



Belpork

**Gebruikershandleiding webtoepassing
voor producenten (TRACY)**

Inhoudsopgave

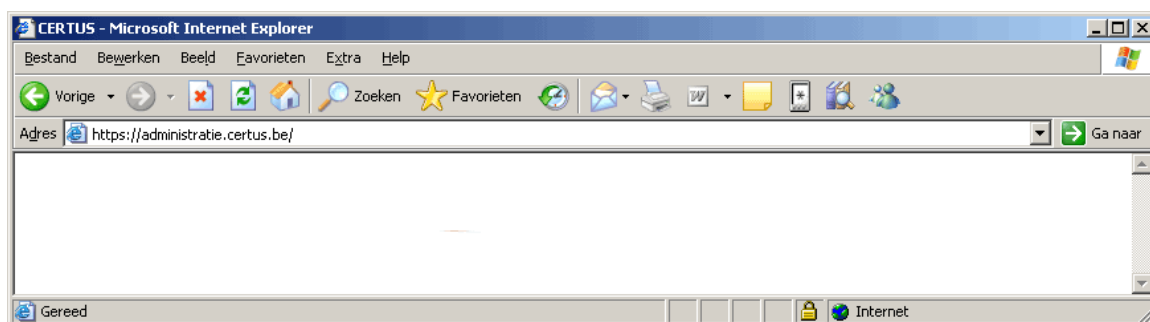
I. ALGEMENE WERKING	3
1. DE WEBTOEPASSING STARTEN	3
2. AANMELDEN	5
3. WACHTWOORD WIJZINGEN / VERGETEN	7
4. HOOFDMENU	8
STANDAARDFUNCTIES HOOFDMENU	8
WERKING HOOFDMENU	8
VARKENSHOUDER	9
INFORMATIE	10
AFDRUKKEN VAN HET OVERZICHT VAN DE VERTREKFICHES	11
INGAVE VAN EEN NIEUWE VERTREKFICHE	12
NOODPROCEDURE	16
BEHEER VAN VERTREKFICHES	17
Soorten vertrekfiches	17
Raadplegen en / of wijzigen van de vertrekfiche	17
Verwijderen van de vertrekfiche	17

I. ALGEMENE WERKING

1. De webtoepassing starten

U kan de webtoepassing starten binnen uw internetbrowser. In deze handleiding gebruiken we Microsoft Internet Explorer 6.0 en Adobe Reader. Dit zijn beiden programma's die gratis gedownload kunnen worden van volgende sites:

- Internet Explorer 6.0
<http://www.microsoft.com/downloads/details.aspx?FamilyID=1E1550CB-5E5D-48F5-B02B-20B602228DE6&displaylang=nl>
- Adobe Reader
<http://www.adobe.nl/products/acrobat/readstep2.html>



Wanneer u in de adresbalk <https://administratie.certus.be> ingeeft, komt u terecht op de aanmeldpagina van de webtoepassing. Merk op dat er geen www voorgetypt mag worden!

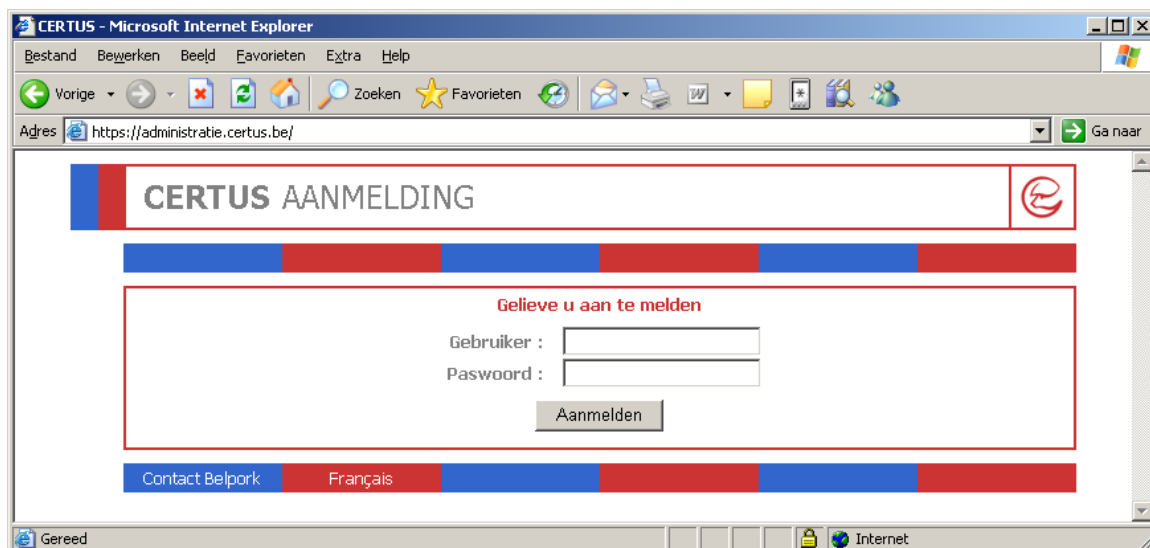
Indien u de webtoepassing voor de eerste maal start, zal u eerst een melding krijgen in verband met de beveiliging.



U dient dit certificaat te aanvaarden als u met de webtoepassing wenst te werken. Het gebruik van een certificaat zorgt ervoor dat de gegevens op een veilige manier uitgewisseld worden tussen uw bedrijf en onze servers. U klikt dus op Ja.

2. Aanmelden

Belpork bezorgt u uw aanmeldgegevens. Als u de webtoepassing wil gebruiken dient u zich eerst kenbaar te maken. Door het ingeven van de aanmeldgegevens, dit zijn de gebruikersidentificatie en het paswoord, herkent het systeem wie u bent en welke rechten u heeft. Deze aanmeldgegevens zijn niet hoofdlettergevoelig.



Het is zeer belangrijk dat u uw paswoord als een goede huisvader beheert.

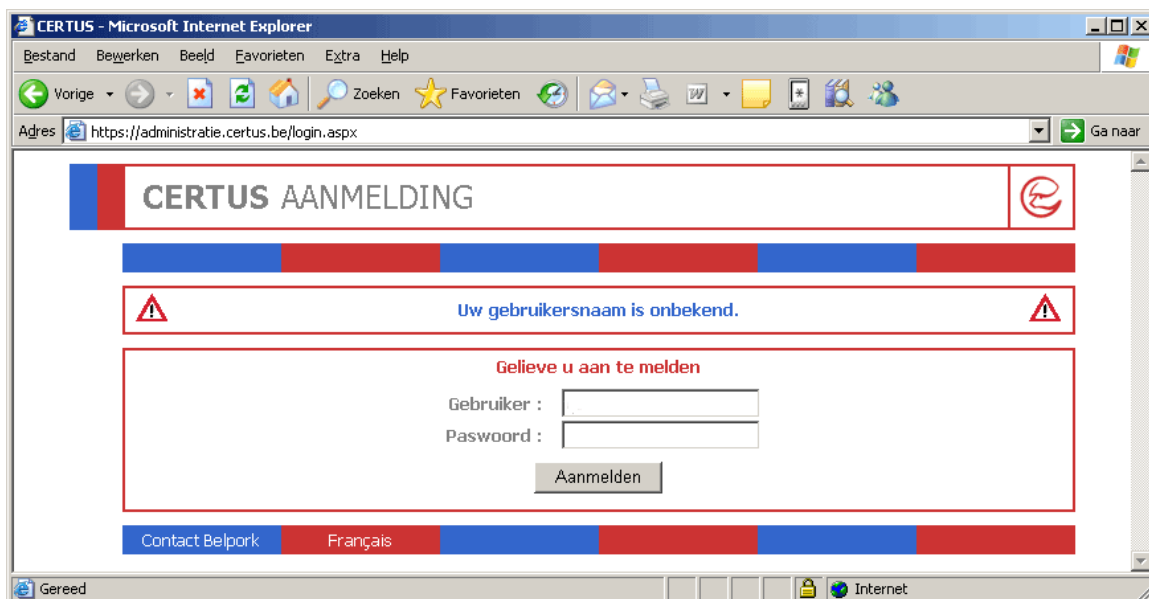
Tips:

- Leer het paswoord uit het hoofd.
- Noteer het niet.

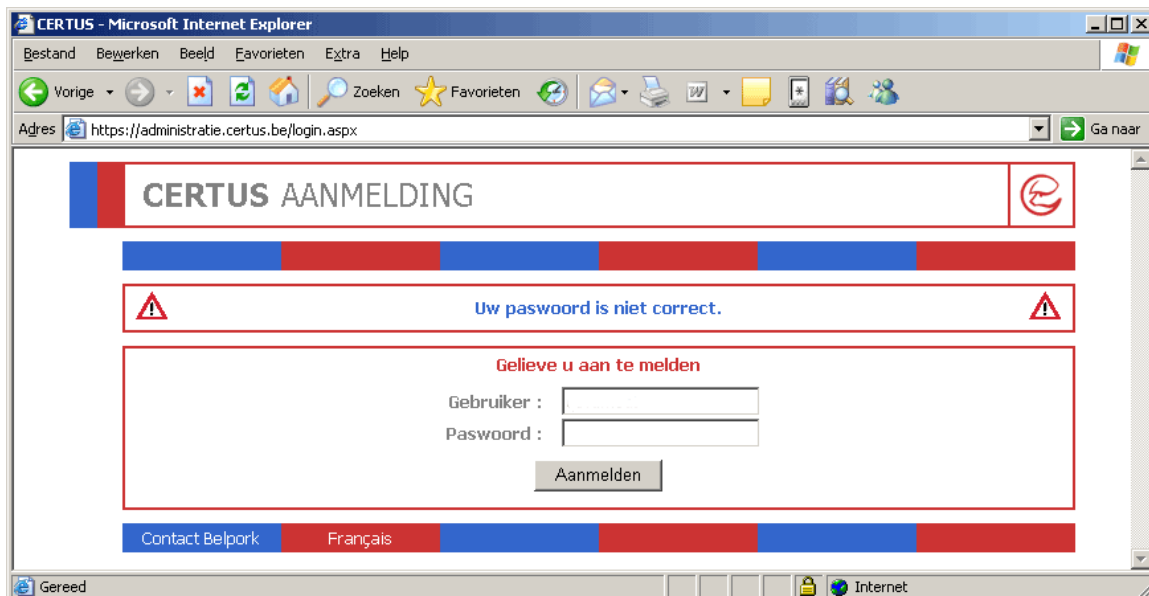


U kiest bij dit scherm dus best om het paswoord niet op te slaan. Anders kan iedereen die toegang heeft tot uw computer de webtoepassing opstarten zonder dat die persoon moet inloggen.

Als u een onbekende gebruikersnaam of een verkeerd paswoord ingeeft, zal u een boodschap krijgen die aangeeft waarom het systeem u niet kan aanmelden.



Het bovenstaande scherm toont een voorbeeld waar een verkeerde gebruiker is ingegeven.

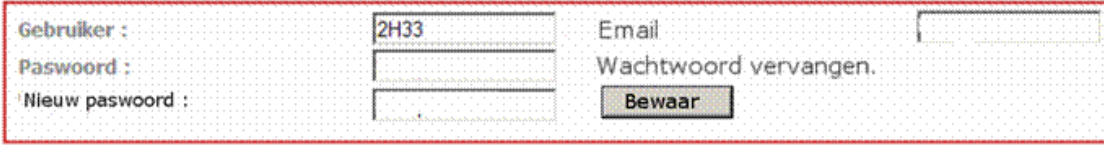


In bovenstaand voorbeeld is de gebruiker wel herkend, maar komt het ingegeven paswoord niet overeen.

Mocht u blijvende problemen ondervinden, dan kan u contact opnemen met Belpork via de knop links onderaan de gekleurde balk. Via deze knop kan u een email versturen naar info@belpork.be.

3. Wachtwoord wijzingen / vergeten

Via de knop gebruikersinstellingen kom je terecht in het schermje om volgende gegevens aan te passen.



The screenshot shows a form with the following fields and buttons:

- Gebruiker :** Input field containing '2H33'
- Paswoord :** Input field (empty)
- Nieuw paswoord :** Input field (empty)
- Email :** Input field (empty)
- Wachtwoord vervangen.** Text label
- Bewaar** button

- Gebruiker : de login weergave
- Paswoord : het paswoord (Dit is standaard niet ingevuld, bij het wijzigen van het paswoord moet men hier het oude paswoord invullen)
- Nieuw paswoord : het nieuwe paswoord (Alleen gebruikt bij het wijzigen van een paswoord)
- Email : het emailadres (Voor het versturen van het paswoord wanneer dit vergeten is)
- Wachtwoord vervangen (Link om het wachtwoord te vervangen, wanneer het oude en nieuwe wachtwoord is meegegeven)
- Bewaar : om de data te bewaren.

Wanneer men op deze link klikt zal het wachtwoord verzonden worden naar het email adres dat gekoppeld is aan de gebruiker.

Als hier geen email adres beschikbaar is kan er niets verstuurd worden.



The screenshot shows a login form with the following elements:

- Gebruiker :** Input field
- Paswoord :** Input field
- Aanmeldgegevens onthouden Wachtwoord vergeten?**
- Aanmelden** button

At the top of the form, it says "Gelieve u aan te melden". At the bottom, there are navigation links: "Contact Belpork" and "Français".

4. Hoofdmenu

Standaardfuncties hoofdmenu

Contact Belpork

Onderaan in het menu vindt u te allen tijde de knop "Contact Belpork". Hiermee kan u een email versturen naar info@belpork.be.

Taalkeuze

In het menu onderaan vindt u te allen tijde een knop met de taalkeuze. Hiermee kan u de taalkeuze wijzigen. Momenteel worden de talen Nederlands en Frans ondersteund.

Afmelden

De webtoepassing verlaten kan u door het sluiten van Internet Explorer of door te klikken afmelden rechts in de knoppenbalk van het hoofdmenu. In dit laatste geval komt u terug op het scherm voor aanmelding terecht.

Indien u de webtoepassing gedurende 20 minuten niet gebruikt, wordt u automatisch afgemeld. U dient uzelf dus opnieuw aan te melden.

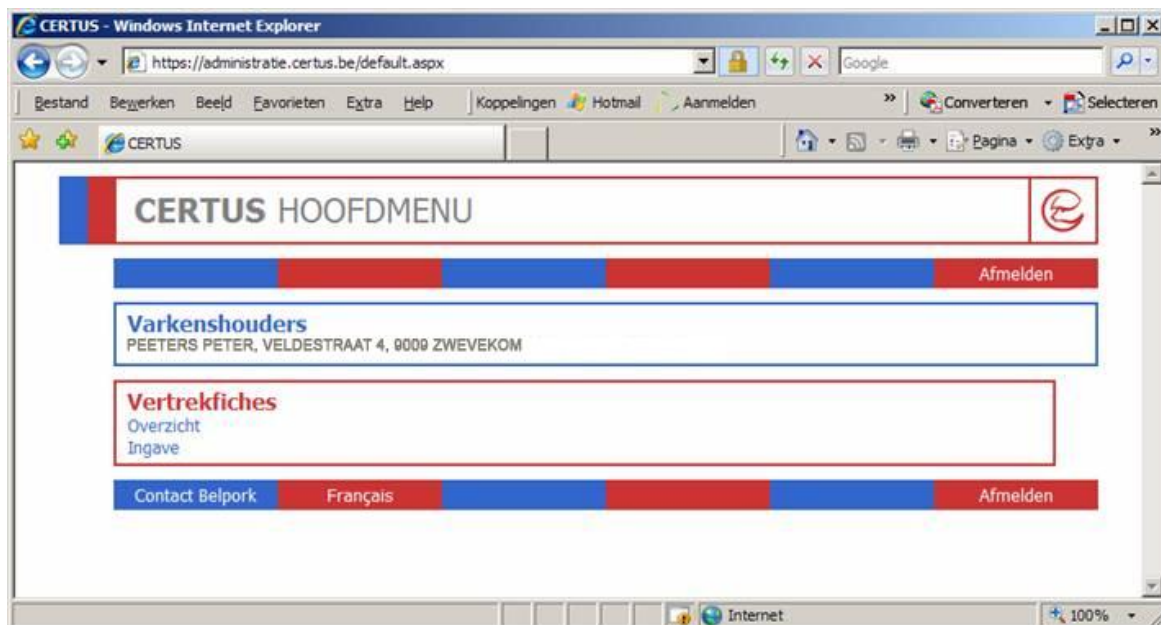
Werking hoofdmenu

Afhankelijk van de door Belpork aan u toegekende rechten zal u een aangepast hoofdmenu te zien krijgen. Er wordt een onderscheid gemaakt in groepen van gebruikers, te weten:

- Varkenshouder
- Slachthuis
- Uitsnijderij
- Groepering
- Controleorganen
- Belpork (Beheerder)



Varkenshouder

Als u ingelogd bent, ziet u onderstaand scherm



De varkenshouder heeft enkel toegang om vertrekfiches in te geven (ingave) en op te zoeken (overzicht).

Informatie

Vanuit de organisatie Belpork kan er informatie meegedeeld worden via de webtoepassing. Deze informatie vindt u onderaan op het hoofdmenu. Dit kan in de vorm van een nieuwsbericht  of in de vorm van een bijlage .

Op onderstaand scherm wordt het detail getoond van een nieuwsbericht.



Als het gaat om een bijlage (bestand) zal er automatisch een venster getoond worden waar gevraagd wordt om het bestand op te slaan of te openen. In onderstaand scherm wordt dit venster getoond.



U dient te beschikken over het overeenstemmende programma om dit document te openen. Bij de keuze voor opslaan zal het document naar de plaats van uw keuze gekopieerd worden.

Afdrukken van het overzicht van de vertrekfiches

Vanuit het overzicht kan u de lijst van de getoonde vertrekfiches afdrukken. Via de knop in de navigatiebalk 'Afdrukken' wordt het volgende scherm getoond.

Nummer	Varkensh. klopcode	Varkenshouder	Transporteur	Slachthuis	Datum/tijd vertrek	Aantal	Status
13300	69KK	VANDE CAVEY MAURICE	CORVA TRANS bvba	SCHIETECATTE CHARLES	20/04/2005 06:20	110	
19677	666L	PAUWELS FRANS	CORVA TRANS bvba	SCHIETECATTE CHARLES	25/04/2005 08:00	98	
19678	69KK	VANDE CAVEY MAURICE	CORVA TRANS bvba	SCHIETECATTE CHARLES	09/05/2005 07:00	84	
25351	2KHL	UYTENBROECK MARC	WELLINGTRANS bvba	SCHIETECATTE CHARLES	26/10/2005 08:00	100	
26633	5XNW	GODART GUY	DELCO NW	SCHIETECATTE CHARLES	22/04/2005 00:00	100	
26642	5XNW	GODART GUY	DELCO NW	SCHIETECATTE CHARLES	10/05/2005 08:00	120	
32830	6526	DE WALSCHE GEERT	VERSTRAETE Daniël bvba	SCHIETECATTE CHARLES	29/04/2005 05:20	93	
32832	6526	DE WALSCHE GEERT	VERSTRAETE Daniël bvba	SCHIETECATTE CHARLES	24/06/2005 05:45	100	
33397	657H	PIRON BERNARD	DEBERGH NW	SCHIETECATTE CHARLES	20/04/2005 02:30	80	
33398	657H	PIRON BERNARD	DEBERGH NW	SCHIETECATTE CHARLES	27/04/2005 04:10	60	
33399	657H	PIRON BERNARD	Gabriël VOET - CAILLIAU	SCHIETECATTE CHARLES	11/05/2005 10:44	80	
			VERSTRAETE Daniël	SCHIETECATTE	27/04/2005	--	

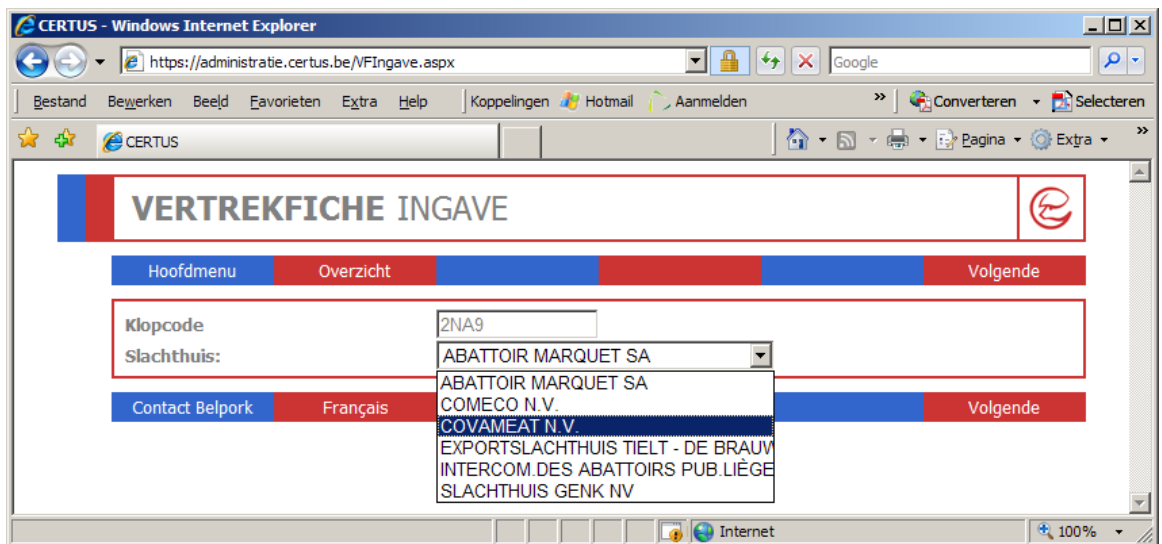
U kan bovenaan de lijst de keuze maken om de lijst naar de printer van uw keuze af te drukken of om terug te gaan naar het overzicht van de vertrekfiches, cfr. de knoppen afdrukken en terug.

Ingave van een nieuwe vertrekfiche

LET OP! U dient de vertrekfiche **direct na het laden** van de varkens in te geven op de webtoepassing m.a.w. het slachthuis moet de vertrekfiche kunnen raadplegen bij aankomst van de varkens in het slachthuis.

U gaat terug naar het hoofdmenu. Daar kan u klikken op 'ingave'.
Het vertrekfichenummer wordt automatisch door het systeem gegenereerd.
Dit nummer wordt pas getoond na het bewaren van de vertrekfiche.

De klopcode wordt automatisch ingevuld. U dient enkel nog het slachthuis aan te duiden. U kan een keuze maken uit alle slachthuizen die gekoppeld zijn aan de groepering(en) waarbij u aangesloten bent.



Vervolgens klikt u op 'volgende'.

Nadat de controle positief voltooid is, ziet u het scherm waarop u de details van de vertrekfiche kan invullen. Hier dient u de gegevens van de transporteur en de samenstelling aan te vullen. De gegevens van de varkenshouder en het slachthuis zijn reeds ingevuld en kunnen niet gewijzigd worden.

VERTREKFICHE DETAIL

Hoofdmenu Overzicht Opslaan

Nummer Vertrekfiche : 123456

Varkenshouder

Naam : AUMAN LUC
 Straat en nummer : BRUSSELSESTEENWEG 144
 Postcode en gemeente : 9090 MELLE
 Klopcode : 12AB

Transporteur

Naam :
 Straat en nummer :
 Postcode en gemeente :

Slachthuis

Naam : AUMAN LUC
 Straat en nummer : BRUSSELSESTEENWEG 144
 Postcode en gemeente : 9090 MELLE
 EEG-nummer : EEG/CEE 135

Samenstelling

Aantal vleesvarkens :
 Hoknummer(s) :
 Datum en tijd van vertrek naar slachthuis (dd/mm/jjjj uu:mm) :

Contact Belpork Français Opslaan

Gereed Lokaal intranet

Wanneer u klikt op de knop 'Opslaan' zal het systeem een controle uitvoeren op de transporteur, het aantal varkens en de vertrekdatum. Als alle gegevens ingevuld zijn, wordt de vertrekfiche opgeslagen.

Na het bewaren van een vertrekfiche, zal het scherm blijven staan op de vertrekfiche. Op deze manier kan u het vertrekfichenummer noteren.

Indien u een nieuwe vertrekfiche wil ingeven, dient u terug te gaan naar het overzicht of hoofdmenu en de voorgaande procedure opnieuw te doorlopen.

Op onderstaand scherm ziet u een voorbeeld waarbij alle ontbrekende gegevens in een en dezelfde boodschap weergegeven worden.

VERTREKFICHE DETAIL

Hoofdmenu Overzicht Opslaan

! Gelieve een transporteur in te vullen.
Gelieve het aantal vleesvarkens in te vullen.
Gelieve een geldige vertrekdatum in te vullen. **!**

Nummer Vertrekfiche : 123456

Varkenshouder

Naam : AUMAN LUC
Straat en nummer : BRUSSELSESTEENWEG 144
Postcode en gemeente : 9090 MELLE
Klopcode : 12AB

Transporteur

Naam :
Straat en nummer :
Postcode en gemeente :

Slachthuis

Naam : AUMAN LUC
Straat en nummer : BRUSSELSESTEENWEG 144
Postcode en gemeente : 9090 MELLE
EEG-nummer : EEG/CEE 135

Samenstelling

Aantal vleesvarkens :
Hoknummer(s) :
Datum en tijd van vertrek naar slachthuis (dd/mm/jjjj uu:mm) :

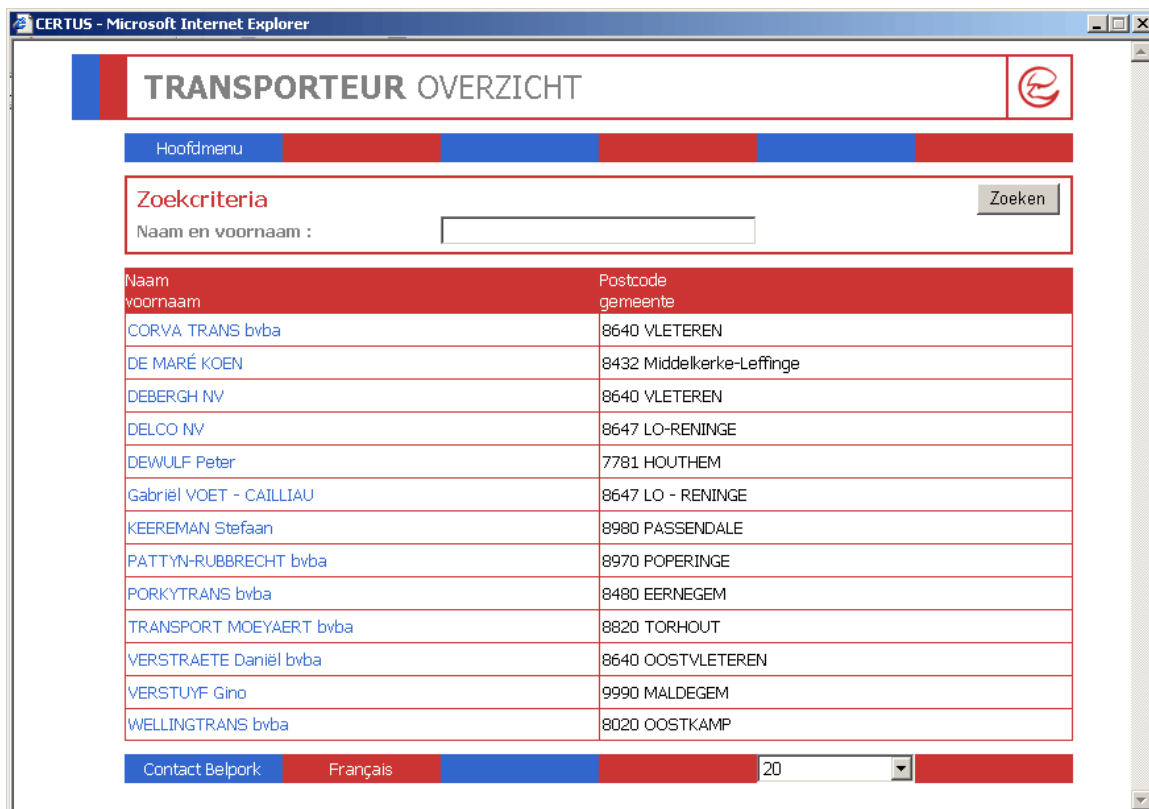
Contact Belpork Français Opslaan

Lokaal intranet

Bij het invullen van een transporteur kan u gebruik maken van de gegevens die reeds in het systeem aanwezig zijn. Wanneer u op de verrekijker klikt, krijgt u een overzicht van alle transporteurs. Als er geen transporteurs gevonden zijn, krijgt u hiervan een melding.



Wanneer er wel transporteurs gevonden zijn, dan kan u een transporteur selecteren door op de naam te klikken. Het venster met het overzicht van de transporteurs sluit en de gegevens van de transporteur worden op de vertrekfiche ingevuld.



Als de transporteur nog niet gekend is, vult u deze in op de vertrekfiche. Wanneer u de vertrekfiche opslaat wordt de transporteur in het bestand met transporteurs opgenomen, zodat hij bij een volgend gebruik wel door het systeem gekend is.

Noodprocedure

Indien u de vertrekfiche niet digitaal kan aanmaken doordat de webtoepassing niet werkt of u computer- of internetproblemen heeft dan geeft u een papieren vertrekfiche mee naar het slachthuis (idem vroeger). Het boekje met vertrekfiches zal vanaf nu dienen als nooddocument.

Zijn de varkens reeds vertrokken naar het slachthuis op het moment dat u vaststelt dat de webtoepassing niet werkt of u computer- of internetproblemen heeft, dan moet u een ingevulde papieren vertrekfiche doorfaxen naar het slachthuis. Eventueel kan u ook nog eens telefonisch contact openen met hen.

LET OP! Ook al werkt u digitaal is het belangrijk om steeds een boekje met papieren vertrekfiches te bezitten als nooddocument. Wanneer u geen boekje met vertrekfiches meer heeft, vergeet dan zeker niet om er eentje te bestellen bij Belpork (02/552.81.44).

Beheer van vertrekfiches

Soorten vertrekfiches

Afhankelijk van de status die u heeft als varkenshouder (erkend/toetreding) zal de vertrekfiche een bepaalde status krijgen (origineel/specimen). Bent u in toetreding, dan kan u enkel een "specimen" exemplaar aangemaken. Dit wordt door het systeem zelf gedetecteerd. De vroegere papieren specimenvertrekfiches verdwijnen dus. Of u als varkenshouder erkend of in toetredingsfase bent, wordt namelijk door het systeem zelf gedetecteerd. Ook een varkenshouder in toetredingsfase kan dus leveren met een genummerde originele vertrekfiche.

U krijgt dit ook visueel weergegeven. Een normale vertrekfiche heeft een witte achtergrondkleur. Bij een "Specimen" wordt de achtergrond van het detailvenster blauw gekleurd en verschijnt rechts bovenaan de tekst "Specimen". Ook in het overzicht zal met hetzelfde kleurverschil de "Specimen"-vertrekfiche aangeduid worden in de lijst.

Raadplegen en / of wijzigen van de vertrekfiche

Wanneer u in het overzicht op een nummer van een vertrekfiche klikt, krijgt u het detailscherm van de geselecteerde vertrekfiche te zien.

Een vertrekfiche is alleen wijzigbaar als zijn de klopcode ervan nog niet is opgenomen in een certificaat voor een bepaalde periode. Het wijzigen van een vertrekfiche kan enkel gebeuren door het Certificatieteam van Belpork. Wanneer u een vertrekfiche verkeerd heeft ingegeven, gelieve dan zo snel mogelijk telefonisch contact op te nemen met Belpork vzw (02/552.81.44).

Verwijderen van de vertrekfiche

U kan de vertrekfiche zelf niet verwijderen. Dit kan enkel gebeuren door het Certificatieteam van Belpork vzw en indien er aan een aantal voorwaarden voldaan is. Zo mag de vertrekfiche niet deels of volledig opgenomen zijn in een certificaat.