

FiMiS

User Guide

for PAD Surveys

I.	VOORAFGAANDELIJK AAN HET GEBRUIK VAN FiMiS	2
II.	EERSTE GEBRUIK VAN FiMiS	3
1.	Starten van de applicatie.....	3
2.	Selectie van het certificaat	3
3.	Introductiepagina van het FSMA-portaal.....	4
4.	De log-on pagina.....	6
III.	MY eDOSSIER.....	7
1.	Surveys	7
2.	Secties.....	8
IV.	DATA ENTRY: MANUELE INVOER.....	9
1.	De gegevens invullen.....	9
2.	De gegevens opslaan en valideren	11
3.	De rapportering afsluiten -> Submit the Survey	12
4.	Een Survey exporteren of afdrukken.....	13
5.	De gegevens van een eerdere Survey importeren.....	13

I. VOORAFGAANDELIJK AAN HET GEBRUIK VAN FIMIS

Om toegang te verkrijgen tot FiMiS dient elke gebruiker over een persoonlijk certificaat te beschikken.

Daarvoor heeft de gebruiker de keuze uit volgende opties:

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

Opmerkingen:

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

Een certificaat wordt u toegekend door een derde partij. Na aankoop dient dit certificaat overeenkomstig de richtlijnen van de verstrekker geïnstalleerd te worden op de PC die zal worden gebruikt voor gebruik van FiMiS.

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

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

II. EERSTE GEBRUIK VAN FIMIS

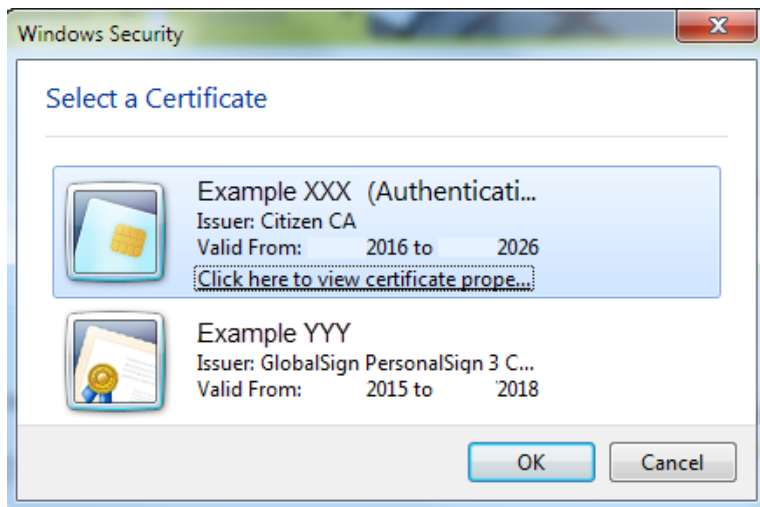
1. Starten van de applicatie

Start de applicatie via het "[Digitaal loket](#)" op de website van de FSMA. Daarna hoeft u enkel op de knop "FiMiS Survey" te klikken.

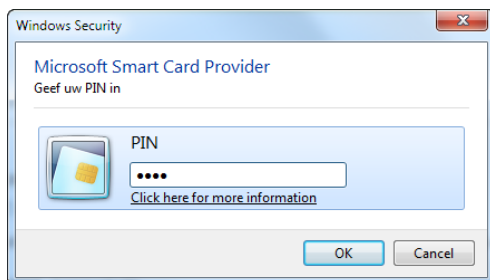
2. Selectie van het certificaat

Indien u meerdere certificaten heeft, vraagt het systeem u een certificaat te kiezen.

- Voor de EID: klik het certificaat Citizen CA xxxx aan en druk OK.
- Voor een ander certificaat: klik het certificaat aan en druk OK.



Wanneer u een Isabel- of identiteitskaart gebruikt, zal u worden gevraagd om uw code in te geven.



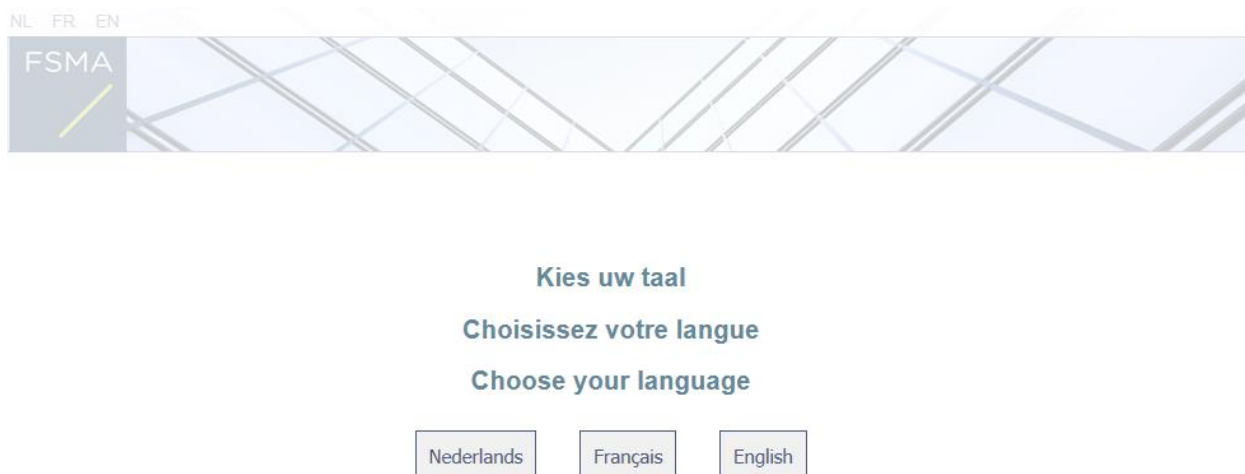
Geef uw code in en klik op "OK".

Opmerking: het gaat hier om uw PIN- of Isabel-code, niet om de activatiecode.

3. Introductiepagina van het FSMA-portaal

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

Indien onderstaande pagina niet verschijnt, is er iets mis met het certificaat. In dat geval neemt u het best contact op met de Service Desk van de FSMA.



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



Disclaimer

De persoonsgegevens die via deze toepassing worden verstrekt, zullen door de Autoriteit voor Financiële Diensten en Markten (FSMA), Congresstraat 12-14, 1000 Brussel, worden verwerkt conform de wet van 8 december 1992 tot bescherming van de persoonlijke levenssfeer ten opzichte van de verwerking van persoonsgegevens.

De FSMA verwerkt deze gegevens met het oog op de uitoefening van haar wettelijke opdrachten, bepaald in artikel 45 van de wet van 2 augustus 2002 betreffende het toezicht op de financiële sector en de financiële diensten.

Bepaalde gegevens zullen worden opgenomen in het openbaar register dat door de FSMA wordt bijgehouden en via haar website wordt verspreid.

De verwerkte persoonsgegevens zullen, in voorkomend geval, aan derden mogen worden meegedeeld op de voorwaarden als bedoeld in de artikelen 74 en 75 van de wet van 2 augustus 2002 betreffende het toezicht op de financiële sector en de financiële diensten.

Conform de artikelen 10 en 12 van de voornoemde wet van 8 december 1992 en de bepalingen van het koninklijk besluit van 29 april 2009 tot uitvoering van artikel 3, § 5, 3° van de wet van 8 december 1992 met betrekking tot de FSMA, beschikt u onder bepaalde voorwaarden over een recht op toegang en op verbetering van uw persoonsgegevens.

Akkoord

Registratie van uw gebruiksprofiel

Identificatiegegevens

Naam:*
Voornaam:*
Tweede Naam:
Belgisch Rijksregisternummer XX.XX.XX-XXX.XX
E-Mail:*
Taal:* Nederlands
Geslacht: Kies

Bedrijfsgegevens

Bedrijf:
KBO Nummer:

Contactgegevens

Telefoon:
Gsm Nummer:
Fax:

Adresgegevens

Straat:
Postcode: Plaats:
Land:* Kies

Certificaatgegevens

Cert. Authority: FSMA Root CA
Certificate DN: E=service@fsma.be, CN=Profile, OU=ICT, O=FSMA,
L=Brussels, C=BE

Register

- 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).
- Druk nu Register.
- De applicatie start nu op.

4. De log-on pagina

Bij de eerste aanmelding op FiMiS dient de gebruiker de activatiecode te gebruiken die de FSMA hem heeft doorgegeven.

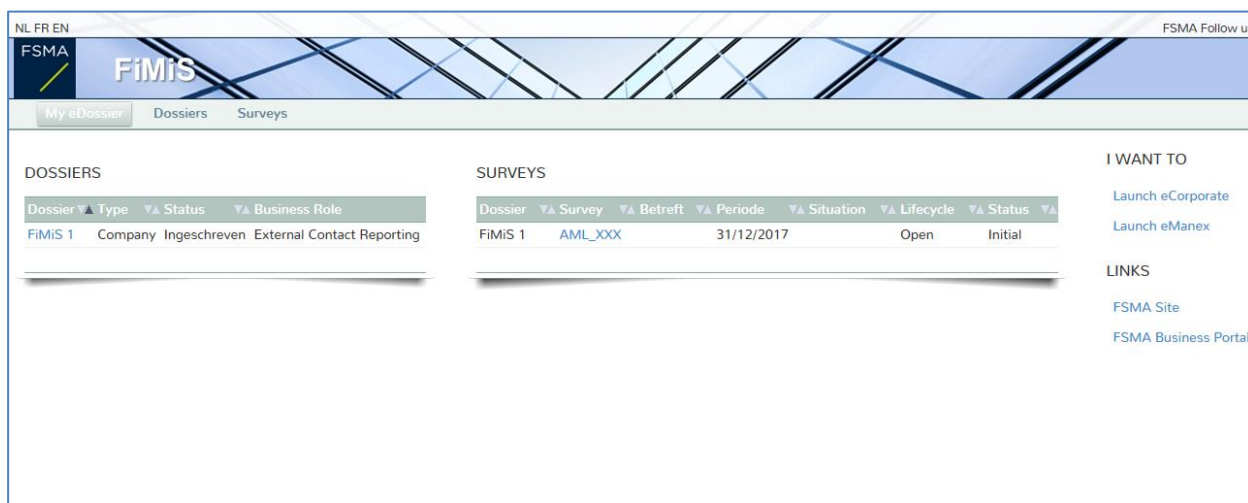


The screenshot shows the top navigation bar with 'NL FR EN' and 'FSMA FiMiS'. Below the header, there is a 'LOG ON' section with an 'Activation Code :' label, a text input field, and a 'Log On' button.

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

U komt nu terecht op de homepagina.

Voorbeeld:



The screenshot displays the FiMiS home page. The top navigation bar includes 'NL FR EN', 'FSMA FiMiS', and 'FSMA Follow up'. Below the header, there are tabs for 'My eDossier', 'Dossiers', and 'Surveys'. The main content area is divided into three sections: 'DOSSIERS', 'SURVEYS', and 'I WANT TO'. The 'DOSSIERS' section shows a table with columns for Dossier, Type, Status, and Business Role, with one entry: 'FiMiS 1 | Company | Ingeschreven | External Contact Reporting'. The 'SURVEYS' section shows a table with columns for Dossier, Survey, Betreft, Periode, Situation, Lifecycle, and Status, with one entry: 'FiMiS 1 | AML_XXX | 31/12/2017 | Open | Initial'. The 'I WANT TO' section contains links for 'Launch eCorporate' and 'Launch eManex'. The 'LINKS' section contains links for 'FSMA Site' and 'FSMA Business Portal'.

III. MY EDOSSIER

De "My eDossier"-pagina geeft u een overzicht van de dossiers waartoe u toegang heeft, en ook enkele hoofdgegevens over die dossiers.

De pagina bestaat uit 4 luiken:

- Dossiers: alle entiteiten waarvoor u als contactpersoon bent aangeduid,
- Surveys: de rapporteringverplichtingen van deze entiteiten,
- I Want To: de mogelijke acties,
- Links: links naar andere sites.

Figuur 1: My eDossier sample

The screenshot shows the FIMIS My eDossier interface. At the top, there is a navigation bar with 'My eDossier', 'Dossiers', and 'Surveys'. Below this, there are tabs for 'Fous', 'PAD', and 'SAVINGACCOUNTS', with 'PAD' highlighted. The main content area is divided into two sections: 'DOSSIERS' and 'SURVEYS'. The 'DOSSIERS' section contains a table with columns for Dossier, Type, State, and Business Role. The 'SURVEYS' section contains a table with columns for Dossier, Survey, Concerned, Period, Situation, Lifecycle, State, and a dropdown arrow. On the right side, there is a 'I WANT TO' section with links for 'Launch eCorporate', 'Launch eManex', and 'Nouvelle Survey', and a 'LINKS' section with links for 'FSMA Site' and 'FSMA Business Portal'.

1. Surveys

Een Survey ("Enquête") is een rapporteringverplichting voor een gecontroleerde entiteit.

Een "Surveyselectiebalk" (zie Figuur 1) biedt u de mogelijkheid om zicht te krijgen op alle Surveys of om de visualisatie te beperken tot slechts één type Survey waarvoor u als contactpersoon werd aangeduid.

Een Survey wordt gekenmerkt door volgende informatie:

- **Dossier**: de onderneming waarop de rapportering betrekking heeft,
- **Survey**: de code van de Surveys, in dit geval **PAD**,
- **Betreft**: wanneer de rapportering niet de hele onderneming maar één van haar componenten betreft, laat de "Betreft" u toe deze component te specificeren.
Dit begrip is niet van toepassing op de PAD Survey,
- **Period**: de aanmaakdatum van de Survey (bv. 31/12/2017),
- **Lifecycle**: dit begrip vertaalt de vooruitgang van de rapportering. Er zijn twee mogelijke waarden:
 - **Open**: de Survey is open en kan in- of aangevuld worden;
 - **Closed**: de Survey is gesloten en kan niet meer worden gewijzigd,
- **State**: dit begrip geeft de staat van de rapportering weer. De toegelaten waarden zijn:
 - **Initial**: de Survey is leeg, er is nog geen enkel gegeven ingebracht;
 - **Error**: er zitten (kritieke) fouten in de ingebrachte gegevens, in één of meerdere secties van de Survey. Zolang deze fouten niet zijn verbeterd, kan u de Survey niet indienen (submit);
 - **Ok**: de invoer voldoet op alle punten en voor alle secties aan de validatieregels (geen opmerkingen meer).

De PAD Survey bestaat uit de volgende **secties**:

#	Sectie
1	Merk
2	Rekeningen

Figuur 2: Lijst van de secties binnen de PAD Survey

The screenshot shows a web browser window displaying the FIMIS PAD survey interface. The browser address bar shows a URL starting with 'https://fimis-test.fsmab.be/nl/Survey/OpenExisting?surveyId=938b03af-b32b-4e15-9ec2-19a68d4d51cd§ionId=a59395c4-7c7b-4992-ad5f-d0f4888f97e9'. The page header includes 'NL FR EN' and 'FSMA Follow up, PC'. The main content area is titled 'PAD - BETAALREKENINGEN' and '1. Merk'. On the left, there is a sidebar with 'SECTIES' (1. Merk, 2. Rekeningen) and 'ACTIES' (Submit the Survey, Load Last Approved Survey, Export Survey to PDF, Export Survey to Excel, Back to Survey Dashboard). The main form area contains fields for 'Naam van het merk FR', 'Naam van het merk NL', 'Webadres van het merk - FR', 'Webadres van het merk - NL', and 'Aanvangdatum geldigheid'. Each field has a corresponding number (100, 110, 120, 130, 140) and a 'Valideren & Opslaan' button. A 'Volgende' button is also present.

2. Secties

Een sectie wordt gekenmerkt door volgende informatie:

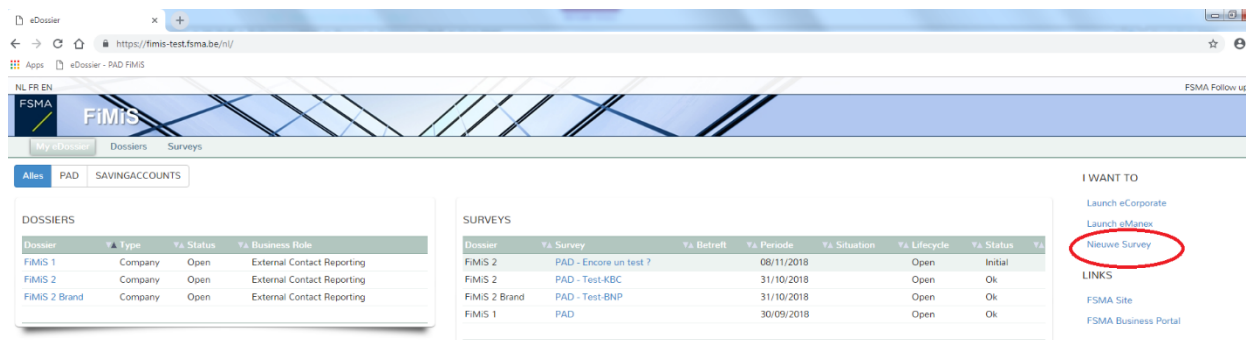
- **Periode:** de aanmaakdatum van de Survey,
- **Status:**
 - **Initial:** de sectie is leeg, er is nog geen enkel gegeven ingebracht;
 - **Error:** er zitten (kritieke) fouten in de ingebrachte gegevens van deze sectie;
 - **Ok:** de invoer voldoet op alle punten voor de huidige sectie aan de validatieregels (geen opmerkingen meer),
- **Ontvangen:** de datum waarop de gegevens van de betrokken sectie werden ingebracht.

IV. DATA ENTRY: MANUELE INVOER

1. De gegevens invullen

Om een Survey aan te maken, selecteert u **Nieuwe Survey** in het luik **I Want To** (Figuur 3).

Figuur 3 : I Want To – Nieuwe Survey

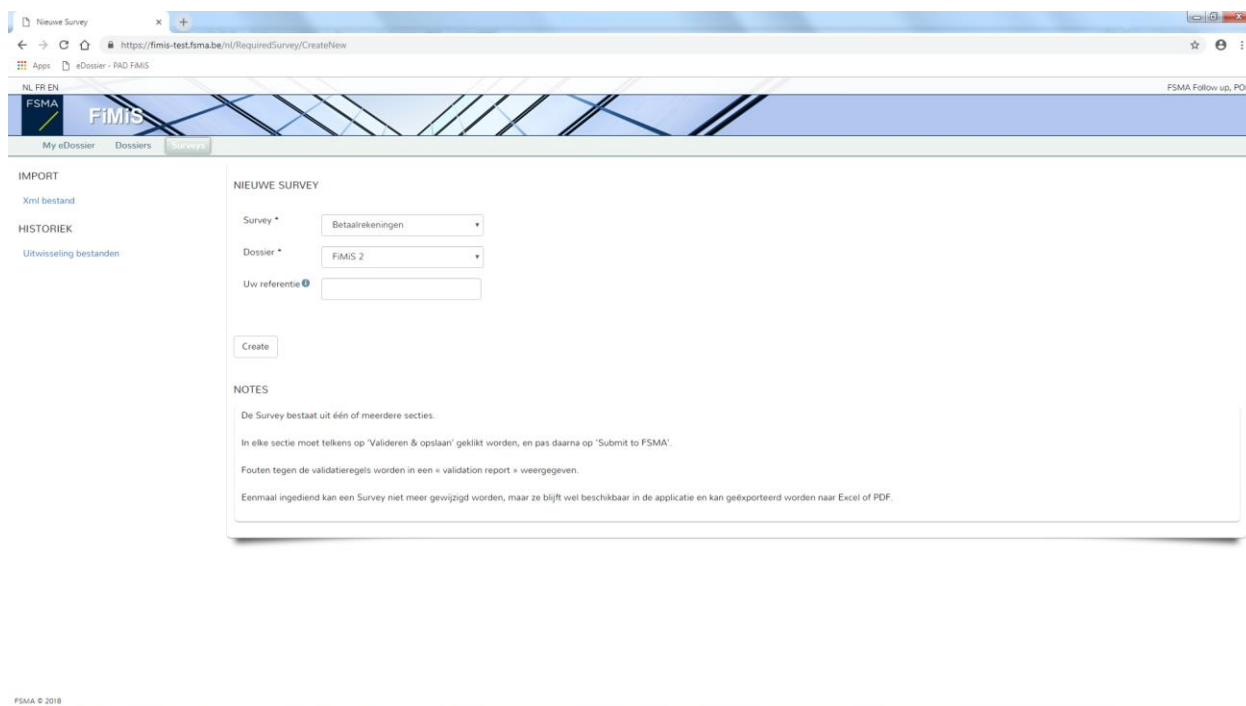


In het scherm dat verschijnt (Figuur 4), kiest u:

- Survey: **Betaalrekeningen**;
- Dossier: het dossier waarvoor u de rapportering verricht;
- Uw referentie: dit vrije veld biedt u de mogelijkheid om de verschillende versies van de Surveys (versie x, datum, ...).

Klik daarna op de knop **Create**.

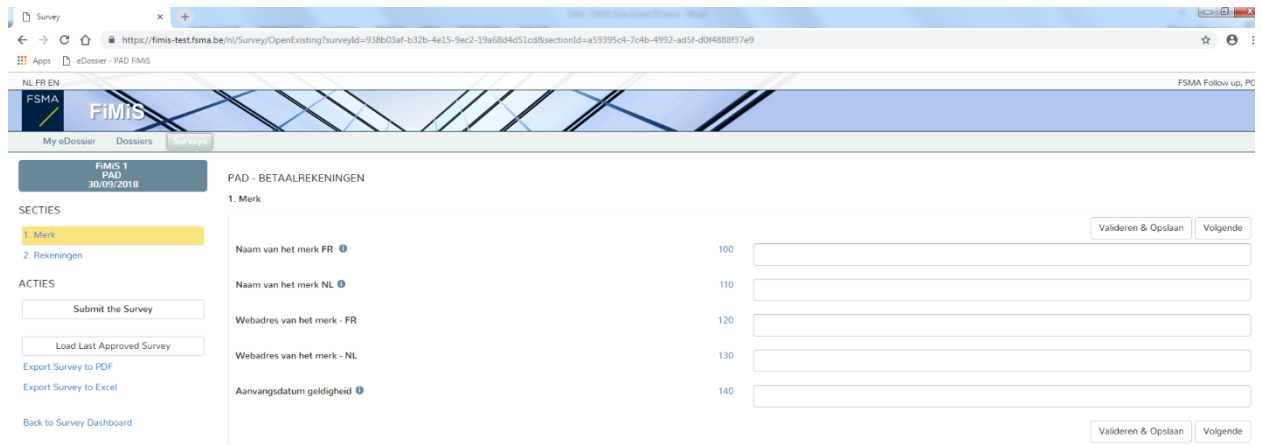
Figuur 4 : Aanmaak van een nieuwe Survey



Het formulier wordt automatisch geopend, zodat u de informatie kan invoeren (en er wordt een nieuwe toegevoegd aan de lijst van Surveys).

Eens de Survey is geopend, hoeft u niet meer terug te keren naar de vorige pagina om van sectie te veranderen. De lijst van secties is steeds direct beschikbaar in het linkergedeelte van de pagina (figuur 5).

Figuur 5: De lijst van secties is beschikbaar in het linkergedeelte van de pagina



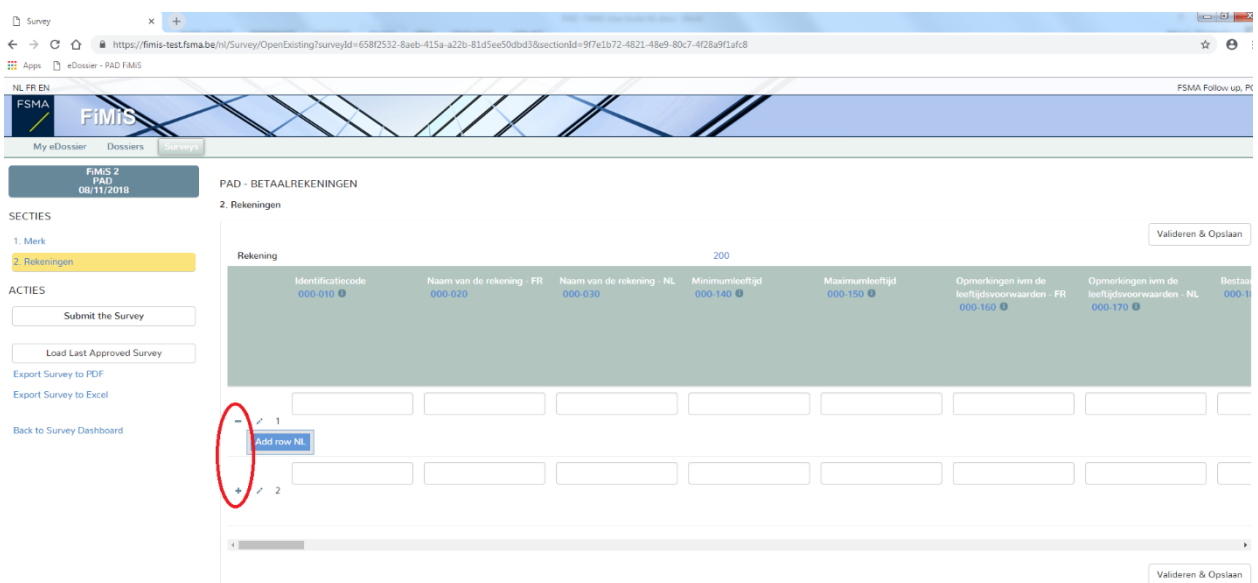
Binnen elke sectie zijn enkel de omkaderde cellen toegankelijk voor invoer.

De andere cellen zijn vergrendeld.

Navigeren binnen een sectie kan u naar keuze met de muis of de 'Tab'-toets.

In de sectie over de rekeningen kan u een nieuwe rekening (dus een nieuwe lijn) toevoegen door te klikken op de + aan het begin van de laatste lijn (Figuur 6). Als u een rekening wil schrappen, hoeft u enkel te klikken op de - aan het begin van de desbetreffende lijn (Figuur 6). Als u de laatste lijn wil schrappen, moet u eerst een nieuwe blanco lijn creëren zodat het teken - zou verschijnen dat het mogelijk maakt de lijn te schrappen.

Figuur 6: Lijnen toevoegen aan en schrappen uit de sectie over de rekeningen



Soorten gegevens

De in te vullen informatie kan van verschillende types zijn:

- een **venster met keuzelijst**,
- een **geheel getal**,
- een **decimaal getal**: hier kan u een niet-geheel getal invoegen,
- **vrije tekst** (in het Frans of Nederlands),
- een **PDF-bestand**.

2. De gegevens opslaan en valideren

Om de gegevens op te slaan en te valideren, volstaat het te klikken op - naar keuze - **Valideren & Opslaan** of **Volgende**.

- **Valideren & Opslaan**: om de gegevens op te slaan en te valideren,
- **Volgende**: om de gegevens op te slaan en te valideren en daarna naar de volgende sectie te gaan.

De validatie gebeurt steeds voor de volledige rapportering. In deze context worden alle secties samen dus als een geheel beschouwd.

De informatie wordt steeds opgeslagen, ongeacht of de validatie al dan niet is geslaagd.

Indien de validatie fouten ontdekt, verschijnt een waarschuwing **Validation report** in het rood (figuur 7).

Figuur 7: Validation report

The screenshot shows the FIMIS web interface. At the top, there's a navigation bar with 'NL FR EN' and 'FSMA Follow up, POL'. Below that, the user is logged in as 'FIMS 1 PAD' on '30/09/2018'. The main content area is titled 'PAD - BETAALREKENINGEN' and '2. Rekeningen'. A red 'Validation report' box is displayed, listing errors for account '008':

- Account '008', Col 000-020 : This field is mandatory
- Account '008', Col 000-030 : This field is mandatory
- Account '008', Col 000-190 : must be >0 and <50
- Account '008', Col 020-110 : must be = 0 if 'YES' in col 020-100

Below the report is a table for 'Rekening' with columns: 'Identificatiecode', 'Naam van de rekening - FR', 'Naam van de rekening - NL', 'Minimumleeftijd', 'Maximumleeftijd', 'Opmerkingen ivm de leeftijdsvoorwaarden - FR', 'Opmerkingen ivm de leeftijdsvoorwaarden - NL', and 'Bestand'. The first row shows '000-010' and '200'. Below the table is a form with input fields and a 'Ja' button. At the bottom right of the form area are 'Valideren & Opslaan' buttons.

3. De rapportering afsluiten -> Submit the Survey

Na het inbrengen van alle gegevens van iedere sectie van de Survey dient u deze nog goed te keuren en af te sluiten.

Hiervoor klikt u op de knop "**Submit the Survey**" (figuur 8) in het linkermenugedeelte van de pagina.

Deze actie is enkel mogelijk indien aan alle kritische validatieregels (die een "Error" genereren) is voldaan.

Na het afsluiten van de rapportering is het niet langer mogelijk deze aan te passen (u kan dit wel aanvragen bij de FSMA);

Figuur 8: Submit the Survey

The screenshot shows a web browser window with the URL <https://fimis-test.fsma.be/nl/Survey/OpenExisting?surveyId=938b03af-b32b-4e15-9ec2-19a68d4d51cd§ionId=a59395c4-7c4b-4992-ad5f-d0f4888f37e9#>. The page title is "Survey". The user is logged in as "eDossier - PAD FIMIS". The main content area is titled "PAD - BETAALREKENINGEN" and "1. Merk". The form contains the following fields:

- 100: Naam van het merk FR
- 110: Naam van het merk NL
- 120: Webadres van het merk - FR
- 130: Webadres van het merk - NL
- 140: Aanvangsdatum geldigheid

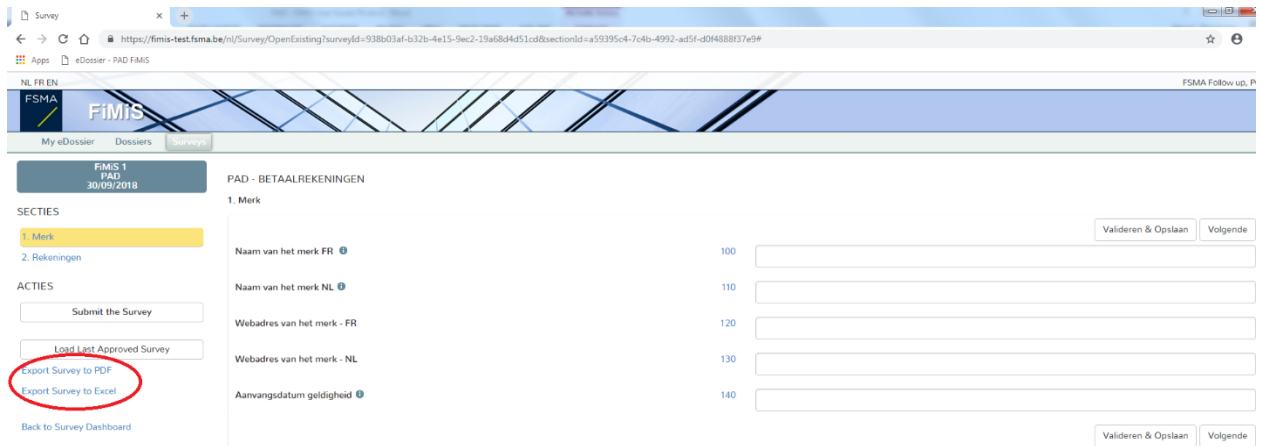
Buttons: "Valideren & Opslaan" and "Volgende" are located at the top right and bottom right of the form area. In the left-hand menu under "ACTIES", the "Submit the Survey" button is circled in red.

4. Een Survey exporteren of afdrucken

Export Survey to PDF, Excel

Deze actie laat u toe om alle secties van een Survey te exporteren naar een PDF-document of een Excel-werkblad dat u vervolgens kan opslaan of afdrucken.

Figuur 9: Export Survey to PDF, Excel



5. De gegevens van een eerdere Survey importeren

Load Last Approved Survey

Deze actie laat u toe om in de Survey alle gegevens van de recentst goedgekeurde Survey te importeren. Zo hoeft u niet alle gegevens opnieuw in te voeren: eens de gegevens van de vorige Survey zijn gerecupereerd, hoeft u enkel nog de velden aan te passen die sinds de laatste Survey zijn geëvolueerd.

Figuur 10: Load Last Approved Survey

