FiMiS for Reporting User Guide

١.	VOO	DRAFGAANDELIJK AAN HET GEBRUIK VAN FIMIS 2
	1.	Certificaat 2
	2.	Elektronische identiteitskaart (eID) 2
II.	EER	STE GEBRUIK VAN FIMIS
	1.	Starten van de applicatie 2
	2.	Selectie van het certificaat 2
	3.	Ingeven van de pin-code
	4.	Introductiepagina van het FSMA-portaal 4
	5.	De log-inpagina
	6.	Later gebruik
III.	MY	eDOSSIER
	1.	Dossiers
	2.	Surveys
	3.	Secties
IV.	DAT	A ENTRY : MANUELE INVOER
	1.	Invullen van de gegevens
	2.	Opslaan en valideren van de gegevens 12
	3.	Submit the Survey
	4.	Afprinten van Surveys

I. VOORAFGAANDELIJK AAN HET GEBRUIK VAN FIMIS

1. Certificaat

Om toegang te verkrijgen tot FiMiS dient elke gebruiker over een persoonlijk certificaat te beschikken.

Een persoonlijk certificaat wordt u toegekend door een erkende derde partij. De volgende certificaten komen hiervoor in aanmerking:

- Globalsign Personal 3 (<u>http://www.globalsign.be</u>);
- Isabel (<u>http://www.isabel.be</u>);
- uw elektronische identiteitskaart (eID) (<u>http://eid.belgium.be</u>)¹.

Na aankoop dient dit certificaat overeenkomstig de richtlijnen van de verstrekker geïnstalleerd te worden op de PC die zal gebruikt worden voor gebruik van FiMiS. *Voor verdere informatie verwijzen we u door naar de leverancier van het certificaat.*

Dit certificaat is persoonlijk, d.w.z. dat indien binnen een instelling meerdere personen zich met het beheer van FiMiS bezighouden er meerdere certificaten nodig zijn.

2. Elektronische identiteitskaart (elD)

Aankoop, installatie en aansluiting van de elD-kaartlezer

Voor gebruik van de elD is een elD-kaartlezer vereist. In de meest recente computers is veelal een kaartlezer geïntegreerd die ook elDs kan lezen. Indien dit niet het geval is, kan u ofwel een elD kaartlezer ofwel een toetsenbord met elD-kaartlezer kopen in winkels die computermateriaal verkopen. Ze worden geleverd met software die u voorafgaandelijk aan het gebruik van de kaartlezer dient te installeren. Een externe kaartlezer moet u aansluiten op een USB-poort en wachten totdat de lezer wordt herkend en beschikbaar wordt.

II. EERSTE GEBRUIK VAN FIMIS

1. Starten van de applicatie

Start de applicatie door middel van volgende link: <u>https://fimis.fsma.be</u>

2. Selectie van het certificaat

Indien u meerdere certificaten heeft, vraagt het systeem u een certificaat te kiezen.

- Voor de EID : Klik het certificaat Citizen CA xxxx aan en druk OK.
- Voor een ander certificaat : Klik het certificaat aan en druk OK.

¹ De FSMA zal uw persoonsgegevens verwerken zoals beschreven in haar privacybeleid: https://www.fsma.be/nl/faq/privacybeleid-van-de-fsma.

Select a certificate for authentication

Site auth-test.fsma.be:443 needs your credentials:

Ę	(Authentication) Citizen CA 7/3/2018		
Ξĝ	FSMA2 Issuing CA 1 4/9/2021		
Ę	Follow up - Follow Up - Follow Up intermediate CA 8/8/2019		
Certificat	e information	ОК	Cancel

3. Ingeven van de pin-code

Deze stap geldt enkel voor gebruik van een elD-kaart. U wordt gevraagd uw pin code in te geven. Druk nadien OK.

Windows S	Windows Security							
Smart Card								
Please enter your authentication PIN.								
	PIN]					
	Click here for more information							
	ОК	Cancel						

4. Introductiepagina van het FSMA-portaal

U bent nu geïdentificeerd als een gebruiker met een geldig certificaat. U mag uw eID-kaart nu verwijderen uit de kaartlezer.

Indien onderstaande pagina niet verschijnt is er iets mis met het certificaat. In dit geval neemt u best contact op met de helpdesk van de FSMA (+32 2 220 53 88 of servicedesk@fsma.be).

R	egistratie van u	uw gebruiks	profiel			
14						
10	enuncauegegevens	r				
	Naam."					
	Tweede Naam:					
Be	laisch Riiksregisternummer		XX XX XX-XX	x xx		
	E-Mail:*					
	Taal:*	Nederlands 🗸			1	
	Geslacht:	Kies 🗸				
Be	edrijfsgegevens					
	Bedrijf:					
	KBO Nummer:					
C	ontactoegevens					
	Telefoon"					
	Gsm Nummer:					
	Fax:					
A	tresnenevens	ð .				
	Ctroat.				1	
	Buiddu.		laate.			
	Land*	Kies	Idato.	~		
C	ortificantanavana					
	ertificaatgegevens	Officer CA				
	Cert. Authority.	serialNumber=77021	407371, G=Frederik	Christoph, SN=Verl	oeke,	
	Certificate DN.	CN=Frederik Verbeke	e (Authentication), C:	=BE		

Stuur een email naar de helpdesk van de FSMA op het adres servicedesk@fsma.be

- Vul nu uw profielgegevens in.
 Dit dient u enkel de eerste maal te doen (of telkens u zich voor het eerst aandient met een nieuw certificaat).
- De taalkeuze bepaalt de taal waarmee u verder zult werken. Deze kan u later wel nog veranderen.
- Druk nu Register.
- De applicatie start nu op.

5. De log-inpagina

Bij de eerste aanmelding op FiMiS dient de gebruiker de activatiecode te gebruiken die de FSMA heeft doorgegeven.

Deze activatiecode wordt door ons automatisch gekoppeld aan uw toegangscertificaat zodat, bij later gebruik, aanmelding met de activatiecode overbodig wordt.

		Warning: Test env	ironment - Opgepast: Test or	mgeving - Attention: Environmen	rent test		
/ant To	Snelfilters:						
aunch eCorporate					_		
	ALLES	IORP_ACC IORP_CVS	IORP_EUR IORP_	P40 IORP_PRM	KORP_STT	PENSOC_SECTOR	PENSOC_SELFEMP
iunch eManex							
ks	Surveys						
MAD Site	a controya						
mer site	Dossier	Survey	Betreft	Periode	Situation	Lifecycle	Status
IA Business Portal	EMIS 1	PENSOC SELFEMP		31/12/2021		Open	Initial
	FiMIS 1	PENSOC SECTOR		30/09/2021		Open	Initial
	FiMIS 1	PENSOC SELFEMP		30/09/2021		Open	Initial
	FiMiS 1	PENSOC_SECTOR		30/06/2021		Open	Initial
	FiMiS 1	PENSOC_SELFEMP		30/06/2021		Open	Initial
	FiMIS 1	PENSOC_SELFEMP		30/04/2021		Open	Error
	FiMIS 1	PENSOC_SECTOR		31/03/2021		Open	Initial
	FiMiS 1	PENSOC_SELFEMP		31/03/2021		Closed	Ok
	FiMIS 1	IORP_EUR		31/01/2021		Open	Error
	FiMiS 1	IORP_PRM		31/01/2021		Closed	Ok
	FiMiS 1	PENSOC_SECTOR		31/01/2021		Open	Error
	FiMiS 1	PENSOC_SELFEMP		31/01/2021		Open	Ok
	FiMiS 1	IORP_ACC		31/12/2020		Open	Error
	FiMIS 1	IORP_CVS		31/12/2020		Open	Initial
	FiMiS 1	IORP_EUR		31/12/2020		Open	Warning
	FiMiS 1	IORP_EUR		31/12/2020		Open	Error
	FiMIS 1	IORP_P40		31/12/2020		Open	Ok
	FiMiS 1	IORP_PRM		31/12/2020		Closed	Ok
	FiMIS 1	IORP_STT		31/12/2020		Open	Initial
		IORP_ACC		31/12/2020		Open	Initial
						Items per page: 20	1-20 of 100 1 2 3 4 5

U komt nu terecht op de homepagina.

6. Later gebruik

Enkel de stappen 1-2-3 (onder het hoofdstuk Eerste gebruik van FiMiS) blijven nodig om rechtstreeks op de FiMiS-homepagina te komen.

III. MY EDOSSIER

De My eDossier pagina geeft u een overzicht van de dossiers tot dewelke u toegang heeft en ook enkele hoofdgegevens m.b.t. die dossiers.

De pagina bestaat uit 4 luiken:

- <u>Dossiers</u>: alle entiteiten voor dewelke u werd aangeduid als contactpersoon;
- <u>Surveys</u>: de rapporteringverplichtingen van deze entiteiten;
- <u>I Want To</u>: beschikbare Acties, waaronder het oproepen van eCorporate of eManex²;
- <u>Links</u>: links naar andere sites.

² eCorporate en eManex zijn tools die niet voor deze survey worden gebruikt.

Figuur 1: My eDossier

	DOSSIERS SURVEYS					PRIVACY	& COOKIES O COPPENS, MABELI
		Warning: Ti	est environment - Opgepast: 1	fest omgeving - Attention: I	Environnement test		
Want To Launch eCorporate	ALLES	CIS_SUP_2 DEMOSURV	ESMAGUIDELINES	IORP_ACC	IORP_CVS	IORP_EUR IORP_P40	IORP_PRM
Launch eManex	IORP_STT	IORPRISK_EVAL IOP	IPRISK_FINANCINGPLAN	IORPRISK_MANUAL	PENSOC_SECTOR	PENSOC_SELFEMP	
Nieuwe Survey	Surveys						
SMA Site	Dossier	Survey	Betreft	Periode	Situation	Lifecycle	Status
FSMA Business Portal	FiMiS 1	PENSOC_SECTOR		31/01/2021		Open	Error Items per page: 20 1 - 1 of 1

1. Dossiers

Een dossier is een entiteit waarvoor u werd aangeduid als contactpersoon.

Figuur 2: Dossiers

Zoek	
Dossier FiMIS 1	-
Q ZOEKEN	
Z Dossiers	

Een Dossier wordt gekenmerkt door de volgende informatie:

- Info: informatie over de contactpersonen gelinkt aan het Dossier;
- Surveys: alle rapporteringsverplichtingen gelinkt aan het Dossier;
- **Parameters**: specifieke variabelen gelinkt aan de Survey.

Figuur 3: Dossiers

FiMis MY EDOSSIE	DOSSIE	RS SURVEYS		PRIVACY & COOKIES \varTheta VANDENDRIESSCHE, DIEDERIK (EXT) 🖶 NL
			Warning: Test environment - Opgepast: Test omgeving - Attention: Environnement test	
FiMiS 1		✓ Info		
Info		Officiële naam	FiMiS 1	
Surveys	Surveys Type		Company	
Parameters		Status	Open	
T BIBITIC CCT 3		Main domain	IORP - Prudentieel toezicht op de Instellingen voor bedrijfspensioenvoorziening	

2. Surveys

Een Survey is een rapporteringverplichting voor een entiteit.

Een Survey wordt gekenmerkt door volgende informatie:

- **Dossier** : de door de rapportering betrokken entiteit;
- Survey : de code van de surveys, in dit geval PENSOC_SECTOR;
- **Betreft** : wanneer de rapportering niet het geheel van de entiteit betreft maar één van zijn componenten, laat de *Betreft* u toe deze component te specificeren. *Deze notie is niet van toepassing op de huidige rapportering.*
- **Period**: de periode waarop de rapportering betrekking heeft. Bvb : 31/12/2020 (boekjaar 2020);

- Lifecycle : Deze notie vertaalt de vooruitgang van de rapportering. Er zijn twee mogelijke waarden:
 - **Open** : de survey is open en kan in- of aangevuld worden;
 - **Closed** : de survey is gesloten en kan niet meer gewijzigd worden.
 - **Status** : Geeft de staat van de rapportering weer. De toegelaten waarden zijn:
 - Initial : De survey is leeg, er is nog geen enkel gegeven ingebracht;
 - Error : er zitten fouten (kritieke) in de ingebrachte gegevens, in één of meerdere secties van de survey;
 - **Pending** : ontbrekende waardes, in één of meerdere secties van de survey, maken de validatie van de invoer onmogelijk;
 - **Warning** : de invoer beantwoordt aan de validatieregels, maar er blijven nog aandachtspunten in één of meerdere secties van de survey;
 - **Ok** : de invoer voldoet op alle punten en voor alle secties aan de validatieregels (geen opmerkingen meer);

Figuur 4: Surveys

FiMis My Edossier Do	SSIERS SURVEYS				PRIVACY & CO	DOKIES O	VANDENDRIESSCHE, DIEDERIK	(EXT) 🌐 NL
		Warning: Test environment - Opgepa	ast: Test omgeving - Attenti	ion: Environnement test				
Import Xml bestand	Zoek							
Csv bestand Historiek	Zoeken			Van 04/05/2020	Ē	Tot		
Uitwisseling bestanden	FiMiS 1		-	Lifecycle				•
	Survey		•	Status				•
	Betreft		•	₫ CLEAR				
	Q ZOEKEN							

Enkel manuele input is mogelijk voor deze survey. Om die reden zijn '*Xml bestand*', '*Csv bestand*' en '*Uitwisseling bestanden*' niet van toepassing.

3. Secties

Een sectie wordt gekenmerkt door volgende informatie:

- **Period**: De periode waarop de rapportering betrekking heeft.
- **Deadline**: Datum waarop de gegevens dienen te worden gerapporteerd.
- Status:
 - o Initial/Nihil: de sectie is leeg, er is nog geen enkel gegeven ingebracht;
 - Error: er zitten fouten (kritieke) in de ingebrachte gegevens van deze sectie;
 - **Pending**: er ontbreken waardes in de sectie waardoor validatie onmogelijk is;
 - **Warning**: de invoer beantwoordt aan de validatieregels, maar er blijven nog aandachtspunten in de huidige sectie;
 - **Ok:** de invoer voldoet op alle punten voor de huidige sectie aan de validatieregels (geen opmerkingen meer).
- **Ontvangen**: datum waarop de gegevens van de betrokken sectie werden ingebracht.

Figuur 5: Secties

✓ Resultaten									
	Dossier	Survey	Betreft	Positie	Lifecycle	Status	Periode	Deadline	Ontvangen
+	FiMiS 1	PENSOC_SELFEMP			Open	Error	31/12/2021		
-	FiMiS 1	PENSOC_SECTOR			Open	Initial	30/09/2021		
	Deel I. Gegevens o	over het paritair (sub)comité				Initial	30/09/2021		
	Deel II. Basisgegev	vens over het pensioenstelsel				Ok	30/09/2021		17/05/2021
	Deel III. Pensioenlu	Ok	30/09/2021		17/05/2021				
	Deel IV. Beheer va	n het pensioenstelsel	Initial	30/09/2021					
	Deel V. Solidariteit	sluik	Initial	30/09/2021					
	Deel VI. Pensioenn	egelingen op grond van een sectorale	Initial	30/09/2021					

IV. DATA ENTRY : MANUELE INVOER

1. Invullen van de gegevens

In eerste instantie moet u de Parameters invullen. De parameters die u invult, blijven elk jaar beschikbaar. Alleen als er iets verandert, moet u ze aanpassen vooraleer u de vragenlijst opnieuw invult.

Ga als volgt te werk om de parameters te registreren:

- Klik op 'Dossiers' (*figuur 1*);
- Zoek de entiteit waarvoor u werd aangeduid als contactpersoon op via de zoekmotor ('Zoek') of via de lijst van 'Dossiers';
- Klik op Parameters (*figuur 3*);
- Vul de parameters in die op u van toepassing zijn:
 - PENSOC_SECTOR: regeling: identificatie van alle pensioenregelingen die binnen het paritair (sub)comité bestaan, met indicatie type plan (DB, DC, ...), uitbetalingswijze (kapitaal of rente) en naam pensioeninstelling³.
 - In eerste instantie moet u de *Code* van de parameter vervolledigen. Deze heeft als structuur REGXXXX (waarbij de 'XXXX' vier cijfers zijn van 0-9).
 - U hoeft de parameter enkel te vervolledigen in de taal waarin u de survey zal invullen (*ValueNL* of *ValueFR*).
 - Daarnaast kan u aangeven gedurende welke periode deze parameters van toepassing zijn (*ValidFrom* (bv. 01/01/2020) en *ValidTo* (bv. 31/01/2020, dit kan opengelaten worden)). Opgelet, indien de datum ingevoerd bij *ValidFrom* recenter is dan de datum van de survey, dan komt de regeling niet voor in de survey.
 - Ten slotte, de optie *Enabled* is standaard aangevinkt. Als een pensioenregeling uit deze enquête moet worden verwijderd, verwijder dan het vinkje bij dat plan.
 - **PENSOC_SECTOR: pensioeninstelling**: identificatie van de pensioeninstelling (aan de hand van de naam).
 - In eerste instantie moet u de *Code* van de parameter vervolledigen. Deze heeft als structuur ORGXXXX (waarbij de 'XXXX' vier cijfers zijn van 0-9).
 - U hoeft de parameter enkel te vervolledigen in de taal waarin u de survey zal invullen (*ValueNL* of *ValueFR*).

³ Indien er meerdere pensioeninstellingen de pensioenregeling beheren, geeft u in dit veld de naam op van alle betrokken pensioeninstellingen.

- Daarnaast kan u aangeven gedurende welke periode deze parameters van toepassing zijn (*ValidFrom* (bv. 01/01/2020) en *ValidTo* (bv. 31/01/2020, dit kan opengelaten worden)). Opgelet, indien de datum ingevoerd bij *ValidFrom* recenter is dan de datum van de survey, dan komt de pensioeninstelling niet voor in de survey.
- Ten slotte, de optie *Enabled* is standaard aangevinkt. Als een pensioeninstelling uit deze enquête moet worden verwijderd, verwijder dan het vinkje bij deze instelling.
- Klik op 'Opslaan' om de ingevoerde parameters op te slaan.

Om de survey in te vullen, gaat u als volgt tewerk:

- Klik op Surveys (*figuur 4*);
- Zoek de survey waarvoor u werd aangeduid als contactpersoon op via de zoekmotor ('Zoek') of via de lijst van 'Resultaten';
- Klik op 'Load Last Approved Survey' (*figuur 8b*) om de gegevens te bekijken die u de laatste keer (normaal gezien het voorgaande jaar) heeft ingediend;
- Klik op het Dossier of rechtstreeks op de gewenste sectie en vul de gevraagde informatie in.

Eenmaal de survey open is, hoeft u niet meer terug te keren naar de vorige pagina om van sectie te veranderen. De lijst van secties is steeds direct beschikbaar in het linker gedeelte van de pagina (*figuur* 6). Wijzigingen moeten altijd worden opgeslagen vooraleer van sectie te veranderen.

FiMis My Edossier D	OSSIERS	S SURVEYS		PRIVACY & COOKIES 😫 VANDENDRIESSCHE, DIEDERIK (EXT) 🌐 N
	_	Warning: Test environ	ment - Opgepast: Test omgeving - Attention: Environnement test	
FiMiS 1 PENSOC_SECTOR		PENSOC_SECTOR - Survey tweejaarlijks verslag		
		Deel I. Gegevens over het paritair (sub)com	ité	
Secties				🖬 Valideren & Opslaan 🛛 🖬 Volgende 🔿
Deel I. Gegevens over het pari			Nummer	
Deel II. Basisgegevens over het		Nummer	1.1.1.	
Deel III. Pensioenluik			Naam	
Deel IV. Beheer van het pensio		Naam	1.1.2.	
Deel V. Solidariteitsluik			- Voorzitter	
Deel VI. Pensioenregelingen op		Voorzitter	1.1.3.	
Acties				
Export Survey to Excel		Aantal werkgevers en werknemers		
Submit the Survey			Aantal werkgevers	
+ Back to Dashboard		Aantal werkgevers i	1.2.1.	
			Aantal werknemers	
		Aantal werknemers	1.2.2.	
			Arbeiders	
		Arbeiders 1	1.2.3.	
			Bedienden	
		Bedienden 1	1.2.4.	
			Man	
		ivian 1	1.2.5.	
		· · · ·	- Vrouw	
		vrouw 1	1.2.6.	
				🖬 Valideren & Opslaan 🛛 🖬 Volgende 🗲

Figuur 6: De lijst van secties is beschikbaar links op de pagina

Binnen elke Sectie zijn enkel de witte cellen toegankelijk voor invoer.

Navigeren binnen een Sectie kan je naar keuze met de muis of de 'Tab'-toets.

Soorten gegevens

De in te vullen informatie kan van verschillende types zijn:

- Bedragen: bedragen kunnen positief of negatief zijn en worden getoond met twee cijfers na de komma. Voor het inbrengen van het decimale teken kan u enkel de komma-toets van het letter-klavier gebruiken. De komma-toets van het numerieke klavier wordt enkel gezien als scheidingspunt voor duizendtallen en kan u, naar eigen keuze, al dan niet gebruiken;
- Aantallen: aantallen zijn steeds gehele positieve getallen;
- Percentages: percentages moeten op volgende manier worden ingevuld:
 7,2 stelt 7,20 % voor. Zij kunnen positief of negatief zijn en worden steeds getoond met twee decimalen. Voor het inbrengen van het decimale teken kan u enkel de komma-toets van het letter-klavier gebruiken;
- Tekst of karakterstring;
- **Data:** geef de datum aan aan de hand van de kalender;
- **Booleans**: booleans hebben slechts twee mogelijke waardes: Yes of No.
- **Keuzelijst** van waardes : de gebruiker kiest een waarde uit de lijst. Er zijn twee types van lijsten:
 - Gesloten lijsten : De gebruiker is verplicht een bestaande waarde uit de lijst te kiezen
 ;
 - **Open** lijsten : Indien u binnen de voorgedefinieerde waardes niet uw gewenste keuze terugvindt kan u een andere waarde inbrengen. *Open lijsten worden niet gebruikt voor de huidige rapportering.*

De "Nihil" optie

Deze optie is van toepassing op het geheel van een sectie.

Er zijn omstandigheden binnen dewelke het is toegelaten om de optie "nihil" aan te vinken indien u geen informatie hebt om mee te delen aan de FSMA. Het systeem zal u eerst wel om een bevestiging vragen omdat na bevestiging de gegevens van die sectie zullen worden verwijderd en de sectie vervolgens in de modus "enkel lezen" wordt gezet.

Indien u later de "nihil" optie terug uitvinkt kan u opnieuw in die sectie schrijven.

Deze optie is enkel beschikbaar voor bepaalde tabellen (figuur 7).

Figuur 7: De nihil optie

FIMIS MY EDOSSIER DOSSI	ERS SURVEYS		PRIVACY & COOKIES O VANDENDRIESSCHE, DIEDERIK (EXT)
	Warning: Test environmen	nt - Opgepast: Test omgeving - Atten	tion: Environnement test
FIMIS 1 PENSOC_SECTOR	PENSOC_SECTOR - Survey tweejaarlijks verslag s	ectoren	
30/09/2021	Nihi		
Secties	Deel V. Solidariteitsluik		
Deel I. Gegevens over het parit			B Valideren & Opslaan B Volgende →
Deel II. Basisgegevens over het	Regeling		
Deel V. Solidariteitsluik	Regeling REG0001 - Regeling 1		
Deel V. Solidariteitsluik	Enkel in te vullen indien het pensioenstelsel een sociaal pensioe	nstelsel is.	
Deel VI. Pensioenregelingen op	Solidariteitsinstelling		
Acties			Nam
Export Survey to Excel	Naam	V.1.1.	
Submit the Survey	Circuit.		- Straat
← Back to Dashboard	Streat	¥.1.2.	Name
	Nummer	V.1.3.	Testow -
			Postcode
	Postcode	V.1.4.	
	Gamaanta		Gemeente
	Geneente	¥.1.3.	(ESMA of MIR) code
	(FSMA of NBB) code	V.1.6.	(Passing Hub) cove
	Type solidariteitsinstelling		
	Verzekeringsmaatschappij	¥21	- Virzekkringsmaatschappj
1		0	

Terugkeren naar laatst opgeslagen

De Actie **"Terugkeren naar laatst opgeslagen"** laat u toe terug te keren naar de laatst bewaarde situatie. Alle wijzigingen na de laatste bewaring worden genegeerd.

FIMIS 1 PENSOC SECTOR	PENSOC_SECTOR - Survey tweejaarlijks verslag sectorer	1	
30/09/2021	Deel I. Gegevens over het paritair (sub)comité		
Secties	Validation report (47)		
Deel I. Gegevens over het pari			■ Valideren & Opslaan ■ Volgende → Terugkeren naar laatst opgeslagen
Deel II. Basisgegevens over het			- Nummer
Deel III. Pensioenluik	Nummer	1.1.1.	102,03
Deel IV. Beheer van het pensio			- Naam -
Deel V. Solidariteitsluik	Naam	1.1.2.	
Deel VI. Pensioenregelingen op			- Voorzitter
Acties	Voorzitter	1.1.3.	
Load Last Approved Survey			
Export Survey to PDF	Aantal werkgevers en werknemers		
Export Survey to Excel			Aantal werkgevers
Submit the Survey	Aantal werkgevers	1.2.1.	
			Aantal werknemers
Eack to Dashboard	Aantal werknemers	1.2.2.	
			Arbeiders
	Arbeiders 1	1.2.3.	
			Bedienden
	Bedienden 1	1.2.4.	
			Man
	Man i	1.2.5.	
			- Vitani -
	Vrouw	1.2.6.	2.1994
			a Valideren & Opslaan a Volgende → Terugkeren naar laatst opgeslagen

Figuur 8a: Terugkeren naar laatst opgeslagen

De Actie "**Load Last Approved Survey**" (*figuur 8b*) laat u toe om de gegevens te bekijken die u de laatste keer (normaal gezien het voorgaande jaar) heeft ingediend.

FIMIS 1 PENSOC SECTOR	PENSOC_SECTOR - Survey tweejaarlij	ks verslag sectoren	
30/09/2021	Deel I. Gegevens over het paritair (s	ub)comité	
Secties	Validation report (47)		
leel I. Gegevens over het pari			B Valideren & Opsiaan B Volgende → Terugkeren naar laatst opgeslage
el II. Basisgegevens over het			~ Numur
vel III. Pensioenluik	Nummer	1.1.1.	102,03
el IV. Beheer van het pensio			Naam
el V. Solidariteitsluik	Naam	1.1.2.	
eel VI. Pensioenregelingen op			- Unormiter
tion	Voorzitter	113	The state
id Last Approved Survey			
port Survey to PDF	Aantal werkgevers en werknemers		
port Survey to Excel			- Antal websevers
Exharit the Course	Aantal werkgevers	12.1.	
Submit the Survey			A solid and designed
+ Back to Dashboard	Aantal werknemers	122	C Asia veccenes
	Asheidara I		Abeders
	Arbeiders 1	12.3	
			- Dedenden
	Bedienden 1	1.2.4.	
			Man
	Man i	1.2.5.	
			- Your
	Vrouw i	1.2.6.	

Figuur 8b: Load Last Approved Survey

2. Opslaan en valideren van de gegevens

Om de gegevens op te slaan en te valideren volstaat het te klikken op Valideren & Opslaan.

De validatie gebeurt steeds voor het geheel van de rapportering (ook voor de delen die nog ingevuld moeten worden). In deze context wordt het geheel van de secties dus als een geheel beschouwd. De informatie wordt steeds opgeslagen, los van het al dan niet welslagen van de validatie.

In het geval dat de validatie fouten ontdekt, verschijnt een waarschuwing Validation report in het rood (*figuur 9*).

U kunt dit Validation report (*figuur 10*), aanklikken om een detail van de fouten of waarschuwingen te bekomen en af te drukken.

Figuur 9: Validation report

PENSOC_SECT	OR - Survey tweejaarlijks verslag	j sectoren		
Deel II. Basisge	gevens over het pensioenste	lsel		
• Validation report	(19)			
Pensioeninstelling	Pensioeninstelling ORG0001 - Pensioeninstelli V	Regelinç	Regeling REG0001 - Regeling 1	B Valideren & Opslaan B Volgende →

Figuur 10 : Detail van het Error-rapport

PENSOC_SECTOR - Survey tweejaarlijks verslag sectoren
Deel II. Basisgegevens over het pensioenstelsel
- Validation report (19)
Errors Erron 00 - Hoofdstyk Dool V. Solidastaitelyik f: RECOUDT - Pageling 1 - Dit boofdstyk boyst varalishte valden
Error.oo : Vraag V.3.1., f: REG0001 - Regeling 1 - Dit veld is verplicht
Err00.00 : Vraag VI.1.1 Dit veld is verplicht Err00.00 : Vraag VI.1.2 Dit veld is verplicht
Err00.00 : Vraag VI.10.1 - Dit veld is verplicht Err00.00 : Vraag VI.10.2 Dit veld is verplicht

3. Submit the Survey

Na het inbrengen van de gegevens dient u deze nog goed te keuren en af te sluiten. Hiervoor klikt u op de knop "Submit the Survey" (*figuur 11*) in het linker menugedeelte van de pagina.

Deze actie is enkel mogelijk indien aan alle kritische validatieregels is voldaan en er geen enkele sectie meer op "Initial" staat.

Na het afsluiten van de rapportering is het niet langer mogelijk deze aan te passen (u kan wel een vraag hiertoe richten aan de FSMA⁴).

Figuur 11 : Submit the Survey



⁴ U kan een e-mail richten aan het adres WAPrapportLPC@fsma.be.

4. Afprinten van Surveys

Export Survey to PDF of Excel

Deze actie laat u toe om alle secties van een Survey te exporteren naar een PDF- of Exceldocument dat u vervolgens kan opslaan of afdrukken (*figuur 12*).

Figuur 12: Export Survey to PDF

FiMiS 1 PENSOC_SECTOR 30/09/2021
Secties
Deel I. Gegevens over het pari
Deel II. Basisgegevens over het
Deel III. Pensioenluik
Deel IV. Beheer van het pensio
Deel V. Solidariteitsluik
Deel VI. Pensioenregelingen op
Acties
Load Last Approved Survey
Export Survey to PDF
Export Survey to Excel
Submit the Survey