

FiMiS for Reporting User Guide

I.	VOORAFGAANDELIJK AAN HET GEBRUIK VAN FiMiS.....	2
1.	Certificaat	2
2.	Elektronische identiteitskaart (eID)	2
II.	EERSTE GEBRUIK VAN FiMiS	3
1.	Starten van de applicatie.....	3
2.	Selectie van het certificaat	3
3.	Ingeven van de pin-code	3
4.	Introductiepagina van het FSMA-portaal	4
5.	De log-inpagina	5
6.	Later gebruik.....	5
III.	MY eDOSSIER	6
1.	Dossiers	6
2.	Surveys	7
3.	Secties	8
IV.	DATA ENTRY : MANUELE INVOER.....	9
1.	Invullen van de gegevens	9
2.	Valideren en opslaan van de gegevens	12
3.	Submit the Survey	13
4.	Afprinten van Surveys	13

I. VOORAFGAANDELIJK AAN HET GEBRUIK VAN FIMIS

1. Certificaat

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:

- Globalsign Personal 3 (<http://www.globalsign.be>);
- Isabel (<http://www.isabel.be>);
- uw elektronische identiteitskaart (eID) (<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 FiMiS.

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

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

2. Elektronische identiteitskaart (eID)

Aankoop, installatie en aansluiting van de eID-kaartlezer

Voor gebruik van de eID is een eID-kaartlezer vereist. In de meest recente computers is veelal een kaartlezer geïntegreerd die ook eIDs kan lezen. Indien dit niet het geval is, kan u ofwel een eID kaartlezer ofwel een toetsenbord met eID-kaartlezer kopen in winkels die computermateriaal verkopen. Ze worden geleverd met software die u voorafgaandelijk aan het gebruik van de kaartlezer dient te installeren.

Een externe kaartlezer moet u aansluiten op een USB-poort en wachten totdat de lezer wordt herkend en beschikbaar wordt.

II. EERSTE GEBRUIK VAN FIMIS

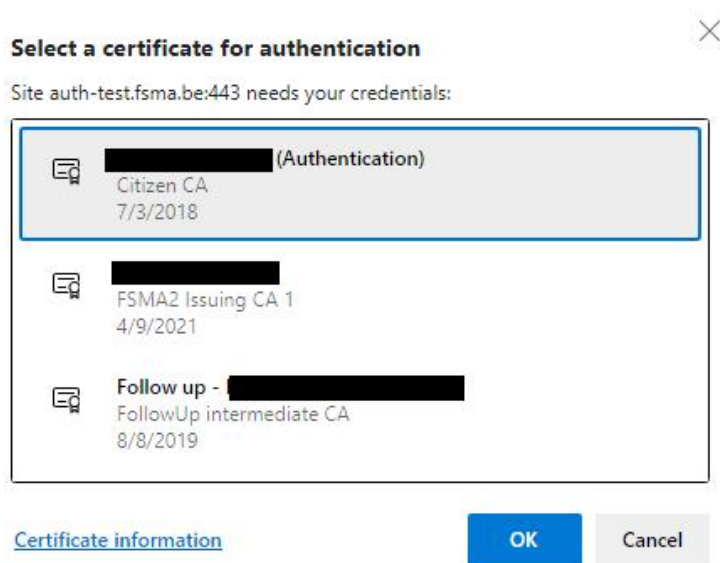
1. Starten van de applicatie

Start de applicatie door middel van volgende link: <https://fimis.fsma.be>

2. Selectie van het certificaat

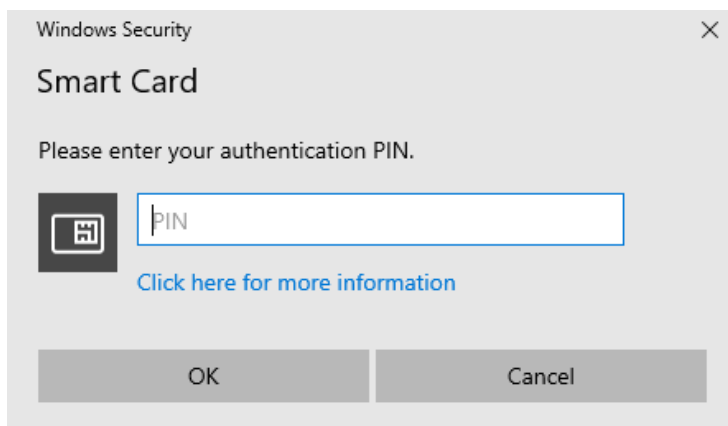
Indien u meerdere certificaten heeft, vraagt het systeem u een certificaat te kiezen.

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



3. Ingeven van de pin-code

Deze stap geldt enkel voor gebruik van een eID-kaart.
U wordt gevraagd uw pin code in te geven. Druk nadien OK.



4. 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 dit geval neemt u best contact op met de helpdesk van de FSMA (+32 2 220 53 88 of servicedesk@fsma.be)



Registratie van uw gebruiksprofiel

Identificatiegegevens

Naam:*
Voornaam:*
Tweede Naam:
Belgisch Rijksregisternummer XX.XX.XX-XXXX.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: Citizen CA
Certificate DN:

Stuur een email naar de helpdesk van de FSMA op het adres servicedesk@fsma.be

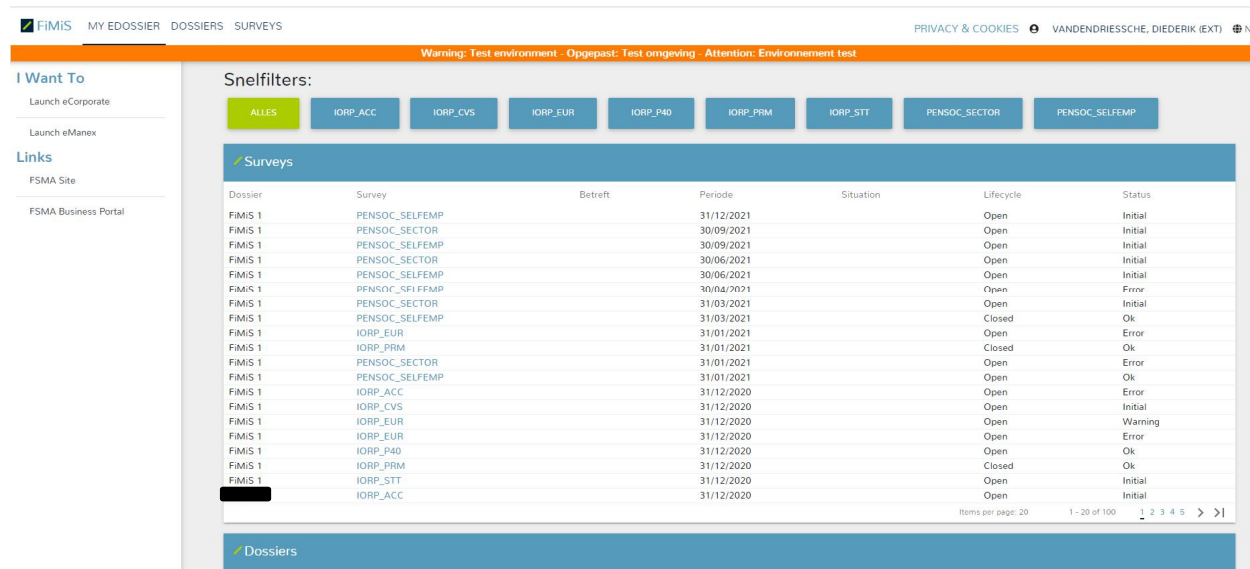
- Vul nu uw profielgegevens in.
Dit dient u enkel de eerste maal te doen (of telkens u zich voor het eerst aandient met een nieuw certificaat).
- De taalkeuze bepaalt de taal waarmee u verder zult werken. Deze kan u later wel nog veranderen.
- Druk nu Register.
- De applicatie start nu op.

5. De log-inpagina

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

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.



The screenshot shows the FiMiS home page with a navigation menu on the left and a main content area. The main content area displays a table of surveys with columns for Dossier, Survey, Betreft, Periode, Situation, Lifecycle, and Status. The table is filtered by 'IORP_ACC' and shows 20 items per page.

Warning: Test environment - Opgepast: Test omgeving - Attention: Environnement test

Snelfilters: ALLES, IORP_ACC, IORP_CVS, IORP_EUR, IORP_P40, IORP_PRIM, IORP_STT, PENSOC_SECTOR, PENSOC_SELFEMP

Surveys

Dossier	Survey	Betreft	Periode	Situation	Lifecycle	Status
FIMIS 1	PENSOC_SELFEMP		31/12/2021	Open	Open	Initial
FIMIS 1	PENSOC_SECTOR		30/09/2021		Open	Initial
FIMIS 1	PENSOC_SELFEMP		30/09/2021		Open	Initial
FIMIS 1	PENSOC_SECTOR		30/06/2021		Open	Initial
FIMIS 1	PENSOC_SELFEMP		30/06/2021		Open	Initial
FIMIS 1	PENSOC_SELFEMP		30/06/2021		Open	Initial
FIMIS 1	PENSOC_SECTOR		31/03/2021		Open	Initial
FIMIS 1	PENSOC_SELFEMP		31/03/2021		Closed	Ok
FIMIS 1	IORP_EUR		31/01/2021		Open	Error
FIMIS 1	IORP_PRIM		31/01/2021		Closed	Ok
FIMIS 1	PENSOC_SECTOR		31/01/2021		Open	Error
FIMIS 1	PENSOC_SELFEMP		31/01/2021		Open	Ok
FIMIS 1	IORP_ACC		31/12/2020		Open	Error
FIMIS 1	IORP_CVS		31/12/2020		Open	Initial
FIMIS 1	IORP_EUR		31/12/2020		Open	Warning
FIMIS 1	IORP_EUR		31/12/2020		Open	Error
FIMIS 1	IORP_P40		31/12/2020		Open	Ok
FIMIS 1	IORP_PRIM		31/12/2020		Closed	Ok
FIMIS 1	IORP_STT		31/12/2020		Open	Initial
FIMIS 1	IORP_ACC		31/12/2020		Open	Initial

Items per page: 20 1 - 20 of 100 1 2 3 4 5 > |

Dossiers

6. Later gebruik

Enkel de stappen 1-2-3 (onder het hoofdstuk *II. Eerste gebruik van FiMiS*) blijven nodig om rechtstreeks op de FiMiS-homepagina te komen.

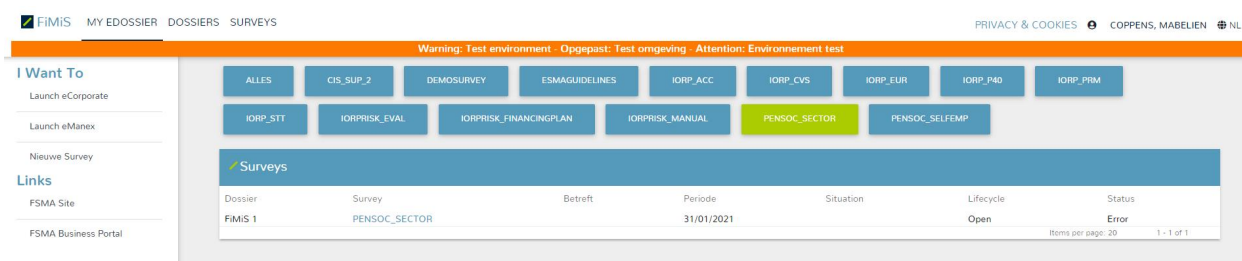
III. MY EDOSSIER

De My eDossier pagina geeft u een overzicht van de dossiers tot dewelke u toegang heeft en ook enkele hoofdgegevens m.b.t. die dossiers.

De pagina bestaat uit 4 luiken:

- Dossiers: alle entiteiten voor dewelke u werd aangeduid als contactpersoon;
- Surveys: de rapporteringverplichtingen van deze entiteiten;
- I Want To: beschikbare Acties, waaronder het oproepen van eCorporate of eManex¹;
- Links: links naar andere sites.

Figuur 1: My eDossier



1. Dossiers

Een dossier is een entiteit waarvoor u werd aangeduid als contactpersoon voor de rapportering.

Figuur 2: Dossiers



Een Dossier wordt gekenmerkt door de volgende informatie:

- Info: informatie over de contactpersonen gelinkt aan het Dossier;
- Surveys: alle rapporteringsverplichtingen gelinkt aan het Dossier;
- Parameters: specifieke variabelen gelinkt aan de Survey.

Figuur 3: Dossiers



¹ eCorporate en eManex zijn tools die niet voor deze survey worden gebruikt.

2. Surveys

Een survey is een rapporteringverplichting voor een entiteit.

Een survey wordt gekenmerkt door volgende informatie:

- Dossier : de door de rapportering betrokken entiteit;
- Survey : de code van de surveys, in dit geval PENSOC_SELFEMP;
- Betreft : Wanneer de rapportering niet het geheel van de entiteit betreft maar één van zijn componenten, laat de *Betreft* u toe deze component te specificeren.
Deze notie is niet van toepassing op de huidige rapportering.
- Periode : De periode waarop de rapportering betrekking heeft. Bvb : 31/12/2020 (boekjaar 2020);
- Lifecycle : Deze notie 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 gewijzigd worden;
- Status : 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 fouten (kritieke) in de ingebrachte gegevens, in één of meerdere secties van de survey;
 - Pending : ontbrekende waardes, in één of meerdere secties van de survey, maken de validatie van de invoer onmogelijk;
 - Warning : de invoer beantwoordt 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 (geen opmerkingen meer);

Figuur 4: Surveys

The screenshot shows the FIMiS web application interface. At the top, there is a navigation bar with 'FIMiS MY EDOSSIER DOSSIERS SURVEYS' and a warning message: 'Warning: Test environment - Opgepast: Test omgeving - Attention: Environnement test'. Below the navigation bar, there is a search interface with a 'Zoek' section. The search interface includes a search bar, a date range selector (from 28/05/2020 to a 'Tot' date), and dropdown menus for 'Dossier', 'Survey', 'Betreft', 'Lifecycle', and 'Status'. There is a 'CLEAR' button and a 'ZOEKEN' button. Below the search interface, there is a 'Resultaten' section with a table of results. The table has columns for Dossier, Survey, Betreft, Positie, Lifecycle, Status, Periode, Deadline, and Ontvangen. The first row of results shows Dossier: FIMIS 1, Survey: PENSOC_SELFEMP, Lifecycle: Open, Status: Error, and Periode: 31/12/2021.

Dossier	Survey	Betreft	Positie	Lifecycle	Status	Periode	Deadline	Ontvangen
FIMIS 1	PENSOC_SELFEMP			Open	Error	31/12/2021		

Enkel manuele input is mogelijk voor deze survey. Om die reden zijn 'Xml bestand', 'Csv bestand' en 'Uitwisseling bestanden' niet van toepassing.

3. Secties

Een sectie wordt gekenmerkt door volgende informatie:

- Periode: De periode waarop de rapportering betrekking heeft.
- Deadline: Datum waarop de gegevens dienen te worden gerapporteerd.
- Status:
 - Initial / Nihil: de sectie is leeg, er is nog geen enkel gegeven ingebracht;
 - Error: er zitten fouten (kritieke) in de ingebrachte gegevens van deze sectie;
 - Pending: er ontbreken waarden in de sectie waardoor validatie onmogelijk is;
 - Warning: de invoer beantwoordt aan de validatieregels maar er blijven nog aandachtspunten in de huidige sectie;
 - Ok: de invoer voldoet op alle punten voor de huidige sectie aan de validatieregels (geen opmerkingen meer);
- Ontvangen : datum waarop de gegevens van de betrokken sectie werden ingebracht.

Figuur 5: Secties

Resultaten								
Dossier	Survey	Betreft	Positie	Lifecycle	Status	Periode	Deadline	Ontvangen
- FiMIS 1	PENSOC_SELFEMP			Open	Error	31/12/2021		
	Algemene gegevens				Ok	31/12/2021		27/05/2021
	WAPBL - Verschuldigde prestaties				Nihil	31/12/2021		27/05/2021
	Gegevens VAPZ				Error	31/12/2021		27/05/2021
	VAPZNP - Verschuldigde prestaties				Ok	31/12/2021		27/05/2021

IV. DATA ENTRY : MANUELE INVOER

1. Invullen van de gegevens

Parameter(s)

Indien u producten beheert in het kader van VAPZ, moet u in eerste instantie de parameters invullen. Indien u geen VAPZ beheert, kunt u onmiddellijk de survey invullen.

De parameters die u invult, blijven elk jaar beschikbaar. Enkel als er iets aan verandert, moet u deze aanpassen alvorens de survey in te vullen.

Om de parameters in te vullen, gaat u als volgt te werk:

- Klik op Dossiers (figuur 1);
- Zoek de entiteit waarvoor u werd aangeduid als contactpersoon op via de zoekmotor ('Zoek' figuur 2) of klik op de entiteit via de lijst van 'Dossiers';
- Klik op Parameters (figuur 3);
- Vul de parameters in die van toepassing zijn:
 - PENSOC_SELFEMP: VAPZ – producten: Voer voor elk VAPZ product een nieuwe lijn in onder deze parameter. Voor elke product moet volgende informatie worden ingevoerd:
 - Code: een unieke code in het formaat PRODXXXX (XXXX staat voor het volgnummer dat u zelf toekent)
 - ValueNL/ValueFR/ValueEN: een benaming van het product in een taal naar keuze.
 - ValidFrom: datum sedert wanneer dit product door de instelling wordt beheerd²
 - ValidTo: datum tot wanneer dit product door de instelling werd beheerd (mag leeg gelaten worden)
 - Enabled: Dit is standaard aangevinkt. Indien een product uit deze survey verwijderd moet worden, gelieve dan uit te vinken voor dat product.
 - PENSOC_SELFEMP: VAPZ - instelling solidariteitsluik: Indien er een solidariteitsluik is in het kader van VAPZ, moet per beherende instelling onderstaande informatie via een parameter worden ingevoerd:
 - Code: een unieke code in het formaat INSXXXX (XXXX staat voor het volgnummer dat u zelf toekent)
 - ValueNL/ValueFR/ValueEN: de beherende instelling in een taal naar keuze.
 - ValidFrom: datum waarop dit solidariteitsluik werd gestart³
 - ValidTo: datum waarop dit solidariteitsluik werd geliquideerd (mag leeg gelaten worden)
 - Enabled: Dit is standaard aangevinkt. Indien een beherende instelling solidariteit uit deze survey verwijderd moet worden, gelieve deze dan uit te vinken voor die instelling.
- Klik op 'Opslaan' om de ingevoerde parameters op te slaan.
- Vul de survey in zoals hieronder vermeld

² Indien de datum ingevoerd bij *ValidFrom* recenter is dan de datum van de survey, dan komt het product niet voor in de survey

³ Indien de datum ingevoerd bij *ValidFrom* recenter is dan de datum van de survey, dan komt de instelling niet voor in de survey

Survey

Om de survey in te vullen, gaat u als volgt tewerk:

- Klik op Surveys (figuur 4);
- Zoek de survey van de instelling waarvoor u werd aangeduid als contactpersoon op via de zoekmotor ('Zoek') of via de lijst van 'Resultaten';
- Klik op het Dossier 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 direct beschikbaar in het linker gedeelte van de pagina (figuur 6). De wijzigingen moeten steeds opgeslagen worden alvorens van sectie te veranderen.

Figuur 6: De lijst van secties is beschikbaar links op de pagina

The screenshot shows a web application interface for a survey. At the top, there is a navigation bar with 'FIMIS MY EDOSSIER DOSSIERS SURVEYS' and a warning message: 'Warning: Test environment - Opgepast: Test omgeving - Attention: Environnement test'. Below the navigation bar, there is a sidebar on the left with a 'Secties' menu containing 'Algemene gegevens', 'WAPBL - Verschuldigde presta...', 'Gegevens VAPZ', and 'VAPZNP - Verschuldigde prest...'. The main content area is titled 'PENSOC_SELFEMP - Survey tweejaarlijks verslag zelfstandigen' and 'Algemene gegevens'. It contains three dropdown menus for 'Biedt uw instelling aanvullende pensioenen in het domein WAPBL aan?', 'Biedt uw instelling aanvullende pensioenen in het domein VAPZ aan?', and 'Biedt uw instelling aanvullende pensioenen in het domein VAPZNP aan?'. Below these are three text input fields for 'Naam', 'Email', and 'Telefoonnummer'. At the bottom of the form, there are three buttons: 'Valideren & Opslaan', 'Volgende ->', and 'Terugkeren naar laatst opgeslagen'.

Enkel de witte cellen zijn toegankelijk voor invoer. Navigeren binnen een Sectie of Hoofdstuk kan naar keuze met de muis of de 'Tab'-toets.

De survey bestaat uit 4 secties:

- Algemene gegevens
- WAPBL – verschuldigde prestaties
- Gegevens VAPZ
- VAPZNP – Verschuldigde prestaties

Afhankelijk van de keuzes in de eerste sectie *Algemene gegevens* zullen de volgende drie secties al dan niet beschikbaar zijn voor invoer van gegevens:

- WAPBL – verschuldigde prestaties: alle in te voeren gegevens staan op 1 pagina. Na invoer van deze gegevens moet u *Valideren & Opslaan*⁴
- Gegevens VAPZ: De in te voeren gegevens zijn gespreid over 3 verschillende hoofdstukken⁵:

⁴ Zie 2. *Valideren en opslaan van de gegevens*

⁵ *Solidariteitsluit* enkel in te vullen indien van toepassing

Gegevens VAPZ

VAPZ - Verschuldigde prestaties

Pensioenluik

Solidariteitsluik

In de hoofdstukken Pensioenluik en Solidariteitsluik zijn dropdown lijsten met de eerder ingevoerde parameters (producten VAPZ en beherende instellingen solidariteit) beschikbaar⁶. Na de invoer van de gegevens in een hoofdstuk en per parameter *product VAPZ / beherende instelling solidariteit* moet u *Valideren & Opslaan*⁷ alvorens naar het volgende *hoofdstuk / product VAPZ / beherende instelling solidariteit* over te gaan.

- VAPZNP – Verschuldigde prestaties: alle in te voeren gegevens staan op 1 pagina. Na invoer van deze gegevens moet u *Valideren & Opslaan*⁸

Soorten gegevens

De in te vullen informatie kan van verschillende types zijn:

- Bedragen: bedragen kunnen positief of negatief zijn en worden getoond met twee cijfers na de komma. Voor het inbrengen van het decimale teken kan u enkel de komma-toets van het letter-klavier gebruiken. De komma-toets van het numerieke klavier wordt enkel gezien als scheidingspunt voor duizendtallen en kan u, naar eigen keuze, al dan niet gebruiken;
- Aantallen: aantallen zijn steeds gehele positieve getallen;
- Percentages: percentages moeten op volgende manier worden ingevuld: 7,2 stelt 7,20 % voor. Zij kunnen positief of negatief zijn en worden steeds getoond met twee decimalen. Voor het inbrengen van het decimale teken kan u enkel de komma-toets van het letter-klavier gebruiken;
- Tekst of karakterstring;
- Booleans: booleans hebben slechts twee mogelijke waarden: Yes of No.
- Keuzelijst van waarden : de gebruiker kiest een waarde uit de lijst. Er zijn twee types van lijsten:
 - Gesloten lijsten : De gebruiker is verplicht een bestaande waarde uit de lijst te kiezen ;
 - Open lijsten : Indien u binnen de voorgedefinieerde waarden niet uw gewenste keuze terugvindt, kan u een andere waarde inbrengen.

Open lijsten worden niet gebruikt voor de huidige rapportering.

Terugkeren naar laatst opgeslagen

De Actie "Terugkeren naar laatst opgeslagen" laat u toe terug te keren naar de laatst bewaarde situatie. Alle wijzigingen na de laatste *Valideren en Opslaan* worden genegeerd.

⁶ Zie *Parameters supra*

⁷ Zie 2. *Valideren en opslaan van de gegevens*

⁸ Zie 2. *Valideren en opslaan van de gegevens*

Figuur 7: Terugkeren naar laatst opgeslagen (Load last approved Survey)

The screenshot shows a web interface for a survey. At the top, there is a navigation bar with 'FIMIS MY EDOSSIER DOSSIERS SURVEYS' and a warning banner 'Warning: Test environment - Opgepast: Test omgeving - Attention: Environnement test'. The main content area is titled 'PENSOC_SELFEMP - Survey tweejaarlijks verslag zelfstandigen'. On the left, there is a sidebar with 'Secties' (Algemene gegevens, WAPBL, Gegevens VAPZ, VAPZNP) and 'Acties' (Load Last Approved Survey, Export Survey to PDF, Export Survey to Excel). The main form has three buttons: 'Valideren & Opslaan', 'Volgende ->', and 'Terugkeren naar laatst opgeslagen'. The 'Terugkeren naar laatst opgeslagen' button is highlighted with a red box. The form contains sections for 'Aangeboden domeinen' and 'Gegevens contactpersoon'.

2. Valideren en opslaan van de gegevens

Om de gegevens te valideren en op te slaan volstaat het te klikken op *Valideren & Opslaan*.

De validatie gebeurt steeds voor het geheel van de rapportering, ook voor de delen die nog ingevuld moeten worden. In deze context wordt het geheel van de secties dus als een geheel beschouwd. De informatie wordt steeds opgeslagen, los van het al dan niet welslagen van de validatie.

In het geval dat de validatie fouten ontdekt, verschijnt een waarschuwing **Validation report** in het rood (figuur 8).

U kunt dit **Validation report** (figuur 9), aanklikken om een detail van de fouten of waarschuwingen te bekomen en af te drukken.

Figuur 8: Validation report

The screenshot shows the survey form with a red link 'Validation report (5)' under the 'Algemene gegevens' section. The buttons 'Valideren & Opslaan', 'Volgende ->', and 'Terugkeren naar laatst opgeslagen' are visible at the bottom right.

Figuur 9: Detail van het Error-rapport

The screenshot shows the detailed 'Validation report (5)'. It lists five errors: 'Err00.00 : Hoofdstuk Pensioenluik f: PROD0001 - Product 1 - Dit hoofdstuk bevat verplichte velden', 'Err00.00 : Hoofdstuk Pensioenluik f: PROD0002 - Product 2 - Dit hoofdstuk bevat verplichte velden', 'Err00.00 : Vraag VI.1-a - Dit veld is verplicht', 'Err00.00 : Vraag VI.2-b - Dit veld is verplicht', and 'Err00.00 : Vraag VI.3-c - Dit veld is verplicht'. A 'PRINT' button is located at the bottom right.

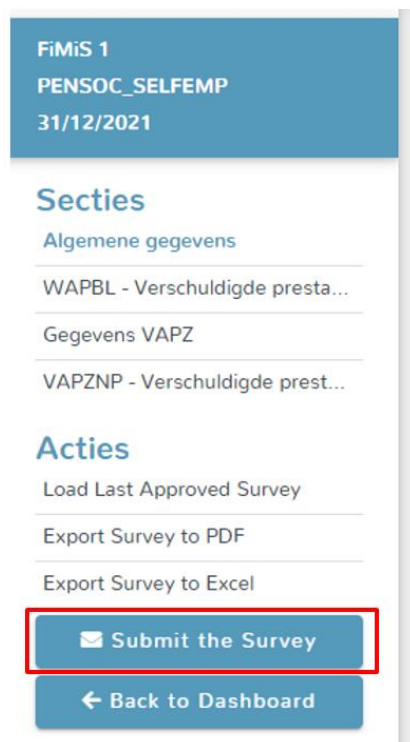
3. Submit the Survey

Na het inbrengen van de gegevens dient u deze nog goed te keuren en af te sluiten. Hiervoor klikt u op de knop "Submit the Survey" (figuur 10) in het linker menugedeelte van de pagina.

Deze actie is enkel mogelijk indien aan alle kritische validatieregels is voldaan en er geen enkele sectie meer op "Initial" staat.

Na het afsluiten van de rapportering is het niet langer mogelijk deze aan te passen (u kan wel een vraag hiertoe richten aan de FSMA⁹);

Figuur 10: Submit the Survey



Figuur 11: Export Survey



4. Afprinten van Surveys

Export Survey to PDF of Excel

Deze actie laat u toe om alle secties van een Survey te exporteren naar een PDF- of Exceldocument dat u vervolgens kan opslaan of afdrukken (figuur 11).

⁹ U kan een e-mail richten aan het adres PENSOCsurveysSE@fsma.be.