456_BEDR_LT Regressietest SFGO

X Opgavenummer: Periode: 2022Q1 Dienstenstroom: Diensten Aantal records: 3 Errors: 3 Waarschuwing: 0 Eerste lijn op positie: 1

Error: Landcode Error: 3

Recordnummer: 1 Imp. lijn: 2 Error: Z2
Recordnummer: 2 Imp. lijn: 3 Error: Z1
Recordnummer: 3 Imp. lijn: 4 Error: Z1

De meest voorkomende fout is dat het ingelezen bestand een andere opmaak (kolomvolgorde) heeft dan het sjabloon dat u geselecteerd heeft. Ook kan het zijn dat er een verkeerde landcode is gebruikt. Verder kan het zijn dat u bijvoorbeeld bij een TXT bestand een verkeerd scheidingsteken heeft gebruikt, bijvoorbeeld ‘punt komma’ in plaats van een ‘Tab’.

U kunt de ingelezen gegevens handmatig corrigeren door de periode te selecteren, deze te openen en de gegevens aan te passen zodat er uiteindelijk een groen vinkje staat. Het is ook mogelijk om het in te lezen bestand te corrigeren. U dient dan eerst de huidige (foutieve) opgave te verwijderen. Mocht u problemen blijven houden met het inlezen, neem dan contact met ons via het CBS Contact Center: contactcenter@cbs.nl.

3.9 Opgave verzenden

Als alles correct en compleet is, dan kunt u door naar [Verzenden](#).

In het verzendscherm is te zien of de opgave voldoet aan de opgaveverwachting. De opgave kunt u eventueel toelichten in het geval van grote wijzigingen en fluctuaties in uw cijfers.

Indien uw opgave niet aan de opgaveverwachtingen voldoet, kunt u deze corrigeren.

Uw opgave is **opgeslagen**. Dit zijn de berekende totalen:

Periode 2024Q1
Invoerwaarde € 0
Uitvoerwaarde € 0

Er is geen transitio uitvoer opgegeven maar die was wel verwacht op basis van uw ICP aangifte.

Wilt u hier uitleg bij?

Ja

Nee, ik wil de opgave aanpassen

Nee, ik wil de opgave verzenden

Bij de significante fluctuaties tussen de kwartalen, wijzigingen in de bedrijfsstructuur of andere gebeurtenissen die op invloed op uw cijfers kunnen zijn, vragen we u om uitleg.

Als u een opgave instuurt die afwijkt van onze verwachting op basis van de ICP of uw eerdere opgaves, kan het zijn dat wij contact met u hierover opnemen. U kunt hieronder een toelichting geven op deze afwijking of eventuele andere bijzonderheden over uw opgave.

< Vorige

Volgende >

3.10 Nihil opgave

Mocht u van mening zijn dat uw bedrijf geen dienstenhandel heeft dan kunt u een nihil opgave opgeven. Dit houdt in dat u een lege opgave instuurt. Mocht uw opgave verwachting aangeven dat er wel dienstenhandel aanwezig is dan raden wij aan dat u eerst contact met ons opneemt om dit uit te zoeken. Bij het samenstellen van de steekproef is er rekening mee gehouden dat de bedrijven die meedoen aan de enquête ook daadwerkelijk in dienstenhandel actief zijn. Dit werd medebepaald door de ICP (Intracommunautaire prestaties) gegevens afkomstig van de Belastingdienst.

U doet een nihil opgave door te gaan naar het [Opgave overzicht](#) te gaan. Hier selecteert u het kwartaal wat u leeg wilt inzenden. Hierna klikt u op verzenden.

Indien er een opgaveverwachting is dient u een verklaring te geven waarom u een nihil opgave instuurt. Na het invullen van de opmerking klikt u op: [Ja, verzend opgave](#).

3.11 Een verzonden opgave aanpassen

Het kan altijd voorkomen dat u net te snel op verzenden heeft geklikt en iets over het hoofd heeft gezien. Hiervoor kunt u uw verzonden opgave deblokken, aanpassen en opnieuw insturen. Deze overschrijft dan de foutieve opgave.

Dit kan door naar het **Opgave overzicht** te gaan en de verzonden opgave te selecteren. Hierna klikt u op **Bewerken verzonden opgave**. Dit deblokkeert de opgave en laat u toe aanpassingen te doen. Nadat u dit gedaan heeft klikt u weer op verzenden.

Opgaven	Inlezen	Uw bedrijfsgegevens	Hulpmiddelen	Help
Opgave :	Inlezen	Bewerken verzonden opgave F9	Print/Export Ctrl/Alt P	

Vervolgens kan de opgave naar het CBS worden verzonden. In deze scherm kunt u kiezen om uw gegevens te controleren of zo nodig aanpassen. U komt terug op het scherm met uw opgave. Klik op **Ja, verzend opgave** om uw opgave te verzenden.

De ontvangstbevestiging wordt automatisch verzonden naar het opgegeven e-mailadres, maar kan ook direct worden afgedrukt.