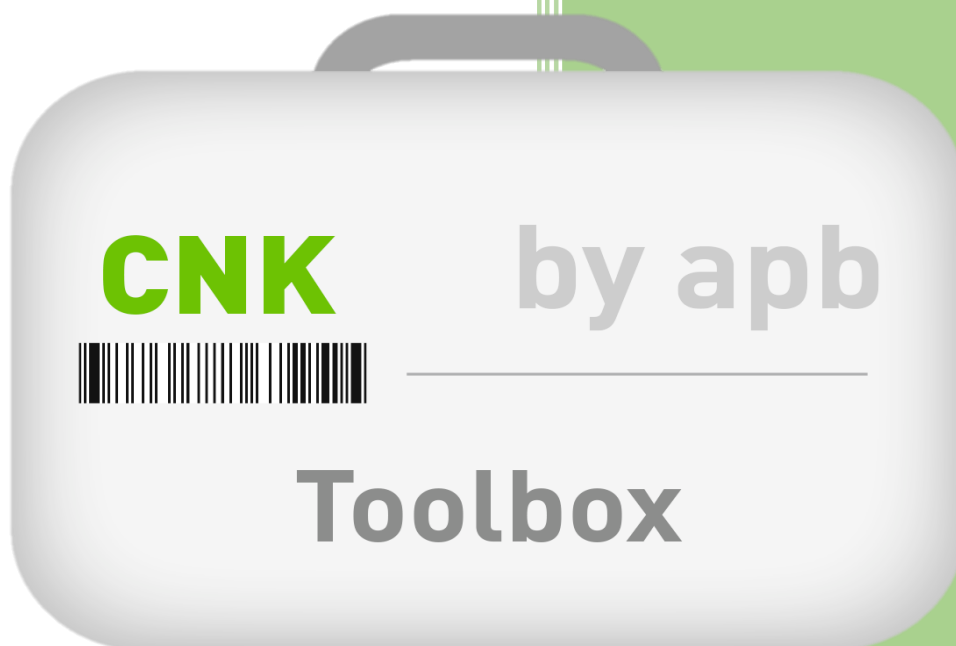




CNK EDIT

Informatiefiche



Inhoudstafel

1	Inleiding	2
2	Toegang en functies	2
3	APB-login.....	3
3.1	Wat is een APB-login?	3
3.2	Hoe een APB-login aanmaken?	3
3.3	Veelgestelde vragen	3
4	Mijn profiel	5
4.1	Wat is “Mijn profiel”?	5
4.2	Hoe kan ik de module “Mijn profiel” beheren?	5
4.3	Veelgestelde vragen	5
5	Mijn bedrijf	6
5.1	Wat is “Mijn bedrijf”?	6
5.2	Hoe kan ik de module “Mijn bedrijf” beheren?	6
5.3	Veelgestelde vragen	6
6	CNK Edit.....	7
6.1	Wat is “CNK Edit”?.....	7
6.2	Veelgestelde vragen	7

1 Inleiding

CNK Edit is een tool bestemd voor de farmaceutische industrie die het beheer toelaat van de producten opgenomen in onze databank. Deze databank dient o.a. voor aanlevering van productgegevens aan de abonnees van de verschillende Tarieven van APB (apothekers, ziekenhuizen, artsen, ...), evenals voor het opnemen en bijwerken van voorschrijfbare niet-geneesmiddelen in SAMv2.

CNK Edit laat toe om de gegevens van eigen producten te raadplegen en/of aan te passen. Het spreekt vanzelf dat voor een dergelijke tool een correct toegangsbeheer essentieel is.

2 Toegang en functies

Om toegang te hebben tot CNK Edit dient aan volgende administratieve voorwaarden voldaan te zijn:

- 1 De beheerder van toegangsrechten aangeduid in de conventie (zie punt 2) dient te beschikken over een persoonlijke "APB-login". Voor meer informatie over het bekomen van een APB-Login zie pagina 3.

APB is in het bezit van een ondertekende conventie. Een volledig ingevulde en ondertekende [conventie](#) kan opgestuurd worden via mail: cnk@apb.be

Twee verschillende functies worden gedefinieerd:

- Beheerder van de toegangsrechten: deze persoon, contractueel aangeduid, is verantwoordelijk voor het correcte beheer van de toegangsrechten binnen het bedrijf. Hij/zij kan nieuwe personen als "Verantwoordelijke Producten" aanduiden en/of bestaande personen dit recht ontnemen indien nodig.
- Verantwoordelijke producten: deze persoon is in staat om alle bewerkingen met betrekking tot de producten uit te voeren in CNK Edit.

3 APB-login

3.1 Wat is een APB-login?

Uw e-mailadres en een zelfgekozen wachtwoord vormen samen uw APB-login, een unieke persoonlijke sleutel die u toegang verleent tot het beveiligde gedeelte van de website www.apb.be (MyAPB).

3.2 Hoe een APB-login aanmaken?

U surft rechtstreeks naar de homepage van www.apb.be en vervolgens klikt u in de rechterbovenhoek van uw scherm op “AANMELDEN”. Op de welkomspagina klikt u vervolgens op “Nieuwe gebruiker”.

Op deze webpagina start u met het kiezen van een persoonlijke APB-login (e-mailadres en wachtwoord). Daarna vult u uw persoonlijke gegevens in, duidt u uw activiteitssector aan en vervolledigt u uw aanvraag. Op het einde van de aanvraag krijgt u een samenvatting van uw gegevens. Op dat moment kunt u nog eventuele wijzigingen aanbrengen. Zijn al uw gegevens correct, dan klikt u op “Mijn inschrijvingsaanvraag versturen”.

Na het versturen van uw aanvraag ontvangt u op het door uw gebruikte e-mailadres een e-mail van APB met daarin een bevestigingslink. Door op die link te klikken, wordt uw aanvraag doorgestuurd naar de dienst *Customer Service* van APB. Zij behandelen uw aanvraag tijdens de kantooruren en binnen de 2 à 3 werkdagen. Na behandeling van uw aanvraag krijgt u per mail een bevestiging van de activatie van uw APB-login.

3.3 Veelgestelde vragen

Wat als ik mijn wachtwoord ben vergeten?

Uw wachtwoord wordt niet bewaard door APB en kan dus ook niet voor u worden opgezocht. Wanneer u uw wachtwoord bent vergeten, dient u een nieuw aan te vragen door in de welkomspagina op “Wachtwoord vergeten?” te klikken. U hoeft zeker geen nieuwe APB-login aan te maken.

Ik heb een nieuw e-mailadres en wens dit voortaan te gebruiken voor mijn APB-login.

U dient eerst in te loggen met uw huidige APB-login (combinatie van e-mailadres en wachtwoord). Via “Mijn profiel” kunt u uw e-mailadres aanpassen. Uw wachtwoord mag u behouden. Nadat u op “bewaren” geklikt heeft, ontvangt u een e-mail met een bevestigingslink. Door op die link te klikken, bevestigt u de aanpassing van uw login. Deze wordt dan behandeld door de dienst *Customer Service* waarna u een bevestigingsmail ontvangt. Zolang u deze bevestiging niet ontvangen heeft, dient u zich met uw oude login (en dus het oude e-mailadres) aan te melden.

Mag ik als beheerder van de toegangsrechten mijn APB-login delen met mijn medewerkers?

Wij raden u ten stelligste af dit te doen! Het lijkt gemakkelijk om met het algemene e-mailadres van uw bedrijf één APB-login aan te maken en deze door alle medewerkers te laten gebruiken. Zo'n algemene login is echter niet veilig en raden we dus zeker niet aan.

Als beheerder van de toegangsrechten kunt u een eigen login aanmaken en kunt u de verschillende toegangen tot onze tools (MyAPB) beheren voor iedere medewerker. Dat kunt u doen via "Mijn bedrijf/bedrijven" (zie het gedeelte Mijn bedrijf/bedrijven).

!! Uw APB-login is een persoonlijke en unieke toegangssleutel. Door uw login persoonlijk te houden, kunt u vermijden dat uw APB-login zou kunnen overschreven worden met een ander wachtwoord en het profiel op die manier voor u onbruikbaar wordt.

Ik werk voor meerdere bedrijven of ik verander van bedrijf: dien ik een nieuwe APB-login aan te vragen?

Neen, uw APB-login is een persoonlijke sleutel. Wanneer u in een ander bedrijf gaat werken, blijven uw unieke logingegevens geldig. Wij raden u daarom aan om steeds een persoonlijk e-mailadres en wachtwoord te gebruiken als login. Uw gebruiksrechten en toegangen zijn gelinkt aan het profiel van het bedrijf/de bedrijven waarvoor u werkt. Gelieve ons via uw profiel steeds op de hoogte te houden van eventuele wijzigingen van tewerkstelling (zie het gedeelte 4. Mijn profiel).

Bij het aanmaken van mijn APB-login krijg ik de melding "Login is niet beschikbaar".

Volgende situaties kunnen zich voordoen:

- U of een andere persoon heeft al een login aangemaakt op basis van het opgegeven e-mailadres. Om deze APB-login te kunnen gebruiken, dient u uw e-mailadres te combineren met het door u gekozen wachtwoord. Bent u uw wachtwoord vergeten? Zie vraag 1.
- U heeft zeer recent al een APB-login aangevraagd en doorgestuurd naar onze diensten. Uw mailbox bevat een mail van APB met een link om uw inschrijvingsaanvraag te bevestigen (kijk ook uw ongewenste e-mails na). U dient de link binnen de 7 dagen aan te klikken opdat wij uw aanvraag kunnen behandelen.
- Een andere persoon maakt gebruik van uw APB-login.

Wanneer neemt u zeker contact op met de dienst *Customer Service*?

- Uw voormalig e-mailadres is niet meer beschikbaar omdat uw mailaccount werd afgesloten.
- U denkt dat een andere persoon gebruik maakt van uw APB-login.

 02/285.42.17  customer@apb.be

4 Mijn profiel

4.1 Wat is “Mijn profiel”?

U kunt via onze website www.apb.be toegang krijgen tot uw persoonlijke gegevens die gelinkt zijn aan uw APB-login. Deze login bestaat uit een combinatie van uw persoonlijk e-mailadres en wachtwoord (zie het gedeelte Mijn APB-login).

U kunt deze persoonlijke gegevens zelf beheren. Uw wijzigingen en aanvullingen worden telkens doorgestuurd naar onze dienst *Customer Service* die er de nodige opvolging aan geeft.

4.2 Hoe kan ik de module “Mijn profiel” beheren?

Eens u ingelogd bent op onze website www.apb.be, ziet u rechts bovenaan uw naam staan en kunt u hieronder “Mijn profiel” vinden.

In “Mijn profiel” kunt u:

- uw APB-login (e-mailadres of wachtwoord) wijzigen;
- uw persoonlijke gegevens aanvullen of aanpassen;
- functies creëren die u uitoefent in één of meerdere bedrijven.

Naast het beheer van uw persoonlijke gegevens, kunt u via “Mijn tools” ook uw toegangsrechten van al onze webapplicaties raadplegen.

4.3 Veelgestelde vragen

Wat als ik mijn wachtwoord wil wijzigen?

Uw wachtwoord kan eenvoudig gewijzigd worden door het “Aanpassen” van uw Persoonlijke APB-login. Op een gebruiksvriendelijke pagina wordt zowel uw oud als nieuw wachtwoord gevraagd. Bent u uw huidig wachtwoord vergeten, dan kunt u de link “Wachtwoord vergeten?” gebruiken in hetzelfde scherm.

Een aanpassing van het e-mailadres, dat u gebruikt voor uw APB-login, kan eveneens op deze pagina. U zal nadien een mail ontvangen om deze wijziging te bevestigen.

Wat is het verschil tussen een beheerder van de toegangsrechten en een verantwoordelijke van de producten?

Als beheerder van de toegangsrechten kan u de gegevens van uw bedrijf/bedrijven beheren evenals de toegangsrechten van uw team. Raadpleeg hiervoor het gedeelte “Mijn bedrijf/bedrijven”.

Als verantwoordelijke van de producten kunt u productgegevens bewerken van de bedrijven waaraan u bent gekoppeld. Om deze lijst te raadplegen, moet u naar het gedeelte “Mijn bedrijf/bedrijven” gaan.

Ik ben gelinkt als beheerder van de toegangsrechten van een bedrijf, maar ik ben ook de verantwoordelijke van de producten. Hoe kan ik dit aanpassen?

Standaard wordt de rol van verantwoordelijke van de producten ook toegekend aan de beheerder van de toegangsrechten. Als u uw toegangsrechten wilt aanpassen, kunt u dit doen via “Mijn bedrijf/bedrijven” in het gedeelte “Contacten”. Zoek uw naam op in de lijst en klik op het pictogram “aanpassen”. U kunt eenvoudig aangeven niet langer meer verantwoordelijke van de producten te willen zijn.

CNK Edit-Beheerder
toegangsrechten

 Nee Ja

CNK Edit-Verantwoordelijke
producten

 Nee Ja

5 Mijn bedrijf

5.1 Wat is “Mijn bedrijf”?

Indien u voor een bedrijf werkt waarvoor we een ondertekend contract hebben ontvangen en gevalideerd, dan kan u als beheerder van de toegangsrechten de gegevens van “Mijn bedrijf” zelf beheren. Uw aanvullingen en aanpassingen worden telkens doorgestuurd naar onze dienst *Customer Service* die de opvolging ervan verzekert.

5.2 Hoe kan ik de module “Mijn bedrijf” beheren?

Eens u ingelogd bent op onze website www.apb.be, ziet u rechts bovenaan uw naam staan en kunt u hieronder “Mijn profiel” vinden. Door op “Mijn profiel” te klikken, vindt u het onderdeel “Mijn bedrijf/bedrijven”.

Wanneer u gekoppeld bent als beheerder van de toegangsrechten aan één of meerdere bedrijven, heeft u automatisch toegang tot “Mijn bedrijf/bedrijven” waar u de gegevens van de onderneming(en) kan raadplegen. Indien u gegevens wilt wijzigen of aanvullen, kan u op “Meld een fout” klikken. Hierna opent zich automatisch een e-mail die u kan versturen naar de dienst *Customer Service*. Via “Mijn bedrijf/bedrijven” kunt u het team van uw bedrijf beheren evenals, indien nodig, de toegangsrechten van uw medewerkers aanpassen.

5.3 Veelgestelde vragen

Ik ben beheerder van de toegangsrechten van verschillende bedrijven. Hoe kan ik gegevens van al mijn bedrijven beheren?

Als u voor meer dan één bedrijf werkt, kunt u bij “Mijn bedrijf/bedrijven” een overzicht vinden van alle bedrijven waaraan u gekoppeld bent. Dit overzicht kan u raadplegen via “Mijn profiel” (zie het gedeelte “Mijn profiel”). Als u medewerkers wilt toevoegen of verwijderen, moet u eerst op de lijn van het bedrijf klikken. Dan kunt u de toegangsrechten van het gekozen bedrijf beheren.

Hoe kan ik een medewerker toevoegen of verwijderen van mijn bedrijfsteam?

Voor een toevoeging: ga naar het gedeelte “Mijn bedrijf/bedrijven”, selecteer in geval van meerdere bedrijven het gewenste bedrijf en klik op “Een nieuw contact toevoegen”. U moet de persoonlijke gegevens van de contactpersoon invullen en kiezen of deze persoon de beheerder van de toegangsrechten zal zijn en/of de verantwoordelijke van de producten. Vervolgens kunt u de aanvraag verzenden. Deze persoon zal een uitnodigingsmail ontvangen, die 7 dagen geldig is. Hij/zij zal op de link moeten klikken en zijn/haar persoonlijke gegevens moeten invullen. Vervolgens zal de dienst *Customer Service* de inschrijvingsaanvraag goedkeuren.

Voor een verwijdering: ga naar de sectie “Mijn bedrijf/bedrijven”, selecteer in geval van meerdere bedrijven het gewenste bedrijf en klik op het icoon “aanpassen” op de regel van de werknemer. Vervolgens moet u aangeven dat de persoon in kwestie geen deel meer uitmaakt van het bedrijf of niet langer een verantwoordelijke is voor de producten.

De functie van een werknemer verandert. Hoe kan ik dit aanpassen?

Dit moet gebeuren via het persoonlijke profiel van de medewerker. Het is daarom aan hem om zijn functie aan te passen.

Ondervindt u problemen? Neem zeker contact op met de dienst *Customer Service*.



02/285.42.17



customer@apb.be

6 CNK Edit

6.1 Wat is “CNK Edit”?

Via CNK Edit kan u uw producten raadplegen. U kan zoeken op farmaceutisch bedrijf, nationale code (CNK), benaming, marktstatus of categorie. Deze website geeft u ook de mogelijkheid om enkele gegevens aan te passen, zoals de marktstatus, de prijs, de EAN-code, de interne referentie, etc.



Indien u nog niet gelinkt bent als verantwoordelijke van de producten, gelieve contact op te nemen met de beheerder van de toegangsrechten om ervoor te zorgen dat u toegevoegd wordt als verantwoordelijke van de producten.

Er zijn twee manieren om de CNK Edit-webtoepassing te raadplegen:

- Meld u aan op uw profiel, klik op "Mijn tools" in de rechterbovenhoek van uw scherm en selecteer de tool CNK.
- Via de volgende linken:
<https://cnk.apb.be/>
<https://cnkedit.apb.be/>



Er zijn twee verschillende tabbladen: “Home” en “Gebruikersinfo”

Home: op de startpagina wordt standaard de lijst weergegeven met de producten van de bedrijven waaraan u gekoppeld bent. Via de optie “filter” kan de lijst verfijnd worden.

Info Gebruiker: de persoonlijke gegevens van de gebruiker en de bedrijven gekoppeld aan uw APB-login.

6.2 Veelgestelde vragen

Wanneer moet ik de gegevens van mijn producten aanpassen?

Momenteel gebeuren er twee updates per maand naar de afnemers van onze databanken: op de eerste en de vijftiende van elke maand. U moet daarom ook een keuze maken tussen één van deze mogelijke datums als geldigheidsdatum voor de aangepaste gegevens.

Gelieve er bovendien rekening mee te houden dat elke wijziging ten minste 10 dagen vóór de datum van de gewenste update moet worden doorgevoerd. (Bijvoorbeeld: indien u prijzen wilt aanpassen voor de update van 1 september, moet u deze wijzigingen vóór 22 augustus ingeven).

Welke gegevens van mijn producten kan ik aanpassen?

De gegevensvelden die kunnen worden aangepast zijn afhankelijk van de marktstatus van het product. Niet-editeerbare velden zijn herkenbaar aan een grijze achtergrond.

Er zijn drie verschillende marktstatussen mogelijk: actief, vertrouwelijk en inactief.

Voor de actieve producten kan u verschillende velden aanpassen: de commerciële status, de categorie, de velden gerelateerd aan de prijs, de referentiefabrikant, de EAN-code, de GTIN-code en de terugnamevoorwaarden.

Voor de vertrouwelijke producten kan u dezelfde gegevens aanpassen als bij de actieve producten, maar heeft u bovendien ook de optie om de benamingen te wijzigen.

Voor de inactieve producten kan u niets aanpassen. Indien nodig, gelieve contact op te nemen met de dienst Tarieven van APB.

Ik wil de gegevens van een product opzoeken, hoe kan ik dit doen?

U kan uw product opzoeken op twee manieren:

- U kunt de tabelgegevens sorteren door op een van de titels te klikken. Door bijvoorbeeld op de titel "CNK" te klikken, worden de gegevens in oplopende volgorde gerangschikt volgens CNK-code. Wanneer het gewenste product is gevonden, klikt u op de lijn van het product om de productfiche te openen.
- U kunt de filters gebruiken om uw product op te zoeken. U heeft de keuze om op naam of op CNK-code te zoeken.

Benaming of CNK:

Ik wil een productfiche aanpassen, hoe kan ik dit doen?

Om uw producten aan te passen, moet u eerst naar de productfiche (details) gaan en de gewenste datum van de update kiezen (zie vraag 1). Vervolgens kunt u beginnen met het aanpassen van de gegevens.

Wanneer u klaar bent met het bewerken van de productgegevens, klikt u op "Aanvraag genereren". Vervolgens zal er een overzicht van de wijzigingen verschijnen. Als alles correct is, kunt u op "Nieuwe aanvraag sturen" klikken. Zo niet, klik dan op "Aanvragen annuleren" en start de procedure opnieuw.

Wanneer worden mijn aanpassingen verwerkt?

Als u een of meer producten aanpast, zal de dienst Tarieven uw aanpassingen binnen de 5 werkdagen aanvaarden of weigeren. Voor de afgewezen wijzigingen zal u een e-mail ontvangen met de reden van de weigering of met de vraag om meer informatie te verstrekken. Op het einde van elke werkdag sturen wij ook een overzicht met alle goedgekeurde en/of geweigerde aanpassingen die die dag zijn gebeurd.

Wanneer u gegevens voor een product bewerkt, vindt u in het tabblad "Historiek van de aanpassingen" een overzicht van alle wijzigingen die voor dat product zijn aangebracht. U kunt ook de status van elke wijziging bekijken (geaccepteerd, geweigerd of verstuurd).

De gegevens die u op de productfiches (details) ziet, zijn altijd de gegevens zoals geldig op de dag zelf. Als u bijvoorbeeld op 1 augustus gegevens met een geldigheid voor 1 september aanpast, zullen de wijzigingen niet zichtbaar zijn voor 1 september in de productfiche. Via de historiek van wijzigingen zijn toekomstige wijzigingen wel raadpleegbaar.

Aangepaste informatie	Oude waarde	Nieuwe waarde	Status
-----------------------	-------------	---------------	--------

Ondervindt u problemen? Neem zeker contact op met de dienst Tarieven.



Mélanie Bonni

Stéphanie Nietchaïeff



+32 (0)2 609 46 53

+32 (0)2 609 46 54



cnk@apb.be