

Anleitung für Inspektoren zur Anmeldung in TRACES NT

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

Inhaltsverzeichnis

Anleitung für Inspektoren zur Anmeldung in TRACES NT	1
1 Anmeldungsvoraussetzungen für TRACES NT – EU-Login	2
1.1 So erhalten Sie einen EU Login	2
2 Erstes Anmelden bei TRACES NT	6
2.1 Einloggen mit EU Login	6
2.2 Zuordnung zur eigenen Behörde	8
2.3 Autorisierung im System	10
2.3.1 Autorisierung: Antragsteller*in	11
2.3.2 Autorisierung: Administrator*in	13
2.4 Einstellen des eignen Profils	14
2.4.1 Neue Rollen beantragen	16
2.4.2 Rollen verwalten	17

1 Anmeldungs Voraussetzungen für TRACES NT – EU-Login

TRACES NT ist ein Web-basiertes Programm, über das u.a. die phytosanitären Einfuhrkontrollen kommuniziert werden. Hierfür werden die in TRACES NT umgesetzten Gemeinsamen Gesundheitseingangsdokumente (GGED) entsprechend Art. 56 der Verordnung (EU) 2017/625 ausgefüllt. TRACES NT kann von jedem Rechner mit Internetzugang genutzt werden. Zur Anmeldung gehen Sie bitte auf die folgende Internetseite:

<https://webgate.ec.europa.eu/tracesnt/login>

Für eine Anmeldung in TRACES benötigen Sie zuerst einen EU Login. Inspektoren die einen Zugang zu EUROPHYT haben besitzen diesen bereits. Wenn dies der Fall ist, gehen Sie bitte zum Abschnitt 2 weiter.

1.1 So erhalten Sie einen EU Login

Um einen EU Login zu erhalten klicken sie auf der Anmeldeseite

<https://webgate.ec.europa.eu/tracesnt/login>

auf den hellblauen Link „EU Login“

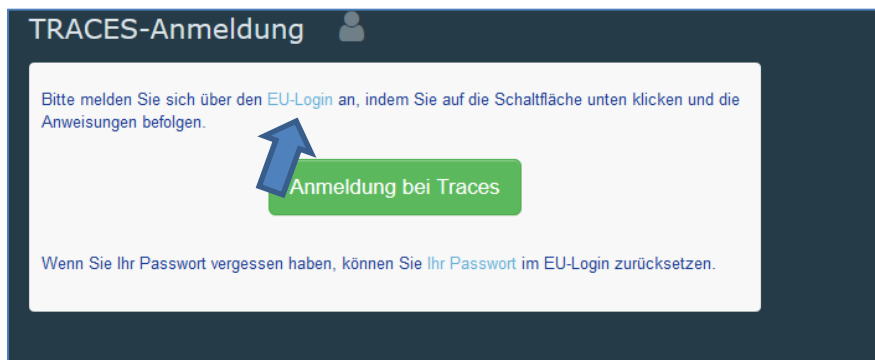


Abbildung 1: TRACES Anmeldefeld mit Link zu EU-Login

Sie werden jetzt auf folgende Seite weitergeleitet.


Sign in to continue


Use your e-mail address


Next

[Create an account](#)

Or

 Facebook

 Twitter

 Google

Or use the eID of your country


 Select your country

Abbildung 2: EU-Login Feld zur Eingabe der E-Mail-Adresse

Bitte klicken Sie auf „Create an account“

Create an account

[Help for external users](#)

First name


Last name

E-mail

Confirm e-mail

E-mail language
English (en) ▼

Enter the code



By checking this box, you acknowledge that you have read and understood the [privacy statement](#)

Abbildung 3: EU-Login Feld zur Eingabe der persönlichen Daten

Bitte füllen Sie alle Felder aus und geben Sie den Sicherheitscode ein.

Falls Sie diesen nicht erkennen können auf den Schalter zum Erzeugen eines neuen Sicherheitscodes über dem Bild klicken.

Anschließend die Checkbox „privacy statement“ anklicken und auf „Create an account“ klicken.

Danach wird Ihnen die Registrierung bestätigt und Sie erhalten eine E-Mail mit einem Link zur Passwortvergabe. Die Internetseite können Sie schließen.

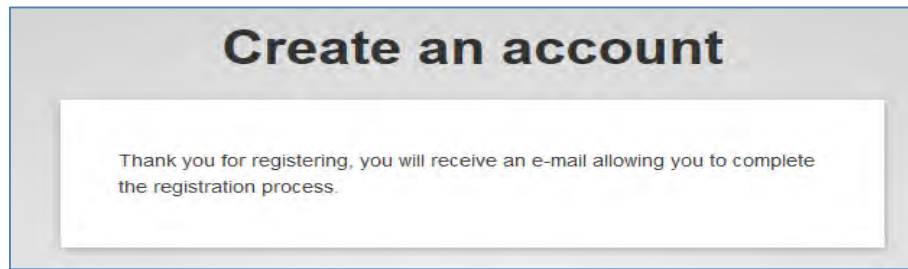


Abbildung 4: EU-Login Bestätigungsmitteilung für Registrierung

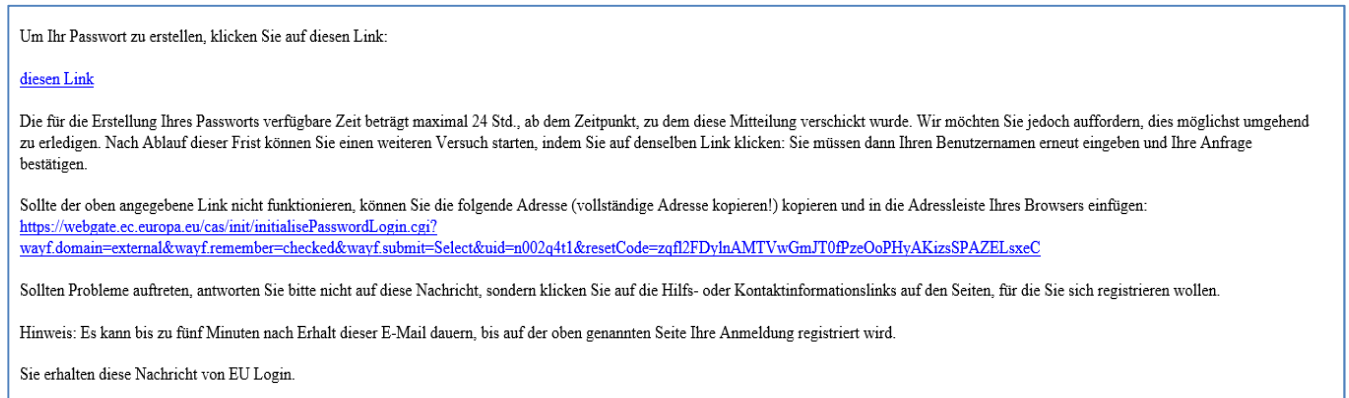


Abbildung 5: E-Mail Text zur Bestätigung der Registrierung und Erstellung des Passworts

Bitte klicken Sie auf den Link in der E-Mail. Sie werden auf folgende Seite weitergeleitet.

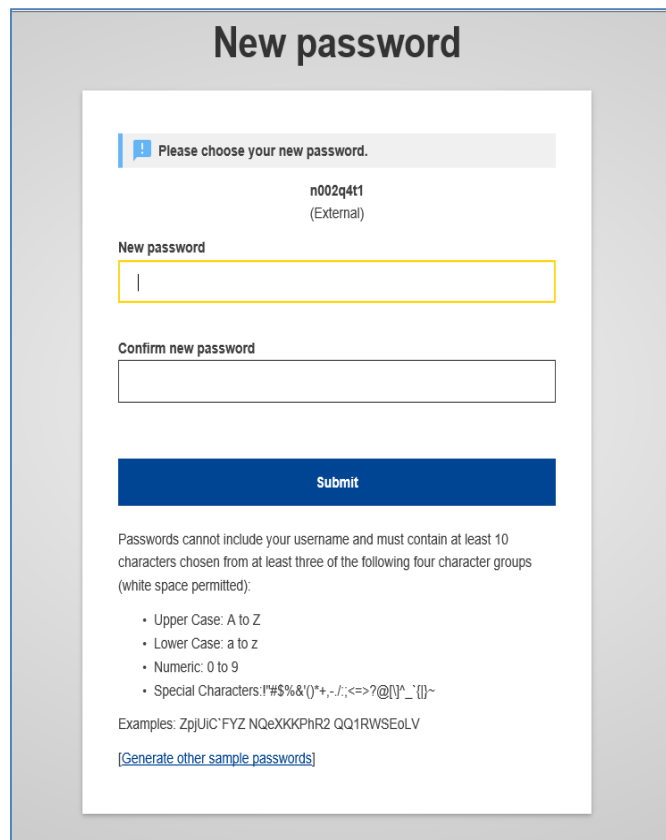


Abbildung 6: Feld zur Erstellung des persönlichen Passwortes

Bitte vergeben Sie ein Passwort (mindestens 10 Zeichen aus Großbuchstaben, Kleinbuchstaben, Zahlen, Sonderzeichen).

Das Passwort muss alle 4 Monate geändert werden. Bitte mit „Submit“ bestätigen.

Die Vergabe des Passwortes wird Ihnen bestätigt.

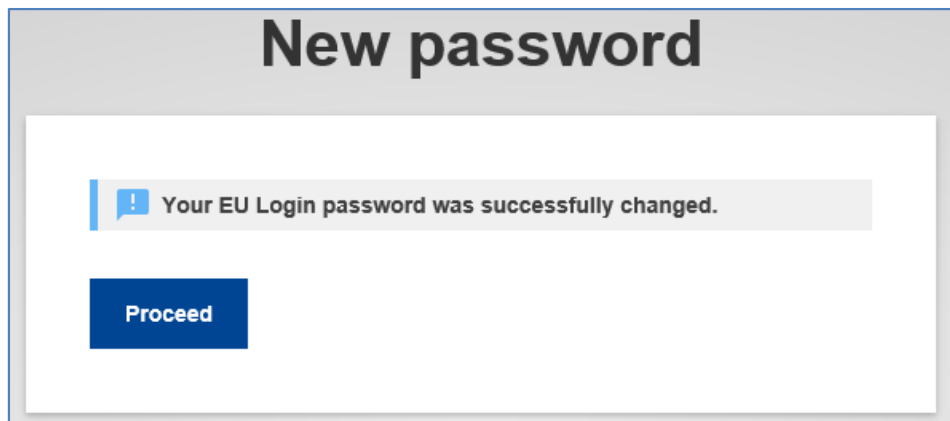


Abbildung 7: EU-Login - Bestätigung des neuen Passwortes

Bitte schließen Sie den Browser.

Sie haben jetzt einen EU Login und können sich auf der Startseite in TRACES NT anmelden.

2 Erstes Anmelden bei TRACES NT

Bei der ersten Anmeldung in TRACES NT müssen Sie sich einer Organisation zuordnen.

Dies ist nur bei der ersten Anmeldung notwendig.

Bitte auf die Anmeldeseite von TRACES NT gehen.

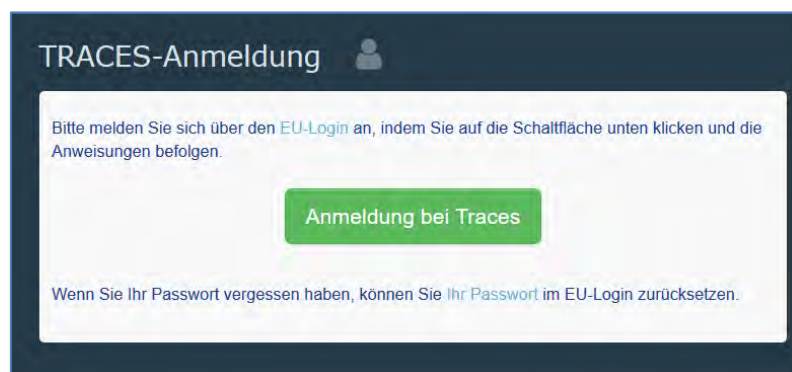


Abbildung 8: TRACES Feld zum Anmelden

Auf Anmelden bei TRACES klicken.

2.1 Einloggen mit EU Login

Sie werden auf folgende Seite weitergeleitet.

Use your e-mail address

Next

[Create an account](#)

Or

Or use the eID of your country


 [Select your country](#)

Abbildung 9: EU-Login - Feld zum Eingeben der E-Mail-Adresse

Bitte geben Sie ihre E-Mail-Adresse ein und klicken auf „Next“

tracesnt schreibt Ihnen vor, sich zu authentifizieren

Bitte anmelden, um fortzufahren

Willkommen,

(Extern)


[Mit anderer E-Mail-Adresse anmelden?](#)

Passwort

[Passwort vergessen?](#)

Authentifizierungsverfahren

Passwort



Anmelden

Abbildung 10: EU-Login - Feld zum Eingeben des Passwortes

Bitte geben Sie ihr Passwort ein und klicken sie auf „Anmelden“

2.2 Zuordnung zur eigenen Behörde

Sie werden auf folgende Seite weitergeleitet.

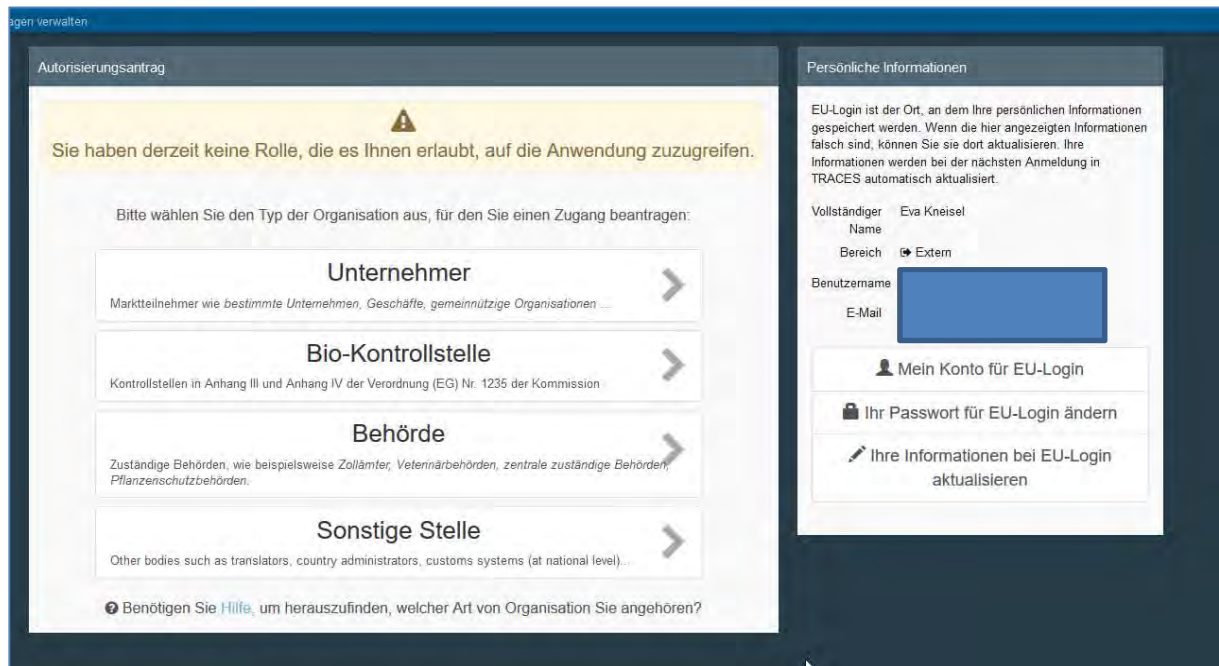


Abbildung 11: TRACES Startseite nach dem ersten Einloggen

Bitte klicken Sie auf Behörde.

Um Ihre Behörde bzw. Rolle zu finden müssen sie wissen, welche Rolle ihre Behörde im System innehat.

CCA = die zentrale Behörde Deutschlands (JKI).

RCA = Regional zuständige Behörde. Diese ist die im gesamten Bundesland zuständige Rolle/Behörde, vergleichbar mit der Rolle/Behörde der Landesinspektoren in PGZ-Online.

GKS = Grenzeinlassstelle (nach neuem Recht Grenzkontrollstelle). Dies ist die Rolle/Behörde eines Inspektors, der an einer Grenzeinlassstelle tätig ist.

LAU = lokal zuständige Behörde. Diese sind für die Inspektoren, die in einem Amtsbezirk die Importkontrollen bei BOK Empfangsbetrieben durchführen.

Die einzelnen Behörden und ihre Rollen wurden bereits an die Kommission gemeldet und im System entsprechend hinterlegt.

Wählen Sie zunächst Deutschland aus.

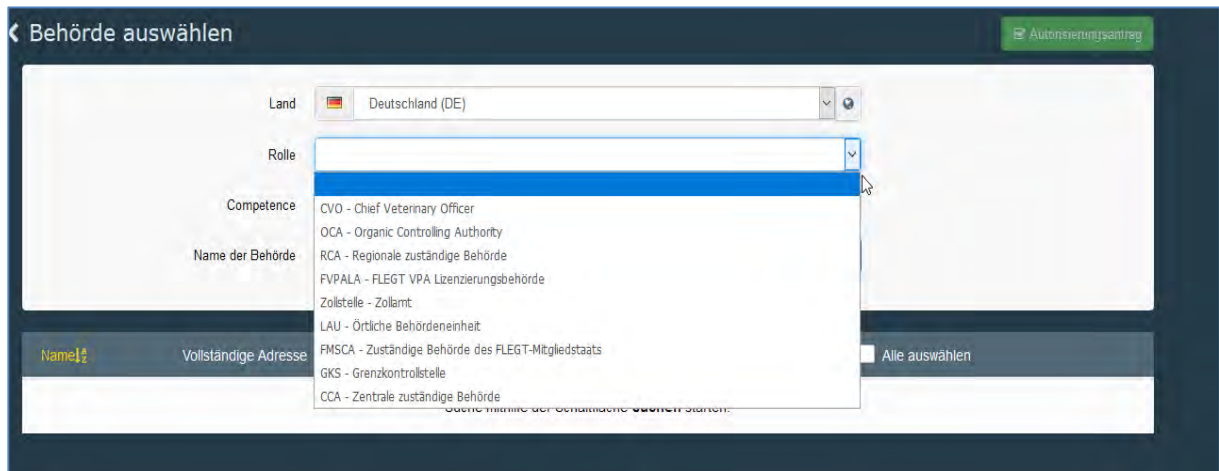


Abbildung 12: TRACES Feld zum Auswählen der Behördenart

Danach Ihre entsprechende Rolle wie zuvor beschrieben.

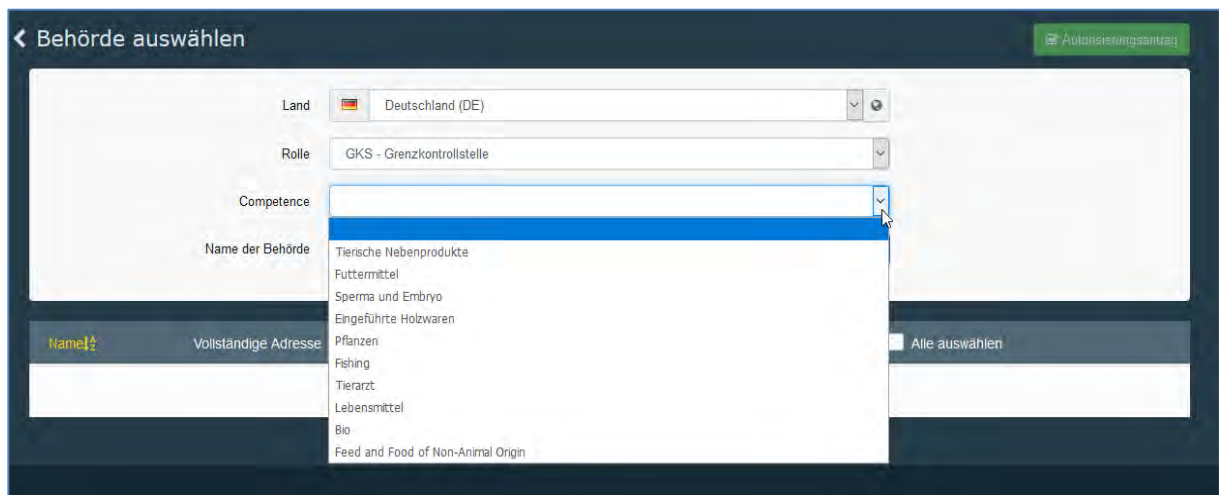


Abbildung 13: TRACES Feld zum Auswählen der Rolle

Als „Competence“ wählen Sie bitte Pflanzen aus.

← Behörde auswählen Autorisierungsantrag

Land: Deutschland (DE)

Rolle: GKS - Grenzkontrollstelle

Competence: Pflanzen

Name der Behörde: Frankfurt Suchen

Name	Vollständige Adresse	Rolle	Competence	Code	<input type="checkbox"/> Alle auswählen
Flughafen Frankfurt	Flughafen Frankfurt Geb. 454 60549 Frankfurt Am Main, Stadt Deutschland	GKS	Pflanzen GGO-PP PHYTO	DEFRA4	<input type="checkbox"/> Auswählen

Abbildung 14: TRACES Feld zum Auswählen der Behörde

Damit Sie nicht alle Behörden dieser Rolle und Kompetenz deutschlandweit angezeigt bekommen, ist es hilfreich den Namen, meist Stadtname, der Behörde einzutragen.

2.3 Autorisierung im System

Um in TRACES NT autorisiert zu werden, bedarf es zunächst einer Autorisierungsanfrage.

Diese muss dann von einem zuständigen Administrator bearbeitet werden.

Ist der Antragsteller der/die **erste Benutzer*in** einer Behörde muss die Autorisierung durch die nächst höhere Behörde erfolgen.

Die/der erste Benutzer*in einer Behörde erhält automatisch bei der Validierung Administratorenrechte dieser Behörde. Dieser „power User“ kann dann alle weiteren Personen dieser Behörde und den/die erste/n Benutzer*in, wenn gewünscht auch alle weiteren Benutzer*innen, seiner untergeordneten Behörde validieren. Ein/e Administrator*in kann auch weitere Nutzer*innen mit Administratorenrechten benennen.

Der schematische Aufbau stellt sich folgendermaßen dar.

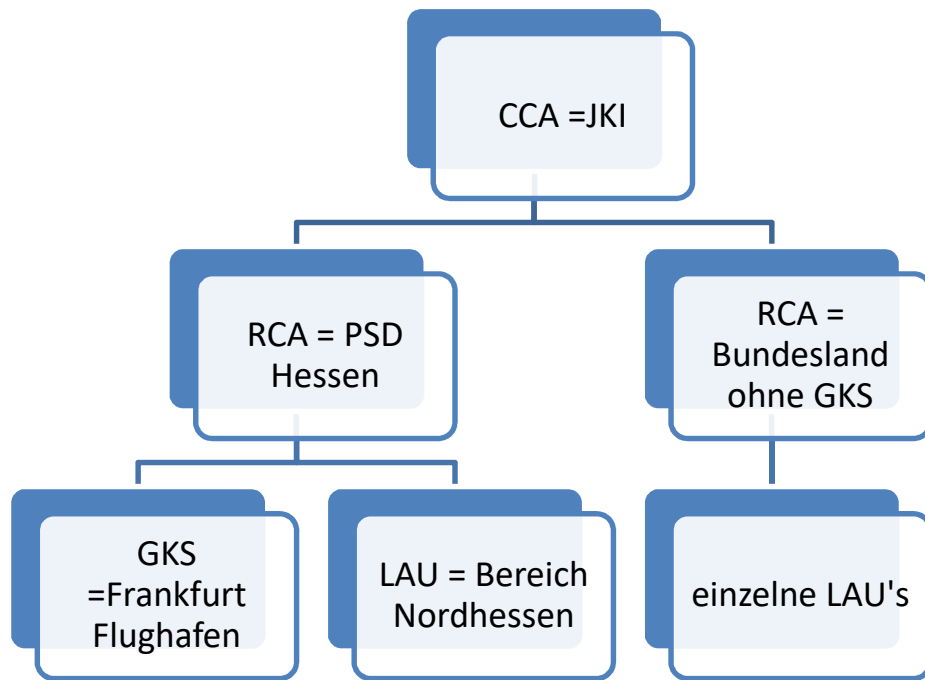


Abbildung 15: Schema der Behördenstrukturen in TRACES

2.3.1 Autorisierung: Antragsteller*in

Durch klicken auf die Checkbox „Auswählen“ Ihrer Behörde, wählen Sie die Behörde bei der Sie tätig sind.

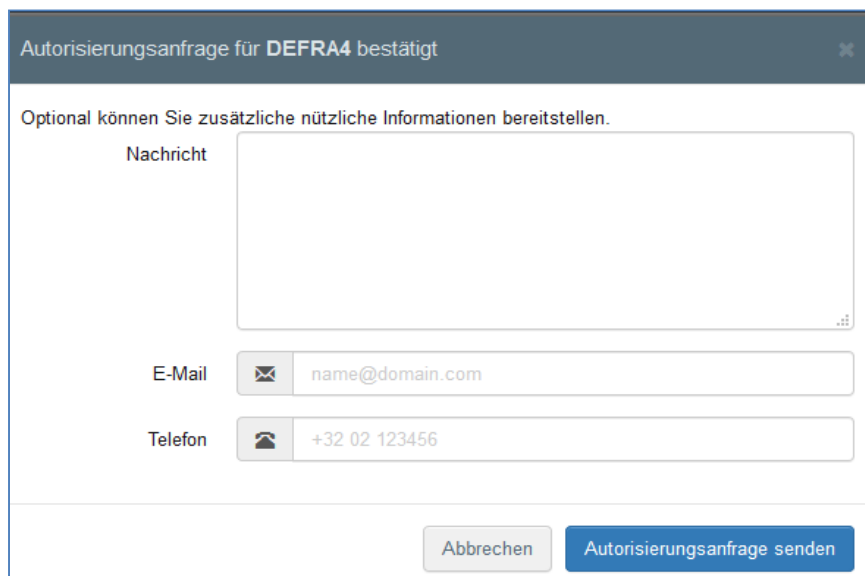
Anschließend klicken Sie bitte auf „Autorisierungsantrag“ oben rechts.

Name	Vollständige Adresse	Rolle	Competence	Code	Alle auswählen
Flughafen Frankfurt	Flughafen Frankfurt Geb. 454 60549 Frankfurt Am Main, Stadt Deutschland	GKS	Pflanzen GSD-PP PHYTO	DEFRA4	<input type="checkbox"/> Auswählen

Abbildung 16: TRACES Feld zum Auswählen der Behörde mit Antragsbox für Autorisierung

Es öffnet sich folgendes Fenster.

Bitte E-Mail-Adresse und Telefonnummer eintragen. Ggf. kann auch eine Nachricht eingegeben werden, die dem/der Administrator*in eine bessere Zuordnung möglich macht. Anschließend bitte auf „Autorisierungsanfrage senden“ klicken.



Autorisierungsanfrage für DEFRA4 bestätigt

Optional können Sie zusätzliche nützliche Informationen bereitstellen.

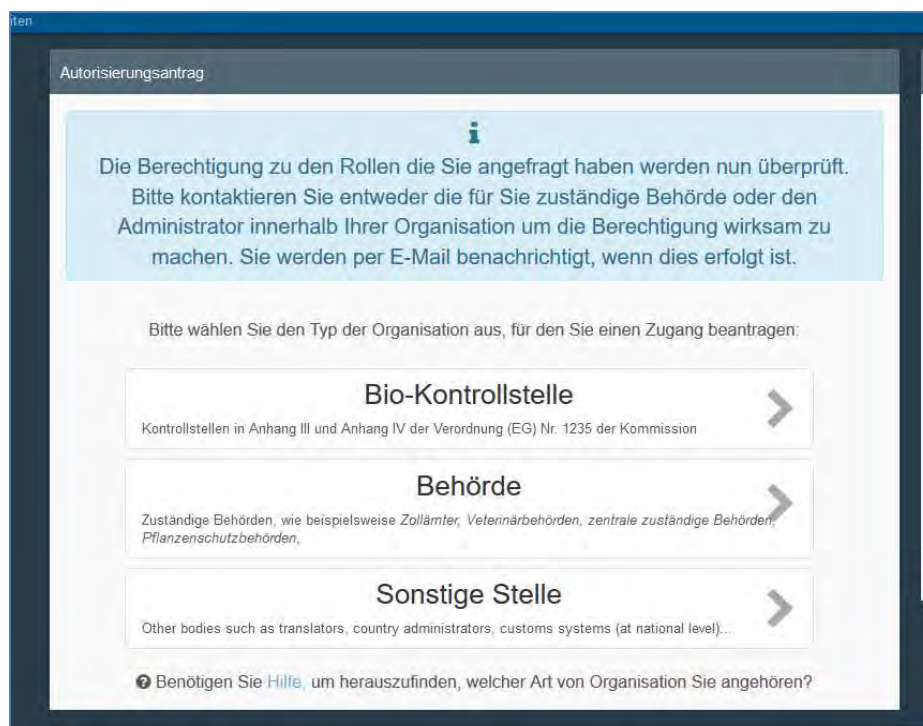
Nachricht

E-Mail name@domain.com

Telefon +32 02 123456

Abbrechen Autorisierungsanfrage senden

Abbildung 17: TRACES Textfeld für Autorisierungsantrag



Autorisierungsantrag

Die Berechtigung zu den Rollen die Sie angefragt haben werden nun überprüft. Bitte kontaktieren Sie entweder die für Sie zuständige Behörde oder den Administrator innerhalb Ihrer Organisation um die Berechtigung wirksam zu machen. Sie werden per E-Mail benachrichtigt, wenn dies erfolgt ist.

Bitte wählen Sie den Typ der Organisation aus, für den Sie einen Zugang beantragen:

Bio-Kontrollstelle
Kontrollstellen in Anhang III und Anhang IV der Verordnung (EG) Nr. 1235 der Kommission

Behörde
Zuständige Behörden, wie beispielsweise Zollämter, Veterinärbehörden, zentrale zuständige Behörden, Pflanzenschutzbehörden.

Sonstige Stelle
Other bodies such as translators, country administrators, customs systems (at national level)...

Benötigen Sie Hilfe, um herauszufinden, welcher Art von Organisation Sie angehören?

Abbildung 18: TRACES Anzeige des eingegangenen Autorisierungsantrags

Sie erhalten vom System eine Bestätigung, dass Ihre Anfrage übergeben wurde.

Damit Sie aktiv im System arbeiten können, müssen Sie von ihrem/r Administrator*in validiert werden.

Die Zuständigkeit ergibt sich aus Punkt 2.3

2.3.2 Autorisierung: Administrator*in

Wenn Sie im System als Administrator tätig sind, sollten Sie in kurzen regelmäßigen Abständen nachsehen, ob Autorisierungsanfragen vorliegen.

Dazu gehen Sie auf den Reiter „Organisationen“, weiter auf „Benutzer“.

Anschließend klicken Sie auf „Nach ausstehenden Anträgen suchen“.

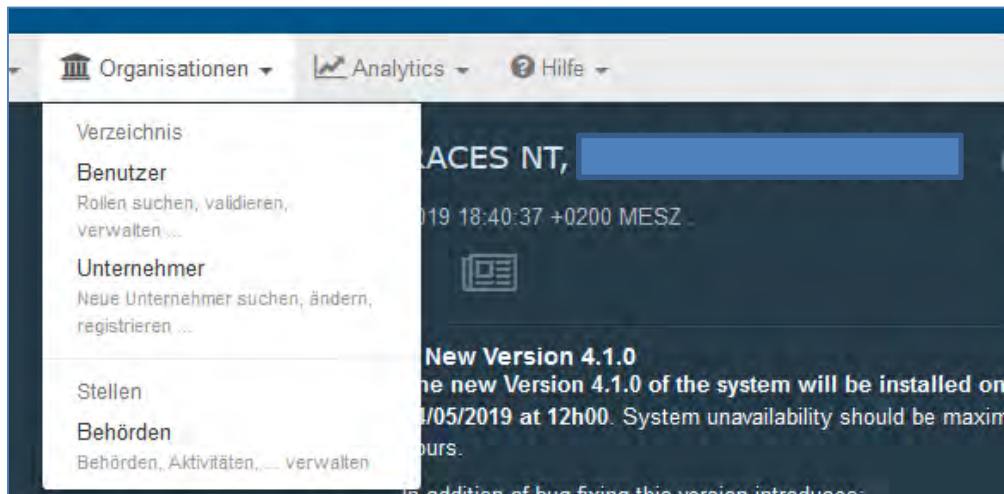


Abbildung 19: TRACES Feld zum Auswählen der Benutzer

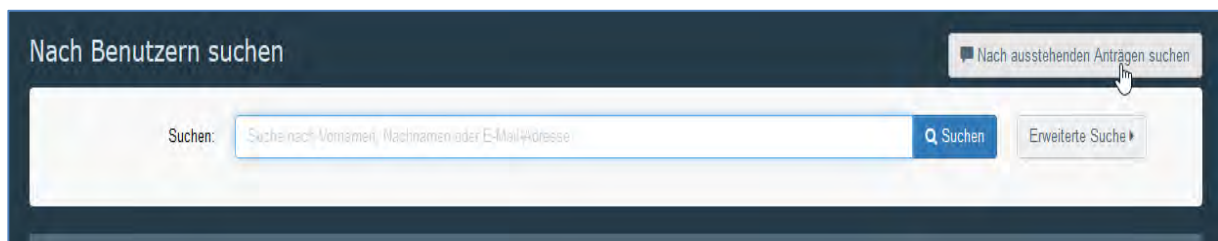


Abbildung 20: TRACES Maske zum Suchen von Benutzern

Sie erhalten jetzt alle ausstehenden Anfragen, die Sie bearbeiten dürfen.



Abbildung 21: TRACES Anzeige von Autorisierungsanträgen der Benutzer

Es ist zu überprüfen, ob der Benutzer die richtige Behörde gewählt hat.

Wurde die falsche Behörde gewählt, bitte auf den Mülleimer klicken. Die Anfrage wird somit gelöscht und der Antragsteller erhält eine entsprechende E-Mail. Ist die richtige Behörde gewählt worden, bitte auf den grünen Hacken klicken.

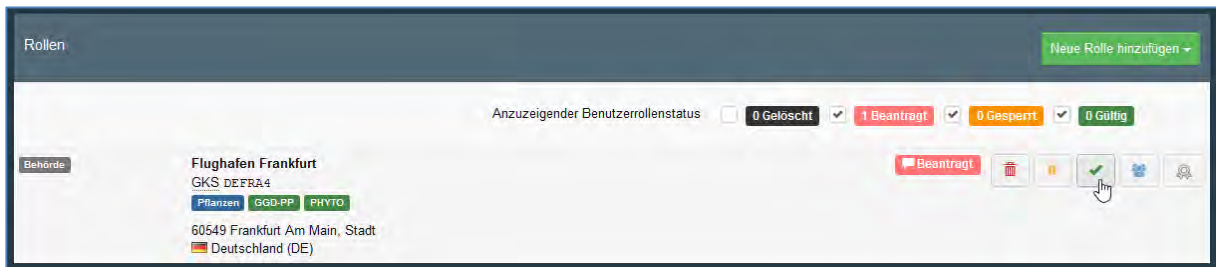


Abbildung 22: TRACES Feld zum Freischalten von Benutzern

Der/die Antragsteller*in erhält somit Zugang zur ausgewählten Behörde und hat den Satus „gültig“. Soll der/die Benutzer*in auch Administratorenrechte erhalten, bitte auf den blauen Button hinter dem Häkchen klicken.

Anschließend die Änderungen speichern.

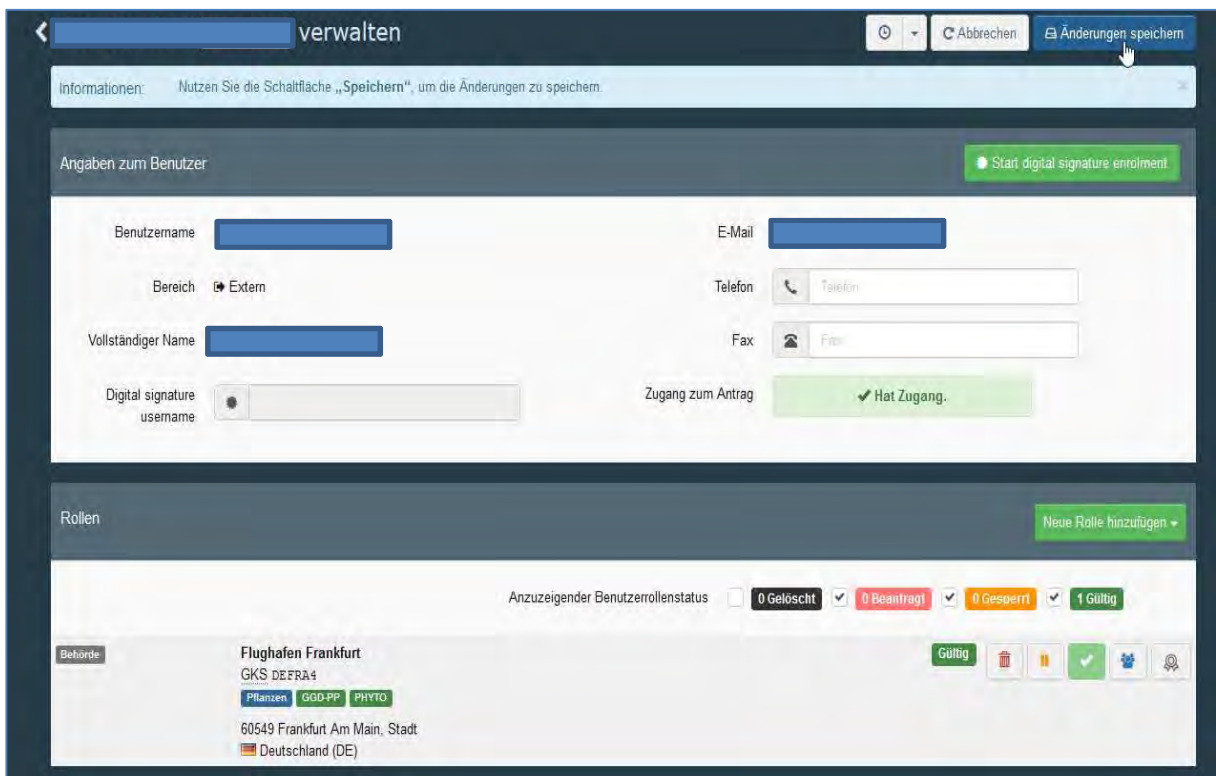


Abbildung 23: TRACES Feld zum Speichern der Autorisierung

Der/die Antragsteller*in erhält eine E-Mail zur Bestätigung des Zugangs zum System.

2.4 Einstellen des eignen Profils

Um persönliche Einstellung vorzunehmen, klicken Sie bitte oben rechts auf ihre E-Mail-Adresse.



Abbildung 24. TRACES Feld des Benutzer-Profiles

Dort können Sie zunächst die Sprache ändern.

Zudem werden im unteren Bereich des Fensters ihre Rollen/Behörden angezeigt.

Danach klicken Sie bitte auf „Ihr Profil bearbeiten“.

Es öffnet sich folgendes Fenster.

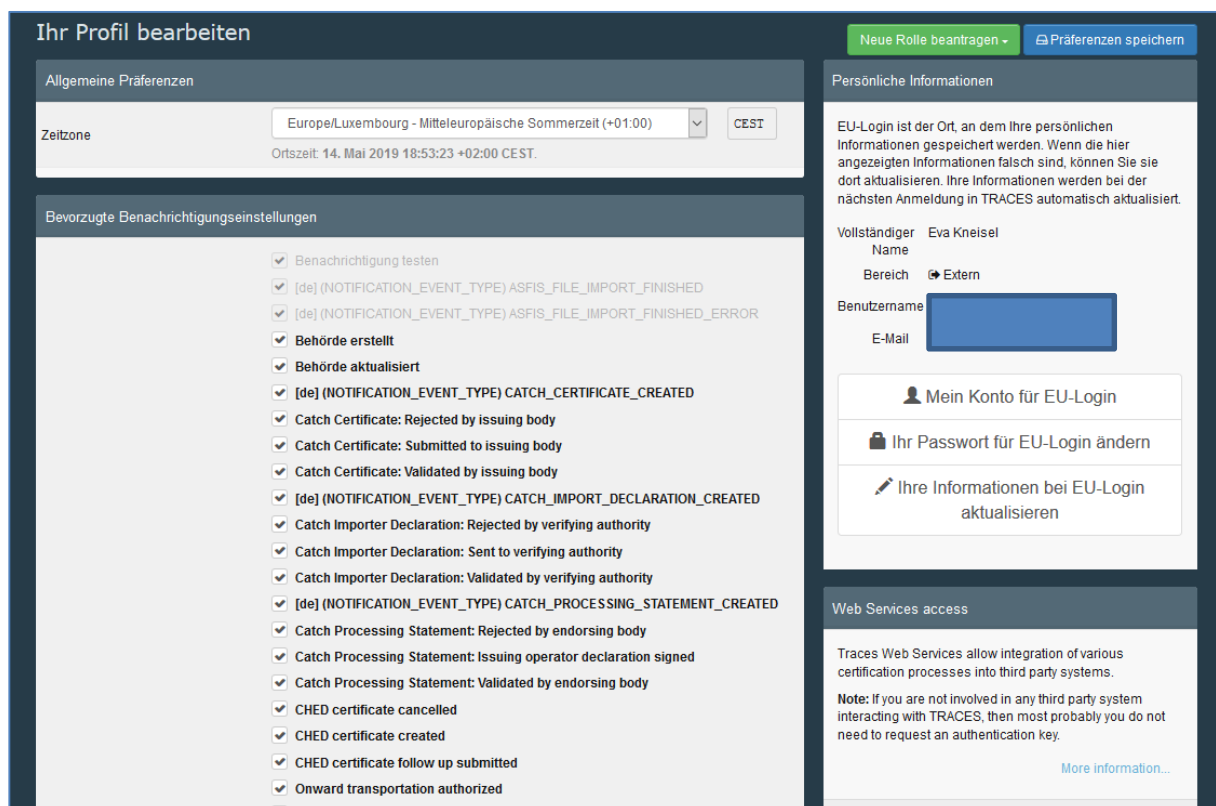


Abbildung 25: TRACES Feld zum Bearbeiten des Benutzerprofils

Hier können Sie einstellen, welche Meldungen bzw. E-Mails Sie von TRACES NT erhalten möchten.

Meldungen in den markierten Bereichen gehen Ihnen per E-Mail zu und werden auch für 30 Tage im System unter „Notifications“ bereitgestellt.

Bitte die Änderungen der Profileinstellungen oben rechts speichern.

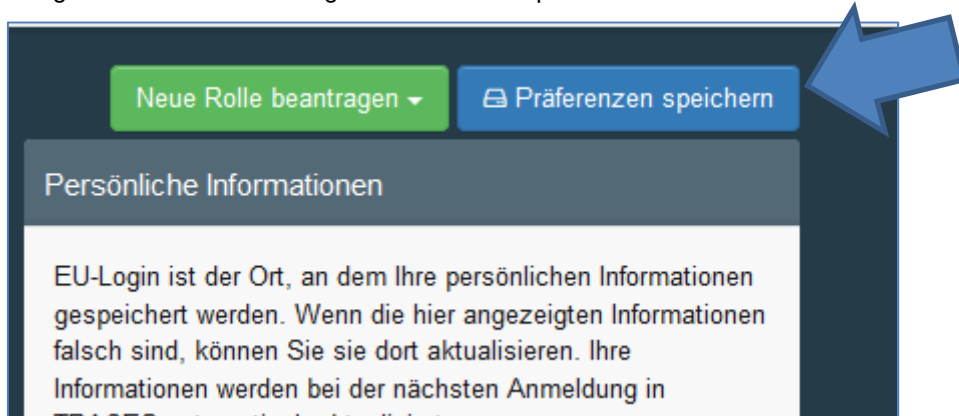


Abbildung 26: TRACES Feld mit Button zum Speichern des Benutzerprofils

2.4.1 Neue Rollen beantragen

Im unteren Bereich der persönlichen Einstellungen können Sie eine neue Rolle beantragen.

Wenn Sie z.B. in mehreren LAU's oder an einer GKS und einer LAU tätig sind, wäre dies erforderlich.

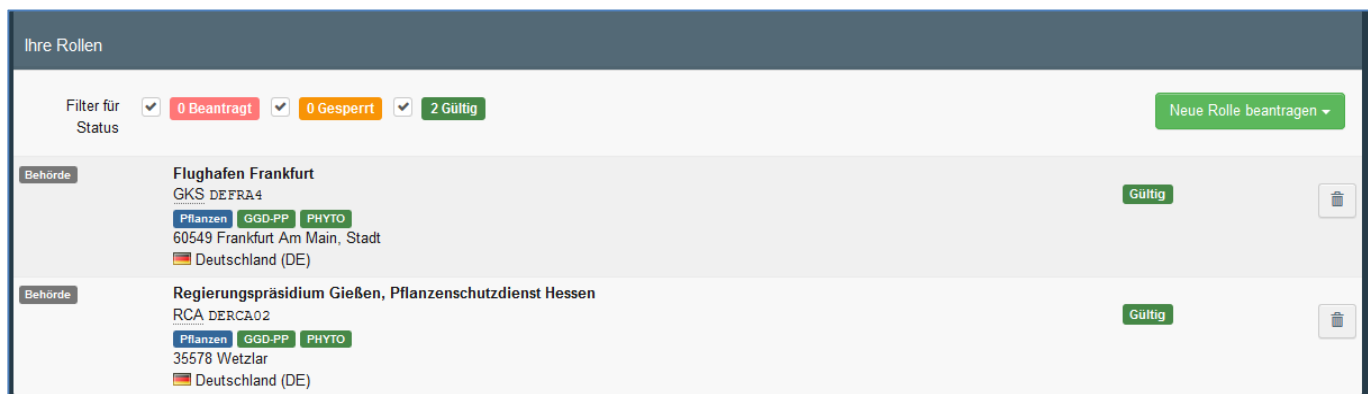


Abbildung 27: TRACES Feld zum Beantragen einer neuen Rolle

Dazu bitte auf „neue Rolle beantragen“ klicken.



Abbildung 28: TRACES Feld zum Auswählen einer neuen Rolle

Bitte wählen Sie „Behörde“ aus und suchen danach wie unter 2.2.1 die Behörde, bei der Sie eine Rolle einnehmen wollen.

Danach bitte wie unter 2.3.1 den Autorisierungsantrag stellen.

Anschließend erfolgt die Autorisierung wie unter 2.3.2 beschrieben.

2.4.2 Rollen verwalten

Wenn Sie als Administrator*in tätig sind, können Sie auch die Rollen Ihrer Inspektoren verwalten. Dies könnte der Fall sein, wenn ein/e Inspektor*in mehrere Rollen innehat.

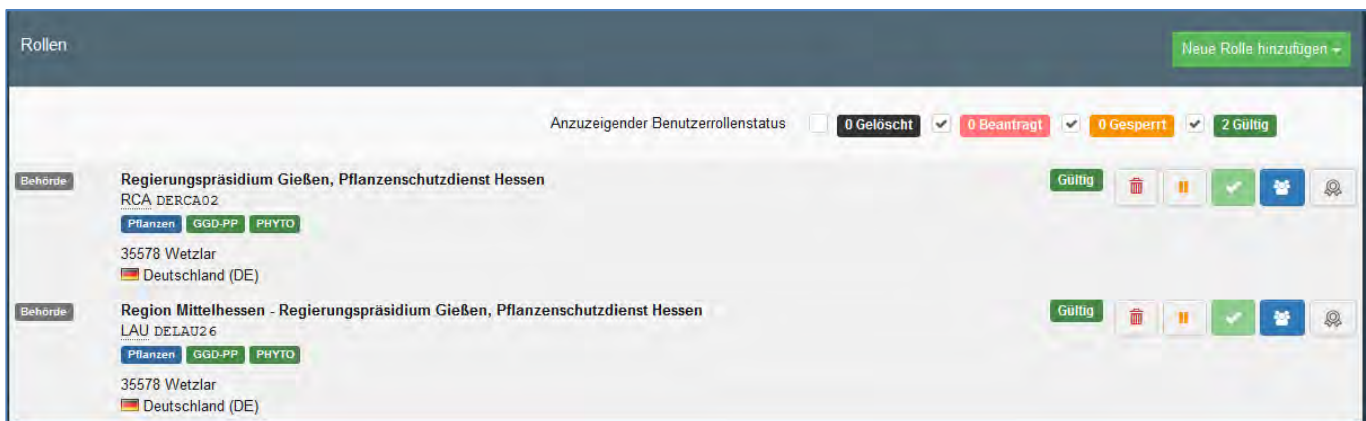


Abbildung 29: TRACES Feld zum Verwalten von Rollen

Nimmt der/die Inspektor*in die zweite Rolle nur vertretungsweise wahr, kann der/die Administrator*in in der Zeit, wo keine Vertretung erforderlich ist, die entsprechende Rolle sperren.



Abbildung 30: TRACES Feld zum Sperren von Rollen

Dazu bitte auf den „Pause“ Button klicken.

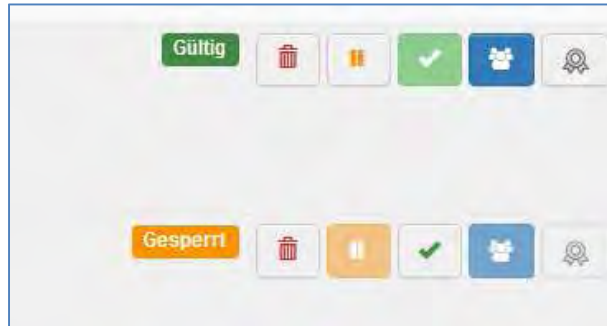


Abbildung 31: TRACES Feld zur Anzeige von gesperrten und gültigen Rollen

Ebenso können Sie einem/einer Inspektor*in eine neue Rolle zuweisen.

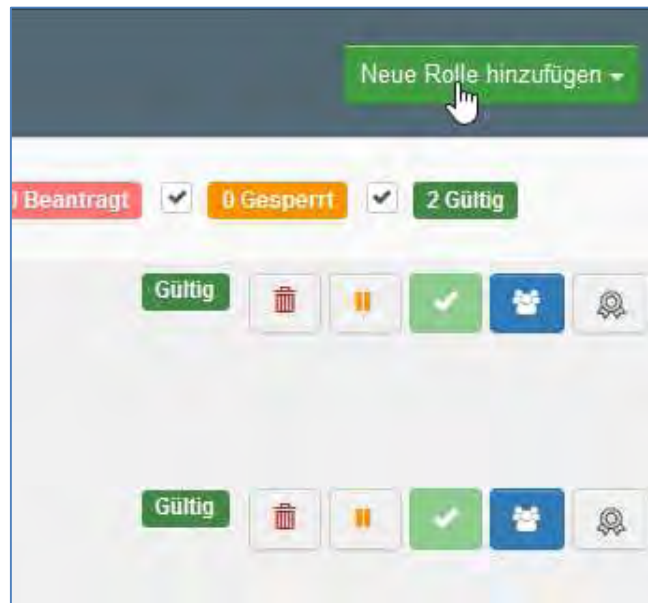



Abbildung 32: TRACES Feld zum Hinzufügen von Rollen

Es öffnet sich folgendes Fenster.

Bitte suchen Sie die entsprechende Behörde und anschließend klicken Sie auf „Rolle hinzufügen“.

Behörde auswählen

Land  Deutschland (DE)

Suchen: [Erweiterte Suche](#)

Rolle Code

Competence


Name	Vollständige Adresse	Rolle	Competence	Code	
Flughafen Frankfurt	Flughafen Frankfurt Geb. 454 60549 Frankfurt Am Main, Stadt 	GKS	<input type="button" value="Pflanzen"/> <input type="button" value="GGD-PP"/> <input type="button" value="PHYTO"/>	DEFRA4	<input type="button" value="+ Rolle hinzufügen"/>

Abbildung 33: TRACES Feld zum Auswählen einer Behörde

Nach Klicken auf „Rolle hinzufügen“ befindet sich die Rolle im Staus „Beantragt“.

Abbildung 34: TRACES Feld zum Validieren von Rollen

Durch Klicken auf das grüne Häkchen können Sie den/die Inspektor*in in den Status „gültig“ überführen.

Wenn Sie diesen Status behalten möchten, bitte auf „Änderung speichern“ klicken.

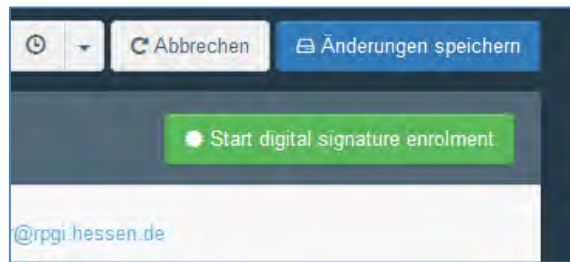


Abbildung 35: TRACES Feld zum Speichern von Änderungen

Damit haben Sie dem/der Inspektor*in eine neue Rolle zugewiesen.

Ebenso können Sie die Rolle eines/r Inspektors*in löschen.



Abbildung 36: TRACES Feld zum Löschen einer Rolle

Dazu bitte auf den Mülleimer klicken und die Änderung speichern.