FiMiS for Reporting User Guide

١.	VO	ORAFGAANDELIJK AAN HET GEBRUIK VAN FIMIS
	1.	Certificaat2
	2.	Elektronische identiteitskaart (eID) 2
П.	EER	STE GEBRUIK VAN FIMIS
	1.	Starten van de applicatie
	2.	Selectie van het certificaat
	3.	Ingeven van de pin-code3
	4.	Introductiepagina van het FSMA-portaal 4
	5.	De log-inpagina
	6.	Later gebruik
III.	MY	eDOSSIER 6
	1.	Dossiers
	2.	Surveys7
	3.	Secties
IV.	DAT	ΓΑ ENTRY : MANUELE INVOER
	1.	Invullen van de gegevens
	2.	Valideren en opslaan van de gegevens12
	3.	Submit the Survey
	4.	Afprinten van Surveys
V. F	ile up	pload: een XML bestand importeren14
	1.	Een XML-bestand opladen
	2.	De rapportering goedkeuren en afsluiten14
Bijla	ge: F	Protocol voor XML upload
	1.	<declarationreport></declarationreport>
	2.	<administration></administration>
	3.	<report></report>
		3.1. Code van de survey en periode16
		3.2. De gegevens

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>).

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 eID is een eID-kaartlezer vereist. In de meest recente computers is veelal een kaartlezer geïntegreerd die ook eIDs kan lezen. Indien dit niet het geval is, kan u ofwel een eID kaartlezer ofwel een toetsenbord met eID-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: https://fimis.fsma.be

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.

Select a certificate for authentication

 \times

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



3. Ingeven van de pin-code

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

Windows	Security		×
Smart	Card		
Please e	nter your authentication	PIN.	
	PIN		
	Click here for more info	prmation	
	OK	Cancel	

4. Introductiepagina van het FSMA-portaal

U bent nu geïdentificeerd als een gebruiker met een geldig certificaat. U mag uw elD-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 <u>servicedesk@fsma.be</u>)

Deniet	ratio yan uyu gabu	uikanrafial		
Regist	ralle vall uw gebi	uikspronei		
Identification	tiegegevens			
	Naam:*			
	Voornaam:*			
	Tweede Naam:			
Belgisch Rij	ksregisternummer	XX.XX.XX-XXX.XX		
	E-Mail:*			
	Taal:* Nederland	ls 🗸		
	Geslacht: Kies 🗸			
Bedrijfsge	egevens			
	Bedrijf:			
	KBO Nummer:			
Contactg	egevens			
	Telefoon:			
	Gsm Nummer:			
	Fax:			
Adresaed	ievens			
	Straat]	
	Postcode:	Plaats:		
	Land:* Kies		~	
Certificaa	itaeaevens			
Ochinodo	Cert Authority: Citizen CA			
	Cert. Authonity, Olizen OA			

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	ronment - Opgepast: Test o	mgeving - Attention: Environn	ement test		
ant To	Snelfilters:						
inch eCorporate							
inch eManex	ALLES	IORP_ACC IORP_CVS	IORP_EUR IORP	_P40 IORP_PRM	IORP_STT	PENSOC_SECTOR	PENSOC_SELFEMP
s	✓ Surveys						
MA Site	Dossier	Survey	Betreft	Periode	Situation	Lifecycle	Status
A Business Portal	FiMiS 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 *II. 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 eManex¹;
- <u>Links</u>: links naar andere sites.

Figuur 1: My eDossier

Warning: Test environment - Opgepast: Test omgeving - Attention: Environment test Vant To auch eCorporate ALLES CIS_SUP_2 DEMOSURVEY ESMAGLIDELINES IOIPP_CIS IOIPP_CUS IOIPP_EUR IOIPP_EUR IOIPP_PIA auch eManex IOIPP_SIT IOIPPIISK_FINANCINGP_AN IOIPPIISK_MANUAL PENSOC_SECTOR PENSOC_SELFEMP Isewe Survey Ks Dossier Survey Betreft Periode Stution Lifecyte Satus							PRIVACI	a cookies 6 coi	PERS, MADEL
All Es CIS_SUP_2 DEMOSURVEY ESMAGLIDELINES IORP_ACC IORP_CVS IORP_EUR IORP_MO IORP_PRM unch eKOrporate IORPEST IORPESK_EVAL IORPESK_EVAL IORPESK_EVAL IORPESK_MANUAL PENSOC_SELEMP IORPESK_EVAL IORPESK_EVAL IORPESK_EVAL IORPESK_MANUAL PENSOC_SELEMP IORPESK_EVAL IORPESK IORPESKEKEKEKEKEKEKEKEKEKEKEKEKEKEKEKEKEKEK			Warn	ing: Test environment - Opgepast:	: Test omgeving - Attention:	Environnement test			
unde Manex IORP STT IORPRISK_EVAL IORPRISK_FINANCINGPLAN IORPRISK_MANUAL PENSOC_SECTOR PENSOC_SECTOR PENSOC_SECTOR Newe Survey KS MA Ste Dossier Survey Bettert Persode Situation Lifecycle Status	ant To unch eCorporate	ALLES	CIS_SUP_2 DEM	IOSURVEY ESMAGUIDELINE	S IORP_ACC	IORP_CVS	IORP_EUR IORP_P40	IORP_PRM	
towe Survey ts VA.Ste Dossier Survey Betreft Periode Situation Lifecycle Status	unch eManex	IORP_STT	IORPRISK_EVAL	IORPRISK_FINANCINGPLAN	IORPRISK_MANUAL	PENSOC_SECTOR	PENSOC_SELFEMP		
Image: Signal of the status Designal of the st	uwe Survey	Surveys							
MA Site Dossier Survey Betreft Penode Situation Lifecycle Status	S								
	//A Site	Dossier	Survey	Betreft	Periode	Situation	Lifecycle	Stat	1S

1. Dossiers

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

Figuur 2: Dossiers

Zoek	
Dosser	
FIMIS 1	*
Q ZOEKEN	
✓ 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 Edossier	OSSIERS SURVEYS	PRIVACY & COOKIES 🕒 VANDENDRIESSCHE, DIEDERIK (EXT) 🖶 NL
		Warning: Test environment - Opgepast: Test omgeving - Attention: Environnement test
FiMiS 1	✓ Info	
Info	Officiële na	am FIMIS 1
Surveys	Туре	Company
0	Status	Open
Parameters	Main doma	in IORP - Prudentieel toezicht op de Instellingen voor bedrijfspensioenvoorziening

¹ eCorporate en eManex zijn tools die niet voor deze survey worden gebruikt.

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_SELFEMP;
- **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.*
- **Periode** : 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 & COOKIES	• VANDENDR	ESSCHE, DIEDERIK (EXT)
		Warning: Test e	nvironment - Opgepast	: Test omgeving - I	Attention: Environnen	nent test			
Import Xml bestand	Zoek								
Csv bestand Historiek	Zoeken				Van 28/05/2020		Tot		Ē
Uitwisseling bestanden	Dossier			Ŧ	Lifecycle				•
	Survey			•	Status				•
	Betreft			Ŧ	🕁 CLEAR				
	Q ZOEKEN								
	Resultaten								
	Dossier FiMiS 1	Survey PENSOC_SELFEMP	Betreft	Positie	Lifecycle Open	Status Error	Periode 31/12/2021	Deadline	Ontvangen

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:

- **Periode**: De periode waarop de rapportering betrekking heeft.
- **Deadline**: Datum waarop de gegevens dienen te worden gerapporteerd.
- Status:
 - 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

∕R	esultaten								
	Dossier	Survey	Betreft	Positie	Lifecycle	Status	Periode	Deadline	Ontvangen
	FiMiS 1	PENSOC_SELFEMP			Open	Error	31/12/2021		
	Algemene geg	gevens				Ok	31/12/2021		27/05/2021
	WAPBL - Vers	chuldigde prestaties				Nihil	31/12/2021		27/05/2021
	Gegevens VA	PZ				Error	31/12/2021		27/05/2021
	VAPZNP - Ver	schuldigde prestaties				Ok	31/12/2021		27/05/2021

IV. DATA ENTRY : MANUELE INVOER

1. Invullen van de gegevens

Parameter(s)

Indien u producten beheert in het kader van VAPZ, moet u in eerste instantie de parameters invullen. Indien u geen VAPZ beheert, kunt u onmiddellijk de survey invullen.

De parameters die u invult, blijven elk jaar beschikbaar. Enkel als er iets aan verandert, moet u deze aanpassen alvorens de survey in te vullen.

Om de **parameters** in te vullen, gaat u als volgt te werk:

- Klik op Dossiers (figuur 1);
- Zoek de entiteit waarvoor u werd aangeduid als contactpersoon op via de zoekmotor ('Zoek' figuur 2) of klik op de entiteit via de lijst van 'Dossiers';
- Klik op Parameters (figuur 3);
- Vul de parameters in die van toepassing zijn:
 - **PENSOC_SELFEMP: VAPZ producten**: Voer voor elk VAPZ product een nieuwe lijn in onder deze parameter. Voor elke product moet volgende informatie worden ingevoerd:
 - <u>Code:</u> een unieke code in het formaat PRODXXXX (XXXX staat voor het volgnummer dat u zelf toekent)
 - <u>ValueNL/ValueFR/ValueEN</u>: een benaming van het product in een taal naar keuze.
 - <u>ValidFrom</u>: datum sedert wanneer dit product door de instelling wordt beheerd²
 - <u>ValidTo</u>: datum tot wanneer dit product door de instelling werd beheerd (mag leeg gelaten worden)
 - <u>Enabled</u>: Dit is standaard aangevinkt. Indien een product uit deze survey verwijderd moet worden, gelieve dan uit te vinken voor dat product.
 - PENSOC_SELFEMP: VAPZ instelling solidariteitsluik: Indien er een solidariteitsluik is in het kader van VAPZ, moet per beherende instelling onderstaande informatie via een parameter worden ingevoerd:
 - <u>Code:</u> een unieke code in het formaat INSXXXX (XXXX staat voor het volgnummer dat u zelf toekent)
 - <u>ValueNL/ValueFR/ValueEN</u>: de beherende instelling in een taal naar keuze.
 - ValidFrom: datum waarop dit solidariteitsluik werd gestart³
 - <u>ValidTo</u>: datum waarop dit solidariteitsluik werd geliquideerd (mag leeg gelaten worden)
 - <u>Enabled</u>: Dit is standaard aangevinkt. Indien een beherende instelling solidariteit uit deze survey verwijderd moet worden, gelieve deze dan uit te vinken voor die instelling.
- Klik op 'Opslaan' om de ingevoerde parameters op te slaan.
- Vul de survey in zoals hieronder vermeld

² Indien de datum ingevoerd bij ValidFrom recenter is dan de datum van de survey, dan komt het product niet voor in de survey

³ Indien de datum ingevoerd bij *ValidFrom* recenter is dan de datum van de survey, dan komt de instelling niet voor in de survey

Survey

Om de **<u>survey</u>** in te vullen, gaat u als volgt tewerk:

- Klik op Surveys (figuur 4);
- Zoek de survey van de instelling waarvoor u werd aangeduid als contactpersoon op via de zoekmotor ('Zoek') of via de lijst van 'Resultaten';
- 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). De wijzigingen moeten steeds opgeslagen worden alvorens van sectie te veranderen.

FiMis My Edossier Dossiers Surveys PRIVACY & COOKIES (VANDENDRIESSCHE, DIEDERIK (EXT) Algemene gegevens Secties 🖬 Valideren & Opslaan 🔹 Volgende 🔿 🛛 Terugl Aangeboden domein(en) WAPBL - Verschuldi os VAPZ VI.1-a Biedt uw instelling aanvullende pensioenen in het domein WAPBL aan VAPZNP - Ve instelling aanvullende pensioenen in het domein VAPZ a Acties oad Last Approved Sur ort Survey to PDF Biedt uw instelling aanvullende pensioenen in het domein VAPZNP a VI.3-c rt Survey to Excel Gegevens contactpersoon Naam VI.1 Email VI.2 Telefoonnumme VI.3 🖻 Valideren & Opslaan 🛛 🖻 Volgende 🔿

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

Enkel de witte cellen zijn toegankelijk voor invoer. Navigeren binnen een Sectie of Hoofdstuk kan naar keuze met de muis of de 'Tab'-toets.

De survey bestaat uit 4 secties:

- Algemene gegevens
- WAPBL verschuldigde prestaties
- Gegevens VAPZ
- VAPZNP Verschuldigde prestaties

Afhankelijk van de keuzes in de eerste sectie *Algemene gegevens* zullen de volgende drie secties al dan niet beschikbaar zijn voor invoer van gegevens:

- WAPBL verschuldigde prestaties: alle in te voeren gegevens staan op 1 pagina. Na invoer van deze gegevens moet u Valideren & Opslaan⁴
- **Gegevens VAPZ**: De in te voeren gegevens zijn gespreid over 3 verschillende hoofdstukken⁵:

⁴ Zie 2. Valideren en opslaan van de gegevens

⁵ Solidariteitsluik enkel in te vullen indien van toepassing

Gegevens VAPZ

VAPZ - Verschuldigde prestaties <u>Pensioenluik</u> <u>Solidariteitsluik</u>

In de hoofdstukken Pensioenluik en Solidariteitsluik zijn dropdown lijsten met de eerder ingevoerde parameters (producten VAPZ en beherende instellingen solidariteit) beschikbaar⁶. Na de invoer van de gegevens in een hoofdstuk en per parameter *product VAPZ / beherende instelling solidariteit* moet u *Valideren & Opslaan⁷* alvorens naar het volgende *hoofdstuk / product VAPZ / beherende instelling solidariteit* over te gaan.

• VAPZNP – Verschuldigde prestaties: alle in te voeren gegevens staan op 1 pagina. Na invoer van deze gegevens moet u Valideren & Opslaan⁸

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;
- **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 waarden niet uw gewenste keuze terugvindt, kan u een andere waarde inbrengen.

Open lijsten worden niet gebruikt voor de huidige rapportering.

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 *Valideren en Opslaan* worden genegeerd.

⁶ Zie Parameters supra

⁷ Zie 2. Valideren en opslaan van de gegevens

⁸ Zie 2. Valideren en opslaan van de gegevens

Figuur 7: Terugkeren naar laatst opgeslagen (Load last approved Survey)

FiMis my edossier de	OSSIER	SURVEYS		PRIVACY & COOKIES 😐 VANDENDRIESSCHE, DIEDERIK (EXT)
FIMIS 1 PENSOC_SELFEMP		Varning: Test environment - Opgepast: Test	omgeving - Atte	ntson: Environnement test
		Algemene gegevens		
Secties				B Valideren & Opslaan B Volgende → Terugkeren naar laatst opgeslagen
Algemene gegevens WAPBL - Verschuldigde presta		Aangeboden domein(en)		Biedt uw instelling aanvullende pensioenen in het domein WAPBL aan?
Gegevens VAPZ		Biedt uw instelling aanvullende pensioenen in het domein WAPBL aan?	VI.1-a	•
VAPZNP - Verschuldigde prest		Biedt uw instelling aanvullende pensioenen in het domein VAPZ aan?	VI.2-b	Biedt uw instelling aanvullende pensioenen in het domein VAPZ aan?
Acties Load Last Approved Survey				Biedt uw instelling aanvullende pensioenen in het domein VAPZNP aan?
Export Survey to PDF		Biedt uw instelling aanvullende pensioenen in het domein VAPZNP aan?	VI.3-c	·
Export Survey to Excel		Gegevens contactpersoon		Nam
← Back to Dashboard		Naam	VI.1	(1000 H 7
		Email	VI.2	Emai
				Telefoonnummer
		Telefoonnummer	VI.3	
				Palideren & Opslaan Palideren & Volgende → Terugkeren naar laatst opgeslagen

2. Valideren en opslaan van de gegevens

Om de gegevens te valideren en op te slaan 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 8).

U kunt dit Validation report (figuur 9), aanklikken om een detail van de fouten of waarschuwingen te bekomen en af te drukken.

Figuur 8: Validation report



Figuur 9 : Detail van het Error-rapport

PENSOC_SELFEMP - Survey tweejaarlijks verslag zelfstandigen	
Algemene gegevens	
Validation report (5)	
Errors Err00.00 : Hoofdstuk Pensioenluik f: PROD0001 - Product 1 - Dit hoofdstuk bevat verplichte velden Err00.00 : Hoofdstuk Pensioenluik f: PROD0002 - Product 2 - Dit hoofdstuk bevat verplichte velden Err00.00 : Vraag VI.1-a - Dit veld is verplicht Err00.00 : Vraag VI.2-b - Dit veld is verplicht Err00.00 : Vraag VI.3-c - Dit veld is verplicht	PRINT

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 10) 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 FSMA⁹);



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 11).

⁹ U kan een e-mail richten aan het adres PENSOCsurveysSE@fsma.be.

V. FILE UPLOAD: EEN XML BESTAND IMPORTEREN

Deze actie biedt een alternatief voor de manuele invoer. **De parameters (indien van toepassing) moeten wel steeds manueel ingevoerd worden** zoals vermeld in *hoofdstuk IV.1*. Indien de gevraagde informatie rechtstreeks uit uw informatiesysteem kan gehaald worden, kan u deze in een standaard XML formaat plaatsen om op deze manier de rapportering te vervolledigen. Het XML-bestand moet beantwoorden aan de specificaties beschreven in bijlage aan deze User Guide.

Zie ook:

- XSD file: <u>https://www.fsma.be/sites/default/files/legacy/sitecore/media%20library/Files/bpv/br/fimis/IORP_xsd.xsd</u>
- Voorbeeld XML-schema: <u>https://www.fsma.be/sites/default/files/media/files/2022-07/PENSOC_SELFEMP_XML_KBO_000000099.xml</u>
 Codes:
 - https://www.fsma.be/sites/default/files/media/files/2022-07/xml_codes.xlsx

1. Een XML-bestand opladen

Klik in de tab "Surveys" op "Xml bestand" (figuur 12)

	Warning: Test environment - Opgepast: Test omgeving - Attention: Environnement test
Xml bestand	Import XML File
Csv bestand	Survey
Uitwisseling bestanden	Dossier FiMiS 1
	Filen

Selecteer de survey en de pensioeninstelling ("Dossier"). Klik op Browse ("Filename") om een bestand te selecteren. Nadat u het gewenste bestand heeft geselecteerd, klikt u op Upload om het op te laden.

Informatie die via deze weg wordt opgeladen, wordt automatisch opgeslagen en gevalideerd. Via de optie "data entry" kunnen eventuele validatiefouten geconsulteerd worden en kan informatie gewijzigd worden -Cf. hoofdstuk IV.2 hierboven.

2. De rapportering goedkeuren en afsluiten

De informatie die via een XML-bestand werd opgeladen, wordt pas als definitief beschouwd als deze expliciet goedgekeurd werd via de actie "Submit the Survey" in de optie "Data Entry" -Cf. hoofdstuk IV.3 hierboven.

Figuur 12: Import XML Files

BIJLAGE: PROTOCOL VOOR XML UPLOAD

De hoofdstructuur van het XML-protocol ziet er als volgt uit:

```
<DeclarationReport xmlns="http://www.onegate.eu/2010-01-01">
<Administration>
...
</Administration>
<Report>
...
</DeclarationReport>
```

Het XML-protocol maakt gebruik van tags en ankers om de concepten af te bakenen. De beschrijving van een begrip wordt afgebakend door een begin- en eindtag. Tabel 1 beschrijft de voornaamste tags die gebruikt worden binnen het XML-protocol. Zij beschrijft voor elke tag of deze verplicht is en één of meerder keren kan voorkomen. Op de volgende pagina's worden deze tags meer gedetailleerd beschreven.

Tabel 1 - Beschrijving van de voornaamste XML-tags.

Тад	Description	Verplicht/ optioneel	Occurence
DeclarationReport	Root of basiselement van XML- bestand	Verplicht	Uniek
Administration	Beschrijving van algemene context van de reporting	Verplicht	Uniek
Report	Deel gerelateerd aan eigenlijke gegevens	Verplicht	Meervoudig

1. <DeclarationReport>

Deze tag is de root of het basiselement van een XML-bestand en komt slechts eenmaal voor. De huidige waarde van dit attribuut is http://onegate.eu/2010-01-01

2. <Administration>

Deze tag beschrijft de identificatie van de rapporterende identiteit d.m.v. haar ondernemingsnummer.

```
<Administration creationTime="2021-06-30T11:43:15.867">
<From declarerType="KBO">000000099</From>
<To>FSMA</To>
<Domain>PENSOC</Domain>
<Response>
<Email>DummyEmailAddress@fsma.be</Email>
<Language>EN</Language>
</Response>
</Administration>
```

3. <Report>

Voorbeeld :

```
...
<Report code="PENSOC_SELFEMP" date="2019-12-31">
 <Data form="PSSelfE_Sec2" action="replace">
   <ltem>
       <Dim prop="RUB">I.A.1</Dim>
       <Dim prop="COL">020</Dim>
       <Dim prop="VALNUM">2770</Dim>
   </Item>
   <ltem>
   ...
   </ltem>
 <Data form="...">
  <ltem>
   ...
  </ltem>
  <ltem>
  ...
  </ltem>
 </Data>
 <Data form="..." action="Nihil">
•••
```

3.1. Code van de survey en periode

De hoofding dient de surveycode en de betrokken periode van de rapportering te bevatten, zoals hieronder aangegeven:

<Report code="PENSOC_SELFEMP" date="2019-12-31">

</Report>

3.2. De gegevens

De tag Data bevat de eigenlijke informatie van elke sectie:

```
<Data form="PSSelfE_Sec2">
<Item>
...
</Item>
<Item>
...
</Item>
</Data>
```

De code van de sectie is opgenomen in de property Form

Elke item-tag bestaat telkens uit een code en de waarde van de informatie, te rapporteren overeenkomstig haar type.

Concreet dient u volgend formaat te gebruiken:

<Item>

```
<Dim prop="RUB">II.3.1</Dim>
<Dim prop="FIL_PsSelfE_FilterProduct">PROD0001</Dim>
<Dim prop="VALNUM">38610</Dim>
</Item>
```

Eigenschap	Omschrijving	Inhoud
COL	Kolom van het gegeven	Nummering van de kolom
DATE	Gegevens van het type Datum	Datum, format YYYY-MM-DD
FIL	Gegevens van het type Filter	Elementen die deel uitmaken van de dropdown lists (uit de parameters van de survey)
KEY	Gegevens van het type Sequentie	Volgorde in een lijst
RUB	Code van de post van het gegeven	Code zoals bv. de nummering van de vraag
VALBOOL	Gegevens van het type Boolean	Ja/Nee
VALLIST	Gegevens van het type Lijst	Keuze-element uit een voor gedefinieerde lijst
VALNUM	Gegevens van het type Numeriek	Aantal, bedrag of percentage
VALSTRING	Gegevens van het type String	Vrije invoer

3.2.1. Numerieke gegevens

De numerieke gegevens worden gekoppeld aan de VALNUM-eigenschap.

Aantallen zijn steeds positieve gehele getallen.

Bedragen zijn decimale getallen die positief of negatief kunnen zijn. Het decimale scheidingsteken dat u dient te gebruiken is een punt.

Percentages zijn decimale getallen die positief of negatief kunnen zijn. Ook hier worden de decimalen gescheiden door een punt.

Percentages moeten op de volgende manier ingegeven worden:

150% = 1.5 8,74% = 0.0874 -5% = -0.05

Voorbeeld :

```
<Data form="PSSelfE_Sec2">

<Item>

<Dim prop="RUB">I.A.1</Dim>

<Dim prop="COL">020</Dim>

<Dim prop="VALNUM">2770</Dim>

</Item>

<Item>

<Dim prop="RUB">I.A.1</Dim>

<Dim prop="COL">030</Dim>

<Dim prop="VALNUM">65454123.34</Dim>
```



3.2.2 Tekstgegevens

De gegevens van het type Tekst zijn karakterstrings onder te brengen onder de eigenschap VALSTRING.

Voorbeeld :

<Data form="PSSelfE_Sec1"> <Item> <Dim prop="RUB">VI.1</Dim> <Dim prop="VALSTRING">Contactpersoon</Dim> </Item> <Item> <Dim prop="RUB">VI.2</Dim> <Dim prop="VALSTRING">Contactpersoon@mail.be</Dim> </Item> </Data>