

Bedienungsanleitung

ABCERT-Kundenportal

Stand: 22. Dezember 2020

**Bitte alle Anfragen und Änderungshinweise an
support@abcert.de**

Inhalt

1	Zweck und Umfang des Kundenportals	3
2	Zugriff auf das Kundenportal.....	3
2.1	Installation der Kundenportal-App.....	3
2.2	Login/Logout.....	4
3	Dashboard - Erste Ansicht.....	5
3.1	Generelles zum Speichern.....	5
3.2	Generelles zum Sortieren von Spalten.....	5
3.3	Generelles zum Suchen.....	5
3.4	Menüpunkt „Kontrollen“	5
3.5	Menüpunkt „Verträge“	5
4	Menüpunkt „Betriebsdaten“	6
4.1	Menüpunkt „Unternehmen“	6
4.2	Menüpunkt „Person“	6
4.3	Menüpunkt „Standort“	7
4.4	Menüpunkt „Unternehmensverbindungen“	7
4.5	Menüpunkt „Schlagliste“	7
4.6	Menüpunkt „Ställe/Stallskizzen“	7
4.7	Menüpunkt „Tierbestand“	7
4.8	Menüpunkt „Betriebsbeschreibung“	7
4.9	Menüpunkt „Dokumente“	10
5	Tabelle: Abkürzungen bei BB	11
6	FAQs	12

Aus Gründen der besseren Lesbarkeit verwenden wir die männliche Form (generisches Maskulinum), z. B. „der Mitarbeiter“. Wir meinen immer alle Geschlechter im Sinne der Gleichbehandlung. Die verkürzte Sprachform hat redaktionelle Gründe und ist wertfrei.

1 Zweck und Umfang des Kundenportals

Sie können ab 2021 vor der Kontrolle und während des Jahres Ihre Betriebsdaten und die Betriebsbeschreibung **jederzeit online bearbeiten** und Dokumente hochladen.


2 Zugriff auf das Kundenportal

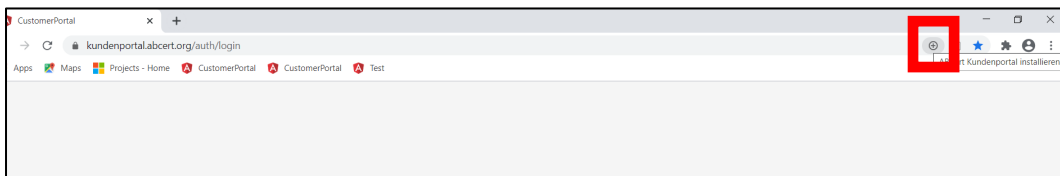
Das Kundenportal ist als **Webseite** und als **App** verfügbar.

Die App hat dabei den Vorteil, dass sie direkt aufgerufen werden kann, ohne (wie bei der Webseite) den Umweg über den Browser gehen zu müssen, und auf dem Bildschirm weniger Platz einnimmt, weil keine Symbolleisten dargestellt werden. Letztlich sind beide jedoch in Aufbau und Funktion gleich.

2.1 Installation der Kundenportal-App

Da unser Kundenportal für die Verwendung mit dem Browser Google Chrome optimiert ist, sollte dieser verwendet werden (Download: <https://www.google.com/intl/de/chrome/>).

1. Im Browser kundenportal.abcert.org aufrufen.
2. Neben der Adresszeile des Browsers auf das  klicken



3. Auf „Installieren“ klicken.
4. App (neues Fenster) öffnet sich.
5. Symbol der App wird automatisch in Taskleiste oder auf Desktop abgelegt:

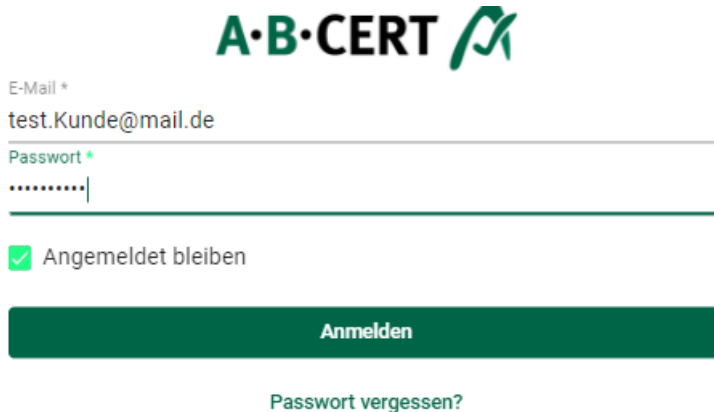


Automatisches Update der Kundenportal-App

Falls ein Update für die Kundenportal-App zur Verfügung steht, wird der Nutzer zu einem wiederholten Einloggen gezwungen (mit dem Hinweis auf eine neuere Version). Der Nutzer muss sich **nicht** aktiv um Updates kümmern.

2.2 Login/Logout

Der **Login**-Dialog wird beim erstmaligen Aufruf des Kundenportals automatisch angezeigt



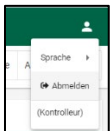
The screenshot shows the A·B·CERT login interface. At the top is the A·B·CERT logo. Below it are two input fields: 'E-Mail *' containing 'test.Kunde@mail.de' and 'Passwort *' with masked characters. A checkbox labeled 'Angemeldet bleiben' is checked. A dark green button labeled 'Anmelden' is positioned below the fields. Underneath the button is a link labeled 'Passwort vergessen?'.

1. Login-Daten eingeben (*E-Mail-Adresse des Unternehmens plus Passwort*)
2. Haken bei „Angemeldet bleiben“ setzen bzw. belassen.
Hinweis: Dies ist aus technischen Gründen notwendig.
3. Auf „Anmelden“ klicken.

Es gibt die Funktion „**Passwort vergessen**“. Damit kann bei Bedarf ein neues Passwort angefordert werden:

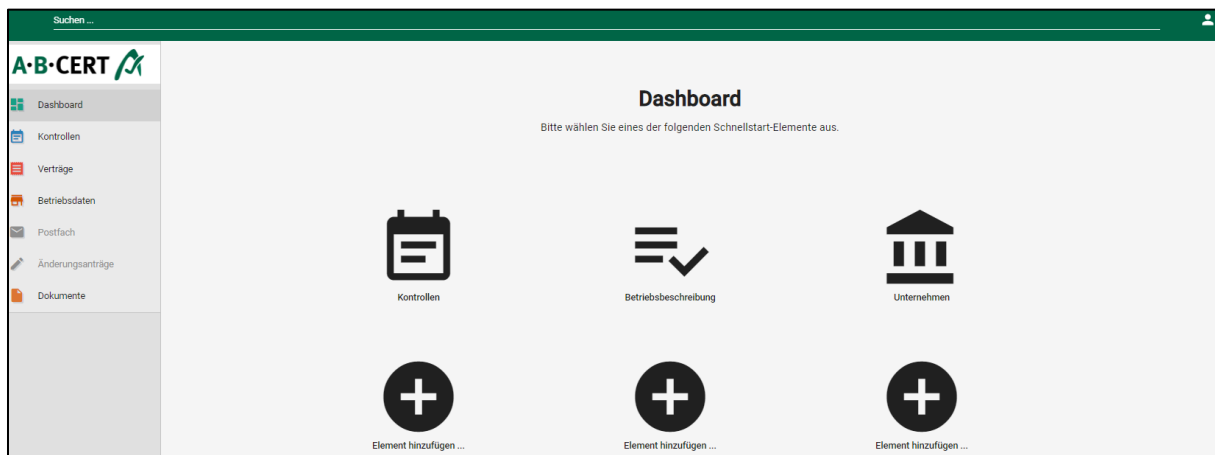
1. Auf „Passwort vergessen“ klicken, die E-Mail-Adresse des Unternehmens eintragen und auf „Neues Passwort anfordern“ klicken.
2. Man erhält auf die angegebene E-Mail-Adresse eine Mail mit einem Link, den man anklickt und der dann auf die Seite führt, auf der man ein neues Passwort vergeben kann.

Der **Logout** erfolgt über das Personensymbol oben rechts, durch Klick auf „Abmelden“.



3 Dashboard - Erste Ansicht

Sie haben die Möglichkeit, die Betriebsdaten und Betriebsbeschreibungen über die Schnellstartsymbole des Dashboard oder über die Navigationsleiste zu ergänzen.





3.1 Generelles zum Speichern

Das Speichern funktioniert – wo vorhanden – über die Schaltfläche „Speichern“. In allen anderen Fällen ist das Verlassen der jeweiligen Eingabezeile bzw. das Wechseln des Menüpunkts ausreichend.

3.2 Generelles zum Sortieren von Spalten

Bei den Menüpunkten „Person“, „Standort“, „Schlagliste“, „Ställe/Stallskizzen“ und „Tierbestand“ ist es möglich, bestimmte Spalten zu sortieren, wenn man mit der Maus über einen Spaltenkopf geht und ein ausgegrauter Pfeil angezeigt wird. Zum Sortieren klickt man auf den Spaltenkopf.

- 1x klicken = aufsteigende Sortierung (Pfeil wird angezeigt: )
- 2x klicken = absteigende Sortierung (Pfeil wird angezeigt: )

3.3 Generelles zum Suchen

Oben gibt es eine Suchleiste, über die sich jedoch derzeit nur die Menüpunkte aufrufen lassen.

3.4 Menüpunkt „Kontrollen“

Hier sehen Sie Ihre angemeldeten und aktuellen Kontrollen. Eine Bearbeitung ist an dieser Stelle nicht vorgesehen.

3.5 Menüpunkt „Verträge“

Hier sind alle vorhandenen Vertragstypen sowie die zugehörigen Tätigkeiten aufgeführt.

Um die Details des Vertrags zu sehen, auf  **Produkte** klicken. Eine Bearbeitung ist an dieser Stelle nicht vorgesehen.

4 Menüpunkt „Betriebsdaten“

Im Folgenden werden die Unterpunkte des Menüpunkts „Betriebsdaten“ beschrieben.

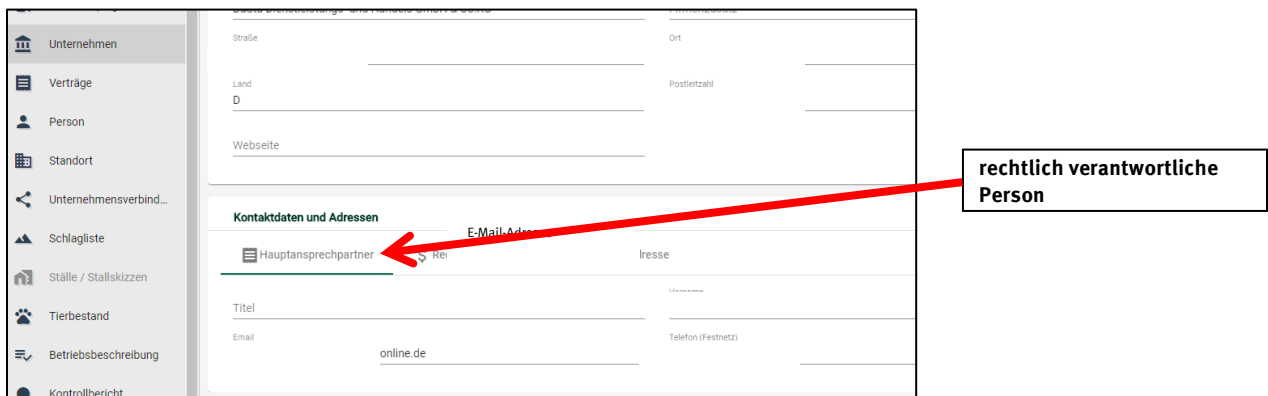
4.1 Menüpunkt „Unternehmen“

Hier werden die Daten des Unternehmens aufgeführt.

Bei der *Betriebsbeschreibung Basis* verweist die Frage 0.1 auf diesen Menüpunkt.

Die hier **hinterlegte E-Mail-Adresse** ist der **Kundenportal-Login**.

Änderungen bei **Unternehmensdaten** bzw. dem **Hauptansprechpartner** sind **nicht möglich**, da es sich um meldepflichtige Änderungen handelt.







Falls in Ihrem Betrieb **weitere rechtlich verantwortliche Personen** vorhanden sind, sind diese unter dem **Menüpunkt „Person“** anzulegen und im Feld „Verantwortung“ die Eintragung „weitere rechtlich verantwortliche Person“ oder „Ansprechpartner für Kontrolle“ auszuwählen.

Änderungen und **Neueingaben** sind bei der **Rechnungsadresse** und der **Versandadresse** möglich. Hierzu den jeweiligen Text ändern und die Zeile verlassen, um zu speichern.

4.2 Menüpunkt „Person“

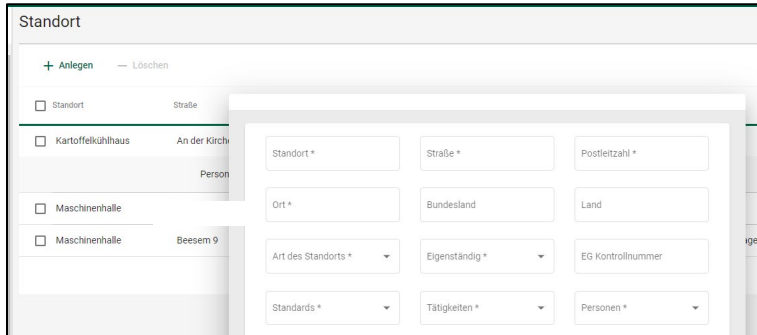
Bei den Personendaten sollen alle weiteren Personen mit kontrollrelevanten Tätigkeiten und Verantwortungen (zusätzlich zum Hauptansprechpartner aus „Unternehmen“) aufgelistet werden. Der „Nachname“ ist ein Pflichtfeld, allerdings sollten der „Standort“ und die „Verantwortung“ ebenfalls ausgefüllt werden.

-  = **Ansehen** der Daten einer vorhandenen Person
-  = **Bearbeiten** einer vorhandenen Person (nur möglich, wenn Symbol grün)
 - Nach Änderung der Daten auf „Speichern“ klicken, ansonsten auf „Abbrechen“.
-  **Anlegen** = **Anlegen** einer neuen Person
 - Alle relevanten Daten eingeben und durch einen Klick auf „Anlegen“ abschließen.
-  **Löschen** = **Löschen** einer vorhandenen Person
 - Zunächst das Kästchen am Anfang der jeweiligen Zeile markieren. Ist eine Person nicht löscherbar, weil sie als rechtlich verantwortliche Person oder Vertragspartner eingetragen ist, so lässt sich das Kästchen nicht anklicken.
 - **VORSICHT:** Es erfolgt keine Rückfrage!

Bei der *Betriebsbeschreibung Basis* verweisen die Fragen 0.1 und 0.2 auf diesen Menüpunkt. Ergänzungen und Korrekturen müssen daher an dieser Stelle gemacht werden.

4.3 Menüpunkt „Standort“

Standorte sind Lagerorte, Produktionsorte, Filialen etc.



- Das **Ansehen, Bearbeiten, Anlegen** und **Löschen** eines Standorts funktioniert analog den in 4.2 Menüpunkt „Person“ dargestellten Vorgehensweisen.
- Die „**Tätigkeiten**“ sind im Menüpunkt „**Verträge**“ als „**Produkte**“ angelegt und können den Standorten zugeordnet werden.

4.4 Menüpunkt „Unternehmensverbindungen“

Dies betrifft alle kontrollrelevanten Verbindungen – gemeinsame Kontrolle, Futter-Mist-Kooperation, konv. Betriebseinheit, wenn die Betriebsleiter nicht identisch sind... sowie die Subunternehmer.

Zum **jetzigen Stand** sind **Änderungen, Ergänzungen oder Löschen** von Unternehmensverbindungen **nicht möglich**.

4.5 Menüpunkt „Schlagliste“

Aktuell funktioniert der InVeKos-Import noch nicht.

Das Ausfüllen der Schlagliste kann derzeit noch über das Ausfüllen der Papierschlagliste, die Ihnen zusammen mit dem Auswertungsschreiben zugesandt wurde, oder über diesen Menüpunkt digital erfolgen.

4.6 Menüpunkt „Ställe/Stallskizzen“

Zum jetzigen Zeitpunkt werden Stallskizzen bei den entsprechenden Fragen in der Betriebsbeschreibung hochgeladen und sind dann im Menüpunkt „Dokumente“ – „Dokumente/Anlagen der Betriebsbeschreibung“ zu finden. Derzeit wird das zusammen mit dem Kontrolleur bei der Kontrolle bearbeitet.

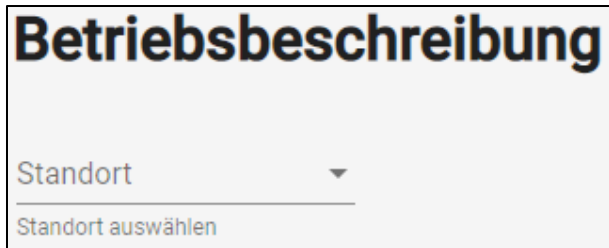
4.7 Menüpunkt „Tierbestand“

Das Anlegen/Bearbeiten/Löschen des Tierbestands erfolgt auf die gleiche Weise wie unter 4.2 Menüpunkt „Person“ beschrieben.

4.8 Menüpunkt „Betriebsbeschreibung“

Die Betriebsbeschreibungen liegen entsprechend den Tätigkeiten (Verarbeitung und Handel, Import, Futtermittel...) und dem Vertragstyp (EG-Bio-VO / Bioland) vor.

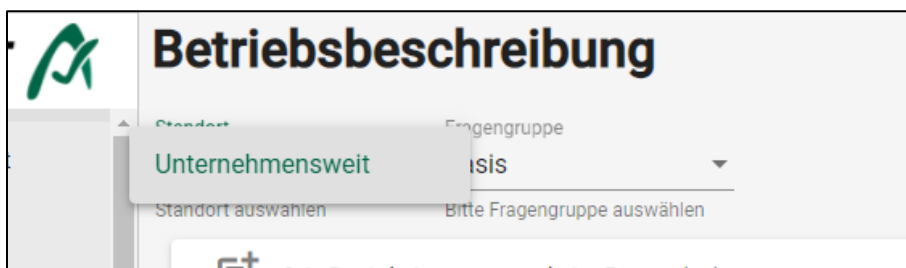
Zunächst muss im Drop-Down-Menü „**Standort**“ eine Auswahl getroffen werden.



Betriebe ohne weitere Standorte

Im Menüpunkt „Standort“ sind keine Daten vorhanden.

→ **Keine Auswirkung** auf die **Betriebsbeschreibung**:
Alle Antworten gelten unternehmensweit.



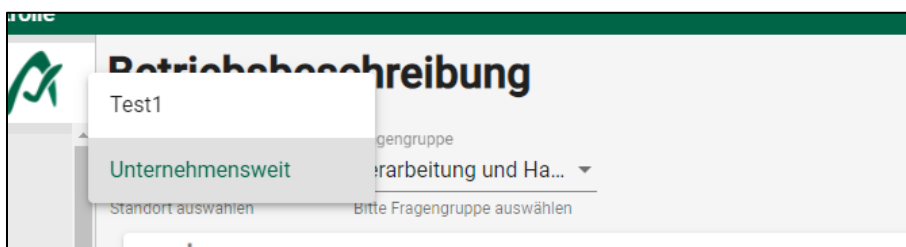
Betriebe mit weiteren Standorten und zugeordneten Tätigkeiten

Im Menüpunkt „Standort“ werden die Standorte sowie die dort ausgeübten Tätigkeiten aufgelistet.

Standort							
<input type="checkbox"/> Standort	Straße	Postleitzahl	Ort	Art des Standorts	Tätigkeiten	Standards	Keine Tätigkeit seit
<input type="checkbox"/> Test1	Teststrasse	78945	Testort	Produktionsstätte	BLFleisch, Verarbeitung und Handel	EG-OKO-VO	

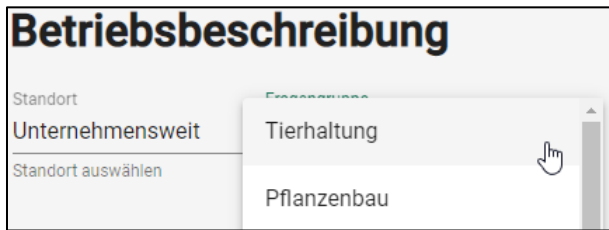
→ **Auswirkung** auf die **Betriebsbeschreibung**:

Die Antworten gelten entweder unternehmensweit oder können für jeden Standort bei einzelnen Fragen abweichend beantwortet werden.



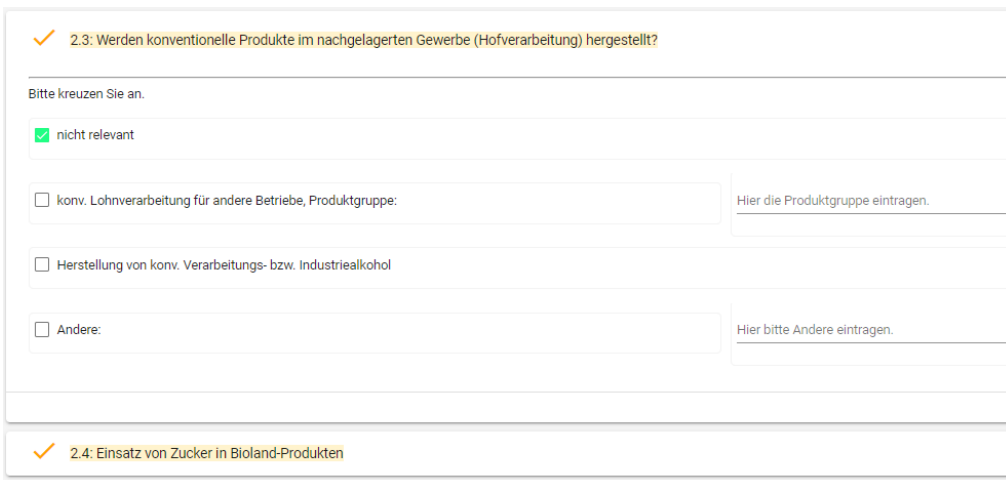
Wird für einen Standort bei einer Frage eine eigene (also von „Unternehmensweit“ abweichende) Antwort gegeben, so wird die bei „Unternehmensweit“ gegebene Antwort auf diese Frage gelöscht. Für die restlichen Standorte bleibt die **bereits gegebene** Antwort erhalten.

Anschließend muss die entsprechende **Fragengruppe** ausgewählt werden.



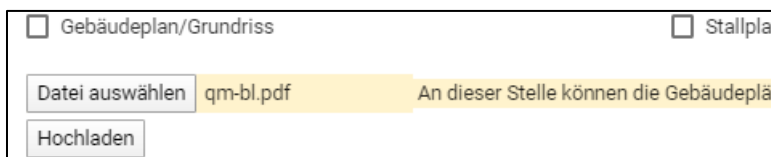
Alle **Bioland**-Betriebsbeschreibungen haben „BL“ als Vorsatz im Namen.

Die **Fragen** der Betriebsbeschreibungen sind **teilweise schon ausgefüllt** („Vorjahresdaten“). **Änderungen** bei Antworten seit der letzten Kontrolle sind mit einem **orangefarbenen Haken** gekennzeichnet.



Hochladen von Anlagen

Das **Hochladen von Anlagen** ist nur bei bestimmten Fragen möglich. Zunächst auf „Datei auswählen“ klicken und im Dateisystem die entsprechende Datei auswählen („Öffnen“). Anschließend wird der Dateiname angezeigt. Zum endgültigen Hochladen auf „Hochladen“ klicken.






Es können auch **mehrere Anlagen pro Frage** hochgeladen werden.

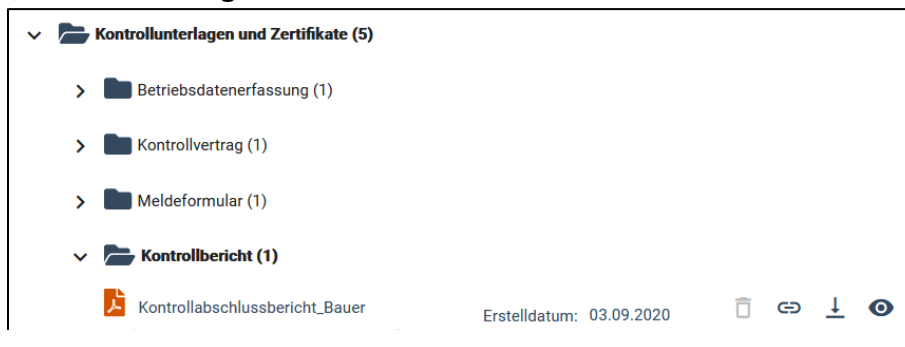
Der Name der **hochgeladenen Datei** wird **bei der BB-Frage** angezeigt und ist **zusätzlich** unter dem **Menüpunkt „Dokumente“ – „Dokumente/Anlagen der Betriebsbeschreibung“** und einer Überschrift (wie „Gebäudeplan“ oder „Fließdiagramm“) aufgeführt. Siehe hierzu **Kapitel 5** Tabelle: Abkürzungen bei BB Fehler! Verweisquelle konnte nicht gefunden werden. Fehler! Verweisquelle konnte nicht gefunden werden..

4.9 Menüpunkt „Dokumente“

Alle dauerhaften Anlagen werden unter dem Menüpunkt „Dokumente“ gespeichert. An dieser Stelle gibt es einen Überblick über vorhandene Dokumente.

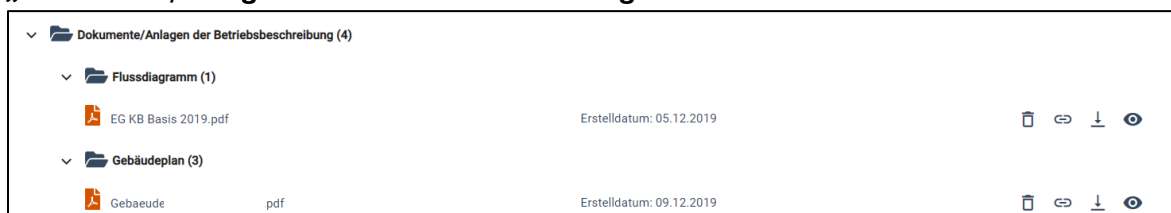
-  = Anzeigen aller **mit dem Dokument verknüpften BB-Fragen**
-  = **Herunterladen** des Dokuments
-  = Anzeigen einer **Vorschau** des Dokuments

„Kontrollunterlagen und Zertifikate“:



- Hier werden alle Zertifikate, Bescheinigungen, Rechnungen etc. von der Kontrollstelle sowie die nach Kontrollen generierten Abschlussberichte (separat für EG-Bio-VO und Bioland – der Bioland-Bericht trägt den Zusatz „BL“ im Dateinamen) hinterlegt.

„Dokumente/Anlagen der Betriebsbeschreibung“



- In dieser Ansicht können **keine Dokumente hochgeladen** werden – das Hochladen erfolgt **nur in der Betriebsbeschreibung** bei den entsprechenden Fragen.
- Nur in dieser Ansicht können **Dokumente gelöscht** werden.

5 Tabelle: Abkürzungen bei BB

Bezeichnung Fragengruppe Betriebsbeschreibung	Bezeichnung Fragengruppe Kontrollbericht	Abkürzung KB (beim Zuordnen von Abweichungen/Notizen)	Bezeichnung Hinzubuchen weiterer Tätigkeiten (Verträge)	ausgeschriebener Name der Gruppe
EG-Bio-VO				
Basis	Basis	B	Basis	Basis
Futtermittel	Futtermittel	F	Futtermittel	Futtermittel
Imkerei	Imkerei	I	Imkerei	Imkerei
Import	Import	C	Import	Import
Pflanzenbau	Pflanzenbau	P	Pflanzenbau	Pflanzenbau
Streuobst-Projekt	Streuobst-Projekt	SP	Streuobst-Projekt	Streuobstprojekte
Streuobst-Teilnehmer	Streuobst-Teilnehmer	ST	Streuobst-Teilnehmer	Streuobst-Projektteilnehmer
Tierhaltung	Tierhaltung	T	Tierhaltung	Tierhaltung
Verarbeitung und Handel	Verarbeitung und Handel	V	Verarbeitung und Handel	Verarbeitung und Handel
Weinkellerei	Weinkellerei	W	Weinkellerei	Weinbereitung
Datenschutz		-	Datenschutz	Datenschutz
konv.BE	Konv. BE	KBE	Konv. BE	Konv. Betriebseinheit
	Geflügel	G	Geflügel	Tierwohl Geflügel
	Tierwohl Rinder	TWR	Tierwohl Rinder	Tierwohl Rinder / Pferde /
	Tierwohl Schweine	TWS	Tierwohl Schweine	Tierwohl Schweine
	Tierwohl SchaZi	TWSZ	Tierwohl SchaZi	Tierwohl Kleine Wiederkäuer
	Wildsammlung	WI	Wildsammlung	Wildsammlung
	Stichprobe	Stich	Stichprobe	Stichprobe
Bioland				
BLBBBioRohwaren	BLBioRohwaren	BLBioRW	BLBioRohwaren	Rohwarenmanagement
BLBBGastro	BLGastro	BLGa	BLGastro	Gastronomie
BLBBHandel	BLBasisH	BLBH	BLBasisH	Basis Handel
BLBBLohnVA	BLBasisSUB	BLSub	BLBasisSUB	Basis LohnVA/ Auftr.prod./ Auftr.ha.
BLBBLW	BLBasis	BLB	BLBasis	Basis Landwirtschaft
BLBBMinFuMi	BLFumiWerk	BLM	BLFumiWerk	Basis Mineralfuttermittelwerke
BLBBVA	BLBasisB	BLBB	BLBasisB	Basis Verarbeitung
	BLRohwaren	BLRWM	BLRohwaren	Bio-Rohwarenlieferanten
	BLSozi	BLS	BLSozi	Soziale Verantwortung
	BLFilial	BLHF	BLFilial	Handelsfilialen
	BLLandh	BLLH	BLLandh	Landhändler
	BLPflanze	BLP	BLPflanze	Pflanzenbau
	BLPflanzenzuechtung	BLPZ	BLPflanzenzuechtung	Pflanzenzüchtung
	BLPilz	BLPE	BLPilz	Pilzzeugung
	BLBiogas	BLBGas	BLBiogas	Biogas
	BLTier	BLT	BLTier	Tierhaltung
	BLFuMiKoop	BLFM	BLFuMiKoop	Futter-Mist-Kooperation
	BLGefluegel	BLGf	BLGefluegel	Geflügelhaltung
	BLImkerei	BLI	BLImkerei	Imkerei
	BLHof	BLHofB oder BLHofV	BLHof	Hofverarbeitung
	BLAHDrusch	BLAHD	BLAHDrusch	Auftragshandel
	BLBuendler	BLBue	BLBuendler	Bündler
	BLBrot	BLVB	BLBrot	Brot und Backwaren
	BLFleisch	BLVF	BLFleisch	Fleisch/-erzeugnisse
	BLMilch	BLVM	BLMilch	Milch und Milcherzeugnisse
	BLSonst	BLV	BLSonst	Verarbeitung sonstige Branchen
	BLFumi	BLFM	BLFumi	Futtermittel

6 FAQs

1. Was ist mit den anderen Verfahren außer EG-Bio-VO und Bioland?

Die Kontrollen der anderen Verfahren (Demeter, Naturland...) werden weiterhin auf Papier durchgeführt. Auch hier wird jedoch eine Digitalisierung angestrebt.

2. Wieso gibt es manchmal zwei Kontrollabschlussberichte?

Es wird jeweils ein gesondertes Kontrollabschluss-PDF für Bioland (erkennbar am Zusatz „BL“ im Dateinamen) und EG-Bio-VO angelegt.

