



Référence : BAFU-217.14-91/33

Informations importantes sur « Apporter des changements »

Madame, Monsieur

En raison de lacunes techniques dans le nouveau portail Ecogen, nous vous envoyons des instructions sur la procédure correcte à suivre pour modifier les notifications complétées. Ces instructions ne sont valables que pour les notifications qui sont créés dans l'ancien Ecogen, migrées vers le nouvel Ecogen et traitées pour la première fois.

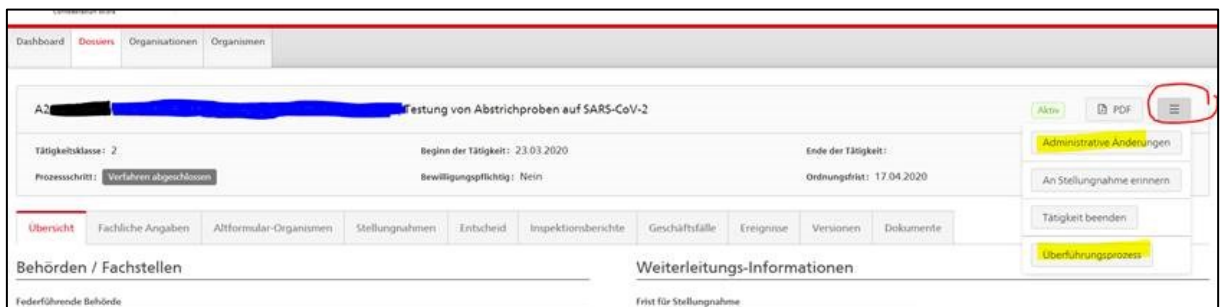
Malheureusement, les instructions ne peuvent actuellement être créées qu'avec des exemples d'images en allemand.

1 Changements administratifs Personnes

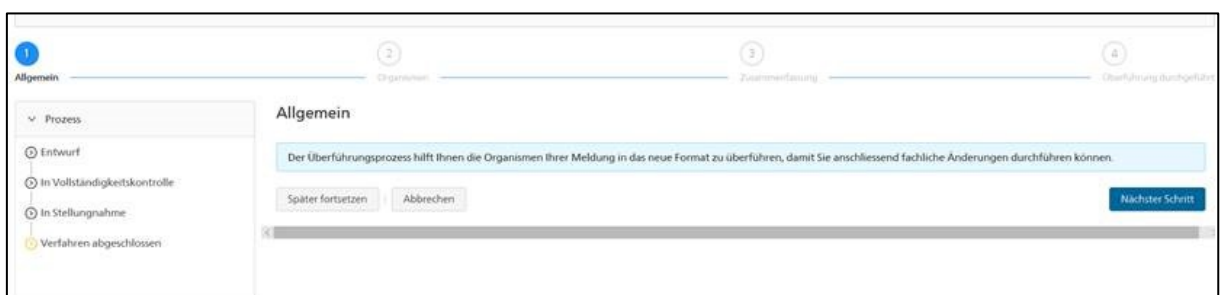
Actuellement, seules les personnes peuvent être modifiées sous la rubrique "Changements administratifs" de la classe 2-4. Pour signaler des locaux supplémentaires, une "modification technique" doit être effectuée.

2 Processus de transfert

1. Avant que la modification technique proprement dite puisse être effectuée, le processus de transfert doit être achevé. La sélection des trois barres ouvre un menu déroulant. Cliquez sur "Processus de transfert".



2. Le processus de transfert garantit que les organismes que vous avez notifiés sont correctement transférés dans la nouvelle base de données. Cliquez sur "Étape suivante".



3. Remplir le champ « Nouvel organisme d'origine » (type sauvage).
 - Les organismes officiellement regroupés peuvent être sélectionnés en entrant leur nom dans le champ de texte.
 - Les organismes non officiellement regroupés peuvent être créés sous "+".
 - Pour enregistrer un OGM, il est obligatoire de définir d'abord l'organisme d'origine.

Alter Organismus	Typ	Kategorie	Bemerkung	Neuer Ursprungsorganismus	Aktionen
Severe Acute Res	Viren	Natürlicher Ori		SARS-CoV-1, Severe Acute Respiratory Syndrome Coron... + ⓘ	

Buttons: Später fortsetzen Abbrechen Zurück Nächster Schritt

4. Soumettre la notification transférée

Buttons: Später fortsetzen Abbrechen Zurück Einreichen

3 Modification technique

5. La modification technique proprement dite peut maintenant être effectuée. → Sélectionnez "Effectuer un changement technique".

Buttons: Aktiv PDF ☰

Options:
Administrative Änderungen
An Stellungnahme erinnern
Fachliche Änderung vornehmen
Tätigkeit beenden
Vorlage kopieren und neues Dossier erstellen

6. **IMPORTANT:** Sélectionnez **tous les postes** sous Ajustements. Vous êtes maintenant guidé à travers le formulaire d'inscription.

Des ajustements ont été effectués dans le nouveau formulaire. Vérifiez les entrées existantes et ajoutez les points ouverts.

Start

Hier haben Sie die Möglichkeit, eine fachliche Änderung an Ihrem Dossier vorzunehmen. Falls Sie lediglich ADMINISTRATIVE ÄNDERUNG.

Anpassungen

Welche Daten möchten Sie ändern?

- Personen
- Räumlichkeiten
- Allgemeine Angaben
- Tätigkeit
- Inaktivierung und Entsorgung
- Risikobewertung
- Sicherheit / Haftpflicht
- Organismen etc.

Abbrechen

7. La notification peut maintenant être soumise.