



FSMA\_2022\_18-04 dd. 10/05/2022

## FiMiS User Guide

### Inhoudstafel

1.	Voorafgaandelijk aan het gebruik van FiMiS .....	3
2.	Eerste gebruik van FiMiS .....	3
2.1.	Starten van de applicatie .....	3
2.2.	Selectie van een certificaat .....	3
2.3.	Ingeven van de PIN-code .....	4
2.4.	Introductiepagina van het FSMA-portaal .....	4
2.5.	De login-pagina .....	7
2.6.	Later gebruik .....	7
3.	My eDossier .....	8
4.	Surveys & sections .....	9
5.	Indienen van een survey .....	10
5.1.	Manuele gegevensinvoer .....	10
5.1.1.	Gegevens invullen .....	10
5.1.2.	Gegevens opslaan en valideren .....	12
5.1.3.	Gegevens indienen .....	13
5.2.	Upload van een gestandaardiseerd XML-bestand .....	13
5.2.1.	XML-bestand opladen .....	13
5.2.2.	Gegevens indienen .....	14
6.	XML-protocol .....	14
6.1.	DeclarationReport .....	15
6.2.	Administration .....	15
6.3.	Report .....	15
6.3.1.	Surveycode en periode .....	16
6.3.2.	De gegevens (algemeen) .....	17
6.3.3.	Numerieke gegevens .....	19
6.3.4.	Tekst of karakterstring .....	19
6.3.5.	Datum .....	19
6.3.6.	Booleans .....	20

6.3.7.	Keuzelijst .....	20
6.3.8.	Bestanden.....	20
6.3.9.	Optie nihil.....	20
7.	Exporteren van een survey.....	21
8.	Wat doen bij vragen of problemen ? .....	21

---

## 1. Voorafgaandelijk aan het gebruik van FiMiS

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:

- Een Belgische elektronische identiteitskaart (Belgium eID) (zie <http://eid.belgium.be> voor meer info);
- Een GlobalSign PersonalSign 3 Pro-certificaat (zie <https://shop.globalsign.com/nl-nl/belgische-overheidsdiensten> voor meer info);
- Een Isabel 6-smartcard (zie <https://www.isabel.eu/nl/multibanking/egovernment.html> voor meer info).

Elk certificaat dient overeenkomstig de richtlijnen van de verstrekker geïnstalleerd te worden op de computer die zal gebruikt worden voor FiMiS. Voor verdere informatie verwijzen we u door naar bovenvermelde website van de verstrekker van het gekozen certificaat.

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

## 2. Eerste gebruik van FiMiS

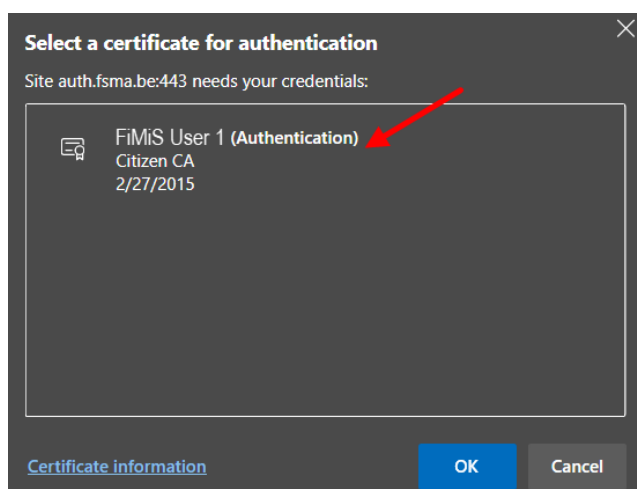
### 2.1. Starten van de applicatie

Start de applicatie via de volgende link: <https://fimis.fsma.be>

### 2.2. Selectie van een certificaat

Indien u meerdere certificaten heeft, vraagt het systeem u om een certificaat te kiezen. Kies het juiste certificaat en klik op "OK". Bij gebruik van een Belgische eID selecteert u het certificaat "Citizen CA" (zie figuur 1 hieronder).

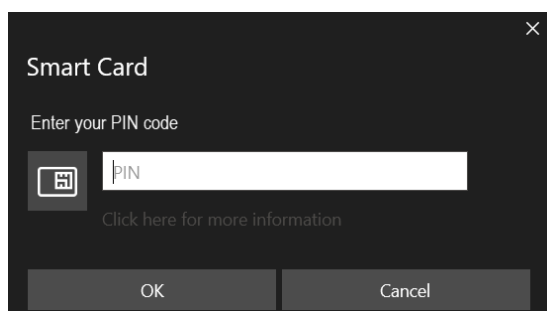
Figure 1: Choose Citizen CA-certificate when using Belgium eID



### 2.3. Ingeven van de PIN-code

Deze stap geldt enkel voor gebruik van een Belgische eID. Geef de PIN-code van uw identiteitskaart in en klik op “OK” (zie figuur 2 hieronder).

*Figure 2: Enter PIN code for Belgian eID*

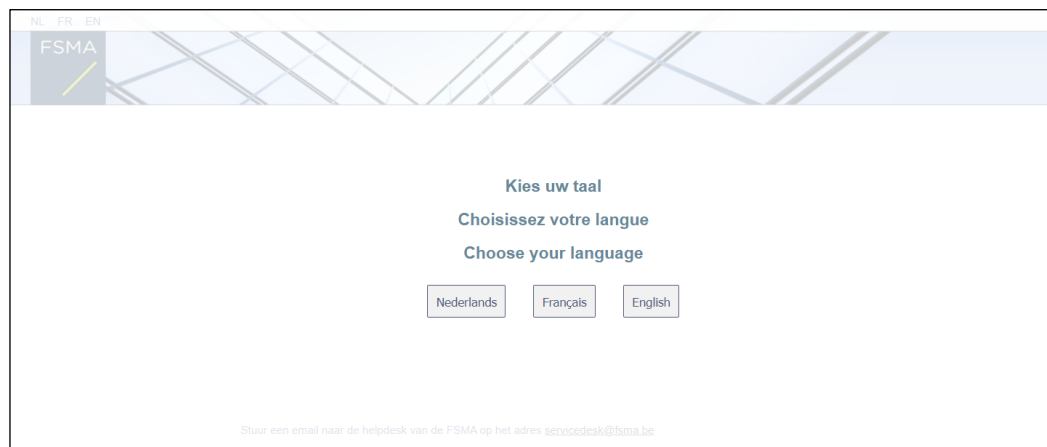


### 2.4. Introductiepagina van het FSMA-portaal

U bent nu geïdentificeerd als een gebruiker met een geldig certificaat.

U dient nu uw taal te kiezen (zie figuur 3 hieronder). Indien onderstaande pagina niet verschijnt, is er iets fout gelopen met het certificaat. In dit geval neemt u best contact op met de helpdesk van de FSMA (tel. +32 2 220 53 88 of via e-mail: [fimis@fsma.be](mailto:fimis@fsma.be)). Indien u de helpdesk via e-mail contacteert, voeg dan best ook een screenshot toe van het scherm of de foutboodschap die u te zien krijgt.

*Figure 3: Choose your language*



Na de keuze van uw taal dient u de disclaimer te aanvaarden (zie figuur 4 hieronder). Klik onderaan op “I agree”.

Figure 4: Accept the disclaimer



NL FR EN

**FSMA**

### Disclaimer

The personal data submitted via this application will be processed by the Financial Services and Markets Authority (FSMA), situated at rue du Congrès 12-14, 1000 Brussels, in compliance with the Law of 8 December 1992 on the protection of privacy in relation to the processing of personal data.

The FSMA processes these data with a view to fulfilling its legal supervisory mandate as defined in Article 45 of the Law of 2 August 2002 on the supervision of the financial sector and on financial services.

Certain data will be included in the public register kept by the FSMA and distributed via its website.

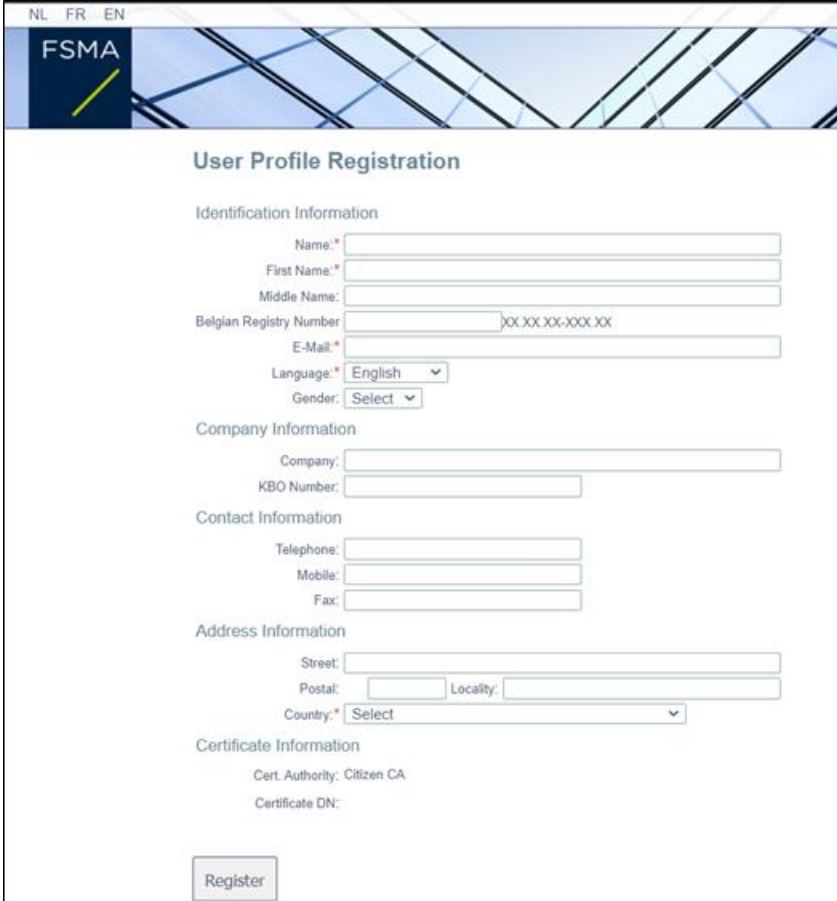
The processed data may in some cases be passed on to third parties subject to the conditions provided for in Articles 74 and 75 of the Law of 2 August 2002 on the supervision of the financial sector and on financial services.

In accordance with Articles 10 and 12 of the aforementioned Law of 8 December 1992 and with the provisions of the Royal Decree of 29 April 2009 implementing Article 3, § 5, 3°, of the Law of 8 December 1992 as regards the FSMA, you are entitled under certain circumstances to consult and rectify your personal data.

Send an e-mail to the FSMA's helpdesk to the address [servicedesk@fsma.be](mailto:servicedesk@fsma.be)

Hierna dient u uw gebruikersprofiel aan te maken (zie figuur 5 hieronder):

*Figure 5: Create user profile*



The screenshot shows the 'User Profile Registration' form on the FSMA website. The form is organized into several sections:

- Identification Information:** Includes fields for Name, First Name, Middle Name, Belgian Registry Number (with a placeholder 'xxx.xx.xx-xxxx.xx'), E-Mail, Language (set to English), and Gender (set to Select).
- Company Information:** Includes fields for Company and KBO Number.
- Contact Information:** Includes fields for Telephone, Mobile, and Fax.
- Address Information:** Includes fields for Street, Postal, and Locality, and a Country dropdown menu.
- Certificate Information:** Shows 'Cert. Authority: Citizen CA' and 'Certificate DN:'.

A 'Register' button is located at the bottom of the form.

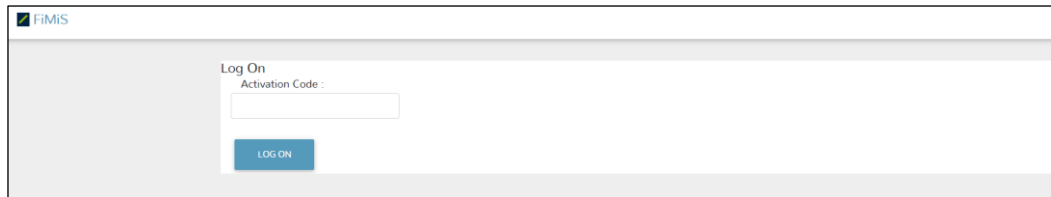
Vul uw profielgegevens in. Dit dient u enkel de eerste keer te doen (of telkens u zich voor het eerst aandient met een nieuw certificaat). Klik tot slot op "Register".

De FiMiS-applicatie start nu op.

## 2.5. De login-pagina

Bij de eerste aanmelding op FiMiS dient u de activatiecode in te geven die de FSMA u heeft bezorgd (zie figuur 6 hieronder). Indien u deze activatiecode nog niet ontvangen heeft, neem dan rechtstreeks contact op met uw dossierbeheerder bij de FSMA.

*Figure 6: Enter activation code*

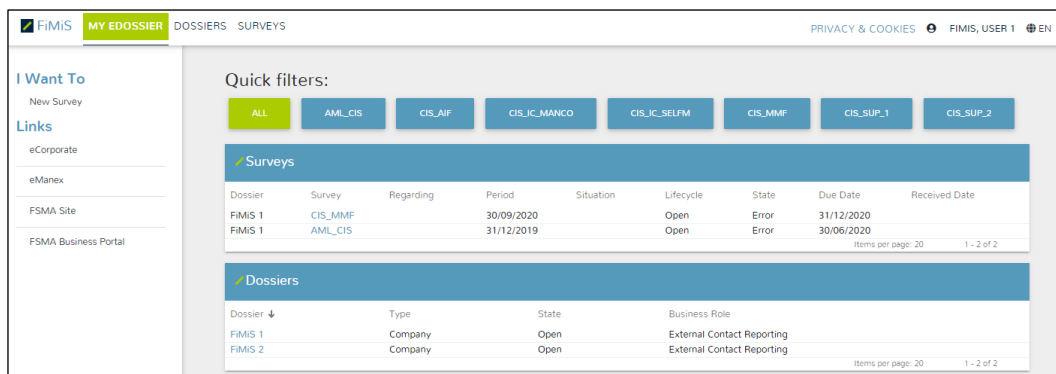


The screenshot shows the FiMiS login interface. At the top left, there is a 'FIMIS' logo. Below it, the text 'Log On' is displayed. Underneath, there is a label 'Activation Code :' followed by a text input field. Below the input field is a blue button labeled 'LOG ON'.

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

Na het klikken op “Log on” komt u op de FiMiS-homepagina (“My eDossier”) terecht (zie figuur 7 hieronder).

*Figure 7: My eDossier*



The screenshot shows the 'My eDossier' page in FiMiS. The top navigation bar includes 'FIMIS', 'MY EDossier', 'DOSSIERS', and 'SURVEYS'. There are also links for 'PRIVACY & COOKIES', 'FIMIS, USER 1', and 'EN'. On the left, there is a sidebar with 'I Want To' (New Survey) and 'Links' (eCorporate, eManex, FSMA Site, FSMA Business Portal). The main content area has 'Quick filters' with buttons for 'ALL', 'AML\_CIS', 'CIS\_AIF', 'CIS\_IC\_MANCO', 'CIS\_IC\_SELFM', 'CIS\_MMF', 'CIS\_SUP\_1', and 'CIS\_SUP\_2'. Below the filters are two tables:

**Surveys**

Dossier	Survey	Regarding	Period	Situation	Lifecycle	State	Due Date	Received Date
FIMIS 1	CIS_MMF		30/09/2020		Open	Error	31/12/2020	
FIMIS 1	AML_CIS		31/12/2019		Open	Error	30/06/2020	

Items per page: 20 1 - 2 of 2

**Dossiers**

Dossier ↓	Type	State	Business Role
FIMIS 1	Company	Open	External Contact Reporting
FIMIS 2	Company	Open	External Contact Reporting

Items per page: 20 1 - 2 of 2

## 2.6. Later gebruik

Enkel de stappen 2.1 t.e.m. 2.3. hierboven blijven nodig om rechtstreeks op de FiMiS-homepagina te komen.

### 3. My eDossier

Het “My eDossier”-scherm geeft u een overzicht van de dossiers en surveys waartoe u toegang heeft (zie figuur 8 hieronder).

Figure 8: My eDossier

Dossier	Survey	Regarding	Period	Situation	Lifecycle	State	Due Date	Received Date
FIMIS 1	CIS_MMF		30/09/2020		Open	Error	31/12/2020	
FIMIS 1	AML_CIS		31/12/2019		Open	Error	30/06/2020	

Dossier	Type	State	Business Role
FIMIS 1	Company	Open	External Contact Reporting
FIMIS 2	Company	Open	External Contact Reporting

Dit scherm bestaat uit 4 luiken:

- I want to: beschikbare acties;
- Links: links naar andere FSMA-sites;
- Dossiers: alle entiteiten waarvoor u als contactpersoon werd aangeduid;
- Surveys: de rapporteringverplichtingen van alle entiteiten waarvoor u als contactpersoon werd aangeduid.

De opties “Dossiers” en “Surveys” in het navigatiemenu bovenaan brengen u naar een zoekscherm waar u gerichter kan zoeken naar respectievelijk entiteiten (zie figuur 9) en hun rapporteringsverplichtingen (zie figuur 10).

Figure 9: Dossier search

Dossier	Type	State	Business Role
FIMIS 1	Company	Open	External Contact Reporting
FIMIS 2	Company	Open	External Contact Reporting



Figure 10: Survey search

Dossier	Survey	Regarding	Situation	Lifecycle	State	Period	Due Date	Received Date
+ FIMIS 1	CIS_MMF			Open	Error	30/09/2020	31/12/2020	
+ FIMIS 1	AML_CIS			Open	Error	31/12/2019	30/06/2020	

#### 4. Surveys & sections

Een survey is een rapporteringsverplichting voor een gecontroleerde entiteit en wordt gekenmerkt door volgende informatie:

- **Dossier**: de entiteit waarop de rapportering betrekking heeft;
- **Survey**: de code van de survey (vb. CIS\_MMF);
- **Regarding**: de eventuele component van de entiteit (vb. een ICB-compartment) waarop de rapportering betrekking heeft;
- **Situation**: de situatie waarop de rapportering betrekking heeft, voor zover van toepassing (vb. vennootschappelijke (code 20) of geconsolideerde (code 30) situatie);
- **Lifecycle**: geeft de voortgang van de rapportering weer. Er zijn twee mogelijke waarden:
  - **Open**: de survey is open en kan worden ingevuld/gewijzigd;
  - **Closed**: de survey is gesloten en kan niet meer worden gewijzigd;
- **State**: geeft de staat van de rapportering weer. Er zijn vijf mogelijke waarden:
  - **Initial**: de survey is leeg, er is nog geen enkel gegeven ingebracht;
  - **Error**: er zitten (kritieke) fouten in de ingebrachte gegevens in één of meerdere secties van de survey;
  - **Pending**: er ontbreken waarden in één of meerdere secties van de survey, waardoor de invoer onmogelijk kan worden gevalideerd;
  - **Warning**: de ingevoerde gegevens voldoen 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 en er zijn geen aandachtspunten meer;
- **Period**: de periode waarop de rapportering betrekking heeft;
- **Due date**: uiterste datum waarop de gegevens dienen te worden gerapporteerd;

- **Received date:** datum waarop de gegevens werden ingebracht.

Een survey bestaat doorgaans uit verschillende delen of secties (zie ter illustratie de 5 secties van survey AML\_CIS in figuur 11 hieronder).

Figure 11: Sections of a survey

Results								
Dossier	Survey	Regarding	Situation	Lifecycle	State	Period	Due Date ↓	Received Date
FiMiS 1	AML for Self Managed CIS			Open	Error	31/12/2019	30/06/2020	
	1. Firm				Ok	31/12/2019	30/06/2020	25/05/2021
	2. Customers				Error	31/12/2019	30/06/2020	25/05/2021
	3. Operations				Initial	31/12/2019	30/06/2020	
	4. General risk assessment				Initial	31/12/2019	30/06/2020	
	5. Procedures				Nihil	31/12/2019	30/06/2020	25/05/2021

## 5. Indienen van een survey

De elektronische overlegging van een rapportering gebeurt - naar keuze van de gebruiker - ofwel via manuele gegevensinvoer in een interactief formulier, dat de verwerking van de gegevens in elke rapporteringstabel mogelijk maakt, ofwel door het opladen van een gestandaardiseerd XML-bestand overeenkomstig een technisch protocol.

### 5.1. Manuele gegevensinvoer

#### 5.1.1. Gegevens invullen

Om de informatie via een interactief formulier in te voeren, gaat u als volgt te werk:

- Klik op de gewenste survey in de lijst van surveys (zie figuur 8 of 10 hierboven);
- De survey-pagina verschijnt en toont de lijst van secties voor de gekozen survey (zie figuur 11 hierboven);
- Klik op de survey of rechtstreeks op de gewenste sectie en vul de gevraagde informatie in.

Enmaal 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 rechtstreeks beschikbaar in het linkerdeel van de pagina (zie figuur 12 hieronder).

Figure 12: List of sections available in the left column

The screenshot displays the FIMIS survey interface. On the left, a sidebar lists the sections: 1. Firm, 2. Customers, 3. Operations, 4. General risk assessment, and 5. Procedures. The main content area shows the '2. Customers' section, which includes a 'Validation report (1)' and a 'CLIENTEN' table. The table has three rows: 'Totaal aantal cliënten' (7.1), 'Aantal natuurlijke personen' (7.2), and 'Aantal rechtspersonen' (7.3). Each row has a corresponding input field. The interface also includes a 'Submit the Survey' button and a 'Back to Dashboard' button.

Binnen elke sectie zijn enkel de omkaderde cellen toegankelijk voor invoer. De andere cellen zijn vergrendeld en bevatten formules (meestal velden met (sub)totalen). Berekende bedragen verschijnen pas nadat u de operatie "Validate & Save" heeft uitgevoerd. Navigeren binnen een sectie kan u naar keuze met de muis of de tab-toets.

De in te vullen informatie kan verschillend van aard zijn:

- **Bedragen**: bedragen kunnen positief of negatief zijn en worden getoond met cijfers na de komma;
- **Aantallen**: aantallen zijn steeds positieve getallen;
- **Percentages**: percentages moeten op de volgende manier worden ingevuld: 7,2 stelt 7,20 % voor. Percentages kunnen positief of negatief zijn en worden steeds getoond met twee decimalen;
- **Tekst of karakterstring**
- **Datum**
- **Booleans**: booleans hebben slechts twee mogelijke waarden: Yes of No;
- **Keuzelijst**: de gebruiker kiest een waarde uit de lijst. Er zijn twee types van lijsten:
  - **Gesloten lijsten**: u bent verplicht een bestaande waarde uit de lijst te kiezen;
  - **Open lijsten**: indien u tussen de voorgedefinieerde waarden uw gewenste keuze niet terugvindt, kan u een andere waarde inbrengen;
- **Bestand**: PDF-, word- of exceldocument;
- **Optie "nihil"**: 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.

### 5.1.2. Gegevens opslaan en valideren

Om de gegevens op te slaan en te valideren, volstaat het om bovenaan of onderaan te klikken op **“Validate & Save”**. Via de actie **"Revert to last saved"** kan u terugkeren naar de laatst bewaarde situatie. Alle wijzigingen na de laatste bewaring worden dan genegeerd.

Als u voor een sectie de optie **“Nihil”** heeft aangevinkt, wordt de informatie automatisch opgeslagen en gevalideerd. U hoeft dus niet meer op **“Validate & Save”** te klikken.

De validatie gebeurt steeds voor de volledige rapportering. In deze context worden alle secties samen als een geheel beschouwd. De informatie wordt steeds opgeslagen, los van het al dan niet welslagen van de validatie.

Wanneer bij de validatie fouten worden ontdekt, verschijnt de waarschuwing **“Validation report”** in het rood. U kan dat validation report aanklikken om detailinformatie over de fouten of waarschuwingen te verkrijgen (zie figuur 13 hieronder).

Figure 13: Validation report

The screenshot displays the FIMIS web application interface. The top navigation bar includes 'FIMIS', 'MY EDOSSIER', 'DOSSIERS', 'SURVEYS', 'PRIVACY & COOKIES', 'FIMIS, USER 1', and 'EN'. The left sidebar shows the survey details: 'FIMIS 1', 'AML\_CIS', and '31/12/2019'. Under 'Sections', '1. Firm' is selected. Under 'Actions', there are options for 'Export Survey to PDF', 'Export Survey to Excel', 'Export Survey to XML', 'Submit the Survey', and 'Back to Dashboard'. The main content area shows the survey title 'AML\_CIS - AML for Self Managed CIS' and the section '1. Firm'. A red 'Validation report (1)' is displayed with the following error message: 'Section 2 : Question 1.50 / 1.51 : Indien u 'nee' geantwoord heeft op vraag 1.50 en/of 1.51, hoeft u deze vragenlijst niet in te vullen. Maar u moet het vakje "Nihil" aan te duiden in de secties 2 tot 5 en daarna u klikt op de knop "Submit the Survey" om de vragenlijst naar de FSMA terugsturen met de gegeven antwoorden op vragen 1.1 tot en met 1.52. Alle andere velden van de sectie 1 moeten leeg blijven.' A 'PRINT' button is visible next to the error message. Below the error message, there are 'Validate & Save' and 'Next' buttons. At the bottom, a table titled 'ALGEMENE INFORMATIE' contains the following data:

ALGEMENE INFORMATIE	
Naam van de ICB	1.1 FIMIS 1
KBO-nummer	1.2 0000000099

### 5.1.3. Gegevens indienen

Na het inbrengen van alle gegevens van iedere sectie van de survey dient u de rapportering nog af te sluiten. Hiervoor klikt u op de knop "Submit the survey" in het linkermenugedeelte van de pagina (zie figuur 14 hieronder).

Figure 14: Submit the survey

Deze actie is enkel mogelijk indien aan alle kritische validatieregels is voldaan.

Na het afsluiten van de rapportering kan deze niet meer worden gewijzigd (u kan wel een vraag hiertoe richten aan uw dossierbeheerder bij de FSMA).

## 5.2. Upload van een gestandaardiseerd XML-bestand

Deze actie biedt een alternatief voor de manuele invoer. 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 survey te vervolledigen. Het XML-bestand moet wel beantwoorden aan de specificaties beschreven in hoofdstuk 6 hieronder.

### 5.2.1. XML-bestand opladen

Klik in het linkermenugedeelte van de pagina op "XML File", selecteer de survey en het dossier en klik vervolgens op het blauwe bestandsicoontje in het veld "Filename" om het XML-bestand te selecteren (zie figuur 15 hieronder).

Figure 15: Import XML-file

Nadat u het gewenste bestand heeft geselecteerd, klikt u op "Upload" om het op te laden.

Aldus opgeladen informatie wordt automatisch opgeslagen en gevalideerd.

Via de optie voor manuele gegevensinvoer kunnen eventuele validatiefouten worden geconsulteerd en kan informatie worden gewijzigd (zie hoofdstuk 5.1.1. en 5.1.2. hierboven).

### 5.2.2. Gegevens indienen

De informatie die via een XML-bestand werd opgeladen, wordt in principe pas als definitief beschouwd als ze expliciet is ingediend via de actie "Submit the survey" in de optie voor manuele gegevensinvoer (zie hoofdstuk 5.1.3. hierboven), met uitzondering van bepaalde surveys waarvoor het opladen via een XML-bestand een auto-submit inhoudt (voor zover de state van de survey "OK" is).

## 6. XML-protocol

De structuur van een XML-bestand wordt bepaald door ESMA of FSMA. Voor surveys die door ESMA worden uitgevaardigd (vb. CIS\_MMF) wordt de structuur beschreven op hun website (vb. zie <https://www.esma.europa.eu/policy-activities/fund-management/fund-management-reporting>). Voor surveys van de FSMA (vb. CIS\_SUP\_1) wordt het formaat in dit hoofdstuk beschreven.

De algemene structuur van het XML-bestand ziet er als volgt uit:

```
<?xml version="1.0" ?>
<DeclarationReport>
  <Administration>
    ...
  </Administration>
  <Report>
    ...
  </Report>
  <Report>
    ...
  </Report>
</DeclarationReport>
```

Het XML-protocol maakt gebruik van tags om concepten af te bakenen. De beschrijving van een concept wordt afgebakend door een begin- en eindtag. De algemene tags die binnen het XML-protocol worden gebruikt, staan opgesomd in onderstaande tabel. Voor elke tag wordt weergegeven of deze verplicht is, en of deze één of meerdere keren kan voorkomen. In de hierna volgende hoofdstukken worden deze tags meer gedetailleerd beschreven.

Tag	Beschrijving	Verplicht/Optioneel	Herhaling
<b>DeclarationReport</b>	Root- of basiselement van XML-bestand	Verplicht	Uniek
<b>Administration</b>	Beschrijving van de algemene context van de rapportering	Verplicht	Uniek
<b>Report</b>	De werkelijk gerapporteerde gegevens	Verplicht	Meervoudig

### 6.1. DeclarationReport

De DeclarationReport-tag is de root of het basiselement van een XML-bestand en komt slechts éénmaal voor.

Voorbeeld:

```
<DeclarationReport xmlns:xsd="http://www.w3.org/2001/XMLSchema"
xmlns:xsi="http://www.w3.org/2001/XMLSchema-instance"
xmlns="http://www.onegate.eu/2010-01-01">
```

### 6.2. Administration

De Administration-tag identificeert de rapporterende entiteit en desgevallend haar component (vb. een ICB-compartment) waarvoor wordt gerapporteerd.

Voorbeeld:

```
<Administration creationTime="2021-01-05T13:06:44.418+01:00">
  <From declarerType="KBO">0100200300</From>
  <To>FSMA</To>
  <Domain>CIS</Domain>
  <Response>
    <Email>youremail@yourcompany.be</Email>
    <Language>EN</Language>
  </Response>
  <TargetProductCode>10131-0055</TargetProductCode>
</Administration>
```

De rapporterende entiteit wordt geïdentificeerd door middel van:

- ofwel haar KBO-nummer:

Voorbeeld: <From declarerType="KBO">0100200300</From>

- ofwel de FSMA-code van de entiteit:

Voorbeeld: <From declarerType="FSMA">10131</From>

De eventuele component van de rapporterende entiteit (vb. een ICB-compartment) wordt geïdentificeerd door middel van de FSMA-productcode:

Voorbeeld: <TargetProductCode>10131-0055</TargetProductCode>

### 6.3. Report

De Report-tag bevat de werkelijk gerapporteerde gegevens, waarvoor de algemene principes hieronder kort worden beschreven. Voor meer gedetailleerde informatie hierover (lijst van velden en bijhorende datatypes) wordt verwezen naar het XML-protocol van de gerapporteerde survey.

Voorbeeld:

```
<Report code="CIS_IC_ManCo" date="2021-03">
  <Data form="CIS_IC_ManCo_6">
    ...
  </Data>
```

```

<Data form="CIS_IC_ManCo_7">
  ...
  <Item>
    <Dim prop="RUB">7.04.04</Dim>
    <Dim prop="COL">030</Dim>
    <Dim prop="KEY">14</Dim>
    <Dim prop="VALSTRING">Belgium</Dim>
  </Item>
  <Item>
    <Dim prop="RUB">7.04.04</Dim>
    <Dim prop="COL">095</Dim>
    <Dim prop="KEY">14</Dim>
    <Dim prop="DATE">2020-12-01</Dim>
  </Item>
  <Item>
    <Dim prop="RUB">7.04.04</Dim>
    <Dim prop="COL">100</Dim>
    <Dim prop="KEY">14</Dim>
    <Dim prop="DATE">2020-12-02</Dim>
  </Item>
  <Item>
    <Dim prop="RUB">7.04.04</Dim>
    <Dim prop="COL">105</Dim>
    <Dim prop="KEY">14</Dim>
    <Dim prop="VALNUM">1</Dim>
  </Item>
  <Item>
    <Dim prop="RUB">7.04.04</Dim>
    <Dim prop="COL">110</Dim>
    <Dim prop="KEY">14</Dim>
    <Dim prop="VALSTRING">no</Dim>
  </Item>
  ...
</Data>
<Data form="CIS_IC_ManCo_8">
  ...
</Data>
</Report>

```

### 6.3.1. Surveycode en periode

De hoofding van de report-tag dient de surveycode en de verslagperiode te bevatten.

Voorbeeld:

```

<Report code=" CIS_IC_ManCo" date="2021-03">
  ...
</Report>

```



Voor een dagelijkse rapportering dient de dag (formaat JJJJ-MM-DD) te worden opgegeven.

Voor een maandelijks, trimestriële, halfjaarlijkse of jaarlijkse rapportering wordt de verslagperiode steeds geïdentificeerd door de laatste maand van deze periode (formaat JJJJ-MM). Ook het formaat JJJJ-MM-DD wordt aanvaard.

### 6.3.2. De gegevens (algemeen)

De data-tag bevat de werkelijk gerapporteerde gegevens voor een sectie:

```
<Data form="CIS_IC_ManCo_6">
  <Item>
    ...
  </Item>
  ...
  <Item>
    ...
  </Item>
</Data>
```

De code van de tabel 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">SUP1_10</Dim>
  <Dim prop="VALSTRING">MSCI World</Dim>
</Item>
```

Ofwel wanneer een cel van een tabel wordt gerapporteerd:

```
<Item>
  <Dim prop="RUB">7.04.04</Dim>
  <Dim prop="COL">030</Dim>
  <Dim prop="KEY">14</Dim>
  <Dim prop="VALSTRING">Belgium</Dim>
</Item>
```

Eigenschap	Omschrijving	Waardedomein
<b>RUB</b>	Code van de rubriek	Lijst van de in de tabellen vermelde codes (zie XML-protocol van de gerapporteerde survey)
<b>COL</b>	Code van de kolom	Lijst van de in de tabellen vermelde codes (zie XML-protocol van de gerapporteerde survey)
<b>KEY</b>	De volgorde in een lijst	Natuurlijk getal beginnend vanaf 1 voor het eerste gegeven van de lijst
<b>VALNUM</b>	Gegevens van het type Numeriek	Bedrag, aantal of percentage
<b>VALSTRING</b>	Gegevens van het type Tekst	Vrije invoer
<b>DATE</b>	Gegevens van het type Datum	Datum
<b>VALBOOL</b>	Gegevens van het type Boolean	Ja/Nee
<b>VALLIST</b>	Gegevens van het type Lijst	Keuze-element uit een voorgedefinieerde lijst of nieuw bijkomend element
<b>VALFILE</b>	Gegevens van het type Bestand	Bestandsnaam  <i>P.S. De VALFILE-eigenschap kan niet gebruikt worden bij de upload van een XML (zie ook hoofdstuk 6.3.8), maar is voor bestanden die via manuele gegevensinvoer opgeladen werden wel zichtbaar bij de export van de survey naar XML (zie hoofdstuk 7).</i>

Opmerking: de eigenschap "KEY" moet worden gebruikt om de volgorde in een lijst aan te duiden. Dat houdt in dat alle elementen van éénzelfde lijn hetzelfde volgordenummer zullen hebben. Dat nummer is incrementeel van 1 tot n.

Voorbeeld voor de vierde lijn voor drie verschillende kolommen (100, 130 en 140) bij vraag 3200:

```
<Item>
  <Dim prop="RUB">3200</Dim>
  <Dim prop="COL">100</Dim>
  <Dim prop="KEY">3</Dim>
  <Dim prop="VALSTRING">XYW</Dim>
</Item>
<Item>
  <Dim prop="RUB">3200</Dim>
  <Dim prop="COL">130</Dim>
  <Dim prop="KEY">3</Dim>
  <Dim prop="VALNUM">160500.00</Dim>
</Item>
<Item>
  <Dim prop="RUB">3200</Dim>
  <Dim prop="COL">140</Dim>
```

```
<Dim prop="KEY">3</Dim>
<Dim prop="VALNUM">14200.00</Dim>
</Item>
```

### 6.3.3. Numerieke gegevens

Numerieke gegevens worden gekoppeld aan de VALNUM-eigenschap. Het kan gaan om:

- **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:

```
<Item>
  <Dim prop="RUB">SUP1_08</Dim>
  <Dim prop="VALNUM">0.0338</Dim>
</Item>
```

### 6.3.4. Tekst of karakterstring

Tekstgegevens worden gekoppeld aan de VALSTRING-eigenschap.

Voorbeeld:

```
<Item>
  <Dim prop="RUB">2.01.02</Dim>
  <Dim prop="COL">060</Dim>
  <Dim prop="KEY">1</Dim>
  <Dim prop="VALSTRING">Trimestrieel verslag van de effectieve leiding</Dim>
</Item>
```

### 6.3.5. Datum

Een datum wordt gekoppeld aan de DATE-eigenschap. U dient hierbij het formaat JJJJ-MM-DD te gebruiken.

Voorbeeld:

```
<Item>
  <Dim prop="RUB">1.02.02</Dim>
  <Dim prop="COL">045</Dim>
  <Dim prop="KEY">4</Dim>
  <Dim prop="DATE">2020-12-04</Dim>
</Item>
```

### **6.3.6. Booleans**

Booleans worden gekoppeld aan de VALBOOL-eigenschap. Ze hebben slechts twee mogelijke waarden:

- 0 voor Neen;
- 1 voor Ja.

Voorbeeld:

```
<Item>  
  <Dim prop="RUB">1.04.01</Dim>  
  <Dim prop="VALBOOL">0</Dim>  
</Item>
```

### **6.3.7. Keuzelijst**

Een waarde uit een keuzelijst wordt gekoppeld aan de VALLIST-eigenschap. De vermelde waarde is de code van het geselecteerde element (zie XML-protocol van de gerapporteerde survey).

Voorbeeld:

```
<Item>  
  <Dim prop="RUB">SUP1_07</Dim>  
  <Dim prop="VALLIST">COMMIT</Dim>  
</Item>
```

### **6.3.8. Bestanden**

In bepaalde surveys dient als antwoord in sommige gevallen een bestand (pdf, word of excel) opgeladen te worden. Wanneer u deze surveys via XML oplaadt, dient u de betrokken pdf-, word- of excel-bestanden na de upload van de XML via de manuele gegevensinvoer (zie hoofdstuk 5.1.1.) op te laden alvorens u de survey definitief submit. In de XML zelf moet u in dit geval dus geen regel met de eigenschap VALFILE toevoegen.

### **6.3.9. Optie nihil**

Als u geen informatie mee te delen heeft en voor zover deze optie toegelaten is, kan u de nihil-tag gebruiken.

Voorbeeld:

```
<Data form="AML_CIS010" action="nihil" />
```

## 7. Exporteren van een survey

De acties “Export to PDF”, “Export to Excel” en “Export to XML” in het linkermenu gedeelte van de pagina (zie figuur 16 hieronder) laten u toe om alle secties van een survey te exporteren naar respectievelijk een PDF-, Excel- of XML-bestand. De acties die hier daadwerkelijk beschikbaar zijn, kunnen echter verschillen per survey (mogelijk zijn dus niet al deze acties beschikbaar).

Figure 16: Export survey



## 8. Wat doen bij vragen of problemen ?

Bij technische vragen of problemen neemt u best contact op met de helpdesk van de FSMA (tel. +32 2 220 53 88 of via e-mail: [fimis@fsma.be](mailto:fimis@fsma.be)). Indien u de helpdesk via e-mail contacteert voor technische problemen, voeg dan desgevallend eventueel ook een screenshot toe van het scherm waarop het probleem zich voordoet en/of de eventuele foutboodschap die u te zien krijgt.

Voor inhoudelijke vragen over de rapportering zelf, kan u rechtstreeks contact opnemen met uw dossierbeheerder bij de FSMA.

\*\*\*\*\*