

## The National Verification System For End Users in Belgium and Luxembourg

### ACCESS REQUEST FORM - Instructions

#### Comment remplir le Access Request Form

Nous conseillons d'utiliser le **On Line form** pour les cas où seulement un ou quelques utilisateurs finaux faisant partie d'une organisation doivent être enregistrés, ex pour des pharmacies individuelles.

ON LINE FORM	
1.	Download des Instructions
2.	Download des Terms&Conditions et du Privacy Policy
3.	Lire attentivement les instructions ci-dessous
4.	Remplir le Form d'après ces instructions
5.	La dernière section concerne le NMVS Access Policy (NAP), qui contient également les T&C et le Privacy Policy
6.	Acceptez le NAP par le sélection de "SUBMIT"

Nous conseillons d'utiliser le **Off Line form** pour les cas où une liste plus longue d'utilisateurs d'une même organisation doit être enregistrée, ex toutes les pharmacies d'une chaîne, les différents dépôts d'un grossiste, ...

OFF LINE FORM		
1.	Download des Instructions	
2.	Download des Terms&Conditions et du Privacy Policy	
3.	Lire attentivement les instructions ci-dessous	
4.	Download du fichier Excel et de la NMVS Access Policy (NAP)	
5.	Remplir le fichier Excel d'après les instructions et sauvegarder le fichier sous le nom: <b>XXX_organisationname_YYYYMMDD</b> où XXX: PHA pour pharmacies, HOSP pour hôpitaux et WHS pour grossistes et où YYYYMMDD est la date (ex 20181231)	
6.	Remplir et signer le NAP	
7.	Envoyer un scan du NAP ensemble avec le fichier Excel vers BeMVO par email, avec sujet du email "FMD USER ACCESS REQUEST" Adresse email :	
	Pour pharmacies	pha@bemvo.be
	Pour hôpitaux	hosp@bemvo.be
	Pour (autres) grossistes	whs@bemvo.be

## Instructions pour le Access Request Form

Le Access Request Form est composé de 4 parties

- 1) Informations concernant l'organisation auquel l'utilisateur appartient
- 2) Des informations sur l'utilisateur lui-même
- 3) Le système IT que l'utilisateur utilise pour la connexion
- 4) Acceptation du NMVS Access Policy

Dans le On Line form les champs obligatoires sont marqués avec "\*".

Dans le Off Line form les titres des champs obligatoires sont en gras.

### 1) End User Organisation

Cette section demande des informations sur l'organisation légalement responsable de l'utilisateur final.

Pour un site d'hôpital ou un dépôt grossiste, ceci peut être l'entité juridique de l'hôpital ou du grossiste qui couvre ce site ou dépôt.

Dans le cas d'une pharmacie, ceci peut être l'organisation (société) qui est propriétaire ou exploitant de la pharmacie.

Dans cette partie, nous demandons également la **Personne Responsable**. Il s'agit de la personne qui va accepter la NMVS Access Policy (NAP).

Concernant les pharmacies publiques, nous avons convenu avec les stakeholders que la personne responsable peut être le pharmacien titulaire. Si effectivement, le pharmacien titulaire accepte le NAP, ce sont les coordonnées de ce pharmacien qui doivent être remplis ici.

<b>Organisation name</b>	Le nom de l'organisation ou de la société qui est légalement responsable de l'utilisateur final.
<b>Organisation type</b>	En se référant à la section "qui sont les utilisateurs finaux", les options possibles sont : pharmacie, hôpital, grossiste, autre grossiste
<b>Address information</b>	L'adresse complète de l'organisation responsable
<b>KBO-BCE / RCS</b>	Le numéro d'enregistrement officiel de l'organisation
<b>Responsible person</b>	Nom de la personne qui acceptera le NAP (inclus les T & C et le DPP)
<b>Contact details</b>	Les coordonnées de la personne responsable

### 2) End User Location identification

Cette section demande des informations sur l'utilisateur final en soi.

Comme décrite dans la sections « Qu'est-ce qu'un Utilisateur Final » un utilisateur est défini par son adresse. Différents dépôts d'un grossiste, différentes pharmacies d'une chaîne, différents sites d'un hôpital sont tous des utilisateurs différents.

Cette partie demande également les coordonnées de la personne de contact principale chez l'utilisateur.

Le Numéro d'Enregistrement de l'utilisateur est également demandé:

- Pour (autres) grossistes: le 'Authorisation Number' de la liste EUDRA GMMP WDA
- Pour pharmacies (publiques et hôpitaux): le numéro d'enregistrement auprès de l'AFMPS
- Pour les utilisateurs au GD Luxembourg: le code postal

<b>Name of the Location</b>	Le nom de l'emplacement de l'utilisateur final. - dans le cas d'une pharmacie, c'est le nom de la pharmacie ;
-----------------------------	--

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- dans le cas d'une pharmacie d'hôpital, il pourrait s'agir du site de l'hôpital où se trouve la pharmacie de l'hôpital ;</li> <li>- dans le cas d'un grossiste, cela pourrait être le nom de l'entrepôt de grossiste</li> </ul>
<b>Address information</b>	Les informations d'adresse complète de l'emplacement de l'utilisateur final
<b>Registration-ID</b>	<p>Le code, en général attribué par une autorité, qui permet une identification unique de l'emplacement de l'utilisateur final</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>Pour (autres) grossistes: le 'Authorisation Number' de la liste EUDRA GMDP WDA</b></li> <li>- <b>Pour pharmacies publiques: le numéro d'enregistrement de la pharmacie auprès de l'AFMPS (ex 123456)</b></li> <li>- <b>Pour pharmacies d'hôpitaux: le numéro d'enregistrement de la pharmacie auprès de l'AFMPS (ex 123456)</b></li> <li>- <b>Pour les utilisateurs au GD Luxembourg: le code postal</b></li> </ul>
<b>Main contact person</b>	<p>Nom de la personne sur le site de l'utilisateur final qui peut être contactée en cas de besoin d'une communication avec l'utilisateur final ;</p> <p>Comme la communication se fera principalement par courrier, il est conseillé de fournir une adresse e-mail stable (générique)</p>
<b>Contact details</b>	<p>Les coordonnées de la principale personne de contact.</p> <p>Comme la communication se fera principalement par e-mail, il est conseillé de fournir une adresse e-mail stable (générique)</p>

### 3) IT System details

Cette section demande des informations sur le système informatique de l'utilisateur final utilisé pour accéder au système de vérification.

Il y a 4 parties:

- Le logiciel utilisé pour établir la connexion vers le système de vérification ;
- (a) Informations concernant le département IT Interne et/ou (b) le partenaire IT Externe; au moins un des deux doit être remplis ;
- Indiquer si le partenaire IT externe peut recevoir les User Access Credentials. En cas d'objection, l'utilisateur se chargera d'établir lui-même la connexion.

(1) La première information concerne la **société de Software** ainsi que le Logiciel et la version utilisée.

En cas de développement interne, veuillez noter "Internal" pour la Software Company.

Dépendant de

(1) type de solution pour établir la connexion et

(2) l'intégration ou non de la solution dans le système informatique (ERP) ou logiciel utilisé,

les informations suivantes doivent être introduites :

Système ERP dédié (développement interne ou externe)		
1	Solution FMD acquis et utilisé en stand-alone, sans intégration dans le ERP	Nom & version de la solution stand-alone
2	Solution FMD acquis (module) qui est liée/intégrée dans le système ERP	Nom & version de la solution intégrée

3	Module FMD développé dans le système ERP	Nom & version du système ERP
Logiciel standard externe		
1	Solution FMD acquis et utilisé en stand-alone, sans intégration dans le logiciel	Nom & version de la solution stand-alone
2	Module FMD intégré dans le logiciel standard fourni par le partenaire externe	Nom & version du logiciel qui contient le Module FMD

- (2) Internal IT details : Données de contact du département IT interne
- (3) External IT details : Données de contact du département IT externe
- (4) End-User Credentials

La procédure standard est que les User Credentials seront envoyés, si d'application, vers le partenaire IT externe afin de faciliter l'implémentation.  
TOUTEFOIS, si l'utilisateur NE VEUT PAS que les informations sont fournies à ce partenaire, veuillez l'indiquer dans le checkbox (ou un "x" dans le fichier Excel).

<b>Software Company</b>	Société du fournisseur du logiciel externe. En cas de développement interne, veuillez noter 'Internal'
<b>Software name</b>	Le nom du logiciel qui sera utilisé pour se connecter au système de vérification (voir table ci-avant)
<b>Software version</b>	La version du logiciel mentionnée dans l'article précédent
<b>Internal IT department</b>	Les coordonnées de la personne dans les emplacements de l'utilisateur final qui peut être contactée en cas de questions techniques ; En cas d'une solution FMD intégré dans un logiciel obtenu auprès d'un partenaire externe, cette partie peut rester vide
<b>External IT provider</b>	Informations de contact du fournisseur de logiciel externe qui fournit le module FMD (autonome ou intégré à un logiciel) pour accéder au système de vérification ; en cas de développement interne pur, cette partie peut être laissée vide
<b>End User Credentials</b>	Les User Credentials seront envoyés aux personnes appropriées dans l'organisation de l'utilisateur et, où d'application, au partenaire externe. En cas d'objection, indiquer dans le Checkbox.

#### 4) Acceptance of the NMVS Access Policy

La Personne Responsable, mentionnée dans la section 1) Organisation de l'utilisateur final, accepte la politique d'accès NMVS (contenant également les T&C et le DPP).

L'acceptation de la politique d'accès NMVS ne devrait être effectuée qu'après examen des documents connexes (T & C et DPP) par la personne responsable de l'organisation.