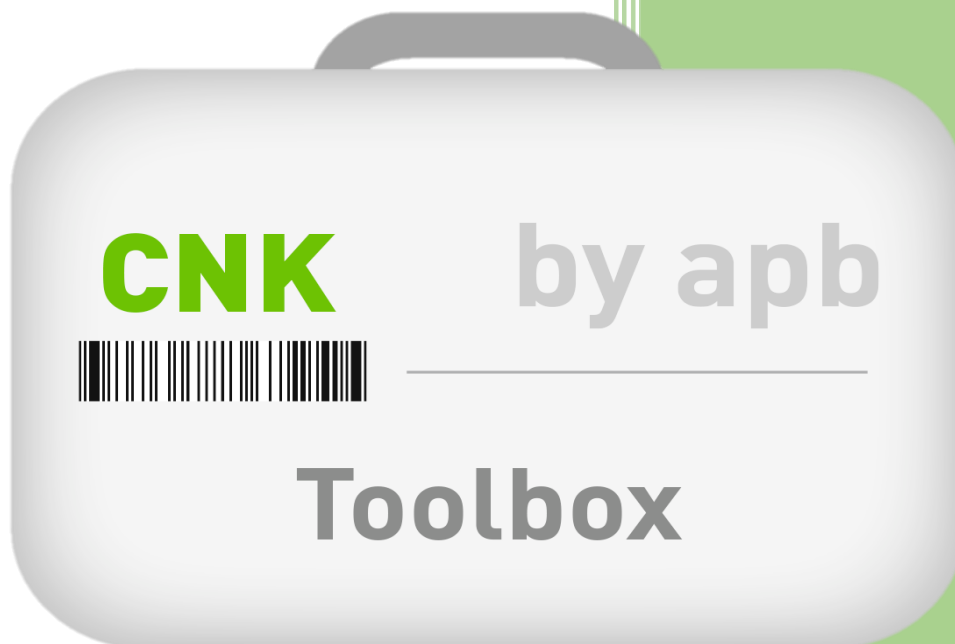




CNK EDIT

## Fiche d'information



## Table des matières

1	Introduction.....	2
2	Accès et fonctions.....	2
3	Login APB.....	3
3.1	Un login APB : qu'est-ce que c'est ? .....	3
3.2	Comment créer un login APB ? .....	3
3.3	Questions fréquentes.....	3
4	Mon profil.....	5
4.1	Qu'est-ce que « Mon profil » ? .....	5
4.2	Comment puis-je gérer le module « Mon profil » ? .....	5
4.3	Questions fréquentes.....	5
5	Ma société .....	6
5.1	Qu'est-ce que « Ma société » ? .....	6
5.2	Comment puis-je gérer le module « Ma société » ? .....	6
5.3	Questions fréquentes.....	6
6	CNK Edit.....	7
6.1	Qu'est-ce que « CNK Edit » ? .....	7
6.2	Questions fréquentes.....	7

## 1 Introduction

CNK Edit est un outil destiné à l'industrie pharmaceutique qui permet la gestion des produits tels qu'ils sont repris dans notre base de données. Celle-ci sert entre autres à fournir des données aux abonnés des différents Tarifs de l'APB (pharmaciens, hôpitaux, médecins,...), ainsi qu'à enregistrer et mettre à jour les non-médicaments prescriptibles dans la SAMv2.

CNK Edit vous permet de consulter et/ou d'adapter vos propres produits. Il va de soi qu'une gestion correcte des accès est essentielle pour un tel outil.

## 2 Accès et fonctions

Pour accéder à CNK Edit, les conditions administratives suivantes doivent être remplies :

- 1 Le gestionnaire des droits d'accès indiqué dans la convention (voir point 2) doit disposer d'un login APB personnel. Pour plus d'informations sur l'obtention d'un login APB voir page 3.
- 2 APB est en possession d'une convention signée. Une [convention](#) dûment remplie et signée peut être envoyée via :

Mail : [cnk@apb.be](mailto:cnk@apb.be)

Courrier : Rue Archimède 11, 1000 Bruxelles (à l'attention du service Tarifs)

Fax : +32(0)2/285.42.75

Deux fonctions différentes sont prévues :

- Gestionnaire des droits d'accès : cette personne, contractuellement indiquée, est responsable de la bonne gestion des droits d'accès au sein de l'entreprise. Il/elle peut désigner de nouvelles personnes en tant que « responsable des produits » et/ou priver les personnes existantes de ce droit si nécessaire.
- Responsable des produits : cette personne peut effectuer toutes les opérations liées aux produits dans CNK Edit.

## 3 Login APB

### 3.1 Un login APB : qu'est-ce que c'est ?

Composé de votre adresse mail et d'un mot de passe que vous choisissez, votre login APB constitue une clé personnelle unique qui vous donne accès à la partie sécurisée du site [www.apb.be](http://www.apb.be) (MyAPB).

### 3.2 Comment créer un login APB ?

Rendez-vous directement sur la page d'accueil de [www.apb.be](http://www.apb.be), puis cliquez, dans le coin supérieur droit de votre écran, sur « SE CONNECTER ». Une nouvelle page, « Bienvenue dans MyAPB », s'affiche. Sur cette page, cliquez sur « Nouvel utilisateur ».

Sur la nouvelle page web qui s'affiche, créez d'abord votre login APB (indiquez votre adresse mail + choisissez un mot de passe sécurisé). Complétez ensuite vos données personnelles ; indiquez votre secteur d'activité, puis finalisez votre demande. Un résumé de vos données vous est alors proposé. Vous avez ainsi la possibilité d'apporter encore des modifications éventuelles. Si toutes vos données sont correctes, cliquez sur « Envoyer ma demande d'inscription ».

Après l'envoi de votre demande, vous recevrez à l'adresse mail utilisée pour créer votre login APB un mail de l'APB contenant un lien de confirmation. En cliquant sur ce lien, votre demande sera transmise à notre service *Clients* de l'APB, qui la traitera pendant les heures de bureau, endéans les 2 à 3 jours ouvrables. Dès que votre demande aura été traitée, vous recevrez par mail une confirmation de l'activation de votre login APB.

### 3.3 Questions fréquentes

#### Que dois-je faire si j'ai oublié mon mot de passe ?

L'APB n'enregistre pas votre mot de passe et ne peut donc pas vous le rappeler. Si vous avez oublié votre mot de passe, vous devez en demander un nouveau en cliquant, dans la page de bienvenue, sur « Mot de passe oublié ? ». Vous ne devez pas créer de nouveau login APB.

#### J'ai une nouvelle adresse mail et je souhaite dorénavant l'utiliser pour mon login APB. Comment faire ?

Vous devez d'abord vous connecter avec votre login APB actuel (votre adresse mail utilisée lors de la création de votre login APB + votre mot de passe). Dans « Mon profil », vous pouvez changer votre adresse mail. Vous n'êtes pas obligé(e) de modifier votre mot de passe. Après avoir cliqué sur « Sauvegarder », vous recevrez un mail contenant un lien de confirmation. En cliquant sur ce lien, vous confirmez votre changement de login. Ce changement sera alors traité par notre service *Clients*, qui vous enverra un nouveau mail de confirmation. Tant que vous n'aurez pas reçu celui-ci, vous devez continuer à vous connecter avec votre ancien login (et donc votre ancienne adresse mail).

### En tant que gestionnaire des droits d'accès, puis-je partager mon login APB avec mes collaborateurs ?

Nous vous le déconseillons vivement ! C'est évidemment très facile de créer un login APB avec une adresse mail générique de votre société puis de le partager avec tous vos collaborateurs. Mais c'est aussi très risqué, car un login générique n'est vraiment pas sûr. Mieux vaut donc éviter une telle solution de facilité !

En tant que gestionnaire des droits d'accès vous pouvez gérer et moduler les accès de chaque collaborateur à l'application web CNK Edit. Vous pouvez faire ceci par le biais de Ma/Mes société(s) (voir la partie « Ma société »).

Notez bien : votre login APB est une clé d'accès personnelle et unique. En ne partageant pas votre login, vous pouvez notamment éviter de perdre l'accès à votre profil (si un autre utilisateur modifie par exemple le mot de passe de votre login APB, vous risquez de ne plus pouvoir l'utiliser).

### Je travaille pour plusieurs sociétés ou je travaille pour une autre société, dois-je demander un nouveau login APB ?

Non, votre login APB est une clé personnelle. Quand vous travaillez dans une autre société, vos données de login uniques restent valables. Nous vous conseillons donc d'utiliser toujours une adresse mail personnelle pour votre login APB. Vos droits d'utilisation et vos accès sont liés au profil de la/les société(s) où vous travaillez. Veuillez donc à nous informer de tout changement d'emploi éventuel via votre profil personnel sur MyAPB. (voir la partie 4. « Mon profil », page 5).

### Lorsque j'ai voulu créer mon login APB, un message « Le login n'est pas disponible » s'est affiché. Que dois-je faire ?

Ce message s'affiche pour l'une des raisons suivantes :

- Vous, ou une autre personne, avez déjà créé un login APB utilisant l'adresse mail saisie. Pour pouvoir utiliser ce login APB, vous devez combiner votre adresse mail avec le mot de passe que vous aviez choisi. Vous avez oublié ce mot de passe ? Voir question 1.
- Vous avez déjà demandé, très récemment, un login APB à nos services. Votre boîte mail contient sans doute un mail de l'APB avec un lien pour confirmer votre demande d'inscription (vérifiez aussi vos mails indésirables). Attention, vous devez cliquer sur le lien de confirmation endéans les 7 jours afin que nous puissions traiter votre demande.
- Une autre personne utilise votre login APB.

### **Quand devez-vous contacter le service Clients ?**

- L'adresse mail que vous utilisiez n'est plus disponible car votre compte mail a été clôturé.
- Vous pensez que quelqu'un d'autre utilise votre login APB.



02/285.42.17



customer@apb.be

## 4 Mon profil

### 4.1 Qu'est-ce que « Mon profil » ?

Par le biais de notre site web [www.apb.be](http://www.apb.be), vous pouvez accéder à vos données personnelles liées à votre login APB. Ce login se compose de votre adresse mail personnelle et d'un mot de passe (voir la partie « Login APB », page 3).

Vous pouvez gérer ces données personnelles vous-même. Vos modifications seront transmises à notre service *Clients* qui en assurera le suivi.

### 4.2 Comment puis-je gérer le module « Mon profil » ?

Après vous être connecté(e) sur notre site web, votre nom s'affiche dans le coin supérieur droit de l'écran, en dessous se trouve l'accès à « Mon profil ».

Dans « Mon profil » vous pouvez :

- Modifier l'adresse mail ou le mot de passe de votre login APB ;
- compléter ou adapter vos données personnelles ;
- créer des fonctions que vous exercez dans une ou plusieurs sociétés.

Outre la gestion de vos données personnelles, vous pouvez aussi consulter vos droits d'accès à toutes nos applications web par le biais de « Mes outils ».

### 4.3 Questions fréquentes

#### Comment puis-je modifier mon mot de passe ?

Vous pouvez modifier facilement votre mot de passe dans la partie « Login APB personnel ». Sur une nouvelle page, votre ancien mot de passe et le nouveau de votre choix seront demandés.

Si vous avez oublié votre mot de passe actuel, vous pouvez utiliser le lien « Mot de passe oublié ? ». Sur cette page, vous pouvez aussi adapter l'adresse mail que vous utilisez pour votre login APB. Vous recevrez ensuite un mail pour confirmer ce changement.

#### Quelle est la différence entre gestionnaire des droits d'accès et responsable des produits ?

En tant que gestionnaire des droits d'accès, vous pouvez gérer les données de la/les société(s) ainsi que les droits d'accès de l'équipe. Consultez à cette fin la partie « Ma société ».

En tant que responsable des produits, vous pouvez modifier les données des produits des sociétés auxquelles vous êtes lié(e). Pour retrouver ces sociétés, accédez à la partie « Ma/Mes société(s) ».

#### Je suis lié(e) en tant que gestionnaire des droits d'accès d'une société, mais je suis aussi responsable des produits. Comment puis-je l'adapter ?

Par défaut, le rôle de responsable des produits est également attribué au gestionnaire des droits d'accès. Si vous voulez adapter vos droits d'accès, vous pouvez le faire via « Ma/Mes société(s) » dans la section « Contacts ». Recherchez votre nom dans la liste des contacts et appuyez sur l'icône « adapter ».

CNK Edit-Gestionnaire droits d'accès

Non  Oui

CNK Edit-Responsable des produits

Non  Oui

## 5 Ma société

### 5.1 Qu'est-ce que « Ma société » ?

Si vous travaillez dans une société et que vous nous avez envoyé le contrat signé et validé, vous pouvez, en tant que gestionnaire des droits d'accès, gérer vous-même les données de « Ma société ». Vos modifications seront transmises à notre service *Clients* qui en assurera le suivi.

### 5.2 Comment puis-je gérer le module « Ma société » ?

Après vous être connecté(e) sur notre site web [www.apb.be](http://www.apb.be), votre nom s'affiche dans le coin supérieur droit de l'écran, en dessous se trouve l'accès à « Mon profil ». En cliquant sur « Mon profil » vous retrouvez la partie « Ma/Mes société(s) ».

Si vous êtes lié(e) en tant que gestionnaire des droits d'accès à une ou plusieurs sociétés, vous avez automatiquement accès à « Ma/Mes société(s) » et vous pouvez consulter les données de la/les société(s). Si vous souhaitez modifier ou ajouter des données, vous devez cliquer sur « Signaler une erreur ». Ensuite, un mail sera automatiquement ouvert pour que vous l'envoyiez au service *Clients*. Outre la gestion des données de l'équipe de votre société, vous pouvez éventuellement aussi adapter les droits d'accès de vos collaborateurs.

### 5.3 Questions fréquentes

#### Je suis gestionnaire des droits d'accès de plusieurs sociétés. Comment puis-je gérer les données de toutes mes sociétés ?

Si vous travaillez pour plusieurs sociétés, vous verrez dans « Ma/Mes société(s) » une liste de toutes celles auxquelles vous êtes lié(e) par le biais de « Mon profil » (voir la partie « Mon profil »).

Si vous voulez ajouter ou supprimer des collaborateurs, vous devez d'abord cliquer sur la ligne de la société. Ensuite vous pouvez gérer les droits d'accès de la société choisie.

#### Comment puis-je ajouter ou supprimer un collaborateur dans l'équipe de ma société ?

Pour un ajout : allez dans la partie « Ma/Mes société(s) », le cas échéant, sélectionnez la société souhaitée et cliquez sur « Ajouter un nouveau contact ». Vous devez remplir les données personnelles du contact et également choisir si cette personne sera gestionnaire des droits d'accès et/ou responsable des produits, ensuite vous pouvez envoyer la demande. Cette personne recevra un mail d'invitation qui sera valable 7 jours. Il/Elle devra cliquer sur le lien et remplir toutes ses données personnelles. Ensuite le service *Clients* validera la demande d'inscription.

Pour une suppression : allez dans la partie « Ma/Mes société(s) », le cas échéant, sélectionnez la société souhaitée et cliquez sur l'icône « adapter » sur la ligne du collaborateur. Ensuite vous devez indiquer que la personne en question ne fait plus partie de la société ou n'est plus un responsable des produits.

#### La fonction d'un collaborateur change. Comment puis-je l'indiquer ?

Ceci doit se faire via le profil personnel du collaborateur. C'est donc à lui d'adapter sa fonction dans votre société.

**Vous rencontrez des problèmes ? N'hésitez pas à contacter le service *Clients*.**



02/285.42.17



customer@apb.be

## 6 CNK Edit

### 6.1 Qu'est-ce que « CNK Edit » ?

En tant que responsable des produits vous pouvez consulter vos produits via l'application web CNK Edit. Vous avez la possibilité de faire des recherches via la société pharmaceutique, le code national (CNK), la dénomination, le statut commercial ou la catégorie. Grâce à ce site vous pouvez également adapter certaines données, comme le statut commercial, le prix, le code EAN, la référence interne, etc.



*Si vous n'êtes pas encore lié(e) en tant que responsable des produits, veuillez prendre contact avec le gestionnaire des droits d'accès pour qu'il vous rajoute en tant que responsable des produits.*

Il y a deux moyens pour consulter l'application web CNK Edit :

- Connectez-vous sur votre profil, cliquez sur le champ « Mes outils » dans le coin supérieur droit de votre écran, sélectionnez l'outil CNK Edit.
- Via le lien suivant : <https://cnk.apb.be/>



Il y a deux onglets différents : « Accueil » et « Info utilisateur ».

**Accueil** : Sur la page d'accueil s'affiche automatiquement la liste des produits des sociétés auxquelles vous êtes lié(e). La liste peut être affinée via l'option « filtre ».

**Info utilisateur** : Les données personnelles concernant l'utilisateur et les sociétés liées à votre login APB.

### 6.2 Questions fréquentes

#### Quand dois-je adapter les données relatives à mes produits ?

Actuellement, deux mises à jour par mois sont envoyées aux utilisateurs de nos bases de données : le premier et le quinze de chaque mois. Vous devez donc choisir entre l'une de ces deux dates comme date de validité pour les données ajustées.

Veuillez tenir compte que chaque modification doit être introduite au minimum 10 jours avant la date de la mise à jour souhaitée. (*Exemple : vous voulez envoyer des nouveaux prix pour la mise à jour du 1<sup>e</sup> septembre, vous devez introduire les modifications au plus tard le 22 août*).

#### Quelles données de mes produits puis-je adapter ?

Les champs de données qui peuvent être adaptés dépendent du statut commercial du produit. Les champs non-modifiables sont reconnaissables grâce à un fond gris.

Il y a trois statuts commerciaux différents : actif, confidentiel et inactif.

Pour les produits actifs, vous pouvez adapter plusieurs champs : le statut commercial, la catégorie, les champs liés au prix, la référence fabricant, le code EAN, le code GTIN et les frais d'échange.

Pour les produits confidentiels, vous pouvez adapter les mêmes données que pour les produits actifs mais également apporter des modifications dans la dénomination.

Pour les produits inactifs, vous ne pouvez rien adapter. Si nécessaire, vous pouvez prendre contact avec le service Tarifs de l'APB.



### Je souhaite rechercher un produit, comment faire ?

Vous avez deux possibilités pour rechercher votre produit :

- Vous pouvez trier les données du tableau en cliquant sur l'un des titres. En cliquant par exemple sur le titre « CNK », les données s'affichent dans un ordre croissant. Lorsque le produit recherché est trouvé, cliquez sur la ligne du produit pour ouvrir sa fiche.
- Vous pouvez utiliser les filtres pour rechercher votre produit en choisissant entre la dénomination ou le code CNK.

Denomination ou CNK:

### Je souhaite adapter la fiche d'un produit, comment faire ?

Pour adapter vos produits, vous devez d'abord aller dans la fiche du produit (détails) et choisir la date de la mise à jour souhaitée (voir 1<sup>ère</sup> question). Vous pouvez ensuite adapter les données que vous souhaitez modifier.

Après avoir modifié les données du produit, cliquez sur « générer la demande », un aperçu des modifications apparaîtra. Si tout est correct, cliquez sur « envoyer la nouvelle demande ». Dans le cas contraire, cliquez sur « annuler modifications » et recommencez la procédure.

### Quand mes modifications seront-elles traitées ?

Si vous éditez un ou plusieurs produit(s), le service Tarifs acceptera ou refusera vos adaptations endéans les 5 jours ouvrables. Pour les modifications refusées, vous recevrez soit un mail avec la motivation du refus soit une demande de complément d'information. À la fin de la journée un récapitulatif de toutes les adaptations acceptées et/ou refusées du jour sera envoyé par mail.

Quand vous éditez des données pour un produit, vous retrouvez dans l'onglet « Historique des modifications », un récapitulatif de toutes les modifications faites pour ce produit. Vous pouvez également voir le statut de chaque modification (accepté, refusé ou envoyé).

Les données que vous voyez sur les fiches produit (détails) sont toujours les données valides du jour même. Par exemple, si vous modifiez le 1er août les données avec une validité pour le 1<sup>er</sup> septembre, les modifications ne seront pas visibles avant le 1er septembre dans la fiche du produit. Les adaptations peuvent être consultées via l'historique des modifications.

Info modifiée	Ancienne valeur	Nouvelle valeur	Statut
---------------	-----------------	-----------------	--------

### **Vous rencontrez des problèmes ? N'hésitez pas à contacter le service Tarifs :**



Lieve Wuyts

Kerlijne Van den Broeck

Mélanie Bonni



+32 (0)2 285 42 72

+32 (0)2 609 46 72

+32 (0)2 609 46 53



[lieve.wuyts@apb.be](mailto:lieve.wuyts@apb.be)

[kerlijne.vandenbroeck@apb.be](mailto:kerlijne.vandenbroeck@apb.be)

[melanie.bonni@apb.be](mailto:melanie.bonni@apb.be)