



Schweizerische Eidgenossenschaft
Confédération suisse
Confederazione Svizzera
Confederaziun svizra

Eidgenössisches Departement für
Wirtschaft, Bildung und Forschung WBF
Bundesamt für Landwirtschaft BLW

Benutzerverwaltung für Admin-K

Rollen Vollzugsstelle, Kontrollstelle und Kontrolleur



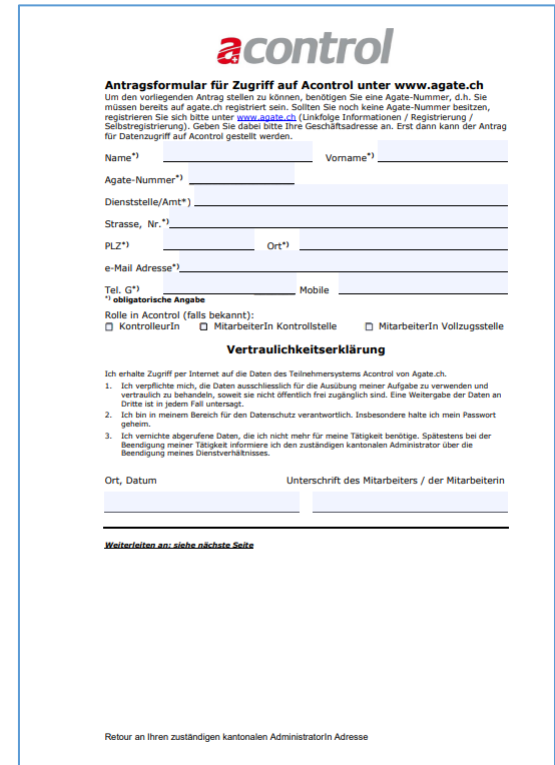
Inhalt

1. Antragsformular
2. Freischaltung der Benutzer
3. Nevis
4. Acontrol
5. Haben Sie Fragen?

Antragsformular

Auf der [Webseite](#) zu Acontrol finden Sie das Antragsformular für die Rollen Vollzugsstelle, Kontrollstelle und Kontrolleur.

Die neuen Benutzer von Acontrol füllen dieses Formular aus und senden es an die zuständigen kantonalen Administratoren zur Bearbeitung.



acontrol

Antragsformular für Zugriff auf Acontrol unter www.agate.ch
Um den vorliegenden Antrag stellen zu können, benötigen Sie eine Agate-Nummer, d.h. Sie müssen bereits auf www.agate.ch registriert sein. Sollten Sie noch keine Agate-Nummer besitzen, registrieren Sie sich bitte unter www.agate.ch (Linkfolge Informationen / Registrierung / Selbstregistrierung). Geben Sie dabei bitte Ihre Geschäftsadresse an. Erst dann kann der Antrag für Datenzugriff auf Acontrol gestellt werden.

Name*¹ _____ Vorname*¹ _____
Agate-Nummer*¹ _____
Dienststelle/Amt*¹ _____
Strasse, Nr.*¹ _____
PLZ*¹ _____ Ort*¹ _____
e-Mail Adresse*¹ _____
Tel. (G*)¹ _____ Mobile _____

***obligatorische Angabe**
Rolle in Acontrol (falls bekannt):
 Kontrolleurin MitarbeiterIn Kontrollstelle MitarbeiterIn Vollzugsstelle

Vertraulichkeitserklärung

Ich erhalte Zugriff per Internet auf die Daten des Teilsystems Acontrol von Agate.ch.
1. Ich verpflichte mich, die Daten ausschliesslich für die Ausübung meiner Aufgabe zu verwenden und vertraulich zu behandeln, soweit sie nicht öffentlich frei zugänglich sind. Eine Weitergabe der Daten an Dritte ist in jedem Fall untersagt.
2. Ich bin in meinem Bereich für den Datenschutz verantwortlich. Insbesondere halte ich mein Passwort geheim.
3. Ich versichere abgenufene Daten, die ich nicht mehr für meine Tätigkeit benötige. Spätestens bei der Beendigung meiner Tätigkeit informiere ich den zuständigen kantonalen Administrator über die Beendigung meines Dienstverhältnisses.

Ort, Datum _____ Unterschrift des Mitarbeiters / der Mitarbeiterin _____

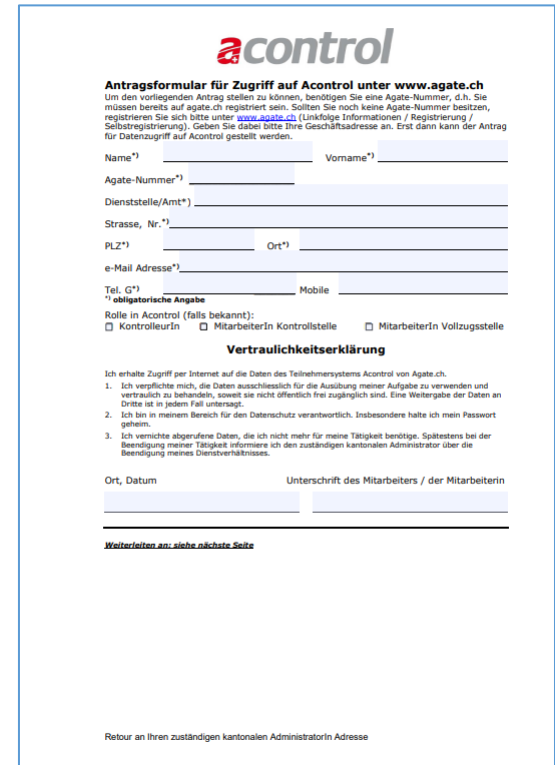
Weiterleiten an: siehe nächste Seite

Retour an Ihren zuständigen kantonalen AdministratorIn Adresse

Antragsformular

Nachdem Sie als Admin-K die neuen Benutzer in Acontrol berechtigt haben, archivieren Sie dieses Formular in ihrem kantonalen Ordnungssystem.

Wenn die Benutzer keine Rechte mehr auf den Zugriff auf Acontrol haben, vergessen Sie nicht diesen die Rechte in Acontrol und Nevis zu entziehen.



acontrol

Antragsformular für Zugriff auf Acontrol unter www.agate.ch
Um den vorliegenden Antrag stellen zu können, benötigen Sie eine Agate-Nummer, d.h. Sie müssen bereits auf www.agate.ch registriert sein. Sollten Sie noch keine Agate-Nummer besitzen, registrieren Sie sich bitte unter www.agate.ch (Linkfolge Informationen / Registrierung / Selbstregistrierung). Geben Sie dabei bitte Ihre Geschäftsadresse an. Erst dann kann der Antrag für Datenzugriff auf Acontrol gestellt werden.

Name*¹⁾ _____ Vorname*¹⁾ _____
Agate-Nummer*¹⁾ _____
Dienststelle/Amt*¹⁾ _____
Strasse, Nr.*¹⁾ _____
PLZ*¹⁾ _____ Ort*¹⁾ _____
e-Mail Adresse*¹⁾ _____
Tel. (G*)¹⁾ _____ Mobile _____
***obligatorische Angabe**

Rolle in Acontrol (falls bekannt):
 Kontrolleurin MitarbeiterIn Kontrollstelle MitarbeiterIn Vollzugsstelle

Vertraulichkeitserklärung

Ich erhalte Zugriff per Internet auf die Daten des Teilsystems Acontrol von Agate.ch.

1. Ich verpflichte mich, die Daten ausschliesslich für die Ausübung meiner Aufgabe zu verwenden und vertraulich zu behandeln, soweit sie nicht öffentlich frei zugänglich sind. Eine Weitergabe der Daten an Dritte ist in jedem Fall untersagt.
2. Ich bin in meinem Bereich für den Datenschutz verantwortlich. Insbesondere halte ich mein Passwort geheim.
3. Ich vermichte abgenufene Daten, die ich nicht mehr für meine Tätigkeit benötige. Spätestens bei der Beendigung meiner Tätigkeit informiere ich den zuständigen kantonalen Administrator über die Beendigung meines Dienstverhältnisses.

Ort, Datum _____ Unterschrift des Mitarbeiters / der Mitarbeiterin _____

Weiterleiten an: siehe nächste Seite

Retour an Ihren zuständigen kantonalen AdministratorIn Adresse

Freischaltung der Benutzer

Für die Freischaltung der neuen Benutzer sind zwei Schritte nötig:

- Hinzufügen der Rolle „AcontrolBenutzer“ in Nevis
- Erfassung in der Benutzerliste in Acontrol



Anwendungen

Sie haben Zugriff auf folgende Anwendungen:



Nevis

Um einem Benutzer den Zugriff auf Acontrol zu ermöglichen, muss der Admin-K in Nevis dem Benutzer die Rolle «AcontrolBenutzer» zuordnen.

Loggen Sie sich auf Agate ein und klicken unter den «Anwendungen» auf «Zugriff auf NevisIDM»



Anwendungen

Sie haben Zugriff auf folgende Anwendungen:

- > [Zugriff auf NevisIDM](#)
- > [Tierverkehr TVD](#)
- > [eTransit Web](#)
- > [GVE-Rechner](#)
- > [Acontrol](#)
- > AGIS
- > [Astat](#)



Benutzer[Benutzer suchen/bearbeiten](#)[Suche nach Profil](#)[Suche nach Credential](#)**Abteilungen**[Abteilung suchen/bearbeiten](#)**Applikationen**[Applikation suchen/bearbeiten](#)**Vorlagenverwaltung**[Vorlagenverwaltung](#)[Kollektion suchen/bearbeiten](#)[Vorlage suchen/bearbeiten](#)**Policies**[Policy bearbeiten](#)**Mandanten**[Mandant suchen/bearbeiten](#)

Datenhierarchie: Seite: Benutzersuche

Benutzersuche

Verwende * als Wildcard.

Account-Informationen

Login ID	<input type="text"/>	Mandant	Standard-Mandant
Benutzer ID	<input type="text"/>	Status	Alle
Gültig ab (von - bis)	<input type="text" value="dd.MM.yyyy HH:mm:ss"/> - <input type="text" value="dd.MM.yyyy HH:mm:ss"/>		
Gültig bis (von - bis)	<input type="text" value="dd.MM.yyyy HH:mm:ss"/> - <input type="text" value="dd.MM.yyyy HH:mm:ss"/>		
Technischer Benutzer	Alle	Vorlagenkollektion	Alle
Bemerkungen	<input type="text"/>	Suchbereich:	<input type="checkbox"/> Nur gelöschte Benutzer

Kontakt-Informationen

Titel		Telefonnummer	<input type="text"/>
Name (Nachname Vorname)		Mobiletelefon	<input type="text"/>
Adresszeile 1		Telefax	<input type="text"/>
Adresszeile 2		E-Mail	<input type="text"/>
Strasse			
Hausnummer / Wohnungsnummer			
Postfach Ziffer / Text			
Gebiet			
Postleitzahl / Ort			
Land			Alle

Persönliche Informationen

Geschlecht	Alle	Sprache	Alle
Geburtsdatum (von)	<input type="text" value="dd.MM.yyyy"/>	Geburtsdatum (bis)	<input type="text" value="dd.MM.yyyy"/>

Erweiterte Benutzerinformationen

cantonOfFarm	Alle
COMEAU_ID	<input type="text"/>
E-Mail (in AG/S)	<input type="text"/>
Benutzer ist juristische Person	Alle
Benutzer ist technischer User	Alle
Kant. Personnummer (KT_ID_P)	<input type="text"/>
Organisation, Amtszugehörigkeit	<input type="text"/>
Weitere organisatorische Zugehörigkeiten	<input type="text"/>
Geburtsjahr	<input type="text"/>
emailverify	<input type="text"/>

Credential Suchkriterien

Typ der Zugangsdaten	Alle	Status der Zugangsdaten	Alle
Nur Benutzer ohne Credential	<input type="checkbox"/>		

[Einfache Suche]


Nevis

Geben Sie unter «Account-Informationen» im Feld «Login ID» die Agate-Nr. des Benutzers ein, den Sie freischalten wollen.

Datenhierarchie Seite: Benutzersuche

Benutzersuche

Verwende * als Wildcard.



Account-Informationen	
Login ID	<input type="text"/>
Benutzer ID	<input type="text"/>
Gültig ab [von - bis]	<input type="text" value="dd.MM.yyyy HH:mm:ss"/> - <input type="text" value="dd.MM.yyyy HH:mm:ss"/>
Gültig bis [von - bis]	<input type="text" value="dd.MM.yyyy HH:mm:ss"/> - <input type="text" value="dd.MM.yyyy HH:mm:ss"/>
Technischer Benutzer	<input type="text" value="Alle"/> ▼
Bemerkungen	<input type="text"/>

Nevis

Drücken Sie nun die Enter-Taste oder klicken Sie weiter unten auf «Suchen».



Suchen

Zurücksetzen


Exportieren


Um die Details des Benutzers einsehen zu können, klicken Sie unter «Benutzer» auf die entsprechende «Login ID».



Benutzer

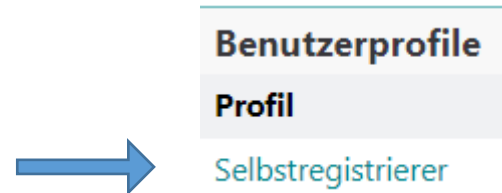
Login ID 

Nachname 

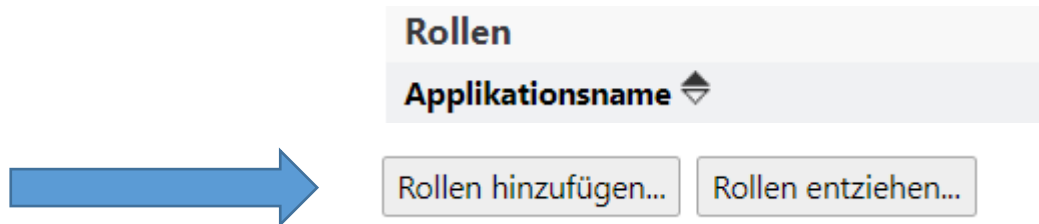
Vorname 

Nevis

Um das Profil eines Benutzers zu öffnen, klicken Sie ganz unten in der Detailansicht «Benutzerverwaltung» unter «Benutzerprofile» - «Profil» auf den Link «Selbstregistrierer».



Die Ansicht «Benutzerprofilverwaltung» wird geöffnet. Klicken Sie hier unter «Rollen» auf «Rollen hinzufügen».



Nevis



Setzen Sie unter «Rollen hinzufügen» rechts bei Acontrol ein Häkchen und klicken Sie unten links auf «Rollen hinzufügen».

Rollen hinzufügen

Rollen zu einem Profil hinzufügen

Applikation	Displayname	Rollenname	Bemerkung
Acontrol	Acontrol	AcontrolBenutzer	<input type="checkbox"/>

Zurück Rollen hinzufügen



Der Benutzer ist nun für die Einsicht / Benutzung von Acontrol freigeschaltet.

Acontrol



Klicken Sie nun in Agate auf «Acontrol», um dem Benutzer die Stelle und die Rolle hinzufügen zu können.



Anwendungen

Sie haben Zugriff auf folgende Anwendungen:

- > [Zugriff auf NevisIDM](#)
- > [Tierverkehr TVD](#)
- > [eTransit Web](#)
- > [GVE-Rechner](#)
- > [Acontrol](#)
- > AGIS
- > [Astat](#)



Acontrol

Klicken Sie in der Hauptnavigation unter «Verwaltung» auf «Benutzer».

Es wird die «Benutzer Übersicht» angezeigt, mit den Benutzern, auf die Sie Zugriff haben.

Einen neuen Benutzer können Sie anlegen, indem Sie auf «Benutzer hinzufügen» klicken.

Benutzer hinzufügen



Kontrollen

- Einsehen
- Bearbeiten
- Neu erfassen
- Unterlagen erstellen
- Importieren
- Exportieren

Verwaltung

- Kontrollrubriken
- Kontrolltypen
- Kampagnen
- Benutzer
- Stellen

Systemaufträge

Acontrol

Geben Sie die Agate-Nummer des Benutzers ein, den Sie hinzufügen möchten, und klicken Sie auf «Prüfen».

Falls zur eingegebenen Agate-Nr. ein Benutzer gefunden wird, werden seine Daten angezeigt.

Startseite ▶ Benutzer Übersicht ▶ **Benutzer Detail**

Agate-Nr *	<input type="text"/>	<input type="button" value="Prüfen"/>
BZV Id *	<input type="text"/>	
sedex Id	<input type="text"/>	
Name *	<input type="text"/>	
Vorname *	<input type="text"/>	
Adresse *	<input type="text"/>	
PLZ/Ort *	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Bemerkung	<input type="text"/>	

Acontrol

Ordnen Sie anschliessend dem Benutzer einer oder mehreren Stelle/n und die erforderliche(n) Rolle(n) zu, indem Sie aus der Liste die gewünschten Einträge selektieren. Mehrere Einträge können durch gedrückt halten der Ctrl-Taste ausgewählt werden. Bestätigen Sie die Eingaben mit einem Klick auf «Speichern».

Startseite ▶ Benutzer Übersicht ▶ Benutzer Detail

Agate-Nr *	<input type="text"/>	<input type="button" value="Prüfen"/>
BZV Id *	<input type="text"/>	
sedex Id	<input type="text"/>	
Name *	<input type="text"/>	
Vorname *	<input type="text"/>	
Adresse *	<input type="text"/>	
PLZ/Ort *	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Bemerkung	<input type="text"/>	

Stelle

- Abteilung Landwirtschaft (AG)
- Abteilung Landwirtschaft (GL)
- Abteilung Landwirtschaft (ZH)
- ACAV (VS)
- AFAPI - FIPO (FR)
- Agricon GmbH (AG)
- AGRIPIGE (GE)
- Agrispea SA
- Agrocontrol des ZBV (ZH)
- AgroControl GmbH (BE/BL/BS/SO)
- AJAPI (JU)

Rolle

- Admin-B
- Admin-K
- Vollzugsstelle
- Kontrollstelle
- Kontrollleur
- Oberaufsichtsstelle
- Uptrends Überwachung

Acontrol

Die Details eines Benutzers können durch Klick auf das Stift-Symbol angezeigt und geändert werden.



Das Entfernen eines Benutzers aus Acontrol erfolgt durch Klick auf das Kreuz-Symbol.



Haben Sie Fragen?

Bei Fragen stehen wir Ihnen gerne zur Verfügung:

accontrol@blw.admin.ch

