

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

### ACCESS REQUEST FORM - Instructies

#### Stappenplan voor het indienen van de Access Request Form

We adviseren om de **On Line form** te gebruiken voor die gevallen waar slechts één of een paar eindgebruikers binnen een organisatie moeten worden geregistreerd, bv in geval van individuele apotheken.

| ON LINE FORM |  |
|--------------|--|
| 1.           | Download de Instructies  |
| 2.           | Download de Terms&Conditions en de Privacy Policy  |
| 3.           | Lees aandachtig de instructies hieronder   |
| 4.           | Vul de Form in volgens de instructies  |
| 5.           | Op de laatste pagina bevindt zich de NMVS Access Policy (NAP), die ook de T&C en de Privacy Policy omvat |
| 6.           | Aanvaard de NAP door op "SUBMIT" te klikken  |

We adviseren de **Off Line form** ingeval een langere lijst van eindgebruikers binnen eenzelfde organisatie moeten worden geregistreerd, bv alle apotheken van een apotheek keten, verschillende apotheken van een ziekenhuis, ...

| OFF LINE FORM |  |               |
|---------------|--|---------------|
| 1.            | Download de Instructies  |               |
| 2.            | Download de Terms&Conditions en de Privacy Policy  |               |
| 3.            | Lees aandachtig de instructies hieronder   |               |
| 4.            | Download de Excel file en de NMVS Access Policy (NAP)  |               |
| 5.            | Vul de Excel file in volgens de instructies en bewaar het bestand in volgend format: <b>XXX_organisationname_YYYYMMDD</b><br>waar XXX: PHA voor apotheken, HOSP voor ziekenhuizen en WHS voor groothandels<br>en waar YYYYMMDD de datum is (bv 20181231) |               |
| 6.            | Vul de NAP in en onderteken de NAP   |               |
| 7.            | Scan de NAP en zend de NAP samen met de Excel file naar BeMVO per email,<br>met email onderwerp: "FMD USER ACCESS REQUEST"<br>Naar volgend email adres   |               |
|               | Voor Apotheken   | pha@bemvo.be  |
|               | Voor Ziekenhuizen  | hosp@bemvo.be |
|               | Voor (andere) Groothandels   | whs@bemvo.be  |

## Instructions to the Access Request Form

De Access Request Form bestaat uit 4 onderdelen

- 1) Informatie omtrent de organisatie waartoe de Eindgebruiker behoort
- 2) De Eindgebruiker zelf
- 3) Het IT system dat door de Eindgebruiker zal worden gebruikt voor de connectie
- 4) Aanvaarding van de NMVS Access Policy

In de On Line form zijn de verplichte Velden aangeduid met een “\*”.

In de Off Line form zijn de titels van de verplichte velden in vet.

### 1) End User Organisation

Dit deel betreft de organisatie die de wettelijk verantwoordelijk is voor de Eindgebruiker.

Bij een site van een ziekenhuis of een depot van een groothandel kan dit het overkoepelend ziekenhuis of groothandel zijn.

In geval van een apotheek kan dit de organisatie zijn die eigenaar is van de apotheek of de apotheek uitbaat.

Hier wordt ook de naam van de **Responsible person** (Verantwoordelijke persoon) gevraagd. Dit is de person die de NMVS Access Policy (NAP) zal aanvaarden.

Voor Apotheken is er met de stakeholders afgesproken dat dit ook de apotheker titularis kan zijn. Indien de apotheker titularis de NAP zal aanvaarden, dan dienen zijn gegevens hier te worden ingevuld.

|                            |   |
|----------------------------|---|
| <b>Organisation name</b>   | De naam van de organisatie die wettelijk aansprakelijk is voor de eindgebruiker.  |
| <b>Organisation type</b>   | Zoals aangegeven in het onderdeel "wie zijn de eindgebruikers" zijn de keuzemogelijkheden hier: apotheek, ziekenhuis, groothandel, andere groothandel |
| <b>Address information</b> | De volledige adresgegevens van de verantwoordelijke organisatie   |
| <b>KBO-BCE / RCS</b>       | Het officiële inschrijvingsnummer van de organisatie  |
| <b>Responsible person</b>  | De naam van de persoon die de NAP (inclusief algemene voorwaarden en het privacy beleid) zal accepteren   |
| <b>Contact details</b>     | De contactgegevens van de Verantwoordelijke   |

### 2) End User Location identification

In dit onderdeel wordt informatie gevraagd over de feitelijke eindgebruiker.

Zoals beschreven in de sectie “Wat is een Eindgebruiker” wordt de eindgebruiker gedefinieerd volgens zijn locatie. Verschillende depots van groothandels, verschillende apotheken van een groep, verschillende sites met een apotheek van een ziekenhuis, zijn allen verschillende Eindgebruikers.

In dit deel worden ook de contact gegevens van de voornaamste contact persoon op de locatie gevraagd.

Verder wordt er ook gevraagd naar de registratie ID van de eindgebruiker.

|                             |  |
|-----------------------------|--|
| <b>Name of the Location</b> | de naam van de locatie van de eindgebruiker:<br>- bij een apotheek is dit de naam van de apotheek;<br>- bij een ziekenhuisapotheek kan dit de locatie van het ziekenhuis zijn waarin de ziekenhuisapotheek zich bevindt;<br>- bij een groothandel kan dit de naam van het groothandelsmagazijn zijn  |
| <b>Address information</b>  | De volledige adresgegevens van de locatie van de eindgebruiker   |
| <b>Registration-ID</b>      | De code die in de regel door een autoriteit wordt toegewezen en die een uniek identificatiekenmerk voor de eindgebruikerslocatie vormt<br>- <b>Voor (andere) groothandels: het 'Authorisation Number' van de EUDRA GMDP WDA lijst</b><br>- <b>Voor publieke apotheken: het registratie nummer van de apotheek bekomen van FAGG (vb 123456)</b><br>- <b>Voor hospitaal apotheken: het registratie nummer van de apotheek bekomen van FAGG (vb 123456)</b><br>- <b>Voor Eindgebruikers in Luxemburg: de postcode</b> |
| <b>Main contact person</b>  | De naam van de persoon op de eindgebruikerslocatie met wie contact opgenomen kan worden wanneer communicatie met de eindgebruiker noodzakelijk is; omdat de communicatie vooral per e-mail zal verlopen, wordt geadviseerd om een stabiel (generiek) e-mailadres op te geven   |
| <b>Contact details</b>      | De contactgegevens van de voornaamste contactpersoon. Gezien de communicaties voornamelijk via email zullen verlopen is het aangeraden om een stabiel (generiek) email adres op te geven   |

### 3) IT System details

In dit onderdeel wordt informatie gevraagd over het IT-systeem van de eindgebruiker dat gebruikt wordt om toegang tot het verificatiesysteem te verkrijgen. Er zijn 4 delen:

- De software die wordt gebruikt voor de connectie naar het Verificatie platform
- (a) Details omtrent het Interne IT departement en/of (b) contact details van de External IT partner;  
minstens een van beide dient te worden ingevuld (beide is ook mogelijk)
- Aanduiden of de User Access Credentials naar de External IT partner mogen verstuurd worden. Indien niet toegelaten zal de eindgebruiker zelf voor de implementatie van de connectie instaan.

- (1) De eerste informatie betreft het **Software bedrijf** alsook het **Software Systeem en Versie** die de Eindgebruiker zal toelaten om de connectie te hebben.  
In geval het een eigen interne ontwikkeling betreft, gelieve dan "Internal" in te vullen voor Software Company.

Afhankelijk van

- (1) het type van oplossing voor de connectie dat wordt gebruikt en  
(2) de al dan niet integratie van die oplossing in een bestaand software beheerssysteem (ERP) of software pakket,  
moeten volgende informatie worden ingevoerd:

| Specifiek ERP systeem (eigen ontwikkeling of externe software) |  |   |
|--|--|---|
| 1  | Aangeschafte stand-alone FMD software pakket dat wordt gebruikt los van het ERP systeem      | Naam & versie van het stand-alone FMD software pakket |
| 2  | Aangeschafte FMD software package (module) dat wordt gelinkt/geïntegreerd in het ERP systeem | Naam & versie van de geïntegreerde module             |
| 3  | FMD module ontwikkeld binnen het ERP systeem   | Naam en versie van het ERP systeem                    |
| Standard extern software systeem                               |  |   |
| 1  | Aangeschaft stand-alone FMD software pakket dat wordt gebruikt los van de standard software  | Naam & versie van het stand-alone FMD software pakket |
| 2  | FMD module geïntegreerd in het standard software system                                      | Naam & versie van het software systeem                |

(2) Internal IT details : De contact details van het interne IT contact.

(3) External IT details : De contact details van het externe IT contact.

(4) End-User Credentials

In geval van een externe IT partner is de standaard procedure dat de User Credentials ook naar deze externe IT partner worden verstuurd. Bv., in geval van een apotheek zullen de User Credentials ook naar zijn Software Supplier worden verstuurd om de implementatie soepel te laten verlopen.

INDIEN de Eindgebruiker dit NIET WENST, gelieven dan de checkbox aan te klikken (of een "x" in de Excel file).

|                               |   |
|-------------------------------|---|
| <b>Software Company</b>       | Software bedrijf dat de externe software (module of stand alone pakket) aanlevert.<br>In geval van een interne ontwikkeling, dan 'Internal' noteren.  |
| <b>Software name</b>          | De naam van het software pakket (zie tabel hier boven)  |
| <b>Software version</b>       | De versie van de in de vorige definitie bedoelde software.  |
| <b>Internal IT department</b> | De contactgegevens van de persoon op de eindgebruikerslocatie met wie bij technische vragen contact opgenomen kan worden;<br>als de gekozen oplossing volledig geïntegreerd is in een softwarepakket dat door een externe softwareleverancier wordt geleverd en er geen lokale IT-verantwoordelijke is, kan dit onderdeel leeg gelaten worden |
| <b>External IT provider</b>   | De contactgegevens van de externe softwareleverancier die de softwaremodule levert (standalone of geïntegreerd in een softwarepakket) voor de toegang tot het verificatiesysteem;<br>wordt de software volledig intern ontwikkeld, dan kan dit onderdeel leeg gelaten worden  |
| <b>End User Credentials</b>   | De user credentials worden verstuurd naar de relevante personen binnen de organisatie en, waar van toepassing, naar de externe software partner. Indien bezwaar, dan deze box aanklikken.   |

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

De Verantwoordelijke Persoon die in onderdeel 1 is genoemd stemt in met de toegangsvoorwaarden voor het NMVS (dat zowel de algemene voorwaarden als het privacybeleid bevat), of wijst dit af.

Het toegangsbeleid voor het NMVS mag pas geaccepteerd worden nadat de betreffende documenten (de algemene voorwaarden en het privacybeleid) door de verantwoordelijke persoon van de organisatie zijn doorgenomen.