Circulaire n° 547 du 29/07/2009 - Méthode de travail

Téléchargement à partir du site

Allez sur le site www.afmps.be . Sur la « home page », dans la colonne de droite, cliquez sur «Liste des circulaires ». En annexe à la circulaire n° 547 du 29/07/2009 , vous trouverez :

- le lien vers 'Human (zip)' pour les médicaments à usage humain
- le lien vers 'Vet (zip)', pour les médicaments à usage vétérinaire

Il s'agit d'un fichier ZIP. Cliquez sur le lien souhaité.
Il vous est alors demandé si vous souhaitez ouvrir le fichier ou l'enregistrer.
Choisissez l'option "enregistrer" et téléchargez le fichier ZIP sur votre PC.

Sauvegardez ce fichier dans un dossier spécifique sur votre pc (Windows - pas Macintosh) (! Nous vous conseillons de créer un dossier dans lequel vous conserverez ce fichier).

Ouverture de la base de données Microsoft Access

Le fichier Access se trouve dans ce fichier ZIP. Ouvrez le fichier ZIP.
Transférez le fichier Access du fichier ZIP vers le dossier sur votre PC ou vous avez enregistré le fichier ZIP.

Cliquez sur le fichier Access 'Human.mdb' ou 'Vet.mdb' pour l'ouvrir.

Entrée des données

Dans l'écran de démarrage de MS Access, cliquez sur le bouton *« Start or continue data entry »*.

Vous trouverez alors un relevé de tous les médicaments à usage humain ou à usage vétérinaire qui ont fait l'objet d'une autorisation de mise sur le marché octroyée par la Commission européenne. Les données sont triées par nom de titulaire d'autorisation (MAH) et ensuite par numéro d'autorisation.

Introduisez les données comme précisé dans la circulaire 547.
Vous ne pouvez remplir que les colonnes *« Commercialised »* ou *« Comment ».*

Fermez la base de données via le menu MS Access. Les données seront automatiquement sauvegardées. Vous pouvez éventuellement y retravailler à un autre moment.

Préparation de l'envoi – première étape

Quand vous avez fini de compléter le tableau, cliquez sur le bouton '*After data entry and prior to submission, select this button to keep only the records for which my company answered, delete the others. Further data entry is not possible*'.
Tous les enregistrements pour lesquels vous n'avez pas introduit de données sont alors éliminés du tableau. Ceci pour pouvoir envoyer plus facilement la base de données MS Access et pour que les autorités ne reçoivent que les informations relatives aux médicaments pour lesquels des données ont été introduites.
Dès que vous avez cliqué sur ce bouton, il vous sera demandé si vous êtes d'accord qu'une série d'enregistrements soit supprimée. Vous devez alors le confirmer.

! Attention: Cette étape élimine définitivement tous les enregistrements pour lesquels aucune donnée n'a été introduite. Il n'est plus possible alors de revenir en arrière. N'exécutez cette étape que lorsque vous avez introduit toutes vos données.

Si vous consultez à nouveau le fichier – en cliquant sur le bouton '*start or continue data entry*', vous ne verrez que les enregistrements que vous avez complétés.

Fermez la base de données **et sortez du programme « ACCESS »**.

Préparation de l'envoi – deuxième étape et envoi

Il existe différents programmes de compression de fichiers.

Avec le winzip

A partir de "poste de travail", ouvrez le dossier dans lequel vous avez sauvegardé le fichier, cliquez à droite sur le fichier Access et choisissez l'option 'Add to zip'.
Le nom du fichier est mentionné dans le champ: 'Add to archive'.
Le nom est le même que le nom du fichier Access + .zip.
Cliquez sur 'password' (*en bas, à droite*) pour introduire un mot de passe.
Choisissez comme mot de passe les lettres suivantes: **psw** et cliquez sur OK.
Confirmez le mot de passe et cliquez sur OK. Cliquez sur 'add'.
Après le nom du fichier Access un '+' est ajouté.
Le fichier est prêt à envoyer.

Envoyez ce fichier ZIP à l'adresse électronique suivante : commercialisation@fagg-afmps.be .

Mentionnez dans le champ « Objet » de votre mail les données mentionnées dans la circulaire 547.

Avec le 7-zip :

Ouvrez le dossier dans lequel vous avez sauvegardé le fichier ACCESS. Cliquez à droite sur ce fichier et choisissez l'option 7-zip puis « compress and e-mail ».

Complétez l'adresse : commercialisation@fagg-afmps.be .

Mentionnez dans le champ « Objet » les données mentionnées dans la circulaire 547. Envoyez le mail.

Pour les **autres programmes de compression de fichiers**, en cas de problème de transmission, renseignez-vous auprès de votre service ICT.

FAQ

Q: De quel équipement informatique dois-je disposer ?

A: Vous devez disposer d'une version de Windows 2000 ou plus récente et d'une version MS Access 2000 ainsi que d'un écran de résolution 1024 * 768 pixels.

Q: Vous travaillez avec une version MS Access de 2003 : Que devez-vous faire ?

A: La base de données MS Access susmentionnée est conçue pour le MS Access 2003, mais est prévue de pouvoir être utilisée en Access 2000 . Quand vous ouvrez le fichier avec MS Access 2003, on peut demander si des macros doivent être exécutées. Vous devez simplement confirmer.