



# Benutzerhandbuch Webapplikation

## Webapplikation zur Eingabe der eigenen Formeln

Bearbeitungs-Datum	29.08.2024
Version	1
Status	in Arbeit
Klassifizierung	frei
Autor	Eleonora Cellini-Valente

## Inhaltsverzeichnis

<b>1.</b>	<b>BE-Login .....</b>	<b>3</b>
1.1	für Neueinsteiger .....	3
1.2	BE-Login für schon bestehende Zugänge.....	3
<b>2.</b>	<b>GSI-Portal.....</b>	<b>4</b>
2.1	Beantragung für BetriebsleiterInnen .....	4
2.2	Benutzerverwaltung .....	5
2.3	Übertragung der Betriebsleitungsrolle .....	6
2.4	Berechtigungen .....	6
2.4.1	BetriebsleiterIn .....	6
2.4.2	BetriebsleiterIn Stv.....	6
2.4.3	Betriebsmitarbeitende .....	6
<b>3.</b>	<b>Korrespondenz .....</b>	<b>7</b>
<b>4.</b>	<b>Eigene Formeln verwalten.....</b>	<b>8</b>
4.1	Eigene Formel erfassen .....	8
4.2	Speichern .....	8
4.3	Datei hochladen.....	9
4.4	Chargengrösse .....	9
4.5	Komponente erfassen .....	10
4.6	Lagerung .....	11
4.7	Formel melden.....	12
<b>5.</b>	<b>Fragen oder Unklarheiten .....</b>	<b>12</b>

## 1. BE-Login

BE-Login ist die elektronische Plattform des Kantons Bern. Nach erfolgter Registrierung und anschliessender Anmeldung können Sie diverse Behördengänge zentral über Internet tätigen. BE-Login bietet der Bevölkerung und den Unternehmen die Online-Angebote über einen gesicherten Kanal. Der Zugang ist kostenlos.

Bedenken Sie, dass die BE-Login Applikation zwar eine Schnittstelle zu unserer Webapplikation hat, das PAD jedoch Sie in der Bewirtschaftung der BE-Logindaten nicht unterstützen kann. Bitte wenden Sie sich bei Anliegen zur Be-Login Applikation direkt an die E-Services der BE-Login Applikation.:

Support BE-Login

Tel. +41 31 636 99 99

Kontaktformular BE-Login

### 1.1 für Neueinsteiger

Unserer FAQ können Sie hilfreiche Informationen zu einer Erstanmeldung entnehmen. Weiter kann Ihnen die Wegleitung BE Login Registrierung — Stadt Bern behilflich sein.

Falls diese Anwendung auch für andere Zwecke als die EFO benutzt wird, empfehlen wir eine andere E-Mail-Adresse als die private zu verwenden (da das BE-Login auch z.B. für die Online-Steuererklärung benutzt wird).

### 1.2 BE-Login für schon bestehende Zugänge

Schon bestehende BE-Login Zugänge bleiben erhalten und werden auch für die Folgeapplikation für den Zugang zu den eigenen Formeln benötigt.

## 2. GSI-Portal

Den Zugang zur Webapplikation finden Sie auf der Homepage des Pharmazeutischen Dienstes des Kantons (PAD), indem Sie folgendem Pfad folgen:

*Gesundheits-, Sozial- und Integrationsdirektion – Startseite > E-Services & Dienstleistungen > Betriebe > Eigene Formel > Webapplikation Eigene Formeln (EFo) – FAQ > «6. Unterstützung»*

Sie können auch dem [Link](#) folgen und finden unter Punkt 6. Unterstützung die Kachel Zugang zur Web-Anwendung Eigene Formel Online» anwählen.

### 6. Unterstützung

Falls Sie Hilfe benötigen oder allgemeine Fragen haben, senden Sie bitte eine E-Mail an:

→ [info.pad@be.ch](mailto:info.pad@be.ch)

Zudem können Sie unter der Telefonnummer: [+41 31 633 79 26](tel:+41316337926) (Sekretariat Pharmazeutischer Dienst) jeweils am Montag von 08:00 Uhr bis 12:00 / 14.00 bis 16.00 Uhr Unterstützung bekommen.

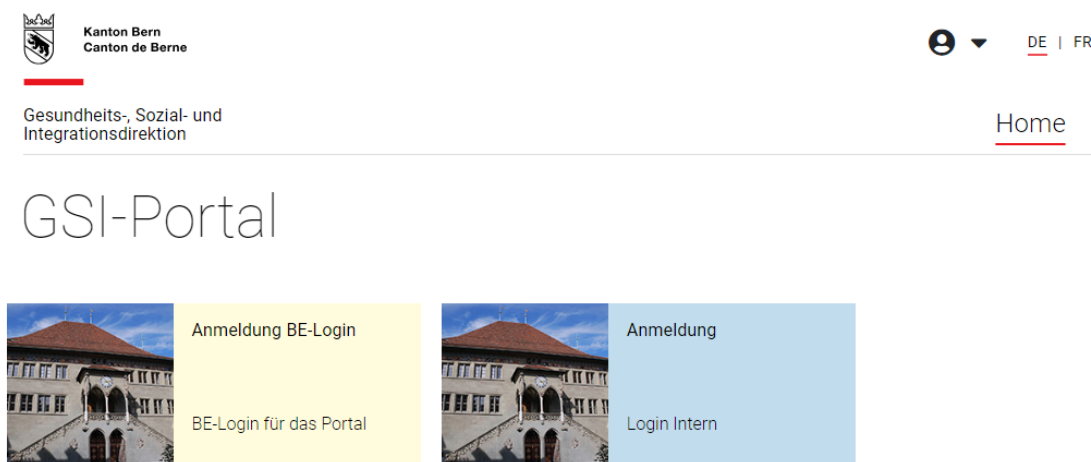
Zugang zur Web-Anwendung «Eigene Formel online» (GSI-Portal)

Zurück zur Übersicht «Eigene Formel»

Wenn bei der vorherigen Anwendung der Zugang als Favorit gespeichert wurde, ist dieser nicht mehr aktuell und Sie müssen ihn ersetzen, indem Sie das oben beschriebene Verfahren befolgen.

### 2.1 Beantragung für BetriebsleiterInnen

Die Anmeldung erfolgt wie bisher über das BE-Login (gelber Kasten auf der linken Seite).



Einmal angemeldet und auf der Informationsseite angelangt, kann unter dem Reiter «Berechtigungen» (oben rechts) die entsprechende Berechtigung beantragt werden.

Berechtigung für Betrieb beantragen

Name ▾	Strasse ▾	Plz ▾	GLN ▾	
Apotheke	Bahnhofstrasse 6	3360	7601001407985	<div style="display: flex; align-items: center;"> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px 5px; margin-right: 5px;">Betriebsmitarbeiter</div> <div style="background-color: #007bff; color: white; padding: 5px 10px; border-radius: 3px;">+</div> </div> <div style="margin-top: 5px;"> <div style="background-color: #fff; border: 1px solid #ccc; padding: 2px 5px; display: inline-block;">Betriebsleiter</div> <div style="background-color: #fff; border: 1px solid #ccc; padding: 2px 5px; display: inline-block;">Betriebsleiter Stv.</div> <div style="background-color: #6c757d; border: 1px solid #ccc; padding: 2px 5px; display: inline-block;">Betriebsmitarbeiter</div> </div> <div style="margin-top: 5px;"> <div style="background-color: #007bff; color: white; padding: 5px 10px; border-radius: 3px;">+</div> </div>

Unter «Berechtigung für Betrieb beantragen» kann nach dem Betrieb gesucht werden (Namen, Adresse oder GLN-Nummer) und die Rolle des Benutzers festgelegt werden. Durch Anklicken des blauen Kastens (+) wird der Antrag gestellt.

**Wichtig:** Betriebsleiter müssen durch das PAD geprüft und bestätigt werden. Es kann nur eine Betriebsleitung pro Betrieb existieren. Die Benutzeranträge der Betriebsmitarbeiter werden hingegen durch die Betriebsleitung bewirtschaftet.

Neu kann der/die Betriebsleiter/In eine Stv. Betriebsleitung definieren. Dazu stellt seine Stellvertretung analog zu den Betriebsmitarbeiter einen Antrag für die «Betriebsleiter Stv.».

## 2.2 Benutzerverwaltung

Die Betriebsleitung verwaltet die Rollen der weiteren Benutzer. Sie kann die Anträge bestätigen oder ablehnen. Sie kann auch die Rollen der Benutzer ändern.

Anträge Betriebsleiter

Benutzername	Vorname	Nachname	Mail	Betrieb	Rolle
gef-be-ch\ml38				Zentralapotheke	Betriebsleiter
<input style="width: 100%;" type="text" value="Bemerkung"/>					<div style="display: flex; justify-content: space-around;"> <div style="background-color: #007bff; color: white; padding: 5px 10px; border-radius: 3px;">✓</div> <div style="background-color: #dc3545; color: white; padding: 5px 10px; border-radius: 3px;">✗</div> </div>


Benutzerverwaltung

Benutzername	Vorname	Nachname	Mail	Rolle	
c66848b7-a329-459e-855d-0e56c86cd152	E			Betriebsmitarbeiter	<div style="display: flex; align-items: center;"> <div style="background-color: #dc3545; color: white; padding: 5px 10px; border-radius: 3px; margin-right: 5px;">✖</div> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px 5px; margin-right: 5px;">Betriebsmitar</div> <div style="background-color: #007bff; color: white; padding: 5px 10px; border-radius: 3px;">+</div> </div> <div style="margin-top: 5px;"> <div style="background-color: #fff; border: 1px solid #ccc; padding: 2px 5px; display: inline-block;">Betriebsleiter Stv.</div> <div style="background-color: #6c757d; border: 1px solid #ccc; padding: 2px 5px; display: inline-block;">Betriebsmitarbeiter</div> </div>

## 2.3 Übertragung der Betriebsleitungsrolle

Um den Austritt der bestehenden Betriebsleitung und den Neueintritt einer neuen Betriebsleitung zu vereinfachen, wurde folgende Funktion eingeführt:

Die bestehende Betriebsleitung kann beim PAD einen Antrag stellen, um die Betriebsleitung an die bereits erfasste Betriebsstellvertretung oder BetriebsmitarbeiterIn zu übergeben.

Anträge Betriebsleiter Wechsel			
Benutzername	Mail	Rolle	
kbsvc-local\rblv		Betriebsleiter Stv.	
gef-be-ch\ml38		Betriebsleiter	

Dazu wird (siehe Abbildung oben) in der Benutzerverwaltung beim entsprechenden Benutzer auf das blaue Kästchen geklickt. Der Antrag zur Betriebsleitung Übergabe wird gestellt und vom PAD geprüft.

## 2.4 Berechtigungen

### 2.4.1 BetriebsleiterIn

- ✓ Beantragen der Rolle (Betriebsleiter)
- ✓ Betriebsleiterwechsel beantragen
- ✓ Rollenverwaltung (Betriebsmitarbeiter)
- ✓ Eigene Formeln erfassen und bearbeiten
- ✓ Stammdaten bearbeiten (Rechnungsadresse)

### 2.4.2 BetriebsleiterIn Stv.

- ✓ Beantragen der Rolle (Betriebsleiter Stv.)
- ✓ Rollenverwaltung (Betriebsmitarbeiter)
- ✓ Eigene Formeln erfassen und bearbeiten
- ✓ Stammdaten bearbeiten (Rechnungsadresse)

### 2.4.3 Betriebsmitarbeitende

- ✓ Beantragen der Rolle (Betriebsmitarbeiter)
- ✓ Eigene Formeln erfassen und bearbeiten


3. Korrespondenz

Neu kann die Betriebsleitung im Kasten «Korrespondenzmail» definieren, welche E-Mail-Adresse für Korrespondenzen verwendet wird. Zudem können in der Mail Konfiguration weitere E-Mail-Adressen für Benachrichtigungen durch die Betriebsleitung festgelegt werden.




Korrespondenzmail

Korrespondenzmail

@gmail.com



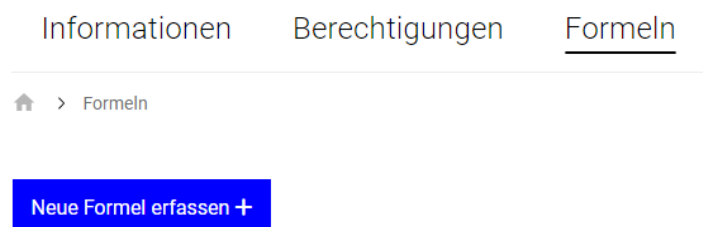
Mail Konfiguration

	Mail Einreichung	Mail Meldebestätigung	Mail Zurückgewiesen	
Korrespondenzmail	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Einreichender Benutzer	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
gef-be-ch\ml38	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

## 4. Eigene Formeln verwalten

### 4.1 Eigene Formel erfassen

Nach anklicken des Reiters «Formeln», werden sie auf die Seite der Formelverwaltung geführt.



Mit anwählen der «Neue Formel erfassen +» eröffnet sich das Erfassungsfenster. Neu ist die Ansicht der gesamte Formeleingabe auf einer Seite. Indem Sie nach unten scrollen, können Sie alle Angaben nach Unterkapitel erfassen.

## Formel Erstellen

### 4.2 Speichern

Die eingegebenen Informationen werden in regelmässigen Abständen automatisch gespeichert. Dabei wechselt die Farbe des Speichersymbols von Orange auf Grün. Es kann auch aktiv durch Anklicken des Symbols gespeichert werden.






### 4.3 Datei hochladen

In jedem Abschnitt können dem Abschnitt zugehörige Dokumente hochgeladen oder Notizen für den PAD erfasst werden. **Achtung:** Es dürfen keine vertraulichen Dokumente (wie z.B. Lohnherstellungsverträge) hochgeladen werden.

Dokumente hochladen



Hier können Sie z.B. Dokumente zum Entwicklungsrapport hochladen. Bitte laden Sie keine vertraulichen Dokumente hoch.

Datei(en) hinzufügen

Notizen

### 4.4 Chargengrösse

Bitte beachten Sie, dass die Summe aller Einheitsmengen der Chargengrösse entsprechen muss. Die Chargengrösse ist die Gesamtmenge einer hergestellten Charge. Sprich, die Summe aller in Behältnisse abgefüllte Menge derselben Charge.

Zusammensetzung

Zusammensetzung

Chargengrösse

2000

Masseinheit

Mikrogramm

Milligramm

Gramm

Kilogramm

Mikroliter

Milliliter

Liter

## 4.5 Komponente erfassen

Im Abschnitt «Komponente Erfassen» können alle Komponenten, welche zur Herstellung der eigenen Formel verwendet werden, erfasst werden.

Komponente Erfassen

Bezeichnung

Qualität

Art

Einheitsmenge

Einheit

Bemerkung

Erfassen +

Diese können entweder manuell eingegeben werden, wobei auch die Qualität manuell zugefügt werden muss.

Komponente Erfassen

Bezeichnung

Baiscreme DAC

Qualität

Andere  
Ph Eur.  
Ph Helv.  
HAB

Oder per «Drop Down» Funktion angewählt werden, wobei die Qualität automatisch eingefügt wird:

Bezeichnung

Uvae

Uvae ursi folium(Ph. Eur.)

uvae ursi folii pulvis(Ph. Eur.)

uvae ursi folii extractum ethanolicum siccum(Ph. Eur.)

Bezeichnung

Uvae ursi folium

Qualität

Ph Eur.

Diese kann bei Notwendigkeit dann manuell geändert werden.

**Achtung:** Die Einschätzung, ob eine Substanz, in welcher Konzentration und in welcher Anwendungsart für die Verwendung der Herstellung von eigenen Formeln gemäss Art.37 der Arzneimittelverordnung, (VAM) zulässig ist, liegt in der Verantwortung des Betriebs bzw. der fachverantwortlichen Person. Die Drop-Down-Funktion dient als Unterstützung der Eingabe und entzieht den herstellenden Betrieb bzw. die fachverantwortliche Person nicht von dessen Verantwortung.

## 4.6 Lagerung

Unter Lagerung können Sie verschiedene Lagerungshinweise anwählen, welche Ihrer eigenen Formel entsprechen und auf der Etikette aufgeführt sind. Unter Bemerkungen können weitere Lagerungshinweise ergänzt werden, welche nicht zur Auswahl stehen.

Lagerung

Lagerungshinweise

☐ Nicht über 25°C lagern

☒ Bei Raumtemperatur (15-25°C) lagern

☐ Bei 15-30°C lagern

☐ Im Kühlschrank (2-8°C) lagern

☐ In der Originalverpackung aufbewahren

☒ Inhalt vor Licht und Feuchtigkeit schützen

☐ Tiefgekühlt (unterhalb von -15°C) lagern

☐ Nicht im Kühlschrank lagern

☐ Nicht Einfrieren

☐ Den Behälter fest verschlossen halten

☒ Ausser Reichweite von Kinder aufbewahren

Bemerkung

## 4.7 Formel melden

Sobald die Formel zur Meldung eingereicht ist, erscheint diese in Ihrer Formelsammlung mit dem Status «In Bearbeitung». Wird diese bestätigt, ändert sich der Status zu «Meldebestätigung mit Kostenfolge»



Präparat Name	Erstellt von	Erstellt am	Geändert von	Geändert am	Status
Hustensaft		22-08-2024 09:04:03		22-08-2024 09:04:37	in Bearbeitung

Neu kann auch nachdem die eigene Formel zur Meldung eingereicht wurde, eine Bemerkung zur eigenen Formel für das PAD hinzugefügt werden. In der Formelübersicht des Betriebs, öffnet sich beim Anwählen des Ansichtssymbol (Auge) die Formelansicht. Darin steht eine Box für Bemerkungen an den PAD zur Verfügung.

## 5. Fragen oder Unklarheiten

Wenn Sie trotz des Handbuchs noch Unklarheiten über die Webapplikation haben, freuen wir uns über Ihre Kommentare oder Anfragen (vorzugsweise per E-Mail), damit wir das Benutzerhandbuch weiterentwickeln können.

Gesundheitsamt  
Pharmazeutischer Dienst  
Tel. +41 31 633 79 26  
Kontakt per E-Mail: [info.pad@be.ch](mailto:info.pad@be.ch)  
[Kontaktformular](#)