



# PREZIUS – Digitale Anwendung der Edelmetallkontrolle

Prezius 1.0 – Benutzeranleitung für die  
Geschäftspartner der EMK



## Inhaltsverzeichnis

1	Vorbedingungen .....	2
2	Zugang.....	2
3	Navigation.....	3
3.1	Mikroservices Struktur.....	3
3.2	Parallele Nutzung der Mikroservices.....	4
3.3	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
5.4	Dokumente abrufen, welcher der Ware beigefügt werden müssen .....	11
6	Gebührenübersicht einsehen.....	12
7	Informationen zur Abrechnung .....	13
8	Benachrichtigungen verwalten.....	13
9	Support .....	15

## 1 Vorbedingungen

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).

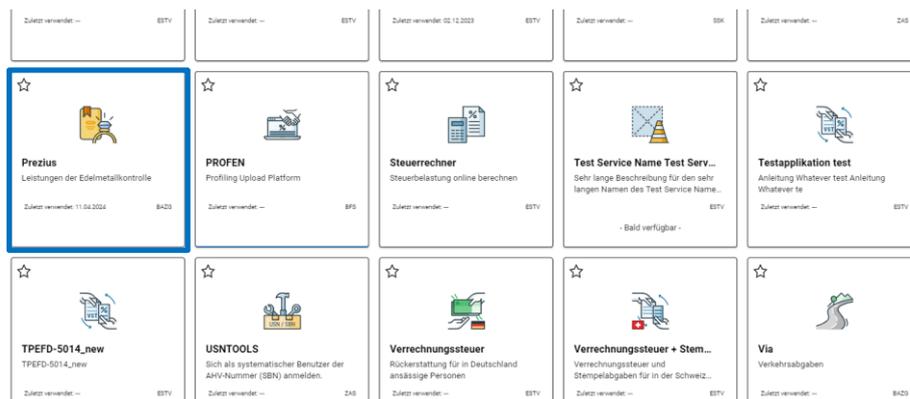
**Falls Sie zusätzliche Unterstützung benötigen,** können Sie unser Service Center kontaktieren: via Mail [onboarding@bazg.admin.ch](mailto:onboarding@bazg.admin.ch) oder telefonisch unter +41 58 465 22 50 (Direktdurchwahl).

## 2 Zugang

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

The screenshot shows the ePortal interface. At the top, there is a navigation bar with the logo of the Swiss Confederation and the text 'Schweizerische Eidgenossenschaft Confédération suisse Confederazione Svizzera Confederaziun Svizra Confederaziun Svizra'. The main header includes 'ePortal', a search icon, a help icon, a user profile icon, and a language selector (DE FR IT EN). Below the header, there is a menu with 'Alle Services', 'Einstellungen', 'Geschäftspartner verwalten', and 'Einladungscode einlösen'. The main content area features a search bar 'Service finden', a dropdown menu 'Services aller Bundesämter anzeigen', and a 'Favoriten' section. Under 'Alle Services', there are five service cards: 'Abgabe Radio TV', 'AIA', 'API Selfservice Portal', 'CICR', and 'Chartera Output'. A large blue arrow points to the 'Chartera Output' card, which is the service mentioned in the text.

Suchen Sie die Anwendung Prezius in der Übersicht.

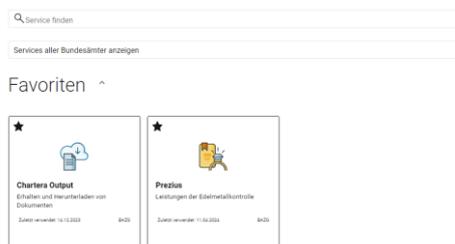


**Empfehlung:**

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».



### 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 verwendet werden können oder nicht, 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>• Auftragsdetails anzeigen</li> <li>• Auftrag zurückziehen</li> </ul>	<a href="#">4</a> <a href="#">5</a>
Input	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Auftragsbezogene Dokumente und Dateien Hochladen / Herunterladen</li> </ul>	<a href="#">5.2</a>
Document	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Bereitstellung von Dokumenten durch das System</li> </ul>	<a href="#">5.4</a> <a href="#">6</a>

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>• Export der Rechnungsdaten für das kantonale EMK in La Chaux-de-Fonds</li> <li>• Bereitstellung von PDF-Rechnungen des separaten Abrechnungssystems des kantonalen EMK La-Chaux-de-Fonds</li> </ul>	<a href="#">6</a> <a href="#">7</a>

### 3.2 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.

### 3.3 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

Anfragen an die Prüfstellen für Edelmetallkontrolle sind auf der Startseite unter „Anfragen zur amtlichen Punzierung“ aufgeführt

Auftrag	Auftragsgeber	Zugelassener Bevollmächtigter	Status	Datum
240414-PMHM-02-874261	test-all GmbH		Verrechnet	14.04.24
240406-PMHM-02-753652	test-all GmbH		Verrechnet	08.04.24
240404-PMHM-02-791965	test-all GmbH		In Bearbeitung	04.04.24
240329-PMHM-02-357511	test-all GmbH		Verrechnet	29.03.24
240329-PMHM-02-300181	test-all GmbH		Verrechnet	29.03.24
240329-PMHM-02-346097	test-all GmbH		Verrechnet	29.03.24
240329-PMHM-02-891727	test-all GmbH		Verrechnet	29.03.24
240329-PMHM-02-285165	test-all GmbH		Verrechnet	29.03.24
240328-PMHM-02-545321	test-all GmbH		In Bearbeitung	28.03.24
240328-PMHM-02-162659	test-all GmbH		Verrechnet	28.03.24

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

Einträge pro Seite: 10 (Dropdown: 5, 10, 20, 50) | 1-10 von 78 Einträgen | < >

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

Datum ↑↓

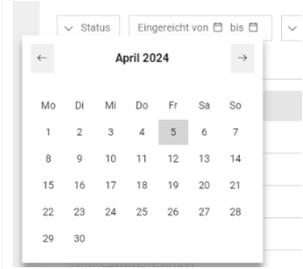
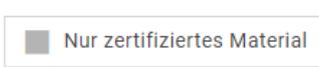
Oben sind die verfügbaren Filter aufgeführt.

Aufträge

▼ Status | Eingereicht von bis | ▼ Antragstyp | ▼ Punzierung | ▼ Methode | ▼ Edelmetallkontrollamt | ▼ Auftragsgeber

Filtern Zurücksetzen

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 der Filterung durch Klicken auf „**Filtern**“ angezeigt.

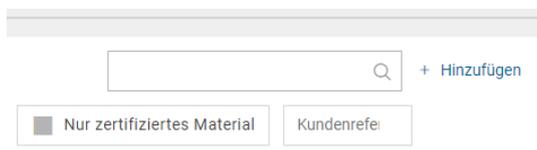
#### 4.1 Filter zurücksetzen

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

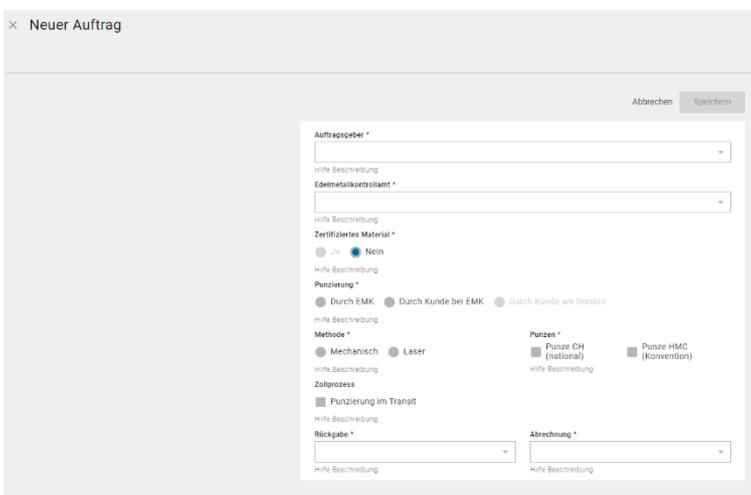
### 5 Erstellung und Übermittlung eines Punzierungsauftrages

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

Um einen Auftrag als Projekt zu erfassen, klicken Sie auf die «**+ Hinzufügen**»-Schaltfläche.



Das Dialogfeld für die Eingabe eines Auftrags wird angezeigt.



Abbrechen   Speichern

1.  Hilfe Beschreibung

2.  Hilfe Beschreibung

3.  Hilfe Beschreibung

4.  Ja  Nein Hilfe Beschreibung

5.  Durch EMK  Durch Kunde bei EMK  Durch Kunde am Domizil Hilfe Beschreibung

6.  Mechanisch  Laser Hilfe Beschreibung

7.  Punze CH (national)  Punze HMC (Konvention) Hilfe Beschreibung

8.  Punzierung im Transit Hilfe Beschreibung

9.  Hilfe Beschreibung

10.  Hilfe Beschreibung

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

Erläuterungen	
1.	<p><b>Auswahl Geschäftspartner (Kunde)</b></p> <p>Wählen Sie den gewünschten Geschäftspartner mit Hilfe der Übersichtsliste registrierter Partner dazu kann auch die Freitextsuche neben dem «Lupe»-Symbol verwendet werden. Sollte ein Geschäftspartner nicht verfügbar sein, bedeutet dies, 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).</p>
2.	<p><b>Auswahl Zugelassener Bevollmächtigter*</b></p> <p>Auswahl des, zugelassenen Bevollmächtigten. Es muss zuvor eine Verknüpfung zwischen Kunden und Bevollmächtigten hergestellt werden. Der gewählte Bevollmächtigte verwaltet eingehende Kundenanfragen und erhält Benachrichtigungen sowie Rechnungen, des verknüpften Kunden.</p>
3.	<p><b>Edelmetallkontrollamt wählen</b></p> <p>Bitte wählen Sie in der Drop-Down Liste das passende Kontrollamt aus.</p>
4.	<p><b>Optionen über zertifiziertes Material*</b></p> <p>Bitte «Ja» <b>nur</b> wählen, wenn das Unternehmen über einen Vertrag gemäss Art 97 EMKV<sup>1</sup> verfügt und die Ware als zertifiziert gilt (im Zweifelsfall beim jeweiligen Kontrollamt Rücksprache halten)</p>
5.	<p><b>Optionen der Punzierung*</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- «<b>Durch EMK</b>» Beantragung einer Punzierung durch ein Edelmetallkontrollamt</li> <li>- «<b>Durch Kunden in 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 Kunden am Domizil</b>» Beantragung einer überwachten Punzierung am Standort des Kunden. Nur möglich, wenn ein sogenannter Typ-2-Vertrag 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.

### 8. Zollprozess

- Option **«Punzierung im Transit»** gibt an, dass sich die der Kontrolle und Punzierung unterzogene Ware zum Zeitpunkt der Einreichung im Transit befindet.

### 9. Rückgabe

Auswahl zwischen **«Eigenmittel (Schalter)»** (Unter Einsatz eigener Mittel einschliesslich Beauftragung eines Transportdienstes) und **«Postversand»** mit postalischer Rücksendung, welche ggf. mit Berechnung von Versandgebühren verbunden ist.

### 10. Abrechnung

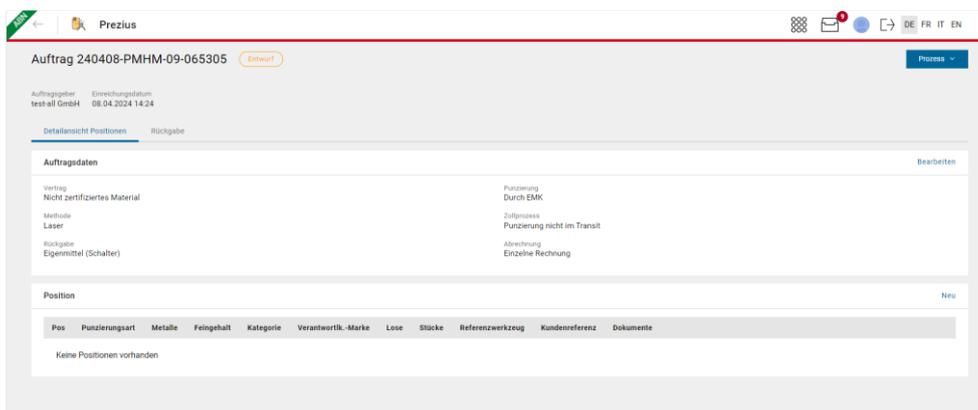
Auswahl zwischen **«Einzelne Rechnung»** zur Abrechnung einzelner Aufträge und **«Monatliche Rechnung»** wobei der vergangene Monat berücksichtigt wird (es werden nur bestätigte Aufträge einbezogen)

\*NB: Die Optionen in den Ziffern 2, 4 und 5 werden über die Systemkonfiguration eingestellt; Änderungsanträge können beim jeweiligen EMK Partnerkontrollamt angemeldet 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, 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 Eingabe 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

6. Lose 7. Stücke

Hilfe Beschreibung Hilfe Beschreibung

8. Kundenreferenz

Hilfe Beschreibung

9. Referenzwerkzeug

Hilfe Beschreibung

Abbrechen Speichern

Vervollständigen Sie das Dialogfenster unter Berücksichtigung der folgenden Hinweise:

Erläuterungen	
1.	<b>Art der Punzierung</b> Wählen Sie zwischen «Uhrengehäuse», «Ware» und «ohne Kontrolle (zusätzliche Punzierung)». Im letzteren Fall müssen die zu bearbeitenden Stücke bereits vorher eingereicht und punziert worden sein.
2.	<b>Kategorie</b> 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.	<b>Metalle</b> Aktivieren Sie eines oder verschiedene Edelmetalle, aus denen die Ware angefertigt ist.
4.	<b>Feingehalt</b> 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 angebrachte Qualitätskennzeichnung ein, z. B. «Au 585 / Stahl».
5.	<b>Verantwortlichkeitsmarke</b> Geben Sie die Nummer der Verantwortlichkeitsmarke <sup>2</sup> an, mit welcher die Ware markiert ist.
6.	<b>Lose</b> Geben Sie die Gesamtzahl der Lose (z. B. Herstellung) an, die in derselben Position <sup>3</sup> eingereicht wurden.
7.	<b>Stückzahl</b> Geben Sie die Gesamtzahl der eingereichten Stücke in derselben Position an.
8.	<b>Kundenreferenz</b> Geben Sie ggf. eine der Auftragsposition spezifische Kundenreferenz; diese Referenz kann dann in den Filtern des Auftragsübersicht, um alle Aufträge anzuzeigen, die diese Referenz aufweisen

<sup>2</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.

<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

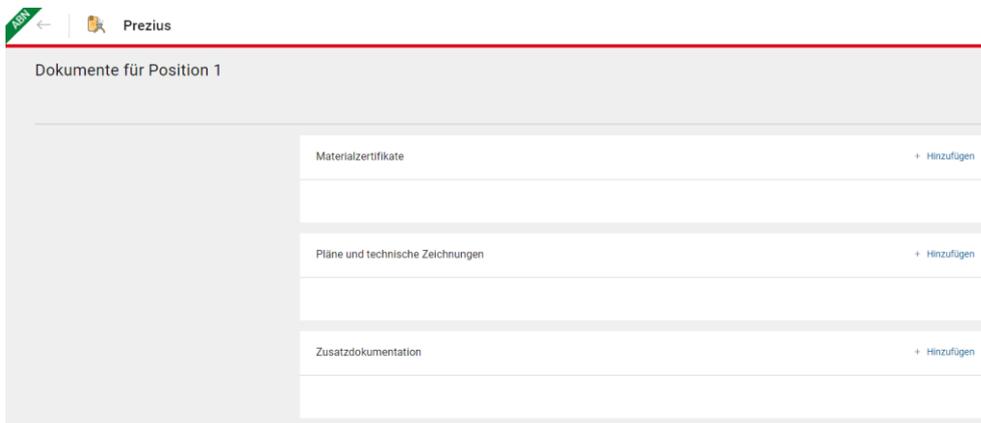
### 9. Referenzwerkzeug

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

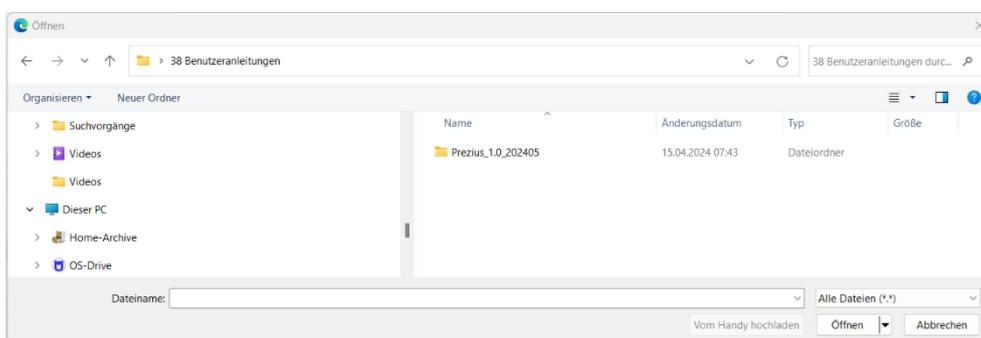
Um dem Auftrag Dokumente hinzuzufügen, wählen Sie in den Bearbeitungsoptionen für den Auftrag die Option **«Dokumente»**. Die Details des Antrags weist bei jeder Position die Anzahl der bereits hinzugefügten Dokumente auf.

Pos	Plazierungsart	Metalle	Feingehalt	Kategorie	Verantwortl.-Marke	Lose	Stücke	Referenzwerkzeug	Kundenreferenz	Dokumente
1	Uhrgehäuse	Au	Au 750	Normal	2337	1	100	Referenz	Test	0

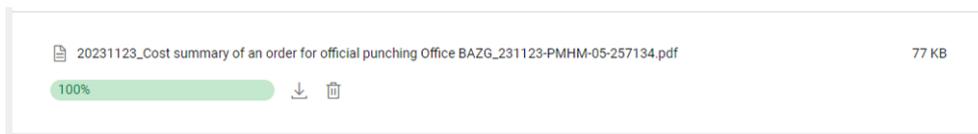
Die hinzugefügten Dokumente sind in die verschiedenen Rubriken **«Materialzertifizierung»**, **«Pläne und technische Zeichnungen»** und **«Zusätzliche Dokumente»** zu unterteilen. In der letztgenannten Rubrik sind Dokumente wie Genehmigungen für die Verwendung einer PVD/CVD-Oberfläche oder Entscheidungen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



Um eine Datei hinzuzufügen, klicken Sie auf das **«+ Hinzufügen»**-Symbol und wählen Sie dann in Ihrem Dateieexplorer 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



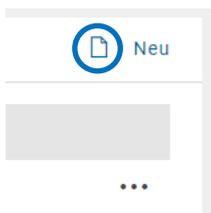
**NB :** Die zugelassenen Dateiformate sind “.pdf”, “.xml”, “.las” und “.dxf”. Dateien dürfen nicht grösser sein als 1'000 KB. Der Dateiname darf ausserdem keine Buchstaben mit Akzenten oder die folgenden Sonderzeichen enthalten: “,“, “.“, “>“, “<“, “/”, “\”, “.“, “\*“, “%”, “\$”.

### 5.3 Den Auftrag elektronisch übermitteln

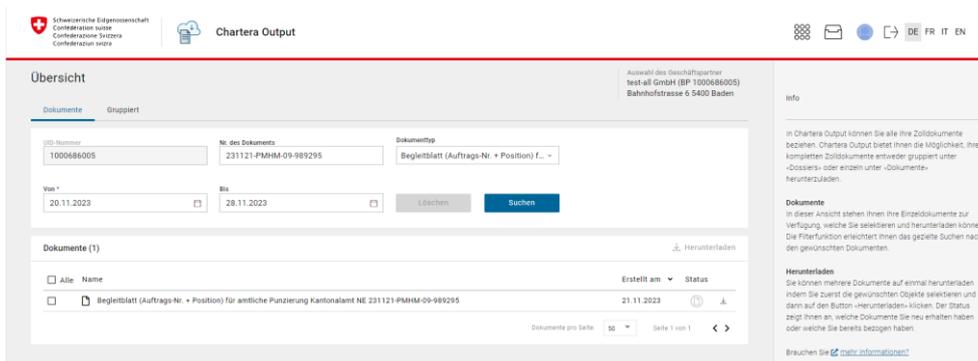
Sobald der Auftrag für die elektronische Übermittlung bereit ist (d. h., wenn Sie alle Positionen des Antrags erfasst haben), klicken Sie auf «**Auftrag einreichen**».

### 5.4 Dokumente abrufen, welcher der Ware beigefügt werden 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 Kennung 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.



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.**

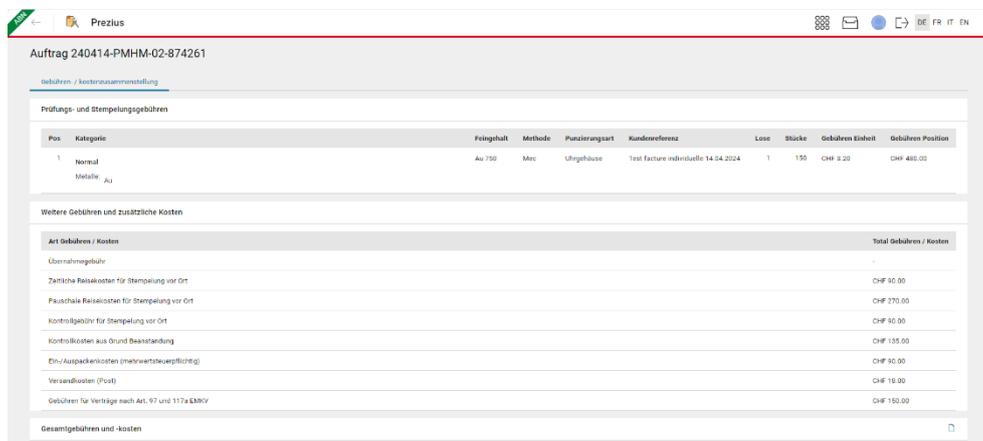
Das Dokument enthält so viele Seiten, wie es im Auftrag Positionen gibt. Es ist ein QR-Code ersichtlich, der eine Kombination aus der Antragsreferenz und der Position zurückgibt.

## 6 Gebührenübersicht einsehen

Mit Hilfe der Navigations-Dropdown-Liste in den Prozessen erfolgt der Zugriff auf die Übersicht der Gebühren und Abgaben für den Punzierungsantrag, indem die Option «**Verrechnung**» gewählt wird.



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.



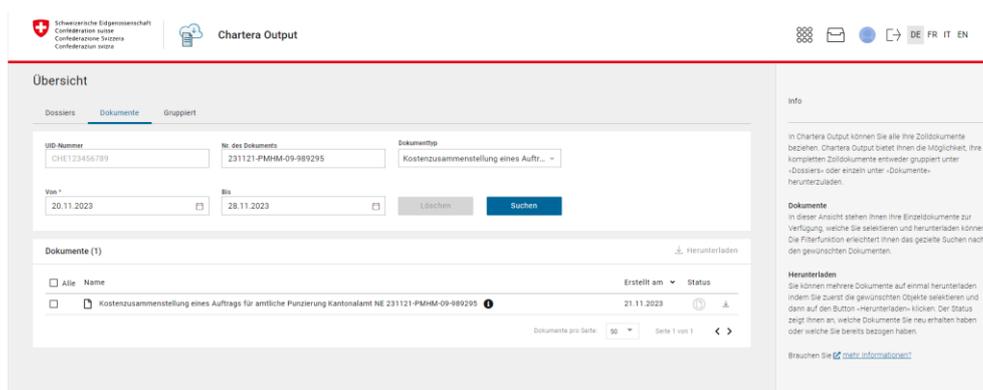
The screenshot shows the 'Gebühren / Kostenzusammenstellung' page for order 'Auftrag 240414-PMHM-02-874261'. It features a table for 'Prüfungs- und Stempelgebühren' and a summary table for 'Weitere Gebühren und zusätzliche Kosten'.

Pos	Kategorie	Folienzahl	Methode	Punzierungsart	Kundenreferenz	Losse	Stücke	Gebühren Einheit	Gebühren Position
1	Normal Metalle Au	Au 750	Mec	Uhrgehäuse	Test facture individuelle 14-04-2024	1	150	CHF 9.20	CHF 480.00

Art Gebühren / Kosten	Total Gebühren / Kosten
Übernahmegebühr	-
Zusätzliche Reisekosten für Stempelung vor Ort	CHF 90.00
Fauschiale Reisekosten für Stempelung vor Ort	CHF 270.00
Kontrollgebühr für Stempelung vor Ort	CHF 90.00
Kontrollkosten aus Grund Besatzstand	CHF 135.00
Ein-/Auspackeinkosten (mehrwertsteuerpflichtig)	CHF 90.00
Versandkosten (Post)	CHF 18.00
Gebühren für Verträge nach Art. 97 und 117a EMV	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 5.4 beschriebene Verfahren für das Identifikationsdokument.



The screenshot shows the 'Chartera Output' overview page. It includes search filters for 'UID-Nummer', 'Nr. des Dokuments', 'Dokumenttyp', 'Von', and 'Bis'. A table lists documents with columns for 'Name', 'Erstellt am', and 'Status'.

UID-Nummer	Nr. des Dokuments	Dokumenttyp
CHET23456789	231121-PMHM-09-989295	Kostenzusammenstellung eines Auftr...

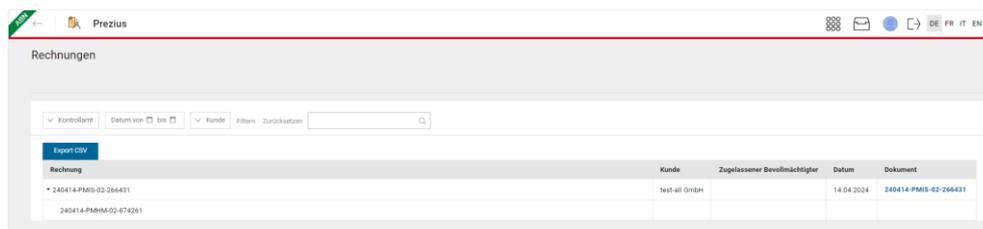
Alle	Name	Erstellt am	Status
<input type="checkbox"/>	Kostenzusammenstellung eines Auftrags für amtliche Punzierung Kantonalamt NE 231121-PMHM-09-989295	21.11.2023	

## 7 Informationen zur Abrechnung

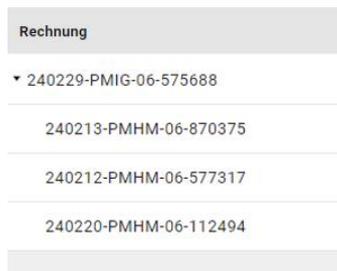
Die Rechnungsseite ist Teil des «billing»-service von Prezios. Sie wird über einen Klick auf «**Rechnungsstellung**» auf der Startseite geöffnet.



Die Liste enthält verschiedene Filter, welche es erlauben, die Rechnungen nach Geschäftspartner oder ggf. nach Zugelassener Bevollmächtigter zu filtern.

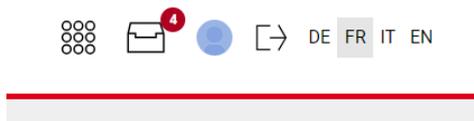


Einzelrechnungen enthalten in ihrer Bezeichnung die Angabe «**IS**» für «Invoice Single» während monatliche Rechnungen die Angabe «**IG**» für «Invoice Group» enthalten. Durch Klicken auf den Pfeil links neben der Referenz einer Rechnung können gruppierte Forderungen angezeigt oder ausgeblendet werden.



## 8 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.

Alle Services

Meine Benachrichtigungen

### Meine Benachrichtigungen

Suchen  [Filter anzeigen](#)

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

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 Prezios für weitere Informationen.

[Mehr Informationen](#)

Die Benachrichtigungen können gefiltert und für eine Gruppenbearbeitung ausgewählt werden.

Nur ungelesen:  [Alle zurücksetzen](#)

**Betreff**

---

Auftrag wurde per Post zurückgeschickt

---

Auftrag ist bereit

---

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 Prezios 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 Prezios bei den Antragsdetails auf der Registerkarte «Rückgabe» ersichtlich;

Annahme Rückgabe

Restitution

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 Rechnung verfügbar.

## 9 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).