



AUTORITEIT
VOOR
FINANCIËLE
DIENSTEN
EN MARKTEN

IT & IT Servicedesk

Handleiding eCorporate



Inhoudsopgave	2
1 Over eCorporate.....	4
2 Toegang tot eCorporate.....	5
2.1 Beveiliging.....	5
2.2 Certificaten.....	5
2.3 Activatiecode.....	5
2.4 Eerste login.....	6
3 Functionaliteiten.....	7
3.1 Mijn instellingen.....	7
3.1.1 Overzicht instellingen	7
3.1.2 Identificatiegegevens.....	8
<i>Identificatiefiche</i>	8
<i>Rapporteringsfiche</i>	8
<i>Rapporteringsfrequenties en bijhorende periodes</i>	9
3.1.3 Rapporteringsparameters	10
3.1.4 Contacten.....	10
3.1.5 Gebruikers.....	10
<i>Company Administrator</i>	10
3.1.6 Toegangsprofielen.....	11
<i>Een toegangsprofiel toevoegen</i>	11
3.1.7 Gebruikersrollen	12
<i>Een gebruiker toevoegen</i>	12
<i>Een gebruiker toegang ontzeggen</i>	13
3.2 Het Control Panel.....	14
3.2.1 De zoekmotor.....	15
<i>Selecties</i>	15
3.2.2 Overzichtslijst van de kwalitatieve en/of financiële documenten	15
3.2.3 Beheer van documenten.....	17
<i>Documenten opladen</i>	17
<i>Bijlagen toevoegen</i>	19
<i>Documenten opladen voor genoteerde vennootschappen</i>	19
<i>Documenten en bijlagen raadplegen</i>	20
<i>Documenten of bijlagen downloaden</i>	21

4 In geval van problemen.....	22
4.1 Contacten.....	22
4.2 Vaak voorkomende problemen.....	22
4.2.1 Toegangsproblemen	22
<i>User Validation Error</i>	22
<i>This page can't be displayed</i>	23
<i>Internal error</i>	23
<i>Activatiecode</i>	23
<i>The activation code has no rights to start this application</i>	24
<i>User "xxxxxxxxxxx" is inactive</i>	24
4.2.2 Oplaadproblemen.....	25
<i>Uploadknop is inactief</i>	25
<i>Onverwachte fout</i>	25
<i>Fout bij verwerken van de documenten</i>	26

1 OVER ECORPORATE

eCorporate beoogt in de eerste plaats een vlot en veilig communicatieplatform te bieden voor informatie-uitwisseling tussen de FSMA, de instellingen onder haar toezicht en, in voorkomend geval, hun revisoren.

eCorporate werkt in twee richtingen:

- De FSMA stelt op eCorporate de bij haar bekende informatie met betrekking tot de instelling ter beschikking.
- De instellingen van hun kant zijn gebonden om informatie door te sturen naar de FSMA.

eCorporates kernfunctionaliteit is de rechtstreekse en beveiligde upload van documenten. Hiervoor biedt het platform onder andere een duidelijk overzicht van de rapporteringsverplichtingen en vervaldagen. Daarnaast biedt het ook andere functionaliteiten aan zoals een vlot beheer en raadpleging van informatie, zoekmogelijkheden, historiek van de informatie-uitwisseling, beheer van gebruikers ...

In [Hoofdstuk 3](#) gaan we meer in op deze functionaliteiten en op de opbouw van het platform.

2 TOEGANG TOT eCORPORATE

2.1 BEVEILIGING

Gezien het gevoelige karakter van de informatie die uitgewisseld wordt tussen de FSMA en de instellingen onder haar toezicht, is het noodzakelijk om deze op aangepaste wijze te beveiligen.

De beveiliging van de informatie-uitwisseling wordt op volgende manieren verzekerd:

- eCorporate is een beveiligde website (https = "securized") en enkel bereikbaar via <https://ecorporate.fsma.be>;
- elke gebruiker moet zijn identiteit kunnen bevestigen met een certificaat (zie punt 2.2);
- enkel de instellingen onder toezicht van de FSMA en in voorkomend geval hun revisor, krijgen toegang tot het platform;
- de instellingen hebben enkel toegang tot hun eigen informatie;
- de (erkende) revisoren hebben een leesrecht op een beperkt deel van de informatie van de instellingen die hun als commissaris hebben aangesteld;
- per instelling wordt een Company Administrator aangeduid die instaat voor het beheer van de gebruikers die toegang tot het platform hebben.

2.2 CERTIFICATEN

Zoals hierboven vermeld, moet elke gebruiker zijn identiteit bevestigen door middel van:

- een certificaat. Daarvoor heeft de gebruiker de keuze uit volgende opties:
 - Globalsign Personal 3 (www.globalsign.be);
 - Isabel (www.isabel.be);
- of de eID of elektronische identiteitskaart (<http://eid.belgium.be>).

Opmerkingen:

- Voor Isabel en de eID is een kaartlezer vereist.
- Voor de eID is speciale software nodig. U vindt deze op <http://eid.belgium.be>.

Een certificaat wordt u toegekend door een derde partij. Na aankoop van dit certificaat, moet dit overeenkomstig de richtlijnen van de verstrekker geïnstalleerd worden op de pc die zal gebruikt worden om toegang te krijgen tot eCorporate.

Het certificaat is strikt persoonlijk. Dit houdt in dat elke gebruiker een eigen certificaat moet hebben.

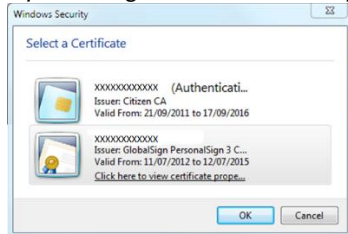
2.3 ACTIVATIECODE

Een activatiecode is enkel nodig voor uw eerste login. Deze code wordt u bezorgd door de FSMA, of door de Company Administrator die de gebruikers binnen uw instelling beheert.

De activatiecode wordt bij de eerste login automatisch gekoppeld aan uw certificaat, zodat het gebruik ervan bij een latere login overbodig wordt.

2.4 EERSTE LOGIN

1. Stop uw Isabel- of identiteitskaart in de lezer (Globalsign-gebruikers kunnen deze stap overslaan).
2. Ga naar <https://ecorporate.fsma.be>.
3. U krijgt nu een venster waarin u uw certificaat moet selecteren. Klik op het correcte certificaat.
Opmerking: een certificaat op basis van de eID wordt weergegeven als "Citizen CA".



4. Wanneer u een Isabel- of identiteitskaart gebruikt, zal u gevraagd worden om uw code in te geven. Geef uw code in en klik op "OK".
Opmerking: het gaat hier om uw PIN- of Isabel-code; niet om de activatiecode.
5. U komt nu terecht op een registratiescherm waarop u uw gegevens moet invullen. Vul uw gegevens in en klik op "Register"

6. U komt nu terecht op onderstaand scherm. Geef de activatiecode in die u kreeg van FSMA of van uw Company Administrator.

Indien u problemen ondervindt raden wij u aan het [hoofdstuk 4](#) "In geval van problemen" achteraan in deze handleiding te raadplegen.

3 FUNCTIONALITEITEN

Hieronder vindt u een schematische voorstelling van de opbouw van eCorporate:



We gaan nu meer in detail in op deze elementen.

3.1 MIJN INSTELLINGEN

Hier stelt de FSMA de beschrijvende informatie waarover zij zelf beschikt ter beschikking van uw instelling. Het betreft hier informatie gericht op een goede communicatie-uitwisseling tussen de FSMA en de instelling.

3.1.1 OVERZICHT INSTELLINGEN

Indien u meerdere instellingen beheert, zal u hier een lijst zien van alle instellingen waartoe u toegang heeft.

The screenshot shows the 'Mijn instellingen' (My settings) page in the eCorporate system. The page header includes language options (NL, FR, EN), the date and time (12/05/2015 14:27:04), and links for 'Print' and 'Contact'. The main content area is titled 'Mijn instellingen' and contains a sub-section 'Overzicht instellingen :'. Below this is a table with the following data:

Ondernemingsnummer	Nummer	Instelling	Type
000000005	04 (CBFA Number)	Company IORP	CbfaSuperVision
000000004	03 (CBFA Number)	Company S	CbfaSuperVision
000000000	00 (CBFA Number)	Company X	CbfaSuperVision
000000001	01 (CBFA Number)	Company Y	CbfaSuperVision
000000002	02 (CBFA Number)	Company Z	CbfaSuperVision

Hier kan u doorklikken op het ondernemingsnummer of op de naam van de instelling om naar de detailpagina van die instelling te gaan.

3.1.2 IDENTIFICATIEGEGEVENS

Hier vindt u volgende gegevens:

- het ondernemingsnummer en het rapporteringsnummer bij de FSMA;
- de officiële en verkorte benamingen van uw instelling¹;
- de identificatie- en/of rapporteringsfiche (deze kan u downloaden door op het pijltje ernaast te klikken)²;
- het toezichtsdomein (operational area) waaronder uw instelling valt;
- de identificatiefiche en, in voorkomend geval, de rapporteringsfiche van uw instelling.

Identificatiefiche

Naargelang het toezichtsdomein van de instelling kan een identificatiefiche ter beschikking gesteld worden. Hierin vindt u verdere informatie over uw instelling, o.a. de contactpersonen binnen de FSMA van uw instelling, de aangestelde commissaris-revisor, de samenstelling van de bestuursorganen, etc.

Rapporteringsfiche

Hier krijgt u een overzicht van de rapporteringsverplichtingen van de instelling ten aanzien van de FSMA, m.a.w. de te rapporteren documenten en tabellen, met bijhorend hun periodiciteit. (zie hieronder punt 'Rapporteringsfrequenties en –periodes')

De rapporteringsverplichting kan

- gewoon voortvloeien uit het statuut van de instelling (m.a.w. van toepassing voor alle instellingen met eenzelfde vergunning en/of karakteristiek);
- ofwel specifiek voortkomen uit een vraag aan de instelling (deze worden in de rapporteringsfiche onder het hoofdstuk "reporting ad hoc" hernomen).

U vindt hier ook de vrijstellingen terug die eventueel aan de instelling werden verleend.

De rapporteringsverplichtingen zijn onderverdeeld in functie van hun aard:

- kwalitatieve documenten gegroepeerd op basis van hun onderwerp per categorie;
- financiële documenten gegroepeerd op basis van hun onderwerp per categorie;
- financiële tabellen, gegroepeerd op basis van de survey waartoe zij behoren.

Opmerking: In tegenstelling tot de documenten die op eCorporate opgeladen moeten worden en consulteerbaar zijn, worden de tabellen uitsluitend via het platform FiMiS gerapporteerd. eCorporate biedt ook geen mogelijkheid om de inhoud van deze tabellen te zien.

Op de volgende pagina vindt u een lijst met de gehanteerde frequentiecodes en bijhorende periode(s).

¹ Deze verschijnen in Nederlands of Frans, naargelang de gekozen gebruikstaal van het platform.

² De 'CSSR Technische Rapporteringsfiche' dienen niet meer in aanmerking komen.

Rapporteringsfrequenties en bijhorende periodes

FREQUENTIE	PERIODIEK
<i>GEBONDEN AAN HET KALENDERJAAR</i>	
M	Maandelijks
W	Wekelijks
T	Driemaandelijks (31/3, 30/6, 30/9, 31/12)
S	Zesmaandelijks (30/6, 31/12)
Y	Jaarlijks (31/12)
<i>GEBONDEN AAN HET BOEKJAAR</i>	
SBSD (Semestrial Balance Sheet Date)	Semestrieel (op het einde van elk van de twee semesters van het boekjaar)
BSD (Balance Sheet Date)	Jaarlijks (op het einde van het boekjaar)
S1BSD	Jaarlijks (op het einde van het eerste semester van het boekjaar)
Q1BSD	Jaarlijks (op het einde van het eerste trimester van het boekjaar)
Q3BSD	Jaarlijks (op het einde van het derde trimester van het boekjaar)
<i>GEBONDEN AAN EEN REFERENTIEDATUM EIGEN AAN DE INSTELLING</i>	
OGM (Ordinary General Meeting)	Jaarlijks (de overmakingstermijn wordt bepaald ten opzichte van de datum van de gewone algemene vergadering)
YREF	Jaarlijks (de overmakingstermijn wordt bepaald ten opzichte van de door de instelling gekozen referentiedatum)
Y1	Jaarlijks (de overmakingstermijn wordt bepaald ten opzichte van de vorige rapporteringsdatum)

FREQUENTIE	PERMANENT
ONGOING	Document waarvan de recentste actualisering permanent ter beschikking dient te worden gesteld van de FSMA op eCorporate .

FREQUENTIE	OCCASIONEEL
OCCASIONEEL	Het document dient te worden overgelegd wanneer zich een gebeurtenis voordoet die ter kennis moet worden gebracht van de FSMA.

3.1.3 RAPPORTERINGSPARAMETERS

In de rapporteringsparameters zitten criteria die een invloed hebben op de rapporteringsverplichting, -frequentie of –termijn van de instelling. Deze criteria verschillen naargelang het statuut van de instelling.

3.1.4 CONTACTEN

Hier vindt u volgende contactgegevens:

- contacten bij de instelling zelf;
- contacten bij de FSMA;
- contacten bij de NBB (in voorkomend geval);
- de (erkende) revisor.

Opmerking: de contactgegevens kunnen niet door de instelling zelf worden aangepast. Als er wijzigingen zijn in deze gegevens, neemt u best contact op met uw dossierbeheerder of stuurt u een e-mail naar ecorporate@fsma.be.

3.1.5 GEBRUIKERS

Gebruikers worden door de Company Administrator aangemaakt. Hun toegang wordt gedefinieerd door een toegangsprofiel en een gebruikersrol, waarbij het profiel bepaalt tot welke documenten de gebruiker toegang heeft en de rol bepaalt wat hij met die documenten mag doen.

Gebruikers kunnen toegang hebben tot meerdere instellingen. Deze kunnen indien gewenst aan mekaar gelinkt worden. Hiervoor kan u een e-mail sturen naar ecorporate@fsma.be.

Company Administrator

Zoals hierboven vermeld, staat de Company Administrator in voor de aanmaak en het beheer van gebruikers. De Company Administrator is iemand die op vraag van de FSMA aangesteld wordt als algemene verantwoordelijke binnen de instelling.

Het is nuttig om een Company Writer aan te stellen als back-up van de Company Administrator. Zo kan deze optreden in plaats van de Company Administrator indien deze niet in staat is zijn taken te vervullen.

Wanneer iemand anders de taak van Company Administrator op zich neemt, moet de FSMA hiervan op de hoogte gesteld worden. U kan hiervoor het best uw dossierbeheerder contacteren.

3.1.6 TOEGANGSPROFIELEN

Een toegangsprofiel bepaalt tot welke documenten een gebruiker toegang krijgt. Documenten die niet in dit profiel opgenomen werden, zijn dan niet toegankelijk voor gebruikers met dat toegangsprofiel.

In eCorporate vindt u twee standaard toegangsprofielen die men niet kan veranderen:

- Company Administrator (toegang tot alle documenten);
- Revisor (toegang tot revisorendocumenten; leesrechten op documenten eigen aan de instelling).

Belangrijk:

- Enkel de Company Administrator kan toegangsprofielen aanmaken.
- Men moet eerst een toegangsprofiel aanmaken vooraleer men een gebruiker kan aanmaken.

Een toegangsprofiel toevoegen

1. Klik op "Toegangsprofielen" in het linker menu van de pagina "Informatie m.b.t. de instelling".
2. Klik op "Voeg toe" om een toegangsprofiel aan te maken.
3. U krijgt nu volgend scherm te zien:

<input type="checkbox"/>	Type	Benaming
<input type="checkbox"/>	Document	Actualisaties artikel 74 OBA-wet
<input type="checkbox"/>	Document	Ander occasioneel communiqué
<input type="checkbox"/>	Document	Bijzonder verslag opgesteld in het kader van het toegestane kapitaal
<input type="checkbox"/>	Document	Brief artikel 10 wet 2 augustus 2002 (uitstel voorkennis)
<input type="checkbox"/>	Document	Communiqué inkoop eigen aandelen

4. Geef het toegangsprofiel een naam in het veld "Benaming".
5. Vink de documenten aan waartoe u toegang wil geven binnen dit profiel.
6. Vink "Automatisch toevoegen documenten type" aan als u wil dat documenten die door de FSMA in de toekomst toegevoegd worden aan het dossier van uw instelling, automatisch worden toegevoegd aan dit toegangsprofiel.
7. Klik vervolgens op OK.

Opmerking: Indien het bovenvermeld veld niet aangevinkt wordt, moet de Company Administrator er zelf op toezien dat de betrokken gebruikers van zijn instelling toegang krijgen tot de nieuwe door de FSMA ingevoerde rapporteringsverplichtingen.

3.1.7 GEBRUIKERSROLLEN

Binnen eCorporate onderscheidt men 4 types gebruikersrollen:

- Company Administrator
 - beheer en aanmaak van gebruikersprofielen;
 - beheer en aanmaak van gebruikers;
 - overzicht en inzage van alle documenten en bijlagen;
 - opladen van documenten en bijlagen.
- Company Writer
 - overzicht en inzage van de documenten en bijlagen waartoe hij toegang gekregen heeft;
 - opladen van de betrokken documenten en bijlagen.
- Company Reader
 - overzicht en inzage van de documenten en bijlagen waartoe hij toegang gekregen heeft.
- Revisor en eventuele medewerkers aangesteld door de revisor
 - overzicht en inzage van documenten eigen aan de revisor en documenten eigen aan de instelling;
 - opladen van documenten eigen aan de revisor.

Een gebruiker toevoegen

1. Klik op gebruikers in het linker menu van de pagina "Informatie m.b.t. de instelling".
2. Klik op "Voeg toe" om een gebruiker aan te maken.
3. U krijgt nu volgend scherm te zien:

The screenshot shows the 'Detail gebruiker' form in the eCorporate system. The form includes the following fields:

- Naam : [text input] *
- Voornaam : [text input]
- Gebruikersrol : [dropdown menu] *
- Toegangsprofiel : [dropdown menu] *
- Taal : [dropdown menu] *
- Telefoon : [text input]
- Email : [text input]
- Startdatum : [calendar icon] *
- Einddatum : [calendar icon]
- Actief :
- Activatie Code : XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

4. Vul de contactgegevens in van de gebruiker die u wil toevoegen. Gegevens met een * zijn verplicht in te vullen.
5. Kies een gebruikersrol en een toegangsprofiel (voor het toevoegen van profielen [zie punt 3.1.6](#)).
6. Geef een startdatum in en een eventuele einddatum.
7. Deel de activatiecode die verschijnt mee aan de gebruiker die u heeft toegevoegd. Deze heeft hij nodig voor de eerste login.
8. Klik op OK om de gebruiker toe te voegen.

Opmerking: indien een gebruiker gelinkt moet worden met meerdere instellingen, is er een tussenkomst nodig van de FSMA. U kan hiervoor een e-mail sturen naar ecorporate@fsma.be.

Een gebruiker toegang ontzeggen

1. Klik op gebruikers in het linker menu van de pagina "Informatie m.b.t. de instelling".
2. Klik in het overzicht op de gebruiker die u de toegang wil ontzeggen.
3. Vink het "Actief"-vakje uit en klik op OK.
4. De gebruiker zal erna wel nog verschijnen in het overzicht van de gebruikers, maar zal niet langer toegang hebben tot de instelling.

3.2 HET CONTROL PANEL

Het Control Panel biedt u over een geselecteerde periode een overzicht van de rapporteringsverplichtingen waaraan uw instelling onderworpen is. Dit Control Panel bestaat uit 2 luiken:

- de zoekmotor;
- naargelang de opzoeking, het overzicht per onderdeel van de kwalitatieve en/of financiële documenten en/of financiële tabellen.

The screenshot shows the FSMA eCorporate Control Panel. At the top, there are navigation links for 'Mijn instellingen' and 'Control Panel'. The main area is titled 'Control Panel' and contains search filters for 'Instelling' (Company S), 'Frequentie', 'Document' (All), 'Dossier', 'Van' (12/2011), 'Tot' (04/2012), 'Te laat', and 'Alleen rappels'. There are 'Selecties' and 'Zoek' buttons. Below the filters, there are two expandable sections: 'Kwalitatieve Documenten' and 'Financiële Documenten'. The 'Kwalitatieve Documenten' section is expanded, showing a table with columns: No., Instelling, Onderwerp, Document, Freq, Periode, Deadline, Rappelt, Rappelt Deadline, Ontvangen, and Status.

No.	Instelling	Onderwerp	Document	Freq	Periode	Deadline	Rappelt	Rappelt Deadline	Ontvangen	Status
03	Company S	Quality	Ander occasioneel communiqué	Occasioneel						
03	Company S	Quality	Bijzonder verslag opgesteld in het kader van het toegestane kapitaal	Occasioneel						
03	Company S	Quality	Communiqué inkoop eigen aandelen	Occasioneel						
03	Company S	Quality	Communiqué transparantekennisgeving	Occasioneel						
03	Company S	Quality	Communiqué wijziging noemer of statutaire drempels	Occasioneel						
03	Company S	Quality	Dividend-/Couponbericht	Occasioneel						
03	Company S	Quality	Driemaandelijkse financieel verslag	QIBSD	31/03/2012	31/05/2012				
03	Company S	Zonder vaste periodiciteit	Gecoördineerde en geactualiseerde versie van de statuten	Ongoing					04/11/2010	Received
03	Company S	Quality	Jaarlijks communiqué	BSD	31/12/2011	30/04/2012			14/10/2010	Received/Finished
03	Company S	Quality	Jaarlijks financieel verslag	BSD	31/12/2011	30/04/2012				
03	Company S	Quality	Oproeping buitengewone algemene vergadering	Occasioneel						
03	Company S	Quality	Oproeping gewone algemene vergadering	OGM	31/12/2011	25/03/2012			28/01/2011	Received/Finished
03	Company S	Quality	Reportage inkoop eigen aandelen	Occasioneel						
03	Company S	Quality	Tussentijdse verklaring	SBSD	31/12/2011	19/11/2011			28/01/2011	Received/Finished
03	Company S	Quality	Voor kennis	Occasioneel						
03	Company S	Quality	Wijzigingen in de rechten van houders van effecten	Occasioneel						

Elk van deze onderdelen kan u open- of dichtklappen met het knopje

Volledig dichtgeklapt ziet het Control Panel er als volgt uit:

The screenshot shows the FSMA eCorporate Control Panel with the document lists collapsed. At the top, there are navigation links for 'Mijn instellingen' and 'Control Panel'. The main area is titled 'Control Panel' and contains search filters for 'Instelling' (Company S), 'Frequentie', 'Document' (All), 'Dossier', 'Van' (12/2011), 'Tot' (04/2012), 'Te laat', and 'Alleen rappels'. There are 'Selecties' and 'Zoek' buttons. Below the filters, there are two collapsed sections: 'Kwalitatieve Documenten' and 'Financiële Documenten'. The top bar shows 'NL FR EN', the date '12/05/2015 15:17:31', and 'Print Contact'.

3.2.1 DE ZOEKMOTOR

Standaard toont het Control Panel een overzicht van alle rapporteringsverplichtingen voor de periode december vorig jaar tot de maand volgend op de lopende periode.

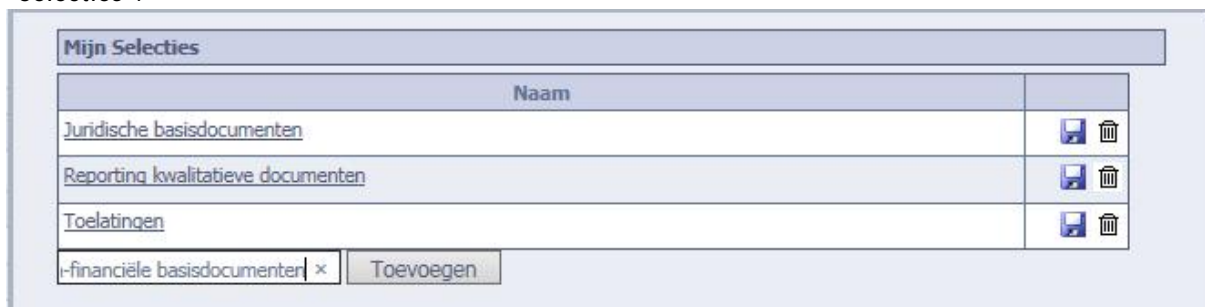
U kan dit overzicht beperken door te verfijnen op de verschillende criteria die u terugvindt in de zoekmotor, o.a. :



- instelling (in het geval u meerdere instellingen beheert);
- document, met als subcriteria:
 - documentnaam;
 - documenttype ('document' voor kwalitatief document, 'financial topic' voor financieel document of 'CSSR' voor financiële tabel);
 - onderwerp (afhankelijk van het toezichtsdomein);
- frequentie;
- documenten met als status "Te laat";
- begin- en eindperiode.

Al deze criteria kan u aanpassen door in het menu te klikken of op het knopje  te klikken.

Selecties

U kan actieve zoekcriteria bewaren voor later gebruik of voorheen bewaarde selecties oproepen via de knop "Selecties":



- Om een selectie te bewaren, geeft u een naam op voor de selectie en klikt u op "Toevoegen".
- Om een selectie op te roepen, klikt u op de naam in het overzicht van uw selecties.
- Om een nieuwe selectie te bewaren onder een bestaande naam klikt u op de  naast die naam.
- Om een selectie te verwijderen klikt u op de  naast die naam.

Opmerking: bij het oproepen van een vroeger opgeslagen selectie moet de gebruiker eventueel de geselecteerde periode aanpassen.

3.2.2 OVERZICHTSLIJST VAN DE KWALITATIEVE EN/OF FINANCIËLE DOCUMENTEN

Standaard toont het Control Panel een overzicht van alle rapporteringsverplichtingen voor een periode sinds december van het vorige jaar tot de maand volgend op de lopende periode.

- Onder de kwalitatieve documenten vindt u een overzicht van de documenten die gerapporteerd moeten worden via eCorporate.
- Onder de financiële documenten vindt u een overzicht van de tabellen die door een survey gerapporteerd moeten worden op het platform FiMiS³.

Opmerking: een gebruiker van eCorporate heeft niet automatisch toegang tot het FiMiS-platform.

³ Zie <https://fimis.fsma.be/nl>

Deze overzichtslijst op een geselecteerde periode biedt een duidelijk overzicht aan de instelling van haar rapporteringsverplichtingen en hun bijhorende vervaldatum. De instelling kan dus permanent nagaan of zij binnen de gestelde termijn voldaan heeft aan haar rapporteringsverplichtingen zowel m.b.t. de mededeling van haar kwalitatieve documenten als, indien van toepassing, haar financiële tabellen.

U kan de overzichtslijsten sorteren op de criteria die bovenaan als kolomkop verschijnen. Dit kan u doen door gewoon op de kolomkop te klikken.

Vanuit de overzichtslijst kan u ook:

- doorklikken op de instelling voor meer informatie m.b.t. de instelling;
- doorklikken op een document om de inhoud ervan te bekijken of op te laden, vorige versies te zien enz.

Opmerking: In tegenstelling tot wat voor documenten geldt, kan u de inhoud van een tabel niet bekijken via eCorporate.

3.2.3 BEHEER VAN DOCUMENTEN

Documenten opladen

Belangrijk:

- De op te laden documenten kunnen aangeleverd worden in volgende formaten:
 - Office-bestanden (.doc(x), .xls(x),);
 - PDF;
 - ZIP;
 - andere formaten zoals JPG, BMP ...
- Voor instellingen onder volgende toezichtsdomeinen zijn enkel PDF-documenten toegestaan:
 - SCB-A - Belgische vennootschap genoteerd op Alternext;
 - SCB-B - Belgische vennootschap genoteerd op Euronext Brussels;
 - SCB-E - Belgische vennootschap genoteerd in het buitenland (EER);
 - SCE-A - Buitenlandse vennootschap genoteerd op Alternext;
 - SCE-B Home - Buitenlandse genoteerde vennootschap waarvoor België lidstaat van herkomst is.
- De maximaal toegestane grootte van één upload (met 1 of meerdere documenten) is 30 MB.
- Als u een document in verschillende talen uploadt, moet u ervoor zorgen dat elke bestandsnaam uniek is.

Om een document op te laden, gaat u als volgt te werk:

1. Klik in het Control Panel op de benaming van het document zoals in het voorbeeld hieronder:

No.	Instelling	Onderwerp	Document	Freq	Periode	Deadline	Rappell	Rappell Deadline	Ontvangen	Status
04	Company IORP	Reporting kwalitatieve documenten	I.B.01.a. Jaarverslag Raad van bestuur	Y	31/12/2014	30/06/2015				
04	Company IORP	Reporting kwalitatieve documenten	I.B.02. Verslag van de erkende commissaris aan de algemene vergadering	Y	31/12/2014	30/06/2015				

2. U komt nu terecht op de pagina "Informatie m.b.t. het document".

The screenshot shows the 'Informatie m.b.t. de document' page. On the left is a navigation menu with 'Mijn instellingen', 'Control Panel', and 'Company IORP 0000000005'. The main content area has a title bar with 'OK' and 'Annuleer' buttons. Below the title bar is a 'Documenten' section with a text input field. The main details section includes: 'Benaming : I.B.01.a. Jaarverslag Raad van bestuur', 'Type : Document', 'Frequentie : Y', 'Periode : 31/12/2014', 'Munt :', and 'Positie :'. There is an 'Upload' button at the bottom right of this section. Below are sections for 'Huidige versie' and 'Historiek', each with a text input field.

3. Klik op de knop "Upload". Als deze knop grijs staat, heeft u onvoldoende rechten om dit document op te laden.
4. U komt nu in het uploadscherm terecht:

The screenshot shows the 'Upload' page. It has a similar navigation menu on the left. The main content area has a title bar with 'OK' and 'Annuleer' buttons. Below is a 'Details' section with the same document information as the previous page. Below that is a 'Document' section. Under 'Hoofddocument', there are radio buttons for 'Geen Taal' and 'Taal'. Under 'Taal', there are three rows for 'Nederlands', 'Frans', and 'Engels', each with a text input field and a 'Browse...' button. Under 'Attachment(s)', there are three rows for 'Nederlands', 'Frans', and 'Engels', each with a dropdown menu and a 'Browse...' button.

5. Hier kan u kiezen uit verschillende opties:
- geen taal: indien het bijv. slechts één document betreft of indien er slechts één taal beschikbaar is;
 - taal: indien het document in verschillende talen beschikbaar is;
 - attachment(s): om bijlagen (eventueel in verschillende talen) toe te voegen aan het document.
6. Klik op de "Browse"-knop om het document te selecteren op uw harde schijf.
7. Klik op "OK" om de upload te bevestigen.

Opmerking: een verkeerd opgeladen document kan enkel in uitzonderlijke gevallen verwijderd worden. Hiervoor is een tussenkomst van de FSMA nodig.

Bijlagen toevoegen

Als u al eerder een hoofddocument opgeladen heeft en u aan dat document nog bijlagen wil toevoegen kan u dit op volgende manier:

1. Klik in het Control Panel op de benaming van het document dat u al eerder opgeladen had.
2. Klik "Voeg bijlage toe aan huidige versie".

The screenshot shows the 'eCorporate' interface. On the left is a sidebar with navigation options: 'Mijn instellingen', 'Control Panel', 'Company IORP 000000005', 'Identificatie', 'Parameters', 'Contacten', 'Toegangprofielen', and 'Gebruikers'. The main area is titled 'Informatie m.b.t. de document' and contains the following information:

Documenten :
Benaming : I.I.A.03. Beheersovereenkomst Bijdragende onderneming
Type : Document
Frequentie : Ongoing
Periode :
Munt :
Positie :
Upload

Huidige versie :

Versie	Aangemaakt op	Datum publicatie	Datum ontvangst	Opgeladen door	Status	Documenten
1.0	13/09/2010 10:55		13/09/2010 10:55		Received	List.pdf Alles downloaden

At the bottom right, there is a red arrow pointing to a button labeled 'Voeg bijlage toe aan huidige versie'.

3. Selecteer vervolgens het document op uw harde schijf via de "Browse"-knop en vervolgens op "OK" om de upload te bevestigen.

Documenten opladen voor genoteerde vennootschappen

Er gelden speciale regels voor het opladen voor instellingen onder volgende toezichtsdomeinen:

- SCB-A - Belgische vennootschap genoteerd op Alternext;
- SCB-B - Belgische vennootschap genoteerd op Euronext Brussels;
- SCB-E - Belgische vennootschap genoteerd in het buitenland (EER);
- SCE-A - Buitenlandse vennootschap genoteerd op Alternext;
- SCE-B Home - Buitenlandse genoteerde vennootschap waarvoor België lidstaat van herkomst is.

De te volgen richtlijnen wijken af op volgende punten:

- Datum en tijdstip publicatie zijn verplicht op te geven.

The screenshot shows a form titled 'Document te uploaden'. The 'Datum publicatie' field is set to '04/05/2015 15:30:00' and has a calendar icon next to it.

- Er moet voor elk document en elke bijlage een taal opgegeven worden.

The screenshot shows a form for language selection. It has three sections: 'Hoofddocument', 'Attachment(s)', and 'Titel'. Each section has a dropdown menu for language selection and a 'Browse...' button.

Hoofddocument :
Nederlands : [] Browse...
Frans : [] Browse...
Engels : [] Browse...

Attachment(s):
Nederlands [v] [] Browse...
Nederlands [v] [] Browse...

- Voor het document "Voorkennis" moet een titel opgegeven worden.

The screenshot shows a form for the title of the main document. It has a dropdown menu for language selection and a 'Browse...' button.

Hoofddocument :
Nederlands : [] Browse...
Titel : []

- Enkel PDF-files worden toegelaten als documentformaat.

Documenten en bijlagen raadplegen

Zoals eerder vermeld, houdt eCorporate een historiek bij van elke upload van een document. Dit houdt in dat een opgeladen document of bijlage niet meer verwijderd kan worden. U kan wel steeds een nieuwe versie van het document opladen, maar de vorige versie zal steeds zichtbaar blijven.

In het overzicht vindt u volgende kolommen met informatie:

- versie: het versienummer van het document:
 - Een hoofddocument wordt aangeduid met 1.0.
Wanneer een nieuw hoofddocument wordt opgeladen, wordt dit 2.0.
 - Een bijlage bij een hoofddocument wordt aangeduid als subversie; bijvoorbeeld 1.2 of 2.1;
- aangemaakt: de datum waarop de versie werd aangemaakt (niet noodzakelijk de uploaddatum);
- datum publicatie: indien van toepassing, dit is enkel voor bepaalde instellingen (zie verder);
- datum ontvangst: datum waarop het document of de bijlage werd opgeladen;
- opgeladen door: de naam van de persoon die het document heeft opgeladen;
- status:
 - received;
 - received/finished;
 - rejected
 - In het geval van documenten: als een opgeladen document niet beantwoordt aan de voorschriften, kunnen de diensten van de FSMA dit document verwijderen. De instelling wordt hiervan op de hoogte gebracht via e-mail en het document wordt bijgevolg beschouwd als nooit ontvangen.
 - In het geval van tabellen: een tabel die de op het FiMiS-platform niet beantwoordt aan de voorziene validatietests, krijgt een status 'rejected' op eCorporate. Deze tabel zal verschijnen onder de "Documenten in vertraging" van de instelling en kan aldus het voorwerp maken van herinneringen.
- ...
- documentnaam: deze moet uniek zijn per instelling / onderwerp / periode.
Een bijlage kan dus niet dezelfde naam hebben als het hoofddocument.

Om een eerder opgeladen document of bijlage te raadplegen, klikt u in het Control Panel op de titel van het document. U krijgt dan dit scherm te zien:

The screenshot displays the 'Informatie m.b.t. de document' screen. On the left is a 'Control Panel' sidebar with options like 'Mijn instellingen', 'Company S 000000004', 'Identificatie', 'Parameters', 'Contacten', 'Toegangprofielen', and 'Gebruikers'. The main area is titled 'Informatie m.b.t. de document' and contains the following sections:

Documenten :

Benaming : Gecoördineerde en geactualiseerde versie van de statuten
Type : Document
Frequentie : Ongoing
Periode :
Munt :
Positie :

Huidige versie :

Versie	Aangemaakt op	Datum publicatie	Datum ontvangst	Opgeladen door	Status	Documenten
2.1	05/11/2010 09:25	04/11/2010 00:00	04/11/2010 00:00		Received	Frans Rapport_FR Nederlands Rapport_NL Voeg taal toe - Alles downloaden

Voeg bijlage toe aan huidige versie


Historiek :

Versie	Aangemaakt op	Datum publicatie	Datum ontvangst	Opgeladen door	Status	Documenten
2.0	04/11/2010 16:18	04/11/2010 00:00	04/11/2010 16:18		Received/Finished	Frans Rapport_1_FR Nederlands Rapport_1_NL Alles downloaden
1.0	16/03/2010 09:18		16/03/2010 09:18		Received	Variabelen.txt Alles downloaden

Vervolgens klikt u op de naam van het document waarvan u de versie wil raadplegen.

Opmerking: Bij upload van een nieuwe versie van een hoofddocument of van minstens één van zijn bijlagen verschijnt op het scherm een nieuwe set van documenten, die ook het ongewijzigde hoofddocument en/of de bijlage(n) herneemt. De gebruiker kan deze documenten identificeren aan de hand van de kolom "datum ontvangst".

[Documenten of bijlagen downloaden](#)

Om een document te downloaden, klikt u op  [Alles downloaden](#) in het scherm "Informatie m.b.t. het document".

4 IN GEVAL VAN PROBLEMEN

U kan de handleiding steeds online raadplegen via de knop "Help" rechts bovenaan in eCorporate. Deze handleiding wordt indien nodig bijgewerkt en is beschikbaar in het Nederlands, Frans en Engels.

4.1 CONTACTEN

Voor technische problemen kan u ons contacteren via:

- servicedesk@fsma.be (vermeld in dit geval over welk platform het gaat);
- ecorporate@fsma.be.

Beschrijf het probleem zo goed mogelijk en voeg een screenshot toe van de eventuele foutmelding die u krijgt.

Voor inhoudelijke vragen met betrekking tot de rapportering, neemt u best contact op met uw dossierbeheerder. De contactgegevens van deze personen vindt u onder het luik "Contacten" bij "Contactpersonen bij de FSMA".

4.2 VAAK VOORKOMENDE PROBLEMEN

4.2.1 TOEGANGSPROBLEMEN

User Validation Error

Foutboodschap:



Mogelijke oorzaken:

- uw certificaat is niet langer geldig;
- uw certificaat is niet correct geïnstalleerd;
- u heeft de juiste software voor het certificaat niet geïnstalleerd.

Mogelijke oplossingen:

- Ga, indien mogelijk, na of uw certificaat voor andere toepassingen werkt.
- Installeer uw certificaat opnieuw (in overleg met uw informaticadienst).
- Indien u gebruik maakt van de eID: voer een test uit via www.test.eid.belgium.be.
- Indien u gebruik maakt van de eID: installeer de software opnieuw (www.eid.belgium.be).
Opmerking: er is een verschillende versie voor oude (geldigheid 5 jaar) en nieuwe identiteitskaarten (geldigheid 10 jaar).

This page can't be displayed

Foutboodschap:

This page can't be displayed

- Make sure the web address <https://ecorporate.fsma.be> is correct.
- Look for the page with your search engine.
- Refresh the page in a few minutes.
- Make sure TLS and SSL protocols are enabled. Go to Tools > Internet Options > Advanced > Settings > Security

[Fix connection problems](#)

Mogelijke oorzaken:

- u gebruikt een verouderde link (bijv. via uw favorieten);
- u maakt gebruik van een eID- of Isabel-kaart en hebt uw kaart niet in de lezer gestopt vooraleer u naar het platform gaat;
- u maakt gebruik van een eID- of Isabel-kaart en uw kaartlezer werkt niet meer.

Mogelijke oplossingen:

- Geef de link naar het platform rechtstreeks in in de adresbalk.
- Zorg ervoor dat uw eID- of Isabel-kaart in de kaartlezer zit vooraleer u naar het platform gaat.
- Plug de kabel van de kaartlezer in een andere USB-poort.

Internal error

Foutboodschap:



In dit geval is er waarschijnlijk een algemeen probleem met eCorporate.

Probeer het later opnieuw of stuur een e-mail naar servicedesk@fsma.be en vermeld over welk platform het gaat.

Activatiecode

Foutboodschap:

Mogelijke oorzaken:

- uw certificaat werd recent vernieuwd;
- u maakt gebruik van een ander certificaat dan bij uw eerste login.

Mogelijke oplossingen:

- Zorg ervoor dat u het juiste certificaat selecteert in het pop-upvenster.
- Indien uw certificaat recent vernieuwd werd, is er gewoon een reset van uw profiel nodig. Stuur in dat geval een e-mail naar ecorporate@fsma.be om een nieuwe code aan te vragen.

The activation code has no rights to start this application

Foutboodschap:



Mogelijke oorzaken:

- u gebruikt een code die aan iemand anders werd toegekend;
- u heeft deze code al bij een eerdere login gebruikt.

Mogelijke oplossingen:

- Vraag, indien u nog geen toegang heeft, aan uw Company Administrator om er een aan te maken.
- Stuur een e-mail naar ecorporate@fsma.be met de vraag uw toegang na te kijken.

User "xxxxxxxxxxx" is inactive

Foutboodschap:



Mogelijke oorzaken:

- er werd een einddatum gesteld aan uw toegang;
- uw toegang is niet langer actief.

Mogelijke oplossingen:

- Vraag indien mogelijk aan de Company Administrator om de einddatum te verwijderen of om de einddatum aan te passen.
- Stuur een e-mail naar ecorporate@fsma.be met de vraag om uw toegang na te kijken.

4.2.2 OPLAADPROBLEMEN

Uploadknop is inactief

Probleem:

U kan niet op de uploadknop klikken; deze is lichtgrijs.

Mogelijke oorzaken:

- u heeft onvoldoende rechten om dit type documenten op te laden;
- het document heeft de status "Received/Finished" (zie voorbeeld hieronder).



Mogelijke oplossingen

- Vraag na bij uw Company Administrator of u toegang heeft tot dit document en of hij eventueel uw toegangsprofiel kan aanpassen.
- In het geval van een "Received/Finished"-status: stuur een e-mail naar ecorporate@fsma.be met de vraag of ze de status kunnen aanpassen zodat u een nieuwe versie kan opladen.

Onverwachte fout

Foutboodschap:



Mogelijke oorzaken:

- u heeft de maximaal toegestane grootte van uw upload overschreden (30MB);
- u heeft meerdere talen opgeladen en heeft daarbij geen unieke bestandsnamen gebruikt;
- De bestandsnaam van het document overschrijdt het maximale aantal karakters (max. 250).
Opmerking: het volledige pad dat de locatie aanduidt telt mee als bestandsnaam.

Mogelijke oplossingen:

- Laad uw verschillende documenten in meerdere keren op, in plaats van in één oplaadbeurt.
- Zorg ervoor dat elk bestand een unieke naam heeft.
- Kopieer het bestand tijdelijk naar uw desktop of een meer algemene folder en laad het vanop die locatie op.
- Indien de bovenstaande voorstellen het probleem niet oplossen, klikt u op het puntje na "Technische vragen" (in de afbeelding aangeduid met de rode pijl) en stuurt u de foutboodschap die verschijnt naar ecorporate@fsma.be.

Fout bij verwerken van de documenten

Foutboodschap:



Mogelijke oorzaak:

- Het document heeft een te lange titel.

Mogelijke oplossing:

- Beperk uw titel tot 200 karakters (inclusief spaties).
-