



Gebruikershandleiding IDEP
Internationale Handel in diensten
2025

Inhoudsopgave

1.	Inleiding	3
1.1	Hoe werkt het invullen	3
1.2	Handleidingen, diensten- en landencodes	4
1.3	Taalinstellingen	4
2.	Inloggen, wachtwoord wijzigen en contactgegevens wijzigen	5
2.1	Inloggen in opgavemodule IDEP	5
2.2	Wachtwoord wijzigen	5
2.3	Contactgegevens controleren en wijzigen	6
2.4	Informatie over bedrijfsstructuur raadplegen	6
2.5	Relevante informatie raadplegen	6
3.	Opgave doen	8
3.1	Handmatig invullen	8
3.2	Records toevoegen	8
3.3	Opgave sjabloon	10
3.4	Gegevens inlezen	10
3.5	Standaard inleessjabloon gebruiken	11
3.6	Eigen inleessjabloon maken	12
3.7	Inlezen	13
3.8	Opgave bewerken en verzenden	14
3.9	Opgave verzenden	15
3.10	Nihil opgave	16
3.11	Een verzonden opgave aanpassen	16

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) kunt doen. 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 zicht te hebben op de internationale handel in diensten kan de overheid haar beleid op het gebied van handelsbevordering beter vorm geven. Daarnaast geven de uitkomsten inzicht in de concurrentiepositie van Nederland ten opzichte van het buitenland.

Naast internationale handel in diensten vragen we in dit onderzoek om, indien van toepassing, ook twee specifieke vormen van goederenhandel op te geven, namelijk transitio - en entrepoothandel. Meer informatie hierover vindt u in onze toelichting en bij veel gestelde vragen op [Internationale Handel in Diensten IDEP \(cbs.nl\)](http://Internationale Handel in Diensten IDEP (cbs.nl)).

Voor het doen van opgave voor de statistiek over de internationale handel in diensten dienen bedrijven verplicht gebruik te maken van de opgavemodule IDEP 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 IDEP per email of per brief na afloop van het kwartaal.

Deze handleiding vertelt u hoe de opgavemodule IDEP werkt, en welke opties er zijn om uw gegevens via IDEP op te geven.

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 IDEP automatisch omgezet naar Z1 (Europese Unie) of Z2 (Buiten de Europese Unie).

1.1 Hoe werkt het invullen

De inloglink, uw gebruikersnaam en 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 wel een nieuw wachtwoord in te stellen zoals eerder beschreven.

1.2 Manieren van invullen

De vragenlijst kan op verschillende manieren worden ingevuld:

- handmatig
- inlezen, of
- een combinatie van handmatig invullen en gegevens inlezen.

Handmatig opgave doen is geschikt als u een beperkt aantal dienst-land combinaties hoeft op te geven. Voor bedrijven met grotere aantallen, adviseren we de inleesfunctie. Meer informatie over deze manieren van opgave doen kunt u vinden in hoofdstukken 3.1 en 3.4 respectievelijk.

Een combinatie van handmatig invullen en inlezen is ook mogelijk. Deze optie kunt u gebruiken in geval dat u uw gegevens wilt corrigeren of een beperkt aantal records wilt toevoegen.

1.3 Handleidingen, diensten- en landencodes

Op bijna elk scherm ziet u instructieteksten die u extra hulp kunnen bieden tijdens het gebruik van IDEP. U kunt de toelichtingen bij de afzonderlijke diensten in het scherm met de dienstencodes raadplegen onder het informatieteken “i”. Door hierop te klikken, wordt de toelichting zichtbaar.

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

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

1.4 Taalinstellingen

In de opgavemodule IDEP 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 de enquête te klikken. Bij het veranderen van een taal blijft u op dezelfde pagina en uw informatie gaat niet verloren.

2. Inloggen, wachtwoord wijzigen en contactgegevens wijzigen

2.1 Inloggen in opgavemodule IDEP

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. Na de eerste keer inloggen dient u uw wachtwoord te wijzigen.

2.2 Wachtwoord wijzigen

Nadat u voor de eerste keer bent ingelogd, komt u automatisch op de pagina terecht om uw wachtwoord te wijzigen. Dit is verplicht en vanaf dit moment blijft u uw zelfgekozen wachtwoord en de gebruikersnaam gebruiken voor al uw opvolgende opgaves. Om uw wachtwoord te wijzigen, gaat u naar Instellingen [wijzigen](#) > [Wachtwoord wijzigen](#).

Bewaar dit wachtwoord 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 wel een nieuw wachtwoord in te stellen zoals eerder beschreven.

2.3 Contactgegevens controleren en wijzigen

Na het inloggen wordt u door een reeks schermen geleid om te controleren of uw contactgegevens nog steeds correct zijn.

Controleer of de gegevens juist zijn. Zo nodig kunt u deze gegevens aanpassen. 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 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 waarvoor de geconsolideerde opgave gedaan dient te worden. Het kan zijn dat dit meerdere onderdelen van uw bedrijf zijn. U krijgt dan 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

[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 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 gerust contact met onze medewerkers op.

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 IDEP kunt u handmatig een opgave invullen, maar het is ook mogelijk om gegevens in te lezen vanuit uw eigen administratie. Vooral als u veel records per opgave moet opvoeren, 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 email of brief die u van het CBS ontvangen heeft. 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.

Selecteer	Periode	Bedrijfsstructuur	Opgave verwachting	Invoerwaarde	Uitvoerwaarde	Aantal records	Status	Verzonden	Verzenddatum
☐	2024Q1	Bedrijfsstructuur	Verwachting	0	0	0	De opgave is nog niet verzonden	Verzenden	
☐	2024Q2	Bedrijfsstructuur	Verwachting	0	0	0	De opgave is nog niet verzonden	Verzenden	
☒	2024Q2	Bedrijfsstructuur	Verwachting	0	0	0	De opgave is nog niet verzonden	Verzenden	

Klik vervolgens op **Toevoegen** om uw records binnen de opgave aan te maken.

Recordnummer: X

Selecteer: Recordnummer: Landcode: Dienstencode: Invoerwaarde: Uitvoerwaarde: Correct:

3.2 Records toevoegen

U komt nu in het scherm 'Details records'. Hier kunt u de dienstencode(s), landencode(s) en waarde(s) van in- en/of uitvoer invullen. U dient de waarde(s) in **duizenden** euro's op te geven. Dit betekent bijvoorbeeld dat als u 10.000 euro van een bepaalde dienst heeft u dit als 10 invult in de enquête.

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				

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.

Details record 1 Waardes in duizenden euros

Periode: **2de kwartaal 2024**

Land* Invoerwaarde* €

Dienstcode* Uitvoerwaarde* €

Totaal: Invoer: 0 Uitvoer: 0

Sla op en ga door Sla op en ga terug Annuleer en ga terug

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.

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 F11				

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

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.

Details record 1 Waardes in duizenden euros

Periode: **1ste kwartaal 2022**

Land* Invoerwaarde* €

Dienstcode* Uitvoerwaarde €

Totaal: Invoer: 0 Uitvoer: 0

Sla op en ga door Sla op en ga terug Annuleer en ga terug

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.

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.

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.

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](#)

J8				
	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 F4 Inlezen F9				
U bent hier: Startpagina > Inlezen > Inleessjablonen				
Inleessjablonen. Klik op 'Voorgedefinieerde inleessjablonen' om de standaard inleessjablonen te bekijken.				
Kies het soort inleessjabloon dat u in dit scherm wenst te zien:				
☐ Inleessjablonen ☒ Voorgedefinieerde inleessjablonen				
✕ 🔍				
Selecteer	Naam inleessjabloon		Type inleessjabloon	
Sluiten 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 uw 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: X Q

Selecteer	Naam inleessjabloon	Type inleessjabloon	Formaat van in te lezen bestand	Beschrijving
☐	IHD access	Diensten (IHD)	Access	Access template
☐	IHD excel	Diensten (IHD)	Excel	Excel template
☐	IHD text (tab)	Diensten (IHD)	Text	Text template (tab-delimited)
☐	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 CBS

Wilt u een opgave maken d.m.v. inlezen? De velden die u kunt aanleveren versleept 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* **Diensten (IHD)**

Formaat van in te lezen bestand* **Access**

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.

Opgaven	Inlezen	Uw bedrijfsgegevens	Hulpmiddelen	Help
---------	---------	---------------------	--------------	------

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
---------	---------	---------------------	--------------	------

Inlezen : Inleessjablonen

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

[Kies een bestaand sjabloon](#) of maak een nieuw [inleessjabloon](#) aan. Klik op 'Kies bestand' om uw eigen bestand met in te lezen records te selecteren. Klik op 'Laad bestand'. Klik op 'Start inlezen' om de inleesactie te starten.

Inlezen [Waardes in duizenden euros](#)

Opgave-details 2022Q1

Naam inleessjabloon* [Details](#)

[Kies bestand](#) [Laad bestand](#)

[Start inlezen](#) [Annuleer en ga naar de startpagina](#)

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
☒	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

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](#) > Inlezen > Inlees-logboek

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

Type inleesjabloon: Diensten (IHD)

Inlezen: Inlees Q1 2022.xlsx 2022Q1 [Blad1]

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

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

Naam inleesjabloon: 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

Opgevenummer: 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”.

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](#) > Inlezen > Inlees-logboek

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

Type inleesjabloon: Diensten (IHD)

Inlezen: Inlees Q1 2022.xlsx 2022Q1 [Blad1]

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

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

Naam inleesjabloon: 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

Opgevenummer: 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 selecteer 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.