



**HEALTH CARE SERVICES
DEPARTMENT
PHARMACEUTICAL POLICY**

**USER GUIDE: TR-FPP FRONT-OFFICE
NON-BELGIAN COMPANY**

Accessing the TR-FPP application

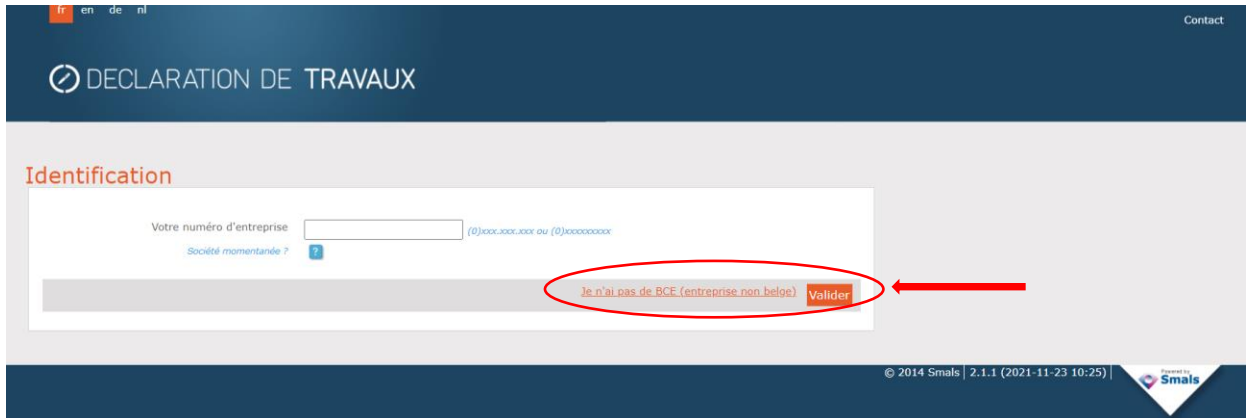
Version 1.0

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

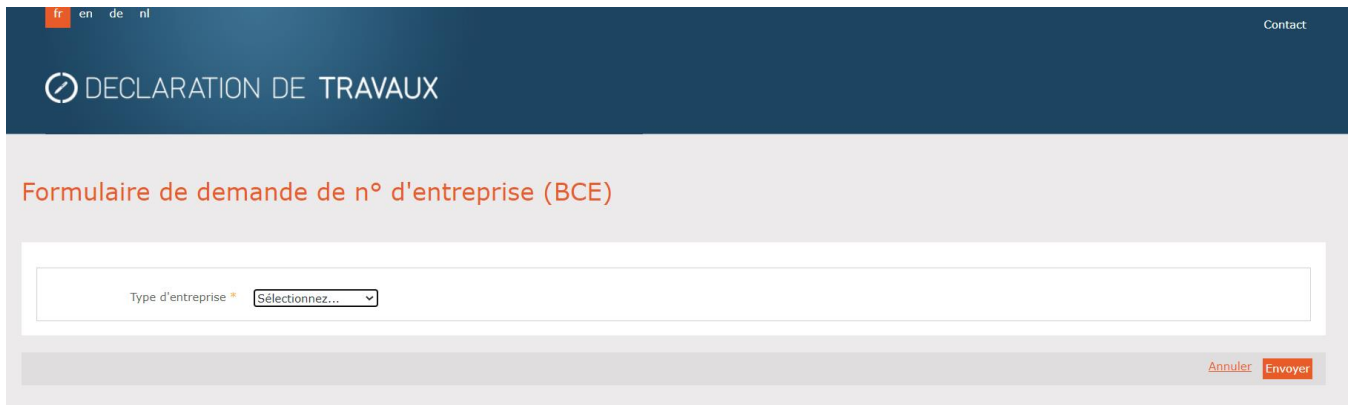
1° You must have a **BCE number** from the Crossroads Bank for Enterprises and send this to the RIZIV-INAMI so that the link can be made between the connection platform which is dependent on CSAM and our applications.

→ **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. The page title is 'DECLARATION DE TRAVAUX'. Below the title, there is a section titled 'Identification'. It contains a form with a text input field for 'Votre numéro d'entreprise' and a 'Société momentanée?' checkbox. A red circle highlights a button labeled 'Je n'ai pas de BCE (entreprise non belge)' and a red arrow points to it. The footer of the page includes the 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. The page title is 'DECLARATION DE TRAVAUX'. Below the title, there is a section titled 'Formulaire de demande de n° d'entreprise (BCE)'. It contains a form with a drop-down menu for 'Type d'entreprise' and a 'Sélectionnez...' button. The footer of the page includes the copyright information '© 2014 Smals | 2.1.1 (2021-11-23 10:25)' and the Smals logo.

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

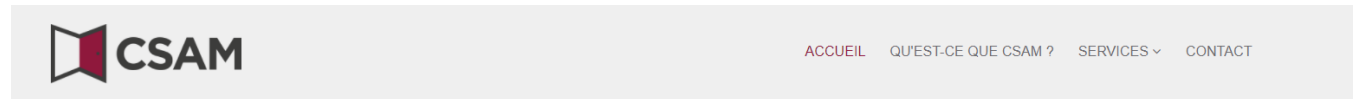
The two steps above (2° and 3°) are completed via the CSAM (social security) website which we cannot access or contact. Therefore, in the event of problems, you should contact the CSAM helpdesk.

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

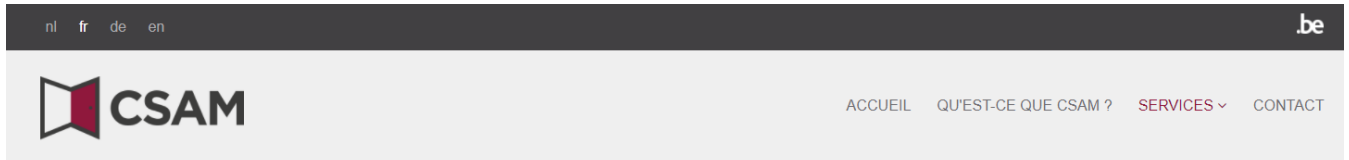
Facilitez-vous la vie avec CSAM. Vous retrouvez un **environnement familier** et **fiable** à chaque fois que vous vous connectez, que vous désignez des gestionnaires d'accès, que vous concluez un mandat etc. Puisque CSAM veille à ce que chacun suive les **mêmes règles** et utilise des **services génériques**,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



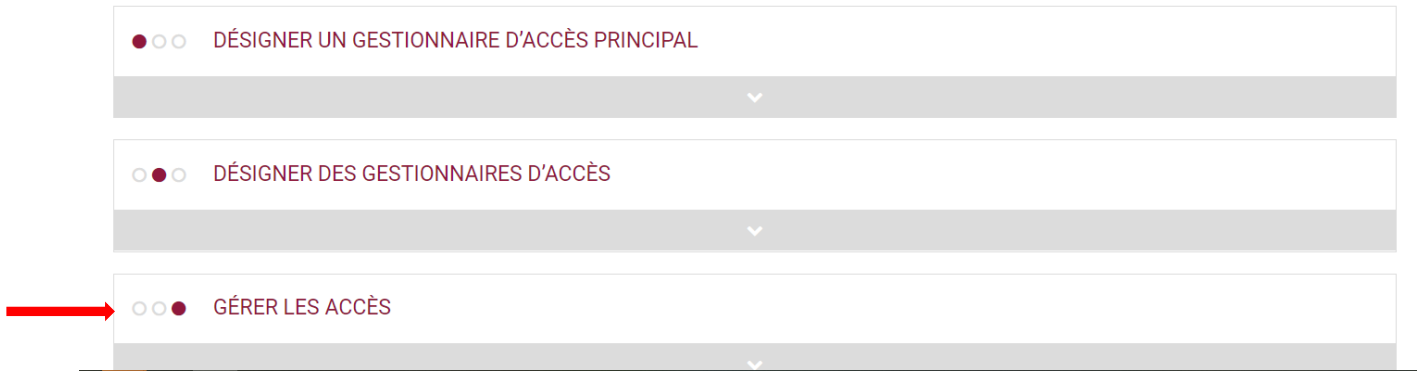
2° If you have already appointed a main access manager and other access managers, click the 3rd choice "MANAGING ACCESS"



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.

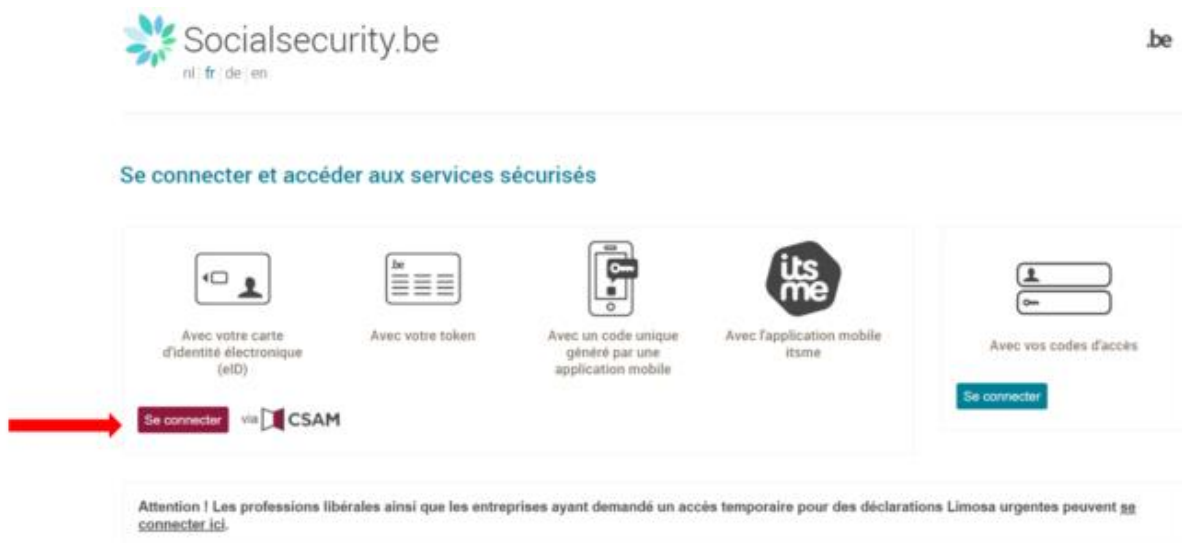


This will take you to the next page where you can access the "SOCIAL SECURITY" service.

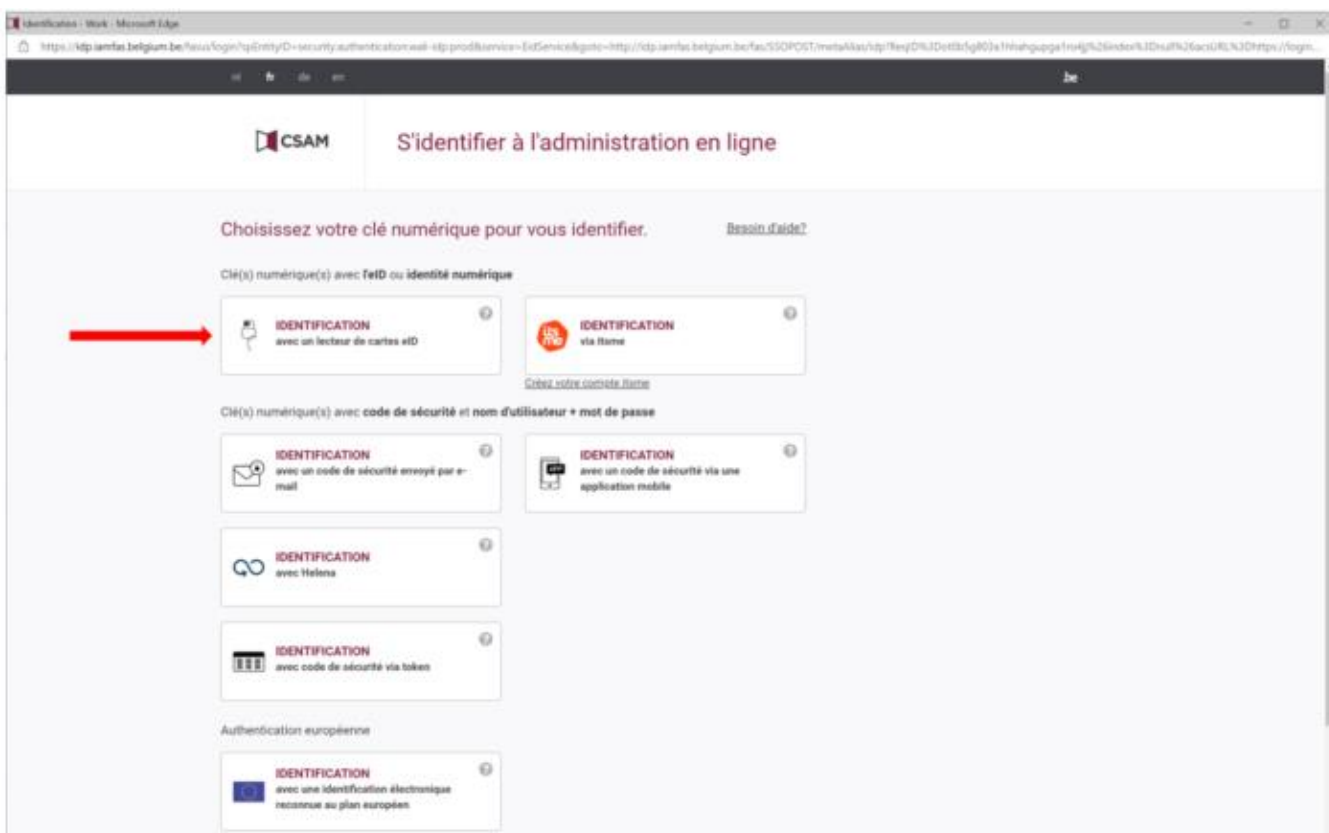
Click the "SOCIAL SECURITY" link.



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

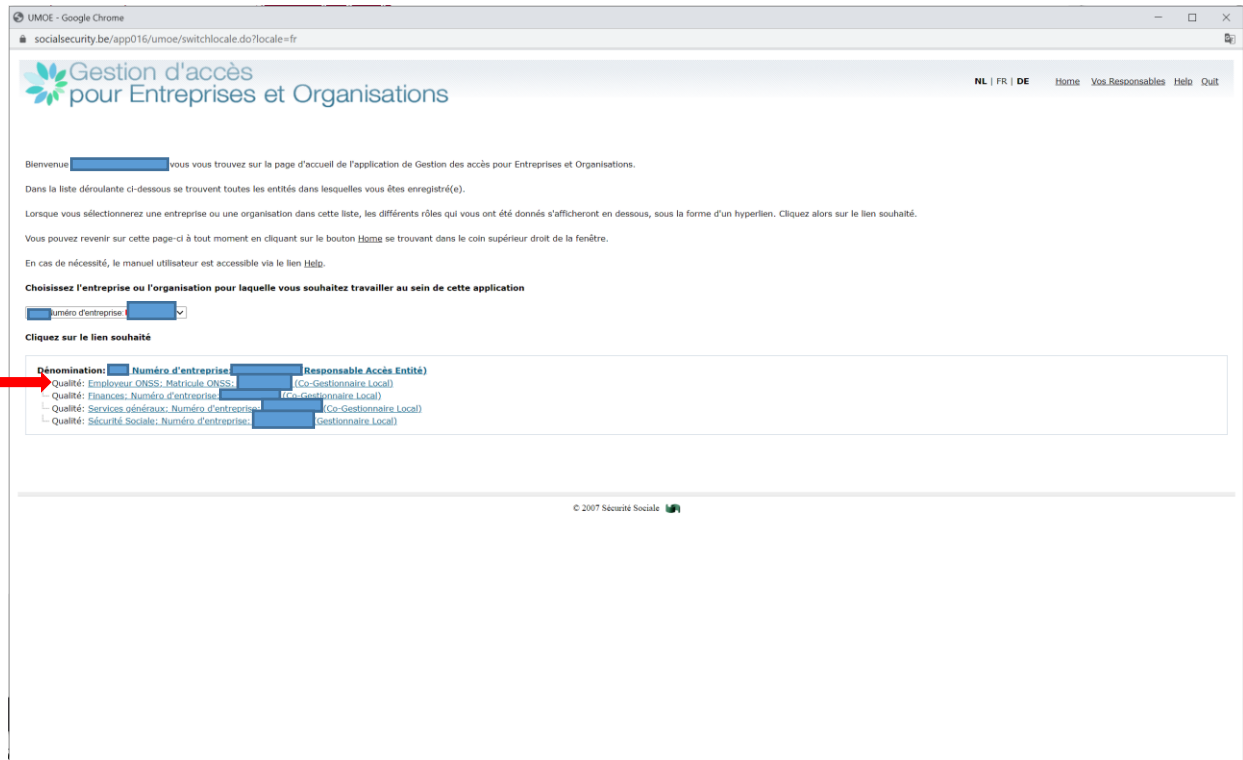


4° You can select how you identify yourself



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 screenshot shows the 'Gestion d'accès pour Entreprises et Organisations' interface. At the top, there are navigation links for 'NL | FR | DE', 'Home', 'Nos Responsables', 'Help', and 'Quit'. Below the header, there are input fields for 'Dénomination', 'Numéro d'entreprise', and 'Qualité: Employeur ONSS; Matricule ONSS:'. The main section is titled 'Utilisateurs' and contains a search form with the following fields: 'Nom', 'Prénom', 'Type', 'Statut', and 'NISS'. Below the search form is a table with the following columns: 'Nom', 'Prénom', 'Nom d'utilisateur', 'Type', 'NISS', 'Statut', and 'Action'. The table is currently empty, displaying 'Pas d'utilisateurs trouvés.' At the bottom of the search form, there is a red arrow pointing to the 'Ajouter un utilisateur' button, and another red arrow pointing to the 'Suivant' button.

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.

UMOE - Google Chrome
socialsecurity.be/app016/umoe/user/vcreation.do?method=init

Gestion d'accès pour Entreprises et Organisations NL | FR | DE Home Vos Responsables Help Quit

Dénomination: [redacted] Numéro d'entreprise: [redacted]
Qualité: Employeur ONSS; Matricule ONSS: [redacted]

Création d'un Utilisateur

Les champs marqués d'un * sont obligatoires

Données d'identification

Introduisez deux fois le nom de l'utilisateur

Nom d'utilisateur (première fois) * : [input]
Nom d'utilisateur (confirmation) * : [input]

Introduisez deux fois le mot de passe

Mot de passe (première fois) * : [input]
Mot de passe (confirmation) * : [input]

Nom * : [input]
Prénom * : [input]
Titre : M [input]
NISS : [input]
Choix linguistique : Français [input]

Adresse e-mail utilisateur * : [input]
Adresse e-mail locale : [input]
(cette adresse peut être utilisée dans le cadre de vos contacts individuels avec le centre de contact Eranova)

Applications sécurisées

- Activités complémentaires - déclaration et consultation (Enterprise)
Déclaration et consultation d'activités complémentaires pour les entreprises
- Athena-Documents
Chargement des documents de relations de travail.
- Belcotax on Web
Introduction, consultation et mise à jour des fiches fiscales 281.
- BelgianId-Identification des personnes
Identification d'une personne dans le cadre des obligations dues envers la sécurité sociale belge et les autorités fédérales.
- Checkinetwork
Application d'enregistrement de présence
- Checkinetwork Gateway
Application d'enregistrement de présence par un entrepreneur déclarant sur chantier pour tous les travailleurs
- TR-FPP**

Fonctionnalités

Gestion Qualité

- Accueil
- Utilisateurs
- Consulter ou modifier le détail de la qualité
- Rechercher utilisateurs

Messages structurés

- Messages structurés

Données personnelles

- Modifier mes données personnelles
- Gestion du certificat à utiliser sur le portail de la Sécurité Sociale