



föderaler öffentlicher dienst

**VOLKSGESUNDHEIT,
SICHERHEIT DER NAHRUNGSMITTELKETTE
UND UMWELT**

Generaldirektion Umwelt
Abteilung Produktpolitik und Chemische Stoffe
Dienst Risikomanagement - Biozidprodukte

Handbuch Gestautor

Version 1.1

.be



Inhaltsangabe

1.	Anwendungsbereich des Handbuchs	4
2.	Systemkonfiguration.....	4
2.1	Sprache	4
3.	Wie erhält man Zugang?.....	4
3.1	Benutzerkonto registrieren/einrichten	5
3.2	Zugang zu den Unternehmen.....	6
3.2.1	Lokaler Administrator	6
3.2.2	Andere Nutzer.....	6
3.2.3	Nutzer mit Zugang zu verschiedenen Unternehmen	6
3.2.4	Passwort vergessen	7
3.2.5	Passwort ändern.....	7
3.2.6	E-Mail-Adresse ändern.....	7
3.3	Beauftragung eines Beraters - Prinzip	7
4.	„Gestautor“ - Hauptbildschirm.....	7
4.1	Hauptbildschirm - Neue Registrierung (in situ)	8
4.2	Hauptbildschirm - Portfolio.....	8
4.2.1	Portfolio „Anfrage“	8
4.2.2	Portfolio „Produkt“.....	8
4.3	Hauptbildschirm - Registrierung übertragen	9
4.4	Hauptbildschirm - Aufgaben	9
4.5	Hauptbildschirm - Benachrichtigungen.....	9
4.6	Hauptbildschirm - Benachrichtigungen.....	9
4.7	Hauptbildschirm - Jährliche Beiträge	9
5.	Verwaltung der Daten des Unternehmens - Benutzerkonto	9
5.1	Allgemeine Bemerkungen	10
5.2	Tab „Unternehmensdaten“	10
5.3	Tab „Kontaktpersonen“	10
5.4	Tab „Rechnungen“	10
5.5	Tab „Händler“.....	11
5.6	Tab „Niederlassungen“	11
5.7	Tab „Gestautor Produktionsstätten“	11
6.	Beauftragungen.....	11
7.	Anfrage einreichen und ausfüllen.....	12
8.	Jahresbeitrag	12
8.1	Jahresbeitrag - Kontakt.....	12
8.2	Jahresbeitrag – Jährliche Erklärung.....	12
8.2.1	Jährliche Beiträge	13
8.2.2	Rechnungen	13
8.2.3	Briefe	13
8.3	Jahresbeitrag - Verlauf.....	13
9.	Externe Anwendungen	14
9.1	Nutzer hinzufügen	14
9.2	Konfiguration der spezifischen Rechte für den Nutzer	14



9.3 Nutzer entfernen	15
10. Fragen? Hilfe gefällig?	15
10.1 Häufig gestellte Fragen (FAQ)	15
10.1.1 Was muss ich tun, bevor ich eine erste Anfrage einreichen kann?	15
10.1.2 Kann ich mehrere Anfragen für dasselbe Produkt parallel einreichen?	15
10.1.3 Welche Daten werden von der Vorgängerversion in Gestautor übernommen? Wie ist die Datenqualität?.....	15
10.1.4 Ich habe die Rechte als lokaler Administrator erhalten, aber ich kann nur das Menü „Externe Anwendungen“ auf dem Hauptbildschirm sehen (siehe Punkt 4).	15
10.1.5 Die Anwendung, die ich sehe, sieht nicht so aus wie die in diesem Handbuch gezeigte Abbildung (siehe Punkt 4). Sie ist grün und das Menü stimmt nicht mit dem auf dem Bild überein.	16
10.2 Kontakt MRB	16
11. Verschiedenes	16
Haftungsausschluss:	16



1. Anwendungsbereich des Handbuchs

Der Dienst Risikomanagement - Biozidprodukte (im Folgenden „MRB“) hat eine Anwendung entwickelt, mit der:

- Online-Anfragen für die Registrierung neuer oder die Änderung bereits registrierter Biozidprodukte gemäß dem K.E. vom 04.04.2019 eingereicht werden können.
- die Inhaber von Registrierungen/Zulassungen ihre bestehenden Registrierungen und Zulassungen für Biozidprodukte in Belgien einsehen und nachverfolgen können.
- die Inhaber von Registrierungen/Zulassungen die Biozidproduktmengen melden können, die sie im vorangegangenen Jahr in den Handel gebracht haben, gemäß dem K.E. vom 04.04.2019.

Diese Anwendung wird in diesem Dokument als „Gestautor“ oder „Anwendung“ bezeichnet.

Die Anwendung (und dieses Handbuch) kann (können) NICHT (vollständig) verwendet werden für:

- Anfragen für den Parallelhandel mit Biozidprodukten
- Anfragen für Proben mit Biozidprodukten

Diese Anfragen müssen gemäß dem K.E. vom 04.04.2019 jederzeit per E-Mail an info.gestautor@health.fgov.be eingereicht werden.

Die Anwendung hat drei Schnittstellen:

- Front-Office: zur Einreichung und Nachverfolgung von Anfragen durch (künftige) Inhaber von Registrierungen/Zulassungen gemäß dem K.E. vom 04.04.2019 und zur Einsicht und Nachverfolgung bestehender Zulassungen und Registrierungen.
- Back-Office: zur Bearbeitung von Anfragen durch den MRB und zur Einsicht, Verwaltung und Nachverfolgung bestehender Zulassungen und Registrierungen.
- Suchfunktion: ersetzt die frühere interaktive Liste der Registrierungen/Zulassungen (Tab Reader). Diese Suchfunktion ist zugänglich über <https://apps.health.belgium.be/gestautor-public-search>.

2. Systemkonfiguration

2.1 Sprache

Gestautor bietet die folgenden Spracheinstellungen: Niederländisch, Französisch, Deutsch und Englisch. Die Sprachauswahl erfolgt über die Einstellungen des Internetbrowsers des Nutzers und nicht über die Anwendung selbst.

3. Wie erhält man Zugang?

Gestautor ist zugänglich:

- über die Website: www.biocide.be

- über den Link: <https://appsm.health.belgium.be/gestautor-frontoffice/>.¹

Sie müssen sich registrieren, bevor Sie die Anwendung zum ersten Mal verwenden. Dabei handelt es sich um eine Sicherheitsmaßnahme. Sie können ein neues Benutzerkonto über den Bildschirm erstellen, über den Sie Zugang zur Anwendung erhalten.

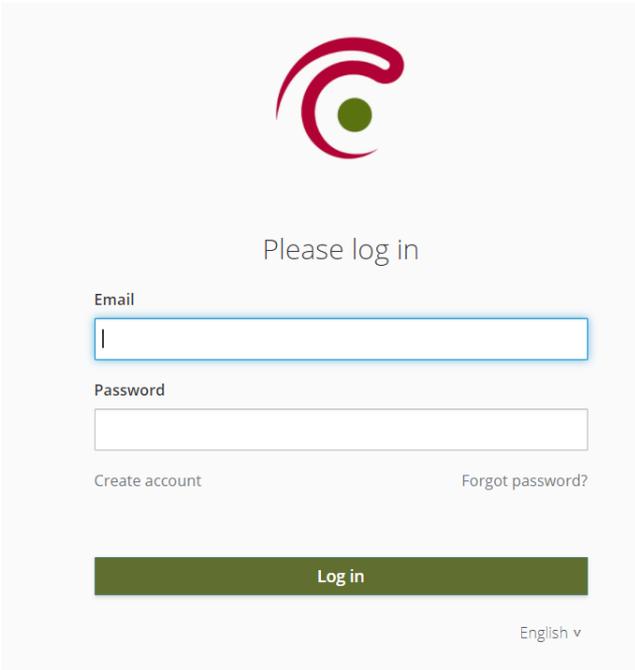
Jedes Unternehmen, das die Anwendung nutzt, muss einen „lokalen Administrator“ zuweisen. Dieses spezifische Konto wird vom MRB eingerichtet. Der lokale Administrator ist anschließend für die Verwaltung der Benutzer innerhalb seiner Organisation verantwortlich. Sobald das Konto des lokalen Administrators eingerichtet ist, kann der Kontoeigentümer weitere IDs für andere Nutzer innerhalb des Unternehmens hinzufügen oder löschen.

Um Zugang zu erhalten, müssen die folgenden drei Schritte durchlaufen werden:

- 1) Der Nutzer muss ein Benutzerkonto einrichten.
- 2) Der Benutzer muss die Nutzungsrechte über den MRB oder den lokalen Administrator erhalten.
- 3) Der Nutzer kann sich anmelden.

3.1 Benutzerkonto registrieren/einrichten

Nutzer müssen sich auf der Internetseite des FÖD registrieren, bevor sie Zugang zur Anwendung erhalten. Diese Registrierung kann erfolgen unter: <https://appsm.health.belgium.be/gestautor-frontoffice/> > „Create account“



Please log in

Email

Password

[Create account](#) [Forgot password?](#)

Log in

English v

¹ Wenn Sie die Anwendung als Lesezeichen speichern, müssen Sie diese (kurze) Adresse verwenden und nicht die Adresse, die im Browser angezeigt wird (diese ist erheblich länger).



föderaler öffentlicher dienst

**VOLKSGESUNDHEIT,
SICHERHEIT DER NAHRUNGSMITTELKETTE
UND UMWELT**

Logo: federal public service HEALTH, FOOD CHAIN SAFETY AND ENVIRONMENT

Icons: Person, Food, Wheelchair, Elephant, Sun

Welcome on the registration screen of the FPS

In order to register, you must provide an email address, that email address must be valid in order to receive your applications accesses.

Last Name

First Name

Email

Language

Wenn alle Informationen eingegeben sind und der Nutzer auf „Submit“ klickt, erscheint ein Bestätigungsbildschirm. Anschließend erhält der Nutzer eine E-Mail mit seinem Passwort und einer Bestätigung seiner Registrierung.

3.2 Zugang zu den Unternehmen

3.2.1 Lokaler Administrator

Jede Organisation benötigt einen „lokalen Administrator“, um mit der Anwendung arbeiten zu können.

Der lokale Administrator ist für die Verwaltung der Benutzer innerhalb seiner Organisation verantwortlich und kann auf diese Weise Nutzer hinzufügen (siehe Ziffer 9.1). Der lokale Administrator muss nach seiner Registrierung, wie in Ziffer 3.1 beschrieben, das Formular „Einrichtung eines lokalen Administrators“ vollständig ausgefüllt per E-Mail senden an info.gestautor@health.fgov.be.

Eine Word-Version dieses Dokuments kann heruntergeladen werden unter www.biocide.be.

Wenn die Administratorrechte zugewiesen sind, erhält der lokale Administrator eine Bestätigung per E-Mail und kann sich anschließend anmelden. Die Verbindung erfolgt über seine E-Mail-Adresse und ein Passwort über den in Ziffer 3 angegebenen Link.

3.2.2 Andere Nutzer

Die anderen Nutzer können nach der Registrierung, wie in Ziffer 3.1 beschrieben, Kontakt zu ihrem lokalen Administrator aufnehmen, um Zugang zu erhalten. Nachdem der lokale Administrator einen Zugang eingerichtet hat, kann sich der Nutzer mit seiner E-Mail-Adresse und seinem Passwort über den in Ziffer 3 angegebenen Link anmelden.

3.2.3 Nutzer mit Zugang zu verschiedenen Unternehmen

Neben den *Ad hoc*-Rechten, kann der Nutzer Zugang zu zwei oder mehr Unternehmen erhalten. Nachdem er sich mit seiner E-Mail-Adresse und seinem Passwort angemeldet hat, muss der Nutzer über sein Benutzerkonto auswählen, mit welchem Unternehmen er sich verbinden möchte.



3.2.4 Passwort vergessen

Nutzer, die ihr Passwort vergessen haben, können über den Anmeldebildschirm von „Gestautor“ ein neues Passwort beantragen (siehe Ziffer 3.1). Das neue Passwort wird dann per E-Mail an die angegebene E-Mail-Adresse verschickt.

3.2.5 Passwort ändern

Das Passwort kann derzeit nicht geändert werden.

3.2.6 E-Mail-Adresse ändern

Die E-Mail-Adresse kann derzeit nicht geändert werden. Es muss ein neues Benutzerkonto eingerichtet werden (siehe Ziffer 3.1).

nehmen Sie auch Kontakt zum lokalen Administrator auf, um Ihre Rechte an der Anwendung für Ihre altes Benutzerkonto löschen zu lassen. Sind Sie selbst der lokale Administrator? Dann senden Sie das vollständig ausgefüllte Formular „Änderung eines lokalen Administrators“ per E-Mail an info.gestautor@health.fgov.be.

Eine Word-Version dieses Dokuments kann heruntergeladen werden unter www.biocide.be.

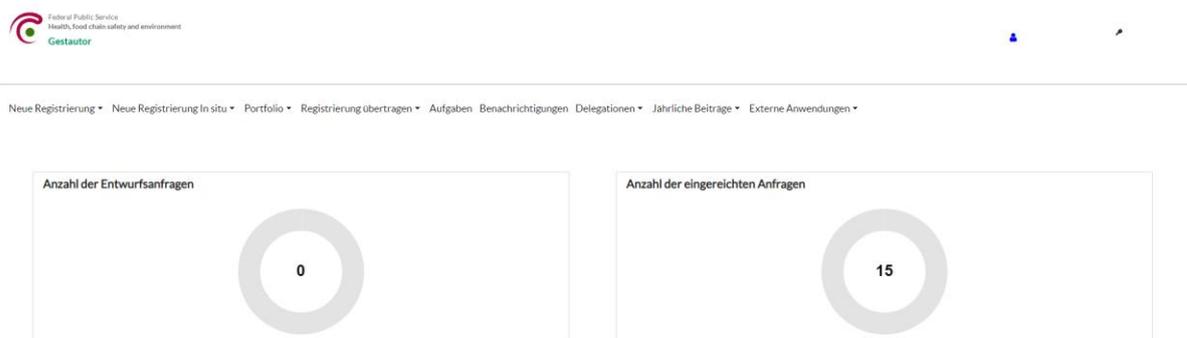
3.3 Beauftragung eines Beraters - Prinzip

Ein Unternehmen, das Biozidprodukte auf den belgischen Markt bringt, kann die Einrichtung seiner Registrierungsanfragen an einen Berater delegieren. Die notwendigen Schritte für die Beauftragung eines Berater finden Sie in Ziffer 6 „Beauftragungen“.

Die Beauftragung kann voll oder teilweise sein und/oder sich auf einen spezifischen Verfahrenstyp oder ein spezifisches Produkt beziehen. Die Beauftragung erfolgt über die Anwendung.

4. „Gestautor“ - Hauptbildschirm

Nach der Identifikation wird der folgende Hauptbildschirm angezeigt.



Im Hauptbildschirm haben Sie die folgenden Möglichkeiten:



- „Neue Registrierung“ und „Neue Registrierung - in situ“: Anfrage zur Registrierung neuer (in situ) Produkte erstellen
- „Portfolio“: Verwaltung bestehender Registrierungen/laufender Verfahren und Einsicht in bestehende Zulassungen
- „Registrierung übertragen“: Anfrage zur Übertragung eines bestehenden Registrierung erstellen
- „Aufgaben“ und „Benachrichtigungen“: Übersicht über die Aufgaben und Mitteilungen für das Unternehmen
- „Delegationen“: Verwaltung und Übersicht über die vom Unternehmen erteilten Beauftragungen
- „Jährliche Beiträge“: Meldung der jährlichen Verkaufsmengen und Übersicht über den Jahresbeitrag
- „Externe Anwendungen“: Verwaltung der Nutzer im Unternehmen (nur für den lokalen Administrator)

Darüber hinaus werden im Hauptbildschirm rechts oben zwei Verknüpfungen angezeigt:

- Blaues Personensymbol: Verwaltung des Unternehmens (siehe Ziffer 5)
- Schlüssel: Benutzer abmelden

4.1 Hauptbildschirm - Neue Registrierung (in situ)

Über dieses Menü können Sie eine neue Registrierungsanfrage einreichen.

Dabei wird zwischen einem Produkt, das bereits in einem anderen EU-Mitgliedstaat auf den Markt gebracht werden darf (C15m1), einem Produkt, das einem bereits in Belgien registrierten Produkt entspricht (C7), und einem Produkt, das keine der beiden vorgenannten Voraussetzungen erfüllt (C15z), unterschieden.

Außerdem wird zwischen einem In situ-Produkt und einem Nicht-in-situ-Produkt unterschieden. Bei einem In-situ-Produkt wird der Wirkstoff vor Ort erzeugt und angewendet/verbraucht. Sobald ein Biozidprodukt auf dem Markt angeboten wird, wird nicht mehr von einem in situ erzeugten Biozidprodukt gesprochen (Beispiel: Ein Biozidprodukt wurde mit einem Apparat erzeugt, aber dieses Biozidprodukt wird anschließend verpackt und auf dem Markt angeboten.)

4.2 Hauptbildschirm - Portfolio

4.2.1 Portfolio „Anfrage“

Über dieses „Portfolio“ erhält der Nutzer Zugang zu allen Anfragen, die noch eingereicht werden müssen, die eingereicht wurden oder die in der Vergangenheit bereits eingereicht wurden.

4.2.2 Portfolio „Produkt“

Über dieses „Portfolio“ erhält der Nutzer Zugang zu allen Produkten, die noch zugelassen sind oder in der Vergangenheit zugelassen waren.



Darüber hinaus kann der Nutzer über die Schaltfläche „Neue Anfrage“ eine Änderung/Erneuerung/Verlängerung für ein bereits registriertes Produkt beantragen. Eine Übertragung für ein bereits registriertes Produkt muss jedoch über das Menü „Registrierung übertragen“ angefragt werden.

Auch kann der Nutzer über die Schaltfläche „Inaktivieren“ die bestehende Zulassung eines registrierten Produkts beenden.

4.3 Hauptbildschirm - Registrierung übertragen

Über dieses Menü können Sie eine neue Anfrage zur Übertragung einreichen.

Hierbei wird zwischen einem Produkt, das an ein anderes Unternehmen übertragen werden soll (C61), und einem Produkt, das von einem anderen Unternehmen übertragen werden soll (C62), unterschieden.

4.4 Hauptbildschirm - Aufgaben

Über diese Übersicht erhält der Nutzer Zugang zu allen offenen Aufgaben, die noch zu erledigen sind.

4.5 Hauptbildschirm - Benachrichtigungen

Über diese Übersicht erhält der Nutzer Zugang zu allen (aktuellen und früheren) Mitteilungen.

4.6 Hauptbildschirm - Benachrichtigungen

Die Verwaltung und Übersicht über die erteilten Beauftragungen erfolgt über dieses Menü. Siehe auch Ziffer 6.

4.7 Hauptbildschirm - Jährliche Beiträge

Über dieses Menü erhält der Nutzer Zugang zum Meldeformular für die jährlichen Verkaufsmengen. Hier kann er auch die vergangenen Meldungen aufrufen.

Darüber hinaus findet der Nutzer auch den geschuldeten Beitrag, einschließlich der zugehörigen Rechnung.

5. Verwaltung der Daten des Unternehmens - Benutzerkonto

Um Zugang zu den Daten des Unternehmens zu erhalten, muss der Nutzer auf das blaue Personensymbol oben rechts im Hauptbildschirm klicken.

Die Daten des Unternehmens sind in verschiedenen Tabs enthalten.

Enterprise name :

Enterprise data	Contact persons	Invoicing	Distributors	Business units	Gestautor Produktionsstätten
-----------------	-----------------	-----------	--------------	----------------	------------------------------



5.1 Allgemeine Bemerkungen

Für alle nachfolgend angegebenen Tabs ist es möglich, dass Ihr Unternehmenskonto das Unternehmen „Föderaler Öffentlicher Dienst Volksgesundheit, Sicherheit der Nahrungsmittelkette und Umwelt“ oder eine der verschiedenen Niederlassungseinheiten enthält.

Es handelt sich hierbei um eine rein technische Notwendigkeit, um fehlende Daten zu ersetzen. Bei Ihrer nächsten Anfrage werden diese Daten kostenlos durch die Daten Ihres Unternehmens ersetzt. Sie müssen dazu keine spezielle Anfrage einreichen. In der Zwischenzeit bitten wir Sie jedoch eindringlich, dieses Unternehmen und seine Niederlassungseinheiten nicht zu löschen.

5.2 Tab „Unternehmensdaten“

Im Tab „Unternehmensdaten“ finden Sie alle Informationen über das Unternehmen, darunter den Namen, die ZDU-Nummer, die Anschrift, ...

Wenn es sich um ein belgisches Unternehmen oder ein ausländisches Unternehmen mit einer ZDU-Nummer handelt: die Unternehmensangaben in diesem Abschnitt werden automatisch aus der zentralen Datenbank der Unternehmen (ZDU) des FÖD Wirtschaft, KMB, Mittelstand und Energie übernommen. Änderungen dieser Daten müssen über die ZDU vorgenommen werden (<https://economie.fgov.be/de/themen/unternehmen/zentrale-datenbank-der/>).

Bei ausländischen Unternehmen ohne ZDU-Nummer können die Angaben zum Unternehmen durch den Nutzer selbst geändert werden.

5.3 Tab „Kontaktpersonen“

Das Tab „Kontaktpersonen“ enthält alle Kontaktpersonen des Unternehmens.

Es muss wenigstens eine Kontaktperson angegeben werden, um eine Anfrage einreichen zu können. Die Kontaktperson kann auch per E-Mail benachrichtigt werden, wenn eine Mitteilung zu einer Anfrage, für die sie als Kontaktperson eingetragen ist, eingegangen ist. (Anmerkung: Es besteht keine Verknüpfung zwischen den Daten, die eingegeben werden, um ein Benutzerkonto anzulegen, und dieser Liste.)

5.4 Tab „Rechnungen“

Das Tab „Rechnungen“ enthält sämtliche Rechnungsadressen.

Es muss wenigstens ein Unternehmen angegeben werden, um eine Anfrage einreichen zu können. Die Rechnungen werden für das Unternehmen (und die zugehörige Rechnungsadresse) erstellt, das in der Anfrage angegeben ist.

Wenn der Antragsteller zugleich auch Rechnungsempfänger ist, kann die Schaltfläche „Mein Unternehmen als Rechnungsempfänger hinzufügen“ verwendet werden. Hierdurch werden die Angaben des Unternehmens automatisch eingetragen.



5.5 Tab „Händler“

Das Tab „Händler“ enthält alle Händler.

Es muss wenigstens ein Unternehmen angegeben werden, um eine Anfrage einreichen zu können. Wenn der Antragsteller zugleich auch Händler ist, kann die Schaltfläche „Mein Unternehmen als Händler hinzufügen“ verwendet werden. Hierdurch werden die Angaben des Unternehmen automatisch eingetragen.

5.6 Tab „Niederlassungen“

Das Tab „Niederlassungen“ enthält alle Niederlassungseinheiten des Unternehmens.

Es muss wenigstens eine Niederlassung angegeben werden, um eine Anfrage einreichen zu können.

Wenn es sich um ein belgisches Unternehmen oder ein ausländisches Unternehmen mit ZDU-Nummer handelt, kann die Schaltfläche „Niederlassungen über ZDU erneuern“ verwendet werden. Hierdurch werden die ZDU-Angaben der Niederlassungen des Unternehmen automatisch eingetragen.

5.7 Tab „Gestautor Produktionsstätten“

Das Tab „Gestautor Produktionsstätten“ enthält alle Produktionsstandorte der Hersteller von Biozidprodukten und Wirkstoff(en) in Biozidprodukten.

Es muss wenigstens ein Produktionsstandort angegeben werden, um eine Anfrage einreichen zu können.

Wenn es sich um ein belgisches Unternehmen oder ein ausländisches Unternehmen mit ZDU-Nummer handelt, kann die Schaltfläche „Niederlassungen über ZDU erneuern“ verwendet werden. Hierdurch werden die ZDU-Angaben der Niederlassungen des Unternehmen automatisch eingetragen.

6. Beauftragungen

Ein Unternehmen kann eine Anfrage beim MRB über einen Berater einreichen lassen. Die Beauftragung von Unternehmen, die als Berater auftreten, muss im Menü „Beauftragungen“ eingetragen werden.

Es gibt verschiedene Möglichkeiten der Beauftragung eines Beraters:

- Beauftragung zur Überarbeitung von Unternehmensdaten.
- Beauftragung zum Erhalt einer Kopie der Mitteilungen.
- Datenzugriff auf unterschiedlichen Ebenen.
- Beauftragung zur Einreichung lediglich von spezifischen Verfahrenstypen.
- Beauftragung, die sich auf eine bestehende Registrierung bezieht.

Achtung! Jede Beauftragung einer externen Partei fällt ausschließlich in die Verantwortung der beauftragenden Partei. Der FÖD übernimmt keine Verantwortung für einen möglichen Missbrauch oder eine schlecht funktionierende Beauftragungsfunktion. Es wird den



beauftragenden Parteien dringend empfohlen, die notwendigen rechtlichen Schritte zu unternehmen, um die Vertraulichkeit ihrer Daten zu gewährleisten, ungeachtet der Verfügbarkeit und guten Funktion der Beauftragungsfunktion.

7. Anfrage einreichen und ausfüllen

Eine neue Anfrage wird über das Menü/Tab eingereicht, wie in den Ziffern 4.2, 4.2.2 bzw. 4.3 beschrieben.

Je nach Art der Anfrage können bestimmte Informationen aus früheren Anfragen für das Produkt bereits verfügbar sein, die jedoch nicht angepasst werden können. Das bedeutet, dass Sie diese Informationen nicht für diese Art der Anfrage verwenden können.

Sie füllen eine Anfrage aus, indem Sie alle Angaben in die verschiedenen Felder auf den verschiedenen Seiten eintragen/prüfen. Hierzu ist auf allen Seiten wenigstens ein (1) Informationsbutton (weißer Buchstabe „i“ in einem grünen Kreis) mit zusätzlichen Informationen verfügbar. Der Nutzer muss diesen Button anklicken, um diese Informationen anzuzeigen.

Darüber hinaus steht auch eine Datenüberprüfung (Schaltfläche „Validieren“) zur Verfügung, mit der der Nutzer die Vollständigkeit der Angaben überprüfen kann. Die Überprüfung muss erfolgreich sein, damit die Anfrage eingereicht werden kann.

Beachten Sie, dass die Schaltfläche „Speichern“ die Anfrage lediglich in ihrer gegenwärtigen Form speichert. Um die Anfrage tatsächlich beim MRB einzureichen, müssen Sie die Schaltfläche „Senden“ anklicken. Sobald die Anfrage eingereicht ist, finden Sie sie im Portfolio „Anfrage“ (siehe Ziffer 4.2.1). Der Nutzer findet dort auch die zu bezahlende Rechnung, nämlich in der Anfrage selbst unter dem Tab „Finanzen“.

8. Jahresbeitrag

8.1 Jahresbeitrag - Kontakt

Es muss eine einzige Kontaktperson für die Verpflichtungen des Jahresbeitrags bestimmt werden. Diese erhält eine Benachrichtigung für jeden Brief, der zu diesem Zweck automatisch erstellt wird (siehe Punkt 8.2.3). Diese Person muss in den Daten des Unternehmens aufgeführt sein (siehe Punkt 5.3).

8.2 Jahresbeitrag – Jährliche Erklärung

Die Daten zur jährlichen Meldung des Unternehmens sind in verschiedenen Registerkarten aufgeführt.

Jährliche Angabe 2021 - Verkaufte Mengen 2020

Jährliche Beiträge	Rechnungen	Briefe
--------------------	------------	--------



8.2.1 Jährliche Beiträge

Über dieses Menü erhält der Benutzer Zugang zum Meldeformular für die jährlichen Verkaufsmengen. Alle meldepflichtigen Produkte werden einschließlich ihrer Gefährlichkeitsstufen angezeigt.

Der Benutzer muss die jährlichen Verkaufsmengen (inkl. Einheit) für jedes der Produkte eingeben. Danach wird automatisch der für jedes Produkt fällige Jahresbeitrag angezeigt. Unten auf der Seite finden Sie den zu zahlenden Gesamtbetrag (einschließlich etwaiger Geldbußen). Nachdem alle jährlichen Verkaufsmengen eingegeben wurden, schickt der Benutzer seine Erklärung über die Schaltfläche „Einreichen“ ab.

Achtung! Wenn Ihr Unternehmen Anspruch auf einen ermäßigten Jahresbeitrag gemäß Artikel 7 des K.E. vom 13.11.2011 hat, muss sich der Benutzer vor der Einreichung und auf jeden Fall rechtzeitig vor dem gesetzlichen Stichtag 31. Januar an volum.gestautor@health.fgov.be wenden.

8.2.2 Rechnungen

Für die Abrechnung des Jahresbeitrags muss ein Unternehmen benannt werden, dem die Rechnung gestellt werden soll. Dieses Unternehmen muss in den Unternehmensdaten genannt werden (siehe Punkt 5.4)

Über dieses Menü hat der Benutzer Zugang zur Rechnung des Jahresbeitrags und kann überprüfen, ob die Zahlung eingegangen ist oder nicht.

Achtung! Erfolgt die Meldung der jährlichen Verkaufsmengen oder die Zahlung des geschuldeten Gesamtbetrags nicht fristgerecht, werden automatisch die gesetzlich vorgesehenen Geldbußen verhängt. Daraufhin wird eine neue Rechnung erstellt. Gleichzeitig wird die ursprüngliche Rechnung automatisch gutgeschrieben.

8.2.3 Briefe

Die Anwendung generiert automatisch Briefe mit wichtigen Informationen zum Verfahren des Jahresbeitrags. Es wird ein Brief erstellt: um die Unternehmen an die Eingabe ihrer jährlichen Verkaufsmengen zu erinnern, um den Erhalt der oben genannten Meldung (inkl. Zahlungsaufforderung) zu bestätigen, um die Unternehmen an die bevorstehenden Fristen zu erinnern und um die Unternehmen zu informieren, wenn die Fristen überschritten wurden und Geldbußen verhängt werden, in Übereinstimmung mit dem K.E. vom 13.11.2011.

8.3 Jahresbeitrag - Verlauf

Über dieses Menü erhält der Benutzer Zugang zum Datenverlauf des Unternehmens in Bezug auf den Jahresbeitrag. Die gleichen Daten werden für das laufende Verfahren des Jahresbeitrags angezeigt (siehe Punkt 8.2). Der Benutzer kann im Zeitverlauf navigieren, indem er das Jahr der Meldung oben auf der Seite ändert.



Achtung! Der Datenverlauf des Unternehmens, d. h. die Daten aus der Zeit vor 2021, können aus technischen Gründen unvollständig sein und sollten mit Vorsicht verwendet werden.

9. Externe Anwendungen

Hier können Nutzer der Anwendung im Namen des Unternehmens hinzugefügt werden. Es verfügt nur der lokale Administrator des Unternehmens über das Recht, Nutzer hinzuzufügen, und nur er hat Zugang zu diesem Menü.

9.1 Nutzer hinzufügen

Wichtiger Hinweis: Bevor der lokale Administrator einen Nutzer hinzufügen kann, muss sich dieser Nutzer registrieren, wie in Ziffer 3.1 beschrieben.

Ein Nutzer kann über die Schaltfläche „Benutzer hinzufügen“ (siehe blau) hinzugefügt werden.



Um einen neuen Nutzer hinzuzufügen, muss seine E-Mail-Adresse eingetragen und anschließend auf die Schaltfläche „Bestätigen“ geklickt werden. Wenn der Nutzer erfolgreich hinzugefügt wurde, wird ein Bestätigungsbildschirm angezeigt und eine E-Mail an den Nutzer gesendet. Klicken Sie auf die Schaltfläche „Zurück“ auf dem Bestätigungsbildschirm, um zum vorherigen Bildschirm zurückzukehren.

Achtung! Nachdem der Nutzer hinzugefügt wurde, müssen die spezifischen Rechte für diesen Nutzer eingerichtet werden (siehe Ziffer 9.2).

9.2 Konfiguration der spezifischen Rechte für den Nutzer

Sobald der Nutzer hinzugefügt wurde, müssen ihm seine spezifischen Zugangsrechte zugewiesen werden. Wählen Sie den betreffenden Nutzer aus und klicken Sie auf die Schaltfläche „Rechte verwalten“ (siehe grün).

Nachdem Sie „Rechte verwalten“ angeklickt haben, wird der Bildschirm „Anwendungen, Funktionen, Rollen“ angezeigt. Es gibt zwei Rollen in der Anwendung:

- „DOSSIER_MANAGER“: Hat Zugang zur Anwendung, mit Ausnahme des Menüs „Jährliche Beiträge“
- „RETRIBUTION_AGENT“: Hat nur Zugang zum Menü „Portfolio Produkt“ und „Jährliche Beiträge“.



Die zuzuweisenden Rollen müssen markiert werden (markierte Rollen werden in hellblau). Anschließend klicken Sie auf „Weiter“. Es wird ein Übersichtsbildschirm angezeigt, in dem Sie auf „Bestätigen“ klicken.

Wenn nun der Bestätigungsbildschirm angezeigt wird, kann die externe Anwendung für die Verwaltung der Nutzer geschlossen werden oder Sie können über die Schaltfläche „Zurück zur Übersicht alle Benutzer“ zur Homepage der Benutzerverwaltung zurückkehren.

9.3 Nutzer entfernen

Wählen Sie den betreffenden Nutzer aus und klicken Sie auf die Schaltfläche „Benutzer entfernen“ (siehe orange).

10. Fragen? Hilfe gefällig?

10.1 Häufig gestellte Fragen (FAQ)

10.1.1 Was muss ich tun, bevor ich eine erste Anfrage einreichen kann?

Das Unternehmen muss über wenigsten einen lokalen Administrator und einen Nutzer verfügen, dem die Rolle DOSSIER_MANAGER zugewiesen wurde (siehe Ziffern 3 und 9). Darüber hinaus müssen alle Angaben zum Unternehmen überprüft/eingetragen werden (siehe Ziffer 5) und die Kontaktperson für den Jahresbeitrag ist zu benennen (siehe Ziffer 8.1).

10.1.2 Kann ich mehrere Anfragen für dasselbe Produkt parallel einreichen?

Wenn möglich, wird darum gebeten, dies nicht zu tun. Es ist allerdings technisch möglich.

10.1.3 Welche Daten werden von der Vorgängerversion in Gestautor übernommen? Wie ist die Datenqualität?

Alle Daten werden von der Vorgängerversion in Gestautor übernommen. Es werden allerdings nur die Angaben aus den letzten 3 Jahren vor der Ingebrauchnahme der gegenwärtigen Gestautor-Version aktiv kontrolliert und es wird davon ausgegangen, dass diese korrekt sind. Andernfalls können Sie sich jederzeit an den MRB wenden.

10.1.4 Ich habe die Rechte als lokaler Administrator erhalten, aber ich kann nur das Menü „Externe Anwendungen“ auf dem Hauptbildschirm sehen (siehe Punkt 4).

Wenn Sie der lokale Administrator für Ihr Unternehmen sind und Ihnen diese Rechte vom MRB erteilt wurden (siehe Punkte 3 und 3.2.1), vergessen Sie nicht, sich selbst die erforderliche(n) Rolle(n) zu erteilen (siehe Punkt 9.2.1). Schließen Sie anschließend Ihre Internetanwendung vollständig und melden Sie sich erneut bei der Anwendung an.



föderaler öffentlicher dienst

**VOLKSGESUNDHEIT,
SICHERHEIT DER NAHRUNGSMITTELKETTE
UND UMWELT**

10.1.5 Die Anwendung, die ich sehe, sieht nicht so aus wie die in diesem Handbuch gezeigte Abbildung (siehe Punkt 4). Sie ist grün und das Menü stimmt nicht mit dem auf dem Bild überein.

Wahrscheinlich sind Sie bei der Anwendung „Geschlossener Kreislauf“ des MRB angemeldet und nicht bei Gestautor. Verwenden Sie den Link wie in diesem Handbuch angegeben (siehe Punkt 3).

10.2 Kontakt MRB

Senden Sie Ihre Frage an info.gestautor@health.fgov.be und wir werden Ihnen so schnell wie möglich antworten.

11. Verschiedenes

Haftungsausschluss:

Aus Gründen der Leserlichkeit wird in diesem Text ausschließlich die männliche Form verwendet. Die männliche Form schließt die weibliche Form ein.