Anleitung für Inspektoren zur Anmeldung in TRACES NT

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

Version Nr. 1.1

Inhalt

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 5

2.1 Einloggen mit EU Login 5

2.2 Zuordnung zur eigenen Behörde 6

2.3 Autorisierung im System 8

2.3.1 Autorisierung: Antragssteller*in 8

2.3.2 Autorisierung: Administrator*in 10

2.4 Einstellungen im eigenen Profil 12

2.4.1 Neue Rollen beantragen 13

2.4.2 Rollen verwalten 14

1 Anmeldungsvoraussetzungen für Traces NT – EU-Login

TRACES NT ist ein Web basiertes Programm. Es 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 auf den hellblauen Link „EU Login“.

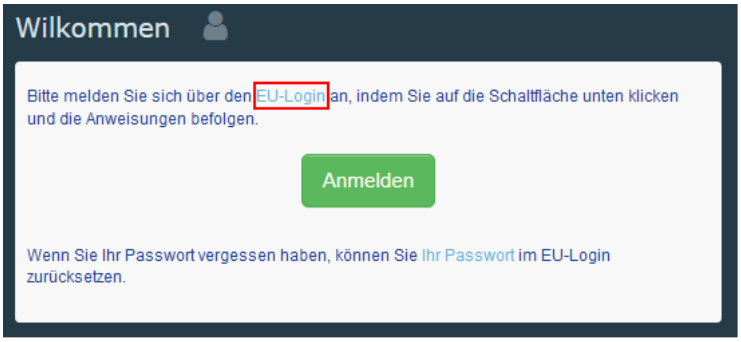


Abbildung 1: Anmeldung bei TRACES mit Link zum EU-Login

Sie werden jetzt auf folgende Seite weitergeleitet.

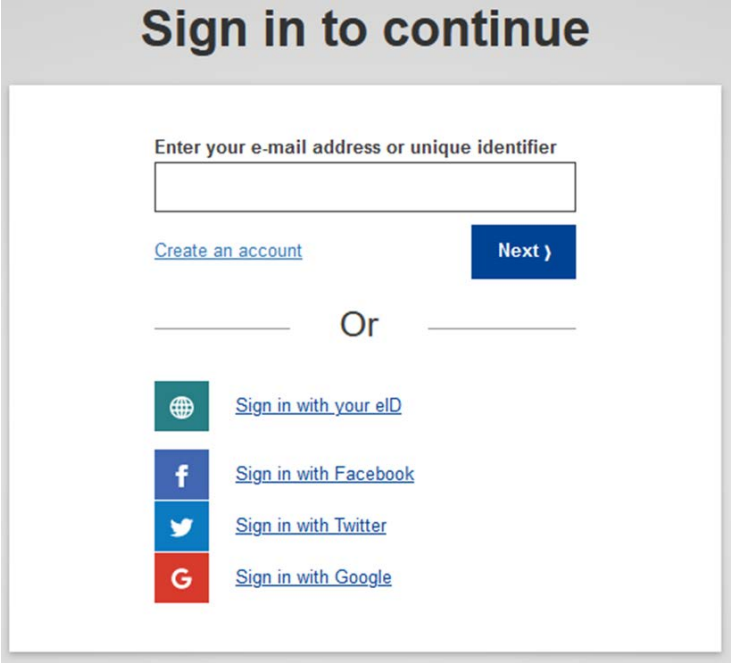


Abbildung 2: EU-Login Feld zur Eingabe der E-Mail-Adresse

Bitte klicken Sie auf „Create an account“.

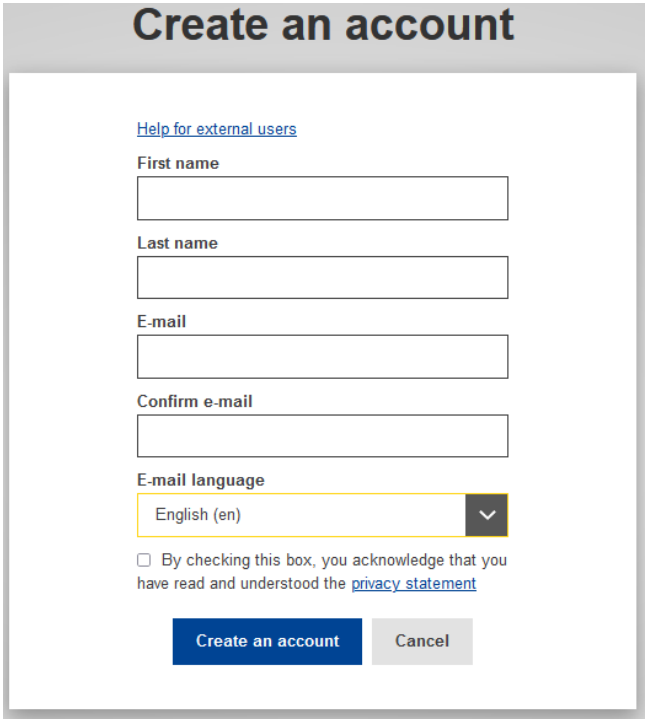


Abbildung 3: EU-Login Feld zur Eingabe der persönlichen Daten

Bitte füllen Sie alle Felder aus. 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.

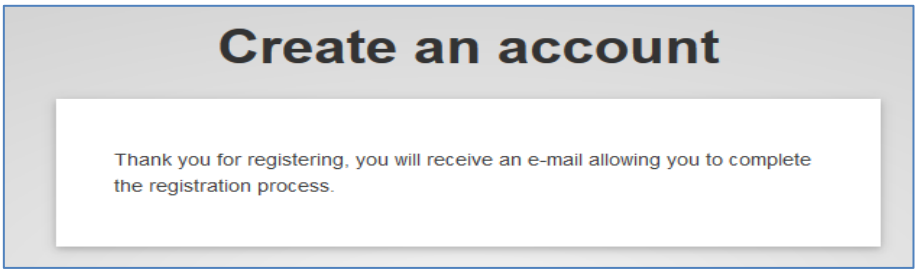
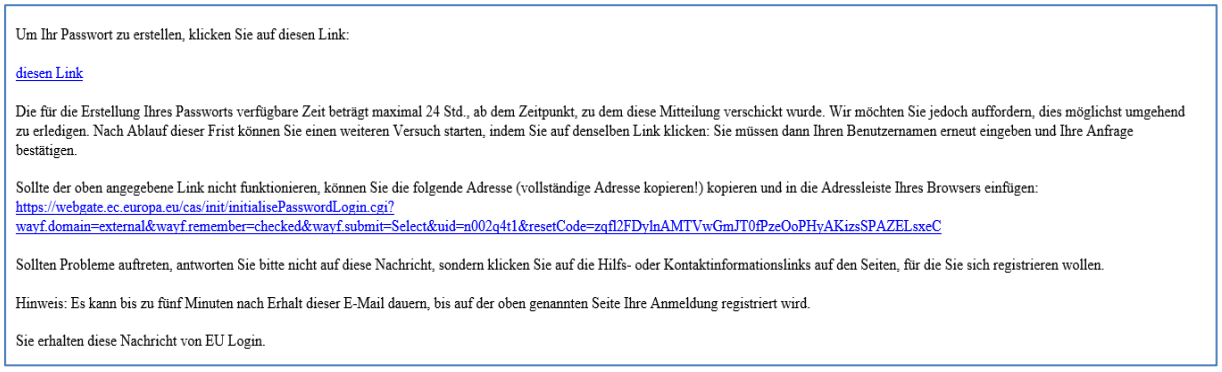


Abbildung 4: EU-Login Bestätigungsmitteilung für Registrierung



Um Ihr Passwort zu erstellen, klicken Sie auf diesen Link:

diesen Link

Die für die Erstellung Ihres Passworts verfügbare Zeit beträgt maximal 24 Std., ab dem Zeitpunkt, zu dem diese Mitteilung verschickt wurde. Wir möchten Sie jedoch auffordern, dies möglichst umgehend zu erledigen. Nach Ablauf dieser Frist können Sie einen weiteren Versuch starten, indem Sie auf denselben Link klicken: Sie müssen dann Ihren Benutzernamen erneut eingeben und Ihre Anfrage bestätigen.

Sollte der oben angegebene Link nicht funktionieren, können Sie die folgende Adresse (vollständige Adresse kopieren!) kopieren und in die Adressleiste Ihres Browsers einfügen:
https://webgate.ec.europa.eu/cas/init/initialisePasswordLogin.cgi?
wayf.domain=external&wayf.remember=checked&wayf.submit=Select&uid=n002q4t1&resetCode=zqfl2FDylnAMTVwGmJT0fPzeOoPHyAKizsSPAZELsxeC

Sollten Probleme auftreten, antworten Sie bitte nicht auf diese Nachricht, sondern klicken Sie auf die Hilfs- oder Kontaktinformationslinks auf den Seiten, für die Sie sich registrieren wollen.

Hinweis: Es kann bis zu fünf Minuten nach Erhalt dieser E-Mail dauern, bis auf der oben genannten Seite Ihre Anmeldung registriert wird.

Sie erhalten diese Nachricht von EU Login.

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.

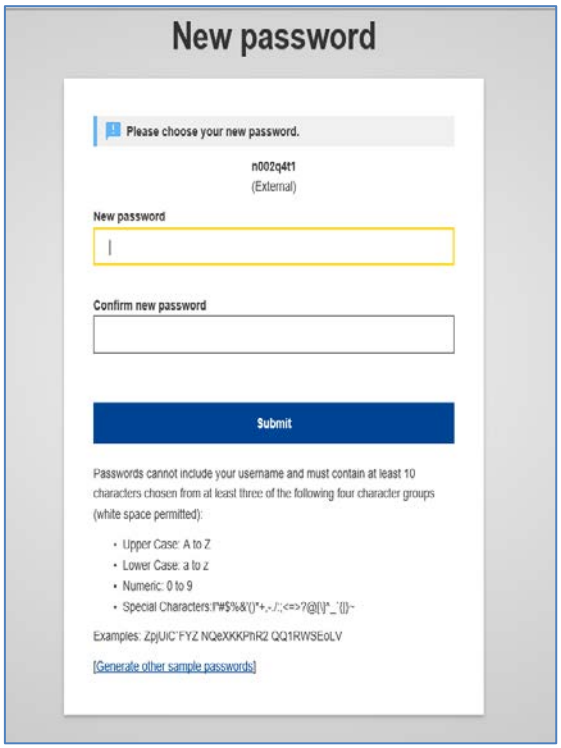


Abbildung 6: Feld zur Erstellung des persönlichen Passwortes

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.

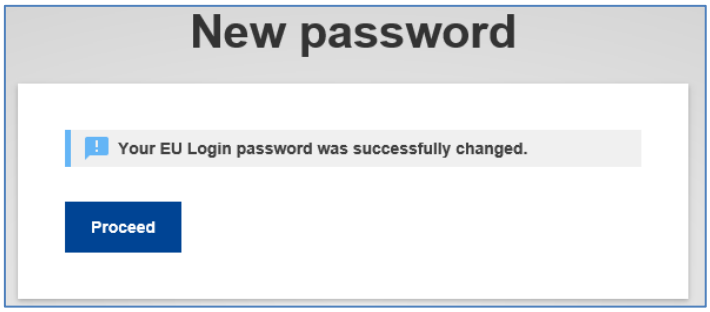


Abbildung 7: EU-Login - Bestätigung des neuen Passwortes

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.

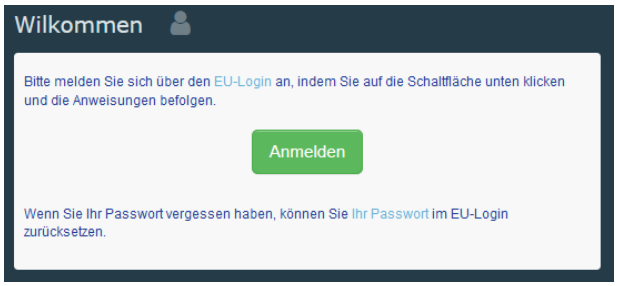


Abbildung 8: TRACES-Login

Klicken Sie auf Anmelden.

2.1 Einloggen mit EU Login

Sie werden auf folgende Seite weitergeleitet:

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

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

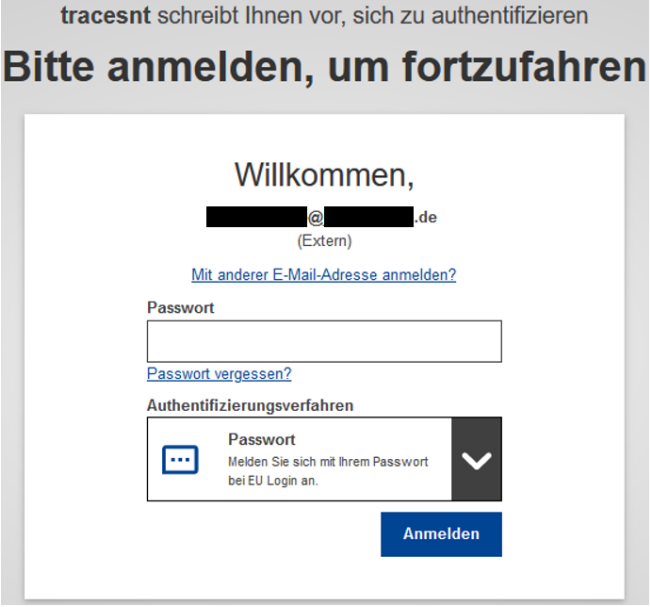


Abbildung 10: EU-Login - Feld zum Eingeben des Passwortes

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

2.2 Zuordnung zur eigenen Behörde

Sie werden auf folgende Seite weitergeleitet.

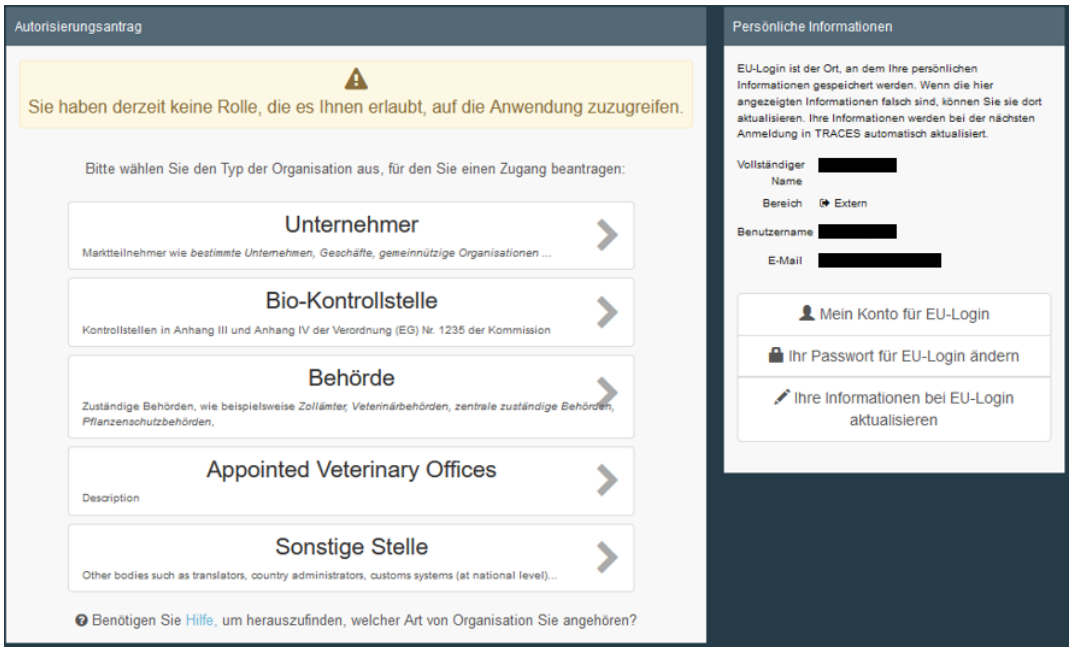


Abbildung 11: TRACES Startseite nach dem ersten Einloggen

Bitte klicken Sie auf Behörde.

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

Für die Pflanzengesundheit sind folgende Rollen bedeutend:

- 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 als Land Deutschland aus, danach Ihre entsprechende Rolle wie zuvor beschrieben.

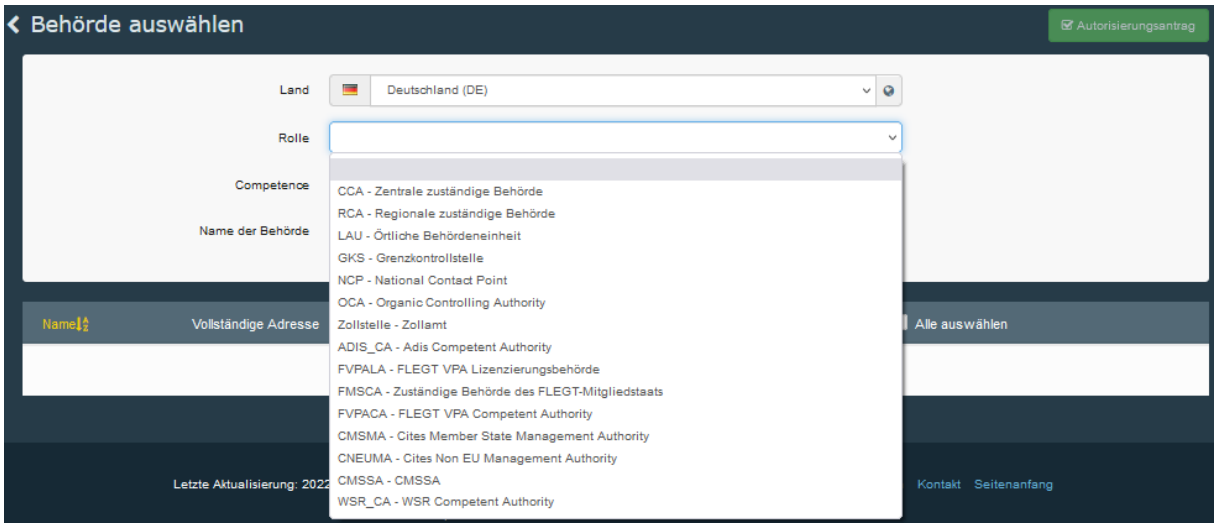


Abbildung 12: TRACES Feld zum Auswählen der Rolle

Als „Competence“ wählen Sie bitte Pflanzen aus.

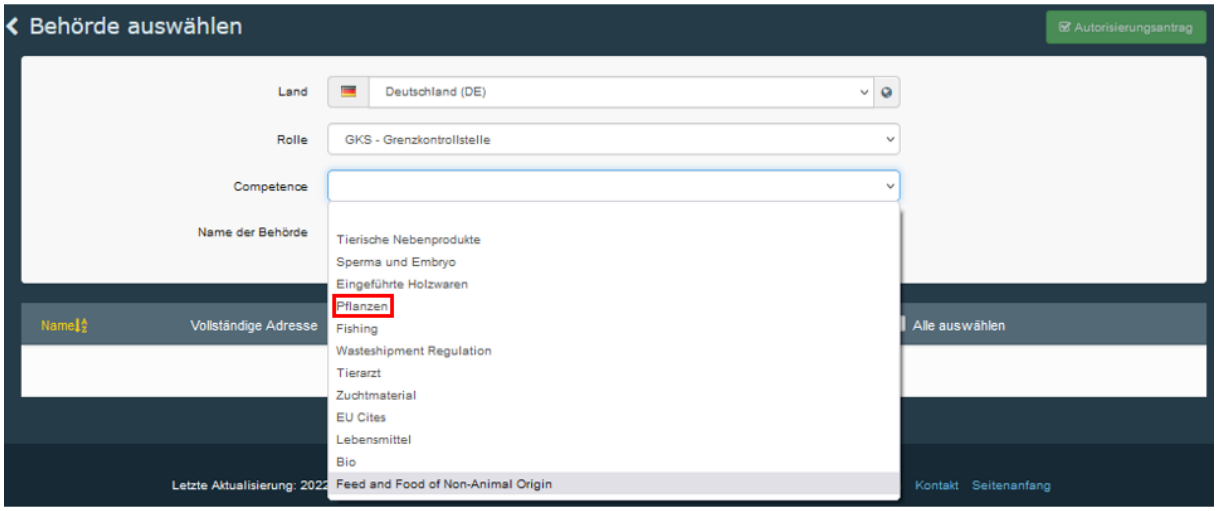


Abbildung 13: TRACES Feld zum Auswählen der Competence

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

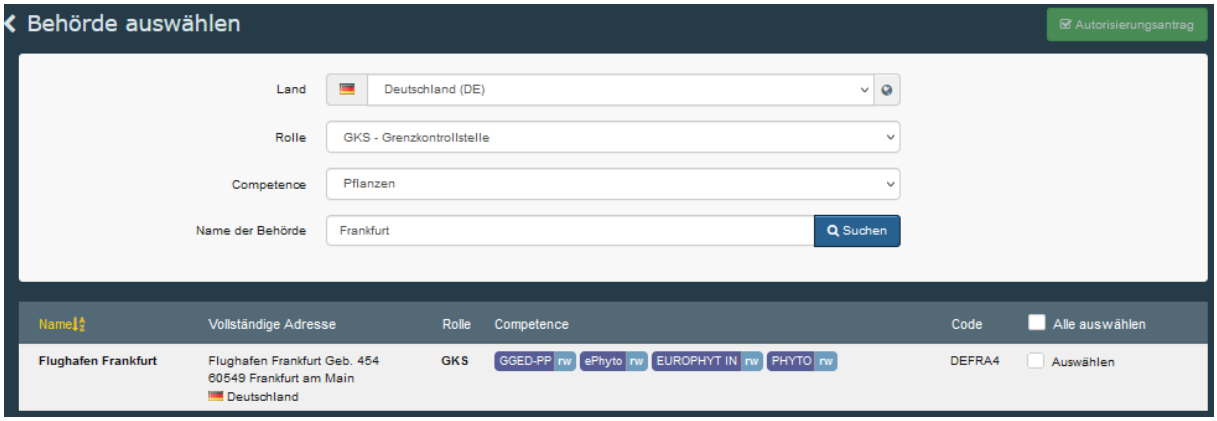


Abbildung 14: TRACES Feld „Name der Behörde“

2.3 Autorisierung im System

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

Diese muss dann von einem/r zuständigen Administrator/in bearbeitet werden.

Ist der/die Antragsteller/in der/die erste Benutzer/in einer Behörde, muss die Autorisierung durch die nächsthöhere Behörde erfolgen.

Der/die erste Benutzer/in einer Behörde wird automatisch bei der Validierung zum/r Administrator/in dieser Behörde. Dieser „power User“ kann dann alle weiteren Benutzer/innen dieser Behörde und den/die ersten Benutzer/innen, wenn gewünscht auch alle Weiteren, seiner untergeordneten Behörde validieren. Ein/e Administrator/in kann auch weitere Nutzer/innen mit Administratorenrechten benennen.

Der schematische Aufbau stellt sich folgendermaßen dar:

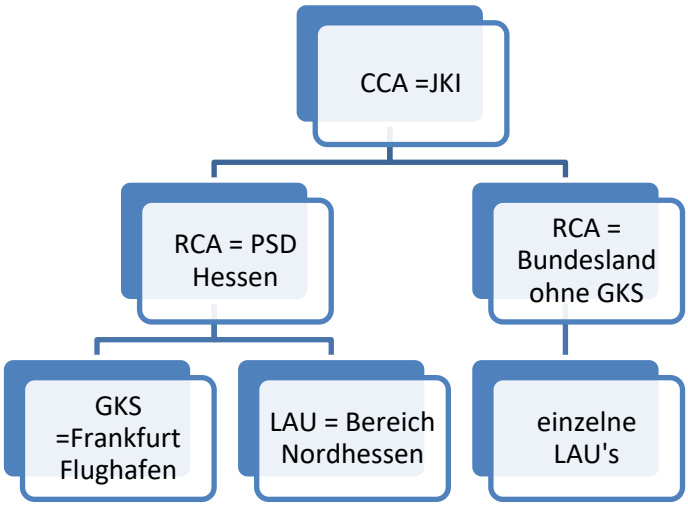


Abbildung 15: Schema der Behördenstrukturen in TRACES NT

2.3.1 Autorisierung: Antragssteller*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.

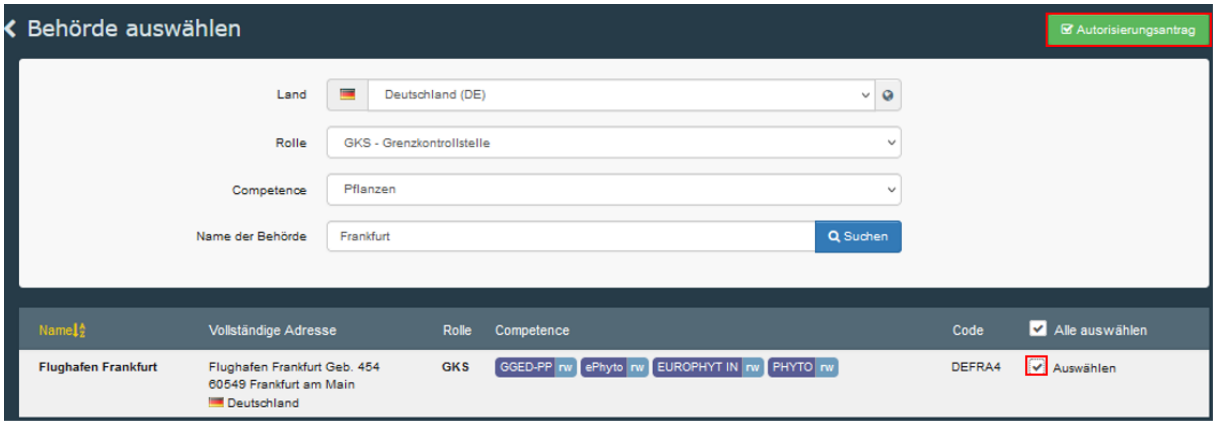


Abbildung 16: TRACES Feld zum Auswählen der Behörde mit Antragsbox für Autorisierung

Es öffnet sich folgendes Fenster.

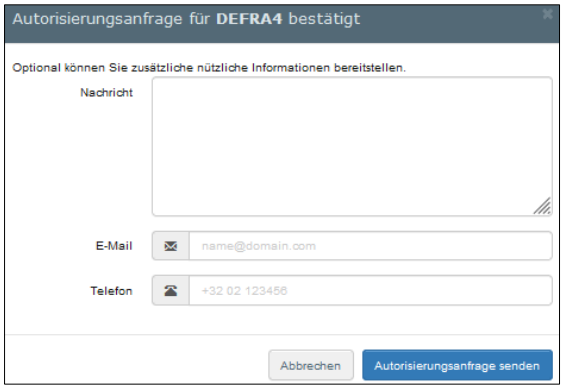


Abbildung 17: Autorisierungsanfrage

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

Abbildung 18: Gestellter Autorisierungsantrag

Sie erhalten vom System eine Bestätigung, dass Ihre Anfrage an die zuständige Behörde übermittelt wurde.

Damit Sie aktiv im System arbeiten können, müssen Sie von ihrem Administrator validiert werden.

Die Zuständigkeiten ergeben sich anhand des Schemas unter Kapitel 2.3 Autorisierung im System.

2.3.2 Autorisierung: Administrator*in

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

Dazu gehen Sie auf den Reiter „Akteure“ und wählen das Untermenü „Benutzer“ aus.

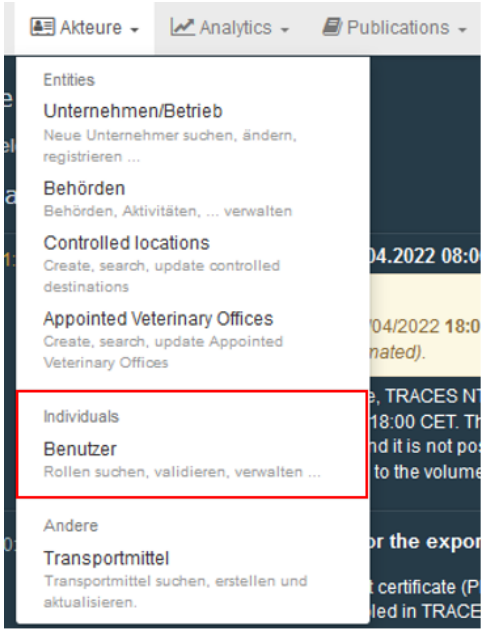


Abbildung 19: Benutzerverzeichnis TRACES

Anschließend klicken Sie auf „Nach ausstehenden Anträgen suchen“.

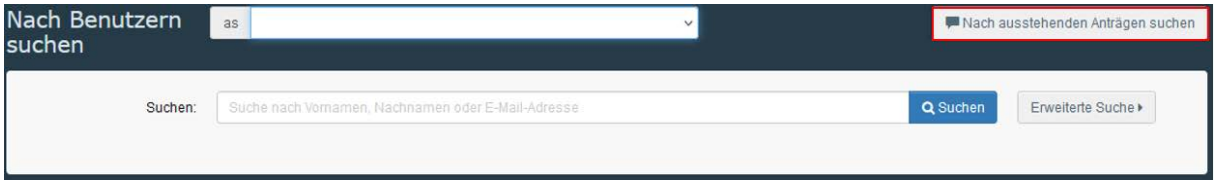


Abbildung 20: Nach ausstehenden Anträgen suchen

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

Abbildung 21: Ansicht eines Autorisierungsantrages

Es ist zu überprüfen, ob der/die Benutzer/in die richtige Behörde ausgewählt hat.

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

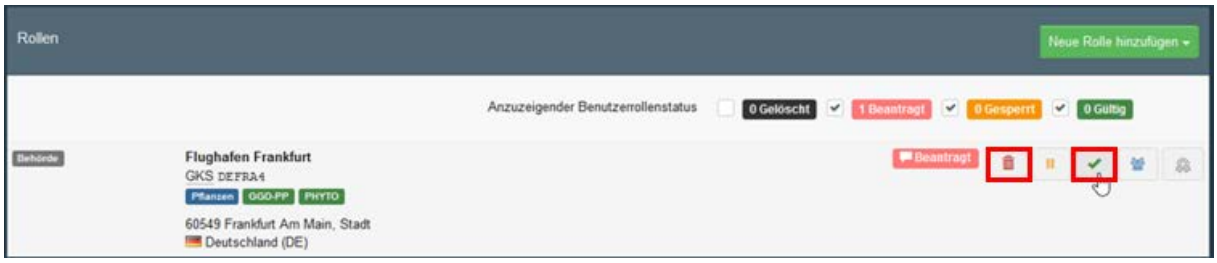


Abbildung 22: Autorisierungsanfrage validieren/löschen

Der Antragsteller erhält somit Zugang zur ausgewählten Behörde und ist im Satus „Gültig“.

Soll der Benutzer auch Administratoren Rechte erhalten auf den blauen Button hinter dem Häkchen klicken.

Anschließend die Änderungen speichern.

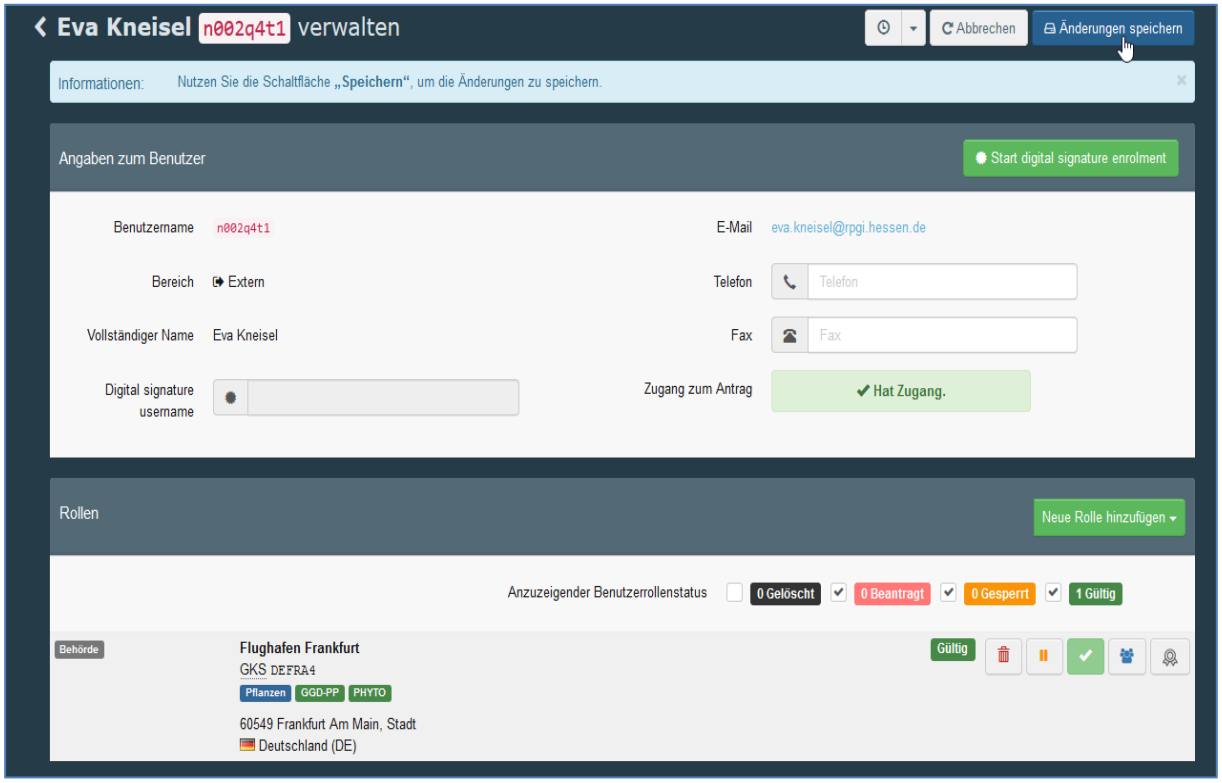


Abbildung 23: Autorisierungsantrag bestätigen

Der/die Antragsteller/in erhält eine E-Mail, dass er/sie nun Zugang zum System hat.

2.4 Einstellungen im eigenen Profil

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

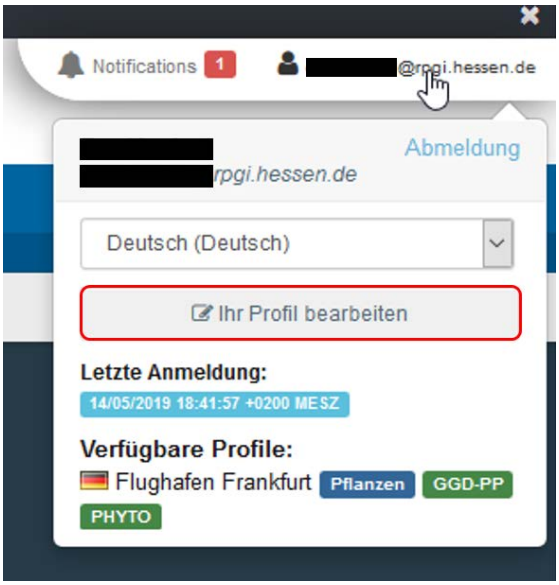


Abbildung 24: Öffnen des Benutzerprofils

Hier können Sie die Sprache ändern, ihre Rollen/Behörden einsehen und sich abmelden.

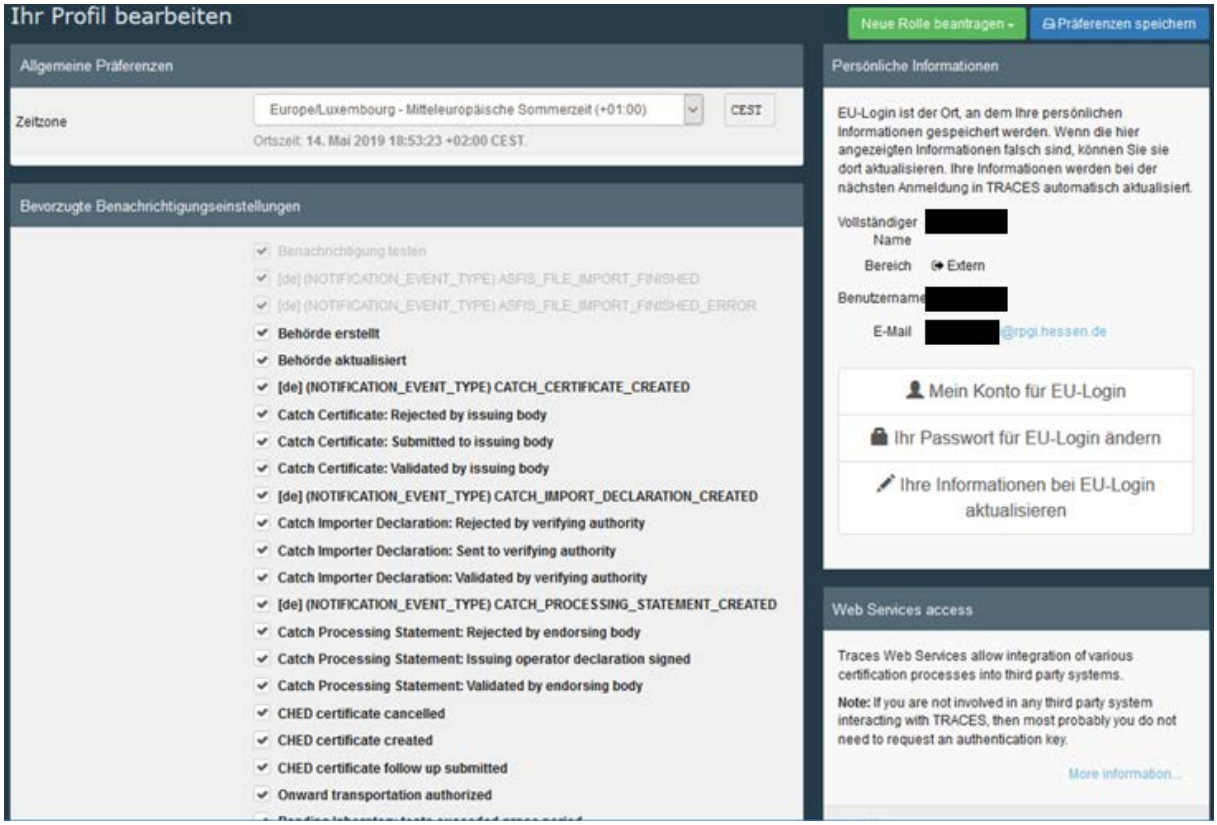


Abbildung 25: Nutzerprofil

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

Meldungen der markierten Bereiche werden Ihnen automatisch per E-Mail zugesandt und zusätzlich für 30 Tage im System unter „Notifications“ bereitgestellt.

Die getroffene Auswahl kann oben rechts unter „Pfäferenzen speichern“ gespeichert werden.

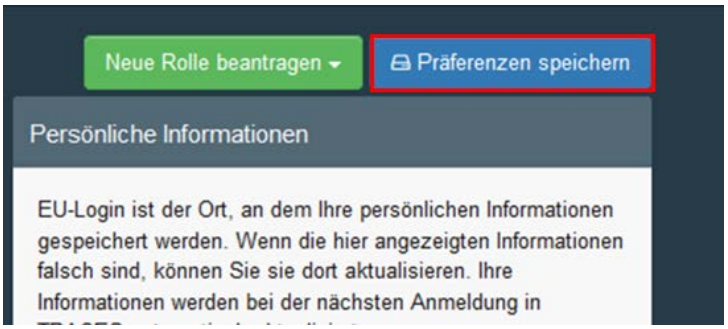


Abbildung 26: Einstellungen speichern im Nutzerprofil

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.

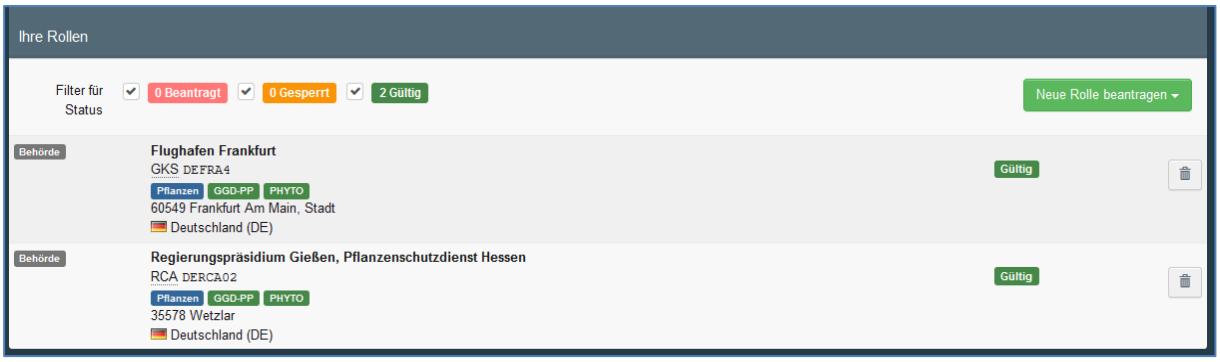


Abbildung 27: Neu Rolle beantragen

Dazu bitte auf „Neue Rolle beantragen“ klicken.

Abbildung 28: Neue Rolle beantragen

Wählen Sie „Behörde“ aus und anschließend wie in Kapitel 2.2.1 beschrieben die Behörde suchen, bei der Sie eine Rolle einnehmen wollen.

Daraufhin wie in Kapitel 2.3.1 beschrieben den Autorisierungsantrag stellen.

Anschließend erfolgt die Autorisierung wie in Kapitel 2.3.2 beschrieben.

2.4.2 Rollen verwalten

Wenn Sie innerhalb ihrer Behörde Administratorrechte besitzen, können Sie auch die Rollen von Inspektor*innen verwalten. Dies könnte der Fall sein, wenn Inspektor*innen mehrere Rollen innehaben.

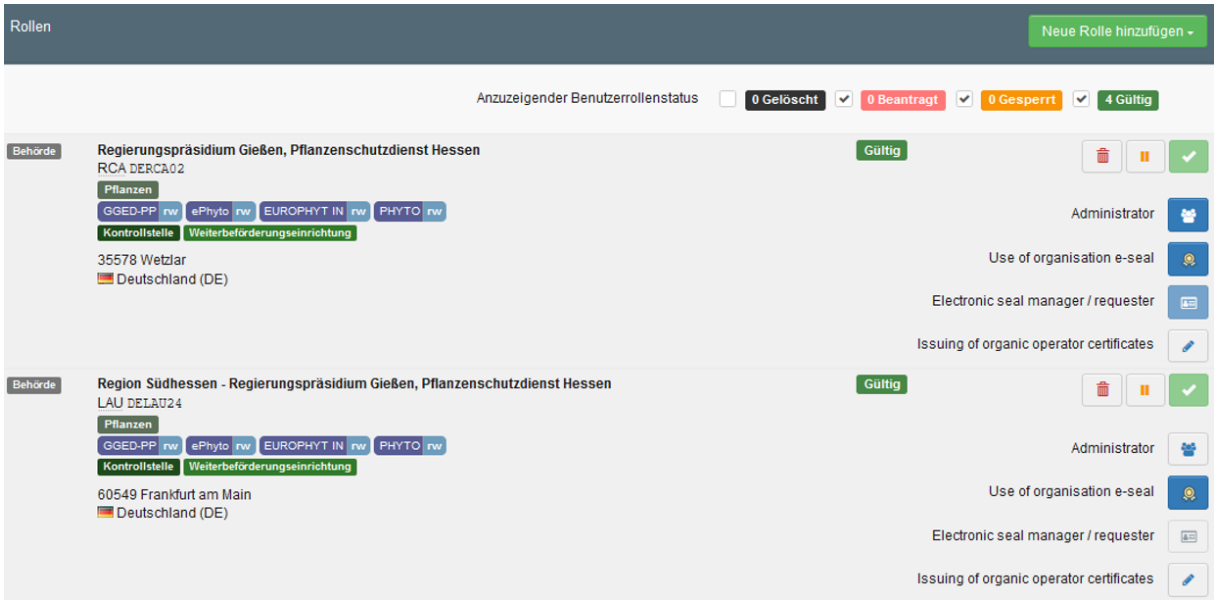


Abbildung 29: Rollenverwaltung

Nehmen Inspektor*innen eine zweite Rolle (z.B. bei einer LAU) nur vertretungsweise war, kann der/die Administrator/in in der Zeit, wo keine Vertretung erforderlich ist, die entsprechende Rolle sperren.

Abbildung 30: Sperren von Rollen

Dazu bitte auf den „Pause“ Button klicken.

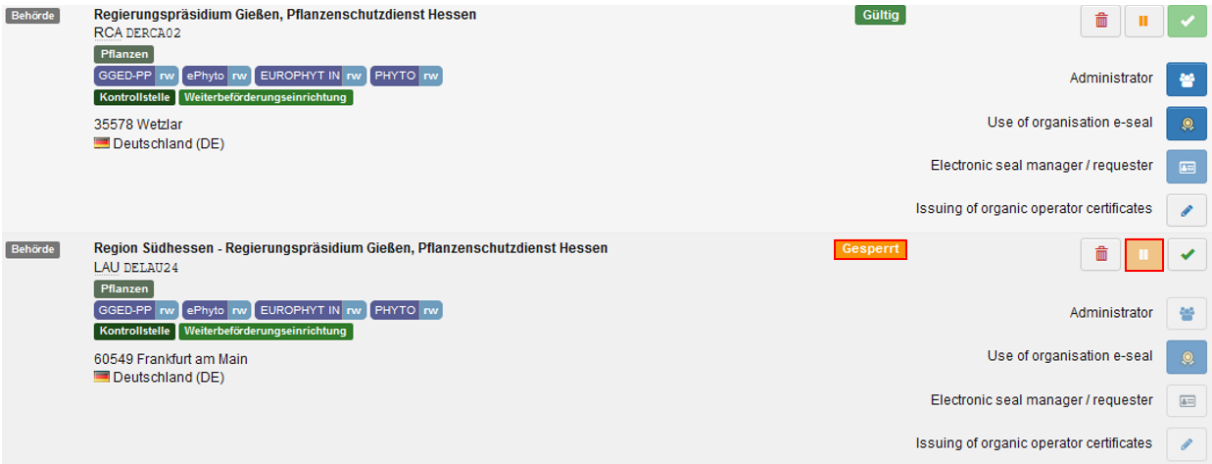


Abbildung 31: Gültige und gesperrte Rollen im Nutzerprofil

Über die Schaltfläche „Neue Rolle hinzufügen“ können Sie Inspektor*innen eine neue Rolle zuweisen und wählen Sie Behörde aus.

Abbildung 32: Hinzufügen einer neuen Rolle

Anschließend öffnet sich folgendes Fenster:

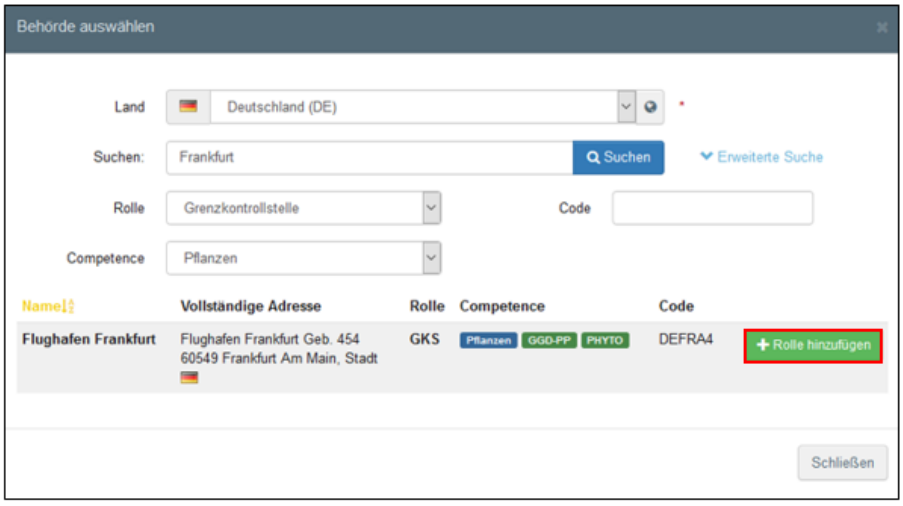


Abbildung 33: Fenster Behörde auswählen

Nach Klicken auf „Rolle hinzufügen“ befindet sich die Rolle im Staus „Beantragt“. Über den grünen Haken können Sie die beantragte Rolle validieren.

Abbildung 34: Validieren einer beantragten Rolle

Beantragte oder gültige Rollen können über das Mülleimer-Symbol gelöscht werden.

Abbildung 35: Löschen von Rollen

Änderungen hinsichtlich der Rollen-Status müssen über die Schaltfläche „Änderung speichern“ gespeichert werden.

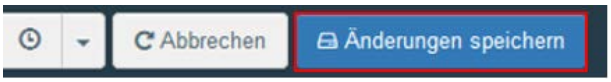


Abbildung 36: Änderungen speichern