

Kurzbeschreibung zur Anwendung von Fleko für den Admin Kanton.



Weitere Informationen

www.blv.admin.ch/fleko-de
(Erklärvideos und Anwendungshandbücher)

Fragen und Rückmeldungen

E-Mail: fleko@blv.admin.ch



Schweizerische Eidgenossenschaft
Confédération suisse
Confederazione Svizzera
Confederaziun svizra

Eidgenössisches Departement des Innern EDI
Bundesamt für Lebensmittelsicherheit und
Veterinärwesen BLV

Schritt für Schritt durch Fleko

- Melden Sie sich mit Ihrer **agate-Nr.** und Ihrem **Passwort** über www.agate.ch an und wählen Sie Ihre Sprache aus.
- Falls Ihnen mehrere Rollen zugeteilt sind, wählen Sie die Rolle Admin Kanton aus und bestätigen Sie **'weiter'**.

Stornieren von abgeschlossenen Fleischkontrollen oder Gebühren und Leistungen

- Öffnen Sie dazu in der jeweiligen Übersicht den Reiter **'abgeschlossene'** und wählen Sie den gewünschten Schlachtbetrieb aus.
- *Variante 1:* Wählen Sie den Datensatz aus, welchen Sie stornieren wollen, und drücken Sie das Symbol **x**. Bestätigen Sie die Stornierung mit **'ja'**, resp. **'nein'** wenn Sie den Vorgang abbrechen wollen.
- *Variante 2:* Wählen Sie einen oder mehrere Datensätze über die Checkbox auf der rechten Seite aus. Zum Stornieren betätigen Sie den Button **'stornieren'**. Bestätigen Sie die Stornierung mit **'ausführen'**.

Neuen Benutzer hinzufügen und Rolle zuweisen

- Zunächst müssen Sie die **agate-Nr.** des neuen Benutzers an den AV BLV senden (Rechtfreischaltung Nevis). Dieser sendet Ihnen danach eine Bestätigung.
- Wählen Sie im Reiter **'Administration'** unter Übersicht **'Benutzer'** aus. Drücken Sie den Button **'+ neuen Benutzer erstellen'**.
- Geben Sie die **agate-Nr.**, den Namen und den Vornamen des neuen Benutzers ein; **'speichern'** Sie Ihre Eingabe.
- Drücken Sie den Button **'+ neue Rolle hinzufügen'**.
- Wählen Sie die Rolle aus, wobei einer Fleischkontrolle ein Schlachtbetrieb zugewiesen werden muss.
- Geben Sie das **'gültig von'** Datum ein; für eine Begrenzung zusätzlich das **'gültig bis'** Datum; **'speichern'** Sie Ihre Eingabe.

- Auf der rechten Seite können Sie über **'Abgelaufene Einträge ausblenden'** einstellen, ob Sie allfällige Rollen des Benutzers sehen wollen, deren Gültigkeit abgelaufen ist. Solche Einträge können Sie bearbeiten und wieder aktivieren.
- Um eine Rolle zu entziehen, setzen Sie das **'gültig bis'** Datum auf das gewünschte Enddatum und **'speichern'** Sie Ihre Eingabe.

Gebühren und Leistungen erstellen

- Öffnen Sie den Reiter **'Stammdaten'**.
- In der Gebühren- bzw. Leistungsübersicht sehen Sie Ihre gültigen Angaben. Diese können Sie bearbeiten  oder eine neue Gebühr / Leistung hinzufügen.

Gebühren

- Zur Neuerfassung einer Gebühr wählen Sie **'neue Gebühr hinzufügen'** und eine Tiergattung/-untergattung aus (Achtung: jeder Tiergattung kann nur eine Gebühr zugewiesen werden).
- Geben Sie Ihren Text in den 3 Sprachfeldern, die Kosten, die Vergütung sowie das **'gültig von'** Datum ein; speichern Sie Ihre Eingabe.

Leistungen

- Um eine neue Leistung zu erfassen, klicken Sie auf **'+ neue Leistung hinzufügen'** und wählen rechts eine Einheit aus.
- Geben Sie Ihren Text in den 3 Sprachfeldern ein und wählen Sie, ob der Betrag **'variabel'** ist oder nicht. Wenn der Betrag nicht variabel ist, erfassen Sie die Beträge für die Kosten und Vergütung.
- Geben Sie das **'gültig von'** Datum ein; speichern Sie Ihre Eingabe.

Gebühren und Leistungen bearbeiten

- Um eine Gebühr oder Leistung zu verändern, geben Sie das gewünschte **'gültig bis'** Datum ein und drücken **'Zeitspanne hinzufügen'**.
- Die alte Gebühr/Leistung wird kopiert und Sie können die **'offenen'** Felder bearbeiten; speichern Sie Ihre Eingabe.