Agence fédérale des médicaments et des produits de santé

Manuel d'utilisation du système

NDS-Web2

Agence fédérale des médicaments et des produits de santé
Avenue Galilée 5/03 - 1210 Bruxelles
Téléphone +32 2 528 40 00 - e-mail : narcotics@fagg-afmps.be - site web : www.afmps.be

 © AFMPS

Table des matières

1. Bases du système NDS-Web 2 3

2. Enregistrement et inscription 3

2.1. Enregistrement 3

2.2. Login 6

2.3. Modification du mot de passe 8

2.4. Validité et exigences applicables au mot de passe 8

2.5. Préférences 9

3. Demandes d'autorisations d'importation ou d'exportation 11

3.1. Saisie d'une demande d'importation 12

3.2. Saisie d'une demande d'exportation 18

4. Return for correction 26

5. Introduction d'endossement 26

5.1. Endossement d'une importation ou exportation 26

5.2. Délai d'envoi des endossements 30

5.3. Return for Correction 30

6. Annulation d'une autorisation 33

7. Appliquer des filtres et exportation vers Excel 34

7.1. Récapitulatif des demandes d'autorisation ou endossement 34

7.2. Application des filtres 34

7.3. Exportation vers Excel 37

8. Demande d'enregistrement de nouvelles préparations 38

9. Demande d'ajout d'entreprises étrangères 39

1. Bases du système NDS-Web 2

Chaque établissement souhaitant importer ou exporter des stupéfiants ou psychotropes doit disposer d'une autorisation d'importation ou d'exportation délivrée par l'Afmps.
L'Afmps traite ces demandes via le programme NDS (Nationale Drug control System) qui a été développé par l'ONUDC (Office des Nations Unies contre la drogue et le crime).
NDS-Web est une application web qui permet par voie électronique de :

- Soumettre des demandes d'autorisations d'importation/exportation
- Valider ces autorisations après chaque réalisation de l'importation ou de l'exportation, en envoyant les quantités exactement reçues ou expédiées.

2. Enregistrement et inscription

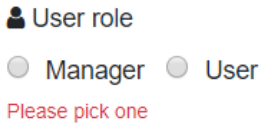
2.1. Enregistrement

Etape 1 : Page d'accueil
Pour accéder à la page d'accueil, connectez-vous sur : https://eforms.fagg-afmps.be/

Pour tester le système ou introduire des demandes fictives (en concertation avec le Team Stupéfiants de l'Afmps) : https://eforms**acc**.fagg-afmps.be/

Etape 2 : Demande d'enregistrement
Cliquez sur « Register now » et complétez le formulaire « User registration ». Les champs marqués d'un cadre rouge doivent obligatoirement être remplis.

Le système doit avoir une indication selon laquelle l'utilisateur est autorisé à envoyer les demandes. **Ceci est possible pour les personnes reprises comme responsable sur l'autorisation d'activités / d'utilisateur final, les personnes désignées pour cette tâche dans la procédure d'organisation ou des pharmaciens dans une officine. Ces personnes doivent donc toujours cocher « Manager ».**



Les personnes qui ne sont pas mentionnées dans la procédure d'organisation et qui préparent les demandes peuvent demander un login pour NDS-web mais doivent cocher « User ». Ces personnes peuvent créer et sauvegarder des projets de demandes appelés 'Draft'. Une personne responsable (rôle manager) pourra alors valider et envoyer ces demandes.
Cliquez sur « Submit » pour envoyer votre demande à l'Afmps.

Vous trouverez d'autres informations sur les différents champs dans le menu d'aide ?.

Le « user name » peut comprendre, au maximum 32 caractères.

@ Email

Required

@ Please re-enter your email address

Required

Occupation

Establishment

Required

Establishment address (Belgium)

Required

Veuillez ajouter le numéro d'autorisation d'activités (firmes) ou le numéro d'immatriculation (pharmacies) dans la rubrique « Establishment ».

Phone

Required

Allowed symbols - numbers, spaces, '+', '(', ')', '/'

Fax

Password

Required

Password confirmation

Password confirmation cannot be empty

Submit

Clear form

Une fois la demande soumise, l'utilisateur recevra un e-mail pour confirmer son adresse e-mail.

We would like to make sure that you have the access to the email address you used during the registration on the NDSWEB.

Validate

After the validation, your registration request will be reviewed by the site administration.

You will receive notifications on the further steps.

Thank you.

Attention ! Le lien n'est valable que durant 24 heures.

Si l'utilisateur ne clique pas sur le lien au cours de ces 24 heures, le message suivant apparaitra :

Email verification failed or invalid token!

Unfortunately, this link is inactive.

Dans ce cas, l'utilisateur devra envoyer un e-mail à narcotics@afmps.be de sorte que l'Afmps puisse faire le nécessaire pour que le lien soit à nouveau transmis. Afin d'éviter cela, essayez de confirmer le lien dès que possible.

Une fois l'adresse e-mail confirmée en cliquant sur « Validate «, l'Afmps traitera la demande.

Lorsque votre demande sera approuvée, un e-mail sera envoyé à nouveau et vous pourrez vous connecter via le lien dans l'e-mail "Access the platform" ou via Login dans le coin supérieur droit de la page d'accueil NDS-web avec le nom d'utilisateur et le mot de passe choisis.

Your account request has been approved.

You can access the system under the link below:

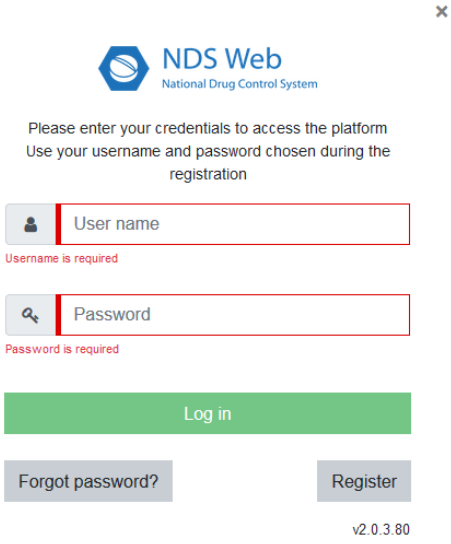
Access The Platform

Thank you.

2.2. Login

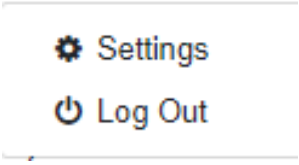
Cliquez sur « Login » sur la page d'accueil https://eforms.fagg-afmps.be/ et complétez les données d'identification avec les informations choisies.

Important : dans les paramètres de l'utilisateur, assurez-vous que la langue est réglée sur l'anglais, sinon certaines listes déroulantes ne s'afficheront pas correctement (voir : 2.5).

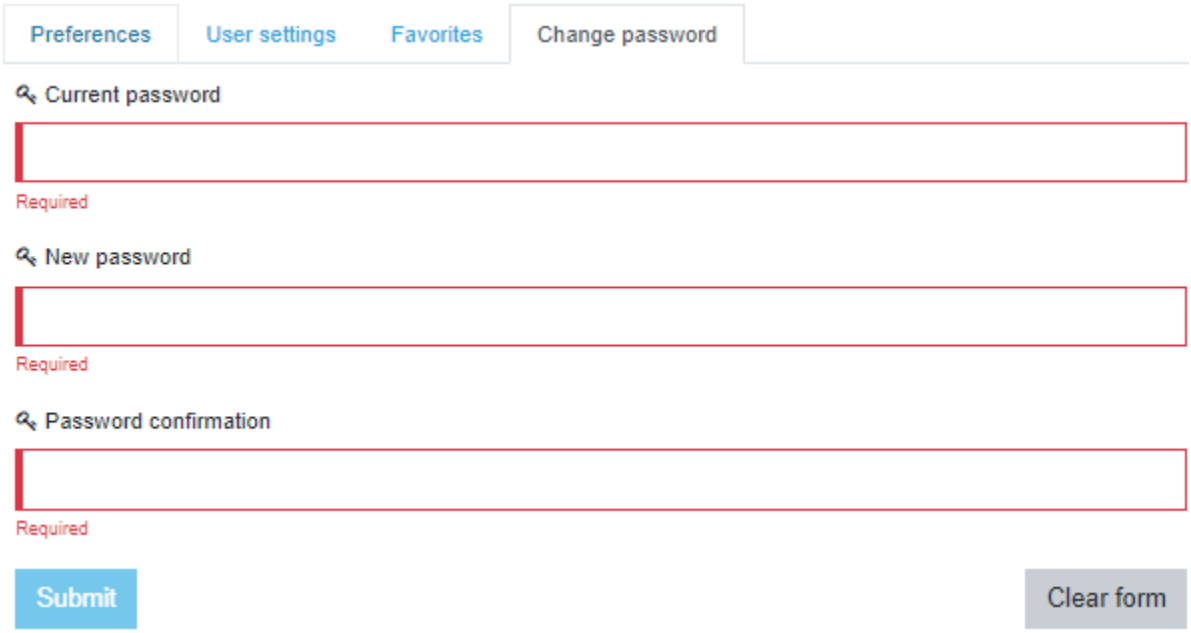


2.3. Modification du mot de passe

Le mot de passe peut être modifié en cliquant sur votre nom dans le coin supérieur droit. Cliquez ensuite sur « Settings ».



Le mot de passe peut être modifié dans le quatrième onglet.
Saisissez le mot de passe actuel, puis le nouveau mot de passe deux fois. Cliquez ensuite sur « Submit ».



2.4. Validité et exigences applicables au mot de passe

Un mot de passe est valable un an. Lors des 30 derniers jours de validité, vous recevrez un message pop-up à chacune de vos connexions vous signalant l'expiration prochaine de votre mot de passe. Nous vous conseillons alors de le modifier le plus rapidement possible sans quoi votre compte sera bloqué.

Si vous n'avez pas eu l'occasion de vous connecter pendant ces 30 jours et que vous ne parvenez plus à le faire, veuillez prendre contact avec nous via narcotics@afmps.be afin de débloquer votre compte et réinitialiser votre mot de passe.

Votre nouveau mot de passe doit respecter les critères suivants :

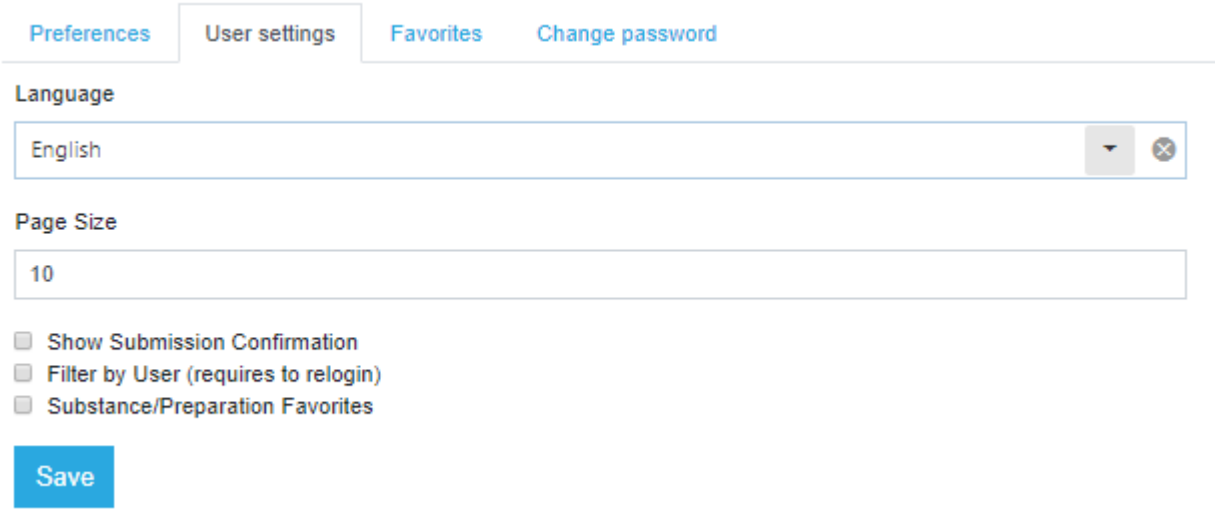
- 8 caractères minimum – 32 caractères maximum
- Contient au moins 1 chiffre
- Contient au moins 1 majuscule
- Contient au moins 1 lettre minuscule
- Contient au moins 1 caractère spécial

Pendant la saisie du mot de passe, les critères déjà remplis apparaitront cochés.

2.5. Préférences

Vous pouvez également procéder à d'autres modifications via le menu « Settings ».

1) Onglet User settings



Language: La langue du système est l'Anglais. Attention ! Si la langue d'affichage n'est pas l'anglais, vous pourrez rencontrer des problèmes lors de demandes d'autorisations (par exemple, des listes déroulantes vides).

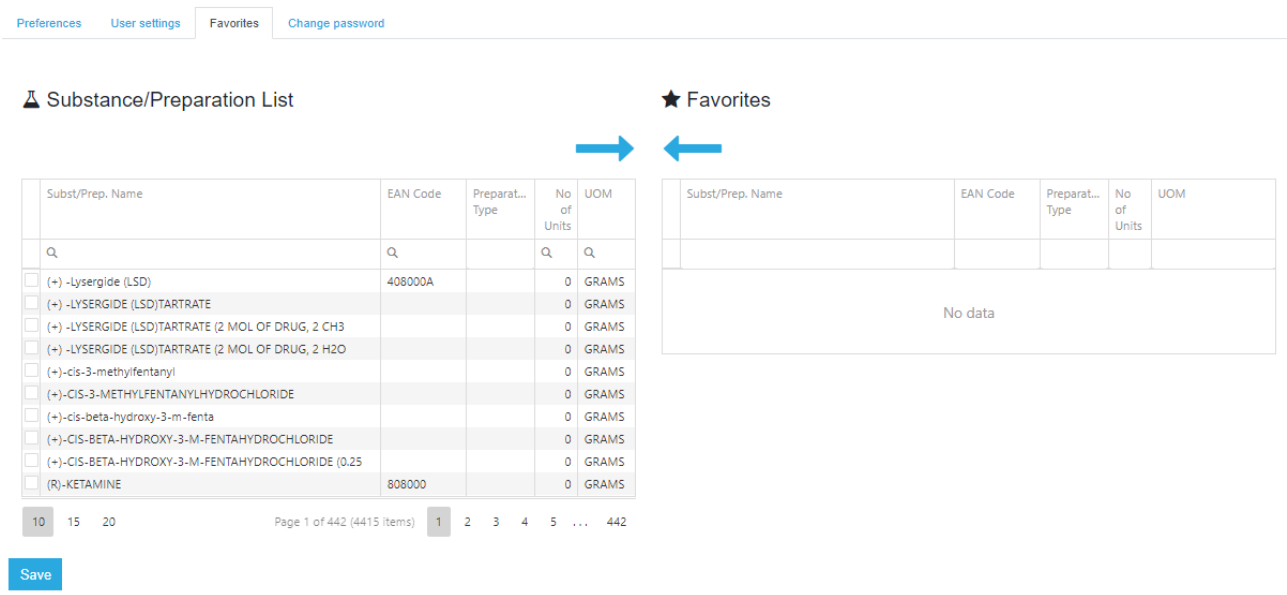
Page Size : indique le nombre de demandes d'autorisations à afficher par page.

Show submission Confirmation : lorsque cette case est cochée, un message de confirmation s'affiche après chaque envoi de demande.

Filter by user: lorsque cette case est cochée, seules les demandes que l'utilisateur a soumises sont affichées. Dans le cas contraire, toutes les demandes faites par les utilisateurs de son entreprise s'affichent.

Substances/préparations Favorites: lorsque cette case est activée, vous pouvez créer une liste « Favorites » des substances/préparations souvent commercialisées par votre entreprise.

2) Onglet Favorites



Dans la colonne de gauche se trouvent toutes les substances/préparations enregistrées dans notre base de données. Vous pouvez sélectionner ici les substances/préparations que vous commercialisez régulièrement et en faire une liste « Favorites ».
Cliquez ensuite sur . Les substances ou préparations sélectionnées se retrouvent maintenant dans la colonne droite qui reflète votre liste « Favorites ».
Cette liste peut être modifiée à tout moment : des substances/préparations peuvent être ajoutées ou supprimées.

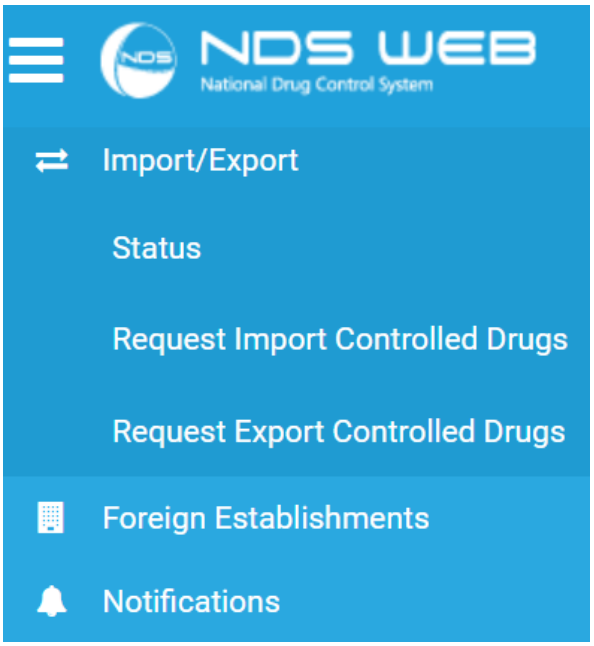
Cliquez sur « Save » pour appliquer les modifications souhaitées.

Important : pour utiliser les Favoris, la case correcte doit être coché dans l'onglet "User Settings" (voir ci-dessus).

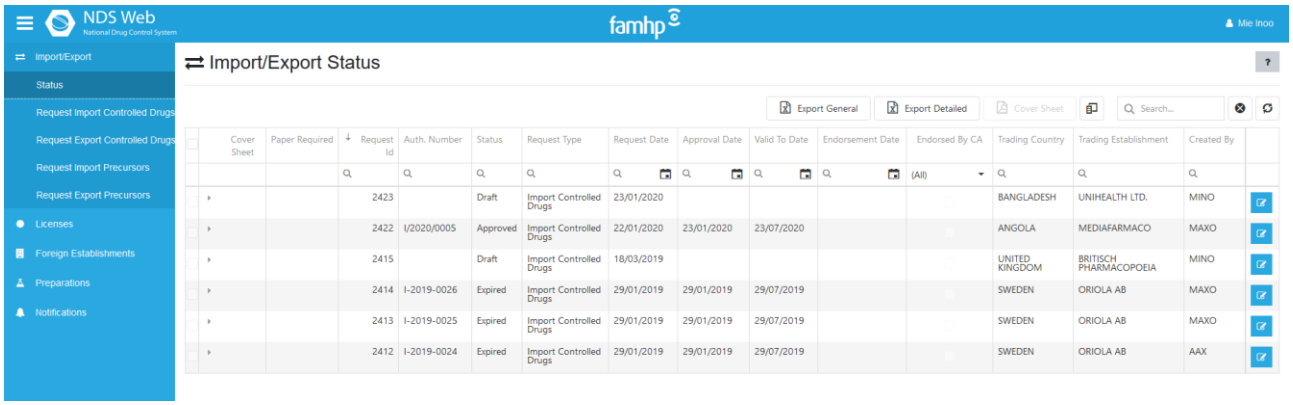
☑ Substance/Preparation Favorites

3. Demandes d'autorisations d'importation ou d'exportation

En cliquant sur « Import/Export » dans le menu de gauche, un sous-menu apparaîtra.



« Status » ouvre une page avec un aperçu de toutes les demandes de votre entreprise. Selon ce qui a été indiqué dans « Settings », il s'agit de toutes les demandes de l'entreprise ou uniquement celles de l'utilisateur.



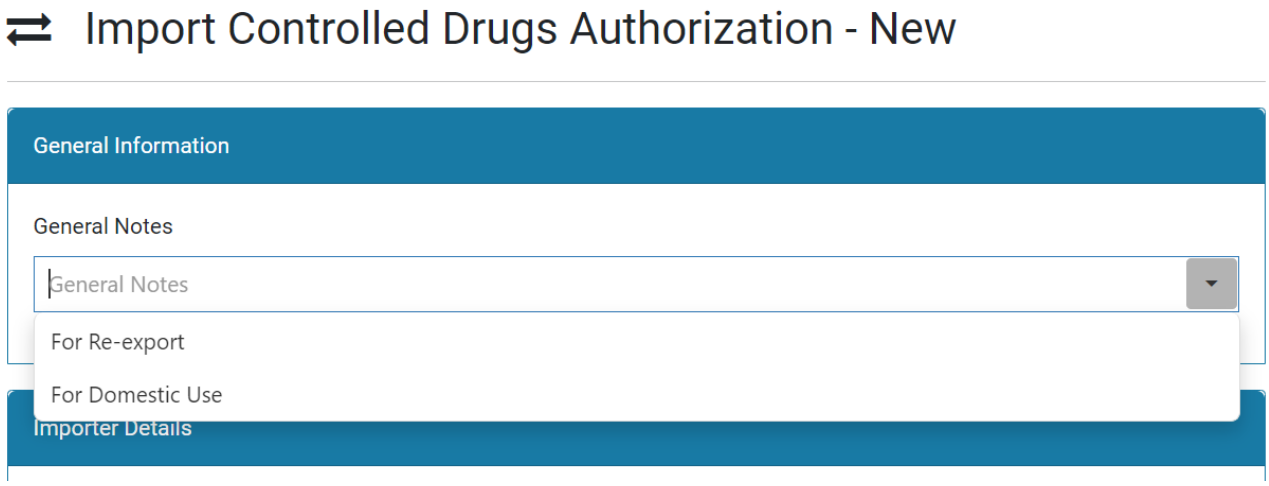
3.1. Saisie d'une demande d'importation

Cliquez dans le menu en haut à gauche sur **Request Import Controlled Drugs**

Les champs qui doivent obligatoirement être remplis sont encadrés en rouge et en dessous il est indiqué "Required". Tant que ces champs ne sont pas remplis, la demande ne peut pas être enregistrée ou transférée.

General information

General Notes : L'indication de réexportation (« For Re-export ») ou pour usage domestique, destiné au marché belge (« Domestic Use ») est obligatoire pour les demandes d'importation.

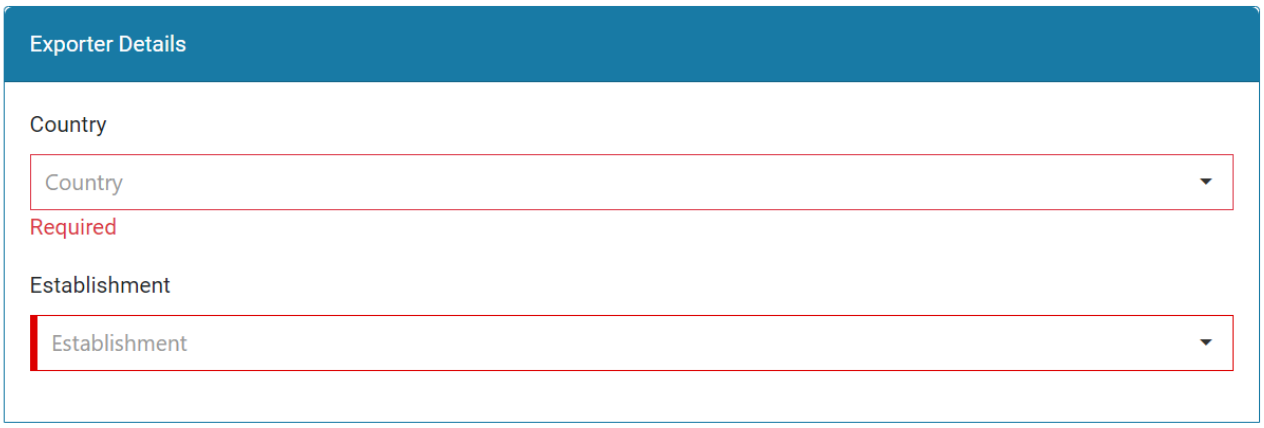


Importer details

Les données sont remplies automatiquement avec les données de votre entreprise. Vérifiez si celles-ci sont corrects.
Si les informations sont incorrectes, veuillez en informer l'Afmps par e-mail à narcotics@afmps.be.

Exporter details

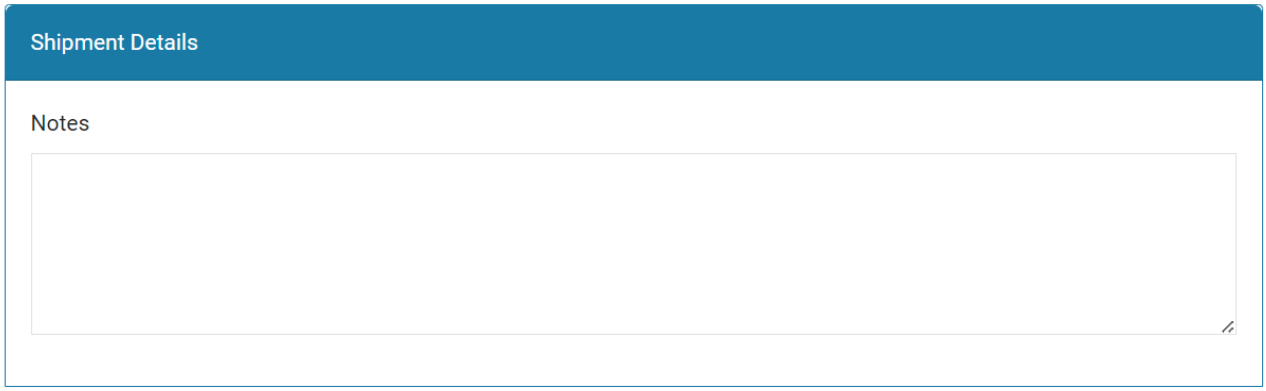
Country : Choisissez, dans le menu déroulant, le pays exportateur.
Establishment : Sélectionnez l'entreprise exportatrice parmi la liste.
Si l'entreprise ne se trouve pas dans la liste proposée, voir chapitre 9).



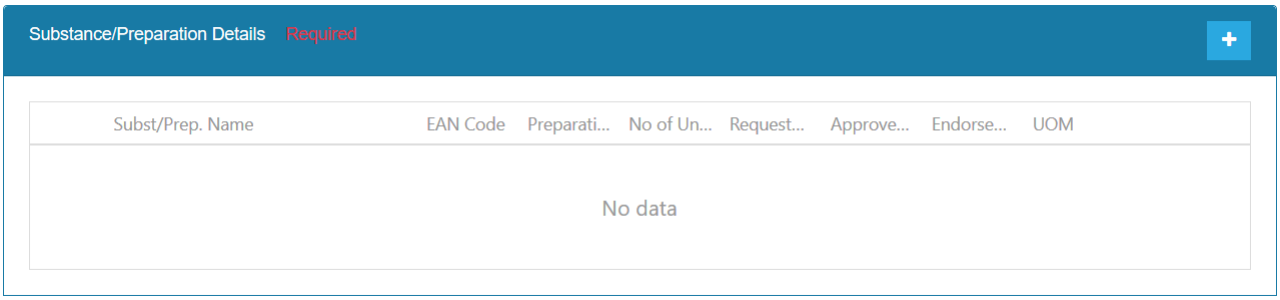
Shipment Details

Notes : Les annotations que vous souhaitez voir apparaitre sur l'autorisation peuvent être mentionnées ici. Essayez de garder le texte aussi concis que possible et de tout garder sur 1 ligne afin qu'il puisse être affiché correctement sur l'autorisation.
Cela peut être :

- « For clinical trials »
- « For analytical purposes »
- « Not for re-export »
- « Import planned in 20XX »
- Une spécification de la commande
- Un numéro de commande interne
- Une spécification selon laquelle les substances importées seront des isotopes, par ex. « D6-isope ». Les isotopes spécifiques ne sont pas enregistrés dans NDSweb et doivent donc être demandés comme substance de base en indiquant dans le cadre « Notes » qu'il s'agit d'isotopes spécifiques



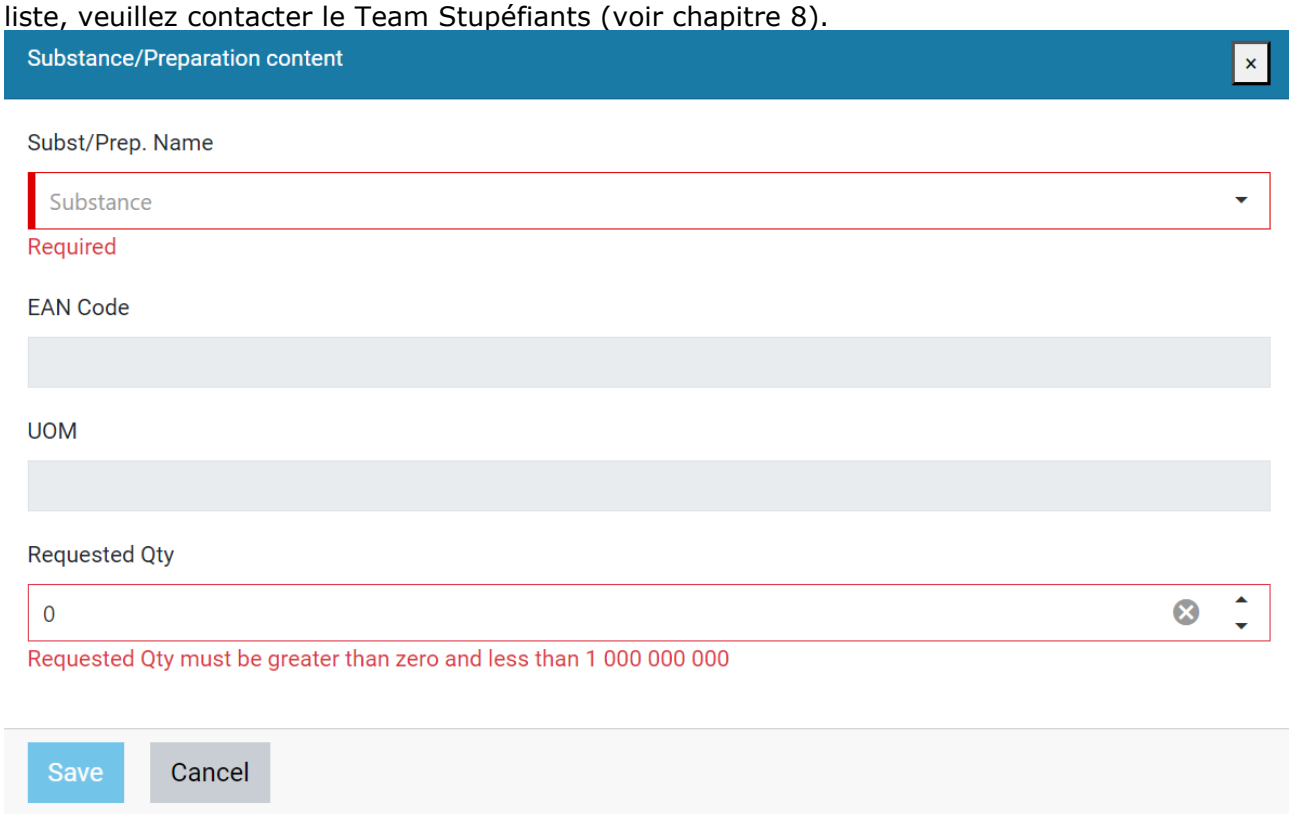
Substance/Preparation Details



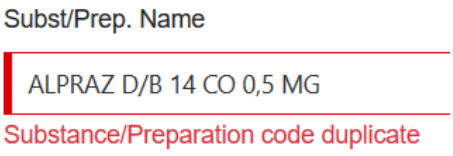
L'indication Favorites renvoie au fait que l'utilisateur a créé une liste de "favoris" sous « Préférences » (voir point 2.5) et qu'il souhaite qu'elle soit visible. Seule la liste des substances / préparations sélectionnées sera donc affichée. Si vous souhaitez néanmoins faire votre choix dans la base de données complète des substances / préparations, vous pouvez facilement y accéder en cliquant sur Favorites. La mention Favorites changera en All Subst/Prep..

Cliquez sur le « + » pour ajouter une substance ou une préparation à votre demande.

Sélectionnez dans le menu déroulant la substance/préparation que vous souhaitez importer. La base de données contient beaucoup de préparations similaires.
Veuillez bien contrôler, grâce au code ministériel notamment, que vous avez choisi la préparation correcte. Si la préparation que vous souhaitez ajouter ne se trouve pas dans la liste, veuillez contacter le Team Stupéfiants (voir chapitre 8).



Si vous sélectionnez deux fois la même substance ou préparation, vous recevrez un message d'erreur :



Après avoir validé, entrez la quantité requise.

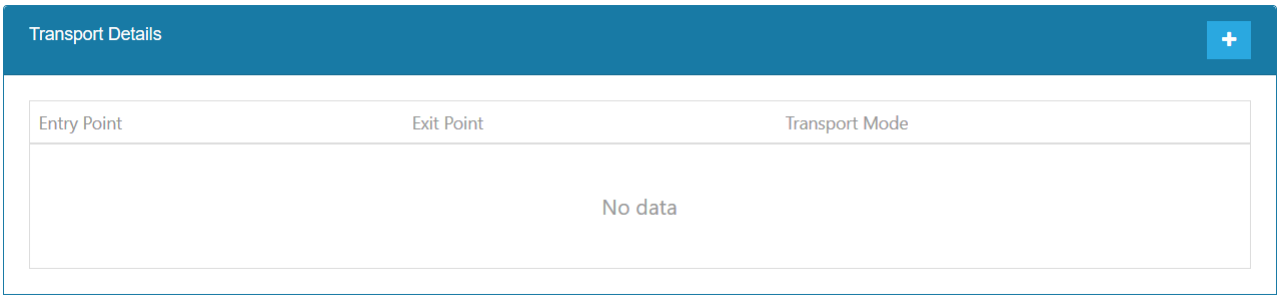
Cliquez ensuite sur Save pour sauvegarder.

Vous pouvez recommencer cette opération pour ajouter d'autres substances/ préparations à votre demande.

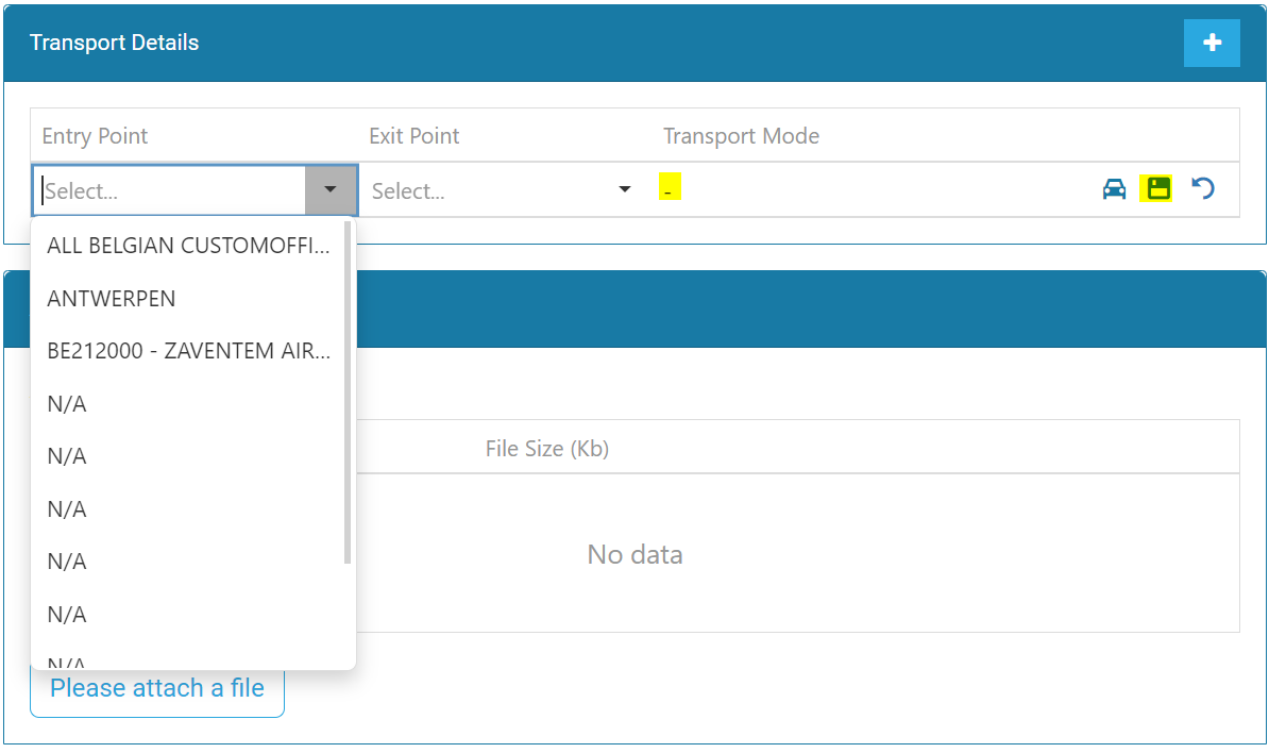
Attention : une autorisation est limitée à 15 substances/préparations.

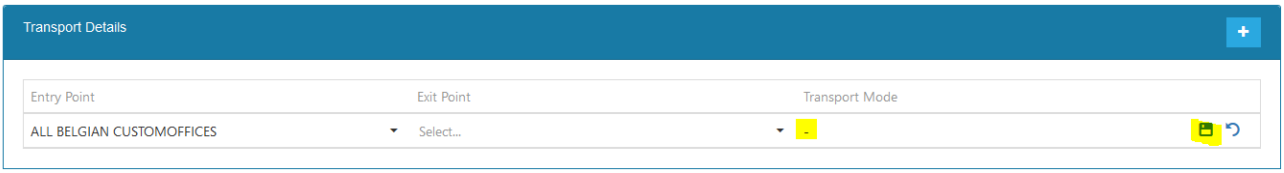
<u>Transport Details</u>

Le bureau de douane doit être complété si le pays exportateur n'est pas membre de l'UE.



Cliquez sur +, choisissez le point d'entrée dans le menu déroulant. Celle-ci contient certains bureaux de douane qui ne sont pas utilisés ainsi que "N/A" que nous ne pouvons pas supprimer via logiciel. "All Belgian Customoffices" peut donc être sélectionné par défaut.

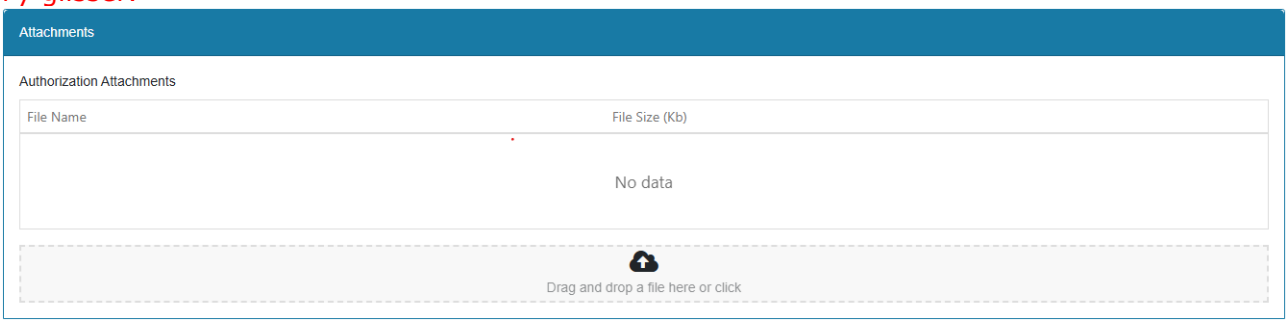




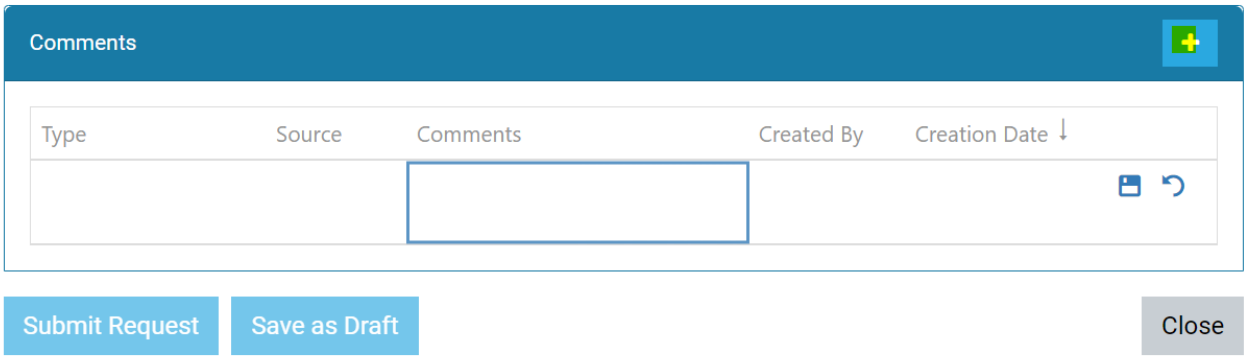
Le champ "Transport Mode" ne peut pas rester vide. Indiquez ici, par exemple, "by air/sea/road". Si cela n'est pas connu à l'avance, complétez avec un "-". Cliquez sur la disquette pour l'enregistrer.

Attachments: Tout document peut être téléchargé ici (par exemple, une déclaration de médecin). Vous pouvez cliquer sur l'espace « Drag and drop » pour sectionner le document ou

l'y glisser.

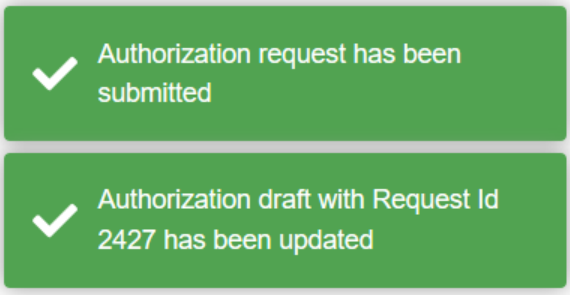


Comments : Vous pouvez indiquer ici toute information utile à l'Afmps. Cette information n'apparaîtra pas sur l'autorisation. Cliquez sur le signe « + » de l'encadré « Comments ». Indiquez le commentaire souhaité et cliquez sur la disquette pour sauvegarder le texte.



Une fois votre demande terminée, cliquez sur "Submit Request". Lorsqu'un utilisateur a le rôle « user », seul le bouton « Save as Draft » peut être utilisé et un utilisateur avec le rôle « manager » devra soumettre la demande.

Vous verrez cette fenêtre pop-up en bas à droite :



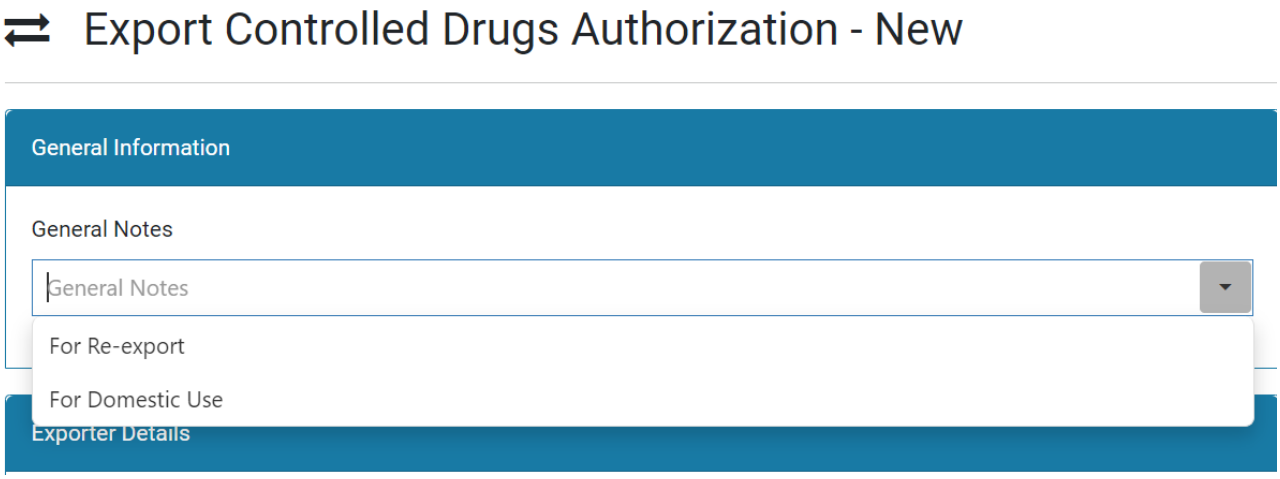
Une fois envoyée, aucune modification ne peut plus être effectuée à la demande, excepté lorsque celle-ci est retournée pour correction par le team Stupéfiants.
Vous pouvez consulter les données de votre demande dans le récapitulatif des demandes en cliquant sur « Import/export : status ».

3.2. Saisie d'une demande d'exportation

Cliquez dans le menu en haut à gauche sur Request Export Controlled Drugs.

Les champs qui doivent obligatoirement être remplis sont encadrés en rouge et, en dessous, il est indiqué "Required". Tant que ces champs ne sont pas remplis, la demande ne peut pas être enregistrée ou soumise.

General Information
General Notes : S'il est indiqué sur l'autorisation étrangère que les produits sont destinés au ré-export, il est impératif de l'indiquer afin d'éviter des problèmes relatifs aux quotas d'importation de ce pays.

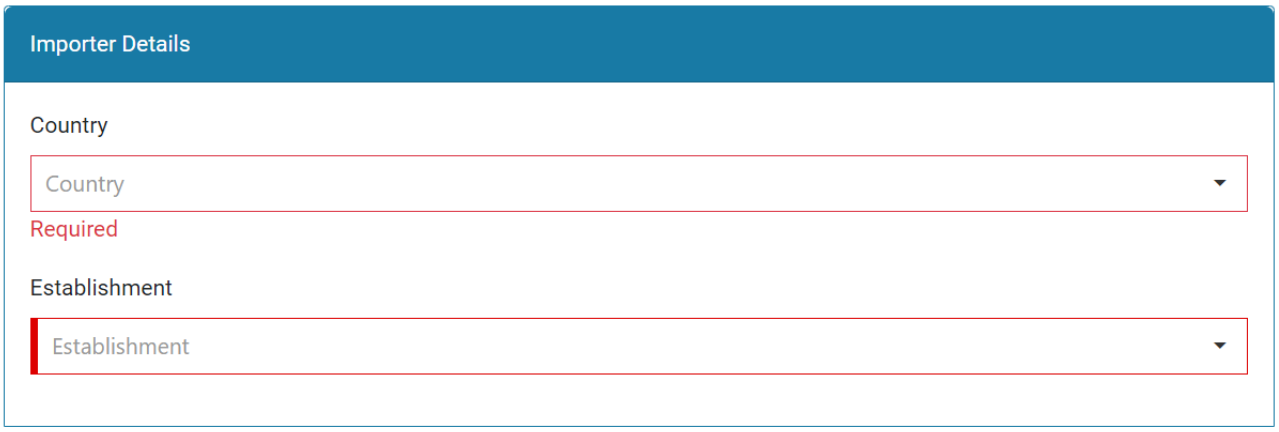


Lorsque la demande est effectuée avec le scan d'une autorisation d'importation, l'exemplaire original doit être envoyé à l'Afmps. Dans le cas d'une autorisation d'importation électronique, aucune copie ne doit être transmise

Exporter Details
Les données sont remplies automatiquement avec les données de votre entreprise. Vérifiez si celles-ci sont correctes.
Si les informations sont incorrectes, veuillez en informer l'Afmps par e-mail à narcotics@afmps.be.

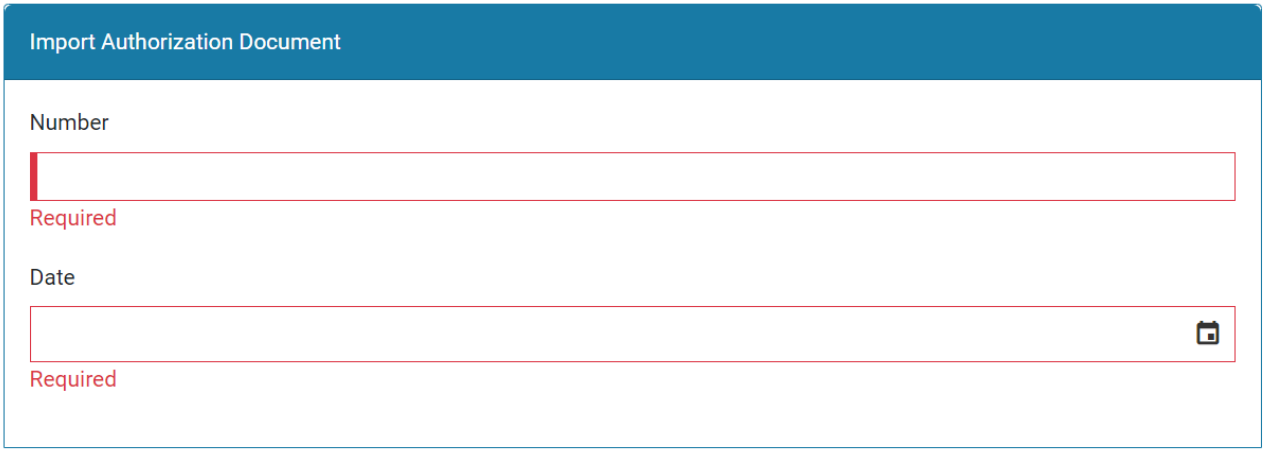
Importer Details

Country : Choisissez dans le menu déroulant le pays vers lequel la marchandise sera exportée.
Establishment : Sélectionnez l'entreprise importatrice parmi la liste déroulante.
Si l'entreprise ne se trouve pas dans la liste proposée, voir chapitre 9.



Autorisation d'importation référencée

Avant que l'Afmps puisse délivrer une autorisation d'exportation, il faut que l'autorité compétente ait délivré une autorisation d'importation qui permet cette importation. Pour cette raison, il est essentiel de compléter les détails concernant cette autorisation d'importation.

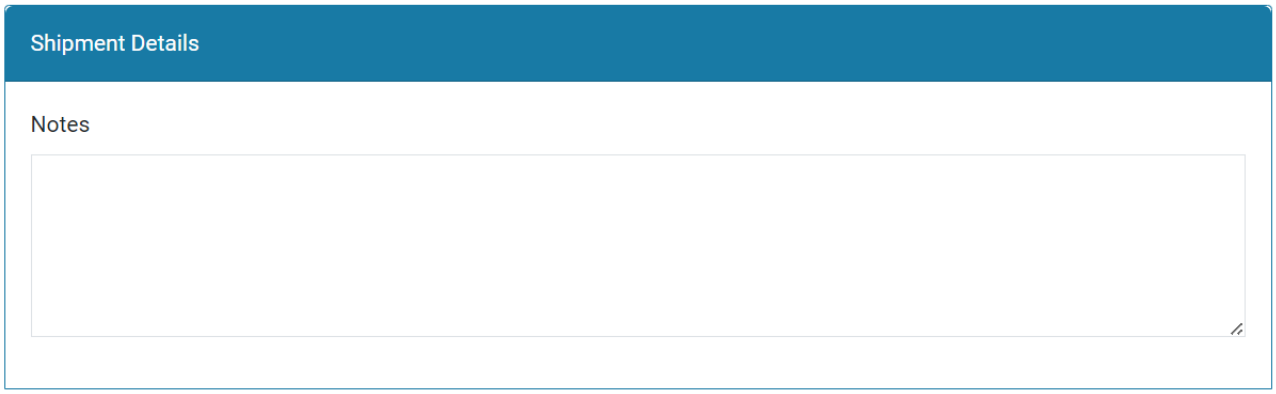


Number: Numéro de l'autorisation d'importation étrangère. Reprenez exactement la même orthographe que le document étranger, y compris les traits d'union et autres caractères.
Date : Date de délivrance/émission de l'autorisation
S'il y a plusieurs autorisations, une seule date peut, actuellement, être introduite. Indiquez, dans ce cas, la date la plus ancienne.

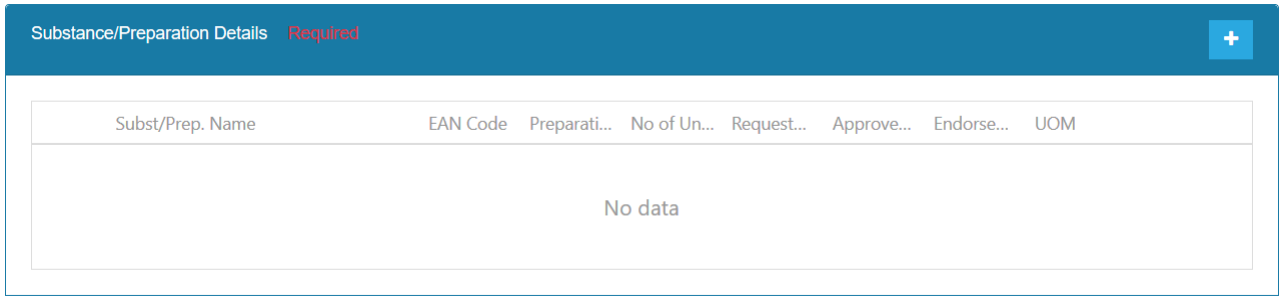
Shipment Details

Les annotations que vous souhaitez voir apparaitre sur l'autorisation peuvent être mentionnées ici. Essayez de garder le texte aussi concis que possible et de tout garder sur 1 ligne afin qu'il puisse être affiché correctement sur l'autorisation.
Cela peut être :

- « For clinical trials »
- « For analytical purposes »
- « Not for re-export »
- Une spécification de la commande
- Un numéro de commande interne
- Une spécification selon laquelle les substances importées seront des isotopes, par ex. « D6-isope ». Les isotopes spécifiques ne sont pas enregistrés dans NDSweb et doivent donc être demandés comme substance de base en indiquant dans le cadre « Notes » qu'il s'agit d'isotopes spécifiques



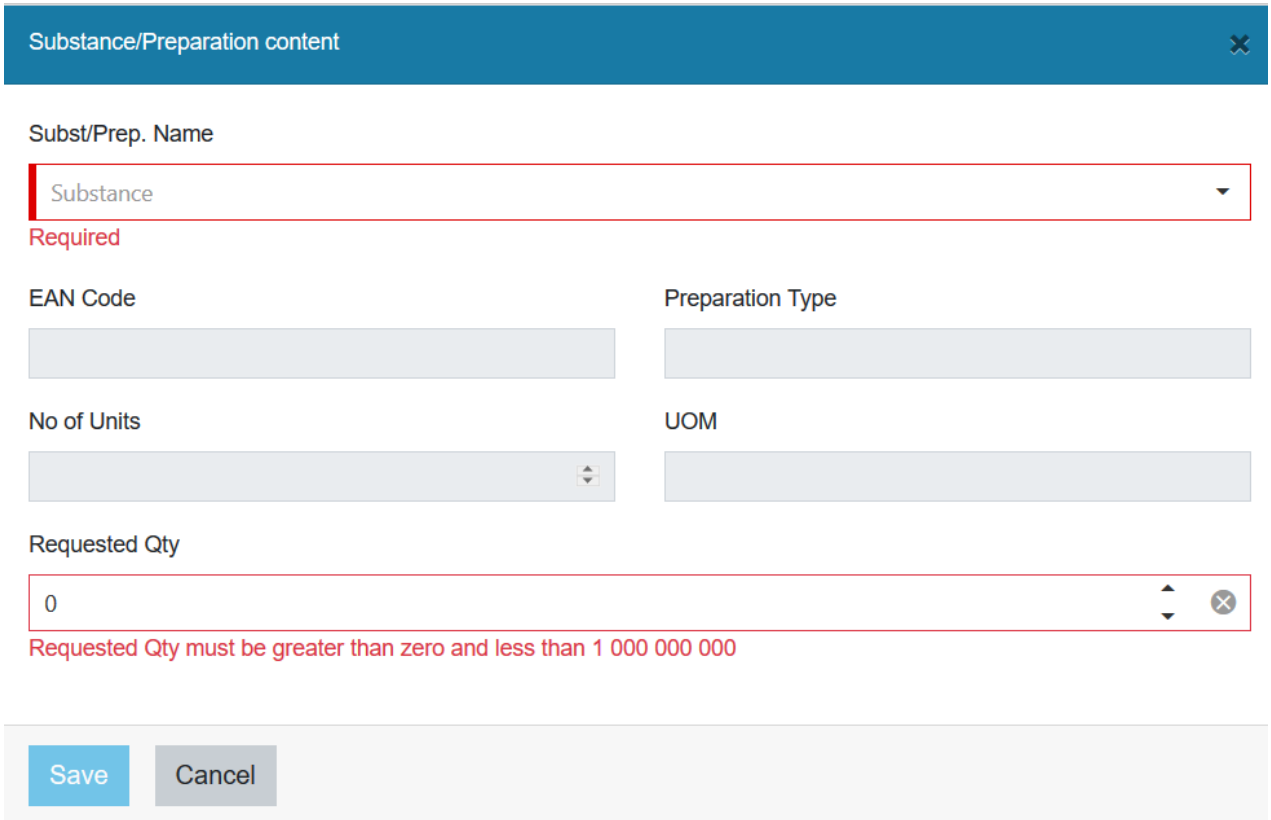
Substance/Preparation Details



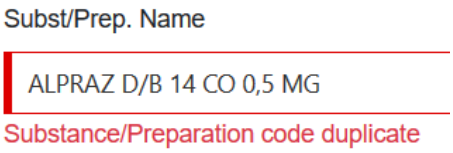
La mention ★ Favorites renvoie au fait que vous avez créé une liste de favoris sous vos « preferences » (voir 2.5). En conséquence, vous ne verrez que la liste de vos substances/préparations favorites. Si vous souhaitez sélectionner dans la base de données complète des substances/préparations, vous pouvez très facilement changer en cliquant sur ★ Favorites. La mention ★ Favorites changera en ≡ All Subst/Prep..

Cliquez sur + pour ajouter une substance ou une préparation à votre demande.

Sélectionnez dans le menu déroulant la substance/préparation que vous souhaitez importer. La base de données contient beaucoup de préparations similaires.
Veuillez bien contrôler, grâce au code ministériel notamment, que vous avez choisi la préparation correcte. Si la préparation que vous souhaitez ajouter ne se trouve pas dans la liste, veuillez contacter le Team Stupéfiants (voir aussi chapitre 8).



Si vous sélectionnez deux fois la même substance ou préparation, vous recevrez un message d'erreur :



Après avoir validé, entrez la quantité requise.

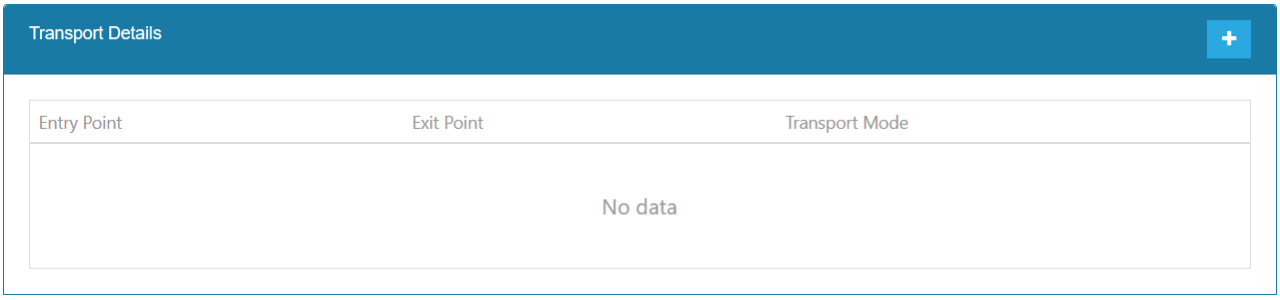
Cliquez ensuite sur « Save » pour sauvegarder.

Vous pouvez recommencer cette opération pour ajouter d'autres substances/préparations à votre demande.

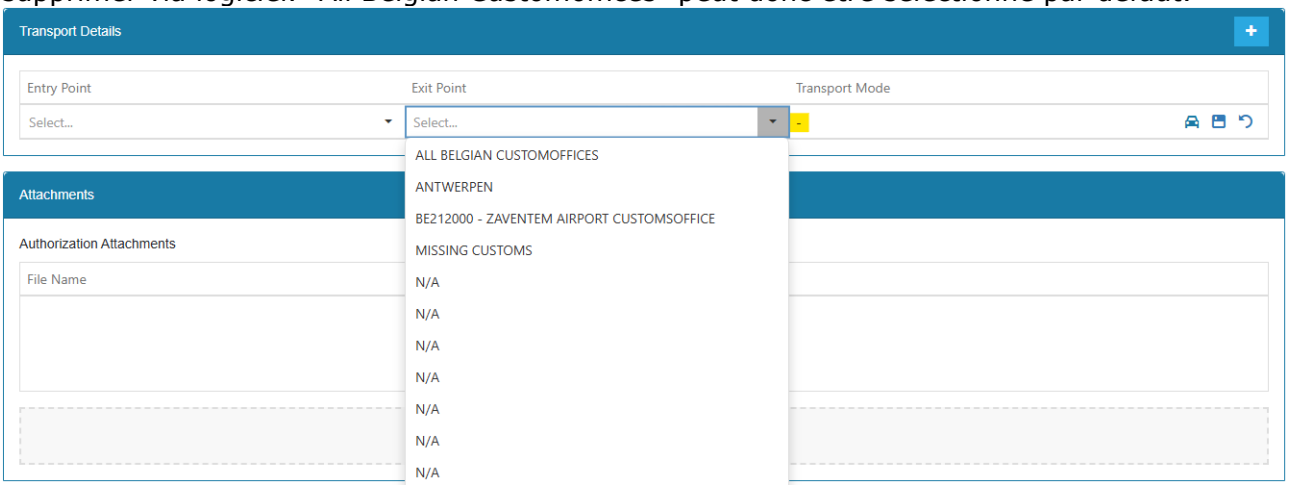
Attention : une autorisation est limitée à 15 substances/préparations.

Transport Details

Le bureau de douane doit être complété si le pays importateur n'est pas membre de l'UE.



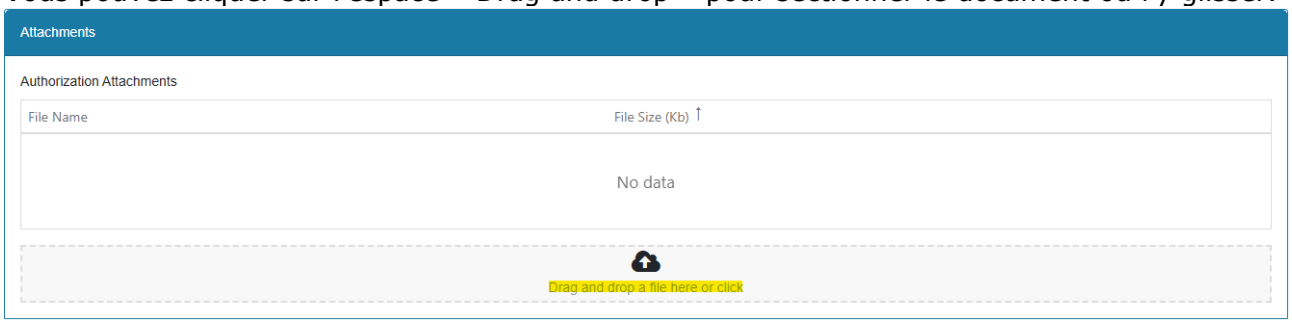
Cliquez sur +, choisissez le point de sortie dans le menu déroulant. Celle-ci contient certains bureaux de douane qui ne sont pas utilisés ainsi que "N/A" que nous ne pouvons pas supprimer via logiciel. "All Belgian Customoffices" peut donc être sélectionné par défaut.



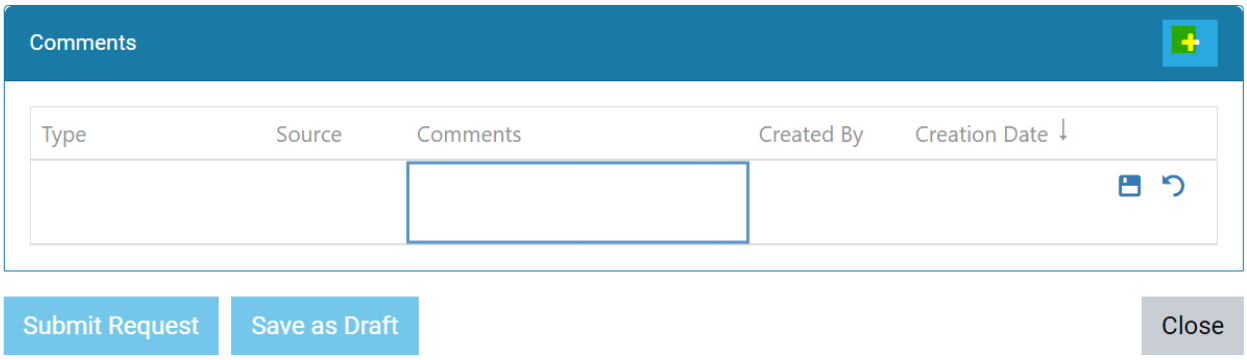
Le champ "Transport Mode" ne peut pas rester vide. Indiquez ici, par exemple, "by air/sea/road". Si cela n'est pas connu à l'avance, complétez avec un "-". Cliquez sur la disquette pour l'enregistrer.

Attachments: Copie au format PDF de la (des) licence(s) d'importation originale(s) qui l'accompagne(nt).

Vous pouvez cliquer sur l'espace « Drag and drop » pour sectionner le document ou l'y glisser.

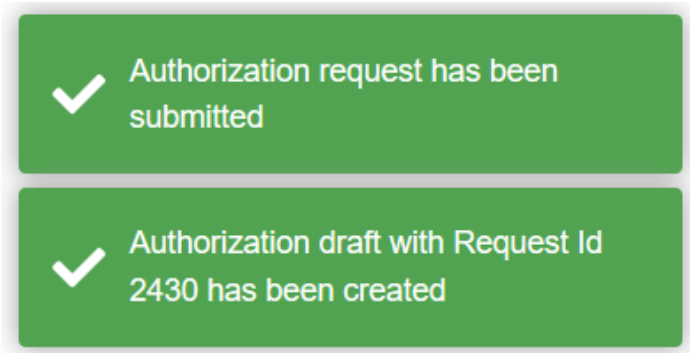


Comments: Vous pouvez insérer ici toute information utile à l'Afmps. Cette information n'apparaîtra pas sur l'autorisation. Cliquez sur le signe « + » de l'encadré « Comments ». Indiquez le commentaire souhaité et cliquez sur la disquette pour sauvegarder le texte.



Lorsque votre demande est complète, cliquez sur « Submit Request ». Lorsqu'un utilisateur a le rôle « user », seul le bouton « Save as Draft » peut être utilisé et un utilisateur avec le rôle « manager » devra soumettre la demande.

Une fenêtre de confirmation s'affichera :

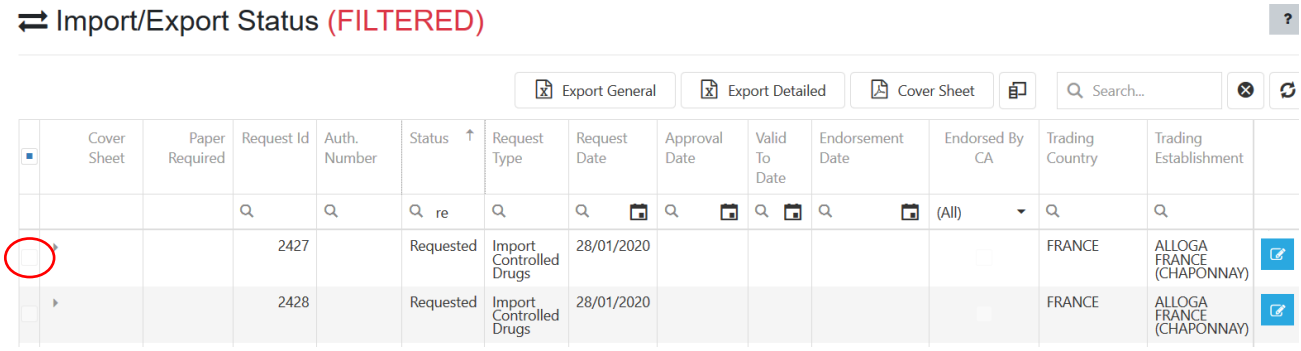


Une fois envoyée, aucune modification ne peut plus être effectuée à la demande, excepté si la demande est retournée pour correction par le team Stupéfiants, voir chapitre 4.

Vous pouvez afficher les données de votre demande dans le récapitulatif des demandes en cliquant sur « Import/export : status ».

Feuille de garde et envoi de l'autorisation d'importation originale

Une fois votre demande envoyée, la fonction « Cover Sheet » peut être activée en cochant la case correspondant à celle-ci.



Ensuite vous pouvez cliquer sur Cover Sheet en tête de la page de récapitulation.
Une feuille de garde (PDF) est alors créée et le symbole (🚩) apparaît pour la demande quand la page est rafraîchie.

La feuille de garde sert à l'envoi de l'autorisation d'importation originale. Elle reprend les informations nous permettant d'identifier clairement la demande concernée.

Actuellement, cette fonction n'est disponible que lorsque le statut de la demande est « Requested ». Dès que la demande est « In Review », il ne vous est plus possible d'imprimer cette feuille.
Afin de pouvoir identifier facilement la demande pour laquelle l'autorisation originale d'importation est envoyée, veuillez toujours noter soit le n° « Request ID » soit le n° d'autorisation lorsque celui-ci est disponible.

A RETENIR au sujet des demandes d'autorisation d'importation/exportation

Demande d'autorisation d'importation :

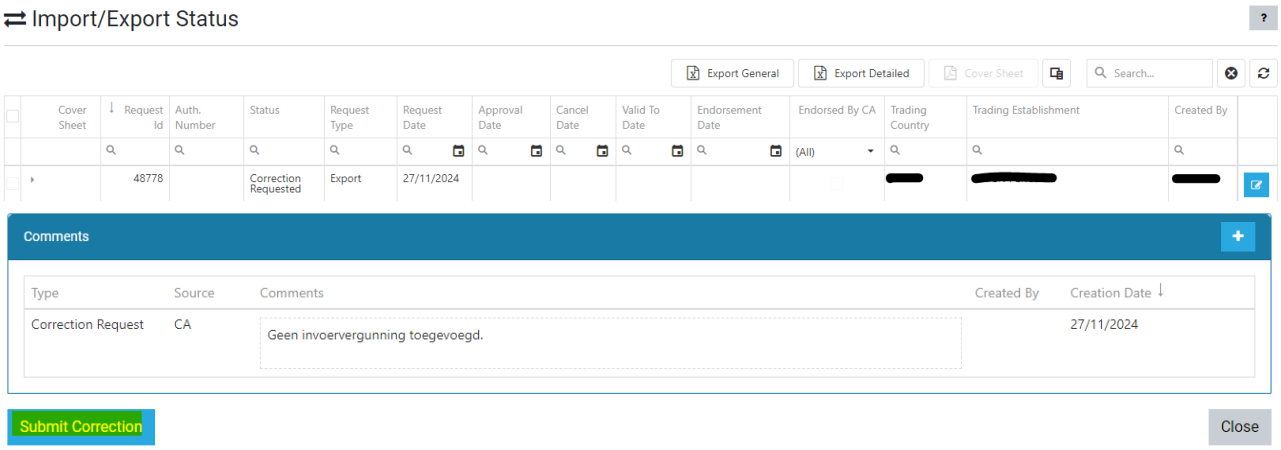
- ✓ Indiquer si elle est destinée au ré-export ou au marché belge.
- ✓ Indiquer le bureau de douane si le pays exportateur n'est pas membre de l'UE.

Demande d'autorisation d'exportation :

- ✓ Indiquer si elle est destinée au ré-export ou au marché du pays importateur.
- ✓ L'autorisation d'importation du pays importateur est notre référence dans la rédaction de l'autorisation d'exportation.
  La demande doit alors reprendre le numéro de cette autorisation d'importation, la date de délivrance ainsi qu'une copie au format PDF.
- ✓ Indiquer le bureau de douane si le pays importateur n'est pas membre de l'UE.
- ✓ Envoyer l'original de l'autorisation au Team Stupéfiants de l'Afmps par courrier.

4. Return for correction

Si une erreur est constatée dans la demande d'autorisation d'importation ou d'exportation, celle-ci sera renvoyée pour correction. Vous recevrez un e-mail automatique à ce propos. Dans NDS-web, cette demande aura le statut « Correction Requested ». Au bout de la ligne, cliquez sur le crayon bleu pour consulter la demande. La raison pour laquelle la demande a été renvoyée se trouve dans la case « Comments ». Avec ce statut, la demande peut être modifiée ou une autre pièce jointe peut être téléchargée. Cliquez ensuite sur « Submit Correction » en bas de l'écran. L'introduction d'une correction n'est possible que pour les personnes ayant le rôle de « manager ».



5. Introduction d'endossement

L'endossement est le fait de renseigner que l'importation ou l'exportation a bien eu lieu. Celui-ci a pour données essentielles la date et les quantités effectives. Cette étape est donc extrêmement importante pour les statistiques. L'endossement doit être effectué dans NDS-web dans les 15 jours (10 jour ouvrés) après l'importation ou l'exportation.

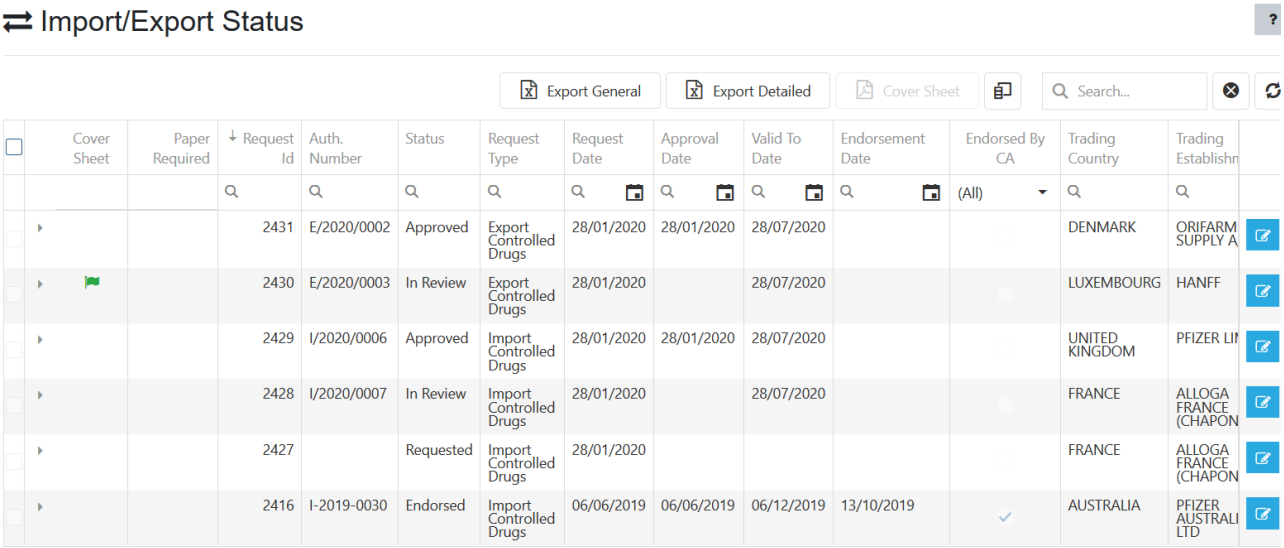
5.1. Endossement d'une importation ou exportation

Afin de visualiser le récapitulatif des demandes introduites, cliquez sur « Status « dans le menu « Import/Export ».

Etape 1 : Sélection de la demande

La fonction 🔍 vous permet d'effectuer, éventuellement, une recherche parmi les demandes selon certains critères tels que le numéro d'autorisation, le statut ou encore la date de validité. Pour enlever le filtre, cliquez sur ⊗.

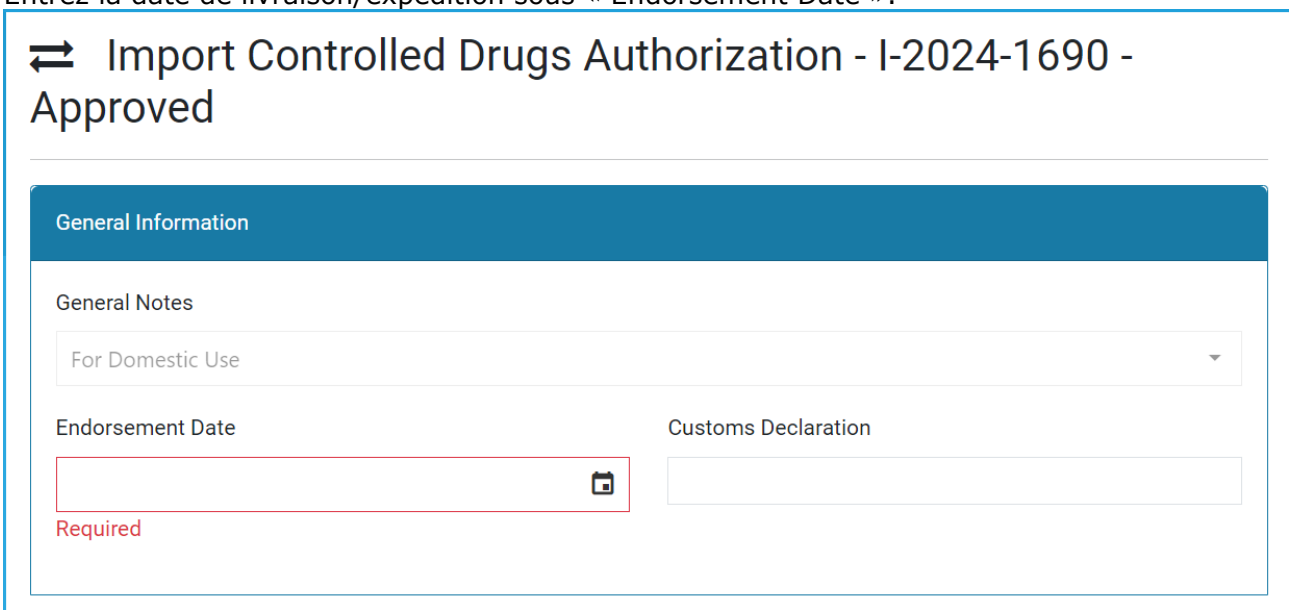
Cliquez sur 📝 à côté de l'autorisation à endosser.



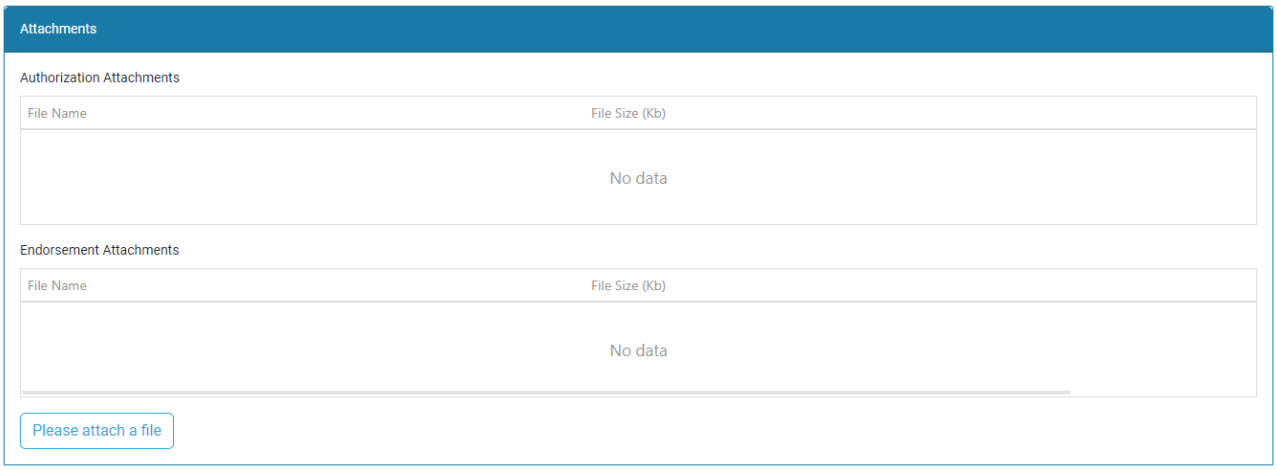
Cover Sheet	Paper Required	Request Id	Auth. Number	Status	Request Type	Request Date	Approval Date	Valid To Date	Endorsement Date	Endorsed By CA	Trading Country	Trading Establishn
										(All)		
		2431	E/2020/0002	Approved	Export Controlled Drugs	28/01/2020	28/01/2020	28/07/2020			DENMARK	ORIFARM SUPPLY A
		2430	E/2020/0003	In Review	Export Controlled Drugs	28/01/2020		28/07/2020			LUXEMBOURG	HANFF
		2429	I/2020/0006	Approved	Import Controlled Drugs	28/01/2020	28/01/2020	28/07/2020			UNITED KINGDOM	PFIZER LI
		2428	I/2020/0007	In Review	Import Controlled Drugs	28/01/2020		28/07/2020			FRANCE	ALLOGA FRANCE (CHAPON
		2427		Requested	Import Controlled Drugs	28/01/2020					FRANCE	ALLOGA FRANCE (CHAPON
		2416	I-2019-0030	Endorsed	Import Controlled Drugs	06/06/2019	06/06/2019	06/12/2019	13/10/2019	✓	AUSTRALIA	PFIZER AUSTRALI LTD

Etape 2 : Indication de la date de livraison/expédition

Entrez la date de livraison/expédition sous « Endorsement Date ».

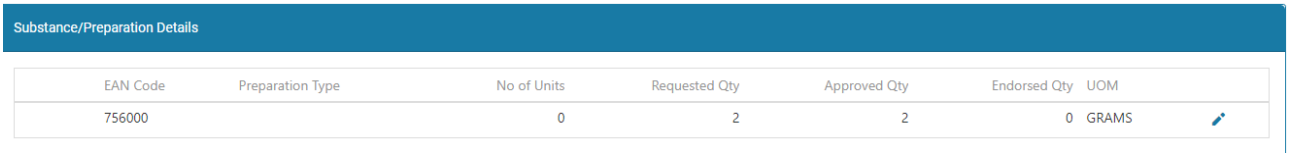


Ajoutez sous « Endorsement Attachments » une copie de la facture. Cliquez sur « Please attach a file ».

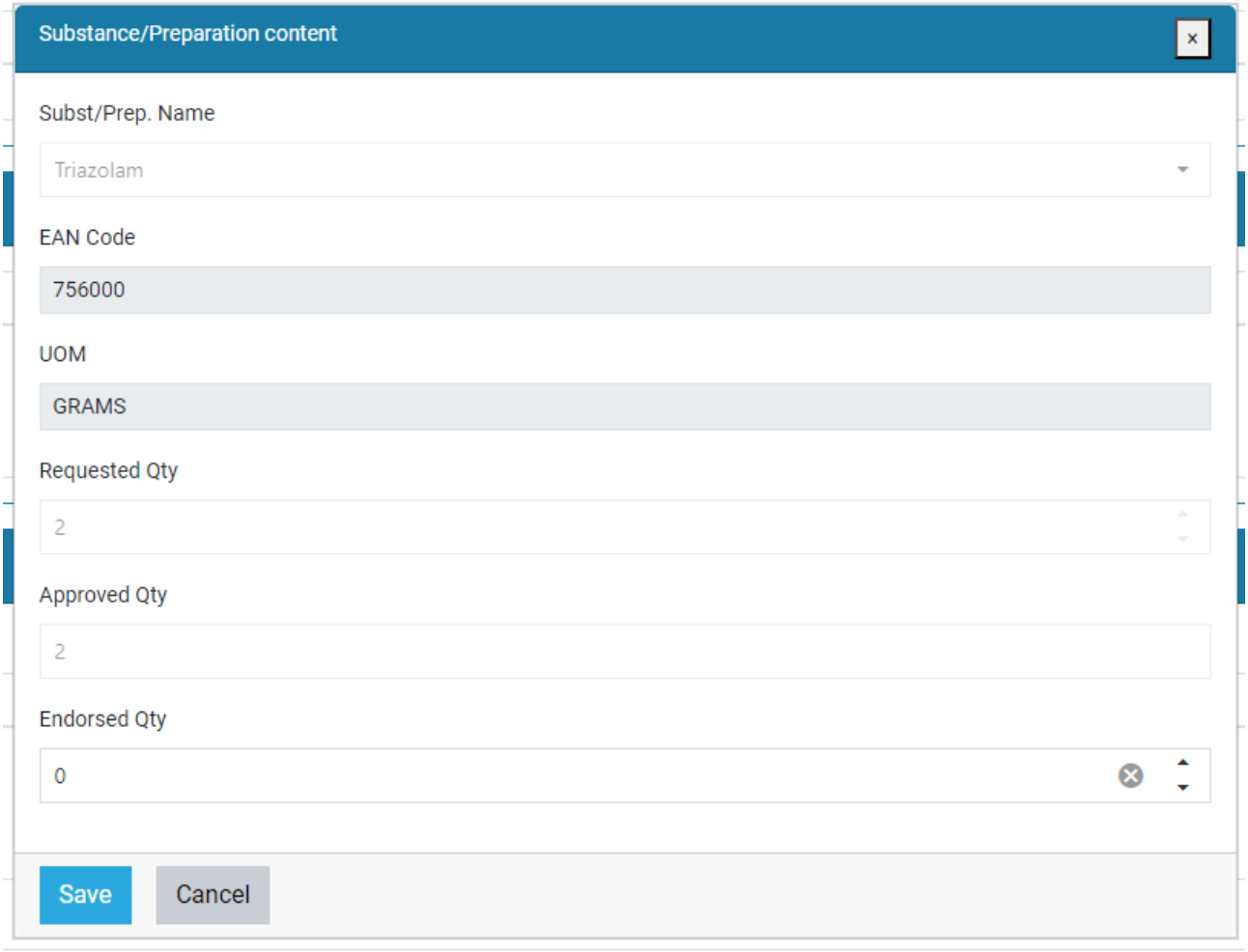


Etape 3 : Indication de la quantité livrée/expédiée

Dans l'encadré « Substance/Preparation Details », cliquez sur le crayon à la fin de la ligne. Il est possible que vous deviez déplacer la barre de défilement vers la droite avant de pouvoir sélectionner le crayon.



Entrez la quantité sous « Endorsed Qty ».



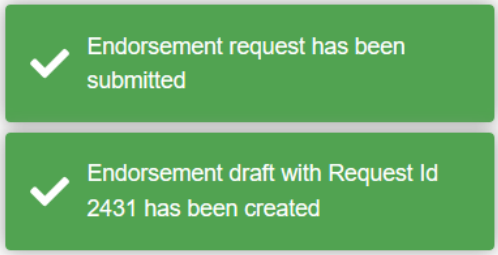
Sauvegardez en cliquant sur « Save ».

Recommencez, si nécessaire pour chaque substance/préparation présente sur l'autorisation.

Chaque information que vous estimez utile concernant cet envoi peut être mentionnée sous « Comments ». Si l'autorisation n'est pas utilisée, celle-ci doit être endossée à « 0 » et la raison doit être indiquée dans l'espace « Comments ». Voir aussi le chapitre 6 à ce sujet.

Cliquez sur « Submit Endorsement » pour confirmer l'endossement.

La fenêtre de confirmation s'affichera :



L'envoi par la poste de la facture et de l'exemplaire de l'autorisation avec la marge en bleu n'est plus nécessaire. Cependant, le Team Stupéfiants est susceptible de demander ces documents en cas de questions complémentaires.

Vous pouvez toujours consulter les données de l'endossement en cliquant sur dans le récapitulatif des demandes.

5.2. Délai d'envoi des endossements

Afin de répondre dans les délais aux obligations belges vis-à-vis de l'Organe International de Contrôle des Stupéfiants (OICS) de l'ONU, nous vous prions de soumettre vos endossements le plus rapidement possible suivant la réception ou l'envoi de la marchandise.

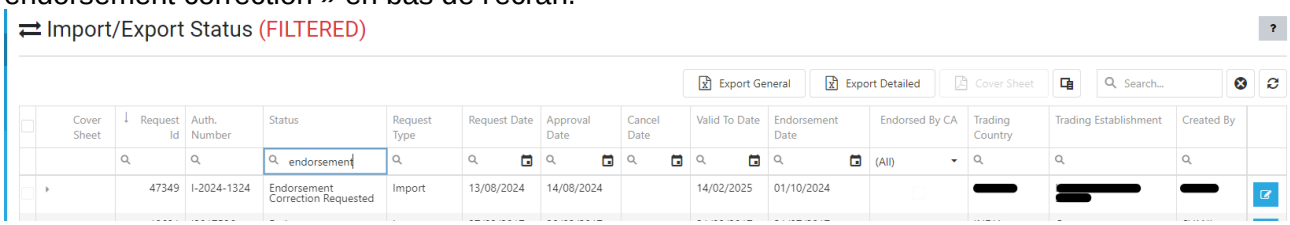
Si une autorisation n'est pas encore endossée et vient à échéance, un rappel par e-mail sera envoyé trois semaines avant la date de l'expiration.
Il vous est également recommandé de rechercher et contrôler régulièrement les autorisations dont la validité aurait expiré en utilisant les filtres.

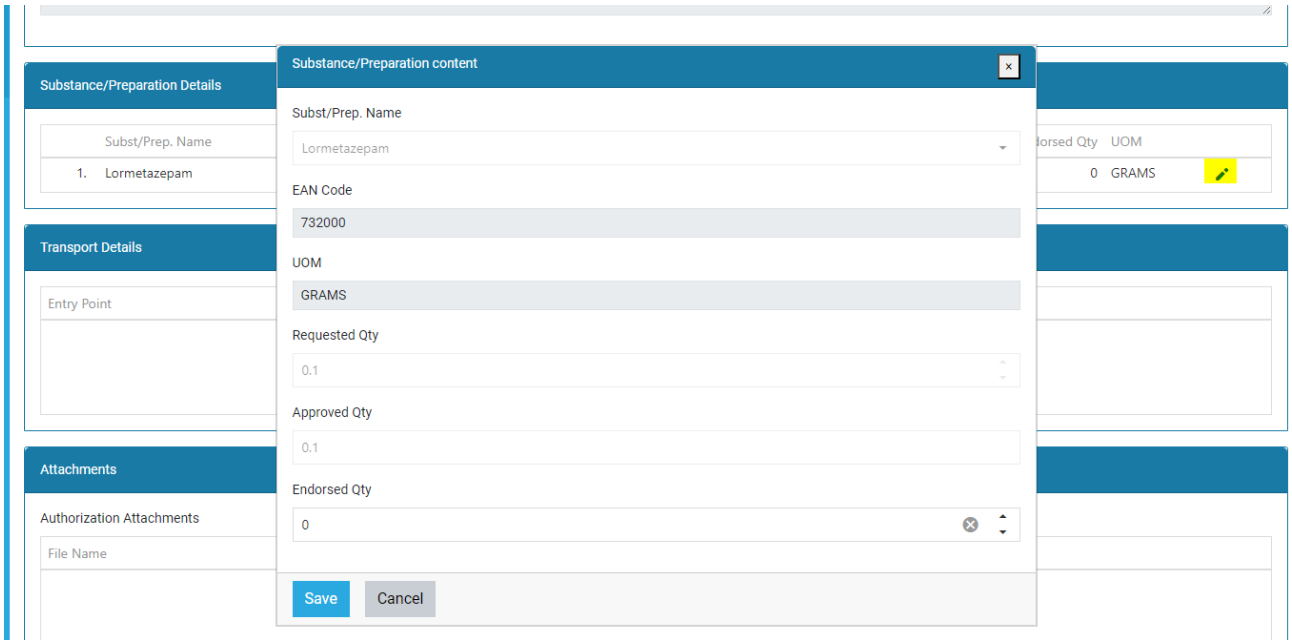
Les endossements ne sont possibles que jusqu'à 14 jours civils après expiration de la validité de l'autorisation. Les autorisations portent ensuite le statut « Expired » et plus aucun endossement électronique n'est désormais possible !
Toutefois, il sera possible de notifier l'endossement d'une autorisation « Expired » par e-mail à narcotics@afmps-fagg.be. Dans ce cas, veuillez ajouter une copie de la facture en annexe.

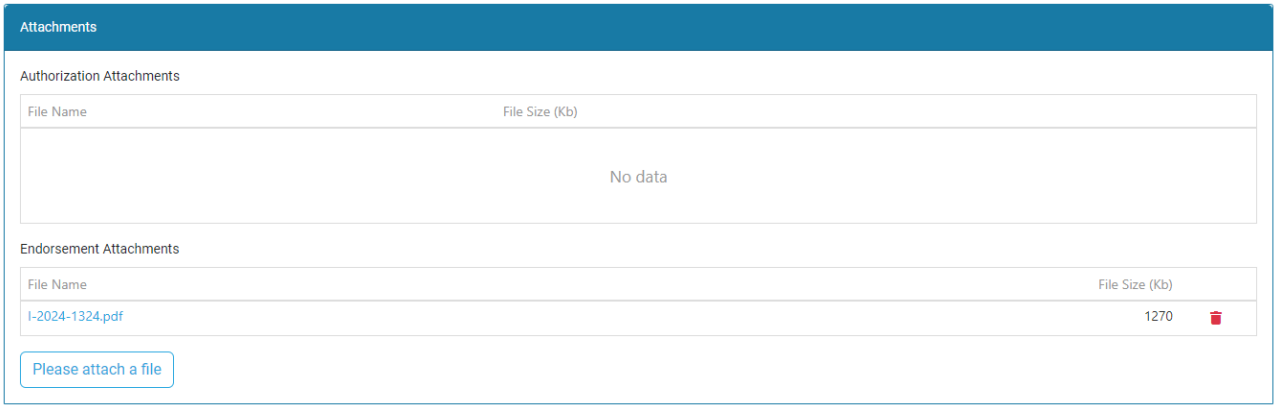
Les importations qui sont vérifiées par les contrôleurs de l'Afmps, seront endossées dans le système par ceux-ci. Vous recevrez un e-mail de confirmation du système et le statut dans NDS-web changera vers « Endorsed ».

5.3. Return for Correction

Si une erreur est constatée dans l'endossement, celui-ci sera renvoyé pour correction. Vous recevrez un e-mail automatique à ce propos. Dans NDS-web, cette demande aura le statut « Endorsement Correction Requested ». Au bout de la ligne, cliquez sur le crayon bleu pour modifier les données de l'avenant, ajouter une pièce jointe ou un commentaire, puis sur « submit endorsement correction » en bas de l'écran.




Substance/Preparation Details
Subst/Prep. Name
1. Lormetazepam
Transport Details
Entry Point
Attachments
Authorization Attachments
File Name
Substance/Preparation content
Subst/Prep. Name
Lormetazepam
EAN Code
732000
UOM
GRAMS
Requested Qty
0.1
Approved Qty
0.1
Endorsed Qty
0
Save
Cancel
UOM
0 GRAMS


Attachments
Authorization Attachments
File Name
File Size (Kb)
No data
Endorsement Attachments
File Name
File Size (Kb)
I-2024-1324.pdf
1270
Please attach a file

A RETENIR au sujet des endossements :

- ✓ Une demande est indissociable de son endossement. Toute demande soumise par NDS-web doit être endossée par NDS-web.
  - ➔ De préférence directement après l'envoi ou la réception de la marchandise, excepté si le passage d'un contrôleur est requis, l'endossement étant fait par lui.
  - ➔ Au plus tard 14 jours après la fin de validité de l'autorisation.
- ✓ La facture correspondante doit être jointe au format PDF.
- ✓ Aucun document ne devra plus être envoyé par la poste mais doit être conservé par le détenteur de l'autorisation.

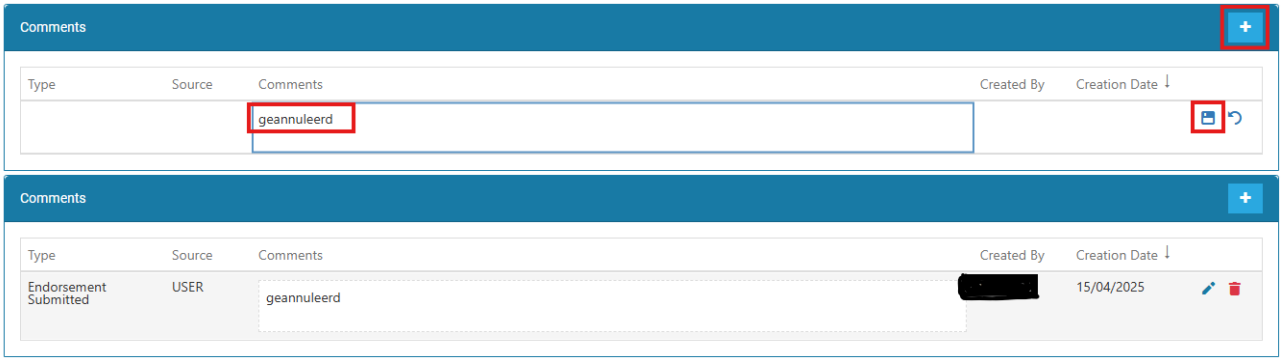
6. Annulation d'une autorisation

Lorsqu'une autorisation n'est pas utilisée et qu'aucune importation ou exportation n'a eu lieu, l'autorisation est annulée en procédant comme suit :

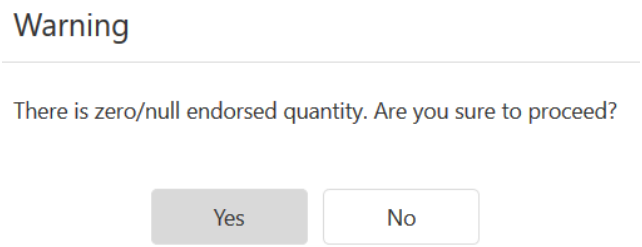
Renvoyer par courrier à l'Afmps tous les exemplaires de l'autorisation avec la mention 'à annuler' au plus tard dans les 14 jours calendrier après expiration.

L'endossement sur NDS-web doit également se faire au plus tard dans les 14 jours après expiration et doit porter les indications suivantes :

Dans la case "Substance/Preparation Details", la quantité reste à « 0 ».
Dans la case Comments, cliquez sur le signe +. Sous « Comments », indiquez une raison et cliquez sur la disquette pour sauvegarder.



Le message suivant apparaît :



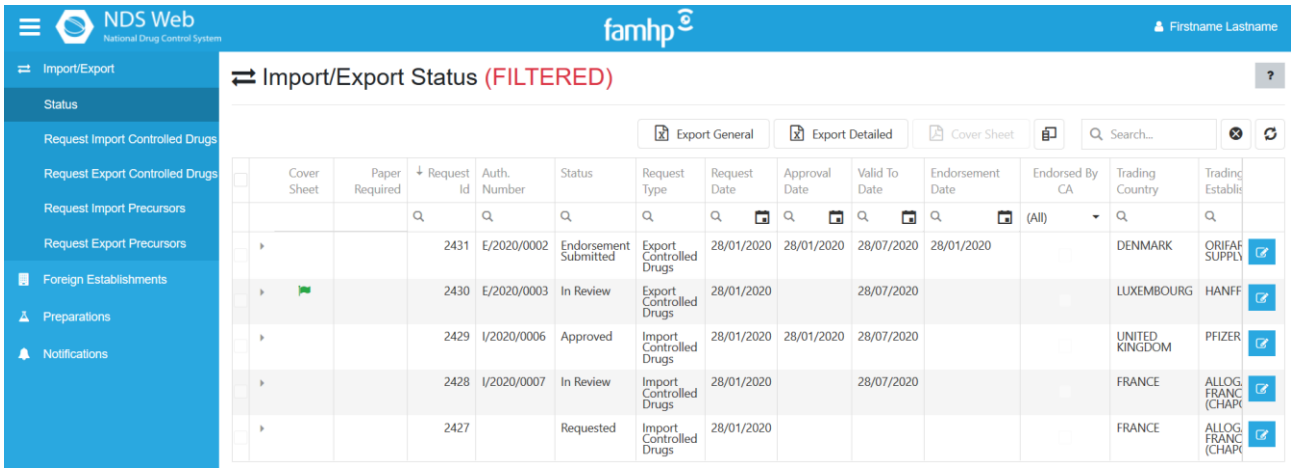
Cliquez sur « Yes ».

7. Appliquer des filtres et exportation vers Excel

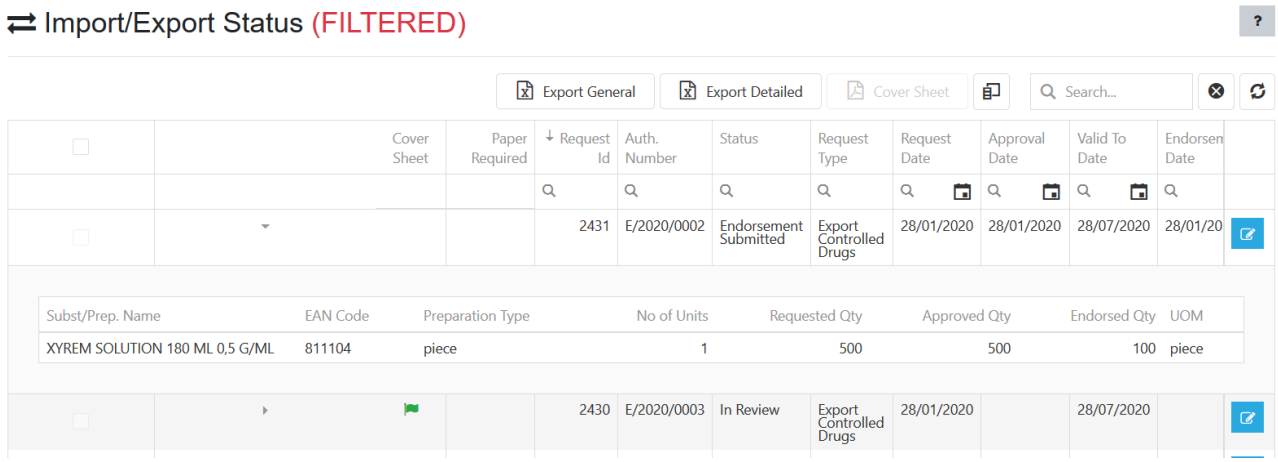
Pour faciliter la recherche ou l'analyse des demandes d'autorisation ou endossement, certains filtres peuvent être activés ou toutes les données peuvent être exportées vers Excel.
La procédure est identique pour les demandes d'autorisation et les endossements.

7.1. Récapitulatif des demandes d'autorisation ou endossement

Pour afficher le récapitulatif des demandes d'autorisations ou des endossements, cliquez dans le menu « Import/Export » sur « Status ».



Pour obtenir les détails de ces demandes, cliquez sur ou sur le symbole en fin de ligne.



Vous pouvez consulter sous « Endorsed by CA » les endossements réalisés par le contrôleur du Team Stupéfiants.

7.2. Application des filtres

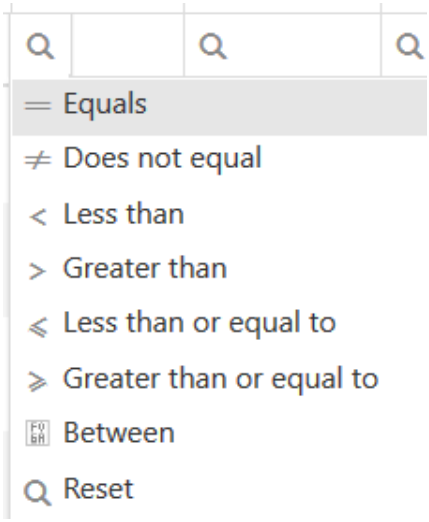
Un filtre peut être appliqué en entrant les critères à côté de la loupe en haut de la colonne.

Vous n'êtes pas obligé de saisir le mot complet du critère. Par exemple : en entrant « req » pour « status », vous verrez toutes les demandes qui sont « requested ».
Le filtre peut être appliqué à la fois sur la base d'un ou plusieurs critères.

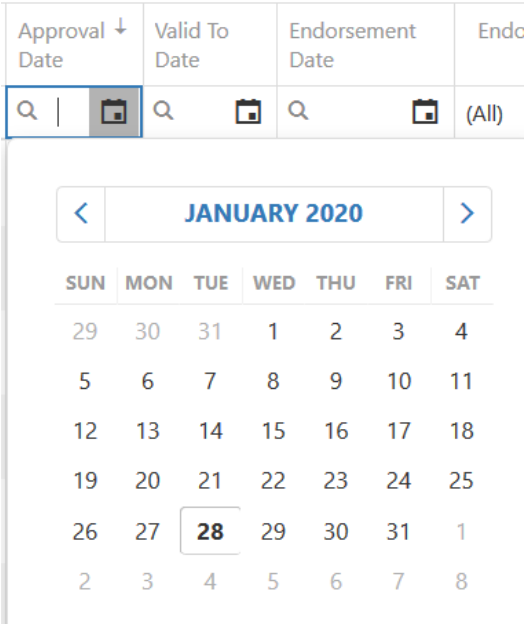
Une fois un filtre actif, le message « FILTERED » s'affiche en rouge.

Pour désactiver le filtre, cliquez sur ⊗.

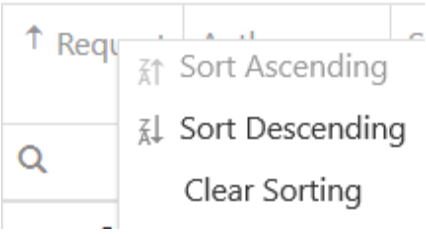
En cliquant avec la souris sur la loupe, vous pouvez faire un choix sur le type de filtre que vous appliquez.



Pour une date, vous pouvez également cliquer sur le calendrier :



En cliquant sur l'en-tête de la colonne, vous pouvez choisir de trier les données.



Request Id
Un numéro attribué automatiquement qui peut être utilisé pour identifier une demande tant qu'elle n'a pas été traitée par le team Stupéfiants et n'a donc pas encore de numéro d'autorisation.

Auth. Number:
Les autorisations dont le numéro contient les chiffres ou la combinaison de lettre et chiffres saisis s'affichent. Exemple : si vous entrez « E-2020 », toutes les autorisations dont le numéro contient cette combinaison s'affichent.

Status:
Les demandes ayant le statut sélectionné s'affichent. Les différents statuts proposés sont :

- Draft
- Requested
- In Review
- Approved
- Expired
- Endorsed
- Cancelled
- Correction Requested/Submitted
- Endorsement Correction Requested/Submitted

Request Type:
Vous pouvez sélectionner le type de demande : Import, Export.

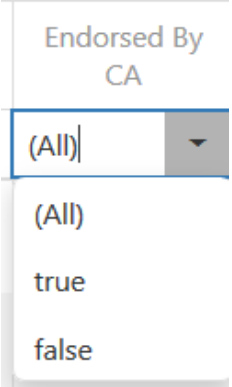
Request date:
Toutes les demandes soumises pendant la période précisée s'affichent.
Si la date de fin de période est vide, celle-ci sera la date du jour, par défaut.

Approval date:
Toutes les demandes approuvées pendant la période précisée s'affichent.
Si la date de fin de période est vide, celle-ci sera la date du jour, par défaut.

Valid to Date:
Toutes les demandes valides jusqu'à la date indiquée s'affichent.

Endorsement Date:
Toutes les demandes endossées pendant la période indiquée s'affichent.

Endorsed by CA
True: l'autorisation a déjà été approuvée par le team stupéfiants.
False : l'autorisation n'a pas encore été approuvée par le team Stupéfiants.



Trading Country :
Les demandes concernant des pays contenant les lettres saisies s'affichent.
Pour plus d'efficacité, il est recommandé d'entrer le maximum de lettres possible.

Trading Establishment
Toutes les demandes concernant cette institution étrangère sont affichées.

Created by:
Toutes les demandes créées par un utilisateur précis s'affichent.

7.3. Exportation vers Excel

Si vous souhaitez rechercher plus d'informations concernant une demande d'autorisation ou un endossement, vous pouvez exporter toutes les demandes/endossements vers Excel grâce aux fonctions Export General ou Export Detailed .
La fonction « general » exporte les données telles que dans le récapitulatif.
La fonction « detailed » exporte aussi les données plus détaillées telles qu'elles sont affichées après avoir cliqué sur le crayon.

8. Demande d'enregistrement de nouvelles préparations

La terme 'préparation' provient des Conventions de l'ONU concernant les substances stupéfiantes et psychotropes et englobe des mélanges solides ou liquides de substances stupéfiantes ou psychotropes, par exemple un médicament autorisé. En raison d'une différence dans la gestion des numéros d'identification, il est impossible d'utiliser ce type de demande en ce moment. En effet, NDS-Web ne peut pas générer un code ministériel avec la nomenclature actuelle et génère donc un numéro automatique qui est inutilisable.
Donc, bien que la fonction soit présente dans NDS-Web, la procédure pour obtenir un nouveau code ministériel ne change pas.

Vous devez toujours introduire votre demande par e-mail à narcotics@afmps.be.
Dans cette demande, doivent apparaitre plusieurs informations :

- Le nom de la préparation
- La forme pharmaceutique
- Le nom vulgaire de la substance narcotique ou psychotrope
- Le dosage en substance pure
- La taille de son conditionnement (nombre d'unités)

Il est aussi demandé de joindre un document officiel (une copie de l'AMM, extrait du dossier IMP, autorisation d'importation étrangère en cas d'exportation de ces préparations, …) qui peut confirmer les données ci-dessus.

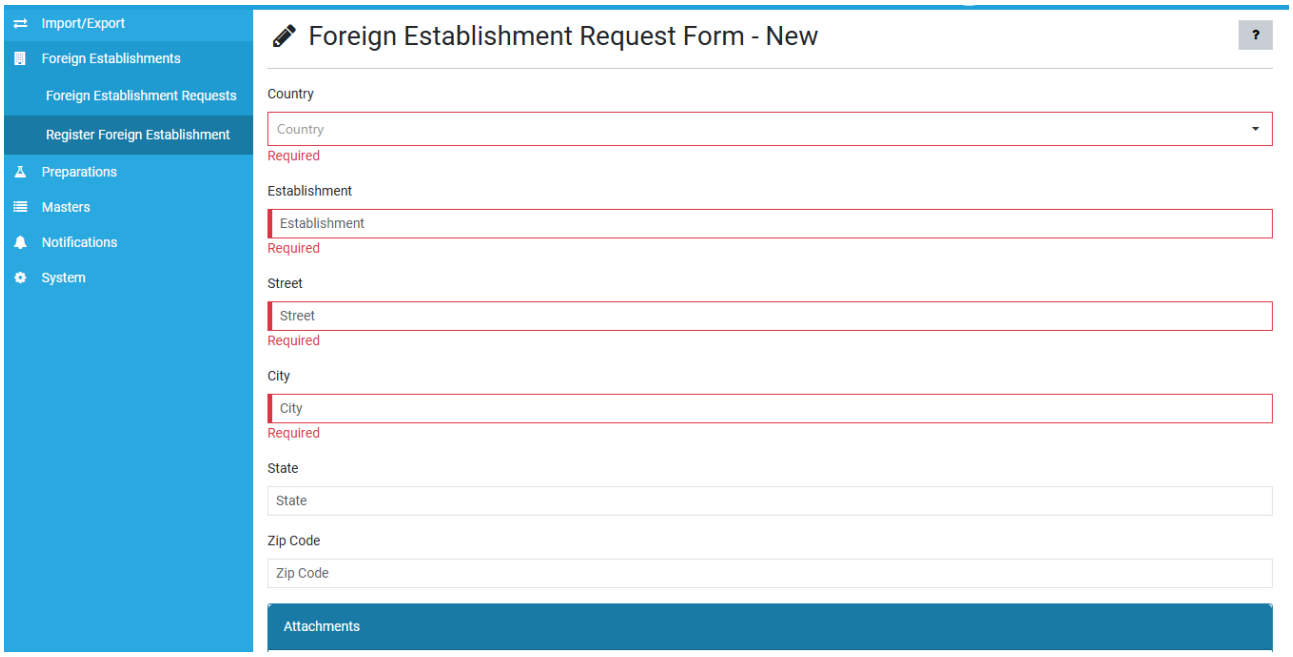
9. Demande d'ajout d'entreprises étrangères

Si l'établissement étranger responsable pour l'importation ou l'exportation ne se trouve pas encore dans la base de données, il est possible d'introduire une demande d'ajout de cet établissement par NDS-web 2.

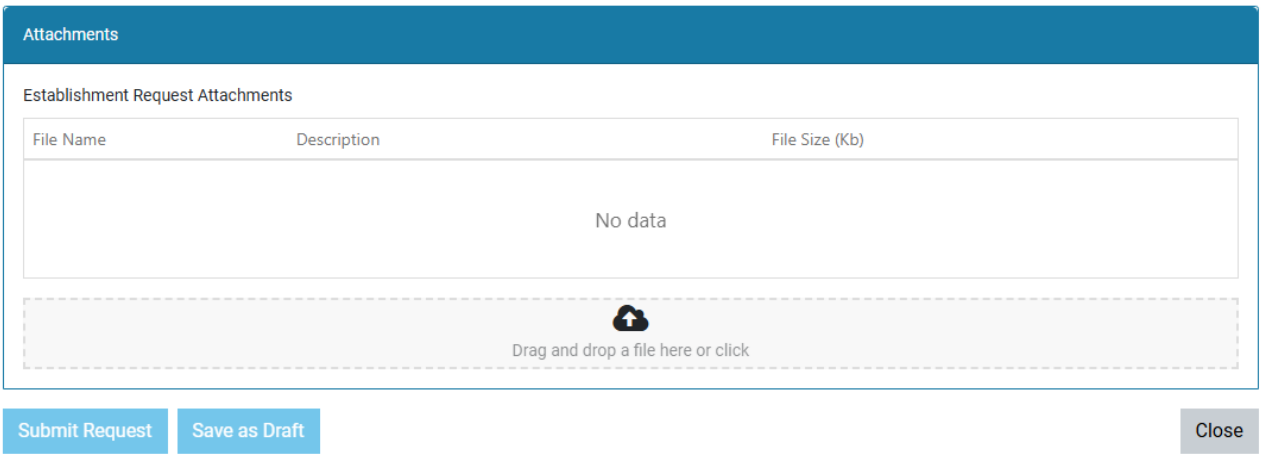
Dans le menu « Foreign Establishments », cliquez sur « Register Foreign Establishment ».

Etape 1 : Cliquer sur

.
Etape 2 : Encoder les données de l'établissement

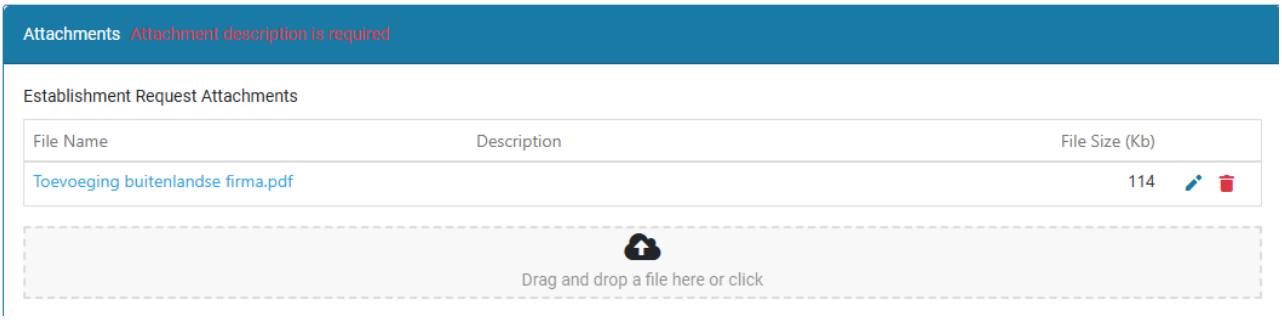


Les données encodées doivent correspondre aux données figurant sur l'autorisation étrangère. Veillez à fournir des informations les plus précises et complètes possible.



Dans la rubrique « Attachments », joignez une copie de l'autorisation d'activités de stupéfiants et/ou de substances psychotropes de cette entreprise ou, à défaut, une copie d'une autorisation d'importation délivrée par les autorités compétentes du pays pour cette entreprise. Cliquez dans la case grise pour sélectionner un fichier ou faites glisser le document dans cette case.

Cliquez sur le crayon pour ajouter une description.



Cliquez ensuite sur la disquette pour enregistrer le fichier et la description.

Etape 3 : Soumettre la demande

Une fois le formulaire complété, cliquez sur Submit Request.
Après l'envoi, la nouvelle demande apparaît dans votre récapitulatif Foreign Establishment Requests avec le statut « requested ».

Une fois cette demande approuvée par l'Afmps, vous recevrez un e-mail de confirmation. Néanmoins, le nouvel établissement ne sera disponible dans NDS-web **qu'au plus tard 1 heure** après réception de cet e-mail.

Attention !
Si l'établissement existe dans la base de données disponible mais que quelques modifications mineures doivent être apportées, veuillez prendre contact avec le team Stupéfiants par e-mail à narcotics@afmps.be afin d'apporter quelques éclaircissements.

Ces petites modifications peuvent également être introduites dans le champ « User Comment » lors d'une saisie de demande d'autorisation d'importation ou d'exportation. Dans ce cas précis, le Team Stupéfiants s'en chargera lors du traitement de la demande.

Il est également possible d'introduire une demande d'ajout d'établissement directement par e-mail à narcotics@afmps-fagg.be, l'utilisation de NDS-web n'étant pas une obligation.