

PGZ-online kurzer Wegweiser für Antragsteller

www.pgz-online.de

ALLGEMEINES:

Firmenadministrator:

- sieht alle Datensätze der Firma
- hat administrative Aufgaben (Verwalten von Firmenmitarbeitern, Pflege der Firmenstammdaten)
- sieht und bearbeitet das Adressbuch der Firma
- sieht die ‚offiziellen‘ zusätzlichen Erklärungen des JKI

Firmenmitarbeiter:

- sieht seine eigenen Datensätze
- sieht und bearbeitet das Adressbuch seiner Firma
- sieht die ‚offiziellen‘ zusätzlichen Erklärungen des JKI

Registrierung:

Firmenadministratoren registrieren sich selbstständig im System über den Link ‚Registrieren‘ auf der Einstiegsseite (müssen *Firma* anklicken und den Firmennamen eingeben). Sie werden außerdem bei der Registrierung aufgefordert, eine Rechnungsadresse anzugeben.

Firmenmitarbeiter werden vom Firmenadministrator angelegt und gehören dann automatisch zu der Firma des Firmenadministrators.

Bei der Registrierung muss folgendes beachtet werden:

- keine Umlaute verwenden
- Passwort: muss mind. 6 Zeichen haben und mindestens 3 Kategorien (Großschreibung, Kleinschreibung, Zahlen, Sonderzeichen) müssen vertreten sein <z.B. Schuster2008, oder schuster20-08>

Beim Passwort wird es ein Ablaufdatum geben → neues Passwort eingeben.

WAS BEDEUTET:

Neuer Antrag → neue Anträge können eingegeben werden

Übersichtsliste → alle Anträge in den verschiedenen Stadien werden angezeigt.

Meine Anträge

Export Re-Export Import

Funktion ausführen: Bearbeiten / Anzeigen > Drucken > Kopieren > Originalantrag anzeigen > Antrag löschen >

	B-Status	Vom	PGZ-Nr	pP-Nr	Absender	Empf.	Empf.-Land	Wgr.	Dst.	
<input checked="" type="checkbox"/>	Antrag in Bearb.	30.10.08	40502							
<input type="checkbox"/>	Antrag in Bearb.	02.09.08	26562		Baumschule	testfxb	AF	01.1.1	NL_NOM	
<input type="checkbox"/>	PGZ in Bearb.	27.08.08	26192		Baumschule	testfxb	AF	01.1.1	NL_NOM	
<input type="checkbox"/>	Antrag in Bearb.	27.08.08	26172						NL_NOM	
<input type="checkbox"/>	Antrag unvollst.	04.07.08	20651		Baumschule	Werweis s	RU	04.3	NL_H	
<input type="checkbox"/>	Antrag in Bearb.	26.06.08	17711						BW_RPS	
<input type="checkbox"/>	PGZ gedruckt	17.06.08	23781	1102021	Baumschule	Komsomol-Q	RU	01.3.1.2 ...	NL_OL	
<input type="checkbox"/>	Antrag abgelehnt	16.06.08	14181		Baumschule	Komsomol-Q	RU	01.3.1.2 ...	NL_OL	

Ergebnis: 1 - 8 von 8 | Gehe zu Seite:

Administration → Daten werden verwaltet, Firmenmitarbeiter können eingegeben werden, Passwort kann verändert werden etc.

Adressbuch → Adressen können eingegeben und gespeichert werden. Wichtig ist, dass die Adresse zugeordnet wird, d.h. ob sie Empfänger, Absender etc. ist (Häkchen ✓ an entsprechender Stelle machen) – das sollte zur Arbeitserleichterung bei immer wiederkehrenden Adressen VOR dem ersten Antrag geschehen!

Adressbuch

Absender Empfänger Rechnungsempfänger Postempfänger gesamtes Adressbuch

Freitextsuche:

AN AB ER P Kürzel Name Ansprechpartner Straße PLZ Ort Land Telefon Fax

Ergebnis: 0 - 0 von 0

neue Adresse eingeben

Art der Adresse*: Absender Empfänger Rechnungsempfänger Postempfänger

Kürzel:

Name:

Hilfe → es ist keine Anleitung, aber ausführlich und informativ

Forum → wird noch eingerichtet

WIE STELLE ICH EINEN NEUEN ANTRAG?

Neuer Antrag:

Export → weiter

Achtung: Alle roten Felder sind Pflichtfelder, d.h. sie müssen ausgefüllt werden!!

Dienststelle: Bundesland und Dienststelle auswählen → übernehmen →

Adressen: Registrierte Fa. steht automatisch bei Antragsteller, wenn identisch mit Absender und Rechnungsempfänger → auf Kästchen 'Wie Antragsteller' klicken. Wenn nicht identisch → neue Anschrift eingeben → speichern

Empfänger: auf Kürzel gehen, Kürzel der Fa. eingeben und dann rechts davon auf das Symbol Lupe drücken → Empfänger wird automatisch eingegeben → speichern

oder Empfängeradressen aus dem Adressbuch auswählen

Transport/Termine: bei Ursprungsort, Ware und Transportmittel auf den Button am rechten Kästchen drücken (oder in das rechte Kästchen klicken) – Leiste geht auf, gewünschtes anklicken. (Wenn die Liste auf ist, den Anfangsbuchstaben tippen, dann kommt man dem Land näher und braucht nicht die ganze Liste abzufahren). Im linken Feld erscheint automatisch der Text auf Englisch

Ware: Neue Ware anklicken – Warengruppe anklicken, entsprechendes raussuchen (z.B. Zierpflanzen, zum Anpflanzen bestimmt oder Vorratsprodukte oder Sonstiges). Botanischer Name muss nicht eingegeben werden, kann aber und erleichtert uns die Arbeit. Auch dort geht eine Liste auf, wenn man die ersten 4 Buchstaben des botanischen Namens eingibt. Entsprechendes dann anklicken → speichern. Danach erscheint die Ware in einem Kästchen.

Logout **PLANZENSCHÜTZER**
Baumschule Probe

Export: Vorgangsnummer: 40502

Speichern > Abbrechen > Drucken > Antrag stellen >

Dienstst. Adressen Empf. Transp./Term. **Ware** Zus. Erkl./Beh. Anh.

Unterscheidungsmerkmale der Sendung:

Neue Ware >

Wgr.	Bot. Name	Warenbeschreibung	Menge	Einheit	K. Freig.	Anbauer/Lieferant
Ergebnis: 0 - 0 von 0						

Zusätzliche Warenbeschreibung:

Neue Ware

Warenbeschreibung (Anz. u. Art der Packstücke, Name des Produktes, bot. Name)*:

Hauptwarengruppe: **Warengruppe*:**

← Bot. Name:

Menge*: **Zul. Einheit* (Netto):**

Zukauf: Anbauer / Lieferant:

Ware speichern > Abbrechen >

*Pflichtfelder / Felder bitte in englisch ausfüllen!
nach oben

Links im Kästchen sieht man zwei Symbole: Stift bedeutet: nach dem anklicken kann geändert werden; weißes Kreuz in rotem Feld bedeutet: Ware kann gelöscht werden

Abbrechen > Drucken > PGZ weiterleiten > PGZ abschließen > PGZ verwerfen >

Dienstst. Adressen Empf. Transp./Term. **Ware** Zus. Erkl./Beh. Anh. Insp.

Kennzeichen der Sendung:

	Wgr.	Bot. Name	Warenbeschreibung	Menge	Einheit	K. Freig.
  	07.2	Sonstiges	Kakaomasse, Sonstiges	1.000	kg	<input type="checkbox"/>

Ergebnis: 1 - 1 von 1

Zusätzliche Warenbeschreibung:

Zusätzliche Erklärungen: Feld rechts anklicken und es wird angezeigt, ob für diese Warenart eine zusätzliche Erklärung gefordert wird. Entsprechendes einfügen → speichern!

Danach kann man den Antrag abbrechen, drucken (Ausdruck für eigene Akten) oder bei der ausgewählten Dienststelle stellen.

Antrag stellen → Möchten Sie diesen Antrag jetzt stellen? → JA

Es erscheint die Übersichtsliste,

B-Status	Vom	PGZ-Nr	pP-Nr	Absender	Empf.	Empf.-Land	Wgr.	Dst.
Antrag gestellt	30.10.08	40502		Baumschule	Firma XY	AL	09.0	NI_H
Antrag in Bearb.	02.09.08	26562		Baumschule	testfix	AF	01.1.1	NI_NOM
PGZ in Bearb.	27.08.08	26192		Baumschule	testfix	AF	01.1.1	NI_NOM
Antrag in Bearb.	27.08.08	26172						NI_NOM
Antrag unvollst.	04.07.08	20651		Baumschule	Wer wels s	RU	04.3	NI_H
Antrag in Bearb.	26.06.08	17711						BW_RPS
PGZ gedruckt	17.06.08	23781	1102021	Baumschule	Komsomol-Q	RU	01.3.1.2 ...	NI_OL
Antrag abgelehnt	16.06.08	14181		Baumschule	Komsomol-Q	RU	01.3.1.2 ...	NI_OL

in der man sieht, in welchem Stadium sich die Anträge befinden.

Antrag in Bearb.: PGZ-Antrag kann bearbeitet/geändert werden

Antrag gestellt: PGZ-Antrag ist bei der Dienststelle angekommen, keine Bearbeitung / Änderung mehr möglich

PGZ in Bearb.: Antragsdaten wurden von der Dienststelle übernommen, d.h. Arbeit geht vorran.

PGZ gedruckt: Zeugnis ist fertig, kann abgeholt werden oder Kontrolle der Ware findet bald statt oder Zeugnis ist mit der Post unterwegs.

Wenn der Pflanzenschutzdienst noch Fragen hat, kommt eine Mail oder Anruf an Sie, dann den Antrag entsprechend bearbeiten und wieder neu stellen.

NOCH FRAGEN??

0511 / 4005-2203

Jobst.Heller@lwk-niedersachsen.de