



**HEALTH CARE SERVICES
DEPARTMENT
PHARMACEUTICAL POLICY**

USER GUIDE: TR-FPP FRONT-OFFICE

NON-BELGIAN COMPANY

Accessing the TR-FPP application

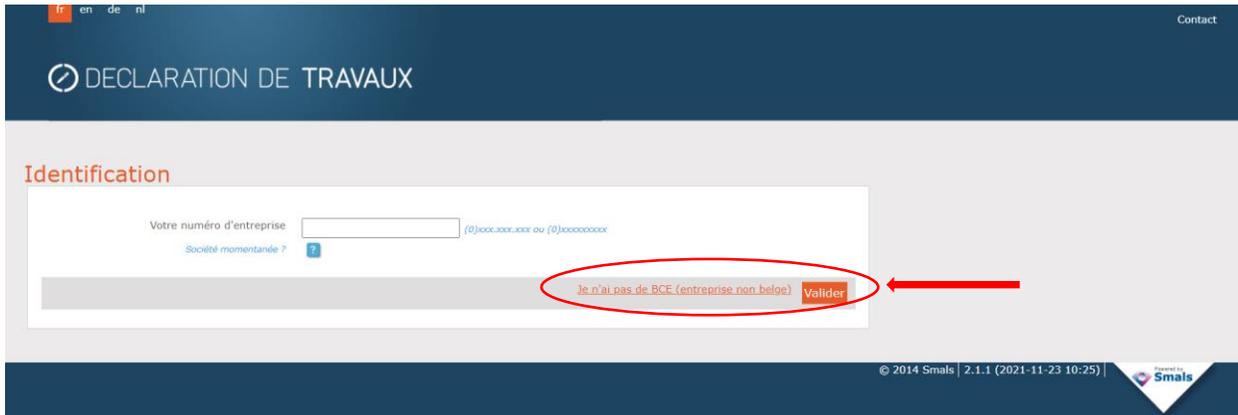
Version 2.0

The following steps must be taken to have access to our web applications:

1° You must have a **BCE number** from the Crossroads Bank for Enterprises and send this to the RIZIV-INAMI so that the link can be made between the connection platform which is dependent on CSAM and our applications.

→ **If you are a foreign company**, please visit the following website: [Formica \(socialsecurity.be\)](https://formica.socialsecurity.be)

Click "I do not have a BCE number (non-Belgian company)" then "VALIDATE".

The screenshot shows the 'DECLARATION DE TRAVAUX' website interface. At the top, there are language options (fr, en, de, nl) and a 'Contact' link. The main header contains the title 'DECLARATION DE TRAVAUX'. Below this, the 'Identification' section is visible. It features a form with a text input field for 'Votre numéro d'entreprise' and a placeholder '(0)xxxx.xxx.xxx ou (0)xxxxxxxx'. A link 'Société momentanée ?' is present. A red circle highlights a button labeled 'Je n'ai pas de BCE (entreprise non belge) Valider', with a red arrow pointing to it from the right. The footer includes copyright information '© 2014 Smals | 2.1.1 (2021-11-23 10:25)' and the Smals logo.

This will take you to the following "Business Number Application Form (BCE)"

The screenshot shows the 'DECLARATION DE TRAVAUX' website interface for the 'Formulaire de demande de n° d'entreprise (BCE)'. The top navigation is identical to the previous screenshot. The main content area is titled 'Formulaire de demande de n° d'entreprise (BCE)'. It features a form with a dropdown menu labeled 'Type d'entreprise' with the text 'Sélectionnez...'. At the bottom right of the form, there are two buttons: 'Annuler' and 'Envoyer'.

Select your company type from the drop-down menu and "Send".

Enter the required data and "Send".

You then receive a BCE number that will give you access to our applications.

2° You then appoint a **main access manager** (usually the general manager or someone considered as the company's legal representative in its articles of association). → The company must contact CSAM directly. The company must contact CSAM directly if the main access manager changes.

3° This main manager then designates the **users** or individuals who will have access to our applications

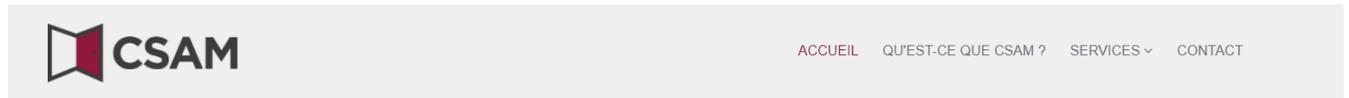
The two steps above (2° and 3°) are completed via the CSAM (social security) website which we cannot access or contact. Therefore, in the event of problems, you should contact the CSAM helpdesk.

Steps 2 and 3 are set out below.

PROCEDURE

1° Log on to the "CSAM" website and go to the "MANAGE ACCESS MANAGER" application

→ [CSAM](#)



CSAM, la porte d'accès aux services de l'État

Facilitez-vous la vie avec CSAM. Vous retrouvez un **environnement familier** et **fiable** à chaque fois que vous vous connectez, que vous désignez des gestionnaires d'accès, que vous concluez un mandat etc. Puisque CSAM veille à ce que chacun suive les **mêmes règles** et utilise des **services génériques**, il garantit un **niveau de sécurité élevé** et constant.

DÉCOUVREZ LES SERVICES PROPOSÉS PAR CSAM

 MES CLÉS NUMÉRIQUES Gérez vos clés numériques pour accéder aux services en ligne de l'administration. En savoir plus	 GESTION DES GESTIONNAIRES D'ACCÈS Structurez la gestion des accès au sein de votre entreprise. En savoir plus	 GESTION DES MANDATS Gérez l'ensemble de vos mandats . En savoir plus
--	---	--



2° If you have already appointed a main access manager and other access managers, click the 3rd choice "MANAGING ACCESS"

Gestion des Gestionnaires d'Accès

Pour permettre aux membres du personnel de votre entreprise d'accéder aux services en ligne de l'Etat, vous devez enregistrer votre entreprise dans la Gestion des Gestionnaires d'Accès (GGA). Pour en savoir plus au sujet de cette procédure, consultez notre ["guide step-by-step"](#).

Tout d'abord, vous désignez ou modifiez un Gestionnaire d'Accès Principal. Celui-ci est le responsable principal de la gestion des accès de votre entreprise et il peut désigner des Gestionnaires d'Accès. Ces derniers gèrent à leur tour les accès pour un certain groupe ("domaine") d'applications, comme les finances, la mobilité, etc.

- DÉSIGNER UN GESTIONNAIRE D'ACCÈS PRINCIPAL
- DÉSIGNER DES GESTIONNAIRES D'ACCÈS
- GÉRER LES ACCÈS



This will take you to the next page where you can access the "SOCIAL SECURITY" service.

Click the "SOCIAL SECURITY" link.

GÉRER LES ACCÈS

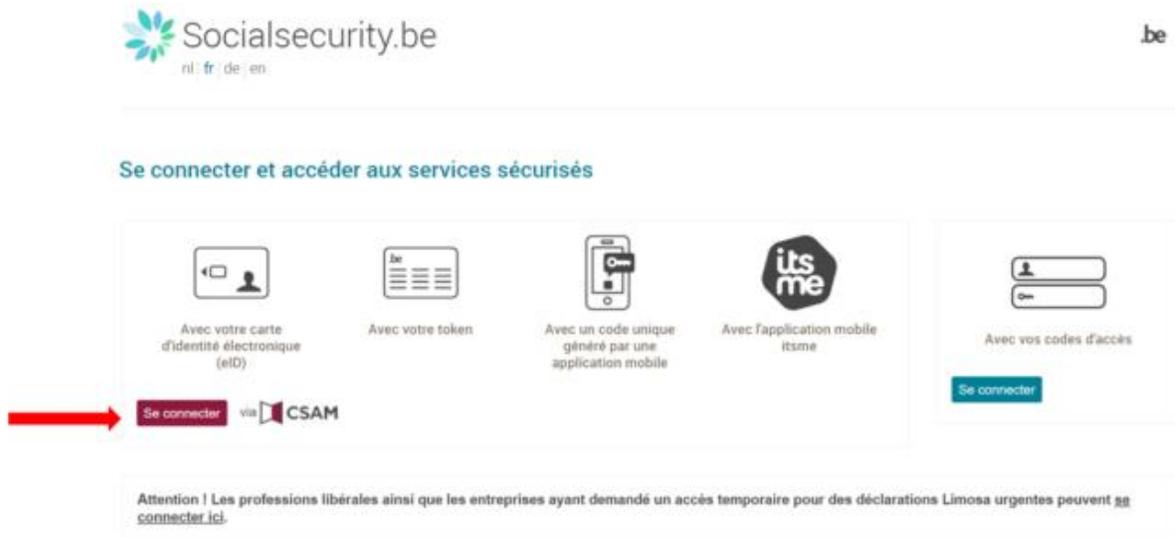
L'octroi d'accès aux différents services en ligne de l'Etat ne relève pas de CSAM. En effet, les méthodes peuvent différer selon le service en ligne.

Les systèmes suivants existent actuellement :

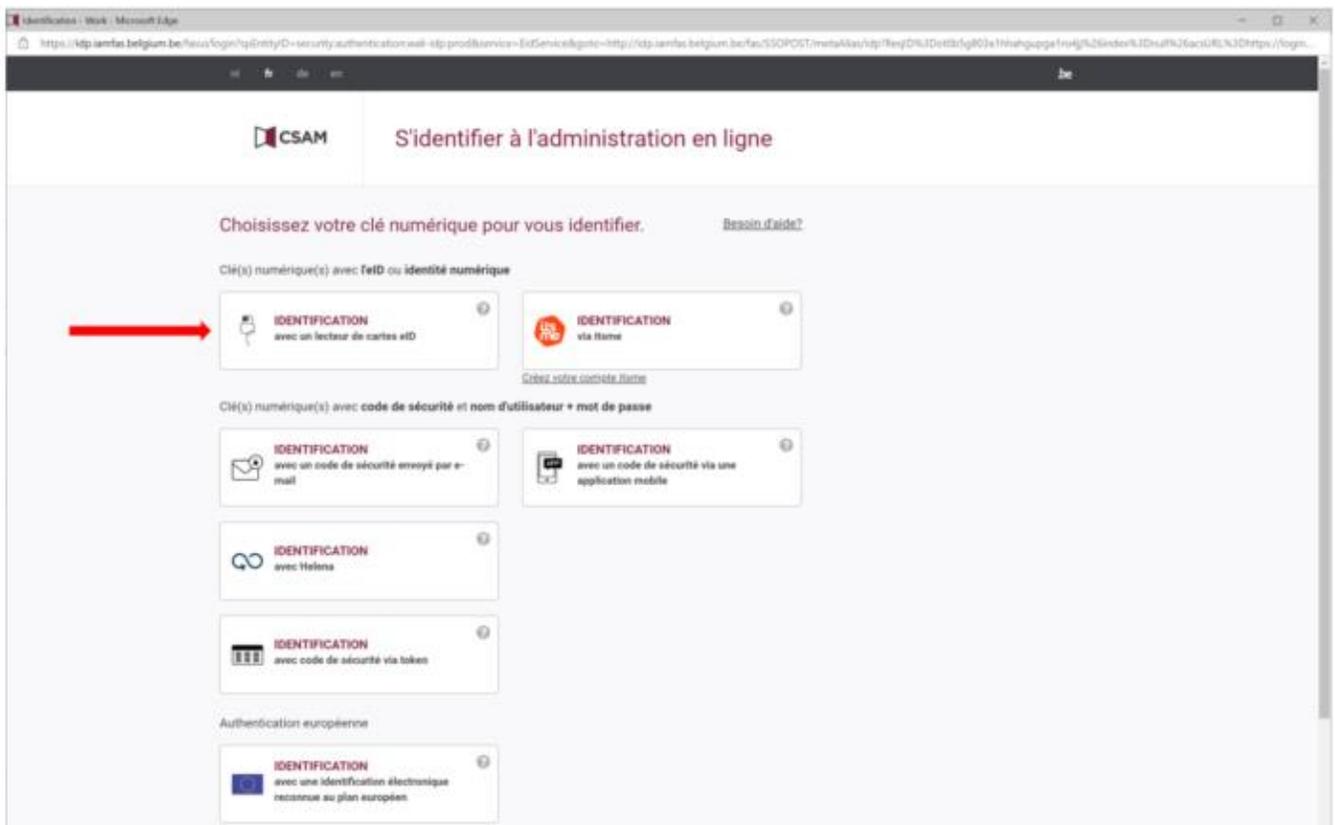
<p>SÉCURITÉ SOCIALE</p> <p>Gestion des Accès </p>	<p>SPF BOSA DG DT</p> <p>Ma Gestion des rôles eGov </p>	<p>AUTRES SYSTÈMES SPÉCIFIQUES</p> <p>Gestion des utilisateurs du gouvernement flamand (en néerlandais) </p>
--	--	---



3° Before obtaining access, you must first identify yourself and enter the link to your company.

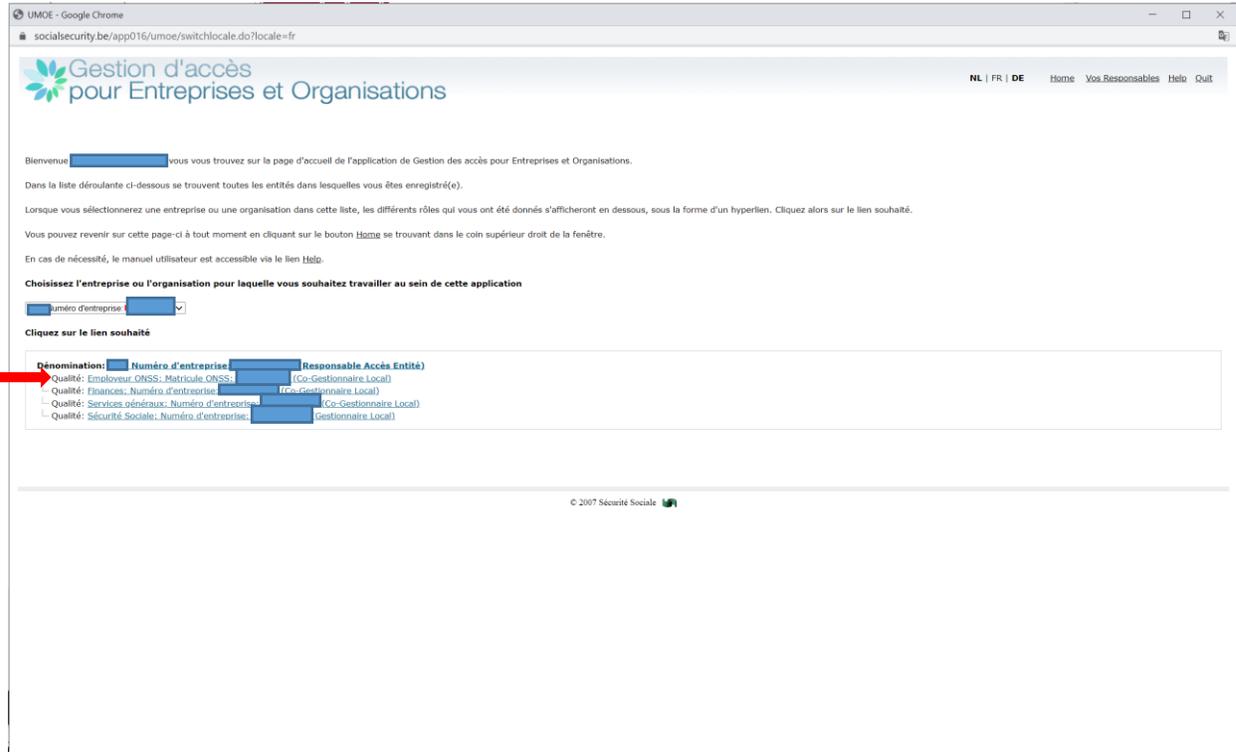


4° You can select how you identify yourself



5° You will then access the page where you can manage your company's users for the TR-FPP application

Click "NSSO Employer"

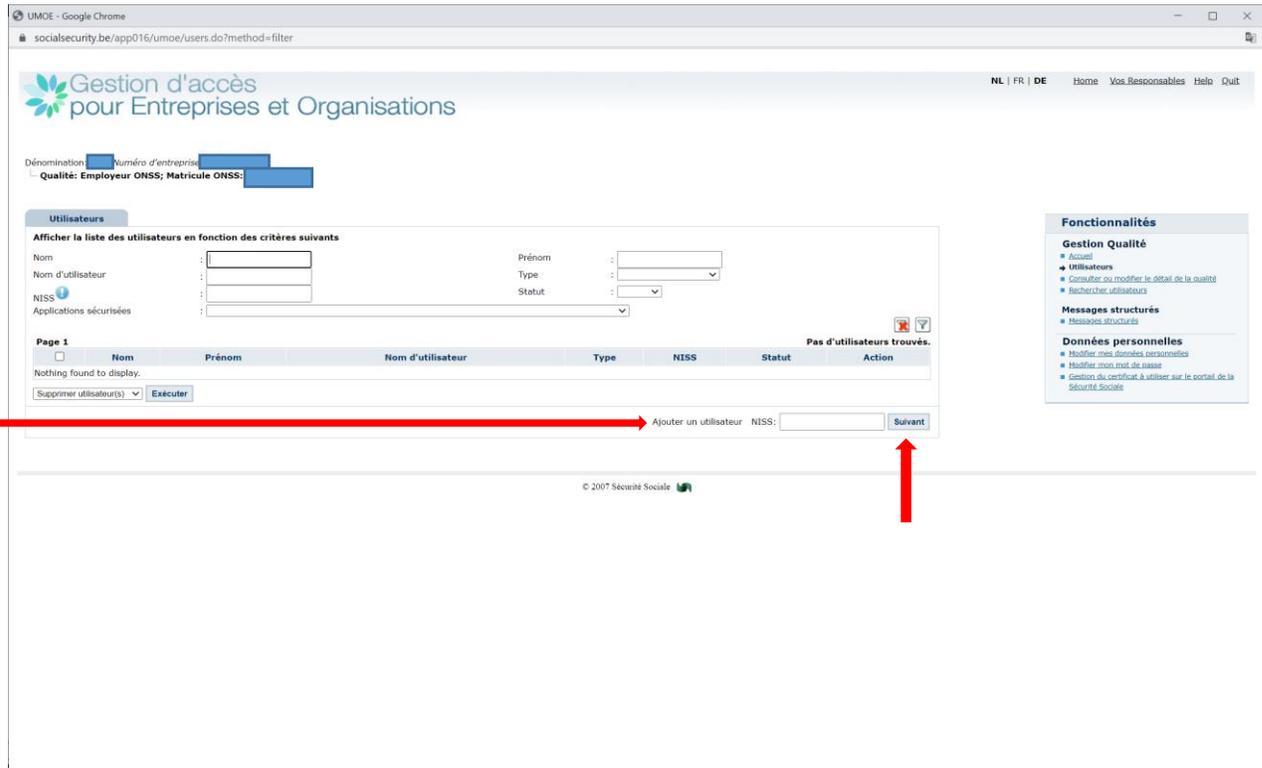


You will see the following page. Click "Users" in the "Functionality" menu



This takes you to the form where you can add one or more users.

Alongside "Add a user" you can complete the NISS field with the national register number of your new user. Then click "Next".



The following page will appear and allow you to create a new user by completing all the required fields.

Finally, select the TR-FPP application from "Secure applications" by ticking the appropriate box.

