



# Anwenderhandbuch

## FIKON II Admin



## Inhaltsverzeichnis

<b>1. Überblick .....</b>	<b>3</b>
<b>2. Vorbemerkungen .....</b>	<b>3</b>
2.1. Begriffserklärungen .....	3
<b>3. Allgemeines .....</b>	<b>4</b>
3.1. Servicezeiten und Kontaktdaten des IUU-Fachbereichs.....	4
3.2. Seitenaufbau und Bedienung.....	5
3.3. Wählen eines Menüpunkts.....	5
3.4. Farbmarkierung von Datenfeldern .....	5
3.5. Sortierfunktion in Tabellen .....	5
<b>4. Firmendaten .....</b>	<b>6</b>
<b>5. Firmenkontakte.....</b>	<b>7</b>
5.1. Firmenkontakt hinzufügen.....	7
5.2. Firmenkontakt löschen .....	7
<b>6. Mitarbeiter verwalten .....</b>	<b>8</b>
6.1. Mitarbeiter anlegen .....	8
6.2. Mitarbeiter löschen.....	9
6.3. Neues Passwort generieren .....	9
6.4. Daten aktualisieren .....	9



## 1. Überblick

Für die Einfuhr von Fischereierzeugnissen gemäß VO (EG) Nr. 1005/2008 in Deutschland wird der Zugang zu der Fachanwendung FIKON II benötigt. Im Folgenden wird erläutert, welche Rechte und Möglichkeiten ein Firmenadministrator im Bereich FIKON II Admin besitzt.

### Hinweis:

Obwohl aus Gründen der Lesbarkeit im Text die männliche Form gewählt wurde, beziehen sich die Angaben auf Angehörige aller Geschlechter.

## 2. Vorbemerkungen

Um Zugang zum administrativen Bereich zu erhalten, muss sich eine gesetzliche Vertretung einer Firma auf <https://apps.ble.de> registrieren und von der BLE validiert werden. Die genaue Anleitung für den Registrierungsvorgang befindet sich im Anwenderhandbuch „FIKON II Registrierung“.

Firmen ohne HR-Eintrag müssen der BLE den ausgefüllten „Antrag auf Registrierung zur Nutzung der Anwendung FIKON II als natürliche Person“ per E-Mail an [eg-vo-iuu@ble.de](mailto:eg-vo-iuu@ble.de) übermitteln. Dieser steht auf der [BLE Webseite](#) zum Download zur Verfügung.

### 2.1. Begriffserklärungen

Als **Einführer** werden Einfuhrunternehmen und natürliche Personen bezeichnet.

Als **Spediteur** wird die Firma, welche im Auftrag eines Einführers Einfuhranmeldungen tätigt, bezeichnet.

Als **Firmenadministrator** wird die Nutzerrolle bezeichnet, mit der ein Mitarbeiter für die Verwaltung der firmeninternen Mitarbeiter und die Verknüpfungen zu anderen Firmen verantwortlich ist (FIKON II Admin). Zusätzlich kann ein Firmenadministrator Einfuhranmeldungen tätigen und verwalten (FIKON II Öffentlich). Die registrierte Person (z.B. der Geschäftsführer) ist automatisch ein Firmenadministrator.

Als **Sachbearbeiter** wird die Nutzerrolle bezeichnet, mit der ein Mitarbeiter im Anwendungsbereich FIKON II Öffentlich Einfuhranmeldungen tätigen und verwalten kann.

Als **Mitarbeiter** werden sowohl Firmenadministratoren als auch Sachbearbeiter bezeichnet.



### 3. Allgemeines

Der Anwendungsbereich FIKON II Admin gibt den Firmenadministratoren (gesetzliche Vertretung und von ihnen ernannte Firmenadministratoren) die Möglichkeit, weitere Firmenadministratoren und Sachbearbeiter anzulegen sowie Firmenkontakte zwischen Einführern und Spediteuren herzustellen.

**Die registrierte Person (Geschäftsführer) kann den administrativen Teil an einen von ihr ernannten Firmenadministrator delegieren.**

#### 3.1. Servicezeiten und Kontaktdaten des IUU-Fachbereichs

Die Bearbeitung der Anmeldungen kann nur innerhalb der Servicezeiten gewährleistet werden. Diese sind wie folgt:

Montag – Donnerstag	9 - 12 Uhr und 13 - 16 Uhr
Freitag – Sonntag und an Feiertagen	9 - 14 Uhr
am 24. und 31.12.	9 – 14 Uhr

Am 25.12. und 01.01. ist der IUU-Fachbereich nicht besetzt.

**Am 01.01. und 25.12. ist der IUU-Fachbereich generell nicht besetzt.**

**Zusätzliche Ausnahmen entnehmen Sie bitte der [BLE Webseite](#).**

**Wir bitten darum, am Wochenende ausschließlich Sendungen mit Frischware anzumelden, da diese zügig abgewickelt werden müssen. Dennoch kann es auch bei Frischware zu Verzögerungen bei der Bearbeitung kommen. Es bietet sich deshalb generell an, die Ware zum frühestmöglichen Zeitpunkt in FIKON II anzumelden.**

Die Kontaktdaten des IUU-Fachbereichs der BLE lauten:

[eg-vo-iuu@ble.de](mailto:eg-vo-iuu@ble.de)

Telefonnummer 0228 / 6845 -2727.



## 3.2. Seitenaufbau und Bedienung

Die Anwendung enthält im oberen Bereich die Angabe, welcher Nutzer eingeloggt ist. Auf der rechten Seite befindet sich der Button **Zur Abmeldung**. Neben diesem Button befindet sich ein kleines Dreieck. Mit einem Klick auf dieses Dreieck lässt sich das Logo einklappen.

## 3.3. Wählen eines Menüpunkts

Die Menüführung auf der rechten Seite dient zur Steuerung innerhalb der Anwendung. Das Untermenü öffnet sich durch Anklicken des Menüpunktes. Der jeweils aktive Menüpunkt wird durch Unterstreichung hervorgehoben.



Auf der linken Seite ist der Menü- bzw. Untermenüpunkt am grün hinterlegten Menü-Pfad erkennbar.

## 3.4. Farbmarkierung von Datenfeldern

Auf einer Seite können unterschiedlich markierte Felder sichtbar sein. Ausfüllbare Felder sind grau, schreibgeschützte Datenfelder fliederfarben hinterlegt. Die Anmelde- und Einführerdaten werden auf Grund der Registrierung automatisch ausgefüllt.

Nicht beschriebene Pflichtfelder werden bei dem Versuch, den Datensatz zu speichern, rot umrandet. Diese müssen ausgefüllt werden, um den Datensatz speichern zu können.

## 3.5. Sortierfunktion in Tabellen

Die aufsteigende Sortierung in einer Tabelle wird per Klick auf einen Tabellenspaltenkopf aktiviert. Zahlen werden der Größe nach von der niedrigsten bis zur höchsten Zahl, Text wird aufsteigend alphabetisch (von A bis Z) sortiert.

Der zweite Klick auf den Tabellenspaltenkopf bewirkt die absteigende Sortierung. Zahlen werden der Größe nach von der höchsten bis zur niedrigsten Zahl, Text wird absteigend alphabetisch (von Z bis A) sortiert.

Der dritte Klick deaktiviert die Sortierung dieser Spalte.

Die Reihenfolge der Spalten lässt sich durch Festhalten und Ziehen des Spaltenkopfs individuell einstellen (nach Drag-and-Drop-Prinzip). Diese Einstellung bleibt auch bei erneutem Login bestehen.



## 4. Firmendaten

Die Startseite zeigt eine Übersicht über die Daten des eingeloggten Firmenadministrators und die Firmeninformationen. **An dieser Stelle wird nach der Registrierung einmalig der Firmenstatus festgelegt.** Es ist auszuwählen, ob es sich bei dem Unternehmen um einen Einführer oder um einen Spediteur handelt. **ACHTUNG: Nach der ersten Firmenkontaktanfrage oder der ersten Einfuhranmeldung ist keine Statusänderung mehr möglich ist.**

**FIKON II Admin**  
FIKON II Admin

Übersicht der Firmeninformationen

Die persönlichen Daten und die Firmeninformationen können nicht eigenständig bearbeitet werden.  
Änderungen melden Sie bitte per E-Mail über [eg-vo-iuu@ble.de](mailto:eg-vo-iuu@ble.de) oder per Tel.: 0228/6845-2727 an die BLE.

**Bitte wählen Sie Ihren Status**

Einführer  Spediteur

**Status Speichern**

**Ihre persönlichen Daten**

Anrede	Frau
Organisation	
Nachname	Spediteur
Vorname	Tester
E-Mail	eg-vo-iuu@ble.de
Geburtsdatum	
ZESTA-Nr.	10650382

Letzter Login 08.04.2019 08:19:35

**Firmeninformationen**

Handelsregister-Nr.	0000
ZESTA-Nr.	10850390
Name	BLE Spediteur
Straße	Haubachstr.
Hausnummer	86
PLZ	22765
Stadt	Hamburg
Land	DE
EORI-Nr.	

Änderungen der Daten, wie zum Beispiel Geschäftsleitungswechsel, Adressänderung oder Umfirmierung sind mit einem entsprechenden Nachweis der BLE entweder per E-Mail an

[eg-vo-iuu@ble.de](mailto:eg-vo-iuu@ble.de)

oder per Post an

**Bundesanstalt für Landwirtschaft und Ernährung**

**Referat 534**

**Haubachstraße 86**

**22765 Hamburg**

mitzuteilen.



## 5. Firmenkontakte

Über diesen Menüpunkt lassen sich Geschäftsbeziehungen zwischen Einführern und Spediteuren verwalten. Damit der Spediteur X eine Einfuhranmeldung für den Einführer Y tätigen kann, ist es erforderlich, dass sich beide Firmen über ihre Kontakt-ID's verbinden. Die firmeneigene Kontakt-ID wird automatisch nach der Registrierung zugewiesen und ist unter dem Menüpunkt „Firmenkontakte“ ersichtlich.

Es ist zu beachten, dass eine Verbindung zwischen zwei Einführern bzw. zwei Spediteuren nicht möglich ist. Einführer, die ausschließlich für sich selbst Anmeldungen tätigen, benötigen keine Firmenkontakte.

**Firmenkontakte**

FIKON II Admin Firmenkontakte

Ihre Firmen Kontakt-ID

Bitte übermitteln Sie Ihre Kontakt-ID, um eine Kontaktanfrage zu ermöglichen.

Kontakt-ID SHMEGXWRNV

Kontaktanfrage stellen

Kontakt-ID des Partners

Kontaktanfrage stellen

Ihre Firmenkontakte

Firmenname	ID	Bestätigt
Nec Urna Et LLP	MOYTZBSXXG	<input type="checkbox"/>

Kontakte anzeigen

Alle  
 Eingehende Kontaktanfragen  
 Ausgehende Kontaktanfragen  
 Bestätigte Kontakte

Kontakt löschen  
Kontaktanfrage bestätigen

### 5.1. Firmenkontakt hinzufügen

Um einen Firmenkontakt herzustellen, muss die Kontakt-ID des Partners eingegeben und der Button **Kontaktanfrage stellen** betätigt werden. Die Kontakt-ID muss eigenständig bei dem Partner angefragt werden bzw. an den Partner weitergegeben werden, z.B. per Telefon oder E-Mail, da dies nicht automatisch innerhalb der Fachanwendung FIKON II geschieht.

Der Kontakt wird erst hergestellt, sobald der Partner die Kontaktanfrage bestätigt hat.

Unter „Kontakte anzeigen“ werden die Kontakte nach deren Status (alle, eingehend, ausgehend und bestätigt) gefiltert.

### 5.2. Firmenkontakt löschen

Bestehende Verbindungen können gelöscht werden, indem die betreffende Firma in der Tabelle ausgewählt und der Button **Kontakt löschen** betätigt wird.



## 6. Mitarbeiter verwalten

Unter diesem Menüpunkt werden die Mitarbeiter des Unternehmens verwaltet. Ein Firmenadministrator hat zwei Funktionen. Zum einen ist er in dem Anwendungsbereich „FIKON II Admin“ für die Verwaltung der firmeninternen Mitarbeiter und der Geschäftsbeziehungen zu anderen Firmen verantwortlich und zum anderen kann er in dem Anwendungsbereich „FIKON II Öffentlich“ Einfuhranmeldungen tätigen. Ein Sachbearbeiter hingegen, hat ausschließlich zu dem Anwendungsbereich „FIKON II Öffentlich“ Zugang und kann dort Einfuhranmeldungen tätigen. Es können beliebig viele Firmenadministratoren und Sachbearbeiter angelegt werden.

**Mitarbeiter verwalten**  
 FIKON II Admin Mitarbeiter verwalten

Mitarbeiter Verwaltung  
 Mitarbeiter suchen  Mitarbeiter suchen

Nutzerkennung	Vorname	Name ▲	Aktiv	Firmen-administrator
blespediteur	Tester	Spediteur	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

**Standortinformation**

Name BLE Spediteur  
 Adresse Haubachstr. 86  
 PLZ / Ort 22765 Hamburg

**Mitarbeiter - Detailsansicht**

Nutzerkennung blespediteur ?  
 Anrede Frau  
 Name Spediteur  
 Vorname Tester  
 E-Mail eg-vo-iuu@ble.de  
 Telefonnummer 0228 68452727  
 Aktiv  Mailversand  
Neues Passwort generieren

Sachbearbeiter anlegen  
Firmenadministrator anlegen  
Eingabe verwerfen  
Mitarbeiter speichern  
Mitarbeiter löschen

### 6.1. Mitarbeiter anlegen

Je nachdem welche Rechte ein neuer Nutzer erhalten soll, ist entweder der Button **Sachbearbeiter anlegen** oder **Firmenadministrator anlegen** auszuwählen.

Die erforderlichen Pflichtfelder sind rot umrandet. Damit der Mitarbeiter die Login-Daten per E-Mail erhält und sich mit diesen einloggen kann, ist es erforderlich, die Häkchen bei „Aktiv“ und „Mailversand“ zu setzen. Anschließend muss der Button **Mitarbeiter speichern** betätigt werden. Daraufhin wird vom System eine Nutzerkennung vergeben, welche zusammen mit einem generierten Passwort an den neuen Nutzer per E-Mail versendet wird.

**Standortinformation**

Name BLE Spediteur  
 Adresse Haubachstr. 86  
 PLZ / Ort 22765 Hamburg

**Mitarbeiter - Detailsansicht**

Nutzerkennung  ?  
 Anrede -- Wählen --  
 Name   
 Vorname   
 E-Mail   
 Telefonnummer   
 Aktiv  Mailversand  
Neues Passwort generieren

Sachbearbeiter anlegen  
Firmenadministrator anlegen  
Eingabe verwerfen  
Mitarbeiter speichern  
Mitarbeiter löschen



## 6.2. Mitarbeiter löschen

Wenn ein Mitarbeiter das Unternehmen verlässt, kann dessen Nutzerkennung gelöscht werden. Um einen Mitarbeiter in FIKON II löschen zu können, muss dieser ausgewählt, das Häkchen bei „Aktiv“ entfernt und der Button **Mitarbeiter speichern** betätigt werden. Im Anschluss ist der Button **Mitarbeiter löschen** aktiv und der Mitarbeiter kann gelöscht werden.

Die registrierte Person kann nicht gelöscht werden.

## 6.3. Neues Passwort generieren

Bei Verlust des Passwortes muss sich der Mitarbeiter an einen Firmenadministrator wenden. Dieser kann, über das Auswahlfeld **Neues Passwort generieren**, dem Mitarbeiter per E-Mail ein vorübergehendes Passwort zusenden lassen, welches nach dem ersten Anmelden geändert werden muss.

## 6.4. Daten aktualisieren

Bis auf die Nutzerkennung, lassen sich alle hinterlegten Daten eines Mitarbeiters ändern. Hat ein Mitarbeiter bspw. einen neuen Namen, eine neue E-Mail-Adresse oder Telefonnummer erhalten, ist zunächst der entsprechende Mitarbeiter auszuwählen und unter Mitarbeiter – Detailansicht die jeweilige Änderung vorzunehmen. Anschließend ist der Button **Mitarbeiter speichern** zu betätigen.

Die Daten der registrierten Person können an dieser Stelle nicht geändert werden. Ist eine solche Änderung erforderlich, sind die Hinweise unter Punkt 4 zu befolgen.