

Anleitung für das VLOG-Zertifizierungsstellenportal

Stand 27.07.2021

Inhalt

1	Einführung	2
1.1	Allgemeines.....	2
1.2	Login / Profileinstellungen / Logout	2
1.3	Informationen & Kontakt	3
2	Funktionen der verschiedenen Reiter-Ansichten	3
2.1	Startseite: Ansicht „Betriebssuche“	3
2.2	Reiter „Stammdaten“	4
2.3	Reiter „Zertifikate“	4
2.4	Reiter „Audits“	4
2.5	Reiter „Lizenzierung / Zertifizierung“	4
2.6	Reiter „Files“	4
2.7	Reiter „Geltungsbereiche“	5
3	Upload und Bereitstellung von Zertifikaten und Auditdokumenten	5
3.1	Benennung der hochzuladenden Dokumente	5
3.2	Überprüfung bzw. Anpassung der Geltungsbereiche.....	5
3.3	Zertifikate hochladen	6
3.4	Auditdokumente hochladen.....	6

1 Einführung

Sehr geehrte Nutzerinnen und Nutzer des Zertifizierungsstellenportals, die VLOG-anerkannten Zertifizierungsstellen sind mittels Anerkennungsvertrag verpflichtet, dem VLOG **Audit- und Zertifikatsunterlagen innerhalb von acht Wochen nach Audittermin** zu übermitteln. Die Dokumentenübermittlung erfolgt über das vom VLOG zur Verfügung gestellte *Zertifizierungsstellenportal*. Für eine reibungslose Einreichung aller geforderten Unterlagen inkl. der notwendigen Zusatzangaben werden Ihnen in dieser Anleitung alle Einzelschritte der Übermittlung erklärt. Sollten Sie dennoch weitere Fragen zur Nutzung des VLOG-Zertifizierungsstellenportals haben, können Sie sich gerne an die VLOG-Geschäftsstelle (info@ohnegentechnik.org) wenden.

1.1 Allgemeines


Für die Nutzung des Zertifizierungsstellenportals meldet die Zertifizierungsstelle dem VLOG ihre gewünschten Mitarbeiter **unter Angabe der Namen und der zugehörigen Emailadressen**. Hierbei ist zu beachten, dass jeder Mitarbeiter einen eigenen Zugang erhält, da eine korrekte Zuordnung der Daten zur Dokumentenübermittlung nur mit individuellen Profilen möglich ist und eine gemeinsame Nutzung eines Zugangs zudem zu technischen Problemen führen kann.

Die genannten Mitarbeiter erhalten daraufhin vom VLOG per E-Mail einen **Link zur Registrierung** zugesandt, welcher Ihnen den Zugang zum VLOG-Zertifizierungsstellenportal ermöglicht.

Eine Nachmeldung von weiteren Mitarbeitern ist jederzeit möglich.

1.2 Login / Profileinstellungen / Logout

Nach Erhalt der Mail und nach Öffnung des darin enthaltenen Links, werden Sie in Ihrem Internet-Browser zum **Registrierungsbereich** geleitet. Sie werden aufgefordert, sich selbst einen **Benutzernamen** und ein **Passwort** zu vergeben. Benutzername und Passwort können frei gewählt werden. Aus Gründen der Datensicherheit empfiehlt es sich jedoch, ein Passwort mit mindestens sechs Zeichen sowie Umlaute und Zahlen zu erstellen. Notieren Sie sich bitte die entsprechenden Login-Daten, mit diesen können Sie sich künftig unter <https://vlog.e-cert.net/Login.aspx> in das VLOG-Zertifizierungsstellenportal einloggen.

Falls Sie ihr **Passwort nachträglich ändern** möchten, so können Sie dies jederzeit über die *Profil-Einstellungen* tun. Hierfür klicken Sie zunächst auf das -Symbol neben Ihrem Benutzernamen in der rechten oberen Ecke und dann auf „*Profil*“. Hier tragen Sie zuerst Ihr altes Kennwort ein und vergeben sich dann ein neues. Bitte speichern Sie die Änderung im Anschluss mit dem Button „*Änderung bestätigen*“.

Haben Sie Ihr Passwort vergessen? Das ist kein Problem: Folgen Sie einfach dem Link „*Passwort vergessen*“ unter dem Login-Bereich. Anschließend können Sie unter Angabe Ihres Benutzernamens oder Ihrer E-Mailadresse Ihr Passwort zurücksetzen lassen.

Soll ein Zugang deaktiviert werden, so benachrichtigt die Zertifizierungsstelle die VLOG-Geschäftsstelle telefonisch unter +49 30 2359 945 00 oder sendet eine E-Mail an info@ohnegentechnik.org mit einer Angabe der Mitarbeiternamens, dessen Zugang deaktiviert werden soll.

In den Profil-Einstellungen können Sie zudem **die Spracheinstellungen ändern**. Das Zertifizierungsstellenportal kann auf englische Sprache eingestellt werden. Bitte wählen Sie hierfür die

Sprache **„EN-GB“** aus, sowie das Datum-/Zahlenformat **„English“**. Bitte bestätigen Sie auch hier Ihre Änderungen im Anschluss mit dem Button **„Änderungen bestätigen“**. Die Einstellung der Sprache wird bei Ihrem nächsten Einloggen übernommen.

Mit Klick auf das Personen-Symbol bzw. den Benutzernamen erscheint zudem die Auswahl **„Logout“**, mit welcher Sie sich aus dem VLOG Zertifizierungsstellenportal **ausloggen können**.

1.3 Informationen & Kontakt

Im VLOG Zertifizierungsstellenportal steht Ihnen auf jeder Unterseite rechts oben ein **Infobutton mit weitergehenden Informationen** zur jeweiligen Ansicht zur Verfügung. Sollten Sie weiterhin Fragen haben, kontaktieren Sie gerne die VLOG-Geschäftsstelle mithilfe des **„Feedback“-Buttons**, der Ihnen auf jeder Unterseite des Zertifizierungsstellenportals oben links zur Verfügung steht. Mit Klick auf diesen Button öffnet sich umgehend ein Nachrichten-Fenster. Bitte beachten Sie, dass es sich bei der Feedback-Funktion um ein allgemeines Kontaktformular handelt, welche keinerlei Informationen der aktuellen Seitenansicht überträgt. Beschreiben Sie daher bitte Ihr Anliegen so konkret wie möglich unter Angabe Ihrer E-Mailadresse, des Namens und/oder der VLOG-ID des betreffenden Unternehmens und ggf. des Upload-Datums des konkreten Dokuments, welches Ihre Anfrage betrifft. Eine Mitarbeiterin oder ein Mitarbeiter der VLOG-Geschäftsstelle wird sich daraufhin schnellstmöglich mit Ihnen in Verbindung setzen.

2 Funktionen der verschiedenen Reiter-Ansichten

2.1 Startseite: Ansicht „Betriebsuche“

Nach dem Login gelangen Sie direkt zur Betriebsuche, welche die Startseite des VLOG-Zertifizierungsstellenportals darstellt. Hier werden Ihnen **alle VLOG-Kunden inklusive VLOG-ID¹ und Sub-IDs² angezeigt, die Ihrer Zertifizierungsstelle zugeordnet sind** und mit dem VLOG einen Standardnutzungsvertrag abgeschlossen haben. Um Ihrer Zertifizierungsstelle zugeordnet zu sein, muss der Betrieb im Standardnutzungsvertrag Ihre Zertifizierungsstelle für die Zertifizierung nach VLOG-Standard angegeben haben.

Wird Ihnen der Betrieb nicht in der Betriebsuche angezeigt, **ist es erforderlich, dass der Betrieb Kontakt mit der VLOG-Geschäftsstelle aufnimmt** und mitteilt, dass Ihre Zertifizierungsstelle mit der Zertifizierung beauftragt werden soll, da aufgrund des Datenschutzes erst dann ein Zugriff auf den Datensatz des Unternehmens erlaubt werden kann. Bitte wenden Sie sich in diesem Fall direkt an das zu zertifizierende Unternehmen.

Im Freitextfeld „Suche“ können Sie nach der VLOG-ID, Sub-ID oder dem Namen Ihres Kunden suchen, dessen Datensatz Sie öffnen möchten. Mit Klick auf die Zeile mit den Unternehmensdaten öffnet sich die Detailansicht des Betriebs sowie die Ansicht der verschiedenen Reiter in der oberen Leiste.

¹ Bitte beachten Sie, dass es sich bei der VLOG-ID um eine eigenständige Nummer handelt, die nur im Rahmen des Abschlusses eines Standardnutzungsvertrags vom VLOG erhalten werden kann. Dieser Vertrag ist die Voraussetzung für eine Zertifizierung nach VLOG-Standard. Die VLOG-ID stimmt nicht mit der Mitglieds-Nummer oder Unterlizenz- oder Lizenzvertragsnummer überein. Die VLOG-ID hat im allgemeinen das Format 10-xxxxxx.

² Bei der Sub-ID handelt es sich um eine standortspezifische VLOG-ID, welche für die einzelnen Standorte eines Unternehmens vergeben wird. Diese entspricht der VLOG-ID des Unternehmens und endet zusätzlich fortlaufend auf einen Großbuchstaben (A, B, C ...). Unternehmen mit nur einem Standort erhalten keine Sub-ID.

2.2 Reiter „Stammdaten“

Mit Klick auf einen Kundendatensatz öffnet sich automatisch der erste Reiter mit der Bezeichnung "Stammdaten". Hier können Sie die **dem VLOG übermittelten Unternehmensdaten (Name, Anschrift etc.) inklusive der vom VLOG vergebenen VLOG-ID** einsehen.

Hat der Kunde eine abweichende Post- oder Rechnungsadresse hinterlegt, kann diese im Drop-Down-Menü rechts oben ausgewählt werden (grün umrandetes Fenster). Standardmäßig ist hier die Firmenadresse hinterlegt.

Haben Sie **relevante Abweichungen in den Stammdaten** festgestellt, kontaktieren Sie bitte die VLOG-Geschäftsstelle über den Klick auf das Feld "Feedback" (links oben auf der Seite). Nach Klick auf das Feld öffnet sich ein E-Mail-Fenster. **Bitte geben Sie genau an, welche Daten abweichend sind** und nennen uns Ihre Kontaktdaten; gerne bearbeiten wir Ihr Anliegen und prüfen im Anschluss die von Ihnen genannten Korrekturen.

2.3 Reiter „Zertifikate“

Im Reiter "Zertifikate" werden Ihnen sofern vorhanden alle hochgeladenen Zertifikate sowie die dazugehörigen Zertifikatsdaten aufgelistet. Hier können Sie zudem die **Zertifikate der VLOG-Zertifizierung inkl. die zugehörigen Zertifikatsdaten einstellen bzw. hochladen** sowie Zertifikate mit fehlerhaften Daten deaktivieren.

Für die genaue Beschreibung eines korrekten Zertifikats-Uploads lesen Sie bitte *Kapitel 3 „Upload und Bereitstellung von Zertifikaten und Auditdokumenten“*

2.4 Reiter „Audits“

Im Reiter "Audits" werden Ihnen die bisher eingetragenen Audits inkl. der zugehörigen Dokumente angezeigt. In der Übersicht werden Audit-Typ, Auditdatum und ggf. Anhänge angezeigt. Mit Klick auf die Auditzeile öffnet sich die Detailansicht des Audits. Hier können dann die angehängten Dokumente wie Checklisten und Betriebsbeschreibungen geöffnet und eingesehen werden. Im Reiter „Auditdaten“ können Sie ebenfalls **neue Audits anlegen und Auditdokumente hochladen**.

Für die genaue Beschreibung des Uploads von Auditdokumenten, lesen Sie bitte *Kapitel 3 „Upload und Bereitstellung von Zertifikaten und Auditdokumenten“*

2.5 Reiter „Lizenzierung / Zertifizierung“

Unter dem Reiter "Lizenzierung / Zertifizierung" finden Sie eine **Übersicht der lizenzierten bzw. zu lizenzierenden Produkte Ihres Kunden** mit dem entsprechenden Lizenzierungsstatus (Spalte „Status“) und der Marke.

Mittels des Status des Produkts haben Sie eine Übersicht, welche Produkte bereits von der VLOG Geschäftsstelle lizenziert wurden (Status "Lizenz erteilt") bzw. welche noch in Prüfung sind (Status "Lizenz beantragt" bei Neuprodukten und Status "Lizenz prüfen" bei Änderungen an einem bestehenden Produkt). In der Spalte „Bezeichnung“ können Sie nach verschiedenen Begrifflichkeiten suchen.

Mit einem Klick auf das XLS Blatt Symbol „Excel Export“ können Sie sich die aktuelle Produktliste inklusive Lizenzstatus runterladen.

2.6 Reiter „Files“

Im Reiter "**Files**" finden Sie alle Auditdokumente und Zertifikate, die über die Reiter "Audits" bzw. "Zertifikate" hochgeladen wurden. Da es sich hier um eine historische Ansicht handelt, werden z.T. auch deaktivierte Zertifikate bzw. gelöschte Dateien angezeigt. In dieser Ansicht stehen Ihnen

verschiedene Filtermöglichkeiten zur Verfügung, mit Hilfe derer Sie nach Dateinamen, Art des Dokuments („Fileart“), Upload-Datum, Betreff oder Dateigröße filtern können.

Um die Dateien herunterzuladen, klicken Sie in der Spalte "Download" auf das Symbol mit dem blauen Pfeil.

2.7 Reiter „Geltungsbereiche“

In diesem Reiter sind die aktuellen Geltungsbereiche der letzten Zertifizierung in einer Übersicht aufgeführt. Falls sich Geltungsbereiche geändert haben sollten, können diese hier auch angepasst (entfernt/hinzugefügt) werden. Sollten Sie Geltungsbereiche vermissen oder unschlüssig sein, ob Sie die korrekten Geltungsbereiche gewählt haben, wenden Sie sich bitte an die VLOG-Geschäftsstelle und wir werden gerne beim Finden und Wählen des korrekten Geltungsbereiches behilflich sein.

Für eine genaue Beschreibung der Auswahl bzw. Änderung der Geltungsbereiche, lesen Sie bitte *Kapitel 3 „Upload und Bereitstellung von Zertifikaten und Auditdokumenten“*


3 Upload und Bereitstellung von Zertifikaten und Auditdokumenten

3.1 Benennung der hochzuladenden Dokumente

Vor dem Upload eines Dokuments muss die Datei nach den Vorgaben des VLOG umbenannt werden. Die Benennung erfolgt generell im Format: *Auditjahr_Kurzname des UN_Dokumentenart_VLOG-Stufe_Kurzform Zertifizierungsstelle(_ggf Versionsnummer)*. Bitte beachten Sie hierfür die Beispiele in Anhang I.

3.2 Überprüfung und Anpassung der Geltungsbereiche

Nach der Dateibenennung erfolgt die **Überprüfung des Geltungsbereichs**. Klicken Sie hierfür bitte auf den Reiter „Geltungsbereiche“. In der Übersicht werden Ihnen die aktuellen Geltungsbereiche der Zertifizierung angezeigt. Sollten diese korrekt sein, müssen Sie hier nichts weiter machen und können gleich zum nächsten Schritt weitergehen.

Sollten die Geltungsbereiche fehlerhaft oder unvollständig sein – **also nicht den auf dem Zertifikat angegebenen Geltungsbereichen entsprechen** – können Sie diese anpassen, indem Sie auf das -Symbol rechts oben klicken. Es öffnet sich ein Fenster mit allen verfügbaren Geltungsbereichen. In der Startansicht sind die ersten 10 Geltungsbereiche aufgeführt, die Anzahl der angezeigten Datensätze können Sie selbst über das Drop-Down-Feld im unteren Bereich anpassen und erweitern.

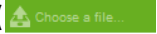
Für **ein schnelles Auffinden eines gewünschten Geltungsbereichs** nutzen Sie bitte die Filterfunktion unter „*Bezeichnung*“: Beim Eintippen des Wortes „*Eier*“ werden Ihnen beispielsweise alle Geltungsbereiche angezeigt, die das Wort „*Eier*“ enthalten. Zur Markierung bzw. Auswahl eines Geltungsbereiches klicken Sie bitte direkt auf die Zeile. Danach kann der nächste Geltungsbereich gesucht und ausgewählt werden. Sollte ein falscher Geltungsbereich ausgewählt worden sein, können sie diese durch Entfernen des gesetzten grünen Häkchens wieder abwählen


Wenn Sie alle erforderlichen Geltungsbereiche aus- bzw. abgewählt haben, bestätigen Sie bitte Ihre Änderung mit Klick auf den Button „Hinzufügen und schließen“. Bitte kontrollieren Sie abschließend in der Übersicht, ob alle notwendigen Geltungsbereiche angegeben wurden. Die korrekte Angabe **aller auf dem Zertifikat aufgeführten Geltungsbereiche** ist für die Auswertung und Datenverarbeitung essentiell und fehlerhafte bzw. unvollständige Daten können sich nachteilig für das Unternehmen auswirken. *Bitte schenken Sie diesem Punkt daher besondere Beachtung und kontaktieren Sie bei Problemen oder Unklarheiten jederzeit die VLOG-Geschäftsstelle.*


3.3 Zertifikate hochladen

Nachdem die aktuellen Geltungsbereiche überprüft wurden, kann das aktuelle Zertifikat hochgeladen werden. Hierfür klicken Sie auf den Reiter „Zertifikate“ und anschließend auf das -Symbol „Manuelles Zertifikat erstellen“. Es öffnet sich die Upload-Maske „Zertifikat“.

Tragen Sie hier zunächst die **Zertifikatsnummer** ein. Die **Eingabe der Saison** ist technisch bedingt notwendig und bezieht sich auf das Jahr des Audits. Bitte tragen Sie zudem **Ausstellungsdatum** und **Gültigkeit des Zertifikats** im Feld "Gültig bis" ein – bei Letzterem ist eine händische Eingabe oft schneller als eine Auswahl per Cursor. Im Feld "Dienstleistungen" sollten alle aktuellen Geltungsbereiche aufgeführt sein.

Anschließend klicken Sie auf den Button „Choose a file“ () und wählen die korrekt benannte Zertifikats-Datei auf Ihrem Computer. **Überprüfen Sie bitte abschließend alle Daten auf Korrektheit. Nach der Speicherung und Übermittlung ist eine nachträgliche Korrektur nicht mehr möglich!**

Schließen Sie den Upload-Vorgang mit Klick auf den Button „Fertigstellen“ () ab. Im Anschluss sehen Sie das Zertifikat und die zugehörigen Daten in der Übersicht aufgeführt.


Sollten Sie beim Upload versehentlich falsche Daten eingetragen haben, muss das fehlerhaft übermittelte Zertifikat **deaktiviert und ein erneuter Upload mit korrekten Zertifikatsdaten** vorgenommen werden. Für die Deaktivierung markieren Sie die betreffende Zertifikatszeile und klicken anschließend auf das -Symbol „Markiertes Zertifikat deaktivieren“. Bestätigen Sie das Dialogfeld „Möchten Sie die markierten Zertifikate wirklich deaktivieren?“ mit „OK“. Im Anschluss können Sie erneut ein Zertifikat hochladen.

Im Falle einer Erweiterung bzw. Aktualisierung des Zertifikats wird das neue Zertifikat bei der Umbenennung mit einer Versionsnummer versehen, die Aufschluss über die Aktualisierung erlaubt. Das vorherige Zertifikat wird im Anschluss wie oben beschrieben deaktiviert.

3.4 Auditdokumente hochladen



Um Auditdokumente hochzuladen muss zunächst das Audit angelegt werden, welchem die Dokumente angehängt werden können.


Bitte beachten Sie, dass **standortspezifische Auditunterlagen** (Betriebsbeschreibungen, Checklisten, Zertifikate) jeweils beim entsprechenden Standort bzw. Sub-Standort, also und nicht zwingend stets beim Hauptstandort des Unternehmens hochgeladen werden müssen. Rechtlich abhängige Standorte erkennen Sie an der VLOG Sub-ID.

Ein neues Audit wird mit Klick auf den  **Neu** -Button erstellt. Geben Sie in der Maske der Auditdetails nun bitte folgende Informationen an:

- **Kontrollstelle:** Hier wählen Sie Ihre Zertifizierungsstelle aus.
- **Dienstleistung:** Bitte wählen Sie hier **immer die Dienstleistung "VLOG-Zertifizierung"**.
- **Auditdatum:** Bitte tragen Sie hier den Tag des Audits ein.
- **Ergebnis:** Bitte wählen Sie hier im Drop-Down Menü den passenden Eintrag aus.
- **Audittyp:** Bitte wählen Sie hier im Drop-Down Menü den passenden Eintrag aus.
- **Auditor:** Bitte nennen Sie hier den Vor- und Nachnamen des beteiligten Auditors.
- **Dauer des Audits:** Bitte nennen Sie hier die Dauer des Audits **in Stunden** (Beispiel: 1,75 h)

Bitte beachten Sie, dass es sich **bei allen Feldern um Pflichtfelder** handelt.

Im unteren Bereich "Dokumente" können die **dazu gehörenden Auditdokumente wie Checkliste und Betriebsbeschreibungen hochgeladen** werden. Bitte achten Sie auch hier auf die korrekte Benennung der Dateien gemäß Anlage 1. Mit Klick auf das -Symbol "**Files hinzufügen**" öffnet sich ein neues Fenster. Für den Upload von Dokumenten können entweder auf den grünen Bereich links oben in der Maske („*Ziehen Sie Dateien/Fotos hierher oder hier klicken.*“) klicken oder Dateien per Drag&Drop auf die Fläche ziehen. Bitte wählen Sie anschließend für jede Datei die Fileart im Drop-Down-Menü aus (z.B. Betriebs-beschreibung, Checkliste, Sortimentsliste). Bitte benennen Sie die Bezeichnung der Dateien und den Betreff entsprechend der angehängten Anlage 1. Um Upload-Vorgang abzuschließen, klicken Sie oben links auf den Button "Speichern und Schließen" ( Speichern u. schließen). Die Dateien wurden dem Audit nun hinzugefügt.

Abschließend speichern Sie das angelegte Audit indem Sie auch hier auf den  Speichern u. schließen -Button klicken. Das erstellte Audit wird nun in der Übersicht angezeigt

In der Übersicht können Sie angelegte Auditdaten im Bereich „Ergebnisse“ unter anderem nach Audittyp und Auditdatum filtern.

Wurden Dokumente für ein Audit aktualisiert (beispielsweise bei der Änderung einer Gruppen- oder Matrixmitgliederliste), so wird für den neuen Upload kein neues Audit angelegt, sondern **die aktualisierten Dokumente werden stets bei dem bereits existieren Audit hochgeladen.**

Als Orientierungshilfe für die korrekte Übermittlung der Zertifizierungsunterlagen soll abschließend die nachfolgende Liste mit Checkpunkten dienen:

- alle Dokumente **wurden innerhalb von 8 Wochen nach Audittermin** hochgeladen
- die Dokumente liegen **vollständig** vor (Zertifikat, Betriebsbeschreibung/Matrixbeschreibung/Gruppenbeschreibung, Checkliste; falls gefordert Mitgliederliste)
- alle auf dem Zertifikat aufgeführten Geltungsbereiche wurden im Reiter „Geltungsbereiche“ **vollständig und korrekt** ausgewählt
- alle Dateien wurden nach **Vorgaben in Anhang 1 umbenannt**
- alle Zertifikatsdaten sowie Auditdaten wurden **korrekt eingetragen und übermittelt**
- veraltete Dokumente **wurden deaktiviert und durch aktualisierte Dokumente ersetzt**

Bei allen weiteren Fragen zum Zertifizierungsstellenportal können Sie sich gerne jederzeit an die VLOG-Geschäftsstelle wenden. Wir sind Ihnen gerne bei der Übermittlung aller erforderlichen Dokumente behilflich.

Verband Lebensmittel ohne Gentechnik e.V. (VLOG)

Friedrichstraße 153a

10117 Berlin

Tel: +49 30 2359 945 00

Fax: +49 30 2359 945 01

www.ohnegentechnik.org

info@ohnegentechnik.org