



## Inhaltsverzeichnis

<b>1</b>	<b>Registrierung</b>	<b>1</b>
1.1	„EU Login“ Konto anlegen .....	1
1.2	TRACES-Portal   Rolle Unternehmer beantragen .....	1
<b>2</b>	<b>Arbeiten in der Rolle Unternehmer</b>	<b>3</b>
2.1	Anmelden .....	3
2.2	Nutzer Ihres Unternehmens verwalten.....	3

## 1 Registrierung

Definitionen:

„EU Login“: „EU Login“ ist der Authentifizierungsdienst der Europäischen Kommission. Er ermöglicht befugten Nutzern mit einem einzigen Nutzernamen und Passwort den Zugang zu zahlreichen Webdiensten der Kommission.

„TRACES“: TRAdE Control and Expert System ist das TRACES-Portal, über das FLEGT-Genehmigungen validiert und freigegeben werden.

### 1.1 „EU Login“ Konto anlegen

Um Zugriff auf das TRACES-Portal (<https://webgate.ec.europa.eu/tracesnt/index>) zu erhalten, müssen Sie über ein „EU Login“ Konto verfügen.

Verfügen Sie bereits über ein „EU Login“-Konto, können Sie direkt im TRACES-Portal die Rolle Unternehmer beantragen. (siehe 1.2)

*Hinweis: Wenn Sie bereits ein ECAS-Konto angelegt haben, gilt Ihre Berechtigung auch für „EU Login“.*

Um ein „EU Login“ Konto anzulegen:

- Gehen Sie auf <https://webgate.ec.europa.eu/cas>.
- Die „EU Login“-Seite wird aufgerufen. Klicken Sie auf „*Create an account*“ (Konto anlegen).
- Füllen Sie die Formularfelder aus. Lesen Sie die Datenschutzbestimmungen, aktivieren Sie das Kontrollkästchen und klicken Sie dann auf „*Create an account*“ (Konto anlegen).
- Daraufhin sollten Sie eine E-Mail erhalten, mit der Sie ein Passwort erstellen können.

### 1.2 TRACES-Portal | Rolle Unternehmer beantragen

Nach dem Erstellen Ihres Kontos in „EU Login“ benötigen Sie die Rolle Unternehmer. Die Rolle ist mit dem „EU Login“ verknüpft und erteilt innerhalb des TRACES-Portal Befugnisse. In dieser Rolle können Sie FLEGT-Genehmigungen erfassen und diejenigen FLEGT-Genehmigungen, die in Ihrem Unternehmen (von Ihnen oder einem anderen Nutzer) erfasst



wurden, einsehen. Hier können Sie den Validierungsstatus der Prüfbehörde und den Überlassungsstatus des Zollamts verfolgen.

- 1) Einen Zugang zum TRACES-Portal beantragen
  - a) Gehen Sie auf die Seite: <https://webgate.ec.europa.eu/tracesnt/login>
  - b) Klicken Sie auf „Log into TRACES“ (Im TRACES-Portal anmelden).
  - c) Geben Sie jetzt Ihre „EU Login“ Zugangsdaten in die entsprechenden Felder ein, um sich anzumelden.
- 2) Eine Rolle im TRACES-Portal beantragen
  - a) Sobald Sie angemeldet sind, klicken Sie auf die Schaltfläche „Unternehmer“.
  - b) Suchen Sie Ihre Firma:
    - i) Ist Ihre Firma im Portal vorhanden:
      - (1) aktivieren Sie das Kontrollfeld neben dem Firmennamen und klicken Sie auf „Autorisierungsantrag“.
    - ii) Ist Ihre Firma nicht im Portal vorhanden:
      - (1) klicken Sie auf „Neuen Unternehmer erstellen“,
      - (2) tragen Sie „Operator Details“ (Adressdaten) und „Operator Identifiers“ (Kennungen) ein [Mindestens die EORI-Nummer muss ausgewählt werden.],
      - (3) unter „Kapitel oder Aktivität“ wählen Sie „Eingeführte Holzprodukte“ aus,
      - (4) klicken Sie auf „Neuen Unternehmer erstellen“.
- 3) Ein Aufklappenü erscheint, tragen Sie die erforderlichen Angaben ein,
- 4) klicken Sie auf „Autorisierungsanfrage senden“,
- 5) für die beantragte Funktion wird jetzt der Status „beantragt“ angezeigt.
- 6) Hat schon jemand in Ihrem Unternehmen die Rolle „Unternehmer“?
  - a) wenn ja, besitzt mindestens eine Person in ihrem Unternehmen „Power User“-Funktionen. Eine solche Person muss diese Rolle noch freischalten (siehe 2.4)!
  - b) wenn nein, senden Sie eine E-Mail an die BLE, da Ihre Rolle als „Erster Power User“ Ihres Unternehmens freigeschaltet werden muss.
    - i) Im Feld „VON“ muss die mit Ihrem TRACES-Portal verbundene E-Mail-Adresse stehen.
    - ii) Im Feld „AN“ muss die E-Mail-Adresse: [flegt-genehmigungssystem@ble.de](mailto:flegt-genehmigungssystem@ble.de) stehen.
    - iii) Wählen Sie als Betreff: „Role request for a FLEGT timber importer“
    - iv) Im Text der Nachricht sind Vorname, Nachname und der Name des Unternehmens einschließlich der EORI-Nummer zu nennen, für die die Rolle in TRACES beantragt wurde.

*Hinweis: Bitte beachten Sie, dass immer mindestens zwei Mitarbeiter Ihres Unternehmens die Rolle „Operator“ mit Power-User-Funktion innehaben, damit bei einem Ausfall (Urlaub, Krankheit, ...) jemand mit dieser Funktion verfügbar ist!*



## 2 Arbeiten in der Rolle Unternehmer

### 2.1 Anmelden

Wenn Sie in „EU Login“ die Rolle *Unternehmer* haben, können Sie sich im TRACES-Portal anmelden und im Bereich FLEGT arbeiten.

Anmelden im TRACES-Portal

- Greifen Sie über das TRACES-Portal auf FLEGT zu:  
<https://webgate.ec.europa.eu/tracesnt/login>
- Klicken Sie auf „Log into TRACES“ („Anmeldung bei TRACES“).
- Geben Sie nun Ihre „EU Login“-Daten ein und klicken auf „Next“ bzw. „Log in“.

### 2.2 Nutzer Ihres Unternehmens verwalten

Wenn ein Unternehmen im TRACES-Portal angelegt worden ist, erhält der erste registrierte Nutzer (siehe 1.2) automatisch „Power User“-Funktionen, die es ihm ermöglichen, die Rollen seiner Kollegen zu verwalten.

1. Antrag des Kollegen suchen und validieren
  - a. Wenn ein Kollege von Ihnen validiert werden soll, klicken Sie nach der Anmeldung im TRACES-Portals in der linken oberen Ecke auf „Organisationen“ und „Benutzer“.
  - b. Suchen Sie Ihren Kollegen mit Hilfe des Namens bzw. der E-Mail-Adresse oder indem Sie auf „Nach ausstehenden Anträgen suchen“ klicken, sodass der Name des Kollegen alleine oder in einer Liste unterhalb der Suchmaske mit einigen Daten angezeigt wird.
  - c. Nach dem Klick auf den Namen des zu validierenden Kollegen sehen Sie alle für ihn gespeicherten Informationen.
  - d. Stimmen die Daten, klicken Sie auf das Häkchen.
  - e. Klicken Sie danach auf „Änderung speichern“.
  - f. Nach dem Speichern zeigt das System an, dass Ihr Kollege Zugang zum TRACES-Portal hat.
  - g. Bitte informieren Sie den validierten Kollegen darüber, dass er sich abmelden und wieder im TRACES-Portal anmelden muss, damit die Änderungen für ihn wirksam werden.
2. Einem Kollegen „Power User“-Rechte erteilen
  - a. Wenn ein Kollege ebenfalls das Recht haben soll, Nutzer aus Ihrem Unternehmen zu validieren und zu verwalten, müssen Sie als „Power User“ ihm diese Rechte geben.
  - b. Suchen und klicken Sie auf den Datensatz Ihres Kollegen.
  - c. Klicken Sie auf das „Power User“-Symbol rechts neben dem Häkchen.
  - d. Klicken Sie danach auf „Änderungen speichern“.
3. Die Rolle Unternehmer einem Kollegen entziehen
  - a. Suchen und klicken Sie auf den Datensatz Ihres Kollegen.



- b. Klicken Sie auf das „Löschen“-Symbol, um die Rolle dauerhaft zu entziehen oder klicken Sie auf das „Pause“-Symbol, um die Rolle nur zeitweise zu entziehen.
  - c. Klicken Sie danach auf „Änderungen speichern“.
4. Überblick über die Nutzer Ihres Unternehmens
  - a. Klicken Sie in Ihrem Profil auf den Namen Ihres Unternehmens, werden die Unternehmensdetails angezeigt. Nach dem Klick auf das Menü „Benutzer“ werden Ihnen alle Nutzer Ihres Unternehmens angezeigt.