

FSMA_2013_16-2 dd. 7/09/2023

Handleiding eCorporate

Toepassingsveld:

De instellingen die onder het toezicht van de FSMA vallen moeten periodiek en/of occasioneel bepaalde documenten meedelen aan de FSMA die zowel kwantitatieve als kwalitatieve informatie kunnen bevatten. Die rapportering moet in veel gevallen verlopen via het platform eCorporate. Deze handleiding is gericht aan de instellingen (en hun revisoren) die via eCorporate aan de FSMA moeten rapporteren.

Samenvatting/Doelstelling:

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

Deze handleiding beschrijft de modaliteiten om toegang krijgen tot eCorporate en het beheer van de toegangen van uw instelling(en), de functionaliteiten van eCorporate en de bijzonderheden bij het opladen van documenten opgesteld in het Europees Uniform Elektronisch Verslagleggingsformaat (ESEF). Hierbij wordt uitgelegd hoe het platform is opgebouwd en waar u elke informatie over uw instelling(en) en haar rapporteringsverplichtingen terugvindt.

Deze handleiding omschrijft ook de meest voorkomende problemen en wat te doen in geval u één van deze problemen tegenkomt. Ze geeft ook aan hoe u ons kan contacteren.

Structuur:

1	Over eCorporate	2
2	Toegang tot eCorporate	3
2.1	Beveiliging	3
2.2	Certificaten	3
2.3	Activatiecode	4
2.4	Eerste login	4
3	Functionaliteiten	5
3.1	Mijn instellingen	6
3.1.1	Overzicht instellingen	6

3.1.2	Identificatiegegevens	6
3.1.3	Rapporteringsparameters.....	8
3.1.4	Contacten.....	9
3.1.5	Gebruikers.....	9
3.1.6	Toegangsprofielen.....	9
3.1.7	Gebruikersrollen.....	10
3.2	Het Control Panel.....	12
3.2.1	De zoekmotor.....	13
3.2.2	Overzichtslijst van de kwalitatieve en/of financiële documenten	14
3.2.3	Beheer van documenten.....	14
4	Opladen van ESEF-documenten.....	19
4.1	Toegestane formaten en uploadbeperkingen.....	19
4.2	Validatie van ESEF-documenten.....	20
4.3	Validatieresultaten.....	21
4.3.1	Types van validatiebestanden en -statussen.....	21
4.3.2	Validatie van ESEF-XHTML-bestanden (JSON-bestand met het validatieresultaat).....	21
4.3.3	Validatie van onjuiste ESEF-zip-bestanden (JSON-bestand met het validatieresultaat alsnog geen Excel-bestand beschikbaar is)	22
4.4	ESEF Testomgeving.....	22
5	In geval van problemen.....	23
5.1	Contacten.....	23
5.2	Vaak voorkomende problemen.....	24
5.2.1	Toegangsproblemen.....	24
5.2.2	Oplaadproblemen	26

1 OVER ECORPORATE

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 2](#) verduidelijken we hoe u toegang krijgt tot eCorporate.

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

[Hoofdstuk 4](#) legt uit hoe u moet tewerk gaan om ESEF-documenten op te laden en hoe u toegang krijgt tot de testomgeving voor ESEF¹.

[Hoofdstuk 5](#) geeft aan wat u moet doen in geval van problemen.

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 hen 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:

¹ ESEF staat voor European Single Electronic Format ofwel Europees Uniform Elektronisch Verslagleggingsformaat.

- 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"

The screenshot shows a registration form for FSMA. At the top left, there are language options 'NL FR EN' and the FSMA logo. The title is 'Registratie van uw gebruiksprofiel'. The form is divided into several sections:

- Identificatiegegevens:** Includes fields for 'Naam*', 'Voornaam*', 'Tweede Naam*', 'Belgisch Register Nummer' (with a placeholder 'XX.XX.XX-XXX.XX'), 'E-Mail*', 'Taal*' (a dropdown menu), and 'Geslacht' (a dropdown menu).
- Bedrijfsgegevens:** Includes 'Bedrijf*' and 'KBO Nummer'.
- Contactgegevens:** Includes 'Telefoon:', 'Mobiel:', and 'Fax:'.
- Adresgegevens:** Includes 'Straat:', 'Postcode:', 'Plaats:', and 'Land' (a dropdown menu with 'Afghanistan' selected).
- Certificaatgegevens:** Includes 'Cert. Authority:' and 'Certificate DN:'.

 At the bottom left of the form is a 'Register' button. Below the form, there is a note: 'Stuur een email naar de helpdesk van de FSMA op het adres service@fsma.be'.

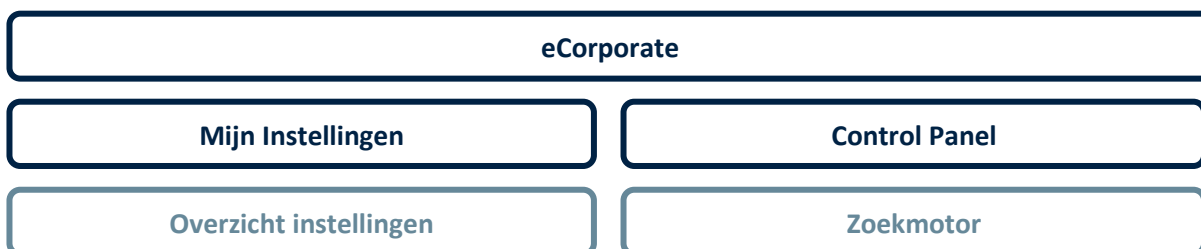
6. U komt nu terecht op onderstaand scherm. Geef de activatiecode in die u kreeg van FSMA of van uw Company Administrator.

The screenshot shows the FSMA eCorporate login interface. At the top left, there are language options 'NL FR EN' and the FSMA logo. The title is 'eCorporate'. The date and time '12/05/2015 13:03:12' are displayed at the top right. The main content area has a light blue background and contains a 'Login' button, an 'Activatie Code:' label, an input field for the activation code, and another 'Login' button.

Indien u problemen ondervindt raden wij u aan het [hoofdstuk 5 "In geval van problemen"](#) achteraan in deze handleiding te raadplegen.

3 FUNCTIONALITEITEN

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



➔ Identificatiegegevens

➔ Rapporteringsparameters

➔ Contacten

➔ Toegangsprofielen

➔ Gebruikers

Overzichtlijst documenten

➔ Opladen van documenten

➔ Toevoegen van bijlagen

➔ Raadplegen van documenten en bijlagen

➔ Downloaden van documenten

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.

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 instelling²;
- de toezichtsdomeinen waaronder uw instelling valt;
- de identificatiefiche en, in voorkomend geval, de rapporteringsfiche van uw instelling (deze kan u downloaden door op het pijltje ernaast te klikken).

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).

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)

² Deze verschijnen in Nederlands of Frans, naargelang de gekozen gebruikstaal van het platform.

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:

Detail toegangsprofiel [OK] [Annuleer]

Details

Benaming :

Automatisch toevoegen documenten type Document Financial Topic CSSR

Gemachtigde documenten

<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 “Automatisch toevoegen documenten type” 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 is titled 'Detail gebruiker' and has 'OK' and 'Annuleer' buttons. It contains a 'Details' section with 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' (checkbox, checked), and 'Activatie Code' (text input with a masked pattern). The left sidebar shows a navigation menu with 'Gebruikers' selected.

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 interface. The top navigation bar includes the FSMA logo and the eCorporate branding. The main content area is titled 'Control Panel' and features a search filter section with the following options:

- Instelling:** Company S
- Document:** All
- Dossier:** [Empty field]
- Van:** 12/2011
- Tot:** 04/2012
- Te laat:**
- Alleen rappels:** [Empty field]

Buttons for 'Selecties' and 'Zoek' are located at the bottom right of the search section. Below the search filters, there are expandable sections for 'Kwalitatieve Documenten' and 'Financiële Documenten'. The 'Kwalitatieve Documenten' section is currently expanded, displaying a table with the following columns: No., Instelling, Onderwerp, Document, Freq, Periode, Deadline, Rappel, Rappel Deadline, Ontvangen, and Status.

No.	Instelling	Onderwerp	Document	Freq	Periode	Deadline	Rappel	Rappel 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 transparantielennisgeving	Occasioneel						
03	Company S	Quality	Communiqué wijziging noemer of statutaire drempels	Occasioneel						
03	Company S	Quality	Dividend-Couponbericht	Occasioneel						
03	Company S	Quality	Driemaandelijks 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	Jaarlijk communiqué	BSD	31/12/2011	30/04/2012			14/10/2010	Received/Finished
03	Company S	Quality	Jaarlijk 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 interface with all sections collapsed. The top navigation bar includes the FSMA logo and the eCorporate branding. The main content area is titled 'Control Panel' and features a search filter section with the following options:

- Instelling:** Company S
- Document:** All
- Dossier:** [Empty field]
- Van:** 12/2011
- Tot:** 04/2012
- Te laat:**
- Alleen rappels:** [Empty field]


Buttons for 'Selecties' and 'Zoek' are located at the bottom right of the search section. Below the search filters, there are collapsed sections for 'Kwalitatieve Documenten', 'Financiële Documenten', and 'Surveys'.

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.

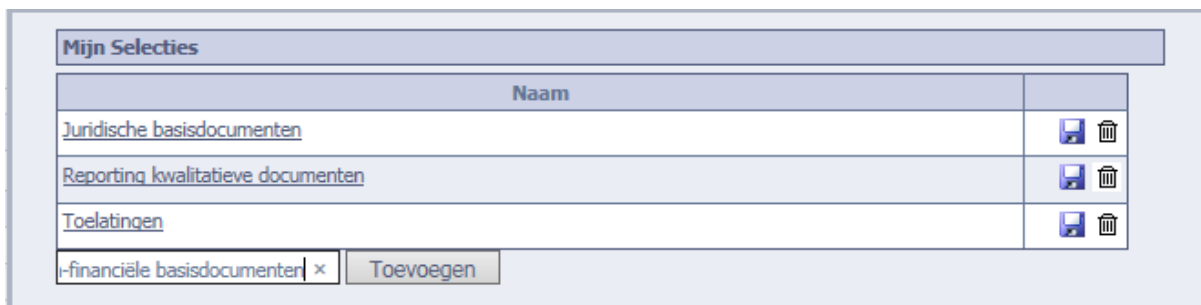
U kan dit overzicht beperken door te verfijnen op de verschillende criteria die u terugvindt in de zoekmotor, o.a. :


- 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.

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 Euronext Growth (Alternext);
 - SCB-B - Belgische vennootschap genoteerd op Euronext Brussels;
 - SCB-E - Belgische vennootschap genoteerd in het buitenland (EER);

³ Zie <https://fimis.fsma.be/nl>

- SCE-A - Buitenlandse vennootschap genoteerd op Euronext Growth (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.

Voor de oplading van de jaarlijkse financiële verslagen in ESEF-formaat via eCorporate zijn er technische afwijkende aspecten ten aanzien van de andere rapporteringen. Deze technische verschillen (waaronder het formaat van de bestanden, de grootte van de bestanden) zijn opgenomen in [Hoofdstuk 4](#).

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:

The screenshot shows the 'Control Panel' interface. At the top, there's a search bar labeled 'Verberg zoek'. Below it, there are filters for 'Instelling' (Company IORP, Company S, ...) and 'Document' (All). There are also date filters for 'Van' (12/2014) and 'Tot' (06/2015), and a 'Te laat' checkbox. A 'Selecties' button and a 'Zoek' button are at the bottom right of the filter section.

Below the filters is a table titled 'Kwalitatieve Documenten :'. The table has columns: No., Instelling, Onderwerp, Document, Freq, Periode, Deadline, Rappell, Rappell Deadline, Ontvangen, and Status. Two rows are visible, both for 'Company IORP' reporting 'kwalitatieve documenten'. The first row has 'Document' 'I.B.01.a. Jaarverslag Raad van bestuur' and 'Freq' 'Y'. The second row has 'Document' 'I.B.02. Verslag van de erlende commissaris aan de algemene vergadering' and 'Freq' 'Y'. A red box highlights the 'Document' column of the first row.

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. At the top, there's a search bar labeled 'Verberg zoek'. Below it, there are buttons for 'OK' and 'Annuleer'. The page is divided into two main sections: 'Documenten :' and 'Huidige versie :'. The 'Documenten :' section contains the following details:

- Benaming :** I.B.01.a. Jaarverslag Raad van bestuur
- Type :** Document
- Frequentie :** Y
- Periode :** 31/12/2014
- Munt :**
- Positie :**

At the bottom right of the 'Documenten :' section, there is an 'Upload' button. Below the 'Documenten :' section is the 'Huidige versie :' section, which is currently empty. At the bottom of the page, there is a 'Historiek :' section, which is also empty.

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 in the FSMA eCorporate system. On the left is a sidebar with a 'Control Panel' section containing 'Company IORP 000000005' and various user management options. The main content area is titled 'Upload' and includes a 'Details' section with the following information:

- Onderwerp : I.B.01.a. Jaarverslag Raad van bestuur
- Type : Document
- Frequentie : Y
- Periode : 31/12/2014
- Munt :
- Positie :

 Below the details is the 'Document' section, which allows selecting the main document language:

- Geen Taal
- Taal

 For the 'Taal' option, there are three rows:

- Nederlands : [input field] [Browse...]
- Frans : [input field] [Browse...]
- Engels : [input field] [Browse...]

 Finally, the 'Attachment(s)' section contains a table:

Attachment(s)		
Nederlands	▼	Browse...
Frans	▼	Browse...
Engels	▼	Browse...

 At the top right of the 'Upload' section are 'OK' and 'Annuleer' buttons.

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 verworpen worden (wordt getoond als "rejected"). 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".



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 Euronext Growth (Alternext);
- SCB-B - Belgische vennootschap genoteerd op Euronext Brussels;
- SCB-E - Belgische vennootschap genoteerd in het buitenland (EER);
- SCE-A - Buitenlandse vennootschap genoteerd op Euronext Growth (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.

Document te uploaden

Datum publicatie : *

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

Hoofddocument :

Nederlands : Browse...

Frans : Browse...

Engels : Browse...

Attachment(s):

Nederlands	<input type="text"/>	Browse...
Nederlands	<input type="text"/>	Browse...

- Voor het document “Voorwetenschap” moet een titel opgegeven worden.

Hoofddocument :

Nederlands : Browse...

Titel :

- Enkel PDF-files worden toegelaten als documentformaat⁴ (tenzij anders bepaald)

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;
- status⁵:
 - 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 verwerpen (het wordt in eCorporate getoond met de status “rejected”. De instelling wordt hiervan op de hoogte gebracht via e-mail en het document wordt bijgevolg beschouwd als nooit ontvangen⁶.
- In het geval van tabellen: een tabel die 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.
- ...
- Documenten: de documentnamen moeten uniek zijn per instelling / onderwerp / periode / taal.

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:

⁴ Zie specifieke regels voor documenten in ESEF in hoofdstuk 4

⁵ Voor documenten in ESEF zijn er andere statussen.


⁶ Het is onmogelijk om 1 of enkele documenten uit een set van documenten te verwerpen. De volledige set van documenten wordt verworpen, waardoor alle documenten opnieuw moeten worden opgeladen.

Mijn instellingen
Control Panel
Company S
000000004
Identificatie
Parameters
Contacten
Toegangsprofielen
Gebruikers

Informatie m.b.t. de document



OK Annuleer

Documenten :

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



Upload

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	Alles downloaden Variabelen.bs 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 het document of op  [Alles downloaden](#) in het scherm "Informatie m.b.t. het document".

4 OPLADEN VAN ESEF⁷-DOCUMENTEN

4.1 TOEGESTANE FORMATEN EN UPLOADBEPERKINGEN

- Correcte formaten voor ESEF-bestanden:
 - zip-bestanden⁸
 - XHTML-bestanden⁹. Enkel de bestandsextensies .HTML en .XHTML worden aanvaard voor de XHTML-bestanden. Het eigenlijke bestand moet steeds in XHTML zijn.
 - PDF, maar dan enkel voor de bijlagen

⁷ ESEF staat voor European Single Electronic Format ofwel Europees Uniform Elektronisch Verslagleggingsformaat.

⁸ Een jaarlijks financieel verslag dat een geconsolideerde IFRS-jaarrekening bevat, moet worden opgeladen als een zip-verslaggevingspakket (met daarin één enkel bestand in XHTMLformaat).

⁹ Een jaarlijks financieel verslag dat geen geconsolideerde jaarrekening bevat, moet worden opgeladen als een XHTML-bestand.

- **Toegestane bestandsgrootte:**
De maximale grootte van een ESEF-document bedraagt 80 MB. De filegrootte geldt per opgeladen zip (voor ondernemingen die IFRS geconsolideerde rekeningen opstellen) of per XHTML-file (voor ondernemingen die geen IFRS geconsolideerde rekeningen opstellen). Aangezien elke taalversie in een afzonderlijke zip- of XHTML-file moet worden opgeladen geldt dit per taalversie.
De limiet van 80 MB geldt ook voor elke bijlage in PDF.
- **Uploadbeperking:**
De maximaal toegestane grootte per upload (meerdere documenten) is 80 MB. Wanneer de totale grootte van de op te laden bestanden meer dan 80 MB bedraagt, moeten die bestanden na elkaar worden opgeladen via 'Voeg taal toe' of 'Voeg bijlage toe aan huidige versie'.

4.2 VALIDATIE VAN ESEF-DOCUMENTEN

De eCorporate-software voert een aantal technische validaties uit op de ingediende jaarlijkse financiële verslagen in ESEF.

De validatie van de ESEF-bestanden gebeurt op de achtergrond eens u een document hebt opgeladen. De gebruikers van eCorporate keren, na het uploaden van een of meer ESEF-bestanden, terug naar het hoofdscherm, terwijl het validatieproces op de achtergrond loopt.

Uw uploadstatus verandert in 'Received/ESEFValidationRunning' tot de validatie van uw ESEF-bestand(en) is voltooid.

Informatie m.b.t. het document Annuleer

Documenten :						
Benaming :	Jaarlijks financieel verslag					
Type :	Document					
Frequentie :	BSD					
Periode :	31/12/2018					
Munt :						
Positie :						
Huidige versie :						
Versie	Aangemaakt op	Datum publicatie	Datum ontvangst	Opgeladen door	Status	Documenten
21.0	18/11/2022 16:58	18/11/2022 00:00	18/11/2022 16:58	Fama Follow up ESEF	Received/ESEFValidationRunning	Nederlands company-i-20ar-nl.zip

U moet het hoofdscherm vernieuwen (via de refresh-toets F5) om de verwerkingsstatus van uw geüploade bestanden op te volgen. Afhankelijk van de grootte van de files en van het aantal files, kan het validatieproces een tijdje duren. Druk niet meteen of voortdurend op de refresh-toets, omdat u het validatieproces zo mogelijk verstoort.

Tijdens het validatieproces kan u geen nieuw bestand uploaden. U moet wachten tot het lopende validatieproces is voltooid om een nieuw bestand te kunnen uploaden via 'Voeg taal toe' of 'Voeg bijlage toe aan huidige versie'. Wanneer het validatieproces is voltooid en de upload succesvol was, verandert de uploadstatus in "Received/ValidatedESEFNoError"...

4.3 VALIDATIERESULTATEN

4.3.1 TYPES VAN VALIDATIEBESTANDEN EN -STATUSSEN

De resultaten van de validatie van ESEF-bestanden komen als bijlage in eCorporate.

- ESEF zip-bestanden: Voor zip-bestanden staan de resultaten in Excel files. In geval de eCorporate-software de technische validatie niet kon uitvoeren op uw bestand wordt een JSON-file als bijlage ter beschikking gesteld¹⁰.
- ESEF XHTML-bestanden: Voor XHTML-bestanden staan de resultaten in JSON-files
- ESEF statussen
Het validatiebestand (Excel, Json) moet altijd geopend en nagekeken worden op mogelijke errors en/of warnings.
 - OAMSevereError: het bestand kan niet correct gevalideerd worden en bevat kritieke errors
 - ReceivedValidatedESEFNoErrors : het validatiebestand bevat geen errors; het bestand kan evenwel nog warnings bevatten;
 - ReceivedValidatedESEFErrors : het validatiebestand bevat errors, die moeten nagekeken worden
 - FinishedESEFNoValidation : het bestand is geen ESEF bestand (bv. PDF) en wordt bijgevolg niet gevalideerd

Informatie m.b.t. het document							OK	Annuleer
Documenten :								
Benaming :	Jaarlijks financieel verslag							
Type :	Document							
Frequentie :	BSD							
Periode :	31/12/2018							
Munt :								
Positie :								
Huidige versie :								
Versie	Aangemaakt op	Datum publicatie	Datum ontvangst	Opgeladen door	Status	Documenten		
21.0	18/11/2022 16:58	18/11/2022 00:00	18/11/2022 16:58	Fisma Follow up ESEF	Received/ValidatedESEFErrors	Nederlands company-e-20ar-nl.zip company-e-20ar-nl.zip Voeg taal toe Alles downloaden		
			18/11/2022 16:58	Fisma Follow up ESEF		Nederlands gleef-19ar/reports/gleef-19ar.shtml		
			18/11/2022 16:58	Fisma Follow up ESEF		Nederlands Validation file_2136_7d33721d-14b9-4efc-b960-f8cb3a2610c0.xlsx		

4.3.2 VALIDATIE VAN ESEF-XHTML-BESTANDEN (JSON-BESTAND MET HET VALIDATIERESULTAAT)

Zoals hierboven aangegeven stelt de eCorporate-applicatie de validatieresultaten van de ESEF-XHTML-bestanden ter beschikking in JSON-formaat. Het JSON-formaat is een technisch formaat, maar de bestanden zijn wel leesbaar als tekstbestand.

Hieronder vindt u een voorbeeld van een JSON-output voor een geldig XHTML-bestand:

¹⁰ Voor de zip-bestanden wordt ook het XHTML-bestand uit de zip gehaald en op eCorporate als bijlage toegevoegd.

```
{  
  
  "validationResultList": [],  
  
  "messageList": [],  
  
  "result": "passed",  
  
  "message": "Filing Rules validation passed (no rule was unsatisfied).",  
  
  "validationType": "Filing Rules",  
  
  "validationStatus": {  
  
    "cause": "",  
  
    "status": "validated"  
  }  
  
}
```

4.3.3 VALIDATIE VAN ONJUISTE ESEF-ZIP-BESTANDEN (JSON-BESTAND MET HET VALIDATIERESULTAAT ALSNOG GEEN EXCEL-BESTAND BESCHIKBAAR IS)

Als resultaat van de validatie van een ESEF-zip-bestand, geeft het eCorporate-systeem normaliter een Excel-bestand met het validatieresultaat. Als de zip-structuur niet correct is en er geen Excel-bestand met het validatieresultaat beschikbaar is, geeft het systeem een outputbestand met het validatieresultaat in JSON-formaat.

Hieronder vindt u een voorbeeld van een JSON-output voor een ESEF-zip-bestand met structurele fouten:

```
{"message":"TAXONOMY_PACKAGE_ZIP file is invalid. Detailed message:  
[tpe:metadataFileNotFound] The META-INF directory MUST contain a taxonomyPackage.xml  
file.,"details":["RapInvalidFileFormatException: TAXONOMY_PACKAGE_ZIP file is invalid. Detailed  
message: [tpe:metadataFileNotFound] The META-INF directory MUST contain a  
taxonomyPackage.xml file.,"XBRLProcessorException: [tpe:metadataFileNotFound] The META-INF  
directory MUST contain a taxonomyPackage.xml file.,"TaxPackProcessorException:  
[tpe:metadataFileNotFound] The META-INF directory MUST contain a taxonomyPackage.xml file."]}
```

4.4 ESEF TESTOMGEVING

De FSMA beschikt over een testomgeving voor de ESEF-rapportering. Hierdoor kan u op voorhand nagaan welke validatieresultaten u zou ontvangen bij een indiening op eCorporate.

- URL van de testomgeving: <https://ecorporate-test.fsma.be>

- Meerdere malen testen in de testomgeving

Om opnieuw te kunnen testen moet de vorige testfiling worden verworpen (wordt getoond met als status “rejected”). Dit kan enkel door de FSMA gebeuren. U dient hiervoor een mail te sturen naar eCorporate@fsma.be

- Verificatie of u in testomgeving van eCorporate aan het werken bent

De testomgeving en de productieomgeving eCorporate zien er visueel exact hetzelfde uit. De URL (in de adresbalk van uw browser) van de testomgeving verschilt evenwel van die van de productieomgeving:

- URL testomgeving: <https://ecorporate-test.fsma.be>
- URL productieomgeving: <https://ecorporate.fsma.be>.

Het is dan ook belangrijk dat de gebruiker checkt dat hij op de juiste omgeving is ingelogd. Documenten opgeladen in de testomgeving worden immers niet publiek gemaakt op [Stori¹¹](#). Documenten opgeladen in de productieomgeving worden automatisch en onmiddellijk publiek gemaakt op [Stori](#).

5 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.

5.1 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”.

¹¹ STORI is het Belgische officiële mechanisme voor de opslag van gereglementeerde informatie.

5.2 VAAK VOORKOMENDE PROBLEMEN

5.2.1 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 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:

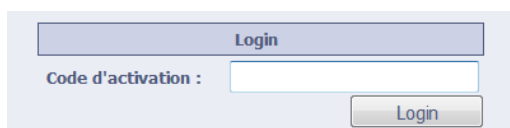


In dit geval is er waarschijnlijk een algemeen probleem met eCorporate.

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

Activatiecode

Foutboodschap:



Mogelijke oorzaken:

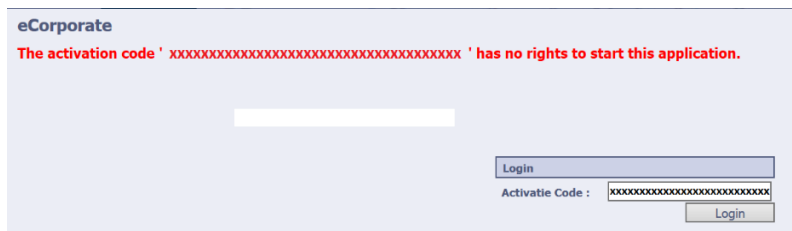
- uw certificaat werd recent vernieuwd;
- u maakt gebruik van een ander certificaat dan bij uw eerste login.

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.

5.2.2 OPLAADPROBLEMEN

Uploadknop is inactief

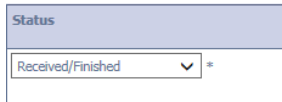
Probleem:

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).



A screenshot of a web interface showing a dropdown menu for 'Status'. The selected option is 'Received/Finished'.

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)¹²;
- u heeft meerdere talen opgeladen en heeft daarbij geen unieke bestandsnamen gebruikt;
- De bestandsnaam van het document overschrijdt het maximale aantal karakters (max. 200).
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.

¹² Zie [hoofdstuk 4](#) voor de toegestane grootte van ESEF-files.

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).