



# PREZIUS – Digitale Anwendung der Edelmetallkontrolle

Prezius 2.0 – Benutzeranleitung für die  
Geschäftspartner der EMK



## Inhaltsverzeichnis

1	Voraussetzungen .....	2
2	Zugang.....	2
3	Navigation .....	3
3.1	Mikroservices Struktur .....	3
3.2	Navigationsmenü.....	4
3.3	Parallele Nutzung der Mikroservices.....	4
3.4	Nutzung von QR Codes.....	4
4	Anzeige der Auftragsübersicht .....	5
4.1	Filter zurücksetzen.....	6
5	Erstellung und Übermittlung eines Punzierungsauftrages .....	6
5.1	Einen neuen Auftrag erstellen (Entwurf) .....	6
5.2	Auftrag mit Positionen ergänzen .....	9
5.3	Den Auftrag elektronisch übermitteln .....	11
5.3.1	Zusätzliche Informationen für die Einreichung von zertifiziertem Material.....	11
6	Erstellung und Übermittlung von Analysen oder Expertisen Anfrage(n).....	12
6.1	Einen neuen Antrag erstellen (Entwurf) .....	12
6.2	Antrag mit Positionen ergänzen .....	14
6.3	Den Auftrag elektronisch übermitteln .....	15
7	Chartera Output: Drucken der Unterlagen, die Sie der Ware beilegen müssen. ....	15
8	Gebührenübersicht einsehen .....	16
9	Informationen zur Abrechnung .....	17
10	Benachrichtigungen verwalten .....	17
11	Support .....	19

## 1 Voraussetzungen

Um die Anwendung Prezius nutzen zu können, müssen Sie sich vorgängig als Geschäftspartner des BAZG registrieren und für Ihr Unternehmen über die Rolle «EMK – Edelmetallkontrolle» verfügen. Bei der Registrierung ist es zudem wichtig, dass Sie eine Gruppe von Partnerkontrollämtern angeben, mit denen Sie zusammenarbeiten werden.

### **Erinnerung zur Registrierung im ePortal**

Die Registrierung im ePortal ist eine notwendige Voraussetzung, um die neue Anwendung Prezius nutzen zu können und somit weiterhin schnell und effizient die Dienste der EMK in Anspruch zu nehmen.

Der Ablauf des Registrierungsprozess ist unter folgendem Link beschrieben:  
[Registrierung für die digitalen Services des Schweizer Zolls im ePortal \(Onboarding\) \(admin.ch\)](#)

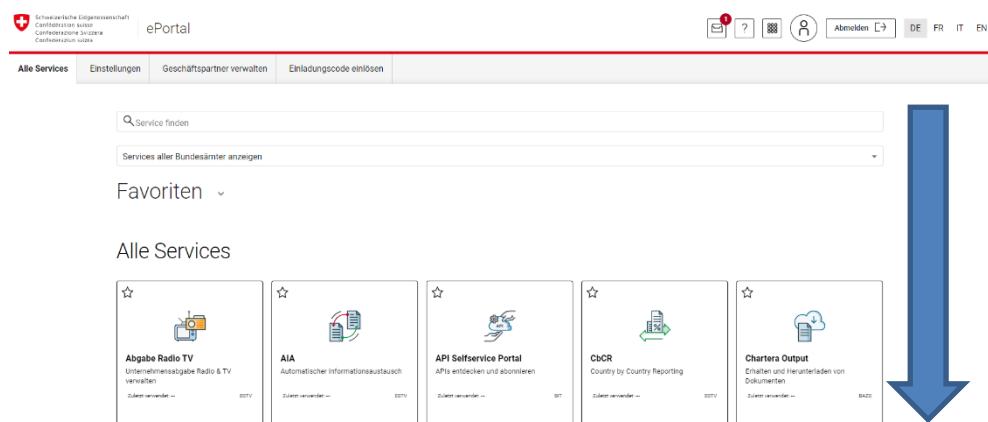
**Hinweis:** Bei Schritt 4 des Verfahrens («Wählen Sie die für Sie relevante(n) Geschäftspartnerrolle(n) aus»), muss das Profil « Edelmetallkontrolle » (zkh16) aktiviert werden. Im nächsten Schritt wählen Sie bitte die relevanten Edelmetallkontrollämter

Ihr Unternehmen ist bereits im ePortal registriert? Sie haben es fast geschafft! Sie müssen nur noch das oben genannte Profil «Edelmetallkontrolle» aktivieren (Schritt 4).

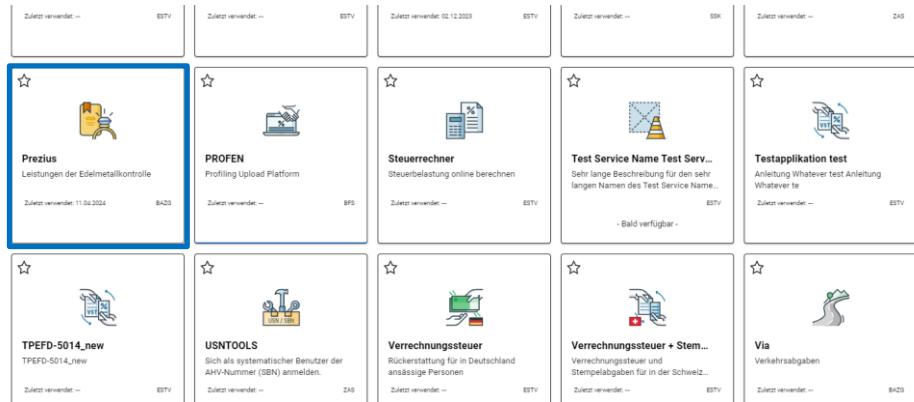
**Falls Sie zusätzliche Unterstützung benötigen,** können Sie unser Service Center kontaktieren: via Mail [onboarding@bazg.admin.ch](mailto:onboarding@bazg.admin.ch) oder telefonisch unter +41 58 462 60 00 (Direktwahl).

## 2 Zugang

Greifen Sie direkt auf das ePortal des BAZG zu, <https://eportal.admin.ch/start>, um sich anzumelden:



Suchen Sie die Anwendung Prezius in der Übersicht.



Empfehlung:

Aktivieren Sie die Favoritenoption, indem Sie auf das "Stern"-Symbol in der oberen linken Ecke des Prezius-Symbols klicken.



Das Icon für den Zugriff auf Prezius erscheint in den «Favoriten».

Favoriten	
<b>Chartera Output</b> Erhalten und herunterladen von Dokumenten Zuletzt verwendet: 10.12.2023 BAZö	<b>Prezius</b> Leistungen der Edelmetallkontrolle Zuletzt verwendet: 11.04.2024 BAZö

### 3 Navigation

#### 3.1 Mikroservices Struktur

Die Prezius-Anwendung ist in verschiedene Mikroservices aufgeteilt. Jeder von ihnen hat eine spezifische URL-Adresse. Der Zugriff auf die verschiedenen Mikroservices sowie die Funktionen, die in einem Mikroservice aktiv oder nicht aktiv sind, hängen vom Benutzerprofil ab.

Alle Mikroservices inklusive ihrer Funktionen sind in der folgenden Tabelle aufgeführt.

Mikroservice	Funktionen	Nützliche Verweise
Order	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aufträge anzeigen</li> <li>• Auftrag erfassen</li> <li>• Auftragdetails anzeigen</li> <li>• Auftrag zurückziehen</li> </ul>	<b><a href="#">4</a>    <a href="#">5</a>    <a href="#">6</a></b>
Input	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Auftragsbezogene Dokumente und Dateien hochladen / herunterladen</li> </ul>	<b><a href="#">5.2</a></b>
Document	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Bereitstellung von Dokumenten durch das System</li> </ul>	<b><a href="#">7</a>    <a href="#">8</a></b>

Mikroservice	Funktionen	Nützliche Verweise
Billing	<ul style="list-style-type: none"> <li>Rechnungsstellung / Gebührenberechnung</li> <li>Ergänzung der auftragsbezogenen Kosten und Gebühren</li> <li>Erstellung von Gebühren- und Kostenübersichten</li> <li>Anzeige der Rechnungsaufträge, die bei der Validierung abgeschlossener Anfragen ausgelöst wurden</li> <li>Bereitstellung von PDF-Rechnungen des Abrechnungssystems</li> </ul>	<a href="#">8</a> <a href="#">9</a>

### 3.2 Navigationsmenü

Über das Seitenmenü können Sie zwischen den verschiedenen in Prezius verfügbaren Mikrodiensten navigieren. Das Menü wird angezeigt, indem Sie über die Symbole auf der linken Seite des Fensters fahren. Es kann auch fixiert werden, indem Sie auf die überlappenden Balken in der oberen linken Ecke klicken. Durch Anklicken von «x» kehrt man wieder in den Ausgangszustand zurück.



### 3.3 Parallele Nutzung der Mikroservices

Während einer Sitzung ist es möglich, mehrere Prezius-Mikroservices parallel zu öffnen. Ebenso kann ein Prezius-Mikroservice, der mehrere Registerkarten für verschiedene Phasen der Arbeitsbearbeitung enthält, mehrmals geöffnet und im Browser parallel in verschiedenen Fenstern oder Registerkarten angezeigt werden. Das Ziel ist es, je nach Organisation des Geschäftspartners und der Rolle(n) des Benutzers im Prozessablauf die Navigation im System zu optimieren.

### 3.4 Nutzung von QR Codes

QR-Codes in, durch Prezius generierten, Dokumenten verweisen auf eine Auftragsnummer oder eine Kombination aus Auftragsnummer und der Positionsnummer. Ein QR-Code kann verwendet werden, um einen Auftrag in der Auftragsübersicht anzuzeigen, in dem dieser mit Hilfe des Suchfelds und Klicken auf die «Lupe» gescannt wird (siehe Kapitel 4). Durch das x-Symbol kann das Feld zurückgesetzt werden.



## 4 Anzeige der Auftragsübersicht

Alle Ihre Aufträge an die Edelmetallkontrollämter sind auf der Startseite unter «Aufträge zur Dienstleistungen der Edelmetallkontrolle» aufgeführt

Auftrag	Auftragsgeber	Zugelassener Bevollmächtigter	Status	Datum
240414-PMMH-02-874261	test-all GmbH		Verrechnet	14.04.24
240408-PMMH-02-753652	test-all GmbH		Verrechnet	08.04.24
240404-PMMH-02-791565	test-all GmbH		In Bearbeitung	04.04.24
240329-PMMH-02-357511	test-all GmbH		Verrechnet	29.03.24
240329-PMMH-02-300181	test-all GmbH		Verrechnet	29.03.24
240329-PMMH-02-346697	test-all GmbH		Verrechnet	29.03.24
240329-PMMH-02-991727	test-all GmbH		Verrechnet	29.03.24
240329-PMMH-02-285165	test-all GmbH		Verrechnet	29.03.24
240328-PMMH-02-54521	test-all GmbH		In Bearbeitung	28.03.24
240328-PMMH-02-162659	test-all GmbH		Verrechnet	28.03.24

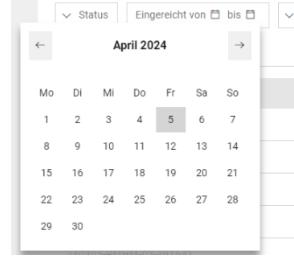
Mit der Navigationsleiste am Ende der Liste, kann die Anzahl der sichtbaren Aufträge und die anzuseigende Seite geändert werden.

Die Aufträge können nach Datum auf- oder absteigend sortiert werden.



Oben sind die verfügbaren Filter aufgeführt.

Es gibt verschiedene Arten von Filtern.

Filtertyp	Vorschau
Filter mit Dropdown-Menü für Vorschläge und Schnellsuchfunktion	
Filter mit Datumsauswahl (Kalendermodus)	
Filter mit Aktivierung eines spezifischen Attributes	

Nachdem die gewünschten Filter eingestellt sind, wird das Ergebnis durch Klicken auf «**Filtern**» angezeigt.

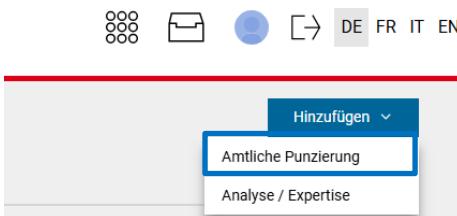
#### 4.1 Filter zurücksetzen

Um die Filter zurückzusetzen, klicken Sie auf «**Zurücksetzen**».

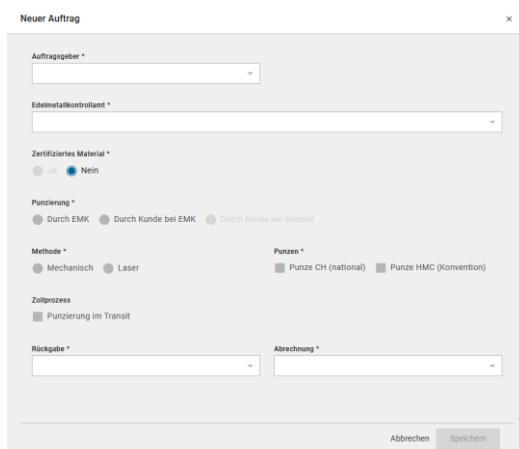
### 5 Erstellung und Übermittlung eines Punzierungsauftrages

#### 5.1 Einen neuen Auftrag erstellen (Entwurf)

Um einen Auftrag als Entwurf zu erfassen, klicken Sie auf die Schaltfläche «**Hinzufügen**» und wählen Sie anschliessend die Option «**Amtliche Punzierung**».



Das Dialogfeld für die Eingabe eines Auftrags wird angezeigt.



Abbrechen Speichern

<b>Auftragsgeber *</b>	1.	Hilfe Beschreibung		
Zugelassener Bevollmächtigter	2.	Hilfe Beschreibung		
Edelmetallkontrollamt *	3.	Hilfe Beschreibung		
Zertifiziertes Material *	4.	<input type="radio"/> Ja <input checked="" type="radio"/> Nein Hilfe Beschreibung		
Punzierung *	5.	<input type="radio"/> Durch EMK <input type="radio"/> Durch Kunde bei EMK <input type="radio"/> Durch Kunde am Domizil Hilfe Beschreibung		
Methode *	6.	<input type="radio"/> Mechanisch <input type="radio"/> Laser Hilfe Beschreibung	<b>Punzen *</b>	7. <input type="checkbox"/> Punze CH (national) <input type="checkbox"/> Punze HMC (Konvention) Hilfe Beschreibung
Zollprozess	8.	<input type="checkbox"/> Punzierung im Transit Hilfe Beschreibung		
Rückgabe *	9.	10. Hilfe Beschreibung	Abrechnung *	

Füllen Sie das Dialogfenster unter Berücksichtigung der folgenden Hinweise aus.:

<b>Erläuterungen</b>	
<b>1. Auftraggeber (Kunde)</b>	Wählen Sie den gewünschten Geschäftspartner mit Hilfe der Übersichtsliste registrierter Partner. Dazu kann auch die Freitextsuche neben dem «Lupen»-Symbol verwendet werden. Sollte ein Geschäftspartner nicht verfügbar sein, bedeutet das, dass der gesuchte Geschäftspartner noch nicht im ePortal des BAZG registriert ist oder bei der Registrierung nicht der richtigen EMK-Prüfstelle zugeordnet wurde (Siehe unter 1).
<b>2. Zugelassener Bevollmächtigter*</b>	Auswahl des zugelassenen Bevollmächtigten. Es muss zuvor eine Verknüpfung zwischen dem Kunden und dem Bevollmächtigten hergestellt werden. Der gewählte Bevollmächtigte verwaltet eingehende Kundenanfragen und erhält Benachrichtigungen sowie Rechnungen, des verknüpften Kunden.
<b>3. Edelmetallkontrollamt</b>	Bitte wählen Sie in der Drop-Down Liste das passende Kontrollamt aus.
<b>4. Zertifiziertes Material*</b>	Bitte «Ja» nur wählen, wenn das Unternehmen über einen Vertrag gemäss Art 97 EMKV <sup>1</sup> verfügt und die Ware als zertifiziert gilt (im Zweifelsfall beim zuständigen Kontrollamt Rücksprache nehmen)
<b>5. Punzierung*</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>«Durch EMK»</b> Beantragung einer Punzierung durch ein Edelmetallkontrollamt</li> <li>- <b>«Durch Kunde bei EMK»</b> Beantragung einer, unter Aufsicht durchgeführten, Punzierung in den Räumlichkeiten der EMK unter Einsatz der Ressourcen des Kunden. (Diese Option setzt eine Vereinbarung und die Einrichtung organisatorischer Massnahmen mit dem Partnerkontrollamt voraus)</li> <li>- <b>«Durch Kunde am Domizil»</b> Beantragung einer überwachten Punzierung am Standort des Kunden. Nur möglich, wenn ein sogenannter Typ-2-Vertag nach Art. 117a EMKV besteht. (Diese Option setzt eine Vereinbarung und die Einrichtung organisatorischer Massnahmen mit dem Partnerkontrollamt voraus)</li> </ul>

<sup>1</sup> Edelmetallkontrollverordnung, EMKV, SR 941.311

## Erläuterungen

6. Methode
  - «**Mechanisch**» Beantragung einer mechanischen Punzierung
  - «**Laser**» Beantragung einer Laser-Punzierung

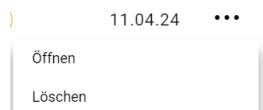
**NB:** Je nach Situation kann das Partnerkontrollamt eine andere, als die gewählte, Methode vorschlagen. Dies muss jedoch vorgängig angekündigt werden.
7. Punzen
  - «**Punze CH (national)**» Beantragung der offiziellen Schweizer Punzierung
  - «**Punze HMC (Konvention)**» Beantragung einer ergänzenden Punzierung nach dem Wiener Überkommen «Waage» **zusätzlich** zur nationalen Stempelung «Punze CH (national)»
8. Zollprozess
  - Option «**Punzierung im Transit**» gibt an, dass sich die der Kontrolle und Punzierung unterzogene Ware zum Zeitpunkt der Einreichung im Transit befindet (Ausland – CH).
9. Rückgabe
 

Auswahl zwischen «**Eigenmittel (Schalter)**» (Selbstabholung bei der EMK oder Beauftragung eines Transportdienstes) und «**Postversand**» (Rücksendung mittels Postversand, welche ggf. mit Berechnung von Versandgebühren verbunden ist).
10. Abrechnung
 

Auswahl zwischen «**Einzelne Rechnung**» zur Abrechnung einzelner Aufträge und «**Monatliche Rechnung**» wobei der vergangene Monat berücksichtigt wird (es werden nur bestätigte Aufträge einbezogen)

**\*NB:** Die Optionen in den Ziffern 2, 4 und 5 werden über die Systemkonfiguration geregelt; Änderungsanträge können beim jeweiligen EMK Partnerkontrollamt gemeldet werden, sodass die notwendigen Schritte eingeleitet werden.

Bestätigen Sie die Dateneingabe durch Klicken auf die Schaltfläche «**Speichern**». Auf der Übersichtsliste erscheint eine neue Zeile. Mit Hilfe des Symbols «...», öffnen sich die Bearbeitungsoptionen. In diesem Status, solange der Auftrag noch nicht elektronisch an das zuständige Kontrollamt übermittelt wurde (Siehe unter 5.3), kann der Auftrag durch Klicken auf «**Löschen**» gelöscht werden



Zur weiteren Bearbeitung des Auftrags, klicken Sie auf «**Öffnen**». Die Detailansicht wird geöffnet.

Die Auftragsdaten können durch einen Klick auf «**Bearbeiten**» angepasst werden.

## 5.2 Auftrag mit Positionen ergänzen

Eine oder mehrere Positionen können dem Auftrag hinzugefügt werden, indem Sie auf «Neu» klicken.

Das Dialogfenster zur Bearbeitung einer Position wird angezeigt

Neue Position

1. Punzierungsart \* 2. Kategorie \*

Hilfe Beschreibung Hilfe Beschreibung

Metalle

3. Au Ag Pt Pd

Hilfe Beschreibung

4. Feingehalt 5. Verantwortlichkeitsmarke

Hilfe Beschreibung Hilfe Beschreibung

Lose Stücke

6. 7. 8. 9.

Hilfe Beschreibung Hilfe Beschreibung

Kundenreferenz

Hilfe Beschreibung

Referenzwerkzeug

Hilfe Beschreibung

Abbrechen Speichern

Vervollständigen Sie das Dialogfenster unter Berücksichtigung der folgenden Hinweise:

Erläuterungen	
1. Punzierungsart	Wählen Sie zwischen «Uhrengehäuse», «Ware» und «ohne Kontrolle (zusätzliche Punzierung)». Im letzten Fall müssen die zu bearbeitenden Stücke bereits eingereicht und punziert worden sein.
2. Kategorie	Wählen Sie zwischen «normal» für Uhrgehäuse oder Waren aus einem einzigen Edelmetall, «Mix» für Waren aus verschiedenen Edelmetallen oder «Multimetall» für Waren aus Edelmetallen und unedlen Metallen.
3. Metalle	Aktivieren Sie eines oder verschiedene Edelmetalle, aus denen die Ware angefertigt ist.
4. Feingehalt	Geben Sie die Feingehaltsangabe ein, wie sie auf der Ware zu sehen ist, z. B. «Au 750». Bei Mehrmetallwaren geben Sie die auf der Ware bezeichnete Angabe ein, z. B. «Au 585 / Stahl».
5. Verantwortlichkeitsmarke	Geben Sie die Nummer der Verantwortlichkeitsmarke <sup>2</sup> an, mit welcher die Ware markiert ist.
6. Lose	Geben Sie die Gesamtzahl der Lose (z.B. Herstellung) an, die mittels derselben Position <sup>3</sup> eingereicht wurden.
7. Stücke	Geben Sie die Gesamtzahl der eingereichten Stücke in derselben Position an.
8. Kundenreferenz	Geben Sie ggf. eine für die Auftragsposition spezifische Kundenreferenz ein. Diese Referenz kann dann in den Filtern der Auftragsübersicht verwendet werden, um alle Aufträge anzuzeigen, die diese Referenz aufweisen.

<sup>2</sup> Die Nummer der Verantwortlichkeitsmarke ist auf dem Zertifikat der Verantwortlichkeitsmarke zu finden, das vom Zentralamt für Edelmetallkontrolle bei der Registrierung ausgehändigt wird. Im Zweifelsfall kann das Partnerkontrollamt Auskunft über die Verantwortlichkeitsnummer der Verantwortlichkeitsmarke geben.

<sup>3</sup> Wichtig: Das Zusammenfassen von Losen / Stücken in einer Position bedeutet, dass die Verarbeitungsattribute für alle Teile in der Position gleich sind. Weichen die Attribute voneinander ab, so muss eine neue Position erfasst werden.

## Erläuterungen

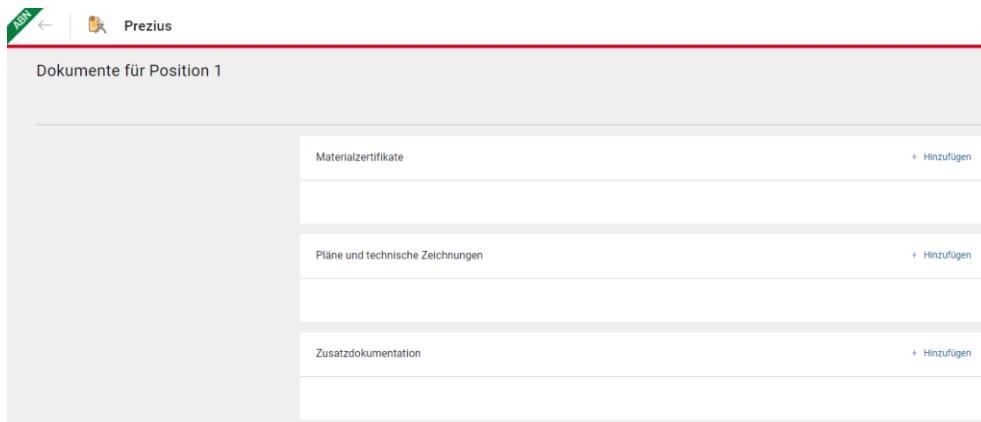
### 9. Referenzwerkzeug

Geben Sie ggf. die Referenz einer Vorrichtung oder eines Werkzeugs an, die / das für die Bearbeitung der eingereichten Stücke nützlich ist.

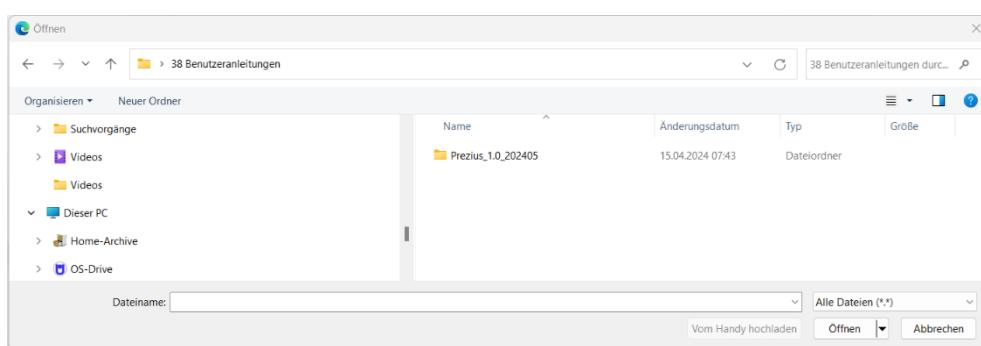
Um dem Auftrag Dokumente hinzuzufügen, wählen Sie in den Bearbeitungsoptionen für den Auftrag die Option «**Dokumente**». Die Details des Antrags weist bei jeder Position die Anzahl der bereits hinzugefügten Dokumente auf.



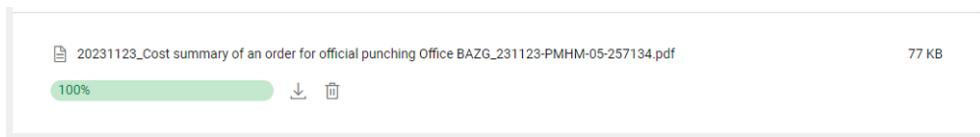
Die hinzugefügten Dokumente sind in die verschiedenen Rubriken «**Materialzertifizierung**», «**Pläne und technische Zeichnungen**» und «**Zusätzliche Dokumente**» zu unterteilen. In der letztgenannten Rubrik sind Dokumente wie Genehmigungen für die Verwendung einer PVD/CVD-Oberfläche oder Entscheidungen des Zentralamts für Edelmetallkontrolle zu technischen Fragen aufgeführt.



Um eine Datei hinzuzufügen, klicken Sie auf das «+ Hinzufügen»-Symbol und wählen Sie dann in Ihrem Dateiexplorer die Datei aus, die Sie hochladen möchten. Bestätigen Sie Ihre Auswahl mit einem Klick auf «**Öffnen**».



Mehrere Dateien dürfen in der gleichen Rubrik hochgeladen werden. Nach dem Hochladen sind die Dateien nun ersichtlich und können entsprechend auch durch das Partnerkontrollamt im Zusammenhang mit der Bearbeitung des Antrags heruntergeladen werden



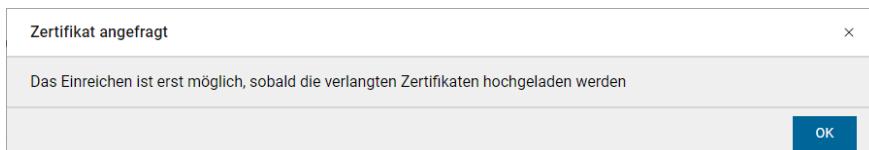
**NB:** Die zugelassenen Dateiformate sind ".pdf", ".xml", ".las" und ".dxf". Dateien dürfen nicht grösser sein als 1'000 KB. Der Dateiname darf ausserdem keine Buchstaben mit Akzenten oder die folgenden Sonderzeichen enthalten: ":", ":", ">", "<", "/", "\", ".", "\*", "%", "\$".

### 5.3 Den Auftrag elektronisch übermitteln

Sobald der Auftrag für die elektronische Übermittlung bereit ist (d.h., wenn Sie alle Positionen des Antrags erfasst haben), klicken Sie auf «**Auftrag einreichen**».

#### 5.3.1 Zusätzliche Informationen für die Einreichung von zertifiziertem Material

Wenn bei Firmen mit einem Vertrag bezüglich der Verwendung von zertifiziertem Material im Sinne von Art. 97 EMKV die Option «Zertifiziertes Material» zum Zeitpunkt der Erstellung eines Pünzierungsauftrags aktiviert ist, kann die eine oder andere Position des betreffenden Pünzierungsauftrags einer zufälligen Prüfung von Zertifikat(en) unterzogen werden. In diesen Fällen kann der Auftrag nur eingereicht werden, wenn das(die) angeforderte(n) Zertifikat(e) zuvor gemäss dem in Abschnitt 5.2 «**Dokumente**» beschriebenen Ablauf eingereicht wurde(n). Wenn in einem solchen Fall zum Zeitpunkt der Auftragsstellung kein Zertifikat hinzugefügt wurde, erscheint die folgende Meldung:



Sowohl in der Liste der Anträge als auch in der Liste der Positionen eines Antrags sind die Aktivitäten im Zusammenhang mit der Überprüfung von Zertifikaten mit Hilfe der dafür vorgesehenen Icons sichtbar.

Zertifikatsprüfung	Datum	...
?	15.10.24	...
✓	15.10.24	...
?	15.10.24	...
?	15.10.24	...
—	15.10.24	...
?	15.10.24	...
—	15.10.24	...

Die Aufträge können basierend auf dem Status im Zusammenhang mit der Zertifikatsprüfungsaktivitäten im Auftragsübersicht filtriert werden (Siehe unter 4).

Aufträge

Status

Zertifikatsprüfung

Eingereicht

Filter

- Zertifikat angefragt
- Zertifikat vorliegend
- Zertifikat OK

Auftrag

241101-PMH

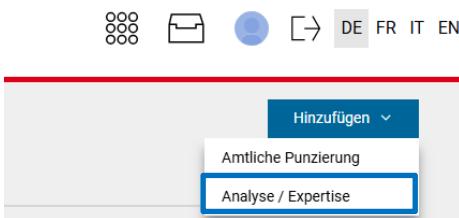
Die verschiedenen Icons und ihre Bedeutung sind wie folgt:

Icon	Bedeutung
—	Keine Auswahl für Zertifikatsprüfung. Keine Aktion erforderlich.
?	Auswahl einer Position in der Anfrage für eine Zertifikatsprüfung. <b>Das entsprechende Zertifikat muss eingereicht werden.</b>
✓	Ein Zertifikat wurde eingereicht.
✓	Die Überprüfung des Zertifikats verlief erfolgreich.

## 6 Erstellung und Übermittlung von Analysen oder Expertisen Anfrage(n)

### 6.1 Einen neuen Antrag erstellen (Entwurf)

Um einen Auftrag als Entwurf zu erfassen, klicken Sie auf die Schaltfläche «**Hinzufügen**» und wählen Sie anschliessend die Option «**Analyse / Expertise**»



Das Auswahlfenster für die Eingabe einer Anfrage wird angezeigt.

A screenshot of a 'Neuer Auftrag' (New Order) input form. The form has a title 'Neuer Auftrag' at the top. It contains several input fields: 'Auftraggeber \*', 'Edelmetallkontrollamt \*', 'Analysetyp \*', and 'Metalle' with checkboxes for Au, Ag, Pt, and Pd. There is also a 'Kundenreferenz' field with a character limit of 300. At the bottom, there are buttons for 'Abbrechen' (Cancel) and 'Speichern' (Save).

Neuer Auftrag

Auftragsgeber *	Zugelassener Bevollmächtigter
1. <input type="text"/>	2. <input type="text"/>
3. Edelmetallkontrollamt *	
4. Analysentyp *	
5. Optionen <input type="radio"/> Bleischmelze (Äschenprobe) <input type="radio"/> Saubere Lösung / Salz <input type="radio"/> Verunreinigte Lösung / Salz <input type="radio"/> Anderes Aufschlussverfahren	
6. Metalle <input type="checkbox"/> Au <input type="checkbox"/> Ag <input type="checkbox"/> Pt <input type="checkbox"/> Pd	Schiedsanalyse * 7. <input type="radio"/> Ja <input checked="" type="radio"/> Nein
8. Kundenreferenz <input type="text"/> 0 / 300	
Rückgabe *	Abrechnung *
9. <input type="text"/>	10. <input type="text"/>

Abbrechen Speichern

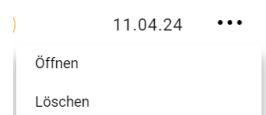
Vervollständigen Sie das Dialogfenster unter Berücksichtigung der folgenden Hinweise:

<b>Erklärungen:</b>	
1. Geschäftspartner (Kunde)	Wählen Sie den gewünschten Geschäftspartner mit Hilfe der Übersichtsliste registrierter Partner. Dazu kann auch die Freitextsuche neben dem «Lupen»-Symbol verwendet werden. Sollte ein Geschäftspartner nicht verfügbar sein, bedeutet das, dass der gesuchte Geschäftspartner noch nicht im ePortal des BAZG registriert ist oder bei der Registrierung nicht der richtigen EMK-Prüfstelle zugeordnet wurde (Siehe unter 1).
2. Zugelassener Bevollmächtigter*	Auswahl des zugelassenen Bevollmächtigten. Es muss zuvor eine Verknüpfung zwischen dem Kunden und dem Bevollmächtigten hergestellt werden. Der gewählte Bevollmächtigte verwaltet eingehende Kundenanfragen und erhält Benachrichtigungen sowie Rechnungen des verknüpften Kunden.
3. Edelmetallkontrollamt	Bitte wählen Sie in der Drop-Down Liste das passende Kontrollamt aus.
4. Analysentyp	Wählen Sie aus den verschiedenen angebotenen Analysenleistungen aus. Für mehr Informationen bezüglich den angebotenen Leistungen wenden Sie sich direkt an das zuständige Edelmetallkontrollamt.
5. Optionen	Bestimmte Typen von Analysen erlauben eine Auswahl von zusätzlichen Behandlungen.
6. Metalle	Bei Analysen wählen Sie das Metall oder die Metalle aus, die durch die Analyse bestimmt werden sollen.
7. Schiedsanalyse	Wählen Sie bei einer Schiedsanalyse die entsprechende Option aus. <u>NB:</u> Die Wahl der Optionen der Ziffern 4, 5 und 6 kann von praktischen Bedingungen abhängen, so dass die zuständige Edelmetallkontrolle beschließen kann, eine andere als die im Antrag gewählte Option vorzuschlagen, wobei sie dies vorher ankündigen muss.
8. Kundenreferenz	Geben Sie, wenn nötig eine Kundenreferenz ein, die für alle in der Anfrage eingegebenen Proben (Positionen) gilt.

Erklärungen:	
9. Rückgabe	Auswahl zwischen « <b>Rückgabe am Schalter</b> » (Selbstabholung oder Beauftragung eines Transportdienstes) und « <b>Postversand</b> » (Rücksendung mittels Postversand, welcher ggf. mit Verrechnung von Versandgebühren verbunden ist).
10. Verrechnung	Auswahl zwischen « <b>Einzelne Rechnung</b> » zur Abrechnung einzelner Aufträge und « <b>Monatliche Rechnung</b> » wobei der vergangene Monat berücksichtigt wird (es werden nur bestätigte Aufträge einbezogen)

\*NB: Die Optionen in Ziffer 2 werden über die Systemkonfiguration geregelt; bei einem Änderungsbedarf kann das zuständige Edelmetallkontrollamt kontaktiert werden, das die notwendigen Schritte einleiten wird.

Bestätigen Sie die Dateneingabe durch Klicken auf die Schaltfläche «**Speichern**». Auf der Übersichtsliste erscheint eine neue Zeile. Mit Hilfe des Symbols «...», öffnen sich die Bearbeitungsoptionen. In diesem Status, solange der Auftrag noch nicht elektronisch an das zuständige Kontrollamt übermittelt wurde (siehe unter Punkt 6.3), kann der Auftrag durch klicken auf «**Löschen**» gelöscht werden.



Um den Antrag weiter zu bearbeiten, klicken Sie auf «**Öffnen**». Die Details des Antrags werden angezeigt.

Die Hauptdaten des Antrags können geändert werden, indem Sie auf die Option «**Bearbeiten**» klicken.

## 6.2 Antrag mit Positionen ergänzen

Eine oder mehrere Positionen können dem Antrag hinzugefügt werden, indem Sie auf „Neu“ klicken. Das Dialogfenster zur Eingabe einer Position wird angezeigt.

Füllen Sie das Dialogfeld aus, indem Sie die Beschreibung der zu analysierenden Probe oder des zu begutachtenden Lots von Schmuckwaren eingeben und bestätigen Sie mit «**Speichern**». In einer Anfrage können mehrere Positionen eingegeben werden.

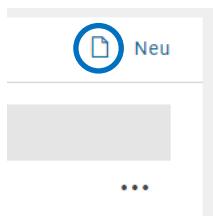
Um dem Antrag Dokumente beizufügen, wählen Sie in den Bearbeitungsoptionen für den Antrag die Option «**Dokumente**». Die Details des Antrags zeigen für jede Position die Anzahl der bereits verfügbaren Dokumente an. Weitere Erläuterungen zum Hochladen von Dokumenten sind in Abschnitt 5.2 ersichtlich.

### 6.3 Den Auftrag elektronisch übermitteln

Sobald der Auftrag für die elektronische Übermittlung bereit ist (d.h., wenn Sie alle Positionen des Antrags erfasst haben), klicken Sie auf «**Auftrag einreichen**».

### 7 Drucken der Unterlagen, die Sie der Ware beilegen müssen.

Sobald der Auftrag beim Kontrollamt eingereicht wurde, wird das Dokumentensymbol angezeigt. Es ermöglicht den Zugriff auf die Chartera Output Plattform für die Bereitstellung von Dateien.



Die Identifikation und der Dateityp sind für den sich in Bearbeitung befindlichen Auftrag voreingestellt und die Datei zur Identifizierung des Antrags wird in der Liste angezeigt. Diese kann nun heruntergeladen und ausgedruckt werden.

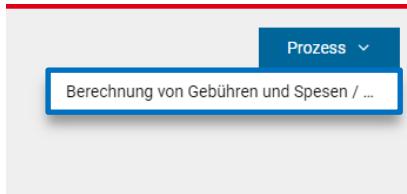
The screenshot shows the Chartera Output platform's document management interface. At the top, there are navigation links for the Swiss Confederation and the platform itself, along with language selection (DE, FR, IT, EN). The main area is titled 'Übersicht' (Overview) and shows a list of documents. One document is listed under 'Dokumente (1)':  
- Document ID: 10006864005  
- Reference: 231121-PMHM-09-989295  
- Type: Begleitblatt (Auftrags-Nr. + Position) f...  
- Created: 21.11.2023  
- Status: A  
There are buttons for 'Herunterladen' (Download) and 'Suchen' (Search). On the right side, there are sections for 'Info' and 'Dokumente', which provide instructions on how to use the platform for document retrieval and filtering.

Das Identifikationsdokument stellt die Verbindung zwischen den physischen Waren, die dem Partnerkontrollamt vorgelegt werden, sowie den in Prezios verfügbaren Daten her. **Es ist daher zwingend erforderlich, dass die Waren von einem ausgedruckten Dokument begleitet werden.**

Das Dokument enthält so viele Seiten, wie es im Auftrag Positionen gibt. Es ist ein QR-Code ersichtlich, der eine Kombination aus der Antragsreferenz und der Position ist..

## 8 Gebührenübersicht einsehen

Mit Hilfe der Navigations-Dropdown-Liste in den Prozessen erfolgt der Zugriff auf die Übersicht der Gebühren und Abgaben für den Punzierungsantrag. Wählen Sie dazu die Option «**Berechnung von Gebühren und Spesen / ...**».



Die angezeigte Seite enthält eine Zusammenfassung mit den Informationen für die Berechnung der Gebühren und der zusätzlichen Kosten, welche für die Bearbeitung des Antrags anfallen und die später individuell (1 Rechnung für 1 Auftrag) oder monatlich in Rechnung gestellt werden. Die Verrechnungsoption wird bei der Erstellung des Antrags gewählt.

Pos.	Kategorie	Feingehalt	Methode	Punzierungsart	Kundenerfenz	Lose	Stücke	Gebühren Einheit	Gebühren Position
1	Normal Metalle: Au	Au 750	Mec	Uhrgehäuse	Test facture individuelle 14.04.2024	1	150	CHF 3.20	CHF 480.00

Art Gebühren / Kosten	Total Gebühren / Kosten
Übernahmegerühr	CHF 90.00
Zeilliche Reisekosten für Stempelung vor Ort	CHF 270.00
Postuale Reisekosten für Stempelung vor Ort	CHF 90.00
Kontrollgebühr für Stempelung vor Ort	CHF 155.00
Eh-Auspackkosten (menge/wertbehaftig)	CHF 90.00
Verandskosten (Post)	CHF 18.00
Gebühren für Verträge nach Art. 97 und 117a EStGV	CHF 150.00

Die Zusammenfassung der Gebühren und Zusatzkosten ist auch als PDF-Datei verfügbar. Das Verfahren für den Zugriff auf die Datei und das Herunterladen ist das gleiche wie das in Abschnitt 7 beschriebene Verfahren für das Identifikationsdokument.

Übersicht

Dossiers Dokumente Gruppiert

UID-Nummer	Nr. des Dokuments	Dokumenttyp
CHE123456789	231121-PMHM-09-989295	Kostenzusammenstellung eines Auftr...

Von \* Bis \* Suchen

Dokumente (1)

Alle Name Kostenzusammenstellung eines Auftrags für amtliche Punzierung Kantonalamt NE 231121-PMHM-09-989295

Erstellt am 21.11.2023 Status

Info

In Chartera Output können Sie alle Ihre Zolldokumente beziehen. Chartera Output bietet Ihnen die Möglichkeit, Ihre kompletten Zolldokumente entweder gruppiert unter <Dossiers> oder einzeln unter <Dokumente> herunterzuladen.

Dokumente

In dieser Ansicht sehen Ihnen Ihre Einzeldokumente zur Verfügung, welche Sie selektieren und herunterladen können. Die Filterfunktion erleichtert Ihnen das gezielte Suchen nach den gewünschten Dokumenten.

Herunterladen

Sie können einzelne Dokumente auf einmal herunterladen. Indem Sie zuerst die gewünschten Objekte selektieren und dann auf den Button <Herunterladen> klicken. Der Status zeigt Ihnen an, welche Dokumente Sie neu erhalten haben oder welche Sie bereits bezogen haben.

Brauchen Sie [mehr informationen?](#)

## 9 Informationen zur Abrechnung

Die Zusammenstellung aller Fakturen ist Teil des «Billing» Service von Prezius. Sie ist über die Schaltfläche «**Rechnungen**» im seitlichen Navigationsmenü erreichbar (siehe Punkt 3.2). Die Liste enthält verschiedene Filter, welche es erlauben, die Rechnungen nach Geschäftspartner oder ggf. nach «Zugelassener Bevollmächtigter» zu filtern.

Einzelrechnungen enthalten in ihrer Bezeichnung die Angabe «**IS**» für «Invoice Single» während monatliche Rechnungen die Angabe «**IG**» für «Invoice Group» enthalten. Durch Klicken auf den Pfeil links neben der Referenz einer Rechnung können die einzelnen Positionen der Gesamtrechnungen angezeigt oder ausgeblendet werden.

Die Liste der Rechnungen enthält eine zusammenfassende Spalte mit den Gesamtbeträgen für jede Rechnung und, wenn die Daten einer Rechnung erweitert wurden, die Einzelbeträge der entsprechenden Forderung(en). Über die Hyperlinks in der Spalte „Dokument“ können Sie die Rechnung oder die zusammengefassten Gebührendaten der Anträge abrufen.

## 10 Benachrichtigungen verwalten

Das ePortal bietet zudem eine Benachrichtigungszentrale. Rufen Sie die Benachrichtigungszentrale auf, indem Sie auf das «**Briefkastensymbol**» in der oberen rechten Ecke des Fensters klicken. Der angezeigte rote Kreis zeigt die Anzahl der ungelesenen Benachrichtigungen.



Die Benachrichtigungen sind in einer Liste ersichtlich. Die Anwendung, aus der eine Benachrichtigung stammt, erkennen Sie am Symbol, welches auch dem Symbol der Anwendungsminiaturansicht auf der Hauptseite des ePortals entspricht.

<input type="checkbox"/>	Betreff	Datum	Fälligkeitsdatum	Absender
<input type="checkbox"/>	Die Gebühren- und Kostenzusammenstellung ist vorhanden	14.04.2024		BAZG - Prezius
<input type="checkbox"/>	Auftrag wurde per Post zurückgeschickt	14.04.2024		BAZG - Prezius
<input type="checkbox"/>	Die Gebühren- und Kostenzusammenstellung ist vorhanden	08.04.2024		BAZG - Prezius
<input type="checkbox"/>	Auftrag ist bereit	08.04.2024		BAZG - Prezius
<input type="checkbox"/>	Die Gebühren- und Kostenzusammenstellung ist vorhanden	08.04.2024		BAZG - Prezius

Die Details der Benachrichtigung werden angezeigt, wenn Sie auf die Nachricht klicken.

Die Gebühren- und Kostenzusammenstellung ist vorhanden 14.04.2024  
Die Gebühren- und Kostenzusammenstellung des Auftrags 240414-PMHM-02-874261 ist vorhanden. Besuchen Sie Prezius für weitere Informationen.  
[Mehr Informationen](#)

Die Benachrichtigungen können gefiltert und für eine Gruppenbearbeitung ausgewählt werden.

<input type="checkbox"/>	Betreff
<input type="checkbox"/>	Auftrag wurde per Post zurückgeschickt
<input type="checkbox"/>	Auftrag ist bereit
<input type="checkbox"/>	Die Gebühren- und Kostenzusammenstellung ist vorhanden

Die Funktionen umfassen das Öffnen (d.h. die Benachrichtigung gilt als gelesen), das Löschen und das Anzeigen der Details. Die entsprechend zu benutzenden Symbole sind die Folgenden:



Im Rahmen von Prezius sind folgende Benachrichtigungen möglich:

- Aufforderung zur Einreichung eines Materialzertifikats, das vom Partnerkontrollamt für die Bearbeitung eingefordert wird (Position des Antrags, der blockiert ist und eine Bearbeitung durch den Geschäftspartner erfordert);
- Blockierung einer Position eines Antrags;
- Auftrag / Position abgeschlossen, bereit zur Abholung am Schalter;
- Auftrag / Position abgeschlossen, per Post zurückgeschickt (in diesem Fall ist die Tracking-Nummer der Postsendung in Prezius bei den Antragsdetails auf der Registerkarte «Rückgabe» ersichtlich);

Pos	Statut de restitution	Guichet / Poste	Numéro de tracking	Frais
1	Zurückgesendet	Postversand	CH-2265-2334-1233	0

- Neue Übersicht über die Gebühren und Zusatzkosten ist verfügbar (alle Positionen des Antrags wurden bearbeitet);
- Neue verfügbare Dokumente (z.B. Analysenbericht oder Expertisen);
- Neue Rechnung verfügbar.

## 11 Support

Ihr Partnerkontrollamt steht Ihnen gerne bei Fragen zur Nutzung der Prezius-Anwendung zur Verfügung.

Sollten Sie technische Probleme bei der Nutzung der Prezius-Anwendung oder dem ePortal des BAZG haben, wenden Sie sich gerne an den **Service Desk BAZG** per E-Mail an [servicedesk-ict@bazg.admin.ch](mailto:servicedesk-ict@bazg.admin.ch) oder telefonisch unter 058 462 60 00.

Die folgenden nützlichen Links führen zu Seiten, die Ihnen im Falle einer Störung eine Lösung bieten können:

- <https://eportal.admin.ch/help-and-contact>
- <https://www.eiam.swiss/index.php?c=f!chhelp!pub&l=de>