

Häufig gestellte Fragen für TRACES.NT

erstellt
durch die Pflanzenschutzdienste der Bundesländer
und das Julius Kühn-Institut

Version Nr. 2.4

Inhalt

Häufig gestellte Fragen für TRACES.NT	1
1. Allgemeines	2
2. Registrierung in TRACES NT	2
3. Konto für EU-Login	4
4. Anmeldung in TRACES.NT	4
5. Verwaltung der Behörden, Unternehmen und Control Destinations in TRACES.NT	8
6. Gemeinsames Gesundheitsdokument für Pflanzen und Pflanzenerzeugnisse (GGED-PP)	16
7. Bestimmungsortkontrolle	19
8. Beanstandungen	21
9. QlikView	21
10. Literaturverzeichnis	25

1. Allgemeines

1.1 Was ist TRACES.NT?

TRACES.NT steht für **T**rade **C**ontrol and **E**xpert **S**ystem **N**ew **T**echnology. Es handelt sich um ein Datenbanksystem, das von der Europäischen Union zunächst für die Abwicklung der Einfuhr entwickelt wurde.

Teilnehmer sind Unternehmen und die relevanten Behörden – u. a. Pflanzenschutzdienste und Zoll – aller EU-Staaten.

1.1 Datenschutz

Für Fragen des Datenschutzes in TRACES finden Sie zum einen Regelungen in der Durchführungsverordnung (EU) 2019/1715 und zum anderen die Datenschutzerklärung auf der TRACES Homepage: <https://webgate.ec.europa.eu/tracesnt/privacy-statement>

Dort wird auch erläutert, dass die jeweiligen Zugangsrechte den Datenschutz sicherstellen. In diesem Sinne sind Vorgänge in TRACES (GGED) jeweils nur von den Unternehmen einzusehen, die mit diesen Vorgängen auch befasst sind. Handelsbeziehungen o.ä. sind durch TRACES für Unternehmen nicht sichtbar.

1.2 Gebühren

Die Nutzung der Datenbank erfolgt unentgeltlich.

1.3 Was ändert sich für Nutzer von PGZ-Online?

Die Einfuhr in die EU wird nur noch über TRACES.NT abgewickelt. Dafür brauchen Sie ein [Konto für EU-Login](#) und eine [Registrierung in TRACES NT](#).

Die Anmeldung/das Login erfolgt auf der Seite <https://webgate.ec.europa.eu/tracesnt/login>.

Alle Behörden von der Bearbeitung des Einfuhrantrags bis zum Bestimmungsort sind in das System einbezogen.

1.4 An wen kann ich mich wenden, wenn ich eine Frage habe?

Unternehmen wenden sich an [ihren zuständigen Pflanzenschutzdienst](#).

1.5 Elektronische Signatur

Wird eingeführt. Zur Zeit fehlen die Rechtsgrundlagen.

1.6 Was passiert, wenn das System ausfällt?

Ist TRACES nicht erreichbar oder gar ganz ausgefallen, müssen die Bescheinigungen auf herkömmlichem Weg ausgestellt werden. Die ausstellende Stelle informiert in diesem Fall unverzüglich die Kommission und trägt die Daten innerhalb von zehn Kalendertagen nach Wiederherstellung des Systems in TRACES nach.

2. Registrierung in TRACES NT

[Anleitung für Inspektoren](#)

[Anleitung für Unternehmen](#)

2.1 Wer muss sich registrieren? (1)

Jeder, der TRACES.NT verwenden möchte, muss sich **persönlich registrieren** und eine Rolle beantragen. Diese **Rolle entspricht der Position, die Sie tatsächlich haben**:

- ein Mitarbeiter eines Wirtschaftsunternehmens würde eine Rolle als **Unternehmen** beantragen,
- ein Mitarbeiter des Pflanzenschutzdienstes würde eine Rolle als **Behörde** beantragen.

2.2 Wie registriere ich mich? (1)

Die Registrierung für TRACES NT besteht aus zwei Schritten:

- Vor der Anmeldung in TRACES NT, beantragen Sie einen Zugang zum EU-Login auf der Seite <https://webgate.ec.europa.eu/tracesnt/login>. Im Kasten „Haben Sie ein Konto?“ werden Sie bei Klick auf „Bei Traces anmelden“ zum EU-Login weitergeleitet.

[Anleitung für Inspektoren](#)

[Anleitung für Unternehmen](#)

Achtung: Das Konto für EU-Login ist für den Namen einer natürlichen Person zu erstellen. In TRACES NT gibt es keine Nutzerkonten für Gemeinschaften. **Wird ein Dokument signiert, erscheint der registrierte Name des Kontos für EU-Login im Signaturfeld.** Stellen Sie deshalb sicher, dass jeder, der ein Dokument in TRACES signiert, sein persönliches Konto für EU-Login und TRACES.NT hat.

- Ist das erledigt, können Sie sich für ein TRACES NT-Konto anmelden.
 - Melden Sie sich in der Rolle Unternehmen, d. h. als Unternehmensbenutzer, an, könnten Sie möglicherweise das Unternehmen, für das Sie arbeiten, nicht finden. Sie können ein neues Unternehmen in TRACES.NT erstellen, während Sie sich im System anmelden.

Achtung: Alle neuen Nutzeranträge in TRACES.NT müssen validiert werden, bevor ein Nutzer Zugriff auf Bescheinigungen und die anderen Funktionen in TRACES.NT hat. Wer die Anträge validiert, hängt von der beantragten Rolle und den Bescheinigungen, die Sie verwenden wollen, ab. Sind Sie sich nicht sicher, wenden Sie sich bitte an die zuständige Behörde Ihres Landes.

Ist der Zugang validiert, muss sich der Nutzer erneut in TRACES.NT anmelden und kann Bescheinigungen erstellen oder ansehen.

2.3 Wer hat Zugang zu TRACES? (1)

Jeder Nutzer mit einem gültigen Konto für EU-Login hat Zugang zu TRACES.NT. Der Zugriff auf die Zeugnisse und andere Menüpunkte hängt von der beantragten und validierten Rolle ab.

Hinweis: Mehr Angaben finden Sie im Abschnitt Verwaltung der Organisationen dieses Leitfadens: [klicken Sie hier](#) und prüfen Sie auch die [verfügbaren Rollen](#).

2.4 Warum sollte jeder Benutzer ein eigenes Konto, d.h. einen eigenen EU-Login, verwenden? (1)

Wir raten nachdrücklich davon ab, dass mehrere Benutzer ein Konto verwenden.

Die Angaben werden im Nutzerprofil im GGED angezeigt und das Dokument muss von einer echten Person unterzeichnet werden.

Es wird auch davon abgeraten, sich mit einem Namen anzumelden und dasselbe Passwort wie andere zu verwenden. Teilen sich mehrere Personen ein Konto, ist ein Fehler nicht mehr zum Verursacher zurückzufolgern.

Außerdem läuft ein EU-Login-Passwort alle sechs Monate ab und muss dann geändert werden.

3. Konto für EU-Login

[Anleitung für Inspektoren](#)

[Anleitung für Unternehmen](#)

3.1 Der Zugang zum EU-Login wird verweigert

Sie erhalten folgende Fehlermeldung:

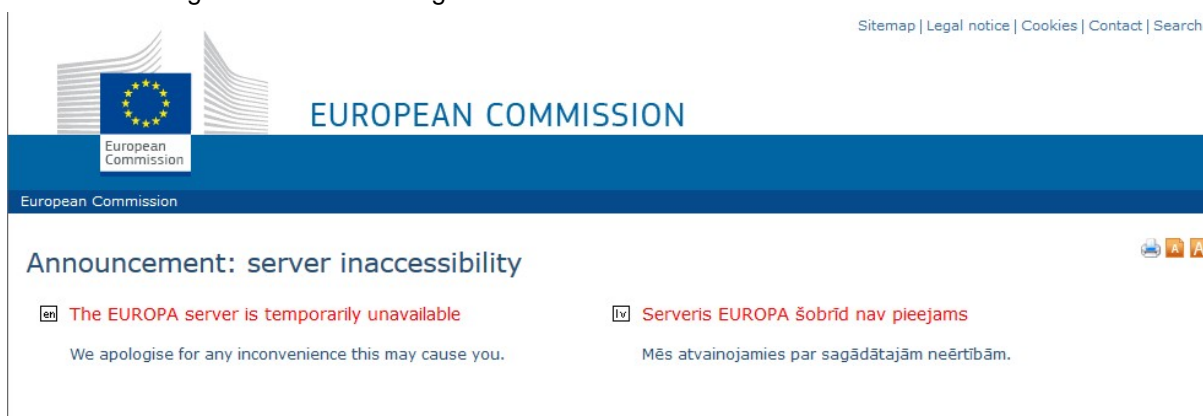


Abbildung 1. Zugang zum EU-Server nicht möglich.

Versuchen Sie es später noch einmal.

Prüfen Sie, ob Sie von einem anderen Computer oder einem Mobiltelefon aus Zugang haben. Wenn ja, wenden Sie sich an Ihren Systemadministrator.

3.2 Kann man die Sperre von 15 Minuten umgehen?

Nein. Sie müssen warten.

Die Sperre tritt ein, wenn man sich 6mal falsch eingeloggt hat.

4. Anmeldung in TRACES.NT

[Anleitung für Inspektoren](#)

[Anleitung für Unternehmen](#)

4.1 Der EU-Server ist zur Zeit nicht erreichbar

a) Der Server ist tatsächlich nicht erreichbar, dann versuchen Sie es später noch einmal.

oder

b) Der Server ist erreichbar, Ihr System lässt den Zugriff nicht zu, dann wenden Sie sich an Ihren Systemadministrator.

Announcement: server inaccessibility











 The EUROPA server is temporarily unavailable We apologise for any inconvenience this may cause you.	 Serve Més at
 Поради технички причини нашият сървър временно не работи. Моля извинете ни за всички евентуални неудобства, причинени от това.	 EURO Atzigrz
 Server EUROPA je dočasné nedostupný Omlouváme se za případné nepříjemnosti, které vám tím mohou vzniknout.	 Szerv A kény
 EUROPA-serveren er midlertidigt utilgængelig Vi beklager.	 Is-ser Niskuz
 Der EUROPA-Server steht zurzeit leider nicht zur Verfügung Wir bitten um Ihr Verständnis.	 De Eu Onze

Abbildung 2: Zugang zum EU-Server nicht möglich.

4.2 Der Link ist verschwunden/TRACES.NT bittet mich, eine Rolle zu beantragen. (1)

Beachten Sie, dass es drei verschiedene Versionen von TRACES.NT gibt.

- TRACES.NT Production (<https://webgate.ec.europa.eu/tracesnt/login>): die offizielle Website.
Achtung: Nur Zeugnisse in der Production-Version haben rechtlichen Bestand.
- TRACES.NT Training (<https://webgate.training.ec.europa.eu/tracesnt/login>): die Website für das Trainieren und Anwenden von TRACES.NT.
- TRACES.NT Acceptance (<https://webgate.acceptance.ec.europa.eu/tracesnt/login>): die Website für das Ausprobieren von Neuentwicklungen.

Es gibt keine automatische Datenübertragung zwischen den drei Websites. Möchten Sie Zugang zu allen drei Seiten, müssen Sie auf jeder Seite bei der ersten Anmeldung Ihre Rolle beantragen. Wenn Ihr (bereits validierter) Zugang nicht mehr funktioniert, stellen Sie deshalb sicher, dass Sie sich bei der Version von TRACES.NT anmelden, bei der Sie registriert sind.

Achtung: Brauchen Sie einen Zugang zu einer der beiden anderen Versionen, beachten Sie bitte, dass Sie jeweils eine Rolle beantragen und die Angaben zur Ihrem Unternehmen erneut eingeben müssen. Sie können jedoch dasselbe EU-Login für alle drei Versionen verwenden.

Hinweis: Sind Sie **sicher, dass Sie sich bei der richtigen Version von TRACES.NT angemeldet haben**, und Sie haben **keinen Zugriff auf das Menü**, wenden Sie sich bitte an den Helpdesk.

4.3 Was tun, wenn ich mein Passwort mehrfach falsch eingegeben oder es vergessen habe? (1)

Wird das Passwort 6mal falsch eingegeben, ist die EU-Anmeldung für 15 Minuten blockiert. Der Nutzer muss warten. Auch der SANTE-TRACES-Helpdesk kann das Konto nicht freigeben.

Im Anmeldebildschirm trage ich meine E-Mail-Adresse, unter der ich bereits registriert bin, ein und gehe auf "Neues Kennwort anfordern". Nach dem richtigen Beantworten der Sicherheitsabfrage wird mir ein neues Kennwort zugesendet, mit dem ich mich anmelden kann und das dann wieder geändert werden muss.

Achtung: Das Kennwort muss mindestens 10 Zeichen lang, mindestens ein Großbuchstabe, ein Kleinbuchstabe, eine Ziffer und ein Sonderzeichen (z. B. !, *, +, -, ?, #) enthalten.

4.4 Die Sprache lässt sich nicht ändern

Damit die Sprache tatsächlich geändert wird, müssen die Cookies akzeptiert werden.

4.5 Wie viele Anmeldungen braucht ein Unternehmen in TRACES? (2)

Jedes Unternehmen muss in TRACES nur einmal angemeldet werden und hat damit ein Profil. Zu jedem Unternehmensprofil gehört mindestens eine Aktivität oder auch Rolle. Es können aber auch mehrere sein. Darüber hinaus können mehrere Mitarbeiter auf dasselbe Unternehmensprofil in TRACES zugreifen. Bitte beachten Sie dabei, dass die erste Person, die bei ihrer Registrierung einem Unternehmen zugewiesen wird, automatisch zum Unternehmensadministrator wird und damit alle weiteren Personenprofile validieren und verwalten kann. Die weiteren Mitarbeiter müssen nicht mehr bei der zuständigen Behörde gemeldet werden.

4.6 Wie stelle ich fest, ob das Unternehmen bereits vorhanden ist (1)

Oft machen Nutzer, die sich bei TRACES.NT anmelden, Fehler bei der Eingabe der Unternehmensangaben und da sie zu diesem Zeitpunkt die Unternehmensangaben nicht ändern können, erstellen sie ein neues Unternehmen.

Deshalb hat TRACES.NT einen Mechanismus, der Nutzerduplikate verhindern soll.

Wird ein neues Unternehmen erstellt, wird eine Liste ähnlicher Unternehmen, die bereits im System angelegt sind, angezeigt, sobald der Nutzer **Name**, **Land** und **Ort** bei einem neuen Unternehmen eingibt.

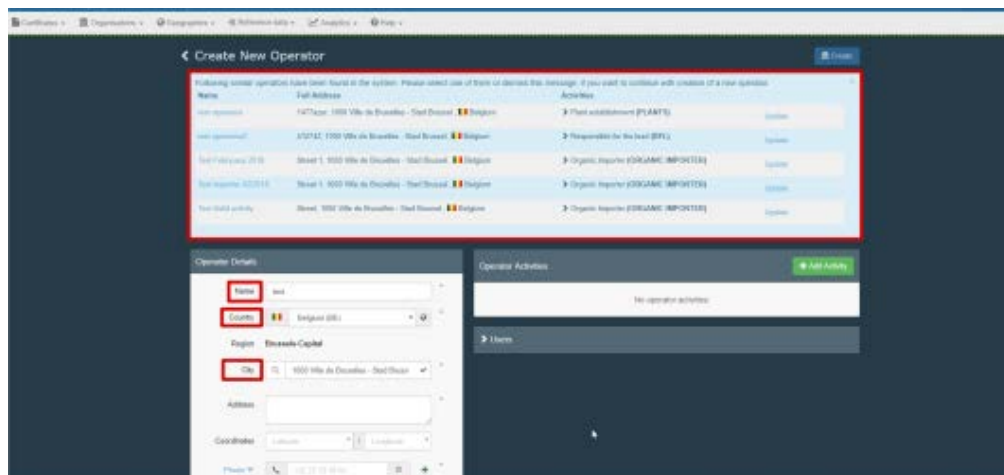


Abbildung 3: Erstellung eines neuen Unternehmens

Ist das Unternehmen, den Sie gerade erstellen wollen, bereits auf dieser Liste, können Sie ihn bestätigen und auswählen.

Klicken Sie einfach den **Unternehmensnamen** an oder die Schaltfläche **Update** rechts.

Following similar operators have been found in the system. Please select one of them or dismiss this message, if you want to continue with creation of a new operator.

Name	Full Address	Activities	
test operateur	1477azer, 1000 Ville de Bruxelles - Stad Brussel, Belgium	Plant establishment (PLANTS)	Update
test operateur2	412742, 1000 Ville de Bruxelles - Stad Brussel, Belgium	Responsible for the load (RFL)	Update
Test Febryuary 2018	Street 1, 1000 Ville de Bruxelles - Stad Brussel, Belgium	Organic Importer (ORGANIC IMPORTER)	Update
Test Importer 02/2018	Street 1, 1000 Ville de Bruxelles - Stad Brussel, Belgium	Organic Importer (ORGANIC IMPORTER)	Update
Test Valid activity	Street, 1000 Ville de Bruxelles - Stad Brussel, Belgium	Organic Importer (ORGANIC IMPORTER)	Update

Abbildung 4: Auswahl eines Unternehmens, der in Traces bereits vorhanden ist

4.7 Wann erstelle ich ein neues Unternehmen in TRACES.NT? (1)

Finden Sie kein Unternehmen im System, zum Beispiel, wenn Sie eine neue Rolle im System beantragen oder wenn Sie ein GGED ausfüllen, können Sie neue Unternehmen erstellen. Solche neuen Unternehmen müssen vor der Verwendung von ihrer zuständigen Behörde oder Kontrollstelle validiert werden

Achtung: Bevor Sie ein neues Unternehmen erstellen, stellen Sie sicher, dass dieses Unternehmen im System noch nicht angelegt wurde.

Hinweis: Gibt es für Ihr Unternehmen mehrere Aktivitäten, ordnen Sie all diese Aktivitäten diesem Unternehmen zu. Wenden Sie sich an die zuständige Behörde und bitten Sie diese, eine weitere Aktivität für den Unternehmensnutzer hinzuzufügen. Sind sie als Administrator für ihr Unternehmen validiert, können Sie selbst zu ihrem Unternehmen weitere Aktivitäten in TRACES.NT hinzufügen.

4.8 Die Postleitzahl für die Ortsangabe fehlt

Die Postleitzahl ist im System nicht aktiviert. Klicken Sie im grauen Menüband auf Hilfe und dann auf Kontakt. Es wird eine E-Mail an sante-traces@ec.europa.eu geöffnet. Teilen Sie mit, dass Sie ein Unternehmen anlegen möchten und die Postleitzahl fehlt/Postal code xyz is missing to enter an operator.

4.9 Das Unternehmen lässt sich nicht validieren

1) Traces enthält noch einen Fehler, durch den die Postleitzahl einem Ort nicht richtig zugeordnet wird. Mögliche Lösung: eingetragene Postleitzahl und Ort löschen, speichern, erneut bearbeiten und eingeben. Zumeist lässt sich das Unternehmen dann validieren. An der technischen Lösung wird gearbeitet.

2) Ein weiterer technischer Fehler ist, dass ein Unternehmen nicht validiert werden kann, wenn es bereits bei einer anderen Kontrollbehörde (z. B. Bio) angemeldet ist. Das Unternehmen kann im Zustand „neu“ verwendet werden.

4.10 Als zuständige Behörde für ein Unternehmen ist nur das JKI eingetragen

Mögliche Ursache: Die Ortsbezeichnung steht im System nicht zur Verfügung, deshalb konnte das System regionale Behörde zuordnen. Ändern Sie die Ortsangabe. Wählen Sie einen Ort aus der angebotenen Auswahlliste mit einer angebotenen Postleitzahl.

5. Verwaltung der Behörden, Unternehmen und Control Destinations in TRACES.NT

5.1 Allgemeines

5.1.1 Wie beantrage ich eine weitere Rolle zum meinem Nutzerprofil in TRACES.NT? (1)

Die zusätzlichen Rollen, die Sie beantragen können, hängen von der Rolle ab, die Sie bereits haben.

Wenn Sie in TRACES.NT angemeldet sind, klicken Sie bitte auf das Nutzer-Icon in der Ecke rechts oben (1) und dann auf „Ihr Profil bearbeiten“ (2). Klicken Sie dann auf „Neue Rolle beantragen“ (3):

Dann gehen Sie wie ein neuer Nutzer vor, der seine erste Rolle in TRACES.NT beantragt: [Neues Nutzerprofil in TRACES.NT beantragen](#).

5.1.2 Wie ändere ich meine Nutzerdaten wie Namen und E-Mail-Adresse? (1)

Die in TRACES.NT angezeigten Nutzerdaten sind die Daten, die der Nutzer bei Erstellen des Kontos für EU-Login ([Neues Konto für EU-Login erstellen](#)) angegeben hat.

Sollen die Angaben geändert werden, müssen die Daten des EU-Logins geändert werden. Dafür melden Sie sich bei TRACES.NT an und klicken bitte auf das Nutzer-Icon in der Ecke rechts oben (1) und dann auf „Ihr Profil bearbeiten“ (2) (siehe Abb. 5. Nutzerdaten ändern). Klicken Sie dann auf „Mein Konto für EU-Login“ (3):

Sie werden auf die EU-Login-Seite geführt. Um zu Ihren Angaben zu gelangen und diese ändern zu können, klicken Sie auf „**Meine persönliche Daten ändern**“.

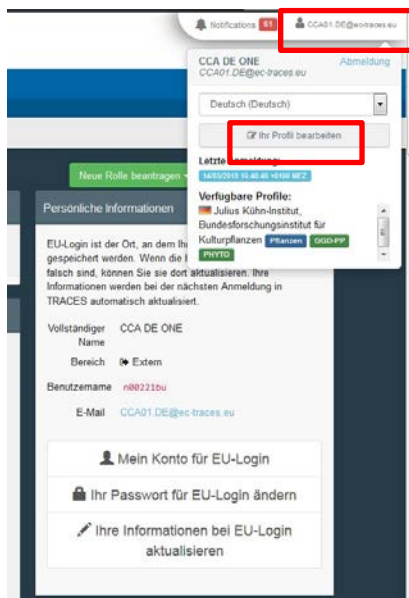


Abbildung 5: Nutzerdaten ändern

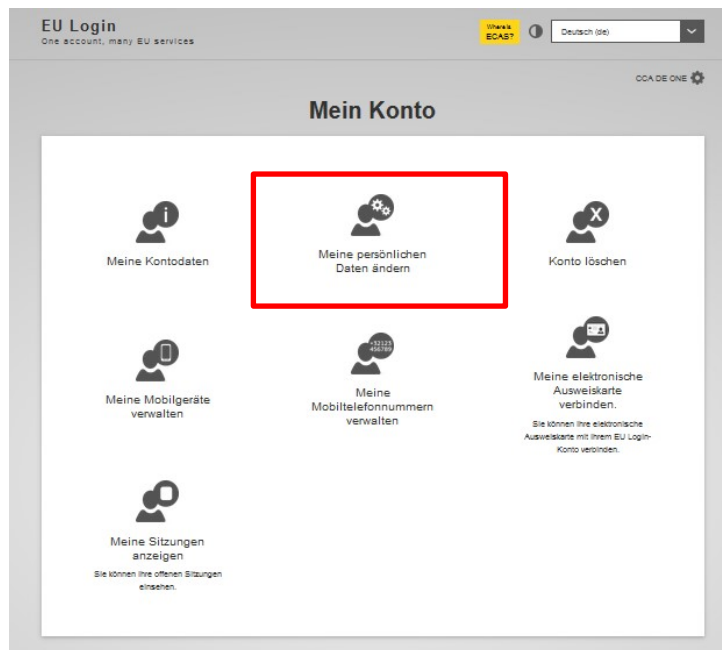


Abbildung 6: Persönliche Daten ändern

Wenn Sie sich das nächste Mal bei TRACES.NT anmelden, werden alle Änderungen im EU-Login automatisch übernommen.

Haben Sie Fragen zum EU-Login, nutzen Sie bitte die [Häufig gestellten Fragen](#) oder den [Helpdesk](#) für das EU-Login.

5.1.3 Wie ändere ich mein Passwort? (1)

Die in TRACES.NT angezeigten Nutzerdaten sind die Daten, die der Nutzer beim Erstellen des Kontos für EU-Login ([Neues Konto für EU-Login erstellen](#)) angegeben hat.

Sollen die Daten geändert werden, müssen die Daten im EU-Login geändert werden (siehe Abb. 7 Passwort für EU-Login ändern).

Dafür melden Sie sich bei TRACES.NT an und klicken bitte auf das Nutzer-Icon in der Ecke rechts oben (1) und dann auf „Ihr Profil bearbeiten“ (2). Klicken Sie dann auf „Ihr Passwort für EU-Login ändern“ (3), so gelangen Sie auf die Seite, auf der Sie Ihr Passwort ändern können.

Haben Sie Fragen zum EU-Login, nutzen Sie die [Häufig gestellten Fragen](#) oder den [Helpdesk](#) für das EU-Login.

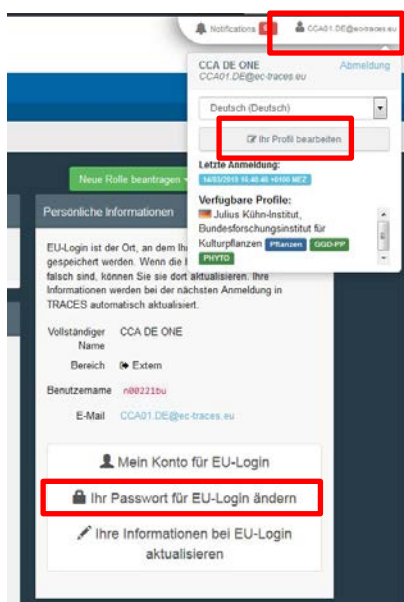


Abbildung 7: Passwort für EU-Login ändern

5.1.4 Wie beantrage ich ein neues Nutzerprofil in TRACES NT? (1)

Wenn Sie sich erstmals in TRACES.NT anmelden, klicken Sie auf **Anmeldung bei Traces** im Feld mit dem Namen „**Haben Sie kein Konto?**“ auf der Eingangsseite. Sie werden auf die Seite für das EU-Login umgeleitet. Informieren Sie sich bitte auch über unsere Hinweise zum [Erstellen eines Kontos für EU-Login](#).

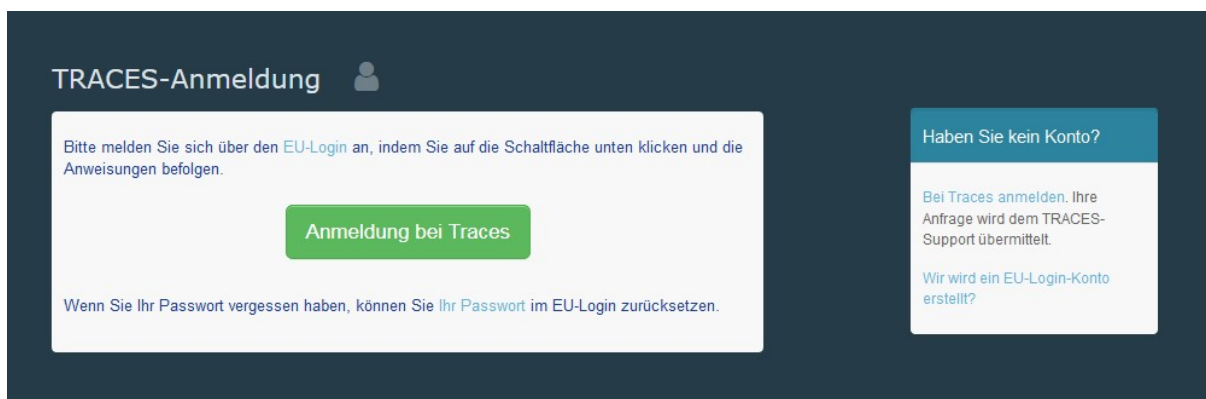


Abbildung 8: Beantragen eines neuen Nutzerprofils

5.1.5 Was ist ein Nutzer?

Ein Nutzer ist Mitarbeiter eines Unternehmens oder einer Behörde. Er hat ein EU-Login beantragt und sich bei TRACES.NT für die Rolle als Unternehmen, Controlled destination oder als Behörde registriert.

5.1.6 Wo findet man das Nutzerprofil?

Im Menüband unter Organisationen > Benutzer sucht man unter „Nach Benutzer suchen“ den Benutzer. Wird der Benutzer angezeigt, klickt man auf den Namen, dann werden alle zugehörigen Angaben angezeigt.

5.1.7 Kann man das Nutzerprofil ändern?

Man kann ein Profil löschen, sperren, validieren oder dem Profil neue Rollen hinzufügen.

5.1.8 Welche Rollen und Aktivitäten gibt es?

Es gibt die Rollen Behörde, Unternehmen und Controlled destination. Ein Nutzer beantragt die Rolle, die er tatsächlich hat.

Behörde (Stellen)

Rollen:

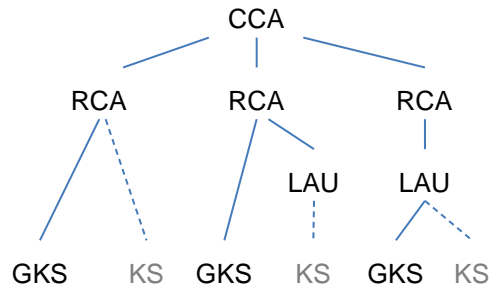
CCA – Zentrale zuständige Behörde

RCA – Regionale zuständige Behörde

LAU – Lokale zuständige Behörde

GKS – Grenzkontrollstelle

KS – Kontrollstelle (Unternehmensrolle)



Unternehmer

Kapitel	Abschnitt	Aktivität/Aktivitätstyp
warenunspezifisch	Sonstiges (EFTA, Europäische Union) - Für die Sendung verantwortliche Person (RFL)	Verantwortlich für die Ladung (Spedition, Zolldeklarant u.a.)
warenunspezifisch	Sonstiges - Transporter	Handelstransporter
Pflanze	Pflanze - Plant Nurseries (Plants)	- Baumschule (Landwirtschafts- oder Gartenbaubetrieb) - Pflanzen-Betrieb (Händler von Pflanzen oder Pflanzenerzeugnissen)

Benutzer, die einer Behörde des Bereichs Pflanze zugeordnet sind, können nur Aktivitäten des Kapitels Pflanze oder eines warenunspezifischen Kapitels wählen.

Controlled Destination

	Rolle
warenunspezifisch	Control point (Kontrollstelle) Free zone (Freizone) Onward transportation facility (Weiterbeförderungsort) Specially approved customs warehouse (eigens zugelassenes Zolllager)

Es wird kein Nutzer zugeordnet.

5.1.9 Wo findet man die registrierte Rolle?

Im Menüband unter Organisationen > Benutzer sucht man unter „Nach Benutzer suchen“ den Benutzer. Wird der Benutzer angezeigt, klickt man auf den Namen, dann werden alle Angaben zum Benutzer einschließlich der Rolle angezeigt.

5.1.10 Der Verantwortliche für die Ladung wird nicht validiert

Wählen Sie als zuständige Stelle eine Grenzkontrollstelle aus. Zollämter können nicht von den zuständigen Stellen validiert werden.

Competence

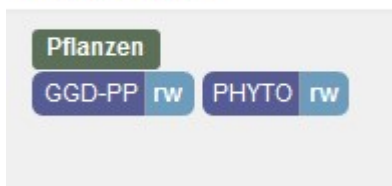


Abbildung 9: Zuständige Stelle für die Rolle „Verantwortlich für die Ladung“

5.2 Unternehmen

5.2.1 Was ist ein Unternehmen?

Gemäß Verordnung 2016/2031:

Ein Unternehmen ist ein „Unternehmen“ jede dem öffentlichen Recht oder dem Privatrecht unterliegende Person, die gewerblich einer oder mehreren der folgenden Tätigkeiten in Bezug auf Pflanzen, Pflanzenerzeugnisse und andere Gegenstände nachgeht und rechtlich dafür verantwortlich ist:

- a) Anpflanzen;
- b) Züchtung;
- c) Produktion, einschließlich Anbau, Vermehrung und Versorgung;
- d) Einführen in das Gebiet der Union und Verbringung innerhalb dieses Gebiets und aus diesem Gebiet heraus;
- e) Bereitstellung auf dem Markt;
- f) Lagerung, Gewinnung, Versand und Verarbeitung;

5.2.2 Wo findet man das Unternehmensprofil?

Im Menüband unter Organisationen > Unternehmen das Unternehmen suchen. Es werden alle zugehörigen Angaben angezeigt.

5.2.3 Kann man das Unternehmensprofil ändern?

Im Menüband unter Organisationen > Unternehmen das Unternehmen suchen. Klickt man auf den Namen des Unternehmens, öffnet sich ein Fenster, in dem man die Angaben ändern oder Aktivitäten hinzufügen kann.

5.2.4 Wer kann das Unternehmensprofil ändern?

Jeder Nutzer, der einem Unternehmen zugeordnet ist, kann das Profil ändern. Die Änderungen sind vom Unternehmensadministrator zu validieren.

5.2.5 Wer ist der Unternehmensadministrator?

In der Regel ist das der Nutzer, der sich als erster für ein Unternehmen registriert hat.

5.2.6 Wie viele Profile braucht ein Unternehmen? Was ist, wenn man erster Empfänger und Einführer ist? (2)

Jedes Unternehmen benötigt in TRACES nur ein Unternehmensprofil. Es ist möglich, diesem Profil mehrere „Rollen“ (als erster Empfänger oder Einführer) zuzuweisen. Darüber hinaus können mehrere Mitarbeiter auf dasselbe Unternehmensprofil in TRACES zugreifen. Bitte beachten Sie dabei, dass die erste Person, die bei der Registrierung dem Unternehmen zugewiesen wird, automatisch zum Unternehmensadministrator wird und damit alle weiteren Personenprofile validieren und verwalten kann. Die weiteren Mitarbeiter müssen nicht mehr bei der zuständigen Behörde gemeldet werden.

5.2.7 Wie füge ich eine weitere Aktivität zu meinem Unternehmen hinzu? (1)

Wenn Sie Administrator für Ihr Unternehmen sind, können Sie die Angaben in TRACES.NT ändern.

Wenn Sie in TRACES.NT angemeldet sind, klicken Sie bitte auf das Nutzer-Icon in der Ecke rechts oben und dann auf „Ihr Profil bearbeiten“. Auf der Profilsseite unten finden Sie den Namen ihres Unternehmens. Wenn Sie den Namen des Unternehmens anklicken, werden die Angaben zum Unternehmen angezeigt. Sie können diese Angaben nach Wunsch ändern. Beachten Sie bitte, dass das Unternehmen danach durch die zuständige Behörde oder Kontrollstelle erneut validiert werden muss.

Ändert die Kontrollstelle oder zuständige Behörde die Angaben ist eine erneute Validierung nicht erforderlich.

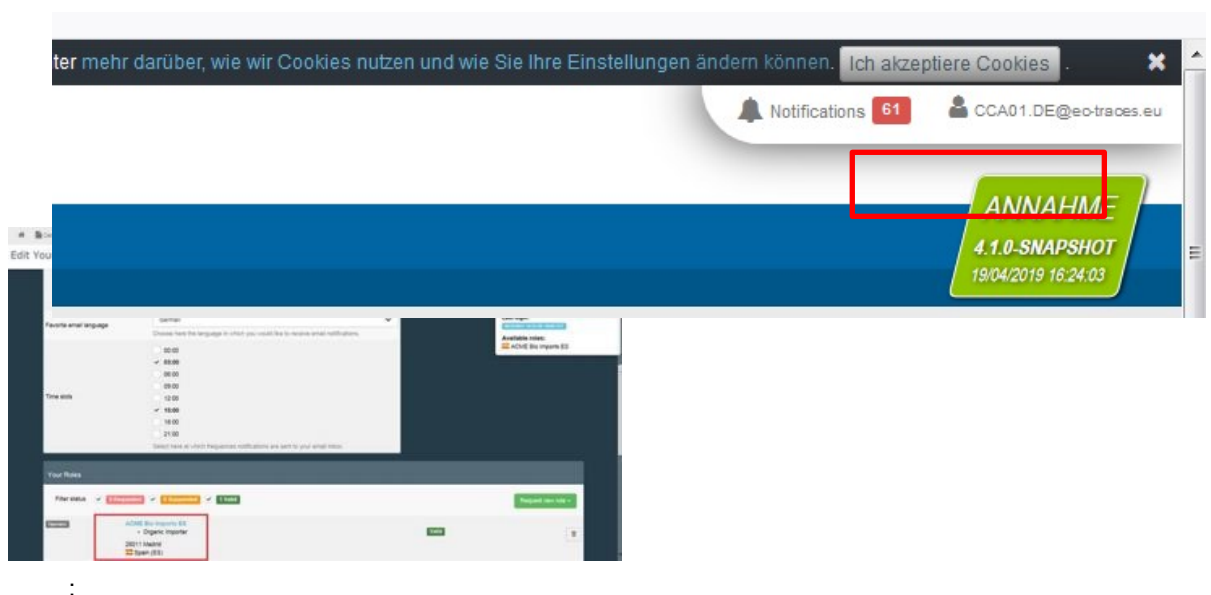


Abbildung 10: Profilsseite mit Auflistung des Unternehmens

5.2.8 Wer trägt Unternehmensangaben in TRACES ein – die Kontrollstellen, die zuständige Behörde oder das Unternehmen? (1)

Wer am Gemeinsamen Gesundheitsdokument (GGED) beteiligt ist und Unternehmensangaben in ein GGED eintragen muss, sowie die nationalen Behörden können Unternehmen in TRACES.NT anlegen. Bevor die Angaben jedoch in einem Inspektionszeugnis genutzt werden können, muss ein Nutzer der nationalen Behörde, der das Unternehmen zugeordnet ist, oder der Kontrollstelle für das Unternehmen die Angaben validieren.

Die Kommission legt nicht fest, welche der beiden Stellen das Unternehmen validiert. Diese Entscheidung obliegt den nationalen Behörden und deren Kontrollstellen.

5.2.9 Wie oft muss die Aktivität „Verantwortlicher für die Ladung“ beantragt werden?

Die Aktivität wird für jeden Bereich (Pflanzen, Tiere, Bio usw.), in dem man tätig ist, einmal beantragt. Als zuständige Behörde ist eine Grenzkontrollstelle auszuwählen, die die Validierung durchführt. Die Validierung wird von allen anderen Grenzkontrollstellen anerkannt.

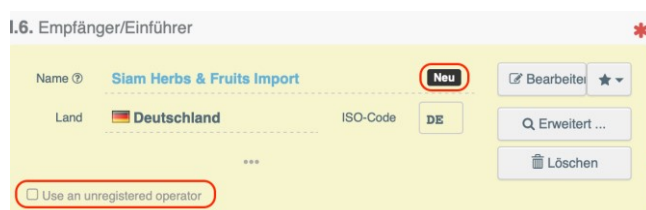
Wenn man einer Aktivität „Verantwortlicher für die Landung“ mehrere zuständige Stellen zuordnet, werden diese nach dem Ausfüllen von Feld I.8 „Verantwortlicher für die Ladung“ des CHED-PP im Feld I.4 „Zuständige Grenzkontrollstelle“ zur Auswahl angeboten. Fehlt eine GKS, kann diese aus einer Liste ausgewählt werden.

5.2.10 Muss für einen „Verantwortlichen für die Ladung“ die EORI-Nummer angegeben werden?

Nein, das ist nicht erforderlich.

5.2.11 Ein Empfänger lässt sich nicht eintragen

Mögliche Ursache: Der Empfänger ist nicht als Unternehmen registriert. In diesem Fall Häkchen setzen bei „nicht registrierter Empfänger“.



I.6. Empfänger/Einführer

Name

Land ISO-Code

Use an unregistered operator

Abbildung 11: nicht registrierter Empfänger

5.3 Behörden

5.3.1 Wie erstelle ich ein neues Unternehmen aus dem System heraus? (1)

Wählen Sie im grauen Menüband das Menü Organisationen und dann Unternehmen. Klicken Sie auf die grüne Schaltfläche „+ Neues Unternehmen“. Sind alle Angaben eingetragen, klicken Sie auf

„Erstellen“.

The screenshot shows a web form titled "Neuen Unternehmer erstellen". On the left, there is a section for "Operator Details" with input fields for "Name" (placeholder: "Enter a name"), "Land" (placeholder: "No country selection"), and "Region". On the right, there is a section for "Unternehmeraktivitäten" with a green button "+ Aktivität hinzufügen" and the text "Keine Unternehmeraktivitäten.". Below this is a section for "Benutzer" with a right-pointing arrow. In the top right corner, a blue button labeled "Erstellen" is highlighted with a red rectangular box.

Abbildung 12: Neues Unternehmen erstellen

5.3.2 Ein Unternehmen kann nicht validiert werden

Mögliche Ursache: Die EORI-Nummer wurde bereits verwendet. Traces prüft den EORI-Code und stellt fest, dass ein Unternehmen mehrfach angelegt wurde. Alle doppelten Unternehmensanträge sind zu löschen. Trägt man im Suchfeld den EORI-Code ein, werden alle Unternehmen mit diesem Code angezeigt.

5.3.3 Ein Nutzer lässt sich nicht validieren

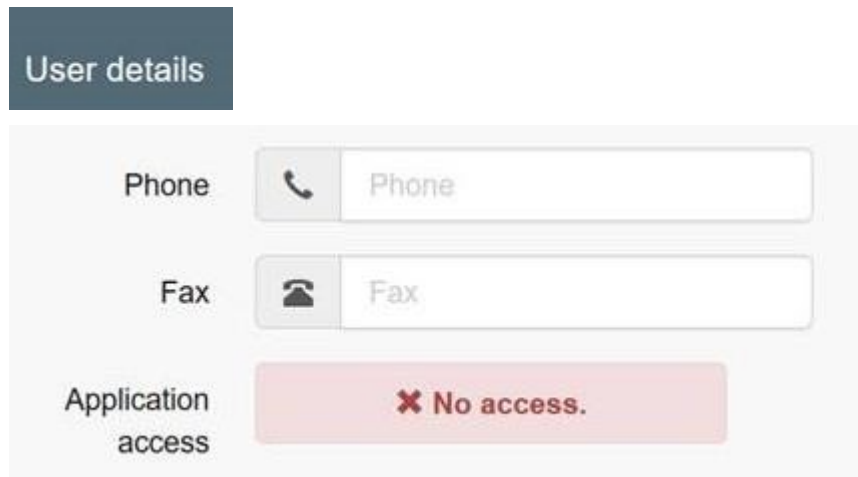
The screenshot shows a form titled "User details". It contains three input fields: "Phone" with a telephone icon, "Fax" with a fax icon, and "Application access" with a red box containing a white "X" and the text "No access.".

Abbildung 13: Kein Zugang zur Nutzervalidierung

Wenden Sie sich an Sante.

5.3.4 Wie löscht man eine Kontrollstelle oder anderen Kontrollort?

Klicken Sie auf „valid“. Der Status wird in „deleted“ geändert. Danach speichern.

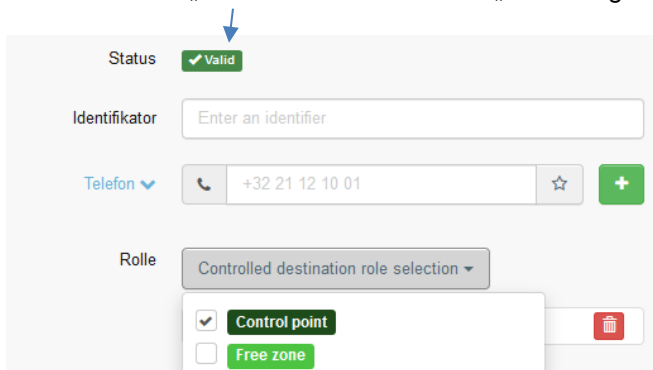
The screenshot shows a form for "Controlled destination". At the top, the "Status" is "Valid" with a green checkmark icon. Below are fields for "Identifikator" (placeholder: "Enter an identifier"), "Telefon" (placeholder: "+32 21 12 10 01"), and "Rolle" (placeholder: "Controlled destination role selection"). A dropdown menu is open under "Rolle", showing two options: "Control point" (checked) and "Free zone". A red trash icon is visible at the bottom right of the form.

Abbildung 14: Controlled destination löschen

5.3.5 Email-Adressen von Behörden

Email-Adressen von Behörden können nur von SANTE eingegeben werden. Bitte an SANTE-TRACES@ec.europa.eu wenden.

6. Gemeinsames Gesundheitsdokument für Pflanzen und Pflanzenerzeugnisse (GGED-PP)

[Anleitung für Unternehmen für Teil I Erstellen eines Pflanzengesundheitseingangsdokuments \(GGED\)](#)

[KURZ-Anleitung für TRACES Teil I Zusätzliche Angaben für die Erstellung von GGED-PP in Deutschland](#)

[Anleitung für Inspektoren für Teil II Erstellen eines Pflanzengesundheitseingangsdokuments \(GGED\)](#)

6.1 Was ist ein GGED?

Mit dem Gemeinsamen Gesundheitsdokument (in Englisch: Common Health Entry Document = CHED) wird der Antrag auf Einfuhr – sofern erforderlich - gestellt.

6.2 Wer füllt ein GGED aus? Muss es von einer zuständigen Behörde eines Drittlandes zurückgewiesen oder zugelassen werden? (1)

Ein GGED kann von einem EU-Importeur oder einem Drittlandexporteur angelegt und dann an die Kontrollstelle des Exporteurs weitergeleitet werden, der es ausstellt/unterzeichnet.

6.3 Ich kann keinen Einfuhrantrag stellen

Stellen Sie sicher, dass Sie GGED (CHED) ausgewählt haben.

Unter Phyto können Pflanzengesundheitszeugnisse eingegeben werden, sofern eine elektronische Signatur möglich ist.

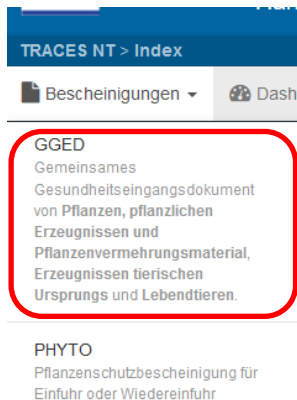


Abbildung 15: Auswahl des Einfuhrantrags

6.4 Muss das GGED von einer zuständigen Behörde eines Drittlandes zurückgewiesen oder zugelassen werden? (1)

Drittlandbehörden sind an einem GGED nicht aktiv beteiligt. Sie können jedoch alle GGEDs sehen, wenn der Exporteur oder Erzeuger in deren Land ansässig ist.

6.5 Ich finde keine Zolltarifnummer bzw. kann keine Zolltarifnummer auswählen, wenn ich ein GGED anlegen möchte? (1)

Alle KN-Codes wurden einem oder mehreren der folgenden Typen zugeordnet:

A — Tiere (EU und Drittland)

D — Lebens- und Futtermittel nichttierischen Ursprungs; Erzeugnisse mit verstärkter Kontrolle (EU und Drittland)

P — Erzeugnisse tierischen Ursprungs (EU und Drittland)

PP — Erzeugnisse pflanzlichen Ursprungs (EU und Drittland)

Sind Sie eine Kontrollstelle, können sie nur KN-Codes zu dem Typ auswählen, für den sie eine Berechtigung haben.

Außerdem gibt es KN-Codes, die gar nicht ausgewählt werden können, weil diese Produkte nicht in die EU als Erzeugnisse pflanzlichen Ursprungs eingeführt werden dürfen.

Haben Sie Fragen zu den Typen/zur Auswahl des richtigen KN-Codes, wenden Sie sich bitte [an den zuständigen Pflanzenschutzdienst](#).

6.6 Feld I.1: Ich kann nicht den korrekten Versender auswählen. (1)

Stellen Sie sicher, dass der Ländercodes der ausstellenden Stelle dem Land entspricht, in dem der Exporteur ansässig ist.

Können Sie immer noch nicht den richtigen Exporteur wählen, stellen Sie sicher, dass das Unternehmen in TRACES.NT als Pflanzenexporteur eingetragen wurde. Ist das nicht der Fall, können Sie ihn nach der folgenden Anleitung anlegen: Erstellen [eines neuen Unternehmens in TRACES.NT](#) > Abschnitt **Anlegen eines neuen Unternehmens, wenn man im System ist**.

6.7 Feld I.1: Ich kann keinen Versender eintragen

Mögliche Ursache: Der Versender ist nicht als Unternehmen registriert. In diesem Fall Häkchen setzen bei „nicht registrierter Versender“.

6.8 Feld I.3: Was ist eine „örtliche Referenz“?

Hier bitte Nummer des Transportdokuments eingeben.

6.9 Feld I.4: Welche Grenzkontrollstellen gibt es?

Die Grenzkontrollstelle ist dem Verantwortlichen für die Ladung zugeordnet. Die Zuordnung erfolgt bei der [Anmeldung eines Unternehmens in TRACES.NT](#) als Verantwortlicher für die Ladung, dies kann aber auch im Nachhinein beim [Ausfüllen des GGED](#) erfolgen.

„Grenzkontrollstelle“ einen Ort mit den dazu gehörenden Einrichtungen, der von einem Mitgliedstaat benannt wird und an dem die amtlichen Kontrollen stattfinden; (3)

„Grenzkontrollstelle der Einfuhr in die Union“ die Grenzkontrollstelle, an der Waren für amtliche Kontrollen vorgeführt werden und über die sie für das anschließende Inverkehrbringen oder die anschließende Durchfuhr durch das Gebiet der Union in die Union verbracht werden, und bei der es sich um die Grenzkontrollstelle der ersten Ankunft in der Union handeln kann; (4)

6.10 Feld I.6: Ich kann keinen Empfänger eintragen

Mögliche Ursache: Der Empfänger ist nicht als Unternehmen registriert. In diesem Fall Häkchen setzen bei „nicht registrierter Empfänger“.

Abbildung 16: nicht registrierter Empfänger

6.11 Feld I.20: Was ist der Unterschied zwischen Durchfuhr, Umladung und Weiterbeförderung?

„Durchfuhr“ die Verbringung unter zollamtlicher Überwachung aus einem Drittland in ein anderes Drittland durch Gebiete der EU oder aus einem Gebiet der EU in ein anderes Gebiet der EU durch das Gebiet eines Drittlandes (3)

„Umladung“ – die physische pflanzengesundheitliche Kontrolle der Sendung erfolgt an einer anderen als der ersten Grenzkontrollstelle bei Eintritt in die EU.

„Weiterbeförderung“ – die physische pflanzengesundheitliche Kontrolle der Sendung erfolgt an einem genehmigten Kontrollort des Unternehmens (Control Point). Es ist der genehmigte Kontrollort mit der zuständigen Behörde anzugeben.

6.12 Feld I.31: Ein Pflanzename fehlt in der Liste

Wenden Sie sich an [Sante \(SANTE-TRACES@ec.europa.eu\)](mailto:Sante@ec.europa.eu) und bitten Sie darum, den Pflanzennamen in die Liste der Pflanzen aufzunehmen. Geben Sie unbedingt den dazugehörigen **Zollcode** an.

Kann Sante den Namen nicht aufnehmen, weil die Pflanze im EPPO-Code (Liste der Pflanzennamen) nicht enthalten ist, wenden Sie sich an [Ihren Pflanzenschutzdienst](#).

Für die meisten Pflanzen gibt es mehrere lateinische Bezeichnungen. Die EPPO stützt sich bei der Benennung auf Datenbanken von Kew Sciences und verwendet den jeweils akzeptierten Namen:

- Plants of the world <http://www.plantsoftheworldonline.org/>
- World Checklist of selected plant families
https://wcsp.science.kew.org/prepareChecklist.do?checklist=selected_families%40%40028280120200900141
- International Plant Names Index (IPNI) <https://www.ipni.org/>

6.13 Was bedeutet Fehler 500/error 500?

Es liegt ein Fehler vor, der nicht genau benannt ist. Daran wird gearbeitet. Zur Zeit beziehen sich die meisten Fehlermeldungen auf falsche Gewichtsangaben, d. h. in den Gewichtsangaben fehlt entweder die Menge oder die Mengeneinheit.

6.14 Der PSD bekommt keine Mail-Nachricht, dass ein GGED vom Antragsteller erstellt wurde, obwohl das GGED im „Dashboard“ bzw. „My pending certificates“ erscheint.

Standardmäßig sind zwei Benachrichtigungszeiten in den Profileinstellungen für Nutzer aktiviert. Aktivieren Sie alle Zeiten zwischen 3:00 und 21:00.

6.15 Ein GGED lässt sich nicht als PDF-Datei öffnen.

Ein GGED kann im Status unsaved nicht angezeigt werden.

7. Bestimmungsortkontrolle

7.1 Wie erfolgt die Weiterleitung eines Antrages auf Bestimmungsortkontrolle von der Grenzkontrollstelle zum für den Bestimmungsort zuständigen Pflanzenschutzdienst?

Nachdem das Unternehmen einen Antrag bei der Grenzkontrollstelle (GKS), an der die Sendung eingetroffen ist, gestellt hat und er von dieser zum Transfer genehmigt wurde, erhält das Unternehmen darüber eine Information vom System. Nun ruft das Unternehmen den Antrag aus der Liste seiner Anträge auf, drückt den Button „Mehr“ (rot eingekreist) und wählt „Transfer“ aus (gelbe Hervorhebung). TRACES erstellt nun ein neues GGED.

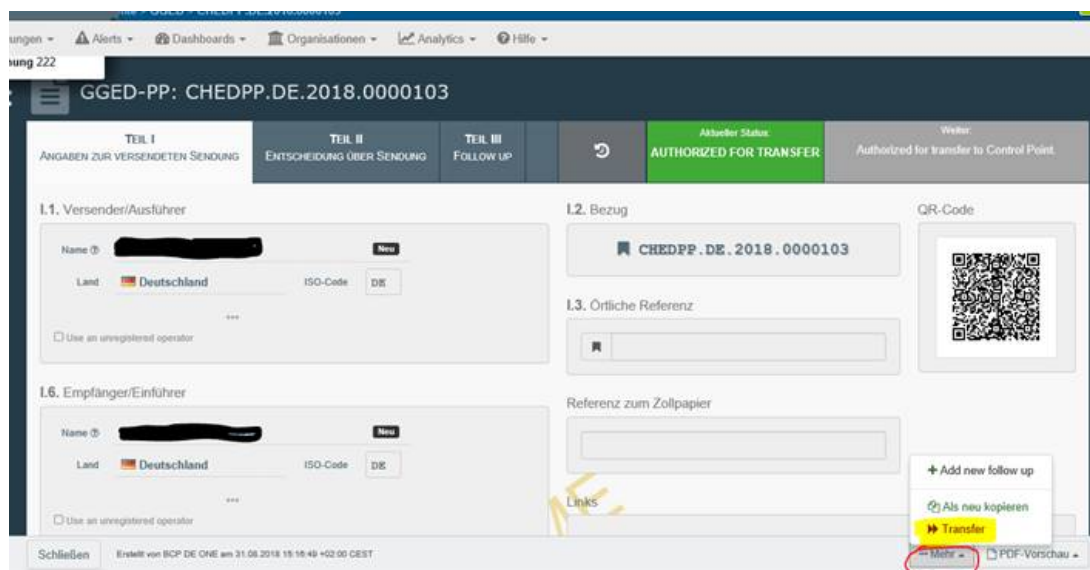


Abbildung 17. Transfer eines Antrags auf Bestimmungsortkontrolle

Das neue GGED enthält einen Link (gelbe Markierung) zum ursprünglichen Antrag bei der GKS. Hier kann das Unternehmen u.a. auch auf die Begleitdokumente zugreifen.



Abbildung 18. 2 GGED bei Bestimmungsortkontrolle – Link zu Begleitdokumenten

Im Feld I.4 sollte die für den Bestimmungsort (Control point) zuständige Pflanzenschutzdienststelle eingetragen sein. Wenn nicht ist eine auszuwählen.

Im Feld I.10 ist noch den Voranmeldetermin einzutragen.

Nun kann das zweite GGED an den zuständigen Pflanzenschutzdienst abgeschickt werden.

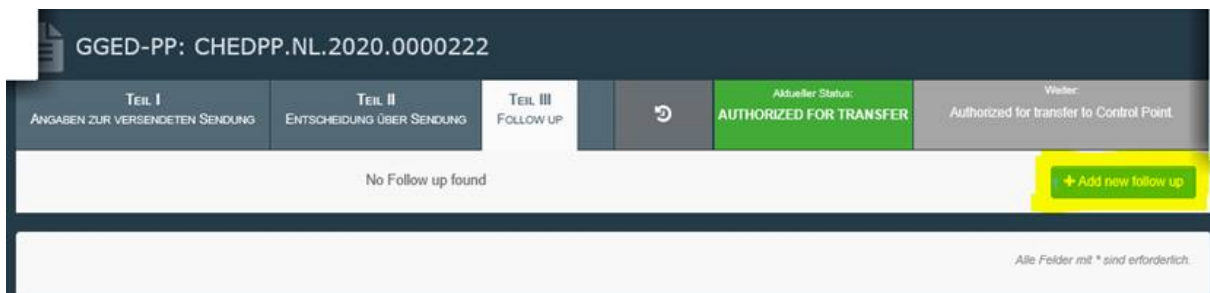
7.2 Für die zuständige Behörde am Bestimmungsort: Wie schließe ich eine Bestimmungsortkontrolle ab? Was ist ein Follow up/eine Folgemaßnahme?

Nachdem an der Kontrollstelle die Prüfungen abgeschossen sind und entweder die Freigabe oder die Zurückweisung erfolgt ist, muss eine Rückmeldung an die Grenzeinlasssstelle (GKS) erfolgen. Für dieses „Follow up“ oder diese Folgemaßnahme muss das Ausgangs-GGED, welches von der GKS zum Transfer freigegeben wurde, aufgerufen werden. Dies kann entweder über den Link „Transfer of“ im Folge-GGED oder über den Aufruf aller GGED eines Empfängers und der entsprechenden Auswahl erfolgen. Hier hat man mehrere Möglichkeiten die Maske aufzurufen:

- über den Button in der statischen Leiste am unteren Rand. Hier drückt man den Button „mehr“ und sucht die Option „Add new follow up“.

Oder

- wählt man im GGED-Kopf oder im seitlichen Klappmenu „Teil III“ aus. Hier betätigt man „Add new follow up“, wie unten gezeigt (gelbe Hervorhebung).



In der sich dann öffnenden Maske ist das Feld III.4 vorgewählt. Deshalb erscheint es fahlgelb hinterlegt und suggeriert, es sei das richtige zum Ausfüllen. **Das ist es aber in dem Fall nicht.**

Das Feld III.5 „Folgemaßnahmen“ ist das richtige. Beim Anwählen erhält es dieselbe fahlgelbe Hinterlegung und wird aktiv. Die Auswahlboxen in der ersten Zeile sind entweder vorbelegt oder leer. In jedem Fall sind sie nicht aktiv. Für das Follow up müssen die Angaben zu Ankunft und Konformität (gelbe Hervorhebung) der Sendung zutreffend gemacht werden.

Abschließend wird das Follow up gezeichnet. Dazu drückt man den grünen Schalter „Sign follow up as“. Nach Auswahl der zutreffenden Dienststelle ist der Vorgang abgeschlossen. Die zuständige GKS erhält Mitteilung und kann ihren max. 15-tägigen Beobachtungszeitraum beenden. Erhält sie innerhalb dieser Zeit kein Follow up, muss sie aktiv den Verbleib der Sendung klären.

7.3 BOK Belgien, Dänemark, Österreich, Ungarn, Tschechien

Auch hier wird ein GGED-PP als ausreichend angesehen und es kann auf die Ausstellung eines Phytosanitären Transportdokumentes verzichtet werden.

Dänemark: zusätzlich eine Meldung an den Pflanzenschutzdienst

8. Beanstandungen

8.1 Die Beanstandung wird nicht nach Europhyt übernommen.

Sie erhalten eine Fehlermeldung folgender Art:



Abbildung 20. Fehlermeldung bei Beanstandung

Eine solche Fehlermeldung enthält an der schwarz umrandeten Stelle in Abbildung 20. Fehlermeldung bei Beanstandung einen Hinweis auf die Fehlerursache. In diesem Fall Consignment (Sendung), Consignor (Versender), Operator (Unternehmen). Versender und Empfänger waren eine Privatperson. Die Option „nicht registrierte Person“ war aktiviert. Zur Zeit ist Traces nicht in der Lage Beanstandungen, die nicht registrierte Personen“ betreffen, nach Europhyt zu übertragen. Die Beanstandung muss direkt in Europhyt eingegeben werden.

8.2 Browser-Probleme

Wählen Sie einen anderen Internet-Browser, z. B. Firefox

9. QlikView

9.1 Gibt es eine Anleitung oder Hilfen innerhalb von QlikView?

Hinweise werden im zweiten Reiter von links "How to" gegeben.

Mitunter finden sich Hinweise auf einer Seite.

Bei den Elementen sind Fragezeichen. Ein Klick darauf öffnet den Hinweis.

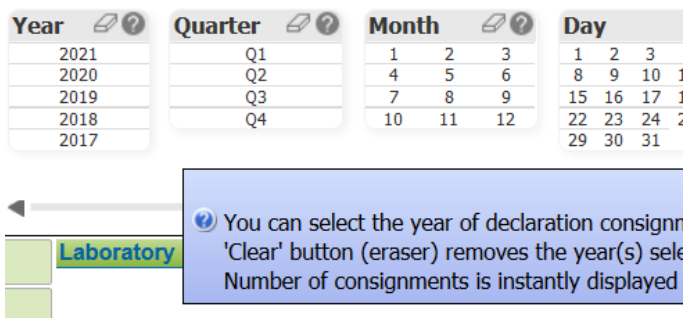


Abbildung 21. Hilfe-Icon und Hilfetext

9.2 Sprache auswählen

Im ersten Tab/Reiter von links "Welcome". Zur Zeit werden nur wenige Angaben in einer anderen Sprache als Englisch dargestellt.

9.3 Es gibt keine Reiter mit Auswertungen auszuwählen

Sie sind im Reiter "Welcome". Wählen Sie eine Sprache aus, dann werden die anderen Reiter angezeigt. Es kann einen Moment dauern.

9.4 Navigation zwischen den Tabs/Reitern

Die Navigationsleiste befindet sich rechts.



Abbildung 22. Navigationsleiste

Durch Anklicken der Pfeile links und rechts lassen sich die Reiter verschieben.

Durch Anklicken des Pfeils nach unten wird eine Liste der Reiter angezeigt, aus der man den auswählen kann.

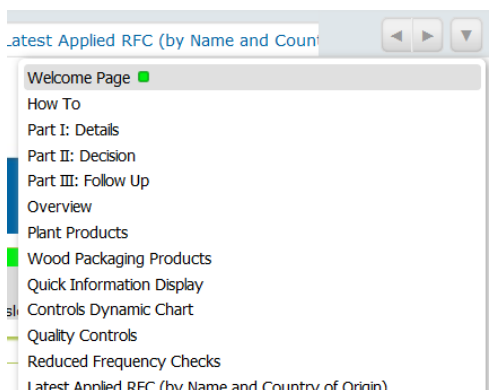


Abbildung 23. Listenansicht der Reiter

Der aktive Reiter ist mit einem grünen Viereck gekennzeichnet.

9.5 Was bedeutet das grüne Viereck in den Beschriftungen der Reiter oder auf den Seiten

Es gelten Kriterien, die die Auswahl der Datensätze bestimmen. Die Festlegung von Auswahlkriterien kann sich auf mehrere Auswertungen auswirken, d.h. in mehreren Reitern erscheint ein grünes Viereck.

9.6 Mehrfachauswahl von Kriterien oder Feldern

Halten Sie die Steuerungstaste <strg> gedrückt, während Sie klicken.



Abbildung 24. Mehrfachauswahl von Kriterien

Klicken Sie ohne <strg>-Taste, kann nur ein Kriterium – hier ein Jahr – ausgewählt werden.



Abbildung 25. Mehrfachauswahl von Feldern

Klicken Sie ohne <strg>-Taste, wird die Anzeige nach jeder einzelnen Auswahl aktualisiert. Halten Sie die <strg>-Taste gedrückt, wird die Anzeige erst nach Auswahl aller Felder aktualisiert.

9.7 Es wird keine Tabelle oder ein falscher Inhalt angezeigt

Die ausgewählten Datensätze sind aufgrund einer anderen Auswahl eingeschränkt. Die Kriterien sind im Block "Selection in progress" rechts oben zu erkennen. Lösung siehe 9.8 Ändern von Auswahlkriterien für Auswertungen.

In einigen Fällen wird nichts angezeigt, weil es zu viele Datensätze wären. Dann muss die Auswahl weiter eingeschränkt werden. In diesem Fall findet sich zumeist ein Hinweis auf der Seite.

Bei einigen Reitern (Quick information display, Controls dynamic chart und Plant interceptions – QID) ist mindestens ein Wert aus der Liste "Metrics" unten links auszuwählen.



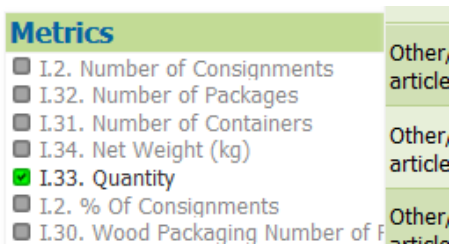


Abbildung 26. Werteliste "Metrics"

In den Reitern "Plant interceptions" und "Plant interceptions week/month reports" die gewünschte Tabelle doppelt anklicken.

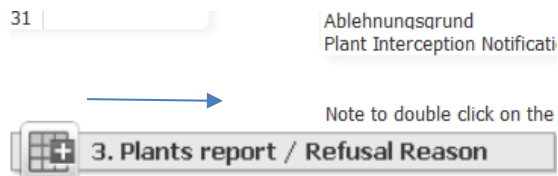


Abbildung 27. Tabellenansicht durch Doppelklick erzeugen

Der Hinweis auf den Doppelklick steht in der Mitte des Bildschirms.

9.8 Ändern von Auswahlkriterien für Auswertungen

Einzelne Kriterien können gelöscht werden, indem man im Block "Selection in progress" auf den Radiergummi klickt.

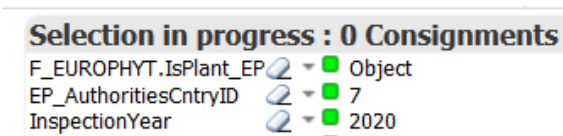


Abbildung 28. Anzeige aktiver Auswahlkriterien

Alle Einschränkungen werden zurückgesetzt, wenn man die Schaltfläche "Löschen" (im Englischen "Clear") anklickt.

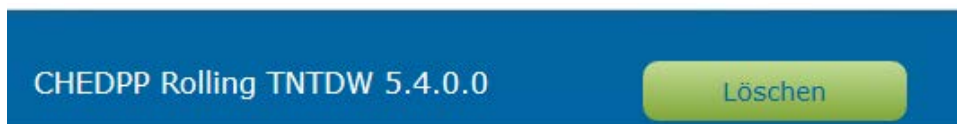


Abbildung 29. Schaltfläche "Löschen", um die Auswahl von Datensätzen aufzuheben.

9.9 Bearbeitung von Tabellenspalten

Sie können Spalten aufwärts oder abwärts sortieren. Dazu den Spaltenkopf doppelt anklicken. Ein Dreieck zeigt die Sortierung an.

Sie können die Reihenfolge der Spalten ändern. Dafür eine Spalte mit der Maus anklicken und nach links oder rechts ziehen.

Sie können die Auswahl innerhalb der Tabelle weiter einschränken, indem Sie den gewünschten Wert doppelt anklicken. Die Auswahl wird im Block "Selection Board" angezeigt und kann auch dort vorgenommen werden.

9.10 Herunterladen und Druck von Tabellen

Ein Rechtsklick mit der Maus in eine Tabelle öffnet ein Kontextmenü für Herunterladen, Druck oder Export von Tabellen.

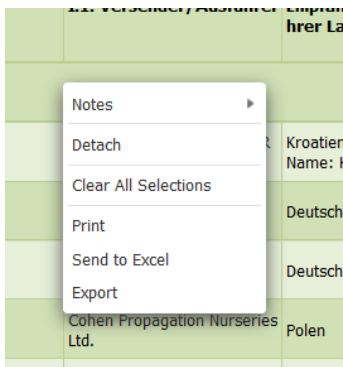


Abbildung 30. Kontextmenü Tabelle

Zudem befindet sich im Tabellenkopf rechts ein Symbol für den Download nach Excel.

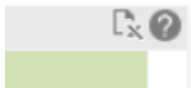


Abbildung 31. Icon für den Export von Tabellen nach Excel.

Ist eine Tabelle breiter, ist deren rechter Rand nicht mehr zu sehen und durch Verschieben des horizontalen Rollbalkens unten zu erreichen.

9.11 Speichern von Tabellen

Werden Auswertungen so oder in ähnlicher Form häufiger gemacht, dann kann man ein Lesezeichen/Bookmark setzen, indem man in der Symbolleiste das Symbol Stern+ anklickt.



Abbildung 32. Schaltflächen für Lesezeichen

9.12 Lesezeichen/Bookmarks

Mit dem Symbol Stern + kann ein Lesezeichen gesetzt werden. Achtung: Namen für ein Lesezeichen können doppelt vergeben werden, ohne dass ein bestehendes Lesezeichen überschrieben wird.

Lesezeichen können mit Symbol Stern – gelöscht werden.

Lesezeichen können über die Liste "Select Bookmark" aufgerufen werden.

Hat man ein Lesezeichen ausgewählt, kann man mit einem Rechtsklick auf den Namen ein Kontextmenü aufrufen. Lesezeichen lassen sich als Link verschicken. Das funktioniert zwar, die Links lassen sich jedoch zur Zeit nur vom Ersteller des Lesezeichens öffnen.

10. Literaturverzeichnis

1. **Europäische Union.** Traces - Häufig gestellte Fragen; Übersetzung aus dem Englischen durch JKI, Institut für nationale und internationale Angelegenheiten der Pflanzengesundheit. *Traces*. [Online] 23. April 2019. <https://webgate.ec.europa.eu>.

2. **Büro Lebensmittelkunde und Qualität; Stumpner, Johanna.** <https://www.gfrs.de>. [Online] BLQ, 12. 12 2018. [Zitat vom: 20. 05 2019.]
https://www.google.com/url?sa=t&rct=j&q=&esrc=s&source=web&cd=2&ved=2ahUKEwjgvtODbHiAhWL2hQKHRV1BQwQFjABegQIAxAC&url=https%3A%2F%2Fwww.gfrs.de%2Ffileadmin%2Ffiles%2FTRACES_FAQ_AOEL_BLQ_DFHV_GFRS.pdf%3F2018-0525&usg=AOvVaw3vJCpqmQmqwwTSsNOcuSnE.
3. **Union, Europäische.** Verordnung (EU) 2017/625 des Europäischen Parlaments und des Rates vom 15. März 2017. *Amtsblatt der Europäischen Union*. 2017. L 095 vom 7.4.2017, S. 1.
4. **Union, Europäische.** DELEGIERTE VERORDNUNG (EU) .../... DER KOMMISSION vom 10.10.2019 zur Ergänzung der Verordnung (EU) 2017/625 des Europäischen Parlaments und des Rates in Bezug auf Vorschriften über amtliche Kontrollen bei Tier- und Warensendungen bei der Durchfuhr, der Um. *Amtsblatt der Europäischen Union*. 2019. noch nicht veröffentlicht.