

Umsteigehilfe von ZEDAL 1 auf ZEDAL 2

The screenshot displays the ZEDAL-Online web application. The top navigation bar includes icons for 'Transportpapiere', 'Entsorgungsscheine', 'Transportpapiernummer', and 'Service'. Below this, there's a search bar and a list of documents. The main table has columns: 'Tp-Nr.', 'Nachweis-Nr.', 'Erz.-Name', 'Erz.-Ort', 'Erz.-Nr.', 'Entsorger Name', 'Menge(t)', 'Interne Bezeichnung', and 'Geändert'. The table lists various documents, including those from 'Tankstelle ARAL' and 'Braum-Ostseeminar'. The bottom of the screen shows a footer with copyright information: '© 1998 - 2009 by Abfallmanagement Datenverarbeitungstechnik GmbH'.

ZEDAL Arbeitshilfen



Umsteigehilfe
ZEDAL 1 – ZEDAL 2



Schnell-
einstieg

Bitte beachten Sie auch das Dokument **Schnelleinstieg ins ZEDAL Portal**. Dort werden der Aufbau und die grundlegenden Funktionsweisen des neuen ZEDAL-Portals und von ZEDAL Forms erklärt.

Inhalt

Was bleibt und was ist neu für den ZEDAL Nutzer?		3
Das ist neu		4
• Stammdaten		4
• Formulare ausfüllen mit Layertechnik		5
- Signieren der Dokumente im Detail		6
• Dokumente versenden über die ZKS		9
• Formulare und sonstige Nachrichten empfangen		10
• Multidokumentbearbeitung		11
• Erweiterte Unterstützung der Sammelentsorgung		12
Gegenüberstellung in der Handhabung der wesentlichen Geschäftsprozesse		13
• Versand-/Begleitpapier für Entsorgung abrufen und als Erzeuger signieren		13
• Versand-/Begleitpapier als Beförderer oder Entsorger zur Weiterbearbeitung aufrufen und signieren		14
• Muster für Versand-/Begleitpapier erstellen		15
• Führung von Entsorgungsakten		16
- Neue Akte anlegen		16
- Entsorgungsnachweis in Akte einfügen		17
- Akte vorlegen		18
- Vorgelegte Akte bearbeiten		20
- Akte freigeben		21
- Freigegebene Akte bearbeiten		23

Das bleibt

Die grundsätzliche Arbeitsweise verändert sich nicht:

- Es bleibt im Bereich der Transportpapiere bei der **automatischen Vermittlung der Transportpapiere** und zwar unabhängig davon, ob alle Transportbeteiligten ZEDAL nutzen oder ein anderes System. Speichern genügt. Denen, die andere Systeme nutzen, schickt ZEDAL das Transportpapier über die ZKS.
- Es bleibt für die Entsorger im Bereich der Transportpapiere bei der **automatischen Dekadenmeldung**.
- Es bleibt im Bereich der Entsorgungsnachweise bei **Vorlagen und Freigaben**, wenn der Geschäftspartner ebenfalls ZEDAL Nutzer ist.

Das ist neu

- Es gibt eine Stammdatenunterstützung für Abfallschlüssel, Erzeuger-, Beförderer- und Entsorgerdaten
- Bei der Handhabung der Formulare ist die **Layertechnik** zu beachten. (siehe Seite 5)
- Um „Nicht ZEDALianer“ zu erreichen, gibt es den **Formularversand**. (siehe Seite 9)
- Um Dokumente von „Nicht ZEDALianern“ zu empfangen gibt es den **Nachrichteneingang**. (siehe Seite 10)
- Multidokumentbearbeitung
- Erweiterte Unterstützung der Sammelentsorgung

Das ist neu

- Stammdaten

Bislang gab es Stammdaten für Benutzer und Betriebsstätten. Neu sind Stammdaten für

- Erzeuger, Beförderer, Entsorger
- Abfallschlüssel.

Die Stammdaten werden im Hauptbereich „Service“ unter Stammdaten gepflegt.



Stammdaten		Serv
n	Adressen	Signatur
artenantrag	Kataloge	Abfall
n	Unternehmen	Entsorger
	Betriebe	Kosten
	Benutzer	

Die Erzeuger, Beförderer- und Entsorgerstammdaten finden sich im Bereich „Adressen“, die Abfallschlüssel unter „Kataloge“. Der offizielle AVV Katalog ist standardmäßig enthalten. Darüberhinaus kann sich jeder eigene Kataloge zur schnelleren Auswahl definieren.

Die Stammdaten werden in den Formularen mittels eigener Schaltflächen aufgerufen, die man im Editiermodus neben den Feldern sieht, für die Stammdaten zur Verfügung stehen. Das folgenden Beispiel zeigt die Situation bei der Erzeugernummer mit geöffnetem Stammdatendialog.

Erzeugernummer EERZ--007 7 		Beförderernummer EBEF--007 9 																																					
Datum der Übergabe 	<table><thead><tr><th>BehördlicheNr</th><th>Name1</th><th>Name2</th><th>Straße</th><th>PLZ</th><th>Ort</th></tr></thead><tbody><tr><td>EERZ--001</td><td>Tankstelle Minol</td><td></td><td>Bimbergsheide</td><td>59071</td><td>Braam-Ostwenner</td></tr><tr><td>EERZ--002</td><td>Tankstelle Shell</td><td></td><td>Geiststraße</td><td>59302</td><td>Oelde</td></tr><tr><td>EERZ--003</td><td>Tankstelle ELF</td><td></td><td>Overbergstraße</td><td>59302</td><td>Oelde</td></tr><tr><td>EERZ--004</td><td>Tankstelle ARAL</td><td></td><td>Ahlener Straße</td><td>59269</td><td>Beckum</td></tr><tr><td>EERZ--007</td><td>TTS Wolff GmbH</td><td>Transport und T</td><td>Unionstraße</td><td>59063</td><td>Hamm/Westfalen</td></tr></tbody></table>	BehördlicheNr	Name1	Name2	Straße	PLZ	Ort	EERZ--001	Tankstelle Minol		Bimbergsheide	59071	Braam-Ostwenner	EERZ--002	Tankstelle Shell		Geiststraße	59302	Oelde	EERZ--003	Tankstelle ELF		Overbergstraße	59302	Oelde	EERZ--004	Tankstelle ARAL		Ahlener Straße	59269	Beckum	EERZ--007	TTS Wolff GmbH	Transport und T	Unionstraße	59063	Hamm/Westfalen		
BehördlicheNr	Name1	Name2	Straße	PLZ	Ort																																		
EERZ--001	Tankstelle Minol		Bimbergsheide	59071	Braam-Ostwenner																																		
EERZ--002	Tankstelle Shell		Geiststraße	59302	Oelde																																		
EERZ--003	Tankstelle ELF		Overbergstraße	59302	Oelde																																		
EERZ--004	Tankstelle ARAL		Ahlener Straße	59269	Beckum																																		
EERZ--007	TTS Wolff GmbH	Transport und T	Unionstraße	59063	Hamm/Westfalen																																		
Firmenname, Anschrift Warenberg GmbH		Firmenname, Anschrift W. Laster Transport GmbH																																					

Das ist neu

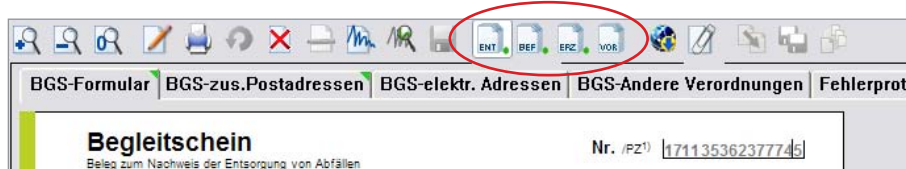
• Formulare ausfüllen mit Layertechnik

Durch die BMU-Schnittstelle unterliegen bestimmte Dokumente einer Organisation in Layern (Ebenen):

- die Layer enthalten die Angaben der Entsorgungsbeteiligten in ihrer jeweiligen Rolle, also jeweils Layer für Erzeuger, Beförderer, Entsorger und Behörden (siehe unten grauer Kasten)
- die Layer werden signiert und
- die Layer haben eine festgelegte Reihenfolge.

Die Dokumente haben die Layer nicht von vornherein, sondern die Layer werden mit dem Fortgang der Bearbeitung des Dokuments aufgelegt. Jeder muß sich also beim Bearbeiten und bei der Signatur vergewissern, daß er sich im richtigen, nämlich seinem Layer befindet !

Die Layer des Dokuments werden in ZEDAL Forms gut sichtbar in der Symbolleiste angezeigt.



Das älteste Layer ist rechts, das neueste links. Die Entwicklung geht also von rechts nach links. Das am weitesten links befindliche Layer zeigt immer die aktuelle Sicht des Dokuments. Die Unterschiede zum vorangehenden Layer erkennt man an der blauen Schriftfarbe.

Die Neuanlage der Layer erfolgt mit der Öffnung des Dokuments zum Bearbeiten. Hierzu wird der Button  angeklickt. Es öffnet sich ein Menü, in dem man das anzulegende Layer auswählt. Es werden jeweils nur diejenigen angeboten, die an dieser Stelle möglich sind.



Ist an der betreffenden Stelle keine Auswahl möglich, sondern ein bestimmtes Layer vorgeschrieben, entfällt das Menü. Das ist z.B. der Fall bei der Anlage des ersten Befördererlayers im Begleitschein.

Die Bearbeitung eines bereits bestehenden Layers ist möglich, solange es nicht signiert ist. In diesem Fall wird im Menü des Button  der Eintrag „aktuelles Layer bearbeiten“ gewählt.

Die Signatur eines Layers erfolgt durch den Button . Signiert wird immer das oberste, neueste Layer (**Details siehe Folgeseite**). Die Rolle in der signiert wird und die Dokumentennummer werden im Signaturdialog eindeutig angezeigt.

Die Organisation der Layer

Sternchen zeigen Pflichtlayer des Dokuments

Begleitschein

- Vorlagenlayer
 - *Erzeugerlayer
 - *Befördererlayer (bis zu drei möglich, eins Pflicht)¹⁾
 - Zwischenlayerlayer
 - *Entsorgerlayer
 - Behördenlayer (beliebig viele)
 - Ergänzungslayer (beliebig viele, jeweils mit Rollenangabe)
- Keine festgelegte Reihenfolge

Übernahmeschein

- Vorlagenlayer
 - *Basislayer
 - Ergänzungslayer
- Keine spezifische Rollenzuweisung vorgesehen. Möglichkeit: Erzeugerdaten ins Basislayer, Befördererdaten ins erste Ergänzungslayer, Entsorgerdaten ins zweite Ergänzungslayer.

Entsorgungsnachweis

- Vorlagenlayer
 - *Erzeugerlayer (VE mit DA)
 - *Entsorgerlayer (AE)
 - Behördenlayer (EB, BB, AO, NF, AGS, beliebig viele)
 - Ergänzungslayer (beliebig viele, jeweils mit Rollenangabe)
- Keine festgelegte Reihenfolge

¹⁾ Beim Befördererwechsel legt der zweite Beförderer ein eigenes, neues Befördererlayer auf und signiert dieses (und nicht etwa auch das erste). Seine Unterschrift ist dementsprechend nicht oben in der Mitte sondern unten links sichtbar.

Das ist neu

- **Formulare ausfüllen mit Layertechnik**
 - Signieren der Dokumente im Detail

Grundsätzlich gilt, daß an allen Stellen die signiert werden können, eine Co-Signatur möglich ist (vier Augen Prinzip).

Begleitschein



Nach Klick auf den Signaturbutton in der Symbolleiste, erscheinen im Untermenü die Auswahlen „Begleitschein“ und „Andere Verordnungen Altöl“. In beiden Fällen wird das oberste Layer, also das in der Symbolleiste am weitesten links dargestellte, signiert. Im Beispiel also signiert der **Erzeuger**. Durch Klick auf „Andere Verordnungen Altöl“ signiert er die Altölerklärung, die sich im Reiter „Andere Verordnungen“ des Begleitscheins befindet. Durch Klick auf „Begleitschein“ signiert er die richtige Deklaration (Seite 1). Letzteres ist der Normalfall.

Kurz gesagt: will man beim Begleitschein nicht die Altölerklärung signieren, nimmt man immer die Auswahl „Begleitschein“.

Registerbeleg

Identisch mit Begleitschein

Übernahmeschein



Nach Klick auf den Signaturbutton in der Symbolleiste, erscheinen im Untermenü die Auswahlen „Übernahmeschein“ und „Andere Verordnungen Altöl“. In beiden Fällen wird das oberste Layer, also das in der Symbolleiste am weitesten links dargestellte, signiert und zwar in der Rolle, in der es angelegt wurde. Im Beispiel also signiert der **Einsammler (Beförderer)**. Durch Klick auf „Andere Verordnungen Altöl“ signiert er die Altölerklärung, die sich im Reiter „Andere Verordnungen“ des Übernahmescheins befindet. Durch Klick auf „Übernahmeschein“ wird die Versicherung der ordnungsgemäßen Beförderung (Seite 1) signiert. Letzteres ist der Normalfall.

Kurz gesagt: will man beim Übernahmeschein nicht die Altölerklärung signieren, nimmt man immer die Auswahl „Übernahmeschein“. Aber Vorsicht: immer drauf achten, in welcher Rolle die Layer beim Übernahmeschein angelegt sein. Die Farbcodierung von ZEDAL Forms hilft dabei.

Nachweisliste

Nach Klick auf den Signaturbutton in der Symbolleiste wird die Nachweisliste als **Rücknehmer** signiert. Da keine anderen Signaturen vorgesehen sind, erscheint auch keine Auswahl.

Das ist neu

- **Formulare ausfüllen mit Layertechnik**

- Signieren der Dokumente im Detail

Fortsetzung

Entsorgungsnachweis



Nach Klick auf den Signaturbutton in der Symbolleiste erscheinen im Untermenü folgende Auswahlen:

- Entsorgungsnachweis
- Deklarationsanalyse
- EGF Bevollmächtigter
- EGF Beauftragter
- EGF Erzeuger
- EGF Behörde.

In allen Fällen wird das oberste Layer, also das in der Symbolleiste am weitesten links dargestellte, signiert. Im Beispiel in der Rolle des **Erzeugers**. Durch Klick auf „Entsorgungsnachweis“ wird also die VE signiert. Befände man sich im Entsorgerlayer, würde durch Klick auf „Entsorgungsnachweis“ die AE signiert. Dies sind die Normalfälle.

Die anderen Auswahlen werden nur in speziellen Situationen benötigt.

Die Deklarationsanalyse ist (als Word oder PDF Dokument im Anhang) Teil der VE. Soll sie gesondert signiert werden, geschieht dies **vor** der Signatur der gesamten VE. Nötig ist es nicht, weil die Deklarationsanalyse grundsätzlich von der Signatur der VE umfaßt wird.

Das EGF ist Teil der VE. Seine Signaturen müssen vor der Signatur der VE erfolgen und zwar in der Reihenfolge Beauftragter/Bevollmächtigter – Erzeuger – Behörde (die Reihenfolge bei Beauftragter und Bevollmächtigter ist beliebig).

Antrag auf Freistellung

Nach Klick auf den Signaturbutton in der Symbolleiste wird der Antrag auf Freistellung als Entsorger signiert. Da keine anderen Signaturen vorgesehen sind, erscheint auch keine Auswahl.

Mitteilung

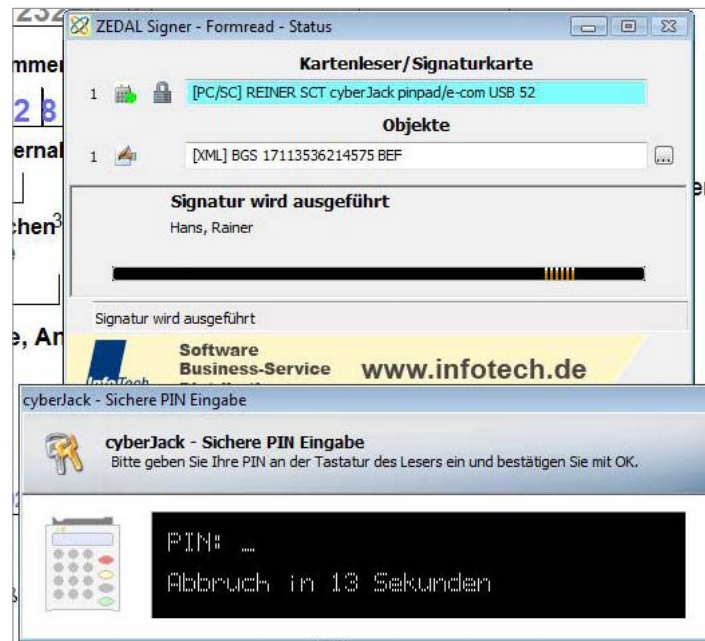
Nach Klick auf den Signaturbutton in der Symbolleiste wird die Mitteilung signiert. Die Signatur erfolgt in keiner bestimmten Rolle.

Das ist neu

- **Formulare ausfüllen mit Layertechnik**
 - Signieren der Dokumente im Detail

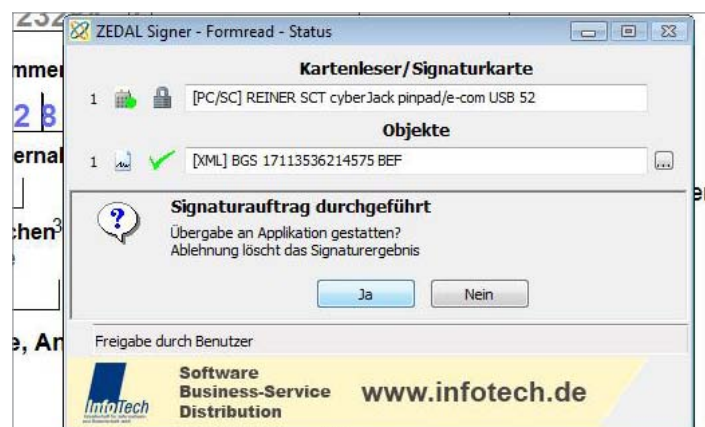
Fortsetzung

Zur eigentlichen Signatur startet ein Signatordialog.



Dieser identifiziert das zu signierende Dokument und die Rolle in der signiert werden soll, im Beispiel den Begleitschein 17113536214575 in der Rolle des Beförderers.

Nach Eingabe der PIN an der Tastatur des Kartenlesers wird die Signatur ausgeführt. Die erfolgreiche Ausführung wird gemeldet und nachgefragt, ob die Signatur an die Applikation, also ZEDAL Forms, übergeben werden soll. Diese Frage ist im Normalfall mit „Ja“ zu beantworten. Sie wird gestellt, um dem Anwender Gelegenheit zu geben, die Signatur bei Bedarf näher zu untersuchen. Diese Untersuchung wird über die Schaltfläche  hinter dem Dokument eingeleitet, ist aber, wie gesagt, im Normalfall nicht erforderlich.



Anschließend baut sich der Signatordialog ab, und die erfolgte Signatur wird im Dokument an der betreffenden Stelle angezeigt. Dauerhaft gespeichert wird sie erst mit der Speicherung des Dokuments. Bis dahin hätte man also Gelegenheit, durch Schließen von ZEDAL Forms ohne zu Speichern auch erfolgte Signaturen zu verwerfen.

Nach Speicherung des Dokuments werden die Signaturen von ZEDAL auf ihre Gültigkeit überprüft. Das Ergebnis sehen Sie wie gewohnt an der Ampel im Portal: grün für gültig, rot für ungültig, gelb für Prüfung im Gange.

Das ist neu

- **Dokumente versenden über die ZKS**

Die neue Funktion „Versenden“ in ZEDAL ermöglicht die Weitergabe von einzelnen Dokumenten an Partner, die selbst nicht ZEDAL einsetzen. Die Weitergabe ganzer eAkten ist in andere Systeme technisch nicht möglich.

Für den Dokumentenversand gibt es das Symbol  in der Spalte „Optionen“. Nach Klick auf dieses Symbol öffnet sich der Versanddialog.



Feld Adresse

In das Feld „Adresse“ ist die ZKS-Adresse des gewünschten Empfängers einzutragen. Hierbei kann auf die Adressstammdaten zurückgegriffen werden. (Klick auf Lupe, Eingabe von % oder Buchstaben auf Folgedialog)

Die ZKS-Adresse ist in folgendem Format einzugeben:
[Rolle]-[Registriernummer].

Als Registriernummer wird die 9-stellige Nummer bezeichnet, die behördlicherseits für Erzeuger, Beförderer, Entsorger, Einsammler und neuerdings auch für Verfahrensbevollmächtigte vergeben wird. Durch die Kombination Rolle-Registriernummer erreicht man immer das Defaultpostfach des Geschäftspartners.

Beispiele:

ENT-E123456789

Ist die Adresse einer Entsorgungsanlage in
Nordrhein-Westfalen

BEF-C20000000

Ist die Adresse eines Beförderers aus Niedersachsen

ERZ-L11111111

Ist die Adresse eines Erzeugerbetriebs in Berlin

Behörden haben ebenfalls Einzeladressen wie jeder andere Beteiligte. Man kann alle Behörden aber leichter über eine Sammeladresse erreichen.

Für den Versand an Behörden geben Sie ein:

BEHOERDE@ZKS

Das geht nur in den Fällen nicht, in denen das Formular keine behördliche Nummer enthält, wie zum Beispiel das Formular Mitteilung (MT). Dies müssen Sie konkret adressieren.

Feld z.Hd.

Das Feld z.Hd. wird beim Versand über die ZKS in das Feld ‚Zusatzangaben‘ der BMU-Nachricht eingetragen und vom Empfänger in einer beliebigen Form ausgewertet.

Das ist neu

• Formulare und sonstige Nachrichten empfangen

Die Nachrichtenverwaltung ist im Hauptarbeitsbereich „Nachrichten“ organisiert. Dort gibt es Karteireiter für Nachrichteneingang, versendete Nachrichten und gelöschte Nachrichten.

Nachrichteneingang

Hier erscheinen alle Dokumente die über die ZKS reinkommen. Sie können hier zur Prüfung mit **ZEDAL Forms** gesichtet werden. Hierzu auf die erste Spalte klicken. Gesichtete Dokumente werden als gelesen markiert.

Will man sie bearbeiten, muss man sie in die jeweiligen Arbeitsbereiche transferieren (verschieben oder kopieren). Beim Kopieren wird ein Duplikat des Dokumentes dem Arbeitsbereich zugeordnet; das Original bleibt im Posteingang. Beim Verschieben wird das Dokument aus dem Posteingang entnommen und im Arbeitsbereich abgelegt.

Angelegt	Tp.-Nr.	☐ Optionen
28.04.2009 16:27:29	Kein Eintrag	☐
04.06.2009 09:55:52	17113536200639	☐
04.06.2009 17:28:23	20000000001037	☐
02.12.2009 12:19:38	17113536220116	☐

Begleitscheine, Übernahmescheine, Registerbelege und Nachweislisten werden in den Bereich Versand-/Begleitpapiere verschoben. Hierzu das Symbol in der Optionsspalte verwenden¹⁾. Diese Arbeit kann man auch von einem Automatikfilter erledigen lassen, der Dokumente bestimmter Absender bei Eingang automatisch verschiebt. Die Konfiguration des Automatikfilters erfolgt im Menü Nachrichteneingang unter dem Punkt „Automatikfilter“.

Entsorgungsnachweise, Ergänzende Formblätter, AGS-Bescheide, Freistellungsanträge/Bescheide und Mitteilungen werden in Entsorgungsakten des Bereichs Nachweise/Notifizierungen kopiert. Hierzu das Symbol verwenden. Es erscheint folgender Dialog.

Senden

EAKten.Nr. senden

Dokumenten.Nr.

Neue Akte

EAKten.Nr.

Vertraulichkeitsstufen

vertraulich ☐ privat ☐ öffentlich zur Bearbeitung ☒ öffentlich zur Ansicht ☐

Soll das Dokument in eine bereits bestehende Akte kopiert werden, tragen Sie die Aktennummer in das Feld „eAktenNr.“ ein. Unterstützung erhalten Sie durch die Lupe, die eine Auswahlliste aller Akten bietet (nach Klick auf Lupe % oder Buchstaben in Folgedialog eingeben).

Soll für das Dokument eine neue Akte angelegt werden, tragen Sie den Aktennamen in das Feld „Neue Akte“ ein. Die Vertraulichkeitsstufe belassen Sie vorläufig auf dem Standardwert „Öffentlich zur Bearbeitung“.

Automatikfilter gibt es hier nicht. Mehrfaches Kopieren in unterschiedliche Akten ist möglich.

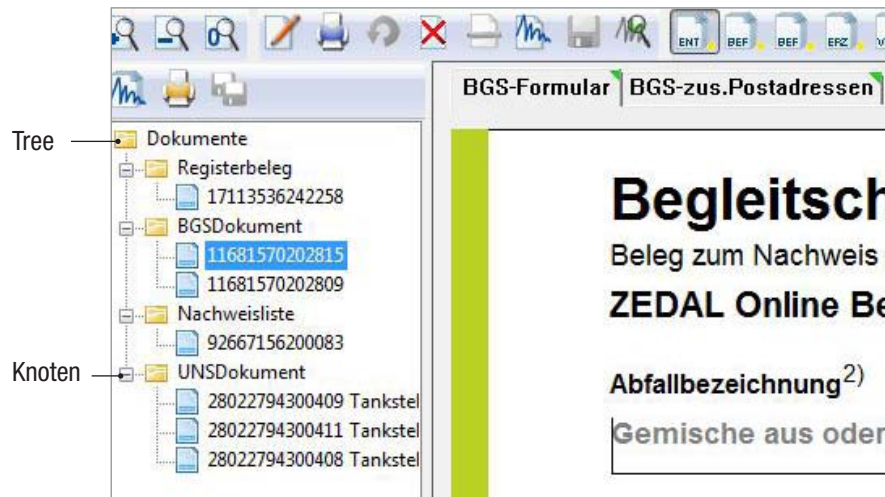
Registeranfragen werden in den Bereich Register kopiert. Diese Funktion wird vorläufig nicht benötigt und später freigegeben und erläutert.

¹⁾ Sind mehrere Zeilen angehakt und damit markiert, wirkt das Kommando auf alle.

Das ist neu

• Multidokumentbearbeitung

Multidokumentbearbeitung bezeichnet die Möglichkeit von **ZEDAL Forms**, gleichzeitig mehr als ein Dokument im Zugriff zu haben. Die folgende Darstellung veranschaulicht das.



Die Muldidokumentbearbeitung kann auf folgende Weisen gestartet werden:

- Durch Anhaken mehrerer Dokumente in der Übersicht und Klick auf den Menüpunkt „Öffnen markierte Dokumente“
- Durch die Funktion zum Einzug der EN-Daten in ein Versand-/Begleitpapiermuster
- Durch die Funktion zum Erzeugen weiterer Versand-/Begleitpapiere aus einem bestehenden Versand-/Begleitpapier (Multidokumenterzeugung)
- Durch die Funktion zum Erzeugen von Übernahmescheinen aus einem Begleitschein (Sammeltour).

Die Multidokumentbearbeitung hat folgende eigene Schaltflächen, die als Sammelfunktion auf den im Tree angezeigten Dokumenten arbeiten:



Multisignatur



Multidruck



Multispeichern

Für die Multisignatur ist der Einsatz einer Multisignaturkarte empfehlenswert.

Vorsicht beim Multidruck: unbedingt im Druckdialog drauf achten, daß nur die Seite 1 der Versand-/Begleitpapiere gedruckt wird. Diese Abfrage kommt pro Dokumentart, also Knoten im Tree.

Das Multispeichern sendet die Dokumente zum Server, die nach dem Laden verändert wurden. Das Senden vor allem signierter Dokumente kann einige Zeit dauern, da gleichzeitig die Signaturprüfung durchgeführt wird.

Das ist neu

• Erweiterte Unterstützung der Sammelentsorgung

Über folgende Schaltfläche der Symbolleiste werden eine beliebige Anzahl Übernahmescheine aus einem Begleitschein erzeugt:



Begleitschein und Übernahmescheine werden in den Tree von ZEDAL Forms eingezogen. Die Übernahmescheinnummern werden dabei in den Begleitschein eingetragen.

Die genannte Funktion steht nur auf dem **unsignierten Befördererlayer des Begleitscheins** zur Verfügung.

Folgender Vorschlag zur Organisation und zum Ablauf:

- Anlage des BGS aus Muster
- Signatur des Erzeugerlayers
- Anlage des Befördererlayers
- Erzeugen der UNS (Übernahmescheine)
- Eintrag der Erzeugerdaten in das Basislayer des UNS mittels Stammdaten
- Sammeldruck von BGS und UNS für die Tour
- Sammelspeichern.

Nach der Tour können die Dokumente wieder gesammelt geladen werden. Hierzu im Optionsfeld der Übersicht „Versand-/Begleitpapiere“ den Sammel-BGS anhaken und folgende Schaltfläche in der Symbolleiste betätigen:



BGS und UNS werden in die Multidokumentbearbeitung eingezogen.

Wie folgt weiterarbeiten:

- UNS-Daten im Ergänzungslayer nachtragen
- BGS im unsignierten Befördererlayer öffnen und Daten nachtragen, insbesondere das Gewicht oder Volumen
- Multisignatur auslösen. Hierdurch wird der BGS im Befördererlayer und die UNS im Ergänzungslayer als Beförderer (Sammeler) signiert. Achtung: die Signatur der Sammel-UNS ist für den Sammler Pflicht !
- Sammelspeichern auslösen.

Gegenüberstellung in der Handhabung der wesentlichen Geschäftsprozesse

- **Versand-/Begleitpapier für Entsorgung abrufen und als Erzeuger signieren**



Transportpapiermuster

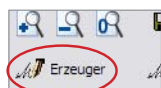
1. Hauptbereich **Transportpapiermuster** anwählen

2. Gewünschtes Muster identifizieren und erste Spalte anklicken.

ENE1GLX00111	gebrauchte Schwefelsäure	060101
Freig_KST081	Freigabetest Stegemann 08.01.08	010413

ZEDAL-Plugin öffnet sich

3. Eintragungen vornehmen



4. Signatur einleiten durch Klick auf gewünschte Signaturrolle



5. Speichern



Versand-/Begleitpapiere

1. Hauptbereich **Versand-/Begleitpapiere** anwählen

2. **Karteireiter „Muster“** anwählen

Tastenkombination **Alt-M** ersetzt die Schritte 1. und 2. und funktioniert von jedem Punkt des Portals aus.

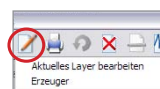
3. Gewünschtes Muster identifizieren und erste Spalte anklicken.

Versand	162
Muster	161
Menge	160
	159
	158
	157
	156
	155

161	18.01.2010 14:39:19	001
160	18.01.2010 13:29:55	001
159	18.01.2010 13:18:52	001
158	18.01.2010 09:50:52	001

ZEDAL-Forms öffnet sich mit dem Versand-/Begleitpapier **im Vorlagenlayer**.

4. **Button „Dokument bearbeiten“** anklicken und in dem sich öffnenden Menü **Erzeuger** anklicken. ZEDAL-Forms wechselt in den Eingabemodus.



5. Eintragungen vornehmen

6. **Button „Dokument schließen“** anklicken



7. Signatur durch Klick auf **Signaturbutton** einleiten. Die Signatur erfolgt als Erzeuger (Signaturrolle = Layer)



8. Speichern



Gegenüberstellung in der Handhabung der wesentlichen Geschäftsprozesse

- **Versand-/Begleitpapier als Beförderer oder Entsorger zur Weiterbearbeitung aufrufen und signieren**



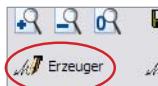
Transportpapiere

1. Hauptbereich **Transportpapiere** anwählen
2. Gewünschtes Versand-/Begleitpapier identifizieren und Signaturen prüfen („grüne Punkte“).

Erste Spalte anklicken.

ZEDAL-Plugin öffnet sich

3. Eintragungen vornehmen



4. Signatur durch Klick auf gewünschte Signaturrolle einleiten



5. Speichern



Versand-/Begleitpapiere

1. Hauptbereich **Versand-/Begleitpapiere** anwählen
2. Gewünschtes Versand-/Begleitpapier identifizieren und Signaturen prüfen („grüne Punkte“).

Erste Spalte anklicken.

ZEDAL-Forms öffnet sich mit dem Versand-/ Begleitpapier **in der aktuellen Sicht** (z.B. bearbeitet bis Beförderer [gelber Balken])

3. Button „Dokument bearbeiten“ anklicken und in dem sich öffnenden Menü die Rolle, in der das Versand-/Begleitpapier als nächstes bearbeitet werden soll, anklicken. (weiterer Beförderer bei Befördererwechsel oder Entsorger)
ZEDAL-Forms legt den entsprechenden Layer auf und wechselt in den Eingabemodus

4. Eintragungen vornehmen



5. Button „Dokument schließen“ anklicken



6. Signatur durch Klick auf Signaturbutton einleiten. Die Signatur erfolgt in der Rolle des obersten Layers (z.B. Entsorger)



7. Speichern

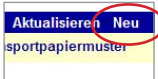
Gegenüberstellung in der Handhabung der wesentlichen Geschäftsprozesse

• Muster für Versand-/Begleitpapier erstellen



Transportpapiermuster

1. Hauptbereich **Transportpapiermuster** anwählen



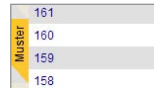
2. Menüpunkt „Neu“ anklicken.

Der Eingabedialog öffnet sich (keine Formularsicht)

3. Daten erfassen oder optional aus Entsorgungsnachweis anziehen



Versand-/Begleitpapiere



1. Im Hauptbereich **Versand-/Begleitpapiere** den **Karteireiter Muster** anwählen (Tastenkombination **Alt-M**).



2. Menüpunkt „Neu“ anklicken.

ZEDAL Forms öffnet sich mit einem leeren Formular.

3. Button „Dokument bearbeiten“ anklicken und in dem sich öffnenden Menü die Rolle in der das Muster angelegt werden soll auswählen.

4. Daten erfassen. Es gibt folgende **Eingabeunterstützungen**:

- Daten aus dem Entsorgungsnachweis anziehen. Hierzu EN-Nummer eintragen und die entsprechende Schaltfläche anklicken (geht nicht bei Altdaten aus ZEDAL 1).
- Stammdaten für Erzeuger, Beförderer, Zwischenlager und Entsorger sowie den AVV-Katalog



Hinweis:

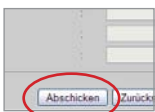
DV-Codes, Betriebsnummern, Betriebsinterne Bezeichnung und die Steuerung für „Keine Dekadenmeldung“, „Nicht vermitteln“ sind auf der letzten Karteikarte „Zusatzinformationen“ zu finden.



5. Dokument schließen



6. Speichern



4. Speichern durch Schaltfläche „Abschicken“.

Gegenüberstellung in der Handhabung der wesentlichen Geschäftsprozesse

• Führung von Entsorgungsakten

- Neue Akte anlegen



Entsorgungsnachweise

1. Hauptbereich **Entsorgungsnachweise** anwählen



2. Menüpunkt „Neu“ anklicken

3. Aktenbezeichnung angeben

4. Die neue leere Akte öffnet sich zum Einfügen von Dokumenten

Aktennummer: XXXXX
z.B. 10902



Nachweise/Notifizierungen

1. Hauptbereich **Nachweise/Notifizierungen** anwählen



2. Menüpunkt „Neu“ anklicken

3. Aktenbezeichnung angeben (max. 50 Zeichen)

4. Die neue leere Akte öffnet sich zum Einfügen von Dokumenten

Hinweis:

Die Aktennummern haben eine neue Form bekommen

Aktennummer: XXX-X
z.B. 109-2

Gegenüberstellung in der Handhabung der wesentlichen Geschäftsprozesse

• Führung von Entsorgungsakten

- Entsorgungsnachweis in Akte einfügen



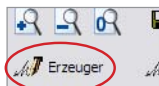
Entsorgungsnachweise

1. Hauptbereich Entsorgungsnachweise anwählen
2. Neue Akte anlegen oder durch Klick auf erste Spalte in bestehende Akte wechseln
3. Menü „Einfügen“ anklicken und in dem sich öffnenden Menü „Formular EN“ auswählen.

ZEDAL-Plugin öffnet sich



4. Eintragungen vornehmen



5. Dokument in der Rolle des Erzeugers signieren



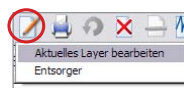
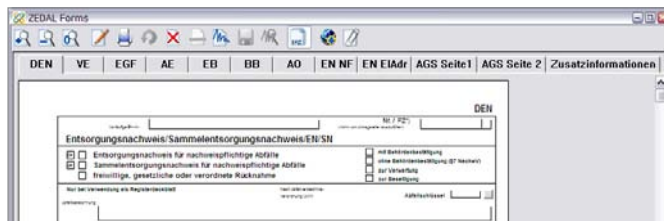
6. Speichern



Nachweise/Notifizierungen

1. Hauptbereich **Nachweise/Notifizierungen** anwählen
2. Neue Akte anlegen oder durch Klick auf erste Spalte in bestehende Akte wechseln
3. Menü „Neu“ anklicken und in dem sich öffnenden Menü „Entsorgungsnachweis“ auswählen.

ZEDAL Forms öffnet sich **im Erzeuger-layer**.



4. Button „Dokument bearbeiten“ anklicken und in dem sich öffnenden Menü „Aktuelles Layer bearbeiten“ auswählen.

5. Eintragungen in die VE vornehmen

Hinweis:

Die DA ist Teil der VE. Die DA als PDF, DOC oder sonstiges Dokument als Anhang einfügen. Die Signatur der VE umschließt auch die DA. (DA braucht also nicht separat signiert zu werden).



6. Button „Dokument schließen“ anklicken



7. Signatur der VE durch Klick auf Signaturbutton einleiten.



8. Speichern

Gegenüberstellung in der Handhabung der wesentlichen Geschäftsprozesse

• Führung von Entsorgungsakten

- Akte vorlegen

1. Vorzulegende Akte identifizieren



2. Aus der Akte oder Aktenübersicht das Vorlagesymbol anklicken.

Es öffnet sich folgender Dialog:

Teilnehmernr.

Hier wird die Teilnehmernummer des Geschäftspartners angegeben. Für die Teilnehmer beim gleichen Provider gibt es eine Eingabeunterstützung durch die Lupe. Geschäftspartner bei anderen ZEDAL Providern werden mit dem Providerkürzel adressiert, z.B. Musterfirma@ngs.

Bearbeiten bis

Steht hier ein Datum und hat der Empfänger die Vorlage bis zu diesem Datum nicht bearbeitet, also gehalten und erledigt gesetzt, wird die Vorlage vom System entzogen.

1. Vorzulegende Akte identifizieren



2. Aus Akte oder Aktenübersicht das Vorlagesymbol anklicken.

Hinweis: Es kann pro Akte nur eine offene Vorlage zur gleichen Zeit geben.

Es öffnet sich folgender Dialog:

Teilnehmer

Unverändert. Zusätzlich Eingabeunterstützung aus Stammdaten für Teilnehmer beim gleichen Provider.

Benutzer

Hier kann der Benutzer des Teilnehmers (auch des internen) direkt angegeben werden. Bewirkt, daß er die Vorlage auch dann bekommt, wenn er die Dokumente laut Rechtesteuerung der Benutzer-/Betriebsstättenverwaltung nicht sehen würde.

Bis

Unverändert.

Aktenbesitz zuweisen nein / ja

Aktenbesitzer haben von Hause aus alle

Gegenüberstellung in der Handhabung der wesentlichen Geschäftsprozesse

• Führung von Entsorgungsakten

- Akte vorlegen

Fortsetzung

Bemerkung

Der Bemerkungstext wird im Vorlageeingang des Vorlageempfängers angezeigt. Er wird auch im Mailtext verwendet (siehe unten).

E-Mail an

Der Vorlageempfänger erhält an eine hier angegebene Adresse eine Nachricht über die erfolgte Vorlage. Als Mailtext wird der Text in Bemerkung verwendet.

Rechte auf der Akte. Der Aktenbesitz kann auch nicht entzogen werden. Daher sollte er den Hauptbeteiligten vorbehalten bleiben. Temporäre Vorlagen wie an ein Labor oder an Verfahrensbevollmächtigte sollten ohne Zuweisung des Aktenbesitzes erfolgen.

Bemerkung

Unverändert

E-Mail

Unverändert. In ZEDAL 2 kann sich allerdings jeder Teilnehmer und Benutzer selbst per Mail über viele Ereignisse, auch einen erfolgten Vorlageneingang, informieren lassen. Konfiguration in Stammdaten Teilnehmer bzw. Benutzer.

3. Vorlagekontrolle über Menü „Vorlagenausgang“ und den Leitstand.

Im Vorlagenausgang erkennt man, ob der Partner die Akte bearbeitet oder nicht. Das Symbol  zeigt, daß er die Akte hält. Mit dem Symbol  kann die Vorlage entzogen werden, solange die Akte nicht gehalten wird.

Der Leitstand zeigt die Anzahl der anderen vorgelegten Akten und die Anzahl der durch andere erledigten Vorlagen:



Gegenüberstellung in der Handhabung der wesentlichen Geschäftsprozesse

• Führung von Entsorgungsakten

- Vorgelegte Akte bearbeiten

1. Vorlageneingang erkennen durch Meldungstext nach Anmeldung ans Portal
2. Durch Klick auf den Meldungstext in den Bereich „Nachweise/Notifizierungen“ und dort ins Menü „Vorlageneingang“ verzweigen.
3. Zu bearbeitende Akte identifizieren
4. Akte halten (oder zurückweisen)
5. Akte bearbeiten
6. Akte auf erledigt setzen



1. Vorlageneingang erkennen im Leitstand
2. Durch Klick auf das Leitstandsymbol in den Bereich „Nachweise/Notifizierungen“ und dort ins Menü „Vorlageneingang“ verzweigen.
3. Zu bearbeitende Akte identifizieren
4. Akte **halten** (oder **zurückweisen**)
5. Akte bearbeiten
6. Akte auf erledigt setzen



Gegenüberstellung in der Handhabung der wesentlichen Geschäftsprozesse

• Führung von Entsorgungsakten

- Akte freigeben

1. Freizugebende Akte identifizieren



2. Akte im Optionsfeld anhaken und Menüpunkt „Freigabe/Neue Freigabe“ betätigen. Es öffnet sich folgender Dialog:

Teilnehmernummer

Hier wird die Teilnehmernummer des Geschäftspartners angegeben. Geschäftspartner bei anderen ZEDAL Providern werden mit dem Providerkürzel adressiert, z.B. Musterfirma@ngs.

Radiogroup Überwachungsbehörde / Sonstiger Teilnehmer

Überwachungsbehörde darf generell alles sehen, für sonstige Teilnehmer gelten die folgenden Einstellungen.

Bearbeitung erlaubt

Ist das angehakt, dürfen die sonstigen Teilnehmer nicht nur sehen sondern auch bearbeiten und zwar die Dokumente, die unten (EN, TP) angehakt sind.

Verfahrensbevollmächtigter

Ist das angehakt, darf der Freigabeempfänger seinerseits freigeben.

Entsorgungsnachweise

Transportpapiere

1. Freizugebende Akte identifizieren



2. Aus Akte oder Aktenübersicht das Freigabesymbol anklicken. Es öffnet sich folgender Dialog:

Adresse

Unverändert. Für die Teilnehmer beim gleichen Provider gibt es eine Eingabeunterstützung durch die Lupe.

Radiogroup „Eakte bearbeiten“

Hier wird festgelegt, ob der Freigabeempfänger die Akte nur sehen oder seinerseits bearbeiten, anderen vorlegen oder/und auch anderen freigeben kann. Die Möglichkeit dies alles zuzulassen, ermöglicht die Einbeziehung von Verfahrensbevollmächtigten, ohne den Aktenbesitz übertragen zu müssen.

Feldgruppe Transportpapiere

Hier wird festgelegt, ob der Freigabeempfänger neben der Akte auch die Begleit- und Übernahmescheine sehen und ggf. auch

Gegenüberstellung in der Handhabung der wesentlichen Geschäftsprozesse

• Führung von Entsorgungsakten

- Akte freigeben

Fortsetzung

Freigabe bis

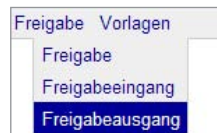
Hierdurch kann die Freigabe generell befristet werden. Nach Fristablauf sieht der Freigabeempfänger die Akte nicht mehr.

bearbeiten darf. Hier kann optional ein Zeitpunkt angegeben werden, ab dem das der Fall sein soll (noch nicht aktiv).

Feld Befristung bis

Unverändert

- Freigabekontrolle über Menüpunkt „Freigabeausgang“ und die Aktenübersicht.



Der **Freigabeausgang** zeigt alle freigegebenen Akten mit den Details.

In der **Aktenübersicht** wird folgende Symbolik verwendet, um den Freigabestatus (ausgehend) zu zeigen:



Akte freigeben



Akte freigeben. Es wurden bereits Freigaben für die Akte erteilt.

Gegenüberstellung in der Handhabung der wesentlichen Geschäftsprozesse

• Führung von Entsorgungsakten

- Freigegebene Akte bearbeiten

1. Freigabeneingang erkennen

2. Durch Klick auf den Meldungstext in den Bereich „Nachweise/Notifizierungen“ und dort ins Menü „Vorlageneingang“ verzweigen.

3. Zu bearbeitende Akte identifizieren

4. Akte bearbeiten



1. Freigabeneingang erkennen im Leitstand

2. Durch Klick auf das Leitstandsymbol in den Bereich „Nachweise/Notifizierungen“ und dort ins Menü „Freigabeneingang“ verzweigen.

3. Zu bearbeitende Akte identifizieren

4. Akte bearbeiten

Zur Freigabekontrolle der erteilten Freigaben wird in der Aktenübersicht folgende Symbolik verwendet:



Freigabe auf Akte erhalten ohne das Recht, weiter freizugeben.



Freigabe auf Akte erhalten mit Recht, weiter freizugeben.



Freigabe auf Akte erhalten mit Recht, weiter freizugeben. Es wurden bereits Freigaben für die Akte erteilt.



ABFALLMANAGEMENT
Datenverarbeitungs Aktiengesellschaft