

ALGEMEEN



Starten van de webtoepassing:

Typ het volgende adres in uw browser: <https://administratie.certus.be>

Aanmelden:

Geef uw **gebruikersidentificatie en paswoord** in, afhankelijk van de aan u toegekende rol krijgt u toegang tot één of meerdere onderdelen van de webtoepassing. Na ± 20 minuten inactiviteit wordt u automatisch afgemeld en dient u zich opnieuw kenbaar te maken.

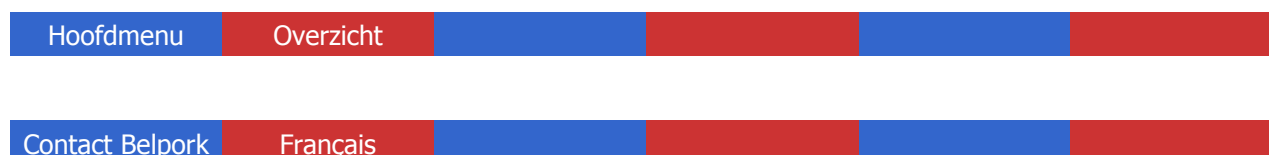
Rollen:

De volgende rollen met hun bijhorende rechten zijn in het systeem voorzien:

	Slachthuis	Uitsnijderij	Slachthuis uitsnijderij	Vleeswaren (op termijn)	Groepering	Controle	Belpork
Overzicht van de vertrekfiche	✓	✗	✓	✗	✗	✗	✓
Creatie van een vertrekfiche	✓	✗	✓	✗	✗	✗	✗
Overzicht certificaat	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
Creatie van een certificaat	✓	✗	✓	✗	✗	✗	✗
Afdruk certificaat	✓	✗	✓	✗	✗	✗	✗
Export certificaten	✗	✗	✗	✗	✗	✓	✓
Overzicht leveringsbon	✗	✓	✓	✓	✗	✓	✓
Creatie leveringsbon	✗	✓	✓	✗	✗	✗	✗
Afdruk leveringsbon	✗	✓	✓	✗	✗	✗	✗
Export leveringsbonnen	✗	✗	✗	✗	✗	✓	✓
Overzicht participanten	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
Overzicht transporteurs	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
Overzicht QS erkend begunstigde	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓

Menu:

De menu bestaat uit een balk boven en onderaan, waar knoppen verschijnen in functie van de gekozen toepassing. U vindt er onder andere de taalkeuze terug, maar ook alle opdrachten zoals opslaan, sluiten, openen, zoeken enzomeer.



Acties:




- **Sorteren** van lijsten kan door in de kolom hoofding te klikken. Eénmaal klikken in stijgende volgorde, bij een tweede maal klikken in een dalende volgorde

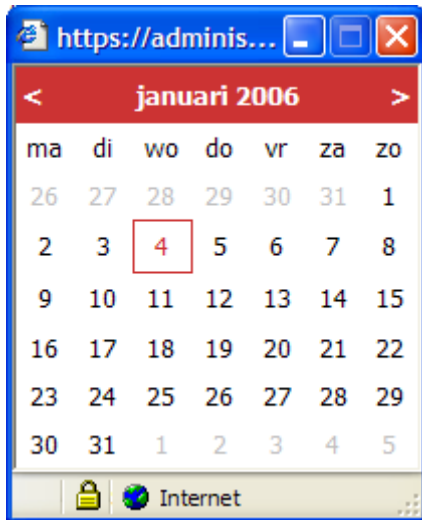
Het aantal lijnen in een overzicht kan u zelf instellen door in de onderste balk het aantal te kiezen.




Let op, dit kan de antwoordtijd beïnvloeden!

U kan ook **navigeren** door de resultaten via het klikken op de pijltjes onderaan de balk.

- Indien u de verrekijker  ziet verschijnen betekent dit dat u het gegeven kan opzoeken. Vul een deel van het veld in, klik vervolgens op de verrekijker en een lijst met alle gegevens die aan de **selectie** voldoen verschijnt. Maak uw keuze door het gewenste item aan te klikken.




In sommige gevallen dient u een datum in te geven. Dit kan door op het **kalender** icoon te klikken  Er verschijnt een apart venster waar u de datum kan selecteren.

Automatisch wordt de huidige maand getoond. U kan een andere maand selecteren door < of > te kiezen.


Klik vervolgens op de dag van de maand. Automatisch sluit het venster en wordt de datum ingevoerd in het invulveld.

Als u de datum manueel invult dient u dit te doen in het formaat dd/mm/jjjj waar dd staat voor de dag, mm voor de maand en jjjj voor het jaar met eeuwaanduiding.

- Het symbool om aan te geven dat het om een gevalideerd **document** gaat is hetzelfde symbool als

voor een 'PDF' document.  Het document in kwestie wordt namelijk bewaard als PDF bestand. Om pdf-bestanden te kunnen lezen, kan u het programma Adobe Reader downloaden. U vindt het op de site van Adobe: www.adobe.be.

Foutmeldingen:

Fouten worden steeds bovenaan het scherm getoond in een lijst. Ze zijn herkenbaar aan het  icoon dat voor en achter de lijst met fouten komt te staan. U dient de gegevens te verbeteren en opnieuw op te slaan of voor volgende te kiezen afhankelijk van de functionaliteit.

ADMINISTRATIE



Op het hoofdmenu vindt u een optie Administratie. Onder administratie vindt u de volgende overzichten

Overzicht participanten:

Wanneer u het overzicht participanten opent, krijgt u een overzicht van alle participanten die in het systeem zitten. Boven het overzicht heeft u de mogelijkheid om een aantal zoekcriteria in te geven. U kan de gegevens van de participanten echter niet wijzigen.

Overzicht transporteurs:

Wanneer u het overzicht participanten opent, krijgt u een overzicht van alle participanten die in het systeem zitten. Boven het overzicht heeft u de mogelijkheid een transporteur te zoeken op naam (of een deel van de naam).

U kan de details van een transporteur bekijken en/of wijzigen door op zijn naam te klikken. Wanneer u de gegevens van de transporteur gewijzigd heeft en op opslaan klikt, vraagt het systeem een bevestiging. Op de detailfiche vindt u op het menu ook een mogelijkheid om een transporteur te verwijderen. Ook hier vraagt het systeem een bevestiging.

QS-Erkende begunstigden:

Wanneer u het overzicht QS-erkende begunstigden opent, krijgt u een overzicht van alle QS-erkende begunstigden die in het systeem zitten. Boven het overzicht heeft u de mogelijkheid om te zoeken op naam of E-toelatingsnummer. U kan eventueel het E-toelatingsnummer van een QS-erkende begunstigde opzoeken op de volgende site: <http://bti.bvl.bund.de/index.cfm>. U kan de details van een QS-erkende begunstigde bekijken en/of wijzigen door op zijn naam te klikken. Wanneer u de gegevens van de QS-erkende begunstigde gewijzigd heeft en op opslaan klikt, vraagt het systeem een bevestiging. Op de detailfiche vindt u op het menu ook een mogelijkheid om een QS-erkende begunstigde te verwijderen. Ook hier vraagt het systeem een bevestiging.

INFORMATIE



Op het hoofdmenu vindt u een optie Informatie. Onder informatie vindt u een overzicht van berichten.

Er zijn 2 soorten berichten:

- Tekstberichten:
Tekst berichten zijn aangeduid met een . Wanneer u op de naam van het bericht klikt, wordt het bericht geopend en kan u de volledige tekst lezen.
- Bijlagen
Bijlagen worden aangeduid met een . Wanneer u op de naam van de bijlage klikt, wordt de bijlage gedownload zodat u de bijlage lokaal kan opslaan en openen.

VERTREKFICHE



Overzicht van de vertrekfiche:

De gegevens worden gefilterd getoond, afhankelijk van uw rol. Dit betekent dat enkel gegevens getoond worden die tot uw bedrijf of groep behoren.

Zoeken (filter op overzicht):

Klik op 'Zoekcriteria' in de menubalk van het overzicht. Een scherm met selectiecriteria verschijnt. U kan hier één of meerdere selecties combineren om het overzicht te filteren. Om de selectiecriteria door te voeren klik op 'Zoeken'. Om de filter te annuleren klikt u op 'Opheffen'.

Een selectiecriteria zelf kan opgezocht worden door gebruik te maken van de verrekijker . Geef een deel van het te zoeken veld in en klik vervolgens op het icoon. Een lijst verschijnt waar u het item selecteert door eenvoudig te klikken.

Afdrukken lijst:

Door in de menubalk op het overzicht te klikken op 'Afdrukken' verschijnt de lijst in een afdrukvriendelijke versie. Een afdrukvriendelijke versie zorgt ervoor dat er geen menu's afgedrukt worden en dat er geen stukken van de lijst verdwijnen.

Ingeven nieuwe vertrekfiche:

Kies in het overzicht het menu 'Ingave'. U dient de nummer van de vertrekfiche en de kloppcode in te geven. Opgelet, het systeem controleert dat elke genummerde vertrekfiche slechts éénmaal kan gebruikt worden en dat de genummerde vertrekfiche en de kloppcode bij dezelfde groepering horen. Na controle van de gegevens kan u de vertrekfiche aanvullen met de transporteur en de samenstelling. Het zou kunnen dat het nummer vertrekfiche en de kloppcode niet tot eenzelfde varkensboer of beslag behoren. U krijgt dan hiervan melding met de vraag of u wil verdergaan.

Status vertrekfiche:

Dit wordt automatisch door het systeem bepaald. U herkent de status aan de achtergrondkleur en de vermelding bovenaan het document.

Origineel: witte achtergrond
Specimen: lichtblauwe achtergrond

Wijzigen vertrekfiche:

Om een vertrekfiche te wijzigen klikt u in het overzicht op de nummer van de te wijzigen vertrekfiche. De vertrekfiche wordt dan geopend en kan u wijzigingen aanbrengen. Het wijzigen van een vertrekfiche is mogelijk zolang de kloppcode niet opgenomen werd in een certificaat.



CERTIFICAAT



Overzicht van de certificaten:

De gegevens worden gefilterd getoond, afhankelijk van uw rol. Dit betekent dat enkel gegevens getoond worden die tot uw bedrijf of groepering behoren.

Zoeken (filter op overzicht):

Klik op 'Zoekcriteria' in de menubalk van het overzicht. Een scherm met selectiecriteria verschijnt. U kan hier één of meerdere selecties combineren om het overzicht te filteren. Om de selectiecriteria door te voeren klik op 'Zoeken'. Om de filter te annuleren klikt u op 'Opheffen'.

Een selectiecriteria zelf kan opgezocht worden door gebruik te maken van de verrekijker . Geef een deel van het te zoeken veld in en klik vervolgens op het icoon. Een lijst verschijnt waar u het item selecteert door eenvoudig te klikken.



Afdrukken lijst:

Door in de menubalk op het overzicht te klikken op 'Afdrukken' verschijnt de lijst in een afdrukvriendelijke versie. Een afdrukvriendelijke versie zorgt ervoor dat er geen menu's afgedrukt worden en dat er geen stukken van de lijst verdwijnen.

Ingeven nieuw certificaat:

Kies in het overzicht het menu 'Ingave'. U dient de keuze te maken tussen een nieuw certificaat of een nood certificaat. Opgelet: in dit laatste geval hebt u de noodprocedure gevolgd en manueel een document opgemaakt. Wij verwijzen u hiervoor graag naar het hoofdstuk Noodsituatie.

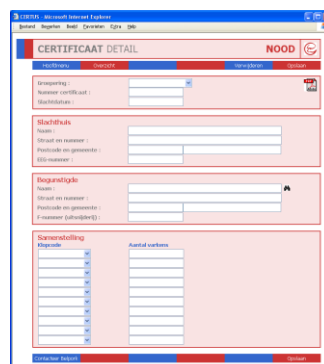
Vervolgens dient u een groepering te kiezen en een slachtdatum in te geven. Klik in de menubalk op 'volgende'. Na controle van de gegevens kan u het certificaat verder aanvullen met de begunstigde en de samenstelling. Minimaal 1 klopcode ingeven, maximaal 10 combinaties mogelijk.

Status certificaat:

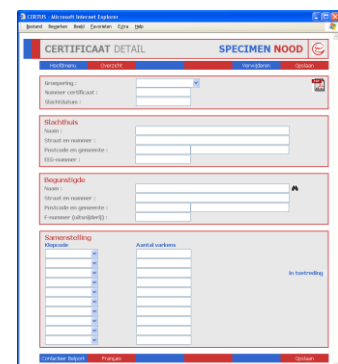
Dit wordt automatisch door het systeem bepaald. U herkent de status aan de achtergrondkleur en de vermelding bovenaan het document.



Specimen
Lichtblauwe achtergrond



Nood
Lichtrode achtergrond



Specimen nood
Lichtgrijze achtergrond



Validatie certificaat:

Het valideren van een certificaat is enkel mogelijk voor zover het geen nood certificaat betreft. Hier bestaat namelijk al een papieren versie van. Zodra de validatie gebeurt, is het certificaat niet meer wijzigbaar. U kan een certificaat valideren door na het opslaan van een nieuw of gewijzigd certificaat de validatie te starten.



Het certificaat is nu in de database bewaard. U kan nu dit certificaat valideren.
Opgelet, zodra dit certificaat gevalideerd is, kan u het niet meer wijzigen!

Wenst u het certificaat te valideren?

Na validatie wordt gevraagd of u het gevalideerde document wilt openen of eventueel lokaal wil opslaan.

Wijzigen certificaat:

Om een certificaat te wijzigen klikt u in het overzicht op de nummer van het te wijzigen certificaat. Het certificaat wordt geopend en u kan wijzigingen aanbrengen. Het wijzigen van een certificaat is mogelijk zolang het niet gevalideerd werd.

LEVERINGSBON



Overzicht van de leveringsbon:

De gegevens worden gefilterd getoond, afhankelijk van uw rol. Dit betekent dat enkel gegevens getoond worden die tot uw bedrijf of groepering behoren.

Zoeken (filter op overzicht):

Klik op 'Zoekcriteria' in de menubalk van het overzicht. Een scherm met selectiecriteria verschijnt. U kan hier één of meerdere selecties combineren om het overzicht te filteren. Om de selectiecriteria door te voeren klik op 'Zoeken'. Om de filter te annuleren klikt u op 'Opheffen'.

Een selectiecriteria zelf kan opgezocht worden door gebruik te maken van de verrekijker . Geef een deel van het te zoeken veld in en klik vervolgens op het icoon. Een lijst verschijnt waar u het item selecteert door eenvoudig te klikken.

Afdrukken lijst:

Door in de menubalk op het overzicht te klikken op 'Afdrukken' verschijnt de lijst in een afdrukvriendelijke versie. Een afdrukvriendelijke versie zorgt ervoor dat er geen menu's afgedrukt worden en dat er geen stukken van de lijst verdwijnen.

Ingeven nieuwe leveringsbon:

Kies in het overzicht het menu 'Creatie'. U dient de keuze te maken tussen een nieuwe leveringsbon op basis van een certificaat of op basis van een leveringsbon. U geeft het bijbehorende nummer in en klikt vervolgens in de menubalk op 'volgende'.

Vervolgens dient u een begunstigde op te geven en de samenstelling. Per deelstuk dient u het aantal in te geven in de vorm van stuks of gewicht [KG]. Na het klikken op 'Opslaan' wordt de leveringsbon gecontroleerd en eventuele fouten gemeld. Uiteraard worden er hier een aantal controles uitgevoerd.

Status leveringsbon:

Dit wordt automatisch door het systeem bepaald. U herkent de status aan de achtergrondkleur en de vermelding bovenaan het document.

Specimen
Lichtblauwe achtergrond

Nood
Lichtrode achtergrond

Specimen nood
Lichtgrijze achtergrond



Validatie leveringsbon:

Het valideren van de leveringsbon is enkel mogelijk voor zover het geen nood leveringsbon betreft. Hier bestaat namelijk al een papieren versie van. Zodra de validatie gebeurt is de leveringsbon niet meer wijzigbaar. U kan een leveringsbon valideren door na het opslaan van een nieuwe of gewijzigde leveringsbon de validatie te starten.



Na validatie wordt gevraagd of u het gevalideerde document wilt openen of eventueel lokaal opslaan.

Wijzigen leveringsbon:

Om een leveringsbon te wijzigen klikt u in het overzicht op het nummer van de te wijzigen leveringsbon. De leveringsbon wordt geopend en u kan wijzigingen aanbrengen. Het wijzigen van een leveringsbon is mogelijk zolang deze niet gevalideerd werd.

NOODSITUATIE



Een nooddocument mag enkel gebruikt worden in geval er door een technische panne geen specimen en/of originele certificaten meer aangemaakt kunnen worden via de webtoepassing. Nadat de technische panne is verholpen dient de gebruiker de gegevens van het nooddcertificaat (zowel origineel als specimen) in de module in te geven binnen de 2 werkdagen. De gebruiker is verplicht om binnen de 24u aan de helpdesk de fout te melden.

Ingeven nooddcertificaat

Om een nooddcertificaat in te geven, kiest u in het overzicht voor 'Ingave'. U kiest de optie nummer nooddcertificaat. U vult het nummer in van het gebruikte voorgedrukte formulier. Aangezien u dit formulier bij ons heeft aangevraagd, kan u dit nummer registreren.

Vervolgens dient u een groepering te kiezen en een slachtdatum in te geven. Klik in de menubalk op 'volgende'. U krijgt de melding dat u een nooddcertificaat ingeeft.

Na controle van het gekozen nummer van het document, de groepering en de slachtdatum, kan u het certificaat verder aanvullen met de begunstigde en de samenstelling. Minimaal 1 klopcodes ingeven, maximaal 10 combinaties mogelijk.

U herkent een nooddcertificaat duidelijk aan zijn lichtrode achtergrondkleur.

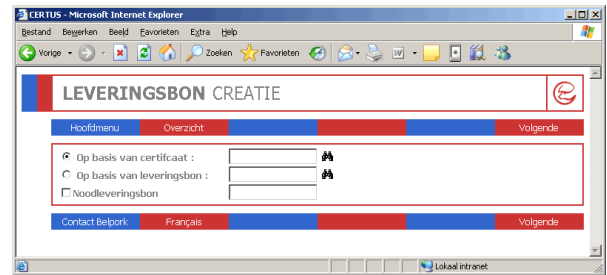
Van een nooddcertificaat wordt NOOIT een gevalideerd document gegenereerd in het systeem. Het papieren noodddocument bestaat immers uit een aantal doordrukformulieren.



Ingeven noodleveringsbon

Om een noodleveringsbon in te geven, kiest u in het overzicht voor 'Creatie'.

- U kiest, zoals bij een normale leveringsbon, of u een leveringsbon wil opmaken op basis van een vertrekkende of op basis van een bestaande leveringsbon en vult het bijbehorende nummer in.
- U vinkt ook de optie Noodleveringsbon aan en vult het nummer van de papieren noodleveringsbon in.
- U klikt vervolgens op de knop 'volgende'. U krijgt de melding dat u een noodleveringsbon ingeeft.



Na controle van het gekozen nummer van de noodleveringsbon, kan u de leveringsbon verder aanvullen met de leveringsdatum, begunstigde en samenstelling.

U herkent een noodcertificaat duidelijk aan zijn lichtrode achtergrondkleur.

Van een noodleveringsbon wordt NOOIT een gevalideerd document gegenereerd in het systeem. Het papieren nooddokument bestaat immers uit een aantal doordrukformulieren.