

Gebruikshandleiding

Print - Contact - Help - Privacy

CBFA eCorporate

Commission Bancaire, Financière et des Assurances
Commissie voor het Bank-, Financie- en Assurantiewezen

NL | FR

Mijn instellingen

Control Panel

Control Panel

Document All

Instelling My Companies selection

Van 12/2008

Tot 04/2009

Frequentie

Verberg zoek

Kwalitatieve Documenten :

No.	Instelling	Onderwerp	Document	Freg	Periode	Deadline	Ontvangen	Status
00	Company X	Solo	Bedrijfskosten	Ongoing			27/03/2009	Received
00	Company X	Solo	Belegingsopbrengsten en -lasten	Ongoing				
00	Company X	Solo	Jaarverslag van de raad van bestuur aan de algemene vergadering	OGM	dec/2008	15/04/2009	28/03/2009	Received
00	Company X	Solo	Notulen van de algemene vergadering	OGM	dec/2008	20/05/2009	27/03/2009	Received
00	Company X	Quality	Oproeping gewone algemene vergadering	OGM	dec/2008	06/04/2009		
00	Company X	Solo	Waarderingsregels	Ongoing			27/03/2009	Received
00	Company X	Conso	Aandeelhouderschap en/of groepstructuur	Ongoing			27/03/2009	Received
00	Company X	Conso	Geconsolideerde jaarrekening	Y	dec/2008	30/06/2009	27/03/2009	Received
00	Company X	Conso	Intra-groepsverrichtingen	Y	dec/2008	30/06/2009		
00	Company X	Conso	Jaarverslag over de geconsolideerde jaarrekeningen	OGM	dec/2008	15/04/2009		
00	Company X	Conso	Resultatenrekening Conventie	Y	dec/2008	30/06/2009		
00	Company X	Interne audit en controle	Planning van de interne audit	Y	dec/2008	30/06/2009		
00	Company X	Interne audit en controle	Verslag van de compliance officer	Y	dec/2008	30/06/2009		
00	Company X	Interne audit en controle	Verslag van de effectieve leiding over de interne audit	Y	dec/2008	30/06/2009		
00	Company X	Interne audit en controle	Verslag van de effectieve leiding over de interne controle	Y	dec/2008	30/06/2009		
00	Company X	Interne audit en controle	Verslag van de interne audit aan de raad van bestuur	Y	dec/2008	30/06/2009		
00	Company X	Technisch Leven	Aanvullende gegevens leven	Y	dec/2008	30/06/2009		
00	Company X	Technisch Leven	Onderschrijvingspolitiek leven	Ongoing				
00	Company X	Technisch Leven	Plan van winstdeling leven	OGM	dec/2008	08/04/2009		
00	Company X	Technisch Leven	Tarificatiepolitiek leven	Ongoing				
00	Company X	Technisch Leven	Vragenlijst technische voorzieningen leven	Y	dec/2008	30/06/2009		
00	Company X	Technisch Niet-Leven	Onderschrijvingspolitiek niet-leven	Ongoing				
00	Company X	Technisch Niet-Leven	Plan van winstdeling niet-leven	OGM	dec/2008	08/04/2009		
00	Company X	Technisch Niet-Leven	Tarificatiepolitiek niet-leven	Ongoing				
00	Company X	Technisch Niet-Leven	Vragenlijst technische voorzieningen niet-leven	Y	dec/2008	30/06/2009		

Wat is <i>eCorporate</i>	1
Het Control Panel.....	1
Informatie m.b.t. de instelling.....	2
Informatie m.b.t. het document.....	2
Toegang tot <i>eCorporate</i>	3
Opbouw van <i>eCorporate</i>	5
SITE PLAN	5
HET CONTROL PANEL.....	6
De Zoekmotor	7
Overzichtslijst van de kwalitatieve documenten	8
Overzichtslijst van de financiële documenten en tabellen.....	9
Beschikbare functies : een overzicht.....	10
INFORMATIE M.B.T. DE INSTELLING	11
Identificatiegegevens	12
De Identificatiefiche	12
De Rapporteringsfiche	13
De CSSR technische fiche.....	14
Rapporteringsfrequenties en bijhorende periodes	15
Rapporteringsparameters.....	16
Contact personen.....	16
Toegangsprofielen	17
Gebruikers.....	18
INFORMATIE M.B.T. HET DOCUMENT	19
Opladen van documenten in <i>eCorporate</i>	21
Opladen van documenten (met of zonder bijlagen).....	21
Toevoegen van bijlage(n).....	23
Historiek en versies.....	24
Raadplegen en/of downloaden van een document	25
Beveiliging en toegang tot documenten	27
Persoonlijk certificaat	27
De Company Administrator en zijn rol.....	28
Gebruikers, gebruiksrollen en toegangsprofielen	29
Voorgedefinieerde Gebruiksrollen	29
Toegangsprofielen	29
Een toegangsprofiel toevoegen.....	30
Een gebruiker toevoegen	31
Een toegangsprofiel toekennen aan een gebruiker	32
Een gebruiksrol toekennen aan een gebruiker.....	33
De toegang ontfeggen aan een gebruiker	34
Help binnen <i>eCorporate</i>	35
De Gebruikshandleiding	35
Technische bijstand	35
Inhoudelijke vragen	35

Bijlage : Het gebruik van een Certificaat of de EID binnen <i>eCorporate</i>	37
--	----

I. VOORAFGAANDELIJK AAN HET GEBRUIK VAN <i>eCORPORATE</i>	37
1. Certificaat.....	37
2. Electronische Identiteitskaart (EID).....	37
1. Aankoop, installatie en aansluiting van de EID-kaartlezer.....	37
2. Aanmaken van het EID-certificaat.	37
II. 1° GEBRUIK VAN <i>eCORPORATE</i>	38
1. Opstarten <i>eCorporate</i>	38
2. Certificaat kiezen.....	38
3. Pin-code ingeven.	38
4. Het CBFA Welkom op de Portaal-Site – scherm.....	39
5. De <i>eCorporate</i> -Login-pagina.	40
III. LATER GEBRUIK.....	41

Wat is eCorporate

Enkele afspraken vooraf

- ✓ Binnen eCorporate gebruiken we de term "Instelling" voor de aanduiding van elke instelling, onderneming of vennootschap onderworpen aan het toezicht van de CBFA.
- ✓ De term "Document" verwijst naar elk kwalitatief of financieel document of tabel.
- ✓ Deze handleiding is beschikbaar in het Nederlands en Frans. De online versie wordt indien nodig regelmatig bijgewerkt en kan u rechtstreeks opvragen vanuit eCorporate.

Een communicatieplatform

eCorporate beoogt in de eerste plaats een **vlot en veilig communicatieplatform** te bieden voor informatie-uitwisseling tussen de CBFA en de instellingen onder haar toezicht : vlotter dan de traditionele briefwisseling, beveiligd in tegenstelling tot Email.

- ✓ De CBFA stelt de haar bekende informatie m.b.t. de instelling ter beschikking.
- ✓ De instellingen van hun kant zijn gehouden zelf informatie door te sturen naar de CBFA.

eCorporate's kernfunctionaliteit is dan ook de **rechtstreekse** en **beveiligde upload** van documenten. Hiertoe biedt het Control Panel een duidelijk overzicht van de rapporteringsverplichtingen en vervaldagen.

eCorporate reikt daarnaast ook functionaliteiten aan zoals een vlot beheer en raadpleging van de informatie, zoekmogelijkheden, historiek van de informatie-uitwisseling enz.

We onderscheiden 3 luiken binnen eCorporate :

- ✓ Het Control Panel
- ✓ Informatie m.b.t. de instelling
- ✓ Informatie m.b.t. het te rapporteren document

Het Control Panel

Hierin vindt u een overzicht van de **rapporteringsverplichtingen voor een bepaalde periode** terug.

- ✓ Een zoekmotor

Hiermee kan u de documenten in onderstaande overzichtslijsten filteren op documenttype, periode, frequentie of instelling (indien u meerdere instellingen beheert).

- ✓ Een overzichtslijst van de kwalitatieve documenten :

Met benaming en code van de instelling, document-type, -frequentie, -periode, -deadline, -status ...

- U kan hier doorklikken op de instelling voor meer informatie m.b.t. de instelling.
- U kan ook doorklikken op een document om dit op te laden, te bekijken of om zijn historiek te raadplegen.

✓ Een overzichtslijst van financiële documenten en tabellen :

- Met benaming en code van de instelling, document-type, -positie, -munt, -frequentie, -periode, -deadline, -status ...

- U kan hier doorklikken op de instelling voor meer informatie m.b.t. de instelling.
- U kan ook doorklikken op een document om dit te bekijken of op te laden, zijn historiek enz.

Biedt een duidelijk overzicht aan de instelling van zijn rapporteringsverplichtingen voor elke vervaldatum.

De instelling is dus permanent bij machte om na te gaan of zij binnen de gestelde termijn voldaan heeft aan haar rapporteringsverplichtingen zowel mbt. de mededeling van haar kwalitatieve documenten als, indien van toepassing, de periodieke rapportering (zowel deze via de CSSR als deze rechtstreeks aan de CBFA)

☞ *De upload van de financiële rapportering zelf gebeurt niet via eCorporate.(maar via de CSSR)*

Informatie m.b.t. de instelling

Hier vindt u beschrijvende informatie m.b.t. de instelling zoals die bij de CBFA bekend is, in het kader van haar controleopdracht.

- ✓ Contactgegevens, identificatiegegevens, de rapporteringsfiche, rapporteringsparameters.
- ✓ Hier vindt u tevens de beveiligingsaspecten van eCorporate zoals gebruikersinformatie, rollen en toegangsprofielen.

Informatie m.b.t. het document

Hier vindt u meer informatie m.b.t. het te rapporteren document.

- ✓ Benaming, frequentie, periode, deadline, datum ontvangst, status enz.

... en de nodige functionaliteiten

- ✓ Opladen van documenten en bijlagen, downloads, raadpleging en historiek van de gerapporteerde informatie.

Toegang tot eCorporate

De uitwisseling van informatie tussen de instellingen en de CBFA bevat **gevoelige informatie**. Het is dan ook van groot belang deze informatie op aangepaste wijze te beveiligen.

- ✓ Enkel de **instellingen onder toezicht bij de CBFA** krijgen toegang tot eCorporate.
- ✓ De instellingen hebben enkel toegang tot de **eigen informatie**.
Mits akkoord van de CBFA kan het **gemeenschappelijke beheer** voor verschillende instellingen toegestaan worden.
- ✓ eCorporate is een **beveiligde site** en enkel bereikbaar via : <https://portal.cbfa.be/ecorporate>
- ✓ Een **persoonlijk certificaat** is in alle gevallen vereist. Het bevestigt uw identiteit.
- ✓ In eerste instantie heeft enkel de **Company Administrator** toegang tot de informatie.
Hij of zij werd op aanvraag van de CBFA door de instelling aangeduid.
De Company Administrator is gemachtigd om binnen de instelling **toegangsprofielen** te definiëren en andere personen toegang te verlenen.

Opgelet : U dient **httpS** te gebruiken. De 's' slaat op het beveiligd (Securized) karakter van de site.

👉 Meer hierover in het hoofdstuk "**eCorporate, eerste ingebruikname**"

Opbouw van eCorporate

SITE PLAN



We gaan nu meer in detail in op elk van deze elementen.

HET CONTROL PANEL

The screenshot shows the eCorporate Control Panel interface. The top navigation bar includes 'Print - Contact - Help - Privacy' and 'NL | FR'. The main header features the CBFA logo and the eCorporate logo. The right side of the header displays the text 'Commission Bancaire, Financière et des Assurances' and 'Commissie voor het Bank-, Financie- en Assurantiewezen'. The left sidebar contains 'Mijn instellingen' and 'Control Panel'. The main content area is titled 'Control Panel' and includes a search bar with 'Verberg zoek' and a 'Zoek' button. Below the search bar, there are filters for 'Document' (All), 'Van' (12/2008), and 'Tot' (04/2009). A table titled 'Kwalitatieve Documenten' lists various documents with columns for No., Instelling, Onderwerp, Document, Freq, Periode, Deadline, Ontvangen, and Status. The table contains 24 rows of data.

No.	Instelling	Onderwerp	Document	Freq	Periode	Deadline	Ontvangen	Status
00	Company X	Solo	Bedrijfskosten	Ongoing			27/03/2009	Received
00	Company X	Solo	Belegingsopbrengsten en -lasten	Ongoing				
00	Company X	Solo	Jaarverslag van de raad van bestuur aan de algemene vergadering	OGM	dec/2008	15/04/2009	28/03/2009	Received
00	Company X	Solo	Notulen van de algemene vergadering	OGM	dec/2008	20/05/2009	27/03/2009	Received
00	Company X	Quality	Oproeping gewone algemene vergadering	OGM	dec/2008	06/04/2009		
00	Company X	Solo	Waarderingsregels	Ongoing			27/03/2009	Received
00	Company X	Conso	Aandeelhoudersschap en/of groepstructuur	Ongoing			27/03/2009	Received
00	Company X	Conso	Geconsolideerde jaarrekening	Y	dec/2008	30/06/2009	27/03/2009	Received
00	Company X	Conso	Intragroepsverrichtingen	Y	dec/2008	30/06/2009		
00	Company X	Conso	Jaarverslag over de geconsolideerde jaarrekeningen	OGM	dec/2008	15/04/2009		
00	Company X	Conso	Resultatenrekening Conventie	Y	dec/2008	30/06/2009		
00	Company X	Interne audit en controle	Planning van de interne audit	Y	dec/2008	30/06/2009		
00	Company X	Interne audit en controle	Verslag van de compliance officer	Y	dec/2008	30/06/2009		
00	Company X	Interne audit en controle	Verslag van de effectieve leiding over de interne audit	Y	dec/2008	30/06/2009		
00	Company X	Interne audit en controle	Verslag van de effectieve leiding over de interne controle	Y	dec/2008	30/06/2009		
00	Company X	Interne audit en controle	Verslag van de interne audit aan de raad van bestuur	Y	dec/2008	30/06/2009		
00	Company X	Technisch Leven	Aanvullende gegevens leven	Y	dec/2008	30/06/2009		
00	Company X	Technisch Leven	Onderschrijvingspolitiek leven	Ongoing				
00	Company X	Technisch Leven	Plan van winstdeling leven	OGM	dec/2008	08/04/2009		
00	Company X	Technisch Leven	Tarificatiepolitiek leven	Ongoing				
00	Company X	Technisch Leven	Vragenlijst technische voorzieningen leven	Y	dec/2008	30/06/2009		
00	Company X	Technisch Niet-Leven	Onderschrijvingspolitiek niet-leven	Ongoing				
00	Company X	Technisch Niet-Leven	Plan van winstdeling niet-leven	OGM	dec/2008	08/04/2009		
00	Company X	Technisch Niet-Leven	Tarificatiepolitiek niet-leven	Ongoing				
00	Company X	Technisch Niet-Leven	Vragenlijst technische voorzieningen niet-leven	Y	dec/2008	30/06/2009		

We onderscheiden 3 onderdelen binnen het Control Panel.

- De Zoekmotor
- De Overzichtslijst van kwalitatieve documenten
- De Overzichtslijst van financiële documenten en/of tabellen.

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

Volledig dichtgeklapt ziet het Control Panel er als volgt uit :

The screenshot shows the eCorporate Control Panel interface with the document lists collapsed. The top navigation bar and header are the same as the previous screenshot. The left sidebar contains 'Mijn instellingen' and 'Control Panel'. The main content area is titled 'Control Panel' and includes a search bar with 'Toon zoek' and a 'Zoek' button. Below the search bar, there are two collapsed sections: 'Kwalitatieve Documenten' and 'Financiële Documenten'.

DE ZOEKMOTOR

No.	Instelling	Onderwerp	Document
00	Company X	Solo	Bedrijfskosten
00	Company X	Solo	Beleggingsopbrengsten en -lasten
00	Company X	Solo	Jaarverslag van de raad van bestuur aan de algemene vergadering

Standaard toont het Control Panel een overzicht van alle documenten en/of tabellen voor de periode december vorig jaar tot de maand volgend op de lopende periode.

U kan de overzichtslijst van uw documenten echter beperken d.m.v. volgende criteria :

- ✓ Document : met diverse subcriteria :
 - ✓ Document
 - ✓ Documenttype :
 - Kwalitatieve documenten
 - Financiële documenten
 - ✓ Toezichtsdomein
 - ✓ Onderwerp
De CBFA bepaalt per toezichtsdomein verschillende onderwerpen
- ✓ Frequentie van de rapportering
- ✓ Begin- en eindperiode
 - ✓ De selectie begin- en eindperiode baseert zich op de kolom "Periode" van de overzichtslijsten.

of

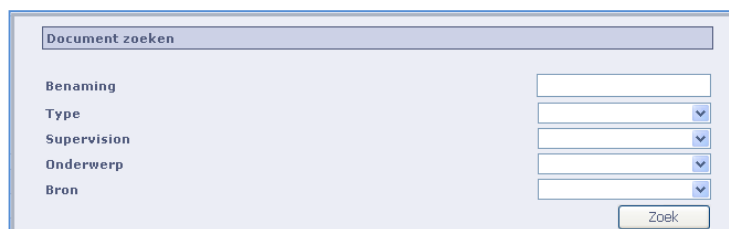
- ✓ Specifieke Instelling (Indien u het beheer over meerdere instellingen verzorgt)

Hoe gaan we te werk ?

✓ Maak eerst uw selecties :

- Druk op  om een keuze binnen de documenten te maken.

- Druk op  om een begin- of eindperiode te kiezen.



Document zoeken

Benaming

Type

Supervision

Onderwerp

Bron

Zoek

✓ Activeer vervolgens de zoekopdracht :

- Klik op de knop "Zoek" om de lijst van documenten te verkrijgen volgens de nieuwe selectie.

✓ U kan desgewenst de actieve zoekcriteria bewaren voor later gebruik :

- Druk op het bewaar-icoontje 
- Een bewaarde set van criteria terug oproepen kan met het "open"-icoontje 

OVERZICHTSLIJST VAN DE KWALITATIEVE DOCUMENTEN

Kwalitatieve Documenten :								
No.	Instelling	Onderwerp	Document	Freq	Periode	Deadline	Ontvangen	Status
00	Company X	Solo	 Bedrijfskosten	Ongoing			27/03/2009	Received
00	Company X	Solo	 Beleggingsopbrengsten en -lasten	Ongoing				
00	Company X	Solo	 Jaarverslag van de raad van bestuur aan de algemene vergadering	OGM	dec/2008	15/04/2009	28/03/2009	Received
00	Company X	Solo	 Notulen van de algemene vergadering	OGM	dec/2008	20/05/2009	27/03/2009	Received
00	Company X	Quality	 Oproeping gewone algemene vergadering	OGM	dec/2008	06/04/2009		
00	Company X	Solo	 Waarderingsregels	Ongoing			27/03/2009	Received
00	Company X	Conso	 Aandeelhouderschap en/of groepstructuur	Ongoing			27/03/2009	Received
00	Company X	Conso	 Geconsolideerde jaarrekening	Y	dec/2008	30/06/2009	27/03/2009	Received

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

- ✓ U kan de overzichtslijst van uw documenten echter **beperken**.
☞ **Meer hierover in de Zoekmotor.**

- ✓ De overzichtslijst kan **gesorteerd** worden volgens:

- **Nummer instelling** (dit heeft slechts zin indien men toegang heeft tot meerdere instellingen)
- **Benaming instelling** (dit heeft slechts zin indien men toegang heeft tot meerdere instellingen)
- **Onderwerp** = CBFA-classificatie (☞ **Meer hierover in de Zoekmotor**)
- **Benaming van het document**
- **Frequentie** (☞ **Meer hierover in de Rapporteringsfiche**)
- **Periode** : datum of periode van het document
- **Deadline** : datum waarop het document ten laatste opgeladen moet zijn
- **Datum ontvangst** : indien het betreffende document reeds werd opgeladen
- **Status** : staat van de rapportering :
 - initial
 - staging
 - received
 - rejected : indien de CBFA de ontvangst van het document weigert
bijv. bij een fout tijdens de doorzending door de instelling
In dit geval wordt de ontvangstdatum gewist.
 - nihil : indien het betrokken document niet hoeft gerapporteerd te worden

Hoe gaan we te werk ?

No.	Instelling	Onderwerp	Document	Freq	Periode	Deadline	Ontvangen	Status
-----	------------	-----------	----------	------	---------	----------	-----------	--------

- Klik op de **hoofding van een kolom** om de lijst volgens dat criterium te sorteren.

OVERZICHTSLIJST VAN DE FINANCIËLE DOCUMENTEN EN TABELLEN

Financiële Documenten :										
No.	Instelling	Onderwerp	Document	Positie	Munt	Freq	Periode	Deadline	Ontvangen	Status
00	Company X	Reporting cssr	Covering assets			T	dec/2008	02/02/2009		
00	Company X	Reporting cssr	Covering assets			T	mrt/2009	30/04/2009		
00	Company X	Reporting cssr	D.231			T	dec/2008	02/02/2009		
00	Company X	Reporting cssr	D.231			T	mrt/2009	30/04/2009		
00	Company X	Reporting cssr	Jaarrekening			Y	dec/2008	30/04/2009		
00	Company X	Reporting cssr	Sociale balans			Y	dec/2008	30/04/2009		
00	Company X	Reporting cssr	Staat van de aangepaste solvabiliteitsmarge			Y	dec/2008	30/04/2009		
00	Company X	Reporting cssr	Statistieken Eurostat			Y	dec/2008	30/04/2009		
00	Company X	Reporting cssr	Statistieken leven : rechtstreekse zaken in België			Y	dec/2008	30/04/2009		
00	Company X	Reporting cssr	Statistieken leven : rechtstreekse zaken in het buitenland			Y	dec/2008	30/04/2009		
00	Company X	Reporting cssr	Statistieken niet-leven : in herverzekering aangenomen zaken			Y	dec/2008	30/04/2009		
00	Company X	Reporting cssr	Statistieken niet-leven : rechtstreekse zaken in België			Y	dec/2008	30/04/2009		
00	Company X	Reporting cssr	Statistieken niet-leven : rechtstreekse zaken in het buitenland			Y	dec/2008	30/04/2009		
00	Company X	Reporting cssr	Statistieken niet-leven : voorziening voor equalisatie en catastrofes			Y	dec/2008	30/04/2009		

Analoog aan de Overzichtslijst Kwalitatieve Documenten :

✓ **Standaard** toont het Control Panel een overzicht van alle financiële documenten en/of CSSR-tabellen voor een **periode sinds december van het vorige jaar tot de maand volgend op de lopende periode**.

✓ U kan de overzichtslijst van uw documenten echter **beperken**.

➤ **Meer hierover in de Zoekmotor.**

✓ De overzichtslijst kan **gesorteerd** worden volgens:

- **Nummer instelling** (dit heeft slechts zin indien men toegang heeft tot meerdere instellingen)
- **Benaming instelling** (dit heeft slechts zin indien men toegang heeft tot meerdere instellingen)
- **Onderwerp** = CBFA-classificatie van documenten (➤ **Meer hierover in de Zoekmotor**)
- **Naam van het document**
- **Positie** (enkel wanneer het een CSSR-tabel betreft : solo, geconsolideerd ...)
- **Munt** (enkel wanneer het een CSSR-tabel betreft)
- **Frequentie** (➤ **Meer hierover in de Rapporteringsfiche**)
- **Periode**
- **Deadline** : datum waarop het document ten laatste opgeladen moet zijn
- **Datum ontvangst** indien het betreffende document reeds werd opgeladen of ontvangen werd via het CSSR-kanaal (CSSR-tabel).
- **Status** : staat van de rapportering :
 - initial
 - staging
 - received
 - rejected : indien de CBFA de ontvangst van het document weigert
bijv. bij een fout tijdens de doorzending door de instelling
In dit geval wordt de ontvangstdatum gewist.
 - nihil : indien het betrokken document niet hoeft gerapporteerd te worden

Hoe gaan we te werk ?

No.	Instelling	Onderwerp	Document	Positie	Munt	Freq	Periode	Deadline	Ontvangen	Status
-----	------------	-----------	----------	---------	------	------	---------	----------	-----------	--------

- Klik op de **hoofding van een kolom** om de lijst volgens dat criterium te sorteren.

BESCHIKBARE FUNCTIES : EEN OVERZICHT.

Overzicht	Beschikbare informatie en functies
Kwalitatieve documenten Financiële documenten	▪ lijst van documenten met uiterste datum van oplevering, en indien opgeladen de datum van ontvangst ▪ opladen van documenten en/of bijlagen ▪ opvragen historiek ▪ download van documenten
Financiële tabellen	▪ lijst van tabellen met uiterste datum van oplevering, en indien aangeleverd,, de datum van ontvangst.

INFORMATIE M.B.T. DE INSTELLING

Hier stelt de CBFA de beschrijvende informatie waarover zij zelf beschikt **ter beschikking** van uw instelling.

Het betreft hier **informatie gericht op een goede communicatie-uitwisseling** tussen de CBFA en de instelling zoals de identificatiegegevens, de contactpersonen, de lijst van de personen die toegang hebben tot eCorporate enz.

In de **linker-menu** kan je doorklikken naar de verschillende informatieonderwerpen.

Print - Context - Help - Privé NL | FR

CBFA eCorporate

Commission Bancaire, Financière et des Assurances
Commissie voor het Bank-, Financie- en Assurantiewezen

Mijn instellingen
Control Panel
Company X
0000000000
Identificatie ←
Parameters
Contacten
Dossier aanvraag
Toegangsprofielen
Gebruikers

Informatie m.b.t. de instelling

Detail :

Ondernemingsnummer : 0000000000
Nummer Type : CBFA Number
Nummer : 00
Nederlandse benaming : Company X
Franse benaming : Company X
Afkorte benaming : CMP X

Rapporten :

Benaming	Ontvangen	Status
Rapporteringsfiche	30/03/2009	Ontvangen
Reportin	30/03/2009	Received
Fiche d'identification		
Identificatiefiche	27/03/2009	Received
Sharedholders Structure (FR)		
Sharedholders Structure (NL)		

Verbonden toezichtsdomeinen :

Benaming	Email
☒ INSB - Verzekeringsondernemingen naar Belgisch recht	

Welke informatie ?

- ✓ **Standaard** worden binnen deze pagina de **Identificatiegegevens** getoond (zoals hierboven ←). Dit is de eerste optie in het linker-menu onder de benaming van de instelling.

U kan hier verder ook de **Identificatiefiche**, **Rapporteringsfiche(s)** en, indien van toepassing, de **CSSR technische fiche** terugvinden.

Dit kan voor sommige toezichtsdomeinen uitgebreid worden tot bijkomende identificatie-documenten.

- ✓ **Daarnaast** zijn nog volgende pagina's beschikbaar via de linker-menu :
 - **Rapporteringsparameters** met de criteria die een invloed hebben op de rapporteringsverplichting of termijn van de instelling. Deze criteria verschillen al naar gelang het statuut van de instelling.
 - **Contacten** met de contactgegevens van de personen bij de CBFA en de instelling.
 - **Toegangsprofielen** : verfijning van de toegangsrechten tot de documenten
➤ **Meer hierover in het hoofdstuk Beveiliging en toegang tot documenten.**
 - **Gebruikers**: lijst van gebruikers (binnen de instelling) met hun gebruikersrollen en toegangsprofielen

Hoe bereiken we deze pagina ?

- **Vanuit het Control Panel** : via het doorklikken op de Benaming van een instelling.
of via het aanklikken van het Mijn Instellingen-menu-item in de linker menubalk.

IDENTIFICATIEGEGEVENS

Print - Contact - Help - Privacy NL FR

CBFA eCorporate Commission Bancaire, Financière et des Assurances
Commissie voor het Bank-, Financie- en Assuratiewezen

Mijn instellingen
Control Panel
Company X
0000000000
Identificatie
Parameters
Contacten
Toegangsprofielen
Gebruikers

Informatie m.b.t. de instelling

Detail :

Ondernemingsnummer : 0000000000
Nummer Type : CBFA Number
Nummer : 00
Nederlandse benaming : Company X
Franse benaming : Company X
Afkorte benaming : CMP X

Rapporten :

Benaming	Ontvangen	Status
Rapporteringsfiche	31/03/2009	Ontvangen
Reporting Fiche (CSSR)	31/03/2009	Received
Fiche d'id		
Identificatiefiche	27/03/2009	Received
Shareholders Structure (FR)		
Shareholders Structure (NL)		

Verbonden toezichtsdomeinen :

Benaming	Email
☒ INSBE - Verzekeringsondernemingen naar Belgisch recht	

Hier vindt u **identificatiegegevens** m.b.t. de instelling :

- Het ondernemingsnummer en het rapporteringsnummer bij de CBFA
- De Nederlandse, Franse en afgekorte benaming
- De Identificatie- en Rapporteringsfiche en, indien van toepassing, de CSSR technische fiche
- Toezichtsdomein(en) (zie ) waaraan de instelling is onderworpen.
- Eventueel bijkomende identificatiedocumenten (enkel voor sommige toezichtsdomeinen)

DE IDENTIFICATIEFICHE

- Schuif met het muis-pijltje over de fiche (zie hierboven) en klik vervolgens op **download**.

0000-98-Identificatiefiche.pdf - Adobe Reader

File Edit View Document Tools Window Help

COMMISSIE VOOR HET BANK-, FINANCIE- EN ASSURANTIEWEZEN

Prudentiële controle

Identificatiefiche CMP X
Van 19/3/2009

Lijst van de hoofdstukken

- I. Beheer van het controledossier
 - I.1. Prudentiële controle
 - I.2. Contactpersonen bij andere controledepartementen
 - I.3. Commissarissen erkende revisoren
 - I.4. Contactpersonen in de instelling
 - I.5. Verzekeringswiskundige
- II. Identificatie van de instelling
 - II.1. Prudentieel statuut
 - II.2. Statutaire en identificatiegegevens
 - II.3. Activiteiten

RAPPORTERINGSFICHE op 3/2009

Instelling JDM VERZEKERINGEN

Statuut van de instelling INSBE - Verzekeringsondernemingen naar Belgisch recht

CBFA Number 1012-JDM

Einde boekjaar

Algemene vergadering

Quality Items (NL)

Subject(NL)	Topic(NL)	Frequency (NL)
ECKI	Gecoördineerde en geactualiseerde versie van de statuten	Ongoing
	Interne regels "onverenigbaarheidsregime"	Ongoing
INS	Bedrijfskosten	Ongoing
	Beleggingsopbrengsten en -lasten	Ongoing
	Rapport commissaris trimestrieel	T
	Waarderingsregels	Ongoing
	Geconsolideerde jaarrekening	Y
	Aandeelhouderschap en/of groepstructuur	Ongoing
	Intragroepsverrichtingen	Y
	Resultatenrekening Conventie	Y
	Verslag van de interne audit aan de raad van bestuur	Y
	Planning van de interne audit	Y
	Verslag van de effectieve leiding over de interne audit	Y
	Verslag van de effectieve leiding over de interne controle	Y
	Vragenlijst technische voorzieningen leven	Y
	Aanvullende gegevens leven	Y
	Tarificatiepolitiek leven	Ongoing
	Onderschrijvingspolitiek leven	Ongoing
	Herverzekeringspolitiek leven	Ongoing
	Beleggingsbeleid	Y
	Vragenlijst ALM	Y
	Verslag van de witwasverantwoordelijke	Y
	Bedrijvigheid in het buitenland	Ongoing
	Lijst van de uitbestede activiteiten	Ongoing
	Leningen aan bestuurders	Ongoing
	Verslag van de compliance officer	Y

Financial Items (NL)

Page 1 of 2

- ✓ Hier krijgt u een **overzicht van te rapporteren documenten en tabellen** aan de CBFA, met bijhorend hun periodiciteit. ([Meer hierover in Rapporteringsfrequenties en periodes](#))
De rapporteringsverplichting kan
 - gewoon voortvloeien uit het statuut van de instelling
 - (is m.a.w. van toepassing voor alle instellingen met eenzelfde karakteristiek)
 - ofwel specifiek voortkomen uit een vraag aan de instelling
 - zie de rapporteringsfiche onder « reporting ad hoc »
- ✓ U vindt hier ook de derogaties terug die eventueel aan de instelling werden verleend.
Voor elke derogatie is de naam van het document opgenomen alsook begin- en eventueel einddatum van de derogatie en, indien het gaat om een financiële tabel, ook de positie (10, 19, 20, 30) en eventueel de munt (muntbasis codes 1 tot 5).

- ✓ De documenten zijn **onderverdeeld i.f.v. hun aard** :
 - **Kwalitatieve documenten** : gegroepeerd op basis van hun onderwerp per categorie : vaste, permanente of occasionele periodiciteit, reporting ad hoc, rapportering door de revisor enz.
 - **Financiële documenten** : gegroepeerd op basis van hun onderwerp per categorie : te rapporteren door de instelling of de revisor, reporting ad hoc enz.
 - **Financiële tabellen** : gegroepeerd op basis van hun onderwerp per type rapport : bijv. periodieke staten, Corep of Finrep tabellen, enz.

DE CSSR TECHNISCHE FICHE

- ✓ De **CSSR technische fiche** (indien van toepassing) beperkt het overzicht tot enkel de rapportering via de Central Server for Statistical Reporting (CSSR) van de NBB.
- ✓ Deze fiche is binnen eCorporate enkel beschikbaar voor de instellingen die rapporteren via de CSSR van de NBB.

Lijst met de gehanteerde frequentie-codes en bijhorende periode(s).

Code	Beschrijving
Frequentie : periodiek	
gebonden aan het kalenderjaar :	
M	Maandelijks
T	Driemaandelijks (31/3, 30/6, 30/9, 31/12)
S	Zesmaandelijks (30/6, 31/12)
Y	Jaarlijks (31/12)
gebonden aan het boekjaar :	
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)
gebonden aan een referentiedatum eigen aan de instelling :	
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 CBFA op eCorporate
Frequentie : occasioneel	
OCCASIONEEL	Het document dient te worden overgelegd (wanneer zich een gebeurtenis voordoet die ter kennis moet worden gebracht van de CBFA)

RAPPORTERINGSPARAMETERS

Print - Contact - Help - Privacy

CBFA eCorporate

Commission Bancaire, Financière et des Assurances
Commissie voor het Bank-, Financie- en Assuratiewezen

NL | FR

Mijn instellingen
Control Panel
Company X
0000000000

Identificatie
Parameters
Contacten
Toegangsprofielen
Gebruikers

Overzicht rapporteringsparameters

Rapporteringsparameters :

Rapporteringsparameter	Huidige waarde	Aangevraagde waarde
Algemene vergadering		
Datum van de algemene vergadering	26/04/2010 (Start: 01/01/2009 / End: 31/12/2009)	
INS Status	Toegelaten (Start: 09/07/1975 / End:)	
Leven	Ja (Start: 09/07/1975 / End:)	
Niet-Leven	Ja (Start: 09/07/1975 / End:)	

- ✓ De **kenmerken van de instelling** met een directe **impact** op de **rapporteringsverplichting** (en dus op de op te laden kwalitatieve documenten of op de, via de CSSR aan te leveren financiële tabellen, of op de rapporteringsfrequentie enz.) worden hier opgenomen als **rapporteringsparameters**.
- ✓ U kan voor sommige parameters een **wijziging aanvragen**. (zie )
(cfr. de circulaire CBFA 2009 21 van 20 mei 2009)
 - Klik op de parameter en vul de kolom "Aangevraagde waarde" in.

De CBFA onderzoekt uw aanvraag en deze wordt pas **effectief na haar goedkeuring**.

CONTACT PERSONEN

Print - Contact - Help - Privacy

CBFA eCorporate

Commission Bancaire, Financière et des Assurances
Commissie voor het Bank-, Financie- en Assuratiewezen

NL | FR

Mijn instellingen
Control Panel
Company X
0000000000

Identificatie
Parameters
Contacten
Toegangsprofielen
Gebruikers

Contacten bij de instelling

Contactpersonen bij de instellingen

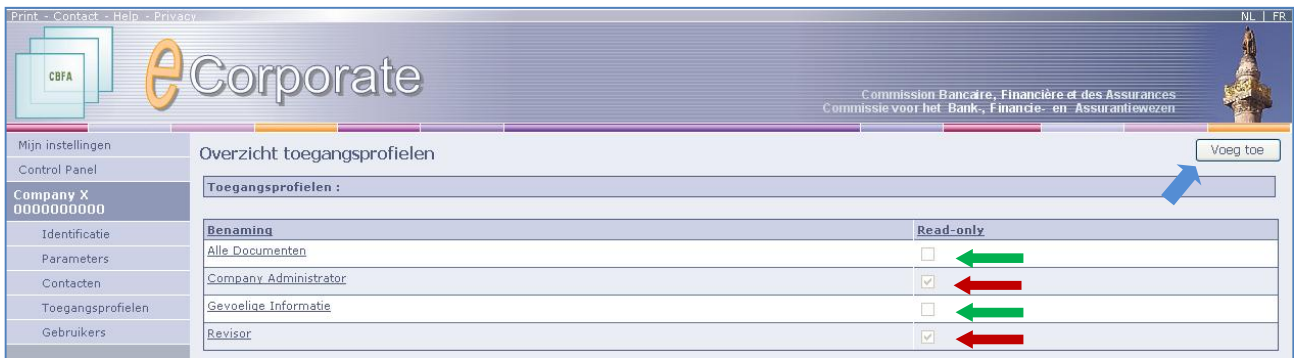
Contactpersonen bij de CBFA

Technische vragen :

Helpdesk : National Bank of Belgium
Tel. : +32 (0)2 221 40 60
Email : helpdesk@nbb.be

- ✓ Contactgegevens bij de instelling en de CBFA.
- ✓ U vindt hier ook de contactgegevens van de **Service Helpdesk** bij de Nationale Bank van België.
U kan daar terecht in geval van **technische problemen**.
 - Meer hierover in het hoofdstuk **Help** binnen **eCorporate**.

TOEGANGSPROFIELEN

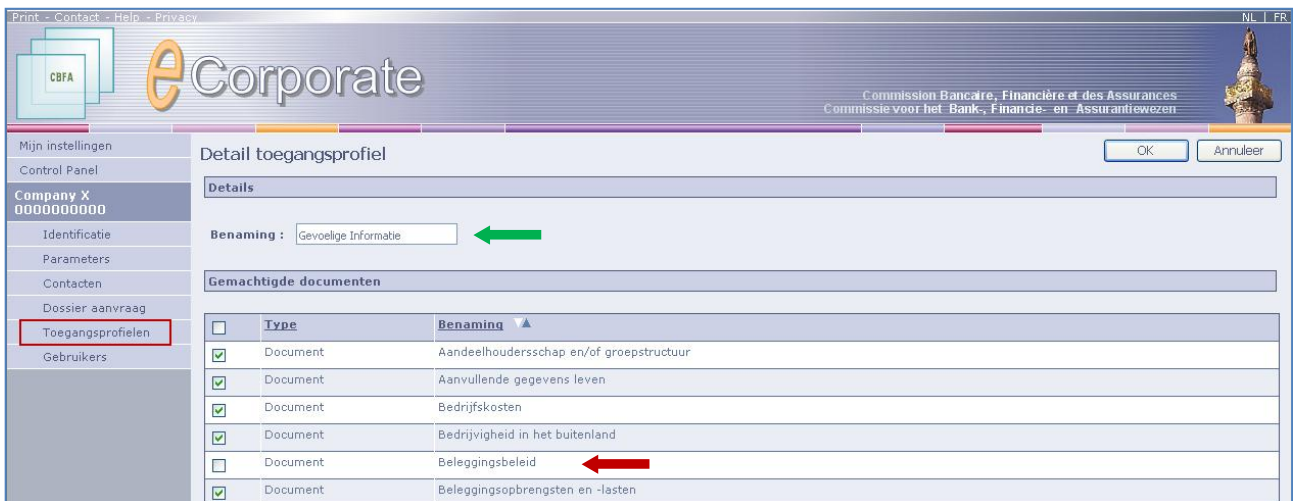


- ✓ Een toegangsprofiel biedt de mogelijkheid om de toegang van het geheel van documenten te verfijnen tot een **subset van individuele documenten**. Andere documenten zijn dan niet langer toegankelijk voor gebruikers met dit toegangsprofiel.
- ✓ Enkel de **Company Administrator** kan toegangsprofielen toevoegen (zie ←)
- ✓ Sommige toegangsprofielen (zie ←) zijn direct gekoppeld aan gebruiksrollen en kunnen **niet** worden veranderd.
- ✓ Het effect van een toegangsprofiel wordt **slechts zichtbaar** nadat de Company Administrator dit profiel heeft **toegekend aan één of meerdere gebruikers**. Zij krijgen toegang tot die documenten die binnen het profiel werden aangeduid als toegankelijk.

➤ Meer hierover in het hoofdstuk Beveiliging en toegang tot documenten.

Hoe gaan we te werk ?

- Klik op **Voeg toe** om een nieuw toegangsprofiel aan te maken.
- U wordt doorverwezen naar de pagina "**Detail toegangsprofiel**"



Hier bepaalt u per document of u al dan niet een machtiging tot toegang wenst te verlenen

- Voer een **benaming** in voor het toegangsprofiel
- **Vink** die documenten **aan** waarvoor u **toegang** wenst te verlenen binnen dit nieuwe profiel
- Klik op **OK**

Voorbeeld :

Uw Administrator heeft een toegangsprofiel 'Gevoelige Informatie' (←) aangemaakt, waarbij de toegang ontzegd wordt tot de documenten Beleggingsbeleid (←).

Een gebruiker, verbonden met dit nieuwe profiel, zal niet langer toegang krijgen tot dat type van documenten.

GEBRUIKERS

Print - Contact - Help - Privacy NL | FR

CBFA eCorporate Commission Bancaire, Financière et des Assurances
Commissie voor het Bank-, Financie- en Assurantiewezen

Mijn instellingen Control Panel Company X 0000000000

Identificatie Parameters Contacten Dossier aanvraag Toegangsprofielen **Gebruikers**

Overzicht gebruikers Voeg toe

Gebruikers :

Naam	Voornaam	Telefoon	Email	Actief	Activatie Code
CMP X Administrator	XXX	+32 2 220 22 11	ecorporateadmin@cmpx.be	☒	
Ex-Medewerker	XXX	+32 16 24 35 67	Ex-Medewerker@CmpX	☐	e3606a58-42a1-457f-9b08-d55521570e56

Deze pagina geeft een overzicht van de gebruikers binnen uw instelling die toegang hebben tot eCorporate.

- ✓ Het is de rol van de Company Administrator om gebruikers te definiëren en aan elk van hen een aangepaste gebruikersrol en toegangsprofiel toe te kennen.

➤ Klik op de naam van een gebruiker voor meer detail.

Print - Contact - Help - Privacy NL | FR

CBFA eCorporate Commission Bancaire, Financière et des Assurances
Commissie voor het Bank-, Financie- en Assurantiewezen

Mijn instellingen Control Panel Company X 0000000000

Identificatie Parameters Contacten Toegangsprofielen **Gebruikers**

Detail gebruiker OK Annuleer

Details

Naam : CMP X Administrator *

Voornaam : XXX

Gebruikersrol : Company Administrator

Toegangsprofiel : Company Administrator

Taal : Nederlands *

Telefoon : +32 2 220 22 11

Email : ecorporateadmin@cmpx.be

Actief : ☒

Activatie Code :

➤ Meer hierover in het hoofdstuk Beveiliging en toegang tot documenten.

The screenshot displays the 'eCorporate' web application interface. At the top, there is a navigation bar with links for 'Print', 'Contact', 'Help', and 'Privacy'. The main header features the 'eCorporate' logo and the text 'Commission Bancaire, Financière et des Assurances' and 'Commissie voor het Bank-, Financie- en Assurantiewezen'. On the left, a sidebar menu lists options like 'Mijn instellingen', 'Control Panel', and 'Company X'. The main content area is titled 'Informatie m.b.t. de document' and contains sections for document details, current versions, and a history of previous versions.

Document details:

- Documenten : [Field]
- Benaming : Bedrijfskosten
- Type : Document
- Frequentie : Ongoing
- Periode : [Field]
- Munt : [Field]
- Positie : [Field]

Buttons: Upload, Voeg vrijstelling toe, OK, Annuleer

Huidige versie :

Versie	Datum ontvangst	Status	Download All
2.0	30/03/2009	Received	Bedrijfskosten.xlsx - Download All

Historiek :

Versie	Datum ontvangst	Status	Download All
1.0	27/03/2009	Received	eCorporate_meta.xlsx - Download All

Deze pagina is de **centrale plaats** waar u **documenten** en **bijlagen** kan **uploaden**, **downloaden** en **raadplegen**.

U vindt er ook een **volledige historiek** met **alle opeenvolgende versies** van eenzelfde document, die u ook kan raadplegen.

Een hoger versienummer wijst op een recentere versie.

☞ U bereikt deze pagina via het doorklikken op de benaming van een document in het Control Panel.

Gezien het bijzonder belang van deze pagina gaan we in een apart hoofdstuk 'Opladen van documenten in eCorporate' specifiek in, op al de functies beschikbaar binnen "Informatie m.b.t. het document".

Opladen van documenten in eCorporate

Hieronder beschrijven we naast het opladen van documenten ook het toevoegen van bijlagen en het raadplegen en downloaden van documenten en bijlagen.

- ☞ Dit alles speelt zich af binnen de pagina "**Informatie m.b.t. het document**"
- ☞ Deze pagina kunt u bereiken door op de **benaming van een document** te klikken in het Control Panel.

OPLADEN VAN DOCUMENTEN (MET OF ZONDER BIJLAGEN)

➤ Alle gangbare Office 2007 (of eerdere versies) document-formaten zijn toegestaan, zoals o.a. :

- PDF
- XLS(x)
- PPT(x)
- DOC(x)
- TXT
- ZIP

(Maar in feite ook alle bestanden met courant gekende suffixen zoals .jpg, .bmp ...)

➤ **Beperk de omvang** van de documenten zoveel mogelijk. Indien nodig kunt u een zip-file aanmaken.

Hoe gaan we te werk ?

➤ Klik op de **Benaming van het document** in een overzichtslijst binnen het **Control Panel**

The screenshot shows the eCorporate Control Panel interface. The sidebar on the left contains 'Mijn instellingen' and 'Control Panel'. The main area is titled 'Control Panel' and contains a search bar, filters for 'Document', 'Van', and 'Tot', and a table of documents. A red arrow points to the 'Document' column header in the table.

No.	Instelling	Onderwerp	Document	Freq	Periode	Deadline	Ontvangen	Status
00	Company X	Solo	Bedrijfskosten	Ongoing			30/03/2009	Received
00	Company X	Solo	Belegingsopbrengsten en -lasten	Ongoing				
00	Company X	Solo	Jaarverslag van de raad van bestuur aan de algemene vergadering	OGM	dec/2008	15/04/2009	28/03/2009	Received
00	Company X	Solo	Notulen van de algemene vergadering	OGM	dec/2008	20/05/2009	27/03/2009	Received
00	Company X	Quality	Oproeping gewone algemene vergadering	OGM	dec/2008	06/04/2009		
00	Company X	Solo	Waarderingsregels	Ongoing			27/03/2009	Received
00	Company X	Conso	Aandeelhouderschap en/of groepstructuur	Ongoing			27/03/2009	Received
00	Company X	Conso	Geconsolideerde jaarrekening	Y	dec/2008	30/06/2009	27/03/2009	Received

- U komt nu terecht in de pagina 'Informatie m.b.t. het document'.
- Klik hier op de knop "**Upload Document**"

Print - Contact - Help - Privacy NL | FR

CBFA eCorporate Commission Bancaire, Financière et des Assurances
Commissie voor het Bank-, Financie- en Assurantiewezen

Mijn instellingen Control Panel Company X 0000000000

Identificatie Parameters Contacten Dossier aanvraag Toegangsprofielen Gebruikers

Informatie m.b.t. de document OK Annuleer

Documenten : Benaming : Beleggingsopbrengsten en -lasten Type : Document Frequentie : Ongoing Periode : Munt : Positie : Upload

Huidige versie : Historiek :

- De optie "**Document te uploaden**" is geactiveerd.

Print - Contact - Help - Privacy NL | FR

CBFA eCorporate Commission Bancaire, Financière et des Assurances
Commissie voor het Bank-, Financie- en Assurantiewezen

Mijn instellingen Control Panel Company X 0000000000

Identificatie Parameters Contacten Dossier aanvraag Toegangsprofielen Gebruikers

Upload OK Annuleer

Details Onderwerp : Beleggingsopbrengsten en -lasten Type : Document Frequentie : Ongoing Periode : Munt : Positie :

Document ☐ Geen document geupload ☒ Document te uploaden

Hoofddocument : C:\Documents and Settings\malcorps\Desktop\Beleggingsopbrengsten.docx Browse...

Bijlage(n) : Browse... Browse... Browse... Browse... Browse... Browse... Browse... Browse... Browse... Browse...

- Via de **Browse** knop selecteert u vervolgens het **hoofddocument** lokaal op uw pc. Naast één hoofddocument kan u 0, 1 of meerdere **bijlagen** gelijktijdig mee opladen. Selecteer per bijlage de locatie op uw PC zoals voor het hoofddocument. Bijlagen kunnen ook later nog worden toegevoegd.
- **Finaliseer** de upload met de **OK**-knop.

OPGELET : De documenten worden pas opgeladen nadat de OK-knop is aangeklikt !!!

TOEVOEGEN VAN BIJLAGE(N)

Indien een hoofddocument reeds eerder werd opgeladen, kan men 1 of meerdere bijlagen toevoegen voor dat document.

- Klik op de knop "Voeg bijlage toe"

Print - Contact - Help - Privacy NL | FR

CBFA eCorporate

Commission Bancaire, Financière et des Assurances
Commissie voor het Bank-, Financie- en Assurantiewezen

Mijn instellingen
Control Panel
Company X
0000000000
Identificatie
Parameters
Contacten
Dossier aanvraag
Toegangsprofielen
Gebruikers

Informatie m.b.t. de document

Documenten :

Benaming : Beleggingsopbrengsten en -lasten
Type : Document
Frequentie : Ongoing
Periode :
Munt :
Positie :

Huidige versie :

Versie	Datum ontvangst	Status	
1.0	30/03/2009	Received	Beleggingsopbrengsten.docx - Download All

Voeg bijlage toe aan huidige versie

Historiek :

- Duidt vervolgens via **Browse** op uw lokale PC de plaats aan waar de bijlage zich bevindt

Print - Contact - Help - Privacy NL | FR

CBFA eCorporate

Commission Bancaire, Financière et des Assurances
Commissie voor het Bank-, Financie- en Assurantiewezen

Mijn instellingen
Control Panel
Company X
0000000000
Identificatie
Parameters
Contacten
Dossier aanvraag
Toegangsprofielen
Gebruikers

Voeg bijlage toe

Details

Onderwerp : Beleggingsopbrengsten en -lasten
Type : Document
Frequentie : Ongoing
Periode :
Munt :
Positie :
Status : Received
Hoofddocument : Beleggingsopbrengsten.docx

Nieuwe Bijlage(n)

C:\Documents and Settings\malcorps\Desktop\Annex_1.xlsx	Browse...
	Browse...
	Browse...
	Browse...
	Browse...
	Browse...
	Browse...
	Browse...
	Browse...
	Browse...

- Klik vervolgens **OK**. Pas dan zal de upload effectief worden.

Huidige versie :

Versie	Datum ontvangst	Status	
1.1	31/03/2009	Received	Charges et Produits.docx - Download All
	31/03/2009		Annex_1.xlsx

Voeg bijlage toe aan huidige versie

Historiek :

Versie	Datum ontvangst	Status	
1.0	31/03/2009	Received	Charges et Produits.docx - Download All

HISTORIEK EN VERSIES

The screenshot shows the 'eCorporate' web interface. On the left is a navigation menu with options like 'Mijn instellingen', 'Control Panel', and 'Company X'. The main area is titled 'Informatie m.b.t. de document'. It contains a 'Documenten' section with fields for 'Benaming', 'Type', 'Frequentie', 'Periode', 'Munt', and 'Positie'. Below this is the 'Huidige versie' section, which displays a table of current versions. The table has columns for 'Versie', 'Datum ontvangst', 'Status', and a download link. The first row shows version 1.1, received on 30/03/2009, with status 'Received'. The second row shows version 1.0, also received on 30/03/2009, with status 'Received'. Below the 'Huidige versie' section is the 'Historiek' section, which displays a table of previous versions. The table has columns for 'Versie', 'Datum ontvangst', 'Status', and a download link. The first row shows version 1.0, received on 30/03/2009, with status 'Received'. The second row shows version 1.0, also received on 30/03/2009, with status 'Received'. There are buttons for 'Upload', 'Download All', and 'Voeg bijlage toe aan huidige versie'.

Versie	Datum ontvangst	Status	
1.1	30/03/2009	Received	Beleggingsopbrengsten.docx - Download All
	30/03/2009		Annex 1.xlsx

Versie	Datum ontvangst	Status	
1.0	30/03/2009	Received	Beleggingsopbrengsten.docx - Download All

✓ Van elke upload van een document wordt een volledige historie bijgehouden.

✓ Elke versie van een document krijgt een versienummer mee, te beginnen bij 1.0.

Bij doorzending van een nieuwe versie van een hoofddocument wordt een nieuwe versie 2.0 toegekend. Voegt u later een extra bijlage toe, dan wordt er een subversie aangemaakt, bijvoorbeeld 2.1.

✓ Een opgeladen document kan nooit meer verwijderd worden. U kan het wel overschrijven met een nieuwe versie, maar in de historie blijft de vorige versie zichtbaar.

✓ Ook een bijlage kan niet meer verwijderd worden. U kunt indien nodig het hoofddocument opnieuw opladen zonder die bijlage.

✓ Elk van deze documenten is apart opvraagbaar.

Huidige versie:

Hier vindt u de recentste versie van elk document en/of zijn bijlagen (hoogste versienummer).

Historiek:

Hier wordt de historie weergegeven naar dalend versienummer (= jong naar oud).

Voorbeeld :

Een hoofddocument, met oorspronkelijk versienummer 1.0 krijgt na toevoeging van een bijlage versienummer 1.1 mee.

The screenshot shows the 'eCorporate' web application interface. The top navigation bar includes 'Print - Contact - Help - Privacy' and 'NL | FR'. The main content area is titled 'Informatie m.b.t. de document' and contains two sections: 'Documenten' and 'Huidige versie'.

Documenten:

Benaming	Type	Frequentie	Periode	Munt	Positie
Beleggingsopbrengsten en -lasten	Document	Ongoing			

Huidige versie:

Versie	Datum ontvangst	Status	Download All
1.1	30/03/2009	Received	Beleggingsopbrengsten.docx - Download All
	30/03/2009		Annex_1.xlsx

Historiek:

Versie	Datum ontvangst	Status	Download All
1.0	30/03/2009	Received	Beleggingsopbrengsten.docx - Download All

Buttons: 'Upload', 'Voeg bijlage toe aan huidige versie', 'OK', 'Annuleer'.

RAADPLEGEN EN / OF DOWNLOADEN VAN EEN DOCUMENT

- ☞ In de pagina "Informatie m.b.t. een document" heeft men ook de mogelijkheid om een document te raadplegen en/of te downloaden.

Klik in het voorbeeld hierboven op Download All (zie ).

The screenshot shows a WinZip window titled 'Company X 2009-03-30.zip'. The window displays a list of files with their names, types, and modification dates.

Name	Type	Modified
Annex_1.xlsx	Compiled HT...	25/05/2006 23:16
Beleggingsopbrengsten.docx	Rich Text Fo...	25/05/2006 12:48

Buttons: New, Open, Favorites, Add, Extract, Encrypt, View, CheckOut, Wizard.

Selected 0 files, 0 bytes | Total 2 files, 6.343KB

Beveiliging en toegang tot documenten

De uitwisseling van informatie tussen de instellingen en de CBFA bevat **gevoelige informatie**. Het is dan ook van groot belang deze informatie te beveiligen.

- ✓ Enkel de instellingen die **onderworpen** zijn **aan het toezicht van de CBFA** krijgen toegang tot **eCorporate**.
- ✓ Deze werden aangeschreven met de vraag een '**Company Administrator**' aan te wijzen.
- ✓ Enkel deze persoon heeft in eerste instantie toegang tot **eCorporate**, maar is gemachtigd om binnen de instelling aan andere personen toegang te verlenen en **toegangsprofielen** te definiëren.
- ✓ Een **persoonlijk certificaat** is altijd vereist.

PERSOONLIJK CERTIFICAAT

Om toegang te krijgen tot **eCorporate**, dient u over een persoonlijk certificaat te beschikken. Dit kan u zich aanschaffen bij een erkende derde partij, of u kan gebruik maken van uw elektronische identiteitskaart.

Volgende **certificaten** worden door de CBFA aanvaard :

- ✓ Globalsign Personal 3 (voor meer informatie hierover zie <http://www.globalsign.be>);
- ✓ Isabel (voor meer informatie hierover zie <http://www.isabel.be>);
- ✓ Certipost (voor meer informatie hierover zie <http://www.certipost.be>).
- ✓ Uw eID of elektronische identiteitskaart (voor meer informatie hierover zie <http://eid.belgium.be>).

Indien u zich aanmeldt binnen **eCorporate** zal het systeem nagaan of u beschikt over een geldig certificaat. Indien u wordt toegelaten tot **eCorporate** wordt uw gebruiksprofiel opgehaald.

🔗 **Meer hierover in het hoofdstuk " , 1° gebruik van eCorporate "**

DE COMPANY ADMINISTRATOR EN ZIJN ROL

- ✓ Deze persoon werd op vraag van de CBFA aangeduid als algemene verantwoordelijke binnen de instelling om toegangsprofielen en gebruiksrollen te beheren, toe te kennen of te verfijnen.
 - ✓ Met de **verfijning** via toegangsprofielen kan de Company Administrator bepalen welke gebruiker toegang krijgt tot **WELKE** documenten.
 - ✓ Met **gebruiksrollen** beschikt hij/zij over een middel om te bepalen **WAT** een gebruiker kan doen met de documenten waartoe hem toegang werd verleend (enkel raadplegen, of ook uploaden ...).
 - ✓ Gebruikers die niet langer actief zijn kan hij de **toegang** tot eCorporate **ontzeggen**.
 - ✓ In eerste instantie heeft enkel hij/zij toegang tot eCorporate.
 - ✓ Taken en rechten van de Company Administrator :
 - Beheer en aanmaak van gebruiksprofielen
 - Aanmaak van gebruikers
 - Aanduiden dat een gebruiker niet langer actief is
 - Toekenning van een gebruiksrol aan een gebruiker
 - Toekenning van toegangsprofielen aan een gebruiker
 - Overzicht en inzage van alle documenten en bijlagen
 - Opladen van alle documenten en bijlagen
- ☞ We zullen nu op elk van deze functies in detail ingaan, maar eerst een woordje uitleg bij enkele gebruikte termen.

Opgelet voor het onderscheid tussen gebruiksrollen en toegangsprofiel :

Gebruiksrollen bepalen wat u mag doen met de documenten waartoe u toegang is verleend. Ze zijn voorgedefinieerd en kunnen niet worden veranderd.

Toegangsprofielen bepalen tot welke documenten u toegang hebt. Deze worden bepaald door de Company Administrator.

Gebruikers worden door de Company Administrator aangemaakt en krijgen elk én een gebruiksrol én een toegangsprofiel. Beide samen bepalen tot welke documenten een gebruiker toegang heeft, en wat hij met die documenten mag doen.

Voorgedefinieerde Gebruiksrollen

Volgende voorgedefinieerde gebruiksrollen bepalen telkens **WAT** u met die rol mag doen :

✓ **administrator**

Uitsluitend toegekend aan de Company Administrator.

- Beheer en aanmaak van gebruiksprofielen
- Aanmaak van gebruikers
- Aanduiden dat een gebruiker niet langer actief is
- Toekenning van een gebruiksrol aan een gebruiker
- Toekenning van toegangsprofielen aan een gebruiker
- Overzicht en inzage van alle documenten en bijlagen
- Opladen van alle documenten en bijlagen

✓ **writer**

- Opladen van documenten en bijlagen
- Overzicht en inzage van documenten en bijlagen

✓ **reader**

- Overzicht en inzage van documenten en bijlagen
= minimum vereiste om binnen eCorporate iets te zien.

✓ **revisor**

Deze rol is niet toegankelijk voor de instelling

- Opladen van nieuwe versies van documenten eigen aan de revisor
- Overzicht en inzage van documenten eigen aan de revisor

De Company Administrator kan **enkel de rollen reader en writer toekennen** aan nieuwe gebruikers.

Toegangsprofielen

De toegangsprofielen bepalen tot **WELKE documenten** een gebruiker met dit toegangsprofiel toegang heeft.

☞ De Company Administrator heeft standaard toegang tot alle documenten.

Het kan voor de instelling echter nuttig zijn bvb. een profiel "Gevoelige informatie" aan te maken om bepaalde gevoelige informatie af te schermen voor sommige gebruikers.

of

Hij/zij kan er ook voor opteren toegangsprofielen tot documenten aan te maken in functie van de operationele opsplitsing van rapporteringsdomeinen binnen de instelling.

EEN TOEGANGSPROFIEL TOEVOEGEN

Opgeliet : Deze stap dient te gebeuren alvorens gebruikers worden toegevoegd.

- Klik op **Toegangsprofielen** in het Linker-menu van de pagina "Informatie m.b.t. de Instelling".
- De pagina "**Overzicht toegangsprofielen**" verschijnt

Benaming	Read-only
Alle Documenten	☐
Company Administrator	☒
Algemene Informatie	☐
Revisor	☒

- Klik op "**Voeg toe**" en de pagina "**Detail Toegangsprofiel**" verschijnt

Type	Benaming
☒	Aandeelhouderschap en/of groepstructuur
☒	Aanvullende gegevens leven
☒	Bedrijfskosten
☒	Bedrijvigheid in het buitenland
☐	Beleggingsbeleid
☒	Beleggingsopbrengsten en -lasten

Hier kan u voor ieder afzonderlijk document al dan niet machtiging tot toegang verlenen.

- Voer een **benaming** in voor het toegangsprofiel
- **Vink** die documenten **aan** waarvoor u **toegang** wenst te verlenen
- Klik op **OK**

EEN GEBRUIKER TOEVOEGEN

Opgelet :

Alvorens een gebruiker toe te voegen dient de Company Administrator eerst toegangprofielen te creëren, zoniet kan hij/zij geen toegang verlenen tot documenten aan een gebruiker.

- Klik op **Gebruikers** in het Linker-menu van de pagina "Informatie m.b.t. de Instelling".
- De pagina "**Overzicht gebruikers**" verschijnt

Naam	Voornaam	Telefoon	Email	Actief	Activatie Code
CMP X Administrator	XXX	+32 2 220 22 11	ecorporateadmin@cmpx.be	☒	
Ex-Medewerker	XXX	+32 16 24 35 67	Ex-Medewerker@CmpX	☐	e3606a58-42a1-457f-9b08-d5552157ce56

- Klik op "**Voeg toe**" en de pagina "**Detail gebruiker**" verschijnt

Details

Naam : *

Voornaam : *

Gebruiksrol : *

Toegangsprofiel : *

Taal : *

Telefoon :

Email :

Actief : ☒

Activatie Code : a6865af2-3b47-4212-943c-6f1c2648a26e

- **Vul** nu de velden in en klik **OK**.
Velden met een * zijn verplicht in te vullen.
- **Deel de Activatie Code mee aan de gebruiker. Deze is nodig bij eerste toegang.**

EEN TOEGANGSPROFIEL TOEKENEN AAN EEN GEBRUIKER

- Klik op **Gebruikers** in het Linker-menu van de pagina "Informatie m.b.t. de Instelling".
- De pagina "Overzicht gebruikers" verschijnt

Print - Contact - Help - Privacy

CBFA eCorporate

Commission Bancaire, Financière et des Assurances
Commissie voor het Bank-, Financie- en Assurantiewezen

NL | FR

Mijn instellingen
Control Panel
Company X
0000000000

Identificatie
Parameters
Contacten
Toegangsprofielen
Gebruikers

Overzicht gebruikers

Voeg toe

Gebruikers :

Naam	Voornaam	Telefoon	Email	Actief	Activatie Code
CMP X Administrator	XXX	+32 2 220 22 11	ecorporateadmin@cmpx.be	☒	
Ex-Medewerker	XXX	+32 16 24 35 67	Ex-Medewerker@CmpX	☐	e3606a58-42a1-457f-9b08-d5552157ce56

- Klik op de **naam van de gebruiker** waaraan u een toegangsprofiel wenst toe te kennen.
- De pagina "Detail gebruiker" verschijnt

Print - Contact - Help - Privacy

CBFA eCorporate

Commission Bancaire, Financière et des Assurances
Commissie voor het Bank-, Financie- en Assurantiewezen

NL | FR

Mijn instellingen
Control Panel
Company X
0000000000

Identificatie
Parameters
Contacten
Toegangsprofielen
Gebruikers

Detail gebruiker

OK Annuleer

Details

Naam : Peeters *

Voornaam : Christian

Gebruiksrol : Company Writer *

Toegangsprofiel : Information sensible *

Taal : Nederlands *

Telefoon : 02 221 00 10

Email : Christian.Peeters@Cfgh.be

Actief : ☒

Activatie Code : b0df48e9-d505-46cc-a143-df18562cf819

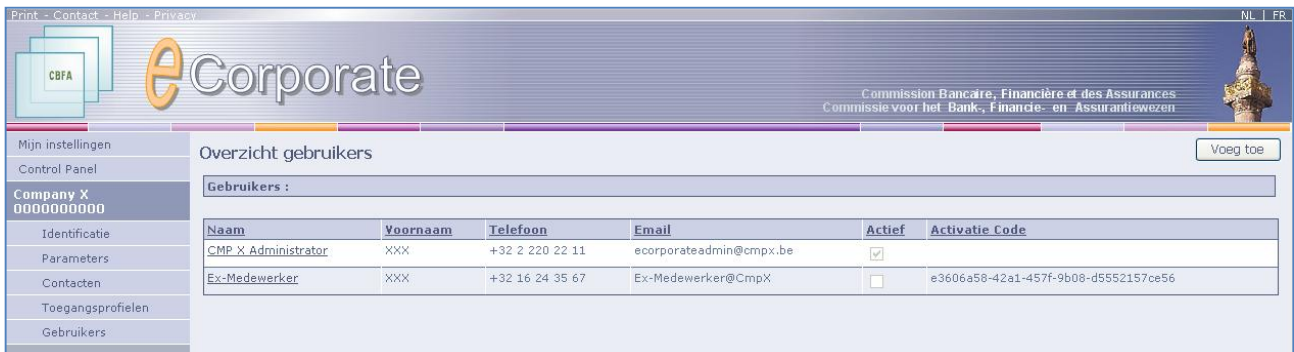
- Kies het gewenste **toegangsprofiel** uit de dropdown-lijst

Opgelet :

- ☞ Het **toegangsprofiel** bepaalt tot **welke documenten** een gebruiker toegang heeft.
- ☞ De **gebruiksrol** bepaalt **wat u mag doen** met de documenten waartoe u toegang werd verleend.

EEN GEBRUIKSROL TOEKENNEN AAN EEN GEBRUIKER

- Klik op **Gebruikers** in het Linker-menu van de pagina "Informatie m.b.t. de Instelling".
- De pagina "Overzicht gebruikers" verschijnt



Print - Contact - Help - Privacy NL | FR

CBFA eCorporate Commission Bancaire, Financière et des Assurances
Commissie voor het Bank-, Financie- en Assurantiewezen

Mijn instellingen Control Panel Company X 0000000000

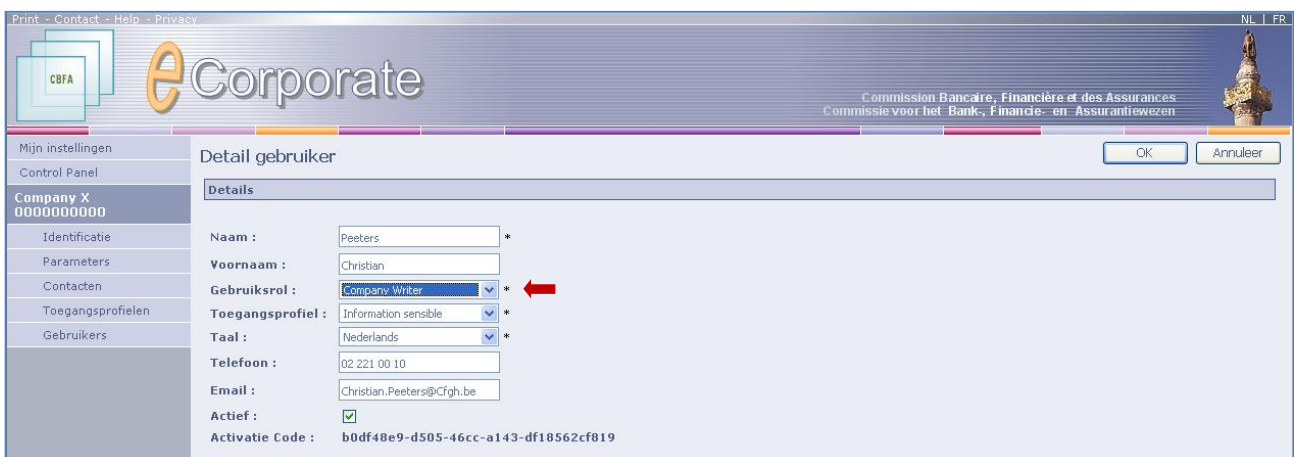
Identificatie Parameters Contacten Toegangsprofielen Gebruikers

Overzicht gebruikers Voeg toe

Gebruikers :

Naam	Voornaam	Telefoon	Email	Actief	Activatie Code
CMP X Administrator	XXX	+32 2 220 22 11	ecorporateadmin@cmpx.be	☒	
Ex-Medewerker	XXX	+32 16 24 35 67	Ex-Medewerker@CmpX	☐	e3606a58-42a1-457f-9b08-d5552157ce56

- Klik op de **naam van de gebruiker** waaraan u een gebruikersrol wenst toe te kennen.
- De pagina "Detail gebruiker" verschijnt



Print - Contact - Help - Privacy NL | FR

CBFA eCorporate Commission Bancaire, Financière et des Assurances
Commissie voor het Bank-, Financie- en Assurantiewezen

Mijn instellingen Control Panel Company X 0000000000

Identificatie Parameters Contacten Toegangsprofielen Gebruikers

Detail gebruiker OK Annuleer

Details

Naam : Peeters *

Voornaam : Christian

Gebruiksrol : Company Writer * 

Toegangsprofiel : Information sensible *

Taal : Nederlands *

Telefoon : 02 221 00 10

Email : Christian.Peeters@Cfgh.be

Actief : ☒

Activatie Code : b0df48e9-d505-46cc-a143-df18562cf819

- Kies de gewenste **gebruiksrol** uit de dropdown-lijst

Opgelet :

- ☞ De **gebruiksrol** bepaalt **wat u mag doen** met de documenten waartoe u toegang is verleend.
- ☞ Het **toegangsprofiel** bepaalt tot **welke documenten** een gebruiker toegang heeft.

DE TOEGANG ONTZEKKEN AAN EEN GEBRUIKER

Wanneer een gebruiker niet langer deel uitmaakt van de instelling, of zich binnen de instelling niet langer met eCorporate bezig houdt, kan de Company Administrator zijn toegang deactiveren.

- Klik op **Gebruikers** in het Linker-menu van de pagina "Informatie m.b.t. de Instelling".
- De pagina "Overzicht gebruikers" verschijnt

Print - Contact - Help - Privacy NL | FR

CBFA eCorporate Commission Bancaire, Financière et des Assurances
Commissie voor het Bank-, Financie- en Assuratiewezen

Mijn instellingen Control Panel Voeg toe

Company X
0000000000

Identificatie
Parameters
Contacten
Toegangsprofielen
Gebruikers

Overzicht gebruikers

Gebruikers :

Naam	Voornaam	Telefoon	Email	Actief	Activatie Code
CMP X Administrator	XXX	+32 2 220 22 11	ecorporateadmin@cmpx.be	☒	
Ex-Medewerker	XXX	+32 16 24 35 67	Ex-Medewerker@CmpX	☒	e3606a58-42a1-457f-9b08-d5552157ce56

- Klik op de naam van de gebruiker waaraan u de toegang wilt ontnemen.
- De pagina "Detail gebruiker" verschijnt

Print - Contact - Help - Privacy NL | FR

CBFA eCorporate Commission Bancaire, Financière et des Assurances
Commissie voor het Bank-, Financie- en Assuratiewezen

Mijn instellingen Control Panel OK Annuleer

Company X
0000000000

Identificatie
Parameters
Contacten
Toegangsprofielen
Gebruikers

Detail gebruiker

Details

Naam : Ex-Medewerker *

Voornaam : XXX

Gebruiksrol : Company Writer *

Toegangsprofiel : Alle Documenten *

Taal : Nederlands *

Telefoon : +32 16 24 35 67

Email : Ex-Medewerker@CmpX

Actief : ☐ ☒

Activatie Code : e3606a58-42a1-457f-9b08-d5552157ce56

- Maak het **Actiefvakje** leeg

De gebruiker verschijnt nog wel in de pagina "Overzicht gebruikers", maar heeft niet langer toegang tot eCorporate (zie hieronder de Ex-Medewerker)

Print - Contact - Help - Privacy NL | FR

CBFA eCorporate Commission Bancaire, Financière et des Assurances
Commissie voor het Bank-, Financie- en Assuratiewezen

Mijn instellingen Control Panel Voeg toe

Company X
0000000000

Identificatie
Parameters
Contacten
Toegangsprofielen
Gebruikers

Overzicht gebruikers

Gebruikers :

Naam	Voornaam	Telefoon	Email	Actief	Activatie Code
CMP X Administrator	XXX	+32 2 220 22 11	ecorporateadmin@cmpx.be	☒	
Ex-Medewerker	XXX	+32 16 24 35 67	Ex-Medewerker@CmpX	☐	e3606a58-42a1-457f-9b08-d5552157ce56

De Gebruikshandleiding

Deze handleiding is beschikbaar in het Nederlands en het Frans.

De Company Administrator ontvangt deze per email.

Een online versie wordt regelmatig bijgewerkt en kan u rechtstreeks opvragen vanuit eCorporate.

Technische bijstand

Voor technische problemen met toegang, of problemen met certificaten kunt u steeds terecht bij de Helpdesk van de Nationale Bank van België :

Telefoonnummer : +32 (0)2 221 40 60
emailadres : servicedesk@nbb.be

Inhoudelijke vragen

Voor inhoudelijke vragen kan u terecht bij uw **contactpersoon bij de CBFA**.

☞ U kunt deze terugvinden in de pagina "**Informatie m.b.t. de Instelling**" onder "**Contacten**".

Bijlage : Het gebruik van een Certificaat of de EID binnen eCorporate.

I. VOORAFGAANDELIJK AAN HET GEBRUIK VAN eCORPORATE.

1. CERTIFICAAT

Om toegang te krijgen tot eCorporate, 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 :

- o Globesign Personal 3 (voor meer informatie hierover zie <http://www.globalsign.be>);
- o Isabel (voor meer informatie hierover zie <http://www.isabel.be>);
- o Certipost (voor meer informatie hierover zie <http://www.certipost.be>).

Of Uw eID of elektronische identiteitskaart (voor meer informatie hierover zie <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 eCorporate.

🔑 Voor verdere informatie verwijzen we u door naar de leverancier van het certificaat.

Dit certificaat is persoonlijk, dwz. dat indien binnen een instelling meerdere personen zich met het beheer van eCorporate bezighouden er meerdere certificaten nodig zijn.

2. ELECTRONISCHE IDENTITEITSKAART (EID)

1. 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 (Windows XP) en wacht u totdat de lezer wordt herkend en beschikbaar komt.

2. AANMAKEN VAN HET EID-CERTIFICAAT.

Nu moet u met uw EID een certificaat aanmaken.

Steek uw EID-kaart in de kaartlezer, u krijgt volgende boodschap en druk Yes :



Vervolgens krijgt u volgende boodschap en antwoord OK



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

II. 1° GEBRUIK VAN **e**CORPORATE.

1. Opstarten **e**Corporate.

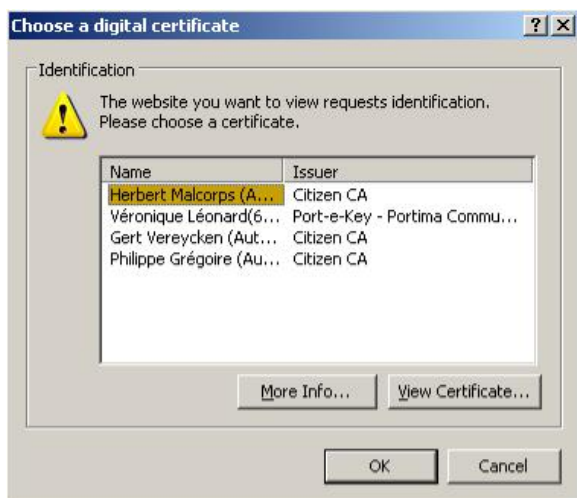
Roep **e**Corporate op via <https://portal.cbfa.be/ecorporate>

2. Certificaat kiezen.

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.



3. Pin-code ingeven.

Deze stap geldt enkel voor gebruik van een EID-kaart.

U wordt gevraagd uw Pin-code in te geven, druk nadien OK.



4. Het CBFA Welkom op de Portaal-Site – scherm

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

Indien onderstaand Portaal-site-scherm niet verschijnt is er iets mis met het certificaat en neemt u contact op met de helpdesk van de NBB :

Helpdesk : BANQUE NATIONALE DE BELGIQUE
Tel. : +32(0)2.221.40.60
Email : helpdesk@nbb.be

Welkom op de Portaal-site van de CBFA
Gelieve uw profiel-gegevens hieronder in te vullen.

Identiteits Informatie
Naam :
Voornaam :
EMail :
Taal :

Bedrijf Informatie
Benaming :
Ondernemingsnummer :

Contact Informatie
Telefoonnummer :
Faxnummer :

Adres Informatie
Straat :
Postcode : Plaats :
Land :

Certificaat Informatie
Cert. Authority :
serialNumber=59092740587, GivenName=Herbert Jozef,
SN=Malcorps, CN=Herbert Malcorps (Authentication),
Certificate DN :

Created by CBF IT-Team © All Rights Reserved

Vul nu uw profielgegevens in.

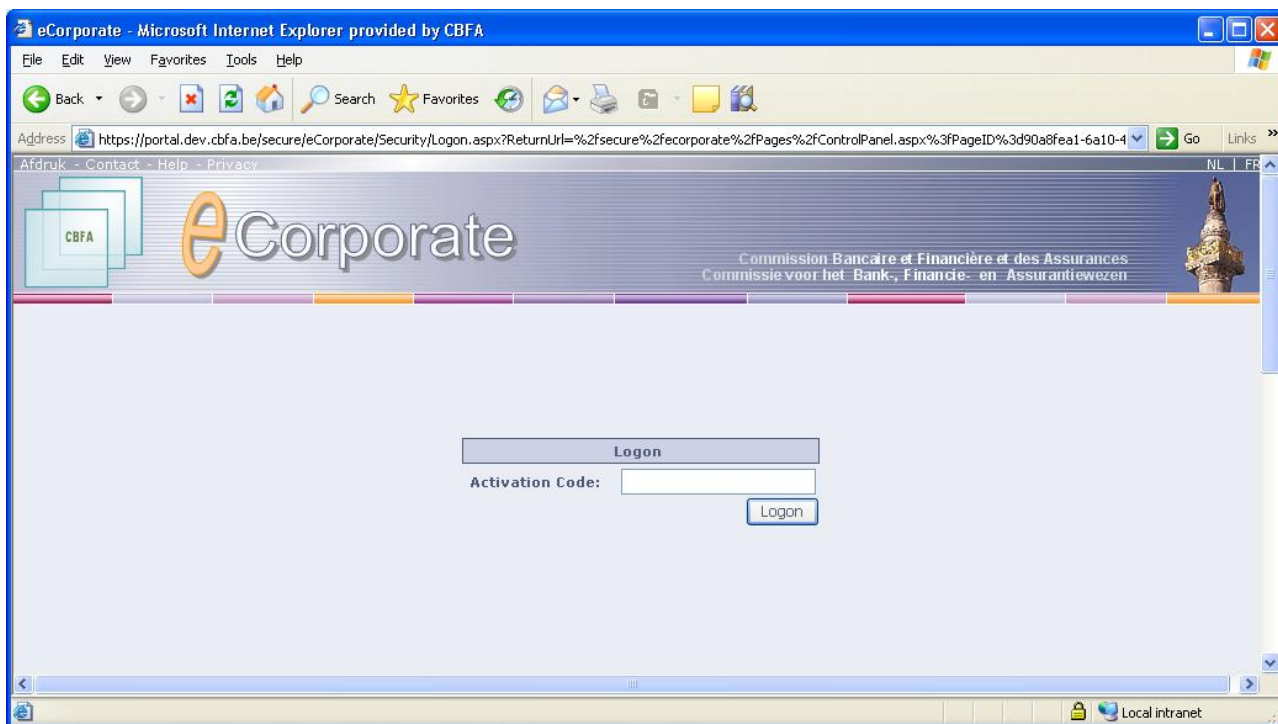
Dit dient u enkel de eerste maal te doen (of telkens u zich voor het eerst aandient met een nieuw certificaat)

De taalkeuze bepaalt de taal waarmee u verder zult werken. Deze kan u later wel nog veranderen.

Druk nu Register.

eCorporate start nu.

5. De eCorporate-Login-pagina.



Bij een **eerste aanmelding** binnen eCorporate dient de **Company Administrator** de **activatie-code** te gebruiken die de CBFA heeft doorgegeven aan de contactpersoon, aangewezen door uw instelling.

Andere gebruikers ontvangen hun activatie-code van de Company Administrator.

Deze activatie-code wordt door ons automatisch gekoppeld aan uw toegangscertificaat zodat, **bij later gebruik**, aanmelding met de activatie-code **overbodig** wordt.

U komt nu terecht op de eCorporate Home-pagina.

Print - Contact - Help - Privacy NL FR

CBFA eCorporate Commission Bancaire, Financière et des Assurances
Commissie voor het Bank-, Financie- en Assuratiewezen

Mijn instellingen Control Panel Verberg zoek

Document All

Instelling My Companies selection

Frequentie

Van 12/2008 Tot 04/2009 Zoek

Kwalitatieve Documenten :

No.	Instelling	Onderwerp	Document	Freq	Periode	Deadline	Ontvangen	Status
00	Company X	Solo	Bedrijfskosten	Ongoing			27/03/2009	Received
00	Company X	Solo	Belegingsopbrengsten en -lasten	Ongoing				
00	Company X	Solo	Jaarverslag van de raad van bestuur aan de algemene vergadering	OGM	dec/2008	15/04/2009	28/03/2009	Received
00	Company X	Solo	Notulen van de algemene vergadering	OGM	dec/2008	20/05/2009	27/03/2009	Received
00	Company X	Quality	Oproeping gewone algemene vergadering	OGM	dec/2008	06/04/2009		
00	Company X	Solo	Waarderingsregels	Ongoing			27/03/2009	Received
00	Company X	Conso	Aandeelhouderssschap en/of groepstructuur	Ongoing			27/03/2009	Received
00	Company X	Conso	Geconsolideerde jaarrekening	Y	dec/2008	30/06/2009	27/03/2009	Received
00	Company X	Conso	Intragroepsverrichtingen	Y	dec/2008	30/06/2009		
00	Company X	Conso	Jaarverslag over de geconsolideerde jaarrekeningen	OGM	dec/2008	15/04/2009		
00	Company X	Conso	Resultatenrekening Conventie	Y	dec/2008	30/06/2009		
00	Company X	Interne audit en controle	Planning van de interne audit	Y	dec/2008	30/06/2009		
00	Company X	Interne audit en controle	Verslag van de compliance officer	Y	dec/2008	30/06/2009		
00	Company X	Interne audit en controle	Verslag van de effectieve leiding over de interne audit	Y	dec/2008	30/06/2009		
00	Company X	Interne audit en controle	Verslag van de effectieve leiding over de interne controle	Y	dec/2008	30/06/2009		
00	Company X	Interne audit en controle	Verslag van de interne audit aan de raad van bestuur	Y	dec/2008	30/06/2009		
00	Company X	Technisch Leven	Aanvullende gegevens leven	Y	dec/2008	30/06/2009		
00	Company X	Technisch Leven	Onderschrijvingspolitiek leven	Ongoing				
00	Company X	Technisch Leven	Plan van winstdeling leven	OGM	dec/2008	08/04/2009		
00	Company X	Technisch Leven	Tarificatiepolitiek leven	Ongoing				
00	Company X	Technisch Leven	Vragenlijst technische voorzieningen leven	Y	dec/2008	30/06/2009		
00	Company X	Technisch Niet-Leven	Onderschrijvingspolitiek niet-leven	Ongoing				
00	Company X	Technisch Niet-Leven	Plan van winstdeling niet-leven	OGM	dec/2008	08/04/2009		
00	Company X	Technisch Niet-Leven	Tarificatiepolitiek niet-leven	Ongoing				
00	Company X	Technisch Niet-Leven	Vragenlijst technische voorzieningen niet-leven	Y	dec/2008	30/06/2009		

III. LATER GEBRUIK.

Enkel de stappen 1-2-3 (onder hoofdtuk II. eerste gebruik) blijven nodig om rechtstreeks op de eCorporate Home-pagina terecht te komen.