

Inhaltsverzeichnis

1	Begriffe, Definitionen, Abkürzungen, Glossar	1
2	Zielsetzung und Geltungsbereich	2
3	Voraussetzungen für die Nutzung des Swissmedic eGov Portals	2
4	Anmeldung am Swissmedic eGov Portal	2
5	Benutzung des eGov Portals	2
5.1	Bereich Administration.....	3
5.2	Bereich eGov CPP	3
5.2.1	Einreichung einer CPP-Bestellung.....	3
5.2.1.1	Weitere Optionen bei der Erfassung einer CPP-Bestellung	7
5.3	Bereich Inbox	8
5.4	Quittungen und Notifikationen.....	8
5.4.1	Quittungen CPP Bestellung	8
5.5	Technische Details	8
5.5.1	Dateiformate	9
5.5.2	Dok ID	9
6	Stornieren von Bestellungen	9
7	Support	10

Änderungshistorie

Version	Gültig und verbindlich ab	Beschreibung, Bemerkung	Visum Autor/in
2.2	14.09.2021	periodische Revision, keine inhaltlichen Änderungen	anm
2.1	13.09.2019	Link und Satz entfernt: Aktuell gültige Systemanforderungen sind unter www.swissmedic.ch/egov-req ersichtlich	anm
2.0	01.01.2019	Diverse Korrekturen	seb
01	19.09.2017	Erstversion	seb

1 Begriffe, Definitionen, Abkürzungen, Glossar

Acceptance of...	Quittung für einen bestimmten Schritt
Hash algorithm, hash code	Berechnete Prüfsumme für eine Einreichung oder für einzelne Dateien
Company Reference	Referenz, Ihr Zeichen
CPP	Produktzertifikate (engl. Certificate of a Pharmaceutical Product)
Dashboard	Arbeitsumgebung und Eingabemaske
Delivery	Einlieferung zu neuen oder laufenden Bestellungen
DeliveryID	Spezifische Identifikationsnummer der hochgeladenen Datei
Dok ID	Identifikationsnummer der übertragenen Datei
Delivery Status	Status einer Einlieferung

eGov	eGovernment
eGov Service	einzelne Dienstleistung/Service innerhalb des eGov Portals
eSubmissions	Service zur Erfassung von Einlieferungen
Swiss authorisation human	Humanarzneimittel
Inbox	Postfach im Dashboard
mTAN	mobile Transaktionsnummer über SMS
Notification	Notifikation, Benachrichtigung per E-Mail
Release	Version der Portal-Software
Subject no., Subject number	Identifikationsnummer für Gesuche, entspricht Delivery ID
Export- or Swiss veterinary authorisation	Exportpräparat oder Tierarzneimittel
Upload	Hochlade-Vorgang

2 Zielsetzung und Geltungsbereich

Das vorliegende Merkblatt beschreibt die Grundlagen zur Anwendung des Swissmedic eGov Portals, im Speziellen des eGov Services **CPP**.

Für Nutzeradministratoren steht das Merkblatt *Swissmedic Portal – Administrator- Funktionen* zur Verfügung.

3 Voraussetzungen für die Nutzung des Swissmedic eGov Portals

Zur Nutzung des Portals muss eine Nutzungsvereinbarung mit Swissmedic unterzeichnet werden. Um das Swissmedic eGov Portal als Standardnutzer nutzen zu können, muss von einem Nutzeradministrator bzw. einem Account-Administrator der Firma ein neues Standardnutzer-Konto eröffnet werden. Der neue Nutzer erhält daraufhin von Swissmedic per E-Mail (von it@swissmedic.ch) einen Link zur erstmaligen Festlegung eines Passwortes.

4 Anmeldung am Swissmedic eGov Portal

Das Swissmedic eGov Portal wird über die Adresse www.portal.eiam.admin.ch aufgerufen. Nach Eingabe der Nutzer-ID und des zuvor festgelegten Passwortes wird eine SMS mit einer mobilen Transaktionsnummer (mTAN) per SMS an die registrierte Mobiltelefonnummer des Nutzers verschickt. Diese Transaktionsnummer muss in der nachfolgenden Maske eingegeben werden, um das Login zu vervollständigen. Beim ersten Login und nach Softwareaktualisierungen muss zudem jeweils den Nutzungsbedingungen zugestimmt werden.

Das Portal stellt eine Möglichkeit zum Zurücksetzen des Passwortes zur Verfügung. Nach Eingabe der registrierten E-Mail-Adresse wird vom System ein neues Passwort verschickt. Dieses Passwort sollte dann vom Nutzer sofort geändert werden.

5 Benutzung des eGov Portals

In diesem Kapitel werden die grundlegenden Funktionen und Abläufe des neuen Swissmedic eGov Portals genauer erläutert. Das Portal ist der zentrale Einstieg für weitere Dienstleistungen, die sogenannten *eGov Services*. Standardsprache des Swissmedic eGov Portals ist Englisch. Die Merkblätter sind in Deutsch, Französisch und Englisch verfügbar.

Auf der Startseite werden die Bereiche *Administration*, *CPP* und *eSubmissions* (je nach Berechtigung des Nutzers) angezeigt.

Im Folgenden werden die einzelnen Bereiche genauer erläutert.

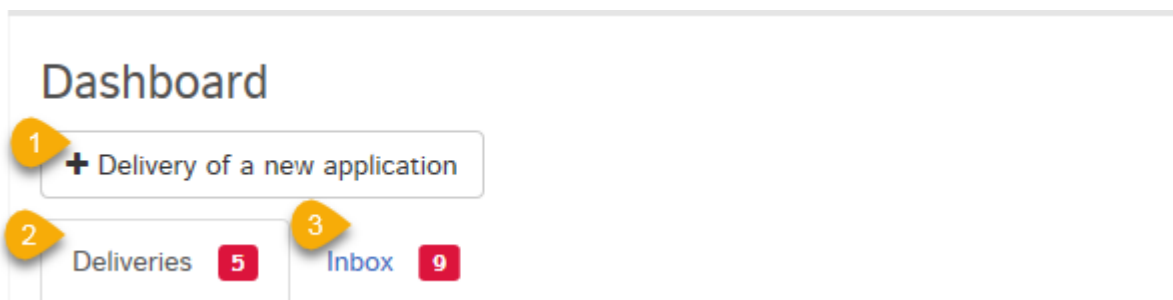
5.1 Bereich Administration

In diesem Bereich können registrierte Portal-Administratoren die notwendigen Einstellungen vornehmen und z.B. Nutzer anlegen.

Für weitergehende Informationen konsultieren Sie bitte das entsprechende Merkblatt für Administratoren.

5.2 Bereich eGov CPP

Hier können maskengesteuert die Excel-Files für CPP Bestellungen sowie die dazugehörenden Dateien hochgeladen werden. Für die Nutzer steht dazu ein sogenanntes Dashboard zur Verfügung, welches im folgenden Schaubild näher erklärt wird:



Der Swissmedic eGov Service CPP bietet die folgenden Möglichkeiten:

1	Einreichung einer neuen Bestellung und deren Datei.
2	Liste der letzten CPP Bestellvorgängen.
3	Liste der Bestell-Bestätigungen von Swissmedic (identifiziert mit einer DokID)

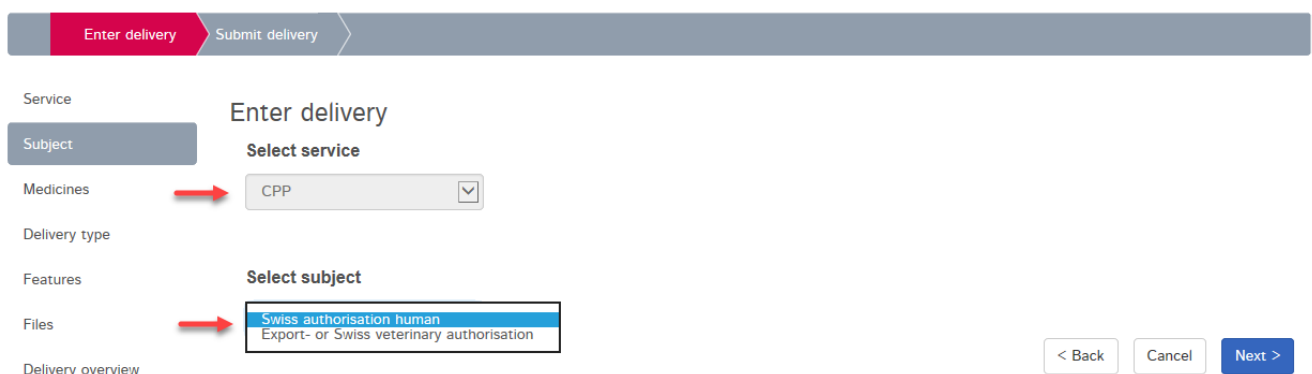
5.2.1 Einreichung einer CPP-Bestellung

Nachfolgend wird der komplette Ablauf anhand eines Beispiels dargestellt.

Im *Dashboard* wird auf *Delivery of a new application* geklickt um den Vorgang zu starten.

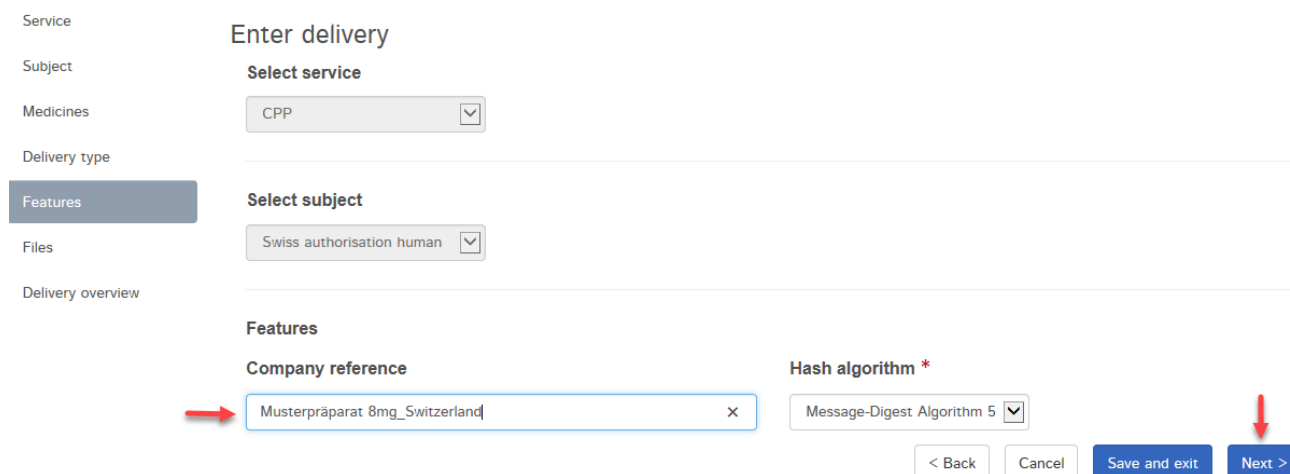
In den nächsten Schritten wird *Select service* mit „CPP“ sowie *Select subject* mit „Swiss authorisation human“ oder „Export- or Swiss veterinary authorisation“ ausgewählt und mit Next bestätigt.

Deliveries



Bei *Features* kann optional eine *Company reference* erfasst werden. Diese wird im Dashboard, in der Inbox sowie in der Delivery Confirmation und der Acceptance of delivery als „Your Reference“

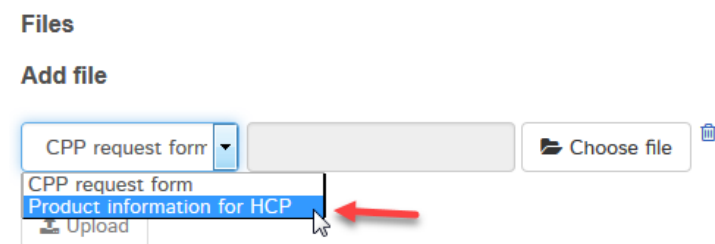
ausgewiesen. Die *Company Reference* dient einzig zur besseren Übersicht der eingereichten Bestellungen für den Benutzer und wird nicht ins CPP-Zertifikat weitergereicht.



Im nächsten Schritt wird unter Files auf **+Add file** geklickt. Unter *Choose File* wird das Input-File im *xlsx* Format ausgewählt.



Falls es sich um eine Bestellung mit einem Exportpräparat / Tierarzneimittel handelt und die Fachinformation (FI) als Zertifikatsbeilage gewünscht ist, wird nach dem Upload des Input-Files zusätzlich die FI hochgeladen. Hierzu muss auf **+Add another file** geklickt werden, *CPP request form* wird durch *Product information for HCP* ersetzt, und mittels *Choose file* kann nun das PDF der FI ausgewählt werden.




Nach einem Klick auf *Upload* werden die Dateien übertragen.

Während des *Uploads* wird eine automatische technische Überprüfung durchgeführt (inkl. Virusprüfung und Prüfung auf korrektes Dateiformat). Es handelt sich jedoch noch nicht um eine technische Validierung oder Strukturprüfung des CPP-Formulars. Diese wird erst später im Rahmen der Zertifikatsausstellung durchgeführt.

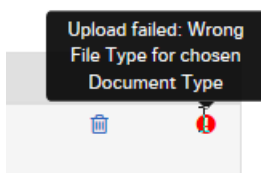
Das Ergebnis dieser Überprüfung wird in der Maske mitgeteilt. Ein grünes Häkchen zeigt den erfolgreichen Abschluss des *Uploads* an. Je nach Grösse der Einreichung kann dieser Schritt einige Sekunden dauern.

Files

Document type	File name		
CPP request form	xyz 8 mg_fct.xlsx		

+ Add another file Pause all

Sollte die automatische Prüfung einen Fehler feststellen, wird ein rotes Ausrufezeichen angezeigt. Zusätzlich werden weitere Anhaltspunkte zum möglichen Problem sichtbar, wenn die Maus über das Ausrufezeichen positioniert wird.



Der Prozess kann erst fortgesetzt werden, wenn der Fehler korrigiert wurde. Zur Korrektur wird der fehlerhafte Upload mittels des Symbols *Papierkorb* gelöscht. Danach kann die korrigierte Datei erneut hochgeladen werden.

Ist alles korrekt, kann die Einreichung abgeschlossen (Next) und an das System übergeben werden. Dazu wird eine Einlieferungsübersicht mit einer Zusammenfassung der Details angezeigt.

Delivery overview

Enter delivery
Submit delivery

Service

Subject

Medicines


Delivery type

Features

Files

Delivery overview

Delivery overview

 Please check the entries below for correctness before submission.

Service
CPP

Subject
Swiss authorisation human

Features

Company reference
Musterpräparat 8mg_Switzerland

Files

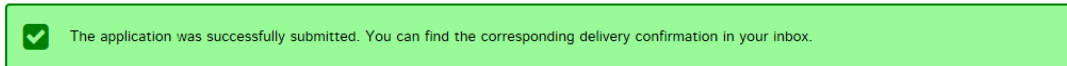
Document type	File name	Hash
CPP request form	xyz 8 mg_fct.xlsx	8673a069aeafb845acd33684aea8a079

An dieser Stelle wird auch die pro *Upload* generierte *Checksum* angezeigt. Anhand dieses *Hash Codes* kann die vollständige Übertragung überprüft werden. Zur besseren Nachvollziehbarkeit wird die berechnete Checksum ebenfalls auf den vom Portal verschickten Quittungen angezeigt.

Sollten nun noch Änderungen notwendig sein, kann über den Button *Back* ein Fehler noch korrigiert werden. Ist alles korrekt, kann über den Button *Submit* der Vorgang abgeschlossen werden.

Anschliessend wird eine Erfolgsmeldung ausgegeben.

Submitted delivery



Die Einlieferung bleibt während der Verarbeitung weiterhin im Bereich *Deliveries*. Die Annahmestätigung (Delivery Confirmation) ist vorhanden und der Status der Delivery ist auf Transmitted. Die Übermittlung der Daten kann einige Minuten dauern. Sobald dieser Vorgang abgeschlossen ist und die Dokumente übertragen sind, wird die Annahmequittung (Acceptance of delivery) erstellt und der Delivery status geändert auf Accepted.

Der *Delivery Status* gibt Auskunft über den Status der Verarbeitung.

Folgende Status gibt es:

Status	Bedeutung
Paused	Einlieferung ist zwischengespeichert
Processing	Einlieferung wird fortgesetzt
Transmitted	Einlieferung wurde gesendet
Accepted	Annahme der Einlieferung

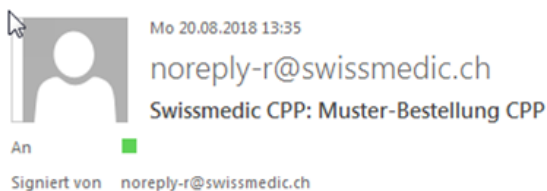
Über das Lupensymbol unter *Functions* kann eine Detailansicht zur Einlieferung aufgerufen werden.



In den Delivery details werden alle Informationen zur Einreichung zusammengefasst. Die Bestellung sowie die beiden Quittungen (Delivery Confirmation und Acceptance of delivery) können als PDF heruntergeladen werden. Die Quittungen sind auch in der Inbox verfügbar.

Delivery details								
Delivery details								
Delivery ID	100010002452	Application No.	Company/User No.	8087776				
Dok ID	0010106445	Application Type	Company/User Name	Firma_Demo_CPP				
Service	CPP	Application category						
Subject	Swiss authorisation human	Delivery Type						
Medicines								
Features								
Company reference	Musterpräparat 8mg_Switzerland	Hash algorithm	MD5					
Submitted files								
File name	Document type	Structure format	eCTD dossier	File Status	Functions			
xyz 8 mg_fct.xlsx	CPP request form			Valid	Download			
OutDok ID	Subject	Subject no.	Your reference	Document type	File name	Received on	Retrieved on	Func.
	Delivery	100010002452	Musterpräparat ...	Delivery Confirmation	100010002452_SENT_20...	12.09.2017		Download
	Delivery	100010002452	Musterpräparat ...	Acceptance of delivery	100010002452_ACCEPTE...	12.09.2017		Download

Zusätzlich wird eine E-Mail an die hinterlegte Korrespondenz-E-Mail-Adresse des Nutzers gesendet.



Dear Sir or Madam,

Swissmedic has uploaded a document to your account:

User-ID:

You can download this document to your computer by logging in to the Swissmedic portal.

Service: CPP
Subject: Swiss authorisation human
Your reference: Muster-Bestellung CPP

This email has been automatically generated. Never reply to this sender address.

Best Regards,

Swissmedic - Swiss Agency for Therapeutic Products

Swissmedic wird anschliessend die Bestellbearbeitung beginnen.

5.2.1.1 Weitere Optionen bei der Erfassung einer CPP-Bestellung

Hash algorithm ändern: Es besteht die Möglichkeit, über die Auswahl bei *Hash algorithm* die Methode zur Berechnung der Checksum zu bestimmen (techn. Kontrollmechanismus um allfällige Übertragungsfehler zu erkennen).

Bestellung pausieren: Falls notwendig, kann die Einlieferung über [Back](#) [Cancel](#) [Save and exit](#) [Next >](#) zwischengespeichert werden, ohne dass sie direkt abgeschlossen werden muss. Die Einlieferung

kann zu einem späteren Zeitpunkt vervollständigt und abgeschlossen werden. Im Dashboard wird dazu dann der Status *Paused* angezeigt.

Dashboard

+ Delivery of a new application

Deliveries **6** Inbox **9**

Delivery ID	Your Reference	Service / Subject	Delivery type	Last updated at	Last updated from	Delivery status	Continue delivery
100010002452	Musterpräparat 8...	CPP/Swiss authorisation human		12.09.2017 09:06	cpp_seb_cpponly	Paused	

Soll dann die Einreichung fortgesetzt werden, muss auf den Pfeil unter *Functions* und *Continue delivery* geklickt werden.

Es ist ebenfalls möglich, diese unvollständige Einreichung über das Symbol *Papierkorb* komplett zu löschen.

Bitte beachten Sie: eine pausierte Einreichung wird nach 30 Tagen gelöscht, sollte nicht mehr daran gearbeitet werden.

5.3 Bereich Inbox

Im Posteingang werden Dokumente zu Einlieferungen angezeigt, welche dann heruntergeladen werden können. Über die Filterfunktion kann nach einem Dokument mittels verschiedener Angaben gesucht und heruntergeladen werden. Über die Funktion *Retrieve status* wird angezeigt, ob Dokumente schon heruntergeladen oder noch nicht abgeholt wurden. Der CPP-Benutzer sieht ausschliesslich seine eigenen Bestellungen.

5.4 Quittungen und Notifikationen

Das Portal stellt bei der Einlieferung automatisch Quittungen oder sogenannte Notifikationen aus, die z.B. wichtige Informationen über den Status, Fehler, Bestätigungen enthalten.

5.4.1 Quittungen CPP Bestellung

Im Rahmen einer Einreichung werden automatisch Quittungen vom Portal zu den einzelnen Schritten erstellt. Diese Quittungen können im Dashboard bei den spezifischen Einlieferungen und in der Inbox heruntergeladen werden.

Folgende Arten von Quittungen gibt es:

- Delivery confirmation -> Portal hat Dokumente entgegengenommen
- Acceptance of delivery -> Portal hat die Bestellung akzeptiert und der Fachabteilung zur Prüfung und Bearbeitung weitergeleitet
- Denial of acceptance -> Portal kann Dokumente nicht verarbeiten

Diese Quittungen werden unmittelbar erzeugt, sobald die Einlieferung einen bestimmten Zustand erreicht hat. Je nach Grösse und allgemeinem Eingangsvolumen erfolgt dies in der Regel innerhalb von maximal 10 Stunden.

Die Acceptance of delivery gilt als Eingangsbestätigung.

5.5 Technische Details

Im folgenden Kapitel wird näher auf bestimmte technische Details eingegangen.

5.5.1 Dateiformate

Document type	Authorised file formats
CPP request form	XLSX
Product information for healthcare professionals	PDF

Bitte beachten Sie: Diese Auflistung zeigt nur mögliche Formate damit das Input-File sowie das PDF hochgeladen werden können. Massgeblich für eine korrekte Einreichung der Bestellung sind aber die Vorgaben der *Wegleitung Bestellung CPP*.

5.5.2 Dok ID

Für jede Einreichung wird eine Dok ID erstellt. Im Zweifelsfalle oder bei einem unerwarteten Problem mit dem Portal kann Swissmedic anhand der Dok ID Nummer kontrollieren, ob die Bestellung eingetroffen ist. Die Dok ID wird angezeigt, sobald die Acceptance of delivery erstellt wurde. Die Nummer ist in dnr Delivery Details sowie in der Acceptance of delivery ersichtlich.

Delivery details			
Delivery details			
Delivery ID	100010002452	Application No.	Company/User No. 8087776
Dok ID	0010106445	Application Type	Company/User Name Firma_Demo_CPP
Service	CPP	Application category	
Subject	Swiss authorisation human	Delivery Type	

6 Stornieren von Bestellungen

Sobald die Bestellung im Delivery overview mit Submit bestätigt und weitergeleitet wird, kann diese nicht mehr storniert werden.

7 Support

E-Mail: it@swissmedic.ch

Tel :058 462 06 00

www.swissmedic.ch/gate-support

Der Support steht Ihnen wochentags zwischen 07:30 und 17:30 Uhr zur Verfügung.