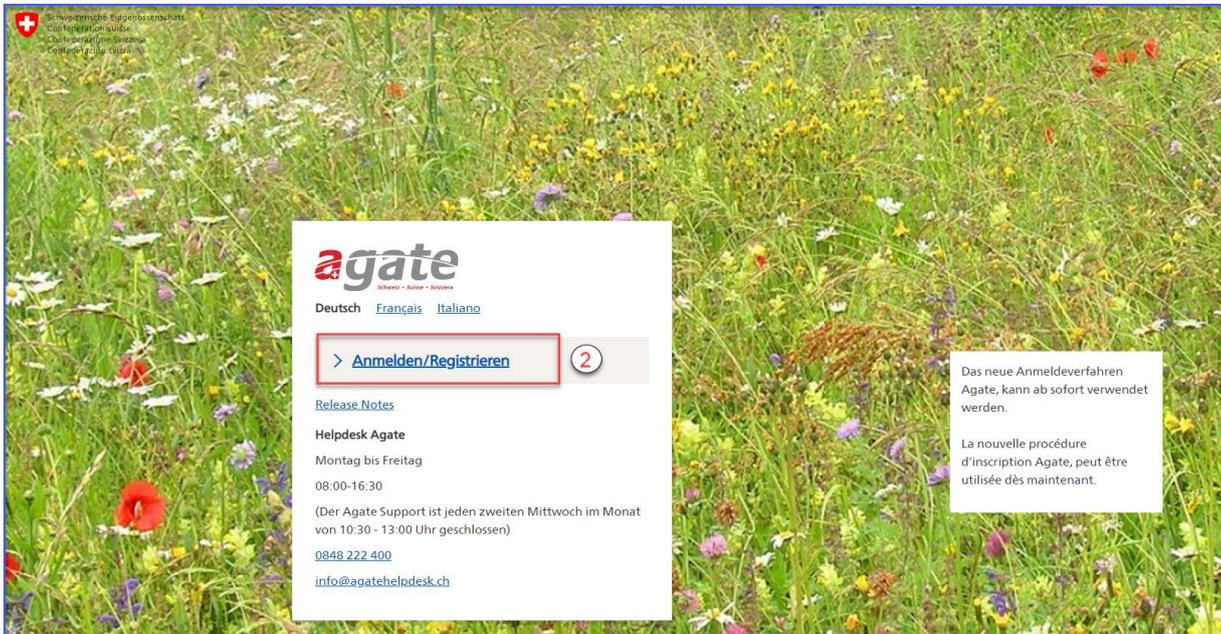


## Anmelden (Login)

1. Erfolgt via [www.agate.ch](http://www.agate.ch)
2. Klick auf «Anmelden oder Registrieren»



Beachten Sie, dass wir bei Login-Problemen nicht weiterhelfen können, wenden Sie sich bitte an Agate-Helpdesk Telefon 0848 222 400 oder per E-Mail an [info@agatehelpdesk.ch](mailto:info@agatehelpdesk.ch).

# Bewirtschaftung wählen

1. Klick auf  (oben links), um das Suchfenster zu öffnen
2. Gewünschte **Suchkriterien** eingeben
  - 2.1 Eingabe von Betriebs- oder Personendetails
  - 2.2 Bearbeitungsstatus wählen
  - 2.3 Erhebung wählen
  - 2.4 Wahl einer Gruppe von Betrieben nach dem Stand der Erhebung:

Status	Die Erhebung ...
Initial	... wurde noch nicht begonnen
Erfassen	... ist in Bearbeitung
Abgeschlossen (BEW)	... ist aus Sicht Bewirtschaftende abgeschlossen
Abgeschlossen (ERH)	... ist aus Sicht Erhebungsstelle abgeschlossen
Abgeschlossen (KAN)	... ist aus Sicht Kanton abgeschlossen
Sperre	... ist gesperrt (durch die zuständige Stelle des Kantons)
Betriebsaufgabe	... erfolgt nicht, da die Bewirtschaftung im Beitragsjahr nicht mehr bestehen wird

3. **Suche starten** durch Klick auf . Das **Suchergebnis** umfasst folgende Möglichkeiten:
  1. Ein Betrieb: Die Erhebung wird automatisch geöffnet
  2. Mehrere Betriebe in einer Liste: Die Erhebung des obersten Betriebes wird geöffnet. Zur Wahl eines anderen Betriebes Klick auf die entsprechende Zeile
    - mit  kann zwischen den im Datensatz enthaltenen Betrieben gewechselt werden
  3. Leere Liste („Keine Datensätze gefunden“): für die Eingabe neuer Suchkriterien Klick auf 
4. **Neue Suche starten** durch Klick auf 
  - Durch Klick auf  kehrt man zum bisherigen Suchergebnis zurück
  - Durch Klick auf  werden die bisherigen Suchkriterien zurückgesetzt

## Hinweis zur Anzeige der Suchergebnisse

Das Suchfenster wird durch Klick auf  (oben links) zugeklappt. Die Details des aktuell ausgewählten Betriebes sind im gelben Balken sichtbar. Mit  (oben rechts) kann zwischen den Betrieben im aktuellen Suchergebnis gewechselt werden, ohne das Suchfenster öffnen zu müssen.

# Erhebung zur Korrektur an Bewirtschaftende freigeben / Erhebung abschliessen / Aufgabe einer Bewirtschaftung erfassen

**ERHEBUNG** *Prüfen und Aktualisieren*

- Aktuelles / Information
- Erhebungsstelle
- Überprüfen Bewirtschaftung
- Bewirtschaftung
- Arbeitskräfte
- Mitglieder
- Tiere / Standorte
- Bewirtschaftungseinheiten
- Landabtausch
- Kulturen / BFF I
- BFF II / Vernetzung
- BFF II (Sommerungsgebiet)
- Landschaftsqualität
- Ressourceneffizienz
- Pflanzenschutz (BE)
- Natur
- Massnahmen
- Massnahmedetails
- Kantonale Massnahmen
- NPR-Vereinbarung
- Bestellung Unterlagen
- Prüfen und Aktualisieren** 1

**ÜBERPRÜFEN**

- Erhebungsbestätigung
- Erhebung abschliessen Erhe 3
- Zurück an Bewirtschafter 2
- Betriebsaufgabe** 4

**VALIDIERUNG**

Typ	Beschreibung
Info	Validierung durch [Kantonsverwaltung] im Prüfzustand [Stichtagserhebung]
Hinweis	Bitte drucken Sie die Bewirtschaftervereinbarung LQB bis zum Abschlussdatum aus.
Info	Abschluss der Validierung: 02.06.2018

**Betriebsaufgabe**  
Wollen Sie wirklich eine Betriebsaufgabe durchführen?

5

**Aktueller Vollzugsstatus**  
**Allgemein**

Vollzugsstatus	Bearbeitungsstatus
Herbsterhebung	Abgeschlossen (ERH)
Stichtagserhebung	Abgeschlossen (ERH)
Nacherhebung	
Allgemein	Erfassen

## Freigabe zur Korrektur (für Überarbeitung durch Bewirtschaftende)

1. Klick auf Menüpunkt „Prüfen und Aktualisieren“
2. Klick auf  und Bestätigung mit  ⇒ die Bewirtschaftenden können die Erhebung wieder bearbeiten

## Abschliessen (für Weiterbearbeitung durch Kanton)

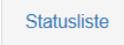
3. Klick auf  und Bestätigung mit

## Aufgabe einer Bewirtschaftung

4. Klick auf
5. Klick auf

# Listen zum Stand der Erhebung erstellen / Auswertungen

## Statusliste

1. Klick auf die Bereichswahl  (oben links), anschliessend Klick auf „Auswertungen“
2. Klick auf Menüpunkt „Auswertungen“
3. Klick auf 
4. Klick auf  und gewünschten Status (Initial, Erfassen, Abgeschlossen, ...) wählen
5. Klick auf : Liste zum ausgewählten Status wird erstellt
6. Durch Klick auf  wird die Auswahl des Status aufgehoben

## Differenzliste

7. Klick auf 
8. Eingabe der gewünschten PID, falls nicht alle Bewirtschafter mit Differenzen angezeigt werden sollen
9. Klick auf : Liste zur ausgewählten PID wird erstellt

## Weitere Listen

Gleiches Vorgehen.

Es stehen verschiedene Berichte und Auswertungen zu unterschiedlichen Themen zur Verfügung. Das Vorgehen wird anhand der Auswertung „Kulturen pro Bewirtschafter“ aufgezeigt.

1. Klick auf die Bereichswahl  (oben links), anschliessend Klick auf „Auswertungen“
2. Klick auf Menüpunkt „Berichte / Auswertung“
3. Klick auf  beim Feld „Flächen und Kulturen“ unter der Rubrik „Fachbereiche“
4. Auswahl der gewünschten Auswertung
  - a. als Suchhilfe kann der Name der Auswertung eingegeben werden. Dies kann bei langen Listen sinnvoll sein.  
Mit Klick auf  wird der Suchbegriff gelöscht und wieder die gesamte Auflistung angezeigt
5. Dokumentart wählen, falls Auswahl vorhanden
6. Falls gewünscht, Suchkriterien eingeben
  - a. Anzeige der max. erlaubten Auswahlbetriebe → es gibt Dokumente, die nur erstellt werden können, wenn genau ein Betrieb ausgewählt ist
7. Falls vorhanden und gewünscht, können einzelne Kulturen ausgewählt werden
  - a. Klick auf  zur Anzeige der Kulturenauflistung
  - b. Klick auf  bei den entsprechenden Kulturen
  - c. oder mit Klick auf das separate Kästchen werden alle Kulturen markiert
8. Klick auf 
  - a. zeigt die Anzahl gefundener Betriebe an
9. Klick auf 
  - ⇒ Dokument wird aufbereitet
  - a. bei Überschreitung der max. erlaubten Sätze, muss die Suche eingeschränkt werden, damit das Feld  aktiv wird

## Hinweis zur Anzeige der Auswertungen

- Bei kleinen Bildschirmen kann es sein, dass die Auswertungen nicht angezeigt werden. In diesem Fall muss der Zoomfaktor des Internetbrowsers verkleinert werden, z.B. auf 75%.

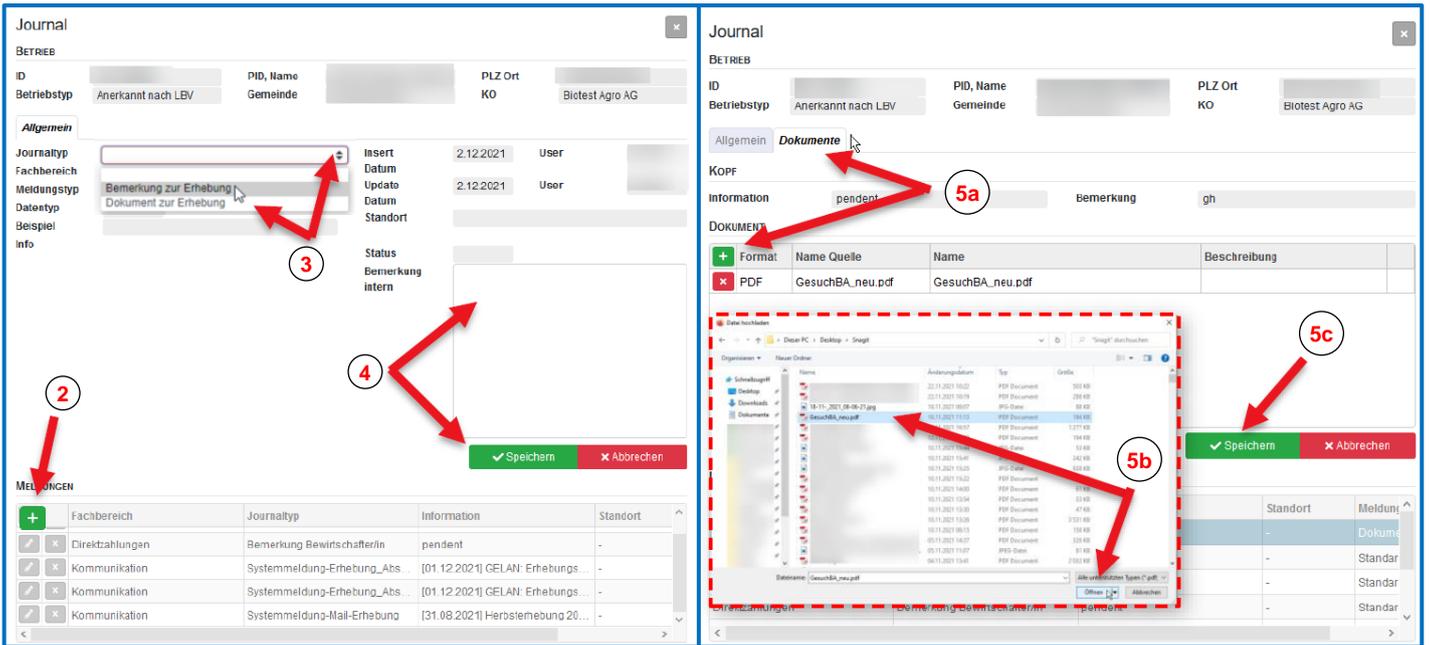
# Journaleintrag erfassen: Bemerkungen erfassen und/oder Dokumente hochladen

Bemerkungen z.H. vom Kanton müssen neu elektronisch erfasst werden. Bei einem Bewirtschafterwechsel können die entsprechende Dokumente und Formulare direkt im GELAN hochgeladen werden.

Neuen Journaleintrag erstellen:



1. Auf den Knopf «Journal» klicken, um ein Journaleintrag zu erfassen



2. Neuen Journaleintrag wählen

3. Journaltyp auswählen: Bemerkung oder Dokument



4. Bemerkung erfassen: Bemerkung hinschreiben und speichern

5. Dokumente hochladen:

5a) Auf das Register Dokumente klicken und auf das grüne Plussymbol klicken

5b) Das Dokument auf Ihren Computer suchen und auf dem GELAN hochladen

5c) Speichern