

FiMiS

User Guide

for PAD Surveys

I.	PRÉALABLE A L'UTILISATION DE FIMIS.....	2
II.	PREMIÈRE UTILISATION DE FIMIS.....	3
1.	Accéder à FiMiS.....	3
2.	Choix d'un certificat	3
3.	La page d'accueil sur le site portail de la FSMA.....	4
4.	La page de log-on	6
III.	MY EDOSSIER	7
1.	Surveys.....	7
2.	Sections.....	8
IV.	DATA ENTRY : ENCODAGE MANUEL	9
1.	Compléter les informations	9
2.	Sauvegarder et valider les informations.....	11
3.	Clôturer le reporting -> Submit the Survey.....	12
4.	Exporter ou imprimer une Survey	13
5.	Importer les données d'une Survey précédente	13

I. PRÉALABLE A L'UTILISATION DE FIMIS

Pour accéder à FiMIS, chaque utilisateur doit disposer d'un certificat personnel.

L'utilisateur a le choix parmi les options suivantes :

- Globalsign Personal 3 (<http://www.globalsign.be>);
- Isabel (<http://www.isabel.be>);
- votre carte d'identité électronique (eID) (<http://eid.belgium.be>).

Remarques :

- Les cartes Isabel et les cartes d'identité électroniques nécessitent un lecteur de cartes.
- L'utilisation de l'eID nécessite le téléchargement du logiciel eID (<http://eid.belgium.be>).

Un certificat vous est délivré par une tierce partie autorisée.

Après acquisition, le certificat doit être installé sur le PC qui sera utilisé pour accéder à FiMIS conformément aux recommandations du fournisseur.

Pour plus d'information, nous vous invitons à prendre contact avec le fournisseur de votre certificat.

Le certificat est strictement personnel, c'est-à-dire que chaque utilisateur doit avoir son propre certificat.

II. PREMIÈRE UTILISATION DE FIMIS

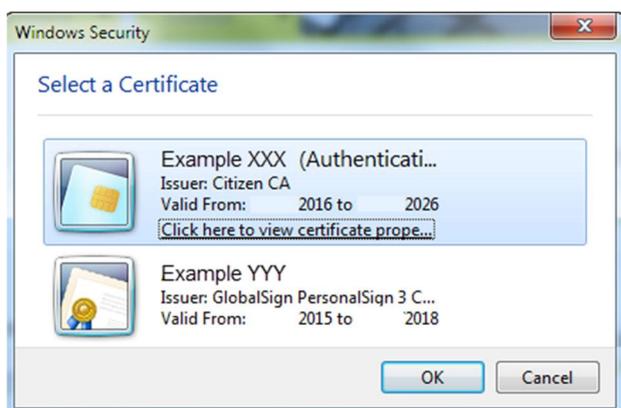
1. Accéder à FiMiS

Accédez à FiMiS via le « [Guichet digital](#) » du site web de la FSMA. Il convient ensuite de cliquer sur le bouton « FiMiS Survey ».

2. Choix d'un certificat

Si plusieurs certificats sont installés sur votre PC, le système vous demande de choisir celui que vous souhaitez utiliser.

- Pour l'EID : Cliquez sur le certificat Citizen CA xxxx puis sur OK.
- Pour un autre certificat : Cliquez sur le certificat puis sur OK.



Si vous utilisez une carte Isabel ou une carte d'identité électronique, il vous sera demandé d'introduire votre code.

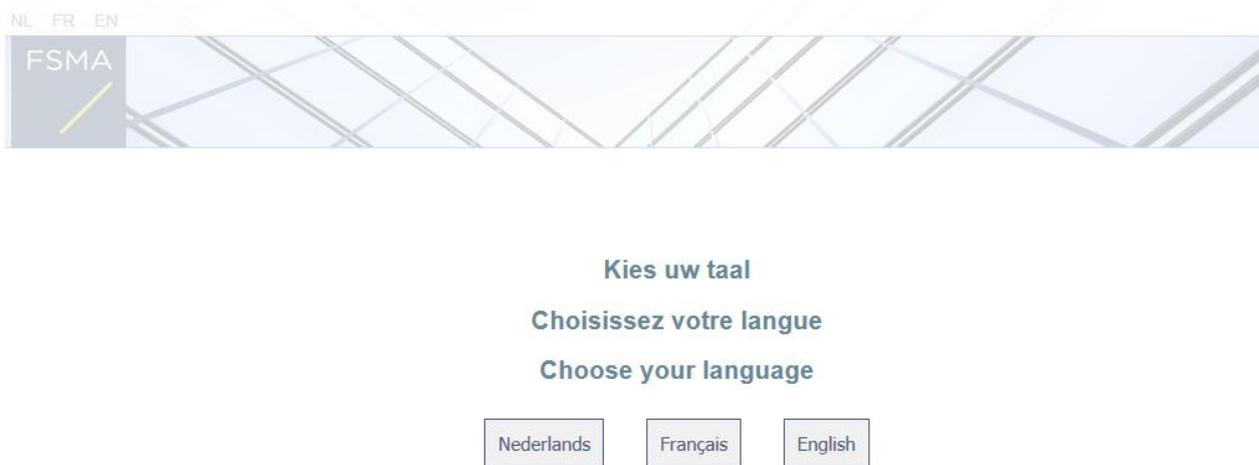


Introduisez-le et cliquez sur OK.

Attention: il s'agit de votre code PIN ou de votre code Isabel, pas du code d'activation.

3. La page d'accueil sur le site portail de la FSMA

Vous êtes désormais identifié comme possédant un certificat valide. Si l'écran ci-dessous n'apparaît pas, cela signifie que l'installation du certificat s'est mal déroulée. Prenez dans ce cas contact avec le Service Desk de la FSMA.



Le choix de la langue détermine la langue dans laquelle vous souhaitez travailler. Celle-ci peut encore être modifiée ultérieurement.



Enregistrement de votre profil d'utilisateur

Coordonnées

Nom:*
Prénom:*
Second prénom:
Numéro de registre national belge XX.XX.XX-XXX.XX
E-Mail:*
Langue:* Français
Sexe: Choisissez

Société

Dénomination:
Numéro d'entreprise:

Contact

Téléphone:
Numéro de Gsm:
Fax:

Adresse

Rue:
Code postal: Localité:
Pays:* Choisissez

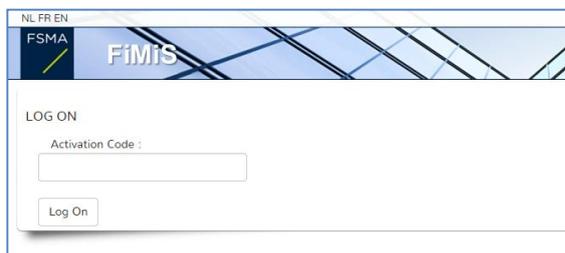
Certificat

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

- Complétez vos données d'identification.
Cette opération n'est requise qu'une seule fois.
- Cliquez sur Register.
- L'application FiMiS est ensuite lancée.

4. La page de log-on

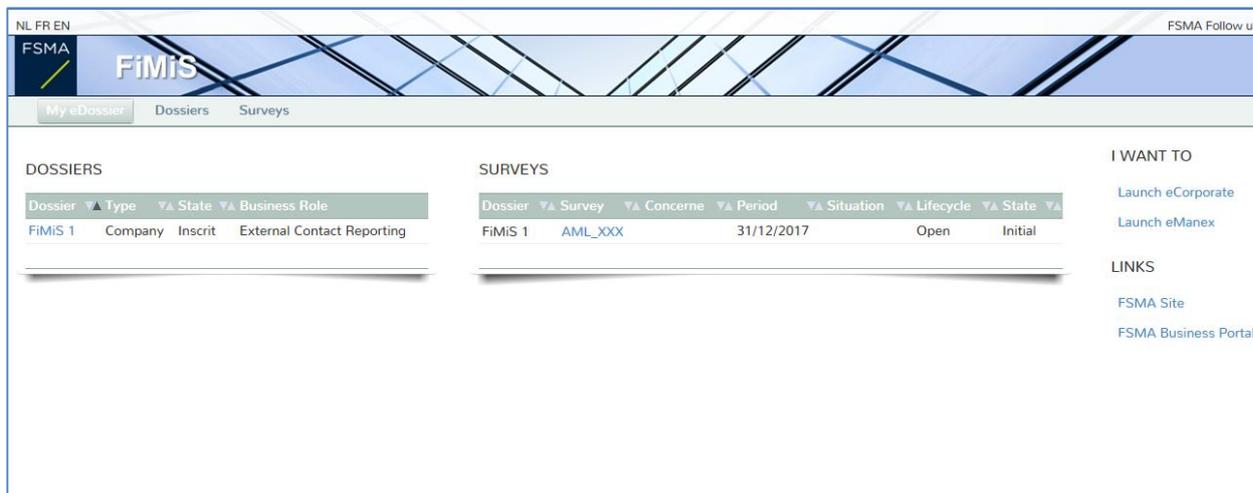
Lors de la première connexion à FiMiS, l'utilisateur doit introduire le code d'activation que la FSMA lui a transmis.



Cette identification est alors couplée automatiquement par nos soins au certificat que vous utilisez de manière à ce qu'à la prochaine utilisation, l'identification par code d'activation soit superflue.

Vous obtenez alors la page d'accueil de FiMiS.

Exemple :



Dossier	Type	State	Business Role
FiMiS 1	Company	Inscrit	External Contact Reporting

Dossier	Survey	Concerned	Period	Situation	Lifecycle	State
FiMiS 1	AML_XXX		31/12/2017		Open	Initial

I WANT TO

- [Launch eCorporate](#)
- [Launch eManex](#)

LINKS

- [FSMA Site](#)
- [FSMA Business Portal](#)

III. MY EDOSSIER

L'écran My eDossier vous donne un aperçu des dossiers auxquels vous avez accès et quelques informations clés sur ces dossiers.

Cet écran est organisé en 4 volets :

- Dossiers : toutes les entités pour lesquelles vous avez été désigné(e) comme personne de contact;
- Surveys : toutes les obligations de reporting de ces entités ;
- I Want To : les actions disponibles ;
- Links : les liens vers d'autres sites.

Figure 1 : My eDossier sample

The screenshot shows the FIMIS My eDossier interface. At the top, there are language options (NL, FR, EN) and the FSMA logo. The main navigation bar includes 'My eDossier', 'Dossiers', and 'Surveys'. Below this, there are three tabs: 'Tous', 'PAD', and 'SAVINGACCOUNTS', with 'Tous' selected. The interface is divided into four main sections:

- DOSSIERS**: A table with columns: Dossier, Type, State, Business Role. Data rows: FIMIS 1 (Company, Ouvert, External Contact Reporting), FIMIS 2 (Company, Ouvert, External Contact Reporting), FIMIS 2 Brand (Company, Ouvert, External Contact Reporting).
- SURVEYS**: A table with columns: Dossier, Survey, Concerne, Period, Situation, Lifecycle, State. Data rows: FIMIS 2 (PAD - Test-KBC, 31/10/2018, Open, Ok), FIMIS 2 Brand (PAD - Test-BNP, 31/10/2018, Open, Ok), FIMIS 1 (PAD, 30/09/2018, Open, Ok).
- I WANT TO**: A list of actions: Launch eCorporate, Launch eManex, Nouvelle Survey.
- LINKS**: A list of links: FSMA Site, FSMA Business Portal.

1. Surveys

Une Survey (enquête) est une obligation de reporting pour une entité contrôlée.

Une « Survey Selection Bar » (cf. Figure 1) vous permet soit de visualiser l'ensemble des Surveys, soit de limiter la visualisation à un seul type de Surveys pour lesquelles vous avez été désigné(e) comme personne de contact.

Une Survey est caractérisée par les informations suivantes :

- Dossier : l'entreprise concernée par le reporting ;
- Survey : le code des Surveys, en l'occurrence PAD ;
- Concerne : Lorsque le reporting concerne non pas l'entreprise dans son ensemble mais une de ses composantes, le « Concerne » permet de spécifier cette composante. *Cette notion n'est pas applicable pour l'enquête PAD ;*
- Period : il s'agit de la date de création de la survey. Ex : 31/12/2017 ;
- Lifecycle : Cette notion traduit l'état d'avancement du reporting. Deux valeurs sont possibles:
 - Open : la Survey est ouverte et peut être complétée ;
 - Closed : la Survey est fermée et ne peut plus être modifiée ;
- State : Cette notion traduit l'état du reporting. Les valeurs possibles sont :
 - Initial : La Survey est vierge, aucune donnée n'a encore été introduite ;
 - Error : des erreurs (critiques) subsistent dans les données introduites dans une ou plusieurs sections de la Survey. Tant que ces erreurs ne sont pas corrigées, la Survey ne peut pas être transmise (submit) ;
 - Ok : toutes les données introduites dans l'ensemble des sections satisfont (sans point d'attention) aux règles de validation.

La Survey PAD est composée des sections suivantes :

#	Section
1	Marque
2	Comptes

Figure 2 : Liste des sections de la Survey PAD

FILTRE

Dossier: FIMIS 1 De: 30/04/2018 à:

Survey: PAD Lifecycle:

Concerne: State:

RÉSULTATS

Dossier	Survey	Concerne	Situation	Lifecycle	State	Period	Date d'échéance	Reçu
- FIMIS 1	PAD			Open	Ok	30/09/2018		
		1. Marque			Ok	30/09/2018	31/10/2018	31/10/2018
		2. Comptes			Ok	30/09/2018	31/10/2018	31/10/2018

2. Sections

Chaque section est caractérisée par les informations suivantes :

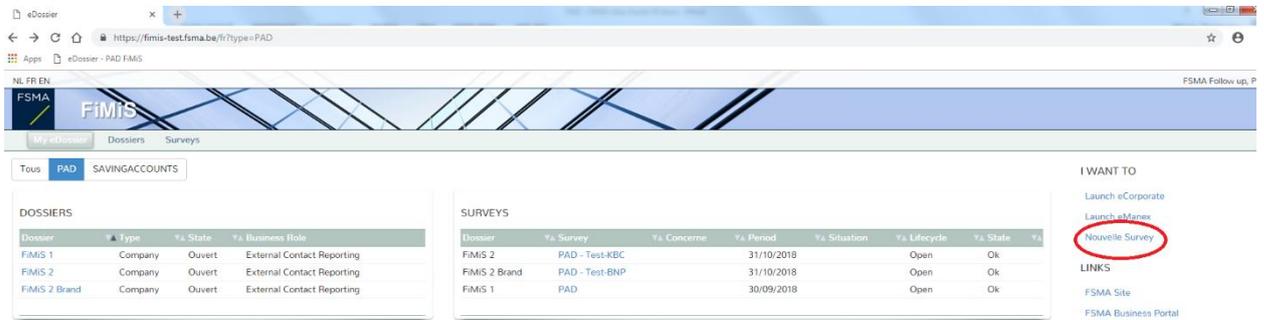
- Period : il s'agit de la date de création de la survey ;
- State :
 - Initial : La section est vierge, aucune donnée n'a encore été introduite ;
 - Error : des erreurs (critiques) subsistent dans les données de la section ;
 - Ok : toutes les données introduites dans la section satisfont aux règles de validation ;
- Reçu : date à laquelle les données de la section concernée ont été introduites.

IV. DATA ENTRY : ENCODAGE MANUEL

1. Compléter les informations

Pour créer une survey, vous devez sélectionner Nouvelle Survey dans le volet I Want To (Figure 3).

Figure 3 : I Want To – Nouvelle Survey

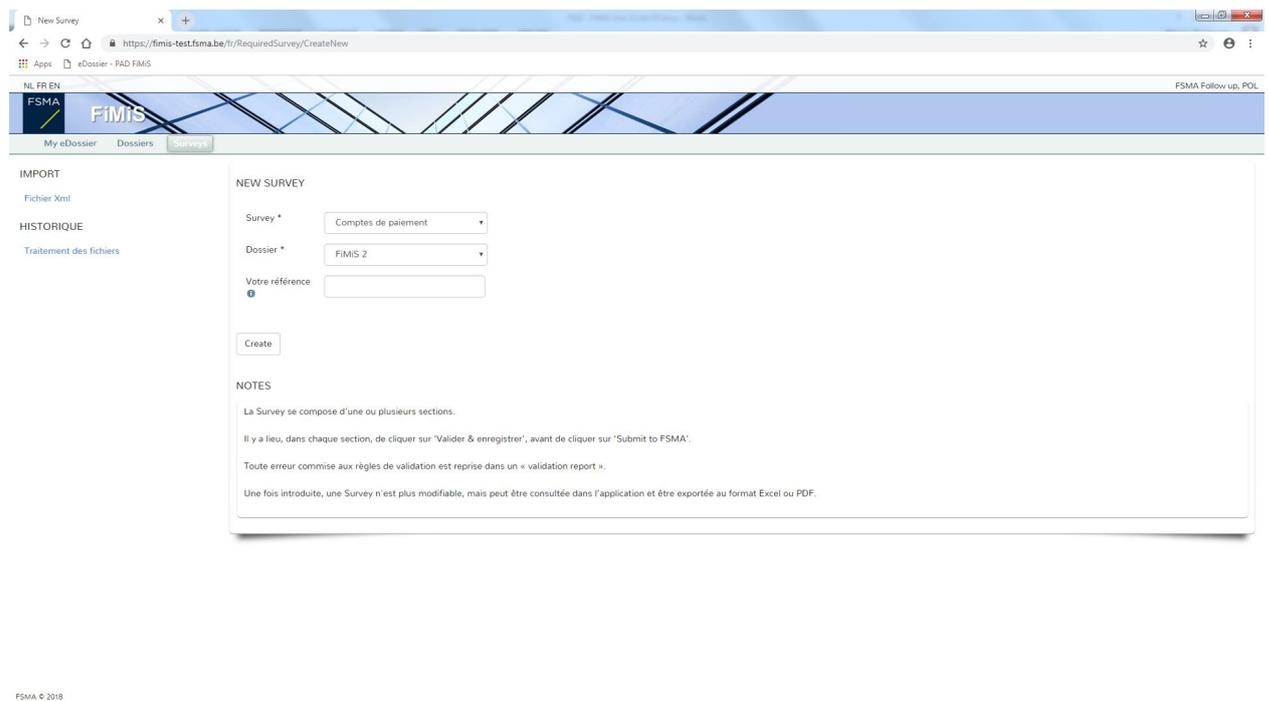


Dans l'écran qui apparaît (Figure 4), sélectionnez :

- i. Survey : Comptes de paiement ;
- ii. Dossier : le dossier pour lequel vous souhaitez rapporter ;
- iii. Votre référence : ce champ est libre et vous permet d'organiser les différentes versions des surveys (version x, date, ...).

Cliquez ensuite sur le bouton Create.

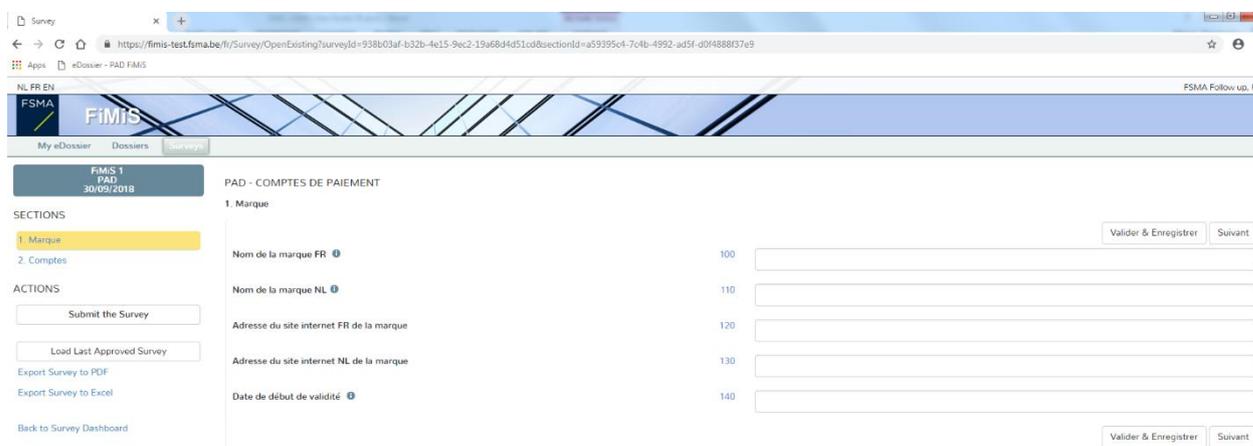
Figure 4 : Création d'une nouvelle survey



Le formulaire s'ouvre automatiquement pour compléter l'information (et une nouvelle ligne est ajoutée dans la liste des surveys).

Une fois la Survey ouverte, il n'est pas nécessaire de revenir à l'écran précédent pour changer de section. La liste des sections est toujours disponible dans le panneau de gauche (Figure 5).

Figure 5 : La liste des sections est disponible dans le panneau de gauche

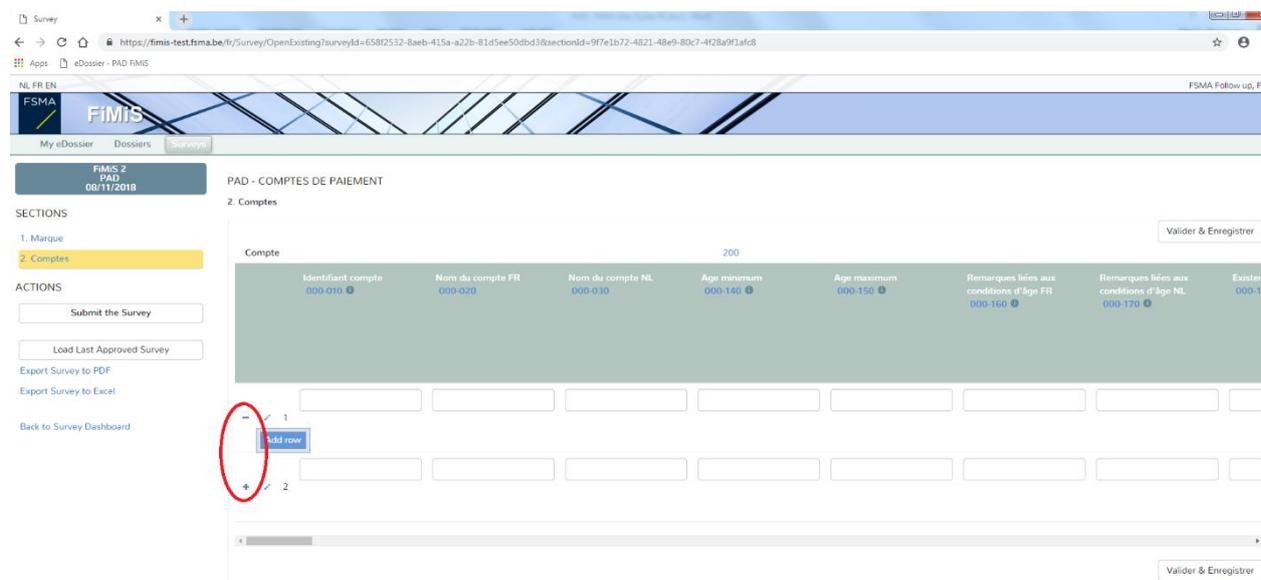


Dans chaque Section, seules les cellules entourées par un cadre sont des cellules ouvertes à la saisie. Les autres cellules sont verrouillées.

Pour se déplacer au sein d'une Section (tableau), utiliser au choix la souris ou la touche "Tab".

Dans la section relative aux comptes, vous pouvez ajouter un nouveau compte (c'est-à-dire une nouvelle ligne) en cliquant sur le + au début de la dernière ligne (Figure 6). Si vous voulez supprimer un compte, il vous suffit de cliquer sur le - au début de la ligne correspondante (Figure 6). Si vous voulez supprimer la dernière ligne, il faut tout d'abord créer une nouvelle ligne vierge afin de faire apparaître le signe - qui permet de supprimer la ligne.

Figure 6 : Ajouter et supprimer des lignes dans la section Compte



Les types de données

Les informations à compléter peuvent être de différents types :

- Une **liste déroulante** de valeurs ;
- Un **nombre entier** ;
- Un **nombre décimal**. Cette valeur permet d'insérer un nombre non entier ;
- Un **texte libre** (en français ou néerlandais) ;
- Un **fichier PDF**.

2. Sauvegarder et valider les informations

Pour sauvegarder et valider l'information, il suffit de cliquer au choix sur Valider & Enregistrer ou Suivant.

- Valider & Enregistrer : pour sauvegarder et valider l'information ;
- Suivant : pour sauvegarder et valider l'information et passer à la section suivante.

La validation s'effectue toujours sur l'ensemble du reporting. Dans ce contexte, l'ensemble des sections est considéré comme un tout. Que les informations soient valides ou non, elles sont systématiquement sauvegardées.

En cas d'erreur de validation ou d'avertissement, une indication **Validation report** apparaît en rouge (Figure 7). Vous pouvez consulter (et imprimer) le détail des erreurs ou des avertissements.

Figure 7 : Détail du rapport de validation

The screenshot shows the FIMIS web application interface. The main content area displays a 'Validation report' with the following errors:

- 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 errors, there is a table titled 'Compte' with the following columns:

Identifiant compte	Nom du compte FR	Nom du compte NL	Age minimum	Age maximum	Remarques liées aux conditions d'Age FR	Remarques liées aux conditions d'Age NL	Existence
000-010	000-020	000-030	000-140	000-150	000-160	000-170	000-180
008							

The interface also includes a 'Print' button and 'Valider & Enregistrer' buttons.

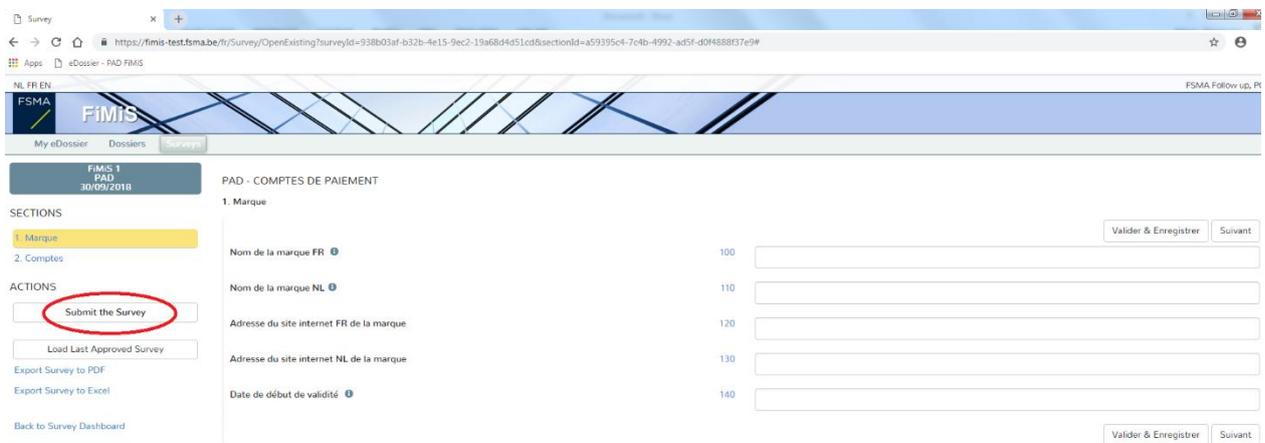
3. Clôturer le reporting -> Submit the Survey

Lorsque vous avez complété toutes les informations de chaque section de l'enquête, il faut encore approuver et clôturer le reporting. Pour ce faire, cliquez sur le bouton « Submit the Survey » (Figure 8) dans le panneau de gauche.

Cette action n'est possible que si toutes les règles de validation générant une erreur sont satisfaites.

Après la clôture du reporting, il n'est plus possible de modifier ce reporting (sauf demande expresse à la FSMA).

Figure 8 : Submit the Survey



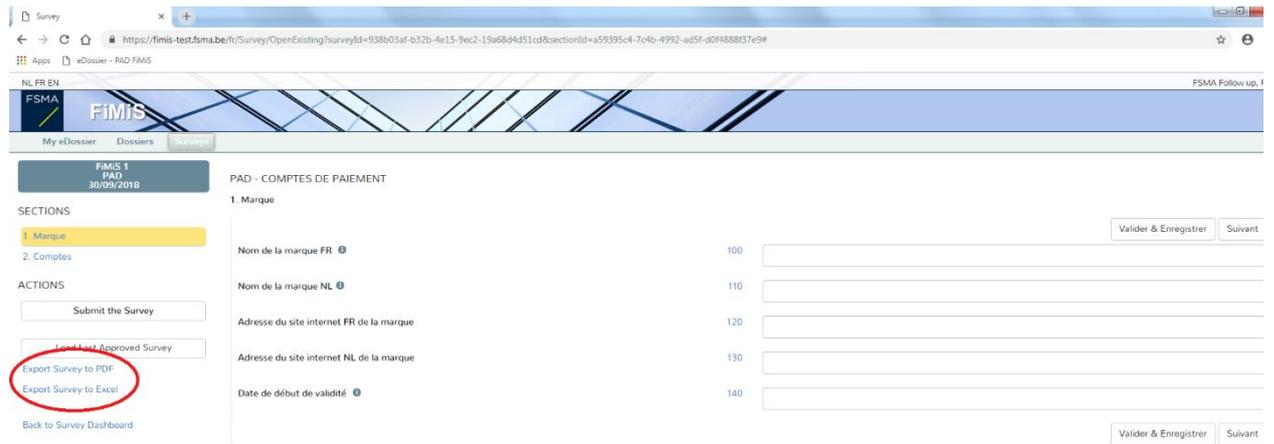
The screenshot shows a web browser window displaying the FIMIS application. The browser's address bar shows the URL: <https://fimis-test.fsma.be/fr/Survey/OpenExisting?surveyId=938b03af-b32b-4e15-9ec2-19a68d4d51cd§ionId=a59395c4-7c4b-4992-ad5f-d0f4688f37e9#>. The application header includes the FSMA logo and the text 'FIMIS'. Below the header, there is a navigation menu with 'My eDossier', 'Dossiers', and 'Surveys'. The main content area is titled 'PAD - COMPTES DE PAIEMENT' and '1. Marque'. It contains several input fields for 'Nom de la marque FR', 'Nom de la marque NL', 'Adresse du site internet FR de la marque', 'Adresse du site internet NL de la marque', and 'Date de début de validité'. There are two 'Valider & Enregistrer' and 'Suivant' buttons. In the left sidebar, under 'ACTIONS', the 'Submit the Survey' button is highlighted with a red circle.

4. Exporter ou imprimer une Survey

Export Survey to PDF, Excel

Cette action vous permet d'exporter toutes les sections d'une Survey dans un PDF ou un tableau Excel qui peut être ensuite sauvegardé ou imprimé par vos soins.

Figure 9 : Export Survey to PDF, Excel



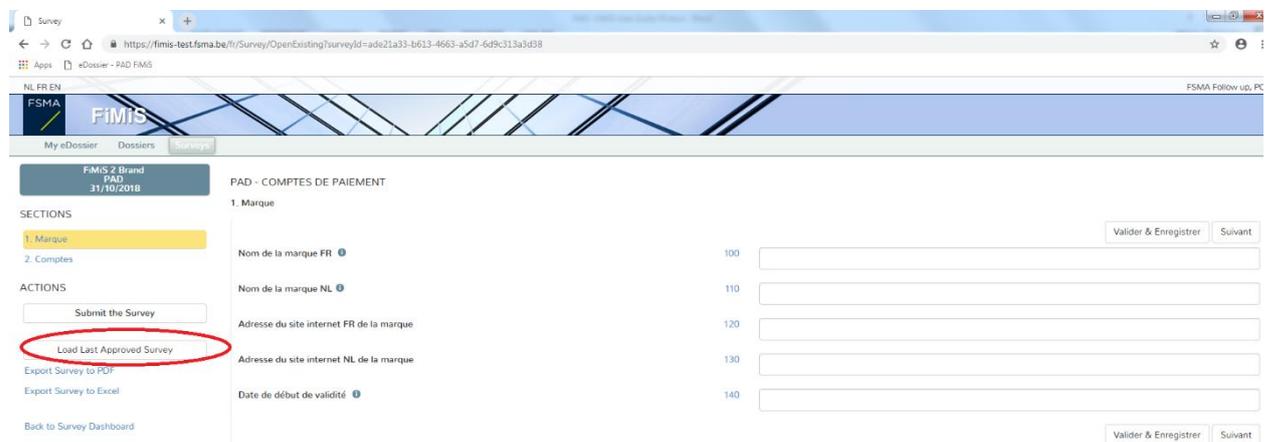
The screenshot shows a web browser window displaying the FIMIS survey interface. The browser address bar shows a URL starting with 'https://fimis-test.fisma.be/'. The page header includes 'NL FR EN' and 'FSMA Follow up, P'. The main content area is titled 'FIMIS 1 PAD 30/09/2018' and 'PAD - COMPTES DE PAIEMENT'. On the left, there is a sidebar with 'SECTIONS' (1. Marque, 2. Comptes) and 'ACTIONS' (Submit the Survey, Load Last Approved Survey, Export Survey to PDF, Export Survey to Excel, Back to Survey Dashboard). The 'Export Survey to PDF' and 'Export Survey to Excel' options are circled in red. The main form area contains fields for '1. Marque' with labels like 'Nom de la marque FR', 'Nom de la marque NL', 'Adresse du site internet FR de la marque', 'Adresse du site internet NL de la marque', and 'Date de début de validité', each with a corresponding input field and a 'Valider & Enregistrer' button.

5. Importer les données d'une Survey précédente

Load Last Approved Survey

Cette action vous permet d'importer dans la Survey toutes les données contenues dans la dernière Survey qui a été approuvée. Cela vous permet de ne pas devoir réintroduire toutes les données : une fois qu'ont été récupérées les données de la Survey précédente, il vous suffit de modifier les champs qui ont évolué depuis la dernière Survey.

Figure 10: Load Last Approved Survey



The screenshot shows a web browser window displaying the FIMIS survey interface. The browser address bar shows a URL starting with 'https://fimis-test.fisma.be/'. The page header includes 'NL FR EN' and 'FSMA Follow up, PC'. The main content area is titled 'FIMIS 2 Brand PAD 31/10/2018' and 'PAD - COMPTES DE PAIEMENT'. On the left, there is a sidebar with 'SECTIONS' (1. Marque, 2. Comptes) and 'ACTIONS' (Submit the Survey, Load Last Approved Survey, Export Survey to PDF, Export Survey to Excel, Back to Survey Dashboard). The 'Load Last Approved Survey' option is circled in red. The main form area contains fields for '1. Marque' with labels like 'Nom de la marque FR', 'Nom de la marque NL', 'Adresse du site internet FR de la marque', 'Adresse du site internet NL de la marque', and 'Date de début de validité', each with a corresponding input field and a 'Valider & Enregistrer' button.