



## Leitfaden zur externen Benutzeradministration

### Inhaltsverzeichnis

1. Allgemein .....	2
2. Einstieg .....	3
3. Übersicht Externe Benutzeradministration .....	3
3.1. Kopfzeile .....	3
3.2. Arbeitsbereich.....	3
4. Anlage neuer Benutzer (inkl. Vergabe von Rechten) .....	5
4.1. Benutzerdaten .....	5
4.2. Zuweisung der Berechtigungen und Organisationen .....	5
5. Ändern von Benutzern .....	8
5.1. Löschen von Benutzern.....	9
5.2. Zugang entsperren.....	9
6. Organisationssicht.....	10
6.1. E-Mailadressen für Benachrichtigungen erfassen oderändern .....	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

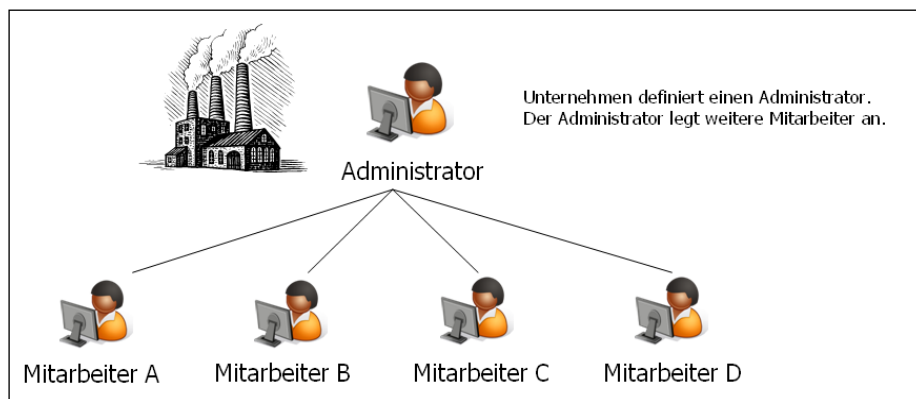


## 1. Allgemein

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: Bundesamt Für Sicherheit Im Gesundheitswesen, Traisengasse, 5, LOC-100006059 | Abteilung: | DE EN

Bundesamt für Sicherheit im Gesundheitswesen  
AGES Medizinmarktaufsicht

**APPLIKATIONEN**

- Anträge Chargenfreigabe und Notifikationen
- Benutzeradministration
- Berechtigung beantragen
- Inspektionen und Überwachung
- Meldungen lt. Veterinär-Antibiotika-Mengenströme VO
- Zulassung und Lifecycle ASP

PVP - Standardportal - (c) BMI & LFRZ - Stammportal - 2.0.7 (Build 480)

## 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

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 Mitarbeiter dieser Organisationen sowie deren Berechtigungen.



angemeldet als **muster@mann.at**

Organisation/Login	Anzeigenname	Administrator									
▼ Mustermann GmbH, Mustermannstraße, 20, -											
muster@frau.at	Frau Muster	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
muster@mann.at	Mann Muster	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

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.



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

Über den Button „Neu“ in der Übersichtstabelle können neue Benutzer angelegt werden und zugleich die Berechtigungen vergeben werden.

### 4.1. Benutzerdaten

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

Organisation	Administrator									
Mustermann GmbH, Mustermannstraße, 20, -	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<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 Funktion „Zugang gesperrt“ wird in weitere Folge noch näher erklärt.

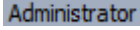









### 4.2. Zuweisung der Berechtigungen und Organisationen

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.



Folgende Berechtigungen stehen derzeit zur Verfügung:

-  Rechtegruppe „Administrator“: Mit diesem Recht erhält der Mitarbeiter die gleichen Rechte wie der bestehende Administrator.
-  Rechtegruppe „Benutzerverwaltung“: Mit diesem Recht erhalten Mitarbeiter lesenden Zugriff auf die Applikation „externe Benutzeradministration“.
-  Rechtegruppe „eService Zulassung & Lifecycle ASP“: Mit diesem Recht erhält der Mitarbeiter Zugriff auf die Applikation „Zulassung und Lifecycle ASP“
-  Rechtegruppe „AWE“: Mit diesem Recht erhält der Mitarbeiter Zugriff auf die Applikation „Arzneiwareneinfuhr und -verbringung“ und kann Meldungen und Anträge abgeben.
-  Rechtegruppe „Antibiotika Mengenströme Veterinär“: Mit diesem Recht erhält der Mitarbeiter Zugriff auf die Applikation „Antibiotika Mengenströme Veterinär“ und kann Jahresmeldungen abgeben.
-  Rechtegruppe „eService Inspektion“: Mit diesem Recht erhält der Mitarbeiter Zugriff auf die Applikation „eService Inspektion“.
-  Rechtegruppe „eService Blut und Gewebe“: Mit diesem Recht erhält der Mitarbeiter Zugriff auf die Applikation „eService Blut und Gewebe“.
-  Rechtegruppe „Anträge Chargenfreigabe und Notifikationen“: Mit diesem Recht erhält der Mitarbeiter Zugriff auf die Applikation „Anträge Chargenfreigabe und Notifikationen“.
-  Rechtegruppe „Online-Erfassung Packungsdaten(PZN)“: Exklusivservice für PZN Erfasser
-  Rechtegruppe „Ethik Kommission“: Exklusivservice für Ethik Kommission

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

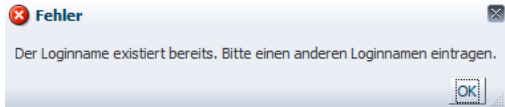
The screenshot shows a web interface for user management. At the top, there is a form with the following fields: "Email/Login" (muster@frau.at), "Zugang gesperrt" (checkbox), "Vorname" (Muster), "Familienname" (Frau), "Geschlecht" (Weiblich), and "Telefonnummer". Below the form is a table with columns for "Organisation", "Administrator", and various permission icons. The table contains one row for "Musterfrau GmbH, Mustermannstraße, 20, -".

Organisation	Administrator									
Musterfrau GmbH, Mustermannstraße, 20, -	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

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.



Wenn Sie diese Fehlermeldung bekommen, senden Sie bitte ein E-Mail an [basg-eservices@basg.gv.at](mailto: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	Administrator									
▼ Mustermann GmbH, Mustermannstraße, 20, -											
muster@frau.at	Frau Muster	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
muster@mann.at	Mann Muster	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Email/Login:

Zugang gesperrt:

\* Vorname:

\* Familienname:

Geschlecht:

Telefonnummer:

Organisation	Administrator									
Mustermann GmbH, Mustermannstraße, 20, -	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

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, in dem sie diesem alle Berechtigung entziehen 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 bei dieser Organisation gelöscht und ist nicht mehr in der Benutzerverwaltung dieser Organisation verfügbar.

## **5.2. 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. Organisationsansicht

Neben der Benutzersicht gibt es in der Benutzerverwaltung auch eine Organisationsansicht, in der alle Mitarbeiter der Organisation sowie deren zugewiesenen Berechtigungen in einem Schritt vom Administrator bearbeitet werden können.

Dafür markieren Sie eine Organisation in der Übersichtstabelle und klicken auf „Bearbeiten“.

Organisation Mustermann GmbH, Mustermannstraße, 20, -  
Organisation Id 103678606  
E-Mailadressen für Benachrichtigungen

Ansicht ▾ Hinzufügen

Themenbereich	E-Mailadressen (mehrere Adressen mit ; anhängen)
Inspektionen und Überw...	test.inspektion@basg.gv.at;test.inspektion2@basg.gv.at
LCM	test.lcm@basg.gv.at

Ansicht ▾

Login	Anzeigename	Administrator										
zur ORG zugeordnet												
muster@frau.at	Frau Muster	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
muster@mann.at	Mann Muster	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
zur ORG nicht zugeordnet												

Speichern Abbrechen

Die Berechtigungen können nun für mehrere oder alle Mitarbeiter der Organisation auf einmal zugewiesen bzw. entfernt werden.

### 6.1. E-Mailadressen für Benachrichtigungen erfassen oder ändern

Es können E-Mailadresse für Benachrichtigungen je Themenbereich hinterlegt werden. Dafür können in der Spalte „E-Mailadressen“ die gewünschten Adressaten, mit Strichpunkt getrennt, eingegeben werden.

Organisation AGES Medizinmarktaufsicht, Traisengasse, 5, LOC-100000004  
Organisation Id 100001  
E-Mailadressen für Benachrichtigungen

Ansicht ▾ Hinzufügen

Themenbereich	E-Mailadressen (mehrere Adressen mit ; anhängen)
Inspektionen und Über...	pharos.test@ages.at
LCM	pharos.test@ages.at
Hämovigilanz	pharos.test@ages.at
Gewebevigilanz	pharos.test@ages.at

Für den Fall, dass eine Gruppierung nicht mehr benötigt wird, kann mithilfe des Papierkorb Symbols eine gesamte Zeile gelöscht werden.



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

Unter „E-Mailadressen für Benachrichtigungen“, Themenbereich LCM 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/](http://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.

The screenshot shows two rows of a user management interface. Each row has a dropdown menu for 'Organisation' and a text field for 'Abteilung'. The first row shows 'Bundesarzt für Sicherheit im Gesundheitswesen AGES Medizinmarktaufsicht' and 'AGES eServices'. The second row shows 'Bundesarzt für Sicherheit im Gesundheitswesen AGES Medizinmarktaufsicht' and 'AGES eServices'. Both rows have a 'DE EN' language selector and a 'mailto' icon.

### Hinweis zu Konsumenten:

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



Bundesamt für  
Sicherheit im  
Gesundheitswesen  
**BASG**

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