



FSMA_2022_18-04 dd. 10/05/2022

FiMiS User Guide

Inhoudstafel

1.	Voorafgaandelijk aan het gebruik van FiMiS	2
2.	Eerste gebruik van FiMiS.....	2
	2.1. Starten van de applicatie	2
	2.2. Selectie van een certificaat.....	2
	2.3. Ingeven van de PIN-code	3
	2.4. Introductiepagina van het FSMA-portaal.....	3
	2.5. De login-pagina	6
	2.6. Later gebruik	6
3.	My eDossier	7
4.	Surveys & sections.....	8
5.	Indienen van een survey	9
	5.1. Manuele gegevensinvoer.....	9
	5.1.1. Gegevens invullen.....	9
	5.1.2. Gegevens opslaan en valideren	11
	5.1.3. Gegevens indienen	12
	5.2. Upload van een gestandaardiseerd XML-bestand.....	12
	5.2.1. XML-bestand opladen	12
	5.2.2. Gegevens indienen	13
6.	Exporteren van een survey	13
7.	Wat doen bij vragen of problemen ?.....	13

1. Voorafgaandelijk aan het gebruik van FiMiS

Om toegang te verkrijgen tot FiMiS dient elke gebruiker over een persoonlijk certificaat te beschikken. Een persoonlijk certificaat wordt u toegekend door een erkende derde partij. De volgende certificaten komen hiervoor in aanmerking:

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

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

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

2. Eerste gebruik van FiMiS

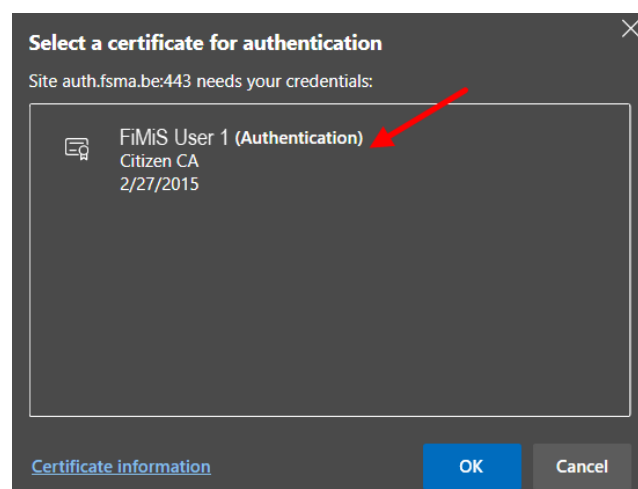
2.1. Starten van de applicatie

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

2.2. Selectie van een certificaat

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

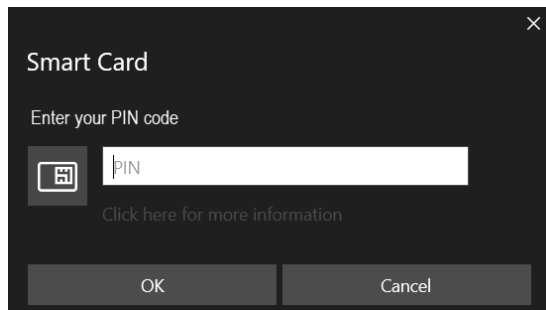
Figure 1: Choose Citizen CA-certificate when using Belgium eID



2.3. Ingeven van de PIN-code

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

Figure 2: Enter PIN code for Belgian eID



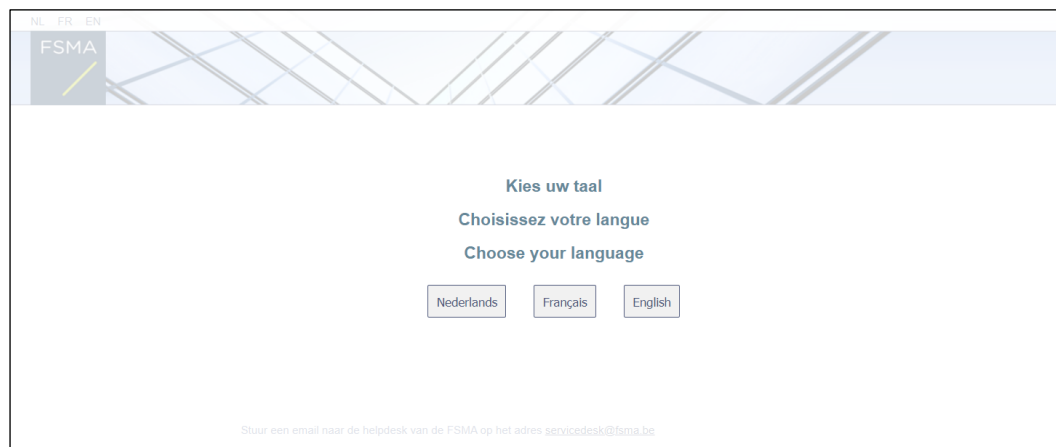
The screenshot shows a dark-themed dialog box titled "Smart Card" with a close button (X) in the top right corner. Below the title, it says "Enter your PIN code". There is a small icon of a smart card to the left of a white input field containing the text "PIN". Below the input field, there is a link that says "Click here for more information". At the bottom of the dialog, there are two buttons: "OK" and "Cancel".

2.4. Introductiepagina van het FSMA-portaal

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

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

Figure 3: Choose your language



The screenshot shows the language selection page of the FSMA portal. At the top left, there are language codes "NL FR EN" and the FSMA logo. The main content area has the heading "Kies uw taal" followed by "Choisissez votre langue" and "Choose your language". Below this, there are three buttons: "Nederlands", "Français", and "English". At the bottom, there is a small text line: "Stuur een email naar de helpdesk van de FSMA op het adres service@fsma.be".

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

Figure 4: Accept the disclaimer



NL FR EN

FSMA

Disclaimer

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

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

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

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

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

Send an e-mail to the FSMA's helpdesk to the address servicedesk@fsma.be

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

Figure 5: Create user profile

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

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

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

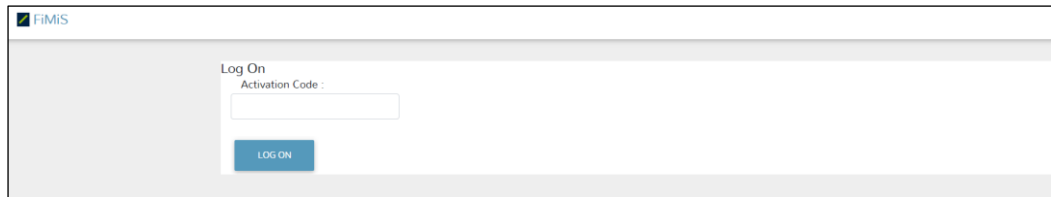
Vul uw profielgegevens in. Dit dient u enkel de eerste keer te doen (of telkens u zich voor het eerst aandient met een nieuw certificaat). Klik tot slot op "Register".

De FiMiS-applicatie start nu op.

2.5. De login-pagina

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

Figure 6: Enter activation code

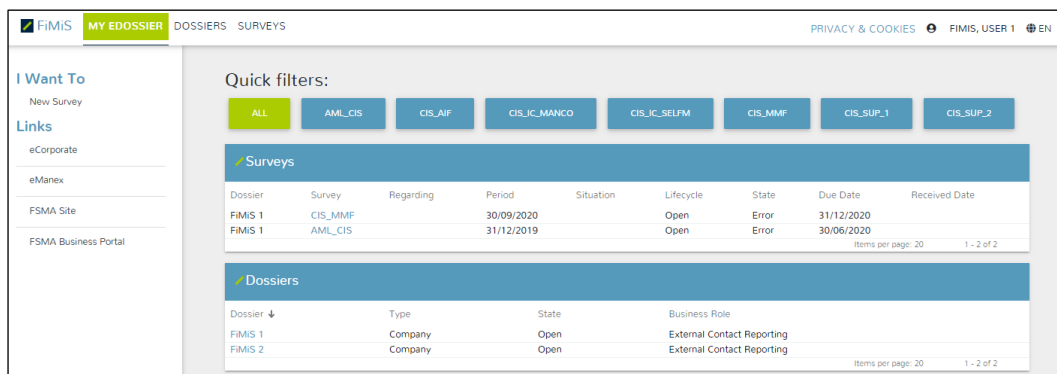


The screenshot shows the FIMIS login interface. At the top left, there is a 'FIMIS' logo. Below it, the text 'Log On' is displayed. Underneath, there is a label 'Activation Code :' followed by a text input field. Below the input field is a blue button labeled 'LOG ON'.

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

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

Figure 7: My eDossier



The screenshot shows the 'My eDossier' dashboard in the FIMIS system. The top navigation bar includes 'FIMIS', 'MY EDossier', 'DOSSIERS', and 'SURVEYS'. There are also links for 'PRIVACY & COOKIES', 'FIMIS, USER 1', and 'EN'. On the left, there is a sidebar with 'I Want To' (New Survey) and 'Links' (eCorporate, eManex, FSMA Site, FSMA Business Portal). The main content area features 'Quick filters' with buttons for 'ALL', 'AML_CIS', 'CIS_AIF', 'CIS_IC_MANCO', 'CIS_IC_SELFM', 'CIS_MMF', 'CIS_SUP_1', and 'CIS_SUP_2'. Below the filters, there are two tables: 'Surveys' and 'Dossiers'.

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

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

2.6. Later gebruik

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

3. **My eDossier**

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

Figure 8: My eDossier

The screenshot shows the 'My eDossier' interface. It features a top navigation bar with 'FiMIS', 'MY EDOSSIER', 'DOSSIERS', and 'SURVEYS'. Below the navigation, there are four main sections:

- I Want To:** Includes 'New Survey' and 'Links'.
- Links:** Lists 'eCorporate', 'eManex', 'FSMA Site', and 'FSMA Business Portal'.
- Quick filters:** A row of buttons for 'ALL', 'AML_CIS', 'CIS_AIF', 'CIS_IC_MANCO', 'CIS_IC_SELFM', 'CIS_MMF', 'CIS_SUP_1', and 'CIS_SUP_2'.
- Surveys:** A table with columns: Dossier, Survey, Regarding, Period, Situation, Lifecycle, State, Due Date, Received Date.

Dossier	Survey	Regarding	Period	Situation	Lifecycle	State	Due Date	Received Date
FIMIS 1	CIS_MMF		30/09/2020		Open	Error	31/12/2020	
FIMIS 1	AML_CIS		31/12/2019		Open	Error	30/06/2020	
- Dossiers:** A table with columns: Dossier, Type, State, Business Role.

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

Dit scherm bestaat uit 4 luiken:

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

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

Figure 9: Dossier search

The screenshot shows the 'Dossier search' interface. It features a top navigation bar with 'FiMIS', 'MY EDOSSIER', 'DOSSIERS', and 'SURVEYS'. Below the navigation, there are two main sections:

- Filter:** A dropdown menu set to 'Dossier' and a 'SEARCH' button.
- Dossiers:** A table with columns: Dossier, Type, State, Business Role.

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

Figure 10: Survey search

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

4. Surveys & sections

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

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

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

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

Figure 11: Sections of a survey

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

5. Indienen van een survey

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

5.1. Manuele gegevensinvoer

5.1.1. Gegevens invullen

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

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

Eenmaal de survey open is, hoeft u niet meer terug te keren naar de vorige pagina om van sectie te veranderen. De lijst van secties is steeds rechtstreeks beschikbaar in het linkerdeel van de pagina (zie figuur 12 hieronder).

Figure 12: List of sections available in the left column

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

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

De in te vullen informatie kan verschillend van aard zijn:

- **Bedragen:** bedragen kunnen positief of negatief zijn en worden getoond met cijfers na de komma;
- **Aantallen:** aantallen zijn steeds positieve getallen;
- **Percentages:** percentages moeten op de volgende manier worden ingevuld: 7,2 stelt 7,20 % voor. Percentages kunnen positief of negatief zijn en worden steeds getoond met twee decimalen;
- **Tekst of karakterstring**
- **Datum**
- **Booleans:** booleans hebben slechts twee mogelijke waarden: Yes of No;
- **Keuzelijst:** de gebruiker kiest een waarde uit de lijst. Er zijn twee types van lijsten:
 - **Gesloten lijsten:** u bent verplicht een bestaande waarde uit de lijst te kiezen;
 - **Open lijsten:** indien u tussen de voorgedefinieerde waarden uw gewenste keuze niet terugvindt, kan u een andere waarde inbrengen;
- **Bestand:** PDF-, word- of exceldocument;
- **Optie "nihil":** deze optie is van toepassing op het geheel van een sectie. Er zijn omstandigheden binnen dewelke het is toegelaten om de optie "nihil" aan te vinken indien u geen informatie hebt om mee te delen aan de FSMA. Het systeem zal u eerst wel om een bevestiging vragen omdat na bevestiging de gegevens van die sectie zullen worden verwijderd en de sectie vervolgens in de modus "enkel lezen" wordt gezet. Indien u later de "nihil" optie terug uitvinkt, kan u opnieuw in die sectie schrijven.

5.1.2. Gegevens opslaan en valideren

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

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

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

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

Figure 13: Validation report

The screenshot shows the FIMIS interface for a validation report. The main content area displays a validation report for '1. Firm' with an error message in red text. Below the error message, there is a table titled 'ALGEMENE INFORMATIE' with two rows: 'Naam van de ICB' and 'KBO-nummer'.

ALGEMENE INFORMATIE	
Naam van de ICB	1.1 FIMIS 1
KBO-nummer	1.2 000000099

5.1.3. Gegevens indienen

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

Figure 14: Submit the survey

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

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

5.2. Upload van een gestandaardiseerd XML-bestand

Deze actie biedt een alternatief voor de manuele invoer. Indien de gevraagde informatie rechtstreeks uit uw informatiesysteem kan gehaald worden, kan u deze in een standaard XML-formaat plaatsen om op deze manier de survey te vervolledigen. Het XML-bestand moet wel beantwoorden aan de specificaties beschreven in hoofdstuk 6 hieronder.

5.2.1. XML-bestand opladen

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

Figure 15: Import XML-file

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

Aldus opgeladen informatie wordt automatisch opgeslagen en gevalideerd.

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

5.2.2. Gegevens indienen

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

6. Exporteren van een survey

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

Figure 16: Export survey

The screenshot displays the FIMIS user interface for a survey. On the left, a sidebar shows the survey's sections and actions. The 'Actions' section is highlighted with a red circle, containing three options: 'Export Survey to PDF', 'Export Survey to Excel', and 'Export Survey to XML'. Below these are buttons for 'Submit the Survey' and 'Back to Dashboard'. The main content area shows the survey details for 'AML_CIS - AML for Self Managed CIS', including a '1. Firm' section with a 'Validation report (1)'. Below this is a form titled 'ALGEMENE INFORMATIE' with several input fields: 'Naam van de ICB' (value: FIMIS 1), 'KBO-nummer' (value: 0000000099), 'Naam van de persoon die deze vragenlijst invult' (value: test), and 'Functie' (value: tezt). There are also buttons for 'Validate & Save' and 'Next'.

7. Wat doen bij vragen of problemen ?

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

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