



Leitfaden zur externen Benutzeradministration

Inhaltsverzeichnis

1. Allgemein	2
2. Einstieg	2
3. Übersicht Externe Benutzeradministration	3
3.1. Kopfzeile.....	3
3.2. Arbeitsbereich.....	4
4. Anlage neuer Benutzer (inkl. Vergabe von Rechten).....	4
4.1. Benutzerdaten	4
4.2. Zuweisung der Berechtigungen und Organisationen	5
5. Ändern von Benutzern.....	8
5.1. Löschen von Benutzern	9
5.2. Aktivierung bzw. Inaktivierung von Benutzern.....	9
5.3. Zugang entsperren.....	9
6. Organisationssicht.....	10
6.1. Organisation Anzeigenname ändern	10
6.2. E-Mailadressen für Benachrichtigungen über laufende bzw. abgeschlossene Verfahren im eService „Zulassung & Lifecycle“	11
7. Mitarbeiter zu anderen Organisationen hinzufügen (weiterer Administrator)	11

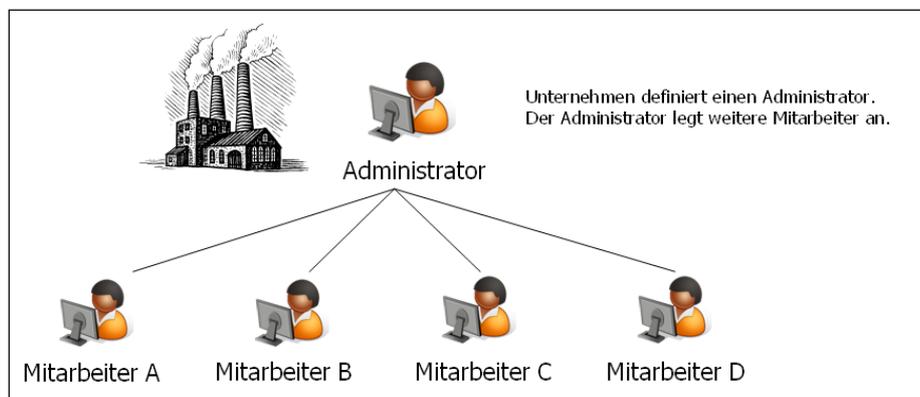


1. Allgemein

Die AGES Medizinmarktaufsicht ermöglicht es, pro Organisation einen Administrator zu benennen. Dieser Administrator kann weitere Mitarbeiter der eigenen Organisation verwalten, insbesondere kann er:

- Zugang anlegen bzw. ändern
- Zugang inaktivieren
- Berechtigungen vergeben bzw. entziehen

Dabei ist zu beachten, dass der Administrator nur jene Rechte weitergeben kann, welche er selbst von der AGES Medizinmarktaufsicht zugeteilt bekommen hat.



Damit der Administrator diese Tätigkeiten durchführen kann, stellt die AGES Medizinmarktaufsicht eine eigene Applikation „Benutzeradministration“ zur Verfügung.

Die nachstehenden Ausführungen beschreiben deren Funktionalität.

2. Einstieg

Die Benutzeradministration wird über die Applikationsseite des BASG eServices Portal zur Verfügung gestellt.



Organisation: max.mustermann@test.at Sec.Class 1 BASG

Bundesamt für Sicherheit im Gesundheitswesen
AGES eServices

DE EN

APPLIKATIONEN

Applikation	Beschreibung	Meldung
Benutzeradministration	User administration(Q1)	BASG
Benutzeradministration (E)	User administration	BASG
Berechtigung beantragen	User access management (Q1)	BASG
Berechtigung beantragen (E)	User access management	BASG
Inspektionen und Überwachung (E)	Inspections and surveillance	BASG
Inspektionen und Überwachung (Q1)	Inspections and surveillance	BASG
Meldungen lt. Veterinär-Antibiotika-Mengenströme VO	Reporting antibiotics consumption in veterinary medicines(Q2)	BASG
Meldungen lt. Veterinär-Antibiotika-Mengenströme VO (E)	Reporting antibiotics consumption in veterinary medicines	BASG
Zulassung und Lifecycle ASP	Authorisation and lifecycle MP (Q1)	BASG
Zulassung und Lifecycle ASP (E)	Authorisation and lifecycle MP	BASG

PVP - Standardportal - (c) BM.1 & LFRZ - Stammportal - 2.0.4 (Build 353)

3. Übersicht Externe Benutzeradministration

3.1. Kopfzeile

Die Einstiegseite der externen Benutzeradministration teilt sich in zwei Bereiche.
Im oberen Teil der Seite, der Kopfzeile, stehen folgende Funktionen zur Verfügung:

DEUTSCH | ENGLISCH Zurück zum Portal | Kontakt | Impressum | Support | Abmelden

Bundesamt für Sicherheit im Gesundheitswesen
Medizinmarktaufsicht
Traisengasse 5
1200 Wien

Bundesamt für Sicherheit im Gesundheitswesen
AGES Medizinmarktaufsicht

24.02.2020 | 11:20 Uhr

angemeldet als max.mustermann@test.at

- Deutsch/Englisch: Durch Anklicken eines der beiden Wörter kann zwischen deutscher und englischer Sprache gewechselt werden.
- Zurück zum Portal: Über diese Funktion gelangen Sie zurück zum eService Portal.
- Kontakt: Über „Kontakt“ können Sie sich mit uns in Verbindung setzen.
- Impressum: Leitet Sie zum Impressum der AGES Medizinmarktaufsicht weiter.
- Support: Hier können Sie die „Frequently Asked Questions“ (FAQs) sowie den Leitfaden zur Benutzeradministration finden.
- Abmelden: Über „Abmelden“ können Sie sich zeitgleich von der Benutzeradministration und dem eService Portal abmelden.



3.2. Arbeitsbereich

Im unteren Bereich, dem Arbeitsbereich, finden Sie als Administrator eine Übersicht der Organisationen, für die Sie berechtigt sind, alle aktiven und inaktiven Mitarbeiter dieser Organisationen sowie deren Berechtigungen.

angemeldet als **max.mustermann@test.at**

Organisation/Login	Anzeigename														
▼ Mustermann GmbH															
▼ Aktiv															
max.mustermann@test.at	Mustermann Max	<input checked="" type="checkbox"/>						<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>				
Inaktiv															

Diese Tabelle steht lesend zur Verfügung. Die Werte der Tabelle können über das Excel Symbol exportiert werden. Über den „Vollbild“-Button rechts neben dem Excel Symbol kann die Tabelle vergrößert und im Vollbildmodus dargestellt werden.

Die einzelnen Spalten können durch Klick auf den Spaltenkopf sortiert werden.

4. Anlage neuer Benutzer (inkl. Vergabe von Rechten)

Über den Button „neu“ in der Übersichtstabelle können neue Benutzer angelegt werden.

4.1. Benutzerdaten

Anschließend werden vom System die erforderlichen Daten für die Anlage von Mitarbeitern angezeigt. Diese sind wie nachstehend auszufüllen.

* Email/Login	<input type="text"/>
Benutzer aktiv	<input checked="" type="checkbox"/>
Zugang gesperrt	<input type="checkbox"/>
* Vorname	<input type="text"/>
* Familienname	<input type="text"/>
Geschlecht	Unbekannt <input type="text"/>
Telefonnummer	<input type="text"/>

Organisation														
Mustermann GmbH	<input type="checkbox"/>													

Folgende Daten müssen eingegeben werden:

- *Email/Login*: Diese Kennung ist das eindeutige Identifikationsmerkmal des Mitarbeiters. Als Userkennung ist die entsprechende persönliche E-Mailadresse (z.B. Max.Mustermann@xxx.at) einzugeben (keine funktionale E-Mailadresse, z.B.



office@xxx.at). Diese kann auch nicht mehr geändert werden, da die Emailadresse die eindeutige Kennung eines Benutzers darstellt.

- *Vorname*: Hier ist der Vorname des Mitarbeiters einzugeben.
- *Familienname*: Hier ist der Familienname des Mitarbeiters einzugeben.

Zusätzlich können Sie das Geschlecht und die Telefonnummer des Mitarbeiters angeben. Die beiden Funktion „Benutzer aktiv“ und „Zugang gesperrt“ werden in weitere Folge noch näher erklärt.

4.2. Zuweisung der Berechtigungen und Organisationen

Das Zuweisen dieser Berechtigungen erfolgt durch Anhaken der Checkboxen für die jeweilige Organisation. Dem neuen Mitarbeiter können hierbei mehrere Berechtigungen für unterschiedliche Organisationen in einem Schritt vergeben werden.

Dabei ist zu beachten, dass nur jene Rechte weitergegeben werden können, welche der Administrator selbst besitzt und wofür er auch das Weitergabe-Recht hat.

Folgende Berechtigungen stehen derzeit zur Verfügung:



Rechtegruppe „Benutzerverwaltung“: Mit diesem Recht erhalten Mitarbeiter lesenden und schreibenden Zugriff auf die Applikation „externe Benutzeradministration“.



Rechtegruppe „Benutzerverwaltung Weitergabe“: Damit kann der Mitarbeiter anderen Mitarbeitern das Recht auf die Applikation „externe Benutzeradministration“ weitergeben.



Rechtegruppe „eService Zulassung & Lifecycle“: Mit diesem Recht erhält der Mitarbeiter Zugriff auf die Applikation „Zulassung und Lifecycle ASP“



Rechtegruppe „eService Zulassung & Lifecycle Weitergabe“: Damit kann der Mitarbeiter anderen Mitarbeitern das Recht „Zulassung und Lifecycle ASP“ weitergeben.



Rechtegruppe „Berechtigung beantragen“: Mit diesem Recht erhält der Mitarbeiter Zugriff auf die Applikation „Berechtigung beantragen“ und folglich kann der Mitarbeiter für seine zugeordnete Organisation Berechtigungen beantragen.



Rechtegruppe „Berechtigung beantragen Weitergabe“: Damit kann der Mitarbeiter anderen Mitarbeitern das Recht „Berechtigung beantragen“ weitergeben.



Rechtegruppe „AWE“: Mit diesem Recht erhält der Mitarbeiter Zugriff auf die Applikation „Arzneiwareneinfuhr und -verbringung“ und kann Meldungen und Anträge abgeben.



Rechtegruppe „AWE Weitergabe“: Damit kann der Mitarbeiter anderen Mitarbeitern das Recht auf die Applikation „Arzneiwareneinfuhr und -verbringung“ weitergeben.

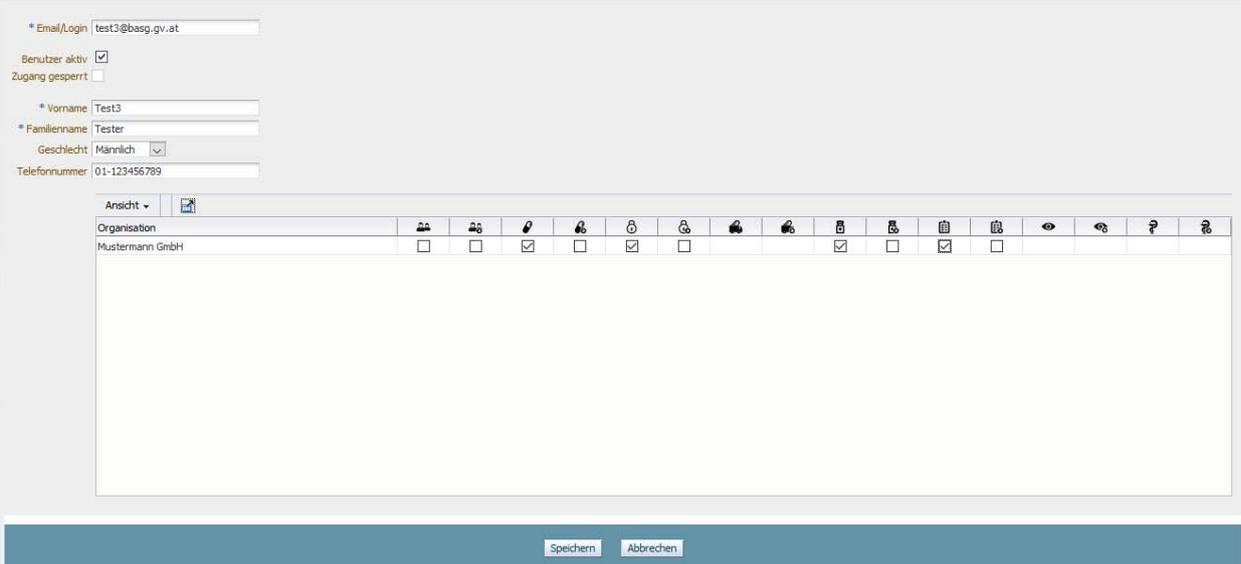


Rechtegruppe „Antibiotika Mengenströme Veterinär“: Mit diesem Recht erhält der Mitarbeiter Zugriff auf die Applikation „Antibiotika Mengenströme Veterinär“ und kann Jahresmeldungen abgeben.



-  Rechtegruppe „Antibiotika Mengenströme Veterinär“: Damit kann der Mitarbeiter anderen Mitarbeitern das Recht auf die Applikation „Antibiotika Mengenströme Veterinär“ weitergeben.
-  Rechtegruppe „eService Inspektion“: Mit diesem Recht erhält der Mitarbeiter Zugriff auf die Applikation „eService Inspektion“.
-  Rechtegruppe „eService Inspektion“: Damit kann der Mitarbeiter anderen Mitarbeitern das Recht „eService Inspektion“ weitergeben.
-  Rechtegruppe „eService Blut und Gewebe“: Mit diesem Recht erhält der Mitarbeiter Zugriff auf die Applikation „eService Blut und Gewebe“. **Produktivsetzung für Ende 2022 geplant.**
-  Rechtegruppe „eService Blut und Gewebe“: Damit kann der Mitarbeiter anderen Mitarbeitern das Recht „eService Blut und Gewebe“ weitergeben. **Produktivsetzung für Ende 2022 geplant.**
-  Rechtegruppe „Online-Erfassung Packungsdaten(PZN)“: Exklusivservice für PZN Erfasser
-  Rechtegruppe „Online-Erfassung Packungsdaten(PZN)“: Damit kann der Mitarbeiter anderen Mitarbeitern das Recht auf die Applikation „Online-Erfassung Packungsdaten(PZN)“ weitergeben.

Hinweis: Berechtigungen gelten jeweils für alle Verfahren einer Organisationseinheit. Es ist nicht möglich, verfahrensspezifische Berechtigungen für einzelne Mitarbeiter zu erteilen.



The screenshot shows a user management interface. On the left, there is a form with the following fields:

- * Email/Login: test3@basg.gv.at
- Benutzer aktiv:
- Zugang gesperrt:
- * Vorname: Test3
- * Familienname: Tester
- Geschlecht: Männlich (dropdown menu)
- Telefonnummer: 01-123456789

Below the form is a table with a toolbar and a single row of data:

Organisation	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...
Mustermann GmbH	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>												

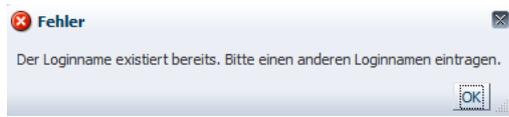
At the bottom of the interface, there are two buttons: "Speichern" and "Abbrechen".

Durch Klick auf „Speichern“ werden die Eingaben übernommen und Sie werden zur Übersichtsseite mit den aktualisierten Daten zurückgeleitet.

Fehlermeldung: Der Loginname existiert bereits. Bitte einen andern Loginnamen eintragen.



Bundesamt für
Sicherheit im
Gesundheitswesen
BASG



Wenn Sie diese Fehlermeldung bekommen senden Sie bitte ein E-Mail an basg-eservices@basg.gv.at mit der Bekanntgabe der E-Mailadresse und der Organisation für die Sie den e-services Anwender anlegen wollten. Dieser wird dann vom eServices Team angelegt und danach können Sie die Berechtigungen verwalten.



5. Ändern von Benutzern

Wenn Sie die Daten oder Berechtigungen der Mitarbeiter ändern möchten, markieren Sie einen Mitarbeiter in der Übersichtsliste und klicken Sie auf den Button „bearbeiten“.

Organisation / Login	Anzeigename	<input type="checkbox"/>																
▼ Mustermann GmbH																		
▼ Aktiv																		
max.mustermann@test.at	Mustermann Max	<input checked="" type="checkbox"/>																
test1@basg.gv.at	Tester Test	<input type="checkbox"/>																
test2@basg.gv.at	Tester Test2	<input type="checkbox"/>																
test3@basg.gv.at	Tester Test3	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Inaktiv																		

Email/Login

Benutzer aktiv

Zugang gesperrt

* Vorname

* Familienname

Geschlecht

Telefonnummer

Organisation	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>							
Mustermann GmbH																		

Sie können nun sowohl die Benutzerdaten des Mitarbeiters ändern, als auch die zugewiesenen Berechtigungen durch An- bzw. Abhaken der Checkboxes. Einzig und allein das Feld Emailadresse kann nachträglich nicht mehr verändert werden, da die Emailadresse die eindeutige Kennung eines Benutzers darstellt.

Sollten Sie eine falsche Emailadresse angegeben haben oder falls diese sich mit der Zeit geändert hat, löschen Sie bitte den Mitarbeiter und legen ihn neu an.



5.1. Löschen von Benutzern

Ein Mitarbeiter kann gelöscht werden, in dem alle zugewiesenen Berechtigungen entfernt werden. Nach Klick auf „Speichern“ kommt eine Sicherheitsabfrage, ob der Mitarbeiter wirklich gelöscht werden soll. Mit Bestätigung dieser Sicherheitsabfrage wird der Mitarbeiter gelöscht und ist nicht mehr in der Benutzerverwaltung verfügbar.

5.2. Aktivierung bzw. Inaktivierung von Benutzern

Der Administrator hat die Möglichkeit, die Zugänge der Mitarbeiter der eigenen Organisation zu aktivieren bzw. zu inaktivieren. Die Aktivierung bzw. Inaktivierung stellt lediglich einen Statuswechsel dar, der Mitarbeiter ist weiterhin in der Benutzerverwaltung verfügbar.

5.3. Zugang entsperren

„Zugang gesperrt“ wird durch das System automatisch gesetzt, wenn der Mitarbeiter

- sich 360 Tage nicht mehr am BASG eServices Portal angemeldet hat
- sein Passwort zehn Mal falsch eingegeben hat

Der Administrator hat die Möglichkeit den Zugang wieder zu entsperren.



6.2. E-Mailadressen für Benachrichtigungen über laufende bzw. abgeschlossene Verfahren im eService „Zulassung & Lifecycle“

Unter „E-Mailadressen für Benachrichtigungen“ können eine oder mehrere Emailadressen angeführt werden (mit ; getrennt) . Bei folgenden Aktionen werden an diese Mailadressen automatisierte Benachrichtigungen gesendet:

- Neues Verfahren wird am eService Portal „Zulassung & Lifecycle“ unter „laufende Anbringen“ angezeigt
- Neue Nachforderung wurde auf das eService Portal „Zulassung & Lifecycle“ hochgeladen
- Verfahren wurde abgeschlossen und ist somit nicht mehr unter „laufende Anbringen“ sondern nur mehr unter „abgeschlossene Anbringen“ sichtbar

Achtung: Dies sind automatisch generierte und vom System versendete Mails, bitte antworten Sie darauf nicht!

Es gibt auch die Möglichkeit eine E-Mailadresse pro Verfahren anzugeben, hierfür öffnen sie bitte

„**L Z55 Leitfaden eService Zulassung und Lifecycle ASP.pdf**“
unter Punkt 2. Laufende anbringen, **Emailadressen für Benachrichtigungen (verfahrensbezogen)**.
www.basg.gv.at/eservices/leitfaeden/

7. Mitarbeiter zu anderen Organisationen hinzufügen (weiterer Administrator)

Ein Administrator einer anderen Firma kann den gleichen Benutzer mit dessen Emailadresse auch für seine Organisation in der Benutzerverwaltung anlegen.

Diesem Benutzer stehen nach dem Login am eService Portal der AGES Medizinmarktaufsicht alle Organisationen zur Auswahl, egal von welchem Administrator er für die jeweilige Organisation angelegt wurde.

Hinweis zu Konsulenten:

Wenn Konsulenten als Mitarbeiter im Portal angelegt werden können diese alle Verfahren der zu vertretenden Organisation einsehen. Eine Einschränkung auf verfahrensspezifische oder produktspezifische Berechtigungen für einzelne Konsulentenmitarbeiter ist über die Benutzerverwaltung nicht möglich.

Wenn Konsulenten hingegen selbst einen Portalzugang besitzen und im Verfahren als Anbringer oder Bevollmächtigter während des Verfahrens gemeldet werden, können diese nur dieses Verfahren einsehen.