

Schnelleinstieg ins ZEDAL Portal

Anmeldung

Öffnen Sie in Ihrem Browser (IE ab 7 oder Firefox ab 3.x) die Startseite www.zedal.de und wählen dort das Login Ihres Providers.

Einrichtung

ZEDAL Forms

Zur Darstellung der Formulare ist die Installation von *ZEDAL Forms* auf Ihrem Arbeitsplatzrechner erforderlich (*Service/Downloads*). Während des Setupvorgangs wählen Sie im Normalfall die Option „Für alle Benutzer“ und im weiteren Verlauf den Browser Mozilla. Das Setup muss mit Administratorenrechten ausgeführt werden.



Service

Kartenleser

Wollen Sie Formulare *digital signieren* ist die Installation eines Kartenlesegerätes auf Ihrem Arbeitsplatzrechner erforderlich (*Service/Downloads*). Das Setup muss mit Administratorenrechten ausgeführt werden.

Cardtool

Zur *PIN-Vergabe* und *Kontrolle der Karte* ist das Infotech CardTool erforderlich. (*Service/Downloads*)

Browser

Es kann sein, dass Sie für die ZEDAL-Seiten Ihren Popublocker konfigurieren müssen. Weitere Details finden Sie in unserem Dokument „Ersteinrichtung eines Arbeitsplatzes“ im Downloadbereich unter www.zedal.de.

HINWEIS :

Sollten Sie die OPTION Benutzer-/Betriebsstättenverwaltung gebucht haben, sollte Ihr ZEDAL-Administrator neben der technischen Einrichtung auch die Benutzer in ZEDAL anlegen.

Arbeitsbereiche des ZEDAL Portals

Über die Bereichsauswahl sind fünf Arbeitsbereiche auswählbar:

Versand-/Begleitpapiere

Dient der Bearbeitung folgender Dokumente: Begleitschein, Übernahmeschein, Nachweisliste¹, Registerbeleg².



Versand-/Begleitpapiere

Nachweise/Notifizierungen

Dient der Bearbeitung folgender Dokumente: Entsorgungsnachweis, Ergänzendes Formblatt, Landesrechtlicher Bescheid, Mitteilung, Antrag auf Freistellung/Freistellungsbescheid. Die Bearbeitung erfolgt in elektronischen Akten (eAkten).



Nachweise/Notifizierungen

Register

Dient der Erzeugung und Archivierung von Registerauszügen.



Register

Nachrichten

Post-Eingangs- und Ausgangsbuch mit Versandstatus für alle ZKS-Nachrichten.



Nachrichten

Service

Beinhaltet verschiedene Dienstprogramme wie z.B. Stammdaten, Benutzer- und Betriebsstättenverwaltung, Signaturkartenverwaltung und Auswertungen.



Service

¹ Die Nachweisliste ist zur Verwendung bei freiwilligen Rücknahmen gem. §25 ff. KrW/AbfG vorgesehen

² Der Registerbeleg ist zur Registerführung des Abfallentsorgers in den Fällen vorgesehen, in denen er sein Register für nicht nachweispflichtige Abfälle elektronisch führt. Gem. § 25 Abs. 4. S. 4 NachwV muß das Register in diesen Fällen unter Verwendung eines Begleitscheins geführt werden. Der Registerbeleg ist datentechnisch ein Begleitschein, wurde zur Vermeidung von Mißverständnissen nur anders benannt.



Versand-/Begleitpapiere



Bearbeiten von Begleitscheinen (BGS)

1. Erstellen von Begleitscheinmustern
Erfolgt im Musterbereich von „Versand-/Begleitpapiere“ (Reiter linker Rand). Zusatzfelder auf der Karteikarte „Zusatzdaten“ erlauben die Nutzung eigener DV-Codes, Betriebsnummern und betriebsinterner Bezeichnungen.

2. Abrufen von Begleitscheinen zur Entsorgung
Erfolgt im Musterbereich durch Klick auf die erste Spalte der Übersicht. Es öffnet sich **ZEDAL Forms** im Vorlagelayer. Im Bearbeitungsmodus Erzeugerlayer auflegen und gewünschte Daten eingeben. Dokument schließen. Dann signieren. Zum Schluss speichern.

Hinweise:

Es kann auch unsigniert gespeichert werden (z.B. Verwendung als Quittungsbeleg). Nach Signatur und vor Speicherung können auch weitere Layer (z.B. Beförderer nach Erzeuger) aufgelegt, bearbeitet und signiert werden. Speicherung dann in einem Zug möglich.

3. Begleitscheinversand an Transportbeteiligte (ATB) und Behörden
Der Versand an ATBs erfolgt mit der Abspeicherung automatisch, gleichgültig ob diese ZEDAL nutzen oder ein anderes System. Die Behördenmeldung erfolgt ebenfalls automatisch 10 Tage nach Annahmedatum. Ist kein Versand gewünscht, auf Karteikarte „Zusatzdaten“ die Checkboxen „Nicht vermitteln“ bzw. „Keine Dekadenmeldung“ nutzen.

4. Empfang von Begleitscheinen anderer Transportbeteiligter
Sind die anderen ATBs ZEDAL-Nutzer, stehen die BGS direkt im Bereich Versand-/Begleitpapiere zur Verfügung. Sind sie keine ZEDAL-Nutzer, erfolgt der Empfang via ZKS im Bereich Nachrichten. In diesem Fall werden die empfangenen BGS manuell oder durch einen konfigurierbaren Automatikfilter in den Bereich Versand-/Begleitpapiere verschoben.

verschieben



Weiter als

Erzeuger - bereits signiert

Neu als

1. Beförderer

5. Bearbeiten empfangener Begleitscheine
Durch Klick auf die erste Spalte der Übersicht im Bereich Versand-/Begleitpapiere öffnet sich ZEDAL Forms mit dem zu bearbeitenden BGS. Klick auf „Dokument bearbeiten“ zeigt die Möglichkeiten: letztes Layer weiterbearbeiten (Ausnahme) oder **entsprechend der eigenen Rolle nächstes Layer auflegen und bearbeiten** (Neu als)

6. Begleitschein stornieren
Erfolgt auf der Karteikarte „Zusatzdaten“ des BGS in der entsprechenden Checkbox.

Sonderfunktionen

- Vervielfältigen von Begleitscheinen
- Seriendruck
- Multisignaturen
- Erzeugen von Übernahmescheinen aus BGS (Tourbearbeitung des Sammlers)

Bearbeiten weiterer Dokumente der Verbleibskontrolle

Die Bearbeitung von Übernahmescheinen (UNS), Nachweislisten (NWL) und Registerbelegen (RGB) erfolgt analog der BGS-Bearbeitung.

Bearbeiten von Entsorgungsnachweisen (EN/SN)

1. EN/SN in neuer oder bestehender Akte anlegen.

2. VE ausfüllen. DA, falls nötig, als Anlage anhängen (PDF, Word etc.). Anschließend signieren. Zum Schluss speichern.

3. VE der Entsorgungsanlage zur Annahme zustellen
Akte vorlegen. Als Empfänger: <Rolle>-<Behördliche Nummer> eingeben (z.B. ENT-E12345678). ZEDAL prüft, ob Empfänger ZEDAL Teilnehmer ist. Falls ja, erfolgt „echte“ Vorlage mit ZEDAL Workflow. Sonst wird Dokumentenliste der Akte eingeblendet und ausgewählte Dokumente per ZKS versandt.

vorlegen



4. Bearbeitete AE empfangen
Ist die Entsorgungsanlage ZEDAL-Nutzer, erfolgt Benachrichtigung über erfolgte Bearbeitung im Leitstand. Ansonsten wird EN/SN aus Nachrichteneingang in betreffende Akte kopiert.

Leitstand



in eAkte kopieren



5. AE zur Bearbeitung empfangen
Ist Erzeuger ZEDAL-Nutzer, erfolgt Benachrichtigung über erfolgte Vorlage im Leitstand. Ansonsten wird neue Akte angelegt und EN/SN aus Nachrichteneingang dorthin kopiert. Nach erfolgter Bearbeitung wird Vorlagestatus auf „erledigt“ gesetzt bzw. das Dokument via ZKS versandt.

Leitstand



erledigt



vorlegen



6. VE und AE der Behörde senden
Erfolgt ebenfalls durch die Vorlage. Empfänger ist BEHOERDE@ZKS (Vorbelegung durch Radiogroup). Dies ist der einzige Fall, in dem „@ZKS“ eingegeben werden soll.

vorlegen



Bearbeiten weiterer Dokumente

Die Bearbeitung der weiteren Dokumente (siehe vorne) erfolgt ebenfalls in eAktten. Für die Zustellung an Geschäftspartner gelten die gleichen Grundsätze wie bei EN/SN.

Aufbau des ZEDAL Portals

The screenshot shows the ZEDAL-ONLINE portal interface. At the top, there is a navigation bar with 'Handbuch Support Start Abmelden'. Below it is a menu bar with options like 'Anzeige Filter Drucken Markierte Dokumente öffnen Import Transportpapier Exportieren Ändern von Betriebsnummern'. The main area features several buttons: 'Versand-Begletpapiere', 'Nachweise/Notifizierungen', 'Register', 'Nachrichten', and 'Service'. A dropdown menu for 'Kontenauswahl' is set to 'alle'. Below this is a table with columns for 'Tp.-Nr.', 'Nachweis-Nr.', 'Erzeuger-Nr.', 'Beförderer-Nr.', 'Entsorger-Nr.', 'Geändert', and 'Dekadenmeldung'. The table contains several rows of data. At the bottom, there is a user information bar and a navigation bar with icons for 'Interne Vorlagen', 'Freigabeneingang', 'Vorlagen-Ausgang', and 'Ablaufende Signaturkarten'.

1. Titelleiste

Ermöglicht den Rücksprung zur Startseite, das Abmelden aus der aktuellen ZEDAL-Sitzung und stellt das Handbuch bereit.

2. Menüleiste

Die angebotenen Menüfunktionen sind abhängig vom gewählten Arbeitsbereich.

3. Bereichsauswahl

Bietet den Einsprung in einen der fünf Arbeitsbereiche. Der jeweils aktive Arbeitsbereich wird durch einen farbigen Punkt angezeigt.

4. Direktsuche

Mit der Direktsuche können Begleitscheine, Begleitscheinmuster und Entsorgungsnachweise ohne den Umweg über die Hauptarbeitsbereiche direkt in ZEDAL Forms geöffnet werden. Ferner sind Direktabfragen über erfolgte ZKS-Registrierungen möglich.

5. Kontenauswahl

Mit Konten sind die für den Teilnehmer hinterlegten Erzeuger-, Beförderer- oder Entsorgernummern gemeint. Sie können sich die abhängigen Daten für ALLE oder einzelne behördlichen Nummern anzeigen lassen.

6. Datensatzauswahl

Bietet das Eingabefeld für die Schnellsuche, die Festlegung wie viele Datensätze in der Tabelle angezeigt werden und das Vor- und Zurückblättern in der Tabelle.

7. Tabellarische Ansicht

Zeigt in Abhängigkeit von gesetzten Filtern und den zur Anzeige ausgewählten Feldern Ihre Datensätze an. Die erste Spalte ist mit der Formularansicht verlinkt. Ein Klick genügt um die Formularansicht in einem gesonderten Fenster (ZEDAL-Forms) zu öffnen. Die Spalte Optionen bietet über vielfältige Symbole einen Schnellüberblick. Das Positionieren des Mauszeigers auf ein Symbol (Mouseover genannt) erläutert die Funktion.

8. Karteireiter

Über die Karteireiter sind die jeweiligen Arbeitsbereiche untergliedert. Der jeweils gewählte Untearbeitsbereich wird durch den farblich markierten Karteireiter angezeigt.

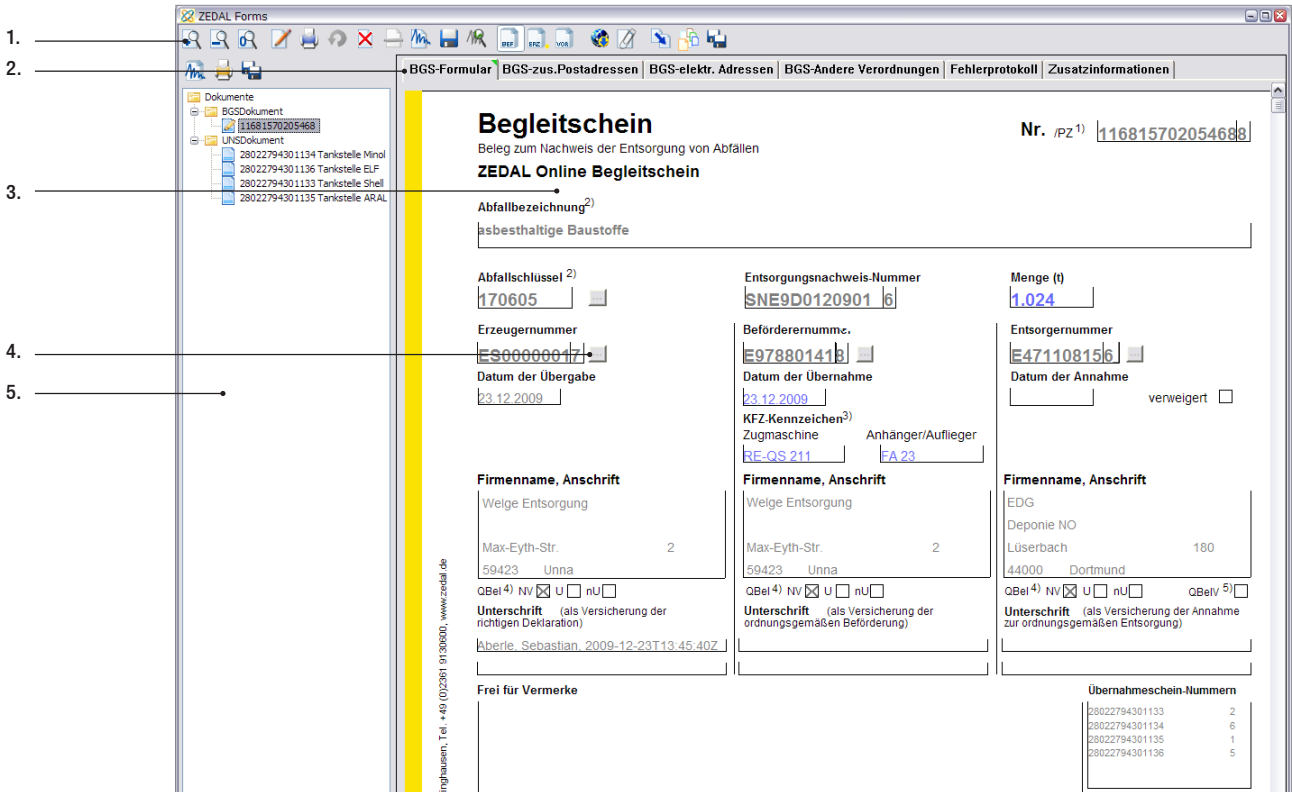
9. Benutzerinformation

Zeigt von links nach rechts die Angaben zu Ihrem Unternehmen, dem aktuell angemeldeten Benutzer, die ZEDAL-Teilnehmernummer und den ZEDAL-Provider an.

10. Leitstand

Überwacht auf ausgewählte Ereignisse und zeigt die Anzahl grafisch an. Mausclick auf ein Leitstandsymboll führt direkt zu den betreffenden Dokumenten.

Aufbau von ZEDAL Forms



1. Symbolleiste

Ermöglicht den schnellen Zugriff auf alle Programmfunktionen. Die Darstellung ist kontextsensitiv und variiert je nach dargestelltem Formular und je nach durchgeführtem Bearbeitungsschritt.

2. Formularreiter

Umschaltung zwischen Formularseiten.

3. Formularansicht und Formulareditor

Ansichts- und Bearbeitungsbereich.

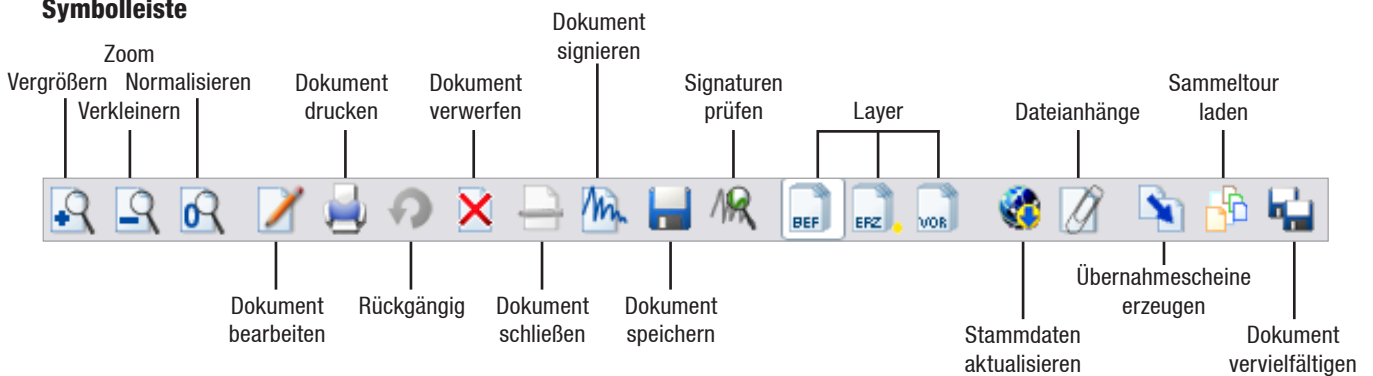
4. Stammdatensuche

Vereinfacht die Eingabe immer wieder benötigter Datensätze.

5. Multidokumentbearbeitung

Stellt Funktionen zur Bearbeitung mehrerer Dokumente zur Verfügung.

Symbolleiste



Symbolleiste Multidokumentbearbeitung

