

Melden van transacties leidinggevenden via eMT

Quick User Guide voor genoteerde vennootschappen

Table of Contents

1.	Voorafgaandelijk aan het gebruik van eMT – FiMiS	2
1.1.	Personen die toegang hebben	2
1.2.	Certificaat.....	2
1.3.	Elektronische identiteitskaart (eID).....	3
2.	Toegang tot eMT – FiMiS.....	4
2.1.	Starten van de applicatie	4
2.2.	Selectie van het certificaat.....	4
2.3.	Ingeven van pin-code.....	5
2.4.	Introductiepagina van het FiMiS-portaal	5
2.5.	De log-in pagina.....	6
2.6.	Latere toegang tot eMT - FiMiS.....	6
3.	Gebruik van eMT – FiMiS.....	7
4.	Een nieuwe melding invoeren	8
4.1.	Sectie Meldplichtige	10
4.2.	Sectie Transactie	10
5.	Opvolging van een reeds ingevoerde melding	12
6.	Indienen van de melding	14
7.	Verdere stappen	14

Technische problemen met de toepassing eMT – FiMiS?
Contacteer de FSMA-helpdesk via +32 2 220 53 88 of servicedesk@fsma.be

Vragen over de toegang tot eMT – FiMiS?
Contacteer het secretariaat van de dienst Surveillance via +32 2 220 59 50 of
Marilys.Messina@fsma.be – Dimitri.Everaert@fsma.be

Inhoudelijke vragen over het melden van transacties?
Contacteer de dienst Surveillance +32 2 220 59 00 of info.fin@fsma.be

1. Voorafgaandelijk aan het gebruik van eMT – FiMiS

1.1. Personen die toegang hebben

De eMT-toepassing voor transacties van leidinggevenden en nauw met hen verbonden personen maakt onderdeel uit van de beveiligd FiMiS-omgeving. De meldingsplichtige personen kunnen een account aanmaken met login en paswoord (zie hiervoor handleiding voor meldingsplichtigen op de FSMA-website). Voor de toegang van de genoteerde vennootschappen is gekozen voor een beveiligde omgeving met certificaat en activatiecode zoals hierna beschreven.

Genoteerde vennootschappen die beschikken over een toegang tot eCorporate

De FSMA heeft ervoor gekozen om de toegangsrechten tot eMT te koppelen aan de toegang tot het eCorporate platform, dat ook onderdeel uitmaakt van de FiMiS-omgeving.

Bijgevolg hebben alle personen die toegang hebben tot eCorporate, de zogenaamde 'Company Administrators' of 'Company Writers', automatisch toegang tot eMT. Zij kunnen de volgende stappen overslaan en meteen naar hoofdstuk 2 gaan.

Indien een genoteerde vennootschap bijkomende personen wil aanduiden voor de toegang tot eMT, kan de bestaande Company Administrator (van eCorporate) deze personen aanduiden als Company Writer of (extra) Company Administrator, zodat zij toegang zullen hebben tot eDossier en eMT.

Genoteerde vennootschappen die niet beschikken over een toegang tot eCorporate

Het gaat hier met name over vennootschappen wiens financiële instrumenten noteren op de Vrije Markt.

Deze vennootschappen geven aan de FSMA-helppesdesk (+32 2 220 53 88 of servicedesk@fsma.be) de namen door van de personen binnen hun vennootschap die een toegang nodig hebben tot eMT. Elke nieuwe gebruiker zal vervolgens een activatiecode ontvangen van de FSMA, waarna de gebruiker de volgende stappen kan doorlopen.

1.2. Certificaat

Om toegang te verkrijgen tot FiMiS dient elke gebruiker over een persoonlijk certificaat te beschikken, dat wordt toegekend door een erkende derde partij.

De volgende certificaten komen hiervoor in aanmerking:

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

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 elke gebruiker binnen een genoteerde vennootschap een eigen certificaat nodig heeft.

1.3. Elektronische identiteitskaart (eID)

Aankoop, installatie en aansluiting van de eID-kaartlezer

Voor gebruik van de eID is een eID-kaartlezer vereist. Deze kan u vinden in computerwinkels en wordt geleverd met software die u voorafgaandelijk aan het gebruik van de kaartlezer dient te installeren.

Nadien kunt u de kaartlezer aansluiten op een USB-poort en wacht u totdat de lezer wordt herkend en beschikbaar is.

Aanmaken van het eID-certificaat

Nu moet u met uw eID een certificaat aanmaken.

Steek uw eID-kaart in de kaartlezer. Klik op "yes" in het volgende scherm:



U krijgt nu volgende boodschap. Klik op "OK"

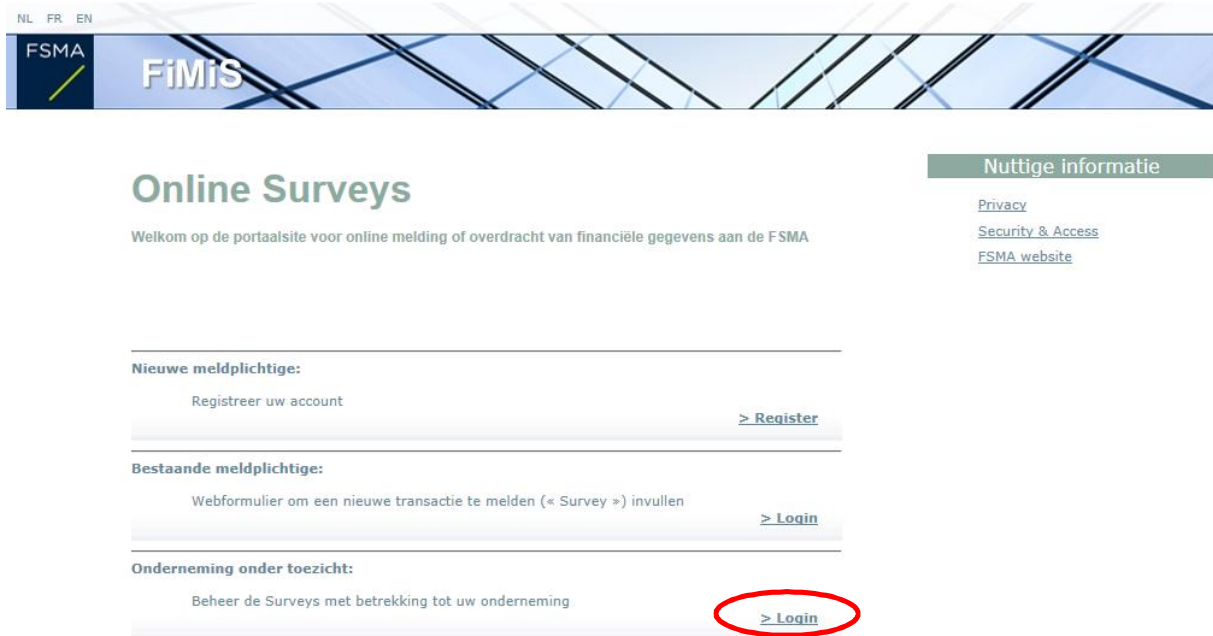


Uw certificaat is nu geregistreerd. U mag uw kaart verwijderen uit de lezer.

2. Toegang tot eMT – FiMiS

2.1. Starten van de applicatie

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

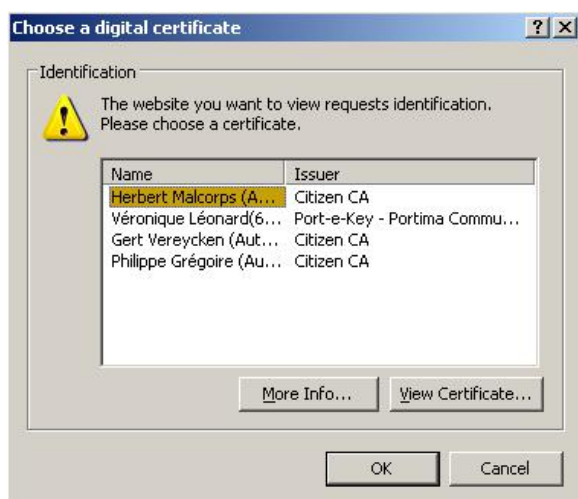


De gebruiker krijgt dit scherm te zien en klikt op 'Login' om toegang te krijgen.

2.2. 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.



2.3. Ingeven van pin-code

Deze stap geldt enkel voor gebruik van een eID-kaart (voor andere certificaten zie punt 1.2.). U wordt gevraagd uw pin code in te geven. Druk nadien OK.



2.4. Introductiepagina van het FiMiS-portaal

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

Bij de eerste aanmelding op FiMiS zal onderstaande pagina verschijnen en zal u eenmalig een gebruikerprofiel moeten registreren.



Registratie van uw gebruiksprofiel

Identificatiegegevens

Naam:*
Voornaam:*
E-Mail:*
Taal:*

Bedrijfsgegevens

Bedrijf:
KBO Nummer:

Contactgegevens

Telefoon:
Fax:

Adresgegevens

Straat:
Postcode: Plaats:
Land:

Certificaatgegevens

Cert. Authority: FSMA Root CA
Certificate DN: CN=Emmanuel De Haes, O=FSMA, C=BE

Stuur een email naar de helpdesk van de FSMA op het adres service@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.

- Klik nu op "Register".
- De applicatie start nu op.

Indien deze 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)

2.5. De log-in pagina

Bij de eerste aanmelding op FiMiS dient de gebruiker de activatiecode te gebruiken die de FSMA heeft doorgegeven aan de contactpersoon, aangewezen door uw instelling.

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

2.6. Latere toegang tot eMT - FiMiS

Bij volgende aanmelding op FiMiS dient de gebruiker enkel de stappen 2.1., 2.2. en 2.3. te doorlopen.

3. Gebruik van eMT – FiMiS

De toepassing eMT voorziet in twee verschillende manieren om transacties te melden aan de FSMA:

- De meldplichtige doet een melding via zijn toegang tot de toepassing eMT, waarna een gebruiker van de genoteerde vennootschap de melding moet bevestigen ten aanzien van de FSMA (zie 5.).
- In samenspraak met de meldplichtige voert een gebruiker van de genoteerde vennootschap een nieuwe melding in eMT in namens de meldplichtige (zie 4.).

Nadat de gebruiker ingelogd is verschijnt onderstaande pagina My eDossier.

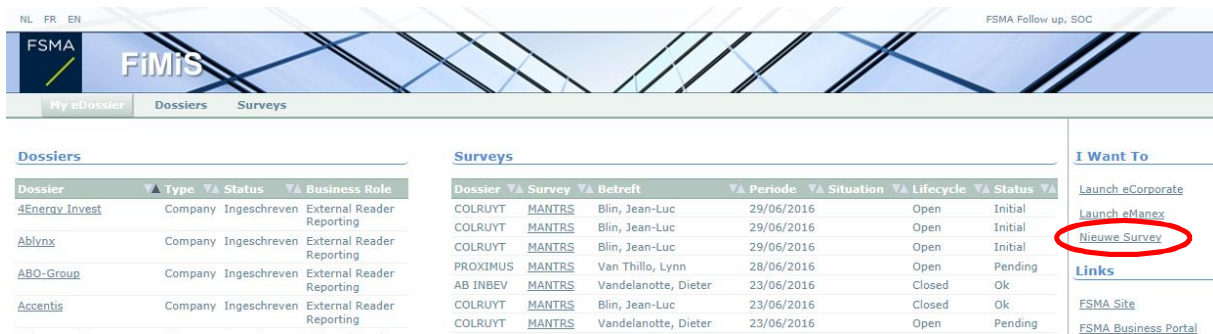
De gebruiker krijgt een overzicht van alle ingevoerde meldingen van zijn/haar genoteerde vennootschap (dit zal in principe slechts één vennootschap zijn). Er kunnen zowel meldingen te zien zijn die ingediend werden door de meldplichtigen of meldingen die ingevoerd werden door gebruikers van de genoteerde vennootschap.

De kolom 'Lifecycle' geeft weer welke meldingen nog opvolging vereisen ('Open') door de gebruikers van de vennootschap en welke meldingen al afgehandeld werden ('Closed'). De kolom 'status' geeft details met betrekking tot de status van de nog openstaande meldingen.

Onderstaande tabel geeft een overzicht van de mogelijkheden die een gebruiker te zien kan krijgen:

Lifecycle	Gecreëerd door	State	Toelichting
Open	Meldplichtige	Pending	Melding moet nog door de genoteerde vennootschap bevestigd moet worden ten aanzien van de FSMA.
		Rejected	Melding werd geweigerd of geannuleerd door een gebruiker van de genoteerde vennootschap.
	Vennootschap	Initial	Melding werd nog niet opgeslagen en gevalideerd.
		Ok	Melding werd opgeslagen en gevalideerd. Er zijn geen foutmeldingen. De melding werd nog niet ingediend bij de FSMA.
		Error	Melding werd opgeslagen en gevalideerd. Er zijn foutmeldingen die opgelost moeten worden vooraleer de melding ingediend kan worden.
		Deleted	Melding werd verwijderd, maar is nog zichtbaar.
Closed		Ok	Melding is succesvol ingediend bij de FSMA.
Published		Ok	Melding is succesvol ingediend bij de FSMA en gepubliceerd op de website van de FSMA.

4. Een nieuwe melding invoeren



The screenshot shows the FiMiS interface with the 'I Want To' menu open. The 'Nieuwe Survey' option is circled in red. The 'Surveys' table below shows a list of surveys with columns for Dossier, Survey, Betreft, Periode, Situation, Lifecycle, and Status.

Dossier	Survey	Betreft	Periode	Situation	Lifecycle	Status
COLRUYT	MANTRS	Blin, Jean-Luc	29/06/2016	Open	Initial	
COLRUYT	MANTRS	Blin, Jean-Luc	29/06/2016	Open	Initial	
COLRUYT	MANTRS	Blin, Jean-Luc	29/06/2016	Open	Initial	
PROXIMUS	MANTRS	Van Thillo, Lynn	28/06/2016	Open	Pending	
AB INBEV	MANTRS	Vandelanotte, Dieter	23/06/2016	Closed	Ok	
COLRUYT	MANTRS	Blin, Jean-Luc	23/06/2016	Closed	Ok	
COLRUYT	MANTRS	Vandelanotte, Dieter	23/06/2016	Open	Pending	

Om een nieuwe melding in te voeren kan de gebruiker in het startscherm 'My eDossier' klikken op 'Nieuwe Survey' onder 'I Want To', waarna onderstaand scherm verschijnt.



The screenshot shows the 'Nieuwe Survey' form. The 'Betreft' dropdown menu is open, and the 'New' option is circled in red. The form includes fields for Survey, Dossier, and Uw referentie, along with a 'Create' button. Below the form is a 'Notes' section with instructions on how to use the survey creation feature.

Notes

U kan hier een nieuwe Survey (melding) invoeren voor een meldplichtige die reeds gekend is binnen de applicatie, door de betrokken persoon te selecteren in het veld 'Betreft' en vervolgens op 'Create' te klikken, ofwel voor een nieuwe meldplichtige, door te klikken op 'New' en de gevraagde gegevens over deze nieuwe meldplichtige in te voeren.

Wanneer een nieuwe meldplichtige een rechtspersoon is, voer dan gegevens in over de contactpersoon die namens de rechtspersoon meldt, klik op 'Create', en voer de gegevens over de rechtspersoon in in de sectie van de Survey over de meldplichtige.

De Survey bestaat uit één of meerdere secties.

In elke sectie moet telkens op 'Valideren & opslaan' geklikt worden, en pas daarna op 'Submit to FSMA'.

Fouten tegen de validatieregels worden in een « validation report » weergegeven.

Enkel ingediend kan een Survey niet meer gewijzigd worden, maar ze blijft wel beschikbaar in de applicatie en kan geëxporteerd worden naar Excel of PDF.

De naam die onder 'Betreft' ingevuld dient te worden, verschilt naargelang de aard van de meldplichtige:

- Indien de meldplichtige een natuurlijk persoon is, dan moeten diens gegevens ingevoerd worden.
- Indien de meldplichtige echter een rechtspersoon is, dan moeten de gegevens ingevuld worden van de contactpersoon die namens de meldplichtige rechtspersoon de melding verricht (of invoert). Op de website van de FSMA zal deze contactpersoon evenwel niet te zien zijn, maar enkel de naam van de rechtspersoon die pas verder in eMT ingevuld kan worden (zie 4.1.).

De eMT-toepassing onthoudt de gegevens die ingevoerd werden bij vorige meldingen, zodat de gebruiker bij volgende meldingen gemakkelijk een in het systeem gekende meldplichtige kan selecteren in het drop down menu.

Als de meldplichtige (of de contactpersoon die namens de meldplichtige rechtspersoon een melding invoert) nog niet gekend is in eMT, dan dient de gebruiker op 'New' te klikken.

NL FR EN FSMA FiMiS My eDossier Dossiers Surveys FSMA Follow up, SOC

Nieuwe Survey

Survey *

Dossier *

Betreft

Uw referentie

Notes

U kan hier een nieuwe Survey (melding) invoeren voor een meldplichtige die reeds gekend is binnen de applicatie, door de betrokken persoon te selecteren in het veld 'Betreft' en vervolgens op 'Create' te klikken, ofwel voor een nieuwe meldplichtige, door te klikken op 'New' en de gevraagde gegevens over deze nieuwe meldplichtige in te voeren.

Wanneer een nieuwe meldplichtige een rechtspersoon is, voer dan gegevens in over de contactpersoon die namens de rechtspersoon meldt, klik op 'Create', en voer de gegevens over de rechtspersoon in in de sectie van de Survey over de meldplichtige.

De Survey bestaat uit één of meerdere secties.

In elke sectie moet telkens op 'Valideren & opslaan' geklikt worden, en pas daarna op 'Submit to FSMA'.

Fouten tegen de validatieregels worden in een « validation report » weergegeven.

Enmaals ingediend kan een Survey niet meer gewijzigd worden, maar ze blijft wel beschikbaar in de applicatie en kan geëxporteerd worden naar Excel of PDF.

(*) De velden familienaam, voornaam, taal, geslacht en land zijn verplicht

Vervolgens kunnen de gegevens van de nieuwe meldplichtige (of de contactpersoon) ingevoerd worden en bewaard worden in eMT door te klikken op 'Register'.

NL FR EN FSMA FiMiS My eDossier Dossiers Surveys FSMA Follow up, SOC

Nieuwe Survey

This person has been added. Scenario 2

Survey *

Dossier *

Betreft

Uw referentie

Notes

U kan hier een nieuwe Survey (melding) invoeren voor een meldplichtige die reeds gekend is binnen de applicatie, door de betrokken persoon te selecteren in het veld 'Betreft' en vervolgens op 'Create' te klikken, ofwel voor een nieuwe meldplichtige, door te klikken op 'New' en de gevraagde gegevens over deze nieuwe meldplichtige in te voeren.

Wanneer een nieuwe meldplichtige een rechtspersoon is, voer dan gegevens in over de contactpersoon die namens de rechtspersoon meldt, klik op 'Create', en voer de gegevens over de rechtspersoon in in de sectie van de Survey over de meldplichtige.

De Survey bestaat uit één of meerdere secties.

In elke sectie moet telkens op 'Valideren & opslaan' geklikt worden, en pas daarna op 'Submit to FSMA'.

Fouten tegen de validatieregels worden in een « validation report » weergegeven.

Enmaals ingediend kan een Survey niet meer gewijzigd worden, maar ze blijft wel beschikbaar in de applicatie en kan geëxporteerd worden naar Excel of PDF.

Het veld 'Uw referentie' is geen verplicht veld. Hier kan de gebruiker indien gewenst een eigen referentie invullen. Door te klikken op 'Create' kunnen de andere gegevens van de melding ingevoerd worden.

4.1. Sectie Meldplichtige

NL FR EN Van Thillo, Lynn Logout

FSMA eDossier

My eDossier Surveys

Proximus MANTRS 28/06/2016

MANTRS - Manager's transaction - Van Thillo, Lynn

Meldplichtige

Valideren & Opslaan

Is de meldplichtige een rechtspersoon? ja

Naam rechtspersoon BVBA XXXX

Type meldplichtige Persoon verbonden met een lid van een bestuurs- of toezichthoude

Naam van de persoon met leidinggevende verantwoordelijkheid

Naam	
1	XXXX

+

In dit scherm dienen de details met betrekking tot de meldplichtige ingevoerd te worden. De toepassing geeft automatisch de gegevens weer die ingevoerd werden bij de vorige melding, zodat de gebruiker in bepaalde gevallen niets meer moet invullen of aanpassen.

Het tekstvak onderaan moet leeg blijven als de meldplichtige een persoon met leidinggevende verantwoordelijkheid is. Als de meldplichtige echter verbonden is met een leidinggevende, dan moet de naam van die laatste vermeld worden in het tekstvak onderaan. Indien de meldplichtige verbonden is met meerdere leidinggevendens, kan men via het 'plus-teken' extra tekstvak(ken) toevoegen.

Door op 'Valideren & Opslaan' te klikken, worden de ingevoerde gegevens opgeslagen. Ze worden nog niet ingediend.

4.2. Sectie Transactie

NL FR EN Van Thillo, Lynn Logout

FSMA eDossier

My eDossier Surveys

Proximus MANTRS 28/06/2016

MANTRS - Manager's transaction - Van Thillo, Lynn

Transactie

Valideren & Opslaan

Transaction ID 201600149

Type financieel instrument Aandeel

ISIN code van het financieel instrument BE0003810273

Type transactie

Indien toepasselijk, specificatie van het type transactie

Handelsplatform waar de transactie is uitgevoerd Euronext Brussels

Transactiedatum

Munteenheid EUR Euro

Aantal verhandelde instrumenten

Eenheidsprijs

Bedrag

Als de melding een samenvoeging van meerdere transacties betreft, geef dan de details van elke afzonderlijke transactie Nee

Detail van de transactie		
Aantal	Eenheidsprijs	Bedrag
1		

+

Toelichting van de meldplichtige

In dit scherm moeten de gegevens over de transactie ingevoerd worden. De toepassing zal ook hier automatisch een aantal gegevens weergeven van de laatst ingediende transactie.

Als 'Nee' geantwoord werd op de vraag of de melding een samenvoeging betreft van meerdere transacties, dan moeten de velden onder 'Detail van de transactie' leeggelaten worden. Indien 'Ja' geantwoord werd, moeten deze wel ingevuld worden en moeten minstens twee transacties meegedeeld worden (dus twee lijnen). Voor elke extra transactie kan via het 'plus-teken' een extra lijn toegevoegd worden.

Door op 'Valideren & Opslaan' te klikken, worden de ingevoerde gegevens opgeslagen. Ze worden nog niet ingediend bij de FSMA. Zolang de melding niet ingediend is, kan de gebruiker ze op een later moment terug oproepen en aanpassen (zie 5.).

Proximus
MANTRS
28/06/2016

MANTRS - Manager's transaction - Van Thillo, Lynn

Transactie

Validation report

Valideren & Opslaan

Transaction ID: 201600149

Type financieel instrument: Aandeel

ISIN code van het financieel instrument: BE0003810273

Type transactie

Indien toepasselijk, specificatie van het type transactie

Handelsplatform waar de transactie is uitgevoerd: Euronext Brussels

Transactiedatum: 28/06/2016

Munteenheid: EUR Euro

Aantal verhandelde instrumenten: 100

Eenheidsprijs: 1

Bedrag: 100

Als de melding een samenvoeging van meerdere transacties betreft, geef dan de details van elke afzonderlijke transactie

Detail van de transactie		
Aantal	Eenheidsprijs	Bedrag
1		

Toelichting van de meldplichtige

Indien ingevoerde gegevens in strijd zijn met de validatieregels, zal na het klikken op 'Valideren & Opslaan' de melding 'Validation report' bovenaan verschijnen. Klik op het pijltje links van 'Validation report' om de reden van de foutmelding te zien.

Zolang de melding niet ingediend is, kan de gebruiker ze aanpassen of op een later moment terug oproepen.

Voor meer details over het indienen van een melding, ga naar stap 6.

5. Opvolging van een reeds ingevoerde melding

The screenshot shows the FSMA FiMiS interface. At the top, there are language options (NL, FR, EN) and the text 'FSMA Follow up, SOC'. Below this is a navigation bar with 'My eDossier' (circled in red), 'Dossiers', and 'Surveys'. The main content area is divided into two columns. The left column, titled 'Dossiers', lists various companies like '4Energy Invest', 'Ablvnx', 'ABO-Group', and 'Accentis'. The right column, titled 'Surveys', contains a table with columns: Dossier, Survey, Betreft, Periode, Situation, Lifecycle, and Status. The 'MANTRS' link in the 'Survey' column is circled in red. The 'Status' column is also circled in red, showing values such as 'Initial' and 'Pending'. On the far right, there is a 'I Want To' section with links like 'Launch eCorporate', 'Launch eManex', and 'Nieuwe Survey', and a 'Links' section with 'FSMA Site' and 'FSMA Business Portal'.

Via de startpagina 'My eDossier' kan een gebruiker nagaan welke meldingen opvolging vergen. Dit is het geval voor alle meldingen die de Lifecycle 'Open' hebben en de status 'Pending', 'Initial', 'Error' of 'Ok'.

Als een meldplichtige een melding ingediend heeft, zullen alle gebruikers van de genoteerde vennootschap hiervan ook via e-mail op de hoogte worden gebracht.

Door te klikken op 'MANTRS' (is de afkorting van manager's transaction) kan de gebruiker een melding uit het overzicht openen.

The screenshot shows the search results page in FSMA FiMiS. At the top, there are language options (NL, FR, EN) and the text 'FSMA Follow up, SOC'. Below this is a navigation bar with 'My eDossier', 'Dossiers', and 'Surveys'. The main content area is divided into two sections. The top section, titled 'Zoek', contains search criteria: Dossier (Proximus), Survey (Manager's transaction), Betreft (Van Thillo, Lynn), Van (30/12/2015), Tot (empty), Lifecycle (empty), and Status (empty). There is a 'Zoeken' button. The bottom section, titled 'Resultaten', contains a table with columns: Dossier, Survey, Betreft, Positie, Lifecycle, Status, Periode, Deadline, and Ontvangen. The table shows three entries: 'Proximus' (Manager's transaction, Open, Pending, 28/06/2016), 'Meldplichtige' (Manager's transaction, Ok, 28/06/2016, 28/06/2016), and 'Transactie' (Manager's transaction, Ok, 28/06/2016, 28/06/2016).

Door vervolgens te klikken op 'Meldplichtige' en op 'Transactie' kan de gebruiker van de genoteerde vennootschap de gegevens van de melding nakijken en/of aanpassen.

Meldingen die ingevoerd werden door een meldplichtige kunnen nagekeken, maar niet aangepast worden door een gebruiker van de genoteerde vennootschap. Indien er een probleem is met de melding kan de gebruiker deze wel verwerpen door te klikken op 'Reject Survey'. De melding zal vervolgens de status 'Rejected' krijgen.

NL FR EN FSMA FIMIS FSMA Follow up, SOC

My eDossier Dossiers **Surveys**

Proximus
MANTRS
28/06/2016

MANTRS - Manager's transaction - Van Thillo, Lynn

Meldplichtige

Secties

- Meldplichtige
- Transactie

Acties

- Reject Survey**
- Reject Insider
- Export Survey to PDF
- Export Survey to Excel
- Back to Survey Dashboard

Is de meldplichtige een rechtspersoon? Ja

Naam rechtspersoon BVBA XXXX

Type meldplichtige Persoon verbonden met een lid van een bestuurs- of toezichoude

Naam van de persoon met leidinggevende verantwoordelijkheid

	Naam
1	XXXX

Als de gebruiker van mening is dat er een probleem is met de meldplichtige, kan de gebruiker klikken op 'Reject Insider'. De melding zal vervolgens de status 'Rejected' krijgen.

6. Indienen van de melding

The screenshot shows the 'MANTRS - Manager's transaction' form in the FSMA eDossier system. The form is for a transaction of 'Aandeel' (Share) with a Transaction ID of 201600149 and an ISIN code of BE0003810273. A pop-up message box is displayed over the form, asking: 'Hierna kan u de survey niet meer aanpassen. Bent u zeker?' (After this you can no longer adjust the survey. Are you sure?). The pop-up has 'OK' and 'Cancel' buttons. In the left sidebar, the 'Submit to FSMA' link is circled in red.

Message from webpage

Hierna kan u de survey niet meer aanpassen. Bent u zeker?

OK Cancel

Door te klikken op 'Submit to FSMA' verschijnt er een pop-up scherm dat de gebruiker waarschuwt dat de melding niet meer aangepast kan worden. Als de gebruiker bevestigt, dan wordt de melding ingediend. Vervolgens zal de gebruiker automatisch doorgestuurd worden naar de startpagina 'My eDossier'.

7. Verdere stappen

Van zodra een melding de status 'Closed' heeft werd ze succesvol ingediend bij de FSMA. Op het einde van de dag zal ze verschijnen op de website van de FSMA, waarna ze de status 'Published' zal krijgen.