



## Basisanleitung für Bewirtschafter in HODUFLU

1. Gehen Sie auf die Internetseite [www.agate.ch](http://www.agate.ch)
2. Melden Sie sich unter Login mit Ihrer Agate-Nummer und Ihrem Passwort an
3. Klicken Sie „Weiter zu Hoduflu“ an - Sie befinden sich nun auf HODUFLU

### 3.1. Persönliche Daten

**Ergänzen von Angaben:** Geben Sie Ihre Kontrollbehörde (falls nicht vorhanden: „Kanton“) und die ÖLN-Periode an. Optional können Sie Planwerte der Mengen eingeben, welche Sie abgeben/annehmen wollen.

**Superuser freigeben:** Ein Superuser kann für Sie Lieferungen erfassen. Wenn Sie einen HODUFLU-Superuser bestimmen möchten, wählen Sie aus der Liste eine Person aus und klicken Sie auf „Für Superuser freigeben“. Ist die von Ihnen gewünschte Person nicht aufgelistet, muss diese Person unter [www.agate.ch](http://www.agate.ch) > Informationen > Hofdüngerflüsse das „Antragsformular für nicht-Bewirtschafter“ ausfüllen und die Angaben auf dem Formular befolgen.

**Superuser sperren:** Wenn Sie die Freigabe für den Superuser widerrufen wollen, wählen Sie den Superuser aus und klicken auf „Superuser sperren“.

### 3.2. Produkte

#### Erfassen von Hofdüngerprodukten:

- Klicken Sie auf „Neu“.
- Klicken Sie unter Düngerart „Hofdünger“ an und wählen Sie die Tierkategorie.
- Wählen Sie den Düngertyp (je nach Tierkategorie bestehen verschiedene Möglichkeiten):

Produkt mit Standardgehalt	Produkt mit betriebsspezifischem Gehalt
<ul style="list-style-type: none"><li>• Gehalt vorgegeben</li><li>• Gehalt basiert auf Standardwerten</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Gehalt frei wählbar</li><li>• Gehalt muss mittels Berechnung belegt werden</li></ul>

- Wählen Sie die Einheit und bestimmen Sie den Gehalt.
- Optional können Sie ein Gültigkeitsdatum für das Produkt festlegen.
- Falls Sie ein betriebsspezifisches Produkt erzeugen, müssen Sie zwingend ein Berechnungsdatum angeben und die Richtigkeit der Angaben bestätigen.
- Klicken Sie auf „Speichern“.

#### Erfassen von Recyclingdüngerprodukten:

- Klicken Sie auf „Neu“.
- Wählen sie unter Düngerart „Recyclingdünger“ an und bestimmen sie den Düngertyp.
- Geben Sie die Gehalte und das entsprechende Analysedatum ein. Optional können Sie ein Gültigkeitsdatum festlegen.
- Klicken Sie auf „Speichern“.

**Ändern von Produkten:** Wählen Sie das Produkt an und klicken Sie auf „Mutieren“.

**Löschen von Produkten:** Klicken Sie das Produkte an und klicken Sie auf „Löschen“.

**Ausblenden von Produkten:** Klicken Sie das Produkt an und klicken Sie auf „ausblenden“. Das Produkt wird unter „inaktive Produkte“ aufgelistet.

**Details/Dokumente:** Klicken sie das Produkte und anschliessend „Details/Dokumente“ an. Sie können dann unter „Durchsuchen“ ein Dokument auswählen und mit Klick auf „Anhängen“ speichern.

**Bemerkung:** Sobald die Produkte in einer Lieferung oder in einem Vertrag erfasst sind, können sie nicht mehr geändert oder gelöscht werden. Sie können aber immer Dokumente anhängen.

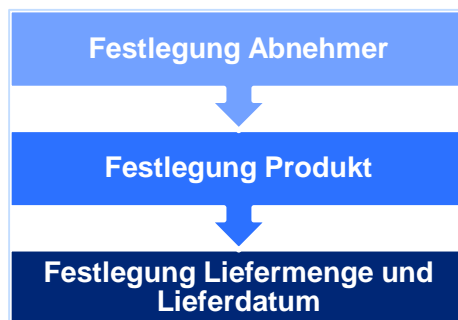
### 3.3. Lieferungen

Hier können Sie Lieferungen mit oder ohne Vertrag erfassen (**spätestens 30 Tage nach erfolgter Lieferung**). Im Fall von Lieferungen mit Vertrag ist vorgängig ein Vertrag zu erfassen (siehe dazu Seite 3). Je nach Kanton ist der Abschluss von Verträgen zwingend oder freiwillig.

Achtung: Beachten Sie die kantonalen Vorschriften.

#### Lieferungen ohne Vertrag:

- Falls Sie einen neuen Abnehmer erfassen wollen, suchen Sie mittels der Suchkriterien nach dem Betrieb und wählen Sie ihn an. Klicken Sie auf „In Lieferschein übernehmen“.
- Ergänzen Sie die Angaben des Abnehmers mit der Kontrollorganisation, falls diese nicht bekannt ist bitte nachfragen. Gegebenenfalls können Sie auch Angaben zum Transporteur machen.
- Wählen Sie ein bereits erfasstes Produkt aus oder erfassen Sie ein neues Produkte indem Sie auf „Produkte erfassen/mutieren“ klicken (siehe 3.2).
- Geben Sie die Liefermenge und das Lieferdatum an und bestätigen Sie das Einhalten der gewässer-schutzrechtlichen Vorgaben.
- Klicken Sie auf „Senden“.
- Drucken Sie den Lieferschein und beachten Sie die Anleitung zur Lieferbestätigung.



#### Lieferungen mit Vertrag:

- Suchen Sie den entsprechenden Vertrag und klicken Sie auf „Stand/Lieferung“. Wird der gesuchte Vertrag nicht aufgelistet, prüfen Sie unter „Verträge ändern/aktivieren“, ob der Vertrag allenfalls noch aktiviert werden muss.
- Klicken Sie auf „Neue Lieferung erfassen“.
- Gegebenenfalls können Sie hier Angaben zum Transporteur machen.
- Wählen Sie ein bereits erfasstes Produkt aus oder erfassen Sie ein neues Produkte indem Sie „Produkte erfassen/mutieren“ klicken (siehe 3.2).
- Geben Sie die Liefermenge und das Lieferdatum an und bestätigen Sie das Einhalten der gewässer-schutzrechtlichen Vorgaben.
- Klicken Sie auf „Senden“.
- Drucken Sie den Lieferschein und beachten Sie die Anleitung zur Lieferungsbestätigung.

**Abgaben und Annahmen anzeigen:** Hier erhalten Sie eine Übersicht über Ihre abgegebenen bzw. angenommenen Lieferungen.

**Pendente Lieferscheine:** Hier werden die Lieferscheine für geplante Lieferungen aufgeführt. Falls Sie einen Lieferschein löschen möchten, welcher das Lieferdatum noch nicht erreicht hat, wählen Sie ihn an und klicken Sie „Löschen“.

### 3.4. Input-Output Bilanz für Betreiber von Bio- oder Kompogasanlagen

Diese Funktion betrifft nur die Betreiber einer Bio- oder Kompogasanlage.

**Aktuelle Bilanz:** Wenn Sie eine aktuelle Bilanz erstellen wollen, gehen Sie wie folgt vor:

- Klicken Sie auf „Aktuelle Bilanz“.
- Wählen Sie das Datum der Bilanzierung und ergänzen Sie die Angaben.
- Klicken Sie auf „Bilanz speichern“.

**Alte Bilanzen:** Hier finden Sie eine Übersicht von alten Input-Output Bilanzen.

**Abmelden:** Klicken Sie auf „Logout“

## Anleitung für Verträge (in Ergänzung zur Basisanleitung HODUFLU)

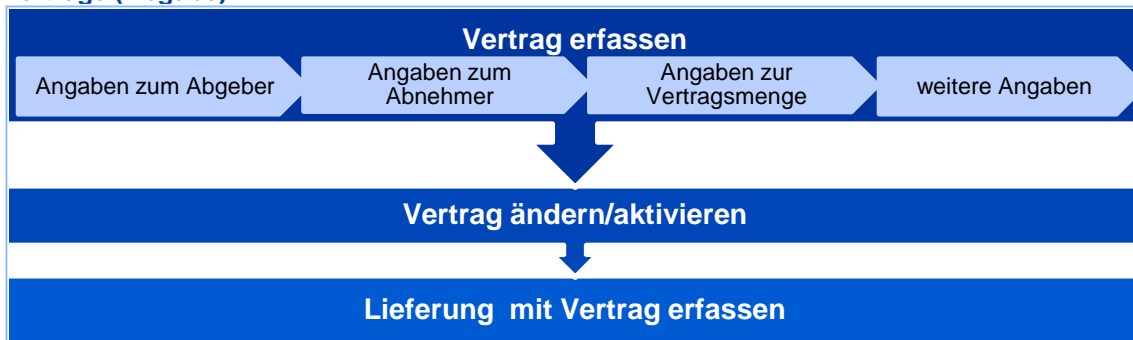
**Befolgen Sie die Schritte der Basisanleitung HODUFLU bis und mit Punkt 3.2 und folgen Sie den weiteren Angaben für Verträge:**

### Import von Verträgen

In einigen Kantonen werden einmalig die Verträge aus dem kantonalen System in HODUFLU importiert. Diese Verträge müssen aufgrund des Systemwechsels vor deren Verwendung aktualisiert werden: Der Abgeber hat die Angaben im Vertrag zu ergänzen und anschliessend den Vertrag zu aktivieren.

**Die importierten Verträge befinden sich unter Menu „Verträge > ändern/aktivieren“.**

### 3.5. Verträge (Abgabe)



#### Vertrag erfassen:

- Wählen Sie „Angaben zum Abgeber“, ergänzen Sie das Bilanzierungsdatum und klicken Sie auf „Speichern“.
- Wählen Sie „Angaben zum Abnehmer“ und suchen Sie den entsprechenden Betrieb
  - Hinweis zur Suche: Geben Sie wenn möglich nur die Gemeinde an. Namensuche können Sie mit Hilfe des „%“ erfolgreicher realisieren. Z.B: Ziel: Meyer – Kappeler → Meyer% eingeben.
  - Falls der Abnehmer im System nicht vorhanden ist wählen Sie „Neuen Abnehmer beantragen“
- Wählen Sie den Betrieb an und klicken Sie unten auf „In Vertrag übernehmen“. Ergänzen Sie die Angaben des Abnehmers mit Kontrollorganisation, Bilanzierungsdatum und klicken Sie auf „Speichern“.
- Wählen Sie „Vertragsmenge“. Geben Sie die Vertragsmenge an und klicken Sie auf das Produkt, das im Vertrag erscheinen soll. Klicken Sie auf „Speichern“.
- Wählen Sie „Weitere Angaben“ und ergänzen Sie zwingend die Lieferung und Vertragsdauer sowie weitere Angaben auf freiwilliger Basis. Klicken Sie auf „Speichern“.
- Sie können den Vertrag nun speichern, löschen oder einen neuen Vertrag erstellen
- Der Vertrag kann nun ausgedruckt und zur Unterschrift dem Abnehmer zugestellt werden.

**Verträge ändern/aktivieren:** Noch nicht fertig erfasste Verträge können hier geändert/korrigiert, gelöscht werden. Bevor Sie „Lieferungen mit Vertrag“ erstellen können, müssen Sie den Vertrag aktivieren.

**Laufende Verträge:** Wenn Sie den Stand eines Vertrages sehen wollen, klicken Sie auf „Stand/Lieferung“.

**Beendete Verträge:** Hier finden Sie eine Übersicht der beendeten Verträge.

**Kündigung:** Vertrag kündigen ist unter „Stand Lieferung“ > „Kündigung beantragen“ möglich. Geben Sie das Kündigungsdatum ein und wählen Sie „Speichern“.

### 3.6. Verträge (Annahme)

**Laufende Verträge, Beendete Verträge, Kündigung:** Siehe unter Verträge (Abgabe)