



# Das ZEDAL-Portal

## Handbuch

### Teil F Service

Stand: 23.04.2020



## Literaturhinweis

**Nachweisverordnung - Praxiskommentar**, Jörg Rüdiger, Erich Schmidt Verlag, Berlin 2009,  
ISBN 978-3-503-11469-6, (Bezugsquelle: ZEDAL AG, Recklinghausen)

Copyright © ZEDAL AG 1999 - 2020

ZEDAL® ist ein eingetragenes Warenzeichen der ZEDAL AG, Recklinghausen, Deutschland. Es ist in allen Ländern der europäischen Gemeinschaft geschützt.

Infotech Signer® und BmuXmlArtist® sind eingetragene Warenzeichen der Infotech GmbH, Recklinghausen, Deutschland. Sie sind in allen Ländern der europäischen Gemeinschaft geschützt.

# Inhalt

<b>I Benutzer .....</b>	<b>5</b>
1. Eigene Berechtigungen .....	5
2. Benutzerpasswort ändern .....	6
3. Ihre geheime Frage.....	7
3.1 Eine geheime Frage hinterlegen .....	7
3.2 Gesperrtes Konto wieder freischalten .....	9
3.3 Passwort vergessen .....	11
4. Benutzereinstellungen .....	12
5. Konfiguration Signaturkartenantrag .....	13
6. Signaturkarte beantragen .....	14
7. Signaturkartenfolgeantrag .....	18
8. Downloads .....	21
<b>II Stammdaten .....</b>	<b>22</b>
1. Adressen .....	22
1.1 Adressen manuell anlegen.....	22
1.2 Adressen durch ZKS-Abfrage anlegen (nur für deutsche Registriernummern) .....	25
1.3 Adressen importieren .....	27
1.3.1 Adressimport aus einer Excel-Tabelle .....	27
1.3.2 Adressimport der eigenen behördlichen Nummern .....	29
1.4 Adressen über die Direktsuche importieren .....	30
1.5 Adressen exportieren.....	30
1.6 Adressen inaktiv setzen .....	32
1.7 Adresse bearbeiten.....	34
1.8 Adressänderungen .....	34
1.9 Adressen löschen .....	35
1.10 ZKS-Registrierungsinformationen .....	35
1.11 Adresse mit 4-Augen-Prinzip pflegen.....	36
1.12 Adresssynchronisation.....	41
2. Kataloge .....	43
3. Unternehmen.....	44
3.1 Zweck der Unternehmensanlage .....	44
3.2 Unternehmen anlegen .....	44
3.3 Unternehmen bearbeiten .....	45
3.4 Unternehmen löschen .....	45
4. Betriebe.....	46
4.1 Zweck der Betriebsanlage .....	46
4.2 Betriebe anlegen .....	47
4.3 Betriebe bearbeiten .....	48
4.4 Betriebe löschen .....	48
4.5 Betriebe mit 4-Augen-Prinzip pflegen.....	48
5. Benutzer.....	49
5.1 Zweck der Benutzeranlage .....	49
5.2 Benutzer manuell anlegen .....	49
5.3 Musterbenutzer anlegen.....	66
5.4 Benutzer aus Mustern anlegen .....	68
5.5 Schnellzugriff auf Benutzereinstellungen .....	69
5.6 Benutzer löschen.....	70

<b>III Services.....</b>	<b>71</b>
1. Signaturkartenverwaltung.....	71
1.1 Signaturkarte anlegen.....	71
1.2 Signaturkarte bearbeiten.....	74
1.3 Signaturkarte löschen.....	74
1.4 Überwachung aktivieren.....	75
2. Abfallkataster.....	76
3. Entsorgungsjournal.....	78
4. Kostenaufstellung importieren.....	80
5. Konfiguration SAP Webservice.....	82
6. Konfiguration Überwachung.....	83
6.1 Mengen und Ablauf EN/SN.....	83
6.2 TFS.....	84
6.3 Kleinmengen 2t.....	85
6.4 Sammelentsorgung 20t.....	86
6.5 Verhalten der Überwachung definieren.....	86
6.6 Warnung bei Erreichen der Schwellwerte.....	87
6.6.1. Mengenüberwachung EN/SN.....	88
6.6.2 Überwachung Kleinmengen 2t.....	88
6.6.3 Überwachung Sammelentsorgung 20t.....	89
6.6.4 Mengenüberwachung TFS.....	89
6.6.5 Anzahl Transporte TFS.....	90
6.6.6 Anzahl besicherte Transporte TFS.....	90
7. Konfiguration VeVA-Online-Zugang.....	91
<b>IV Teilnehmer.....</b>	<b>93</b>
1. Teilnehmereinstellungen.....	93
2. Anmeldenamen ändern.....	96
3. Einstellungen zur e-Mail-Benachrichtigung.....	97
4. Zertifikate.....	98
5. Signaturkartenfolgeanträge (alle Benutzer).....	98
6. Übersignatur.....	98
7. Mobile Geräte.....	99
7.1 Rechteverwaltung für Mobilgeräte.....	101
7.1.1 Rechte für Transportpapiere.....	102
7.1.2 Rechte für Entsorgungsnachweise.....	104
7.1.3 Rechte für Mitteilungen.....	104
7.1.4 Dokumentunabhängige Felder und Bereiche.....	104



Der Hauptbereich „Service“ beinhaltet vier Unterkategorien:  
Benutzer, Stammdaten, Services und Teilnehmer.

Benutzer	Stammdaten	Services	Teilnehmer
<ul style="list-style-type: none"> <li>Eigene Berechtigungen</li> <li>Benutzerpasswort ändern</li> <li>Ihre geheime Frage</li> <li>Benutzereinstellungen</li> <li>Konfiguration Signaturkartenantrag</li> <li>Signaturkarte beantragen</li> <li>Signaturfolgekarte beauftragen (nur Telesc)</li> <li>Signaturkartenfolgeaufträge (Übersicht)</li> <li>Downloads</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Adressen</li> <li>Kataloge</li> <li>Unternehmen</li> <li>Betriebe</li> <li>Benutzer</li> <li>Abfallmanager</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Signaturkartenverwaltung</li> <li>Abfallkataster</li> <li>Entsorgungsjournal</li> <li>Kostenaufstellung importieren</li> <li>Konfiguration SAP-Webservice</li> <li>Konfiguration Überwachung</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Teilnehmereinstellungen</li> <li>Rechnungen</li> <li>Anmeldenname ändern</li> <li>Einstellungen zur eMail-Benachrichtigung</li> <li>Zertifikate</li> <li>Signaturkartenfolgeaufträge (Übersicht alle Benutzer)</li> <li>Übersignatur</li> <li>Mobile Geräte</li> </ul>

Diese Kategorien mit ihren jeweiligen Unterpunkten werden in den folgenden Abschnitten I bis IV beschrieben.

## I Benutzer

1. Eigene Berechtigungen
2. Benutzerpasswort ändern
3. Ihre geheime Frage
4. Benutzereinstellungen
5. Konfiguration Signaturkartenantrag
6. Signaturkarte beantragen
7. Signaturkartenfolgeantrag
8. Downloads

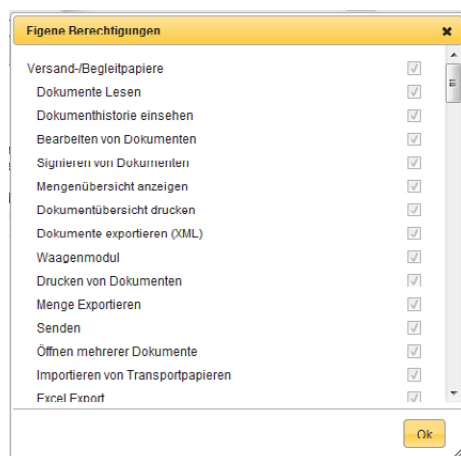
### Hinweis:



Während sich die Einstellungen unter dem Menüpunkt „Teilnehmer“ auf den Hauptaccount beziehen, beziehen sich die Einstellungen unter dem Menüpunkt „Benutzer“ auf den einzelnen Unteraccount. Soweit für die Menüpunkte Rechte vergeben wurden, sieht sie nur derjenige Benutzer, für den das Recht eingestellt ist.

### 1. Eigene Berechtigungen

Der Menüpunkt „Eigene Berechtigungen“ dient dazu, dem Benutzer (Unteraccount) die Rechte und Dienste anzuzeigen, die ihm von dem Hauptaccount vergeben wurden.



Es ist darauf hinzuweisen, dass der Benutzer hier ausschließlich Leserechte besitzt. Er kann die Inhalte der Checkboxes nicht verändern.

Der Benutzer sieht nur die Rechte, die ihm von dem Hauptaccount zugewiesen wurden. Alle weiteren möglichen, aber nicht an ihn vergebenen Rechte, sind für ihn nicht sichtbar.

### 2. Benutzerpasswort ändern

Das Benutzerpasswort kann für den ZEDAL-Account beliebig oft geändert werden. Systemseitig wird dies allerdings nicht verlangt, d.h. ZEDAL gibt keinen bestimmten Rhythmus zur Änderung vor.

#### Hinweis:



Die Möglichkeit einen Passwortwechsel seitens der Benutzer (Unteraccounts) in bestimmten Abständen zu „erzwingen“ kann mit der ZEDAL-Option „Sicherheitspaket“ hinzu gebucht werden. Für die Funktionen des Sicherheitspakets siehe auch Abschnitt II - Punkt 5 (Login-Beschränkung), Abschnitt IV - Punkt 1 (komplexe Passworte forcieren) und Abschnitt IV - Punkt 4 (Zertifikate).

Das Erstpasswort des Hauptaccounts wird vom Provider zusammen mit dem Anmeldenamen vergeben. Passwort und Name werden getrennt per E-Mail und per Fax versendet.

Das Erstpasswort eines Benutzers wird vom Administrator des Teilnehmers vergeben. Siehe dazu nachfolgend auch Abschnitt II - Punkt 5.

Zur Änderung des (Benutzer-) Passworts gehen Sie wie folgt vor:

- (1) Hauptbereich „Service“ anwählen.
- (2) In dem Menü „Benutzer“, den Menüpunkt „Benutzerpasswort ändern“ anklicken.

Es öffnet sich folgender Dialog:

Passwort ändern

Altes Passwort\*

Neues Passwort (min. 6, max. 20)\*

Neues Passwort wiederholen\*

Speichern Schließen

Alle Felder sind Pflichtfelder.

- (3) Schaltfläche „Speichern“ anklicken.

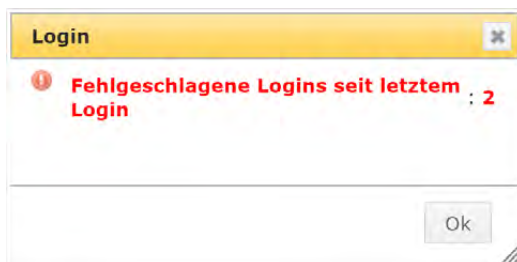
Die Änderung wirkt bei der ersten Neuanmeldung an das ZEDAL Portal.

### 3. Ihre geheime Frage

- 3.1 Eine geheime Frage hinterlegen
- 3.2 Gesperrtes Konto wieder freischalten
- 3.3 Passwort vergessen

#### 3.1 Eine geheime Frage hinterlegen

Wurde das Passwort mehrfach falsch eingegeben, wird der Anwender darüber im Portal im Meldungsfenster (nach erfolgreichem Login) informiert.



Der Zähler der Fehlgeschlagenen Logins setzt sich nach jeder Sitzung wieder zurück.

**Wurde das Anmeldepasswort des Teilnehmerkontos mehr als fünf Mal falsch eingegeben, wird das Konto zur Sicherheit der Daten gesperrt.**

Zum Entsperren kann der Anwender auf eine von ihm hinterlegte, **geheime Frage** antworten. Die geheime Frage und die zugehörige Antwort kann hier im Bereich „Service“ hinterlegt werden.



#### Benutzer

- Eigene Berechtigungen
- Benutzerpasswort ändern
- Ihre geheime Frage**
- Benutzereinstellungen
- Konfiguration Signaturkartenantrag
- Signaturkarte beantragen
- Signaturfolgekarte beauftragen (nur Telesec)
- Signaturkartenfolgeaufträge (Übersicht)
- Downloads

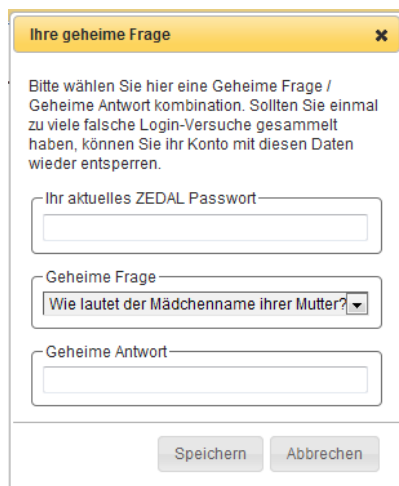
Der Menüpunkt „Ihre geheime Frage“ steht sowohl dem Hauptaccount als auch den Benutzern immer zur Verfügung.

#### Hinweis:

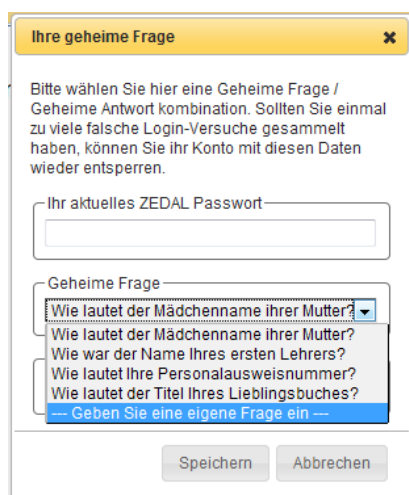


Generell ist das Hinterlegen einer geheimen Frage/Antwort optional. Das Anlegen einer geheimen Frage/Antwort wird aber dringend angeraten.

Nach Klick auf den Menüpunkt „Ihre geheime Frage“ erscheint folgender Dialog:



Das Feld „**Ihr aktuelles ZEDAL Passwort**“ muss mit dem derzeitigen Passwort gefüllt werden. Im Feld „**Geheime Frage**“ kann z.B. aus bereits hinterlegten Fragen eine geheime Frage ausgewählt werden. Alternativ kann eine eigene Frage angelegt werden.



Im Feld „**Geheime Antwort**“ nun die Antwort zur zuvor gewählten Frage eintragen und den Dialog mit „**Speichern**“ bestätigen.

### Hinweis:



Bitte denken Sie daran, dass aus Sicherheitsgründen ausschließlich Sie die geheime Antwort kennen sollten.



### Hinweis:

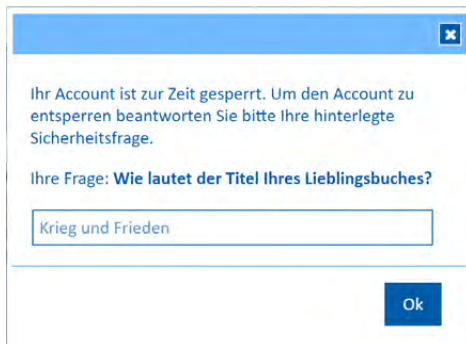
Bei der späteren Eingabe der Antwort wird Groß- und Kleinschreibung nicht berücksichtigt.

Die folgende Bestätigungsmeldung mit „Ok“ beenden.

### 3.2 Gesperrtes Konto wieder freischalten

Wurde das Anmeldepasswort des Teilnehmerkontos mehrfach falsch eingegeben, gibt es zwei Möglichkeiten um es wieder zu entsperren:

a) Der Anwender gibt das korrekte Passwort ein **und** beantwortet die geheime Frage ebenfalls korrekt.

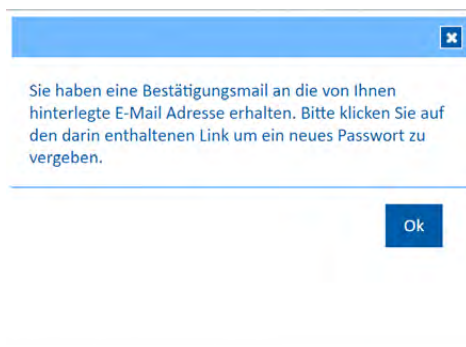


The screenshot shows a dialog box with a blue header bar containing a close button (X). The main text reads: "Ihr Account ist zur Zeit gesperrt. Um den Account zu entsperren beantworten Sie bitte Ihre hinterlegte Sicherheitsfrage." Below this, the security question is displayed: "Ihre Frage: Wie lautet der Titel Ihres Lieblingsbuches?". A text input field contains the answer "Krieg und Frieden". At the bottom right, there is a blue "Ok" button.

Der Loginvorgang erfolgt und das Konto wird wieder entsperrt.

b) Der Anwender gibt das Passwort **nicht** korrekt ein, kann aber die geheime Frage korrekt beantworten.

Es erscheint folgender Dialog:



The screenshot shows a dialog box with a blue header bar containing a close button (X). The main text reads: "Sie haben eine Bestätigungsmail an die von Ihnen hinterlegte E-Mail Adresse erhalten. Bitte klicken Sie auf den darin enthaltenen Link um ein neues Passwort zu vergeben." At the bottom right, there is a blue "Ok" button.

Den Dialog mit „Ok“ bestätigen.

Eine E-Mail folgender Art wird an die im ZEDAL-Portal hinterlegte E-Mail-Adresse gesendet:



Sehr geehrte Damen und Herren,

Bitte klicken sie folgenden Link um Ihr ZEDAL - Passwort zurückzusetzen.

[https://www.zedal.de/Service/Account/Password/Reset/1712361\\_9130601/187993352/187993352](#)

Sollte der Link in Ihrem E-Mail-Programm nicht anklickbar sein, so können Sie ihn auch kopieren und in die Adresszeile Ihres Browsers einfügen.

Falls Sie Ihr Passwort nicht zurücksetzen möchten, können Sie diese E-Mail einfach löschen und sich normal einloggen.

Mit freundlichen Grüßen  
Ihr ZEDAL Support-Team

ZEDAL AG  
Holthoffstr. 126  
DE-45659 Recklinghausen

Vorsitzender des Aufsichtsrats: Rainer Hans  
Vorstand: Rolf Niehaus  
Sitz der Gesellschaft: Recklinghausen  
Registergericht: Amtsgericht Recklinghausen HRB 3813

Tel.: +49 (0)2361 9130 600, Fax: +49 (0)2361 9130 601  
Internet: [www.zedal.de](http://www.zedal.de)  
Ust-Id-Nr.: DE 187993352

gesendet durch ZEDAL

Durch Klick auf den Link in der E-Mail gelangt der Anwender automatisch zur „Passwortwiederherstellung“.

The screenshot shows a password reset form with a blue background. It contains the following elements:

- Ihre Frage:** Wie lautet der Titel Ihres Lieblingsbuches?
- Ihre Antwort:** A text input field with a person icon and the placeholder text "Antwort".
- Neues Passwort:** A text input field with a key icon and the placeholder text "Passwort".
- Passwort erneut eingeben:** A text input field with a key icon and the placeholder text "Passwort".
- Weiter:** A blue button with white text.

Hier kann ein neues Passwort gesetzt werden. Das Teilnehmerkonto wird dadurch entsperrt.

The screenshot shows a confirmation message in a blue box with white text:

Ihr neues Passwort wurde gespeichert. Sie können sich nun mit Ihrem Benutzernamen und dem neuen Passwort anmelden.

### 3.3 Passwort vergessen

Hat der Anwender das Passwort vergessen, besteht direkt auf der **Login-Seite** die Möglichkeit auf „Passwort vergessen“ zu klicken.

Es erscheint ein Fenster zur Passwortwiederherstellung.

Dort den Benutzernamen (z.B. 000123) eintragen und auf „Weiter“ Klicken.

Der Anwender erhält eine E-Mail (wie zuvor unter Punkt 3.2 – b) dargestellt) an die im ZEDAL-Portal hinterlegte E-Mail-Adresse. Die Folgeschritte ergeben sich analog zum Ablauf unter 3.2.

Siehe für Passwort vergessen auch Handbuch Teil A - Abschnitt I - Punkt 3.

#### Hinweis:



Wie auch unter Punkt 3.2 beschrieben ist hier zum Entsperren des Kontos die Eingabe einer geheimen Antwort nötig. Dies setzt voraus, dass eine geheime Frage / geheime Antwort hinterlegt wurde (siehe 3.1. zuvor). Wurde dies nicht getan, erhält der Anwender die Information, sich beim ZEDAL-Support zu melden.

#### Wichtig:



Unteraccounts (z.B. 000123-mueller) haben selbstverständlich auch weiterhin die Möglichkeit das eigene Passwort durch den Administrator (Hauptaccount) zurücksetzen zu lassen.

### 4. Benutzereinstellungen

Die Benutzereinstellungen erlauben Ihnen die Konfiguration des Systemverhaltens auf der Benutzerebene.

Hierzu gehen Sie wie folgt vor:

- (1) Hauptbereich „Service“ anwählen.
- (2) In dem Menü „Benutzer“ den Menüpunkt „Benutzereinstellungen“ anklicken.

Es öffnet sich folgender Dialog:

Aktualisieren nachdem ZEDAL-Forms geschlossen wurde	<input checked="" type="checkbox"/>
Bei Löschen kein Sicherheitshinweis	<input type="checkbox"/>
Meldungen für Nachrichten einblenden	<input type="checkbox"/>
Einsprungpunkt Nachweise/Notifizierungen	Akten

Speichern Schließen

Durch Klick auf die jeweiligen Checkboxes werden die Einstellungen aktiviert (Häkchen vorhanden) bzw. deaktiviert (Checkbox leer).

**Die erste Option** betrifft das Verhalten der Übersicht nach dem Speichern eines Dokuments in ZEDAL Forms. Ist die Option aktiviert (Standardeinstellung), erfolgt eine Aktualisierung der Übersicht nach jedem Speichervorgang, was ansonsten unterbleibt. Die Deaktivierung kann der Arbeitsgeschwindigkeit zugutekommen. Eine manuelle Aktualisierung der Übersichten ist zudem jederzeit möglich. Sie erfolgt durch Rechtsklick (bzw. sekundäre Maustaste) auf die Übersicht und in dem erscheinenden Kontextmenü auf „Aktualisieren“. (Siehe dazu auch Handbuch Teil A - Abschnitt II - Punkt 5.7)

**Die zweite Option** betrifft das Systemverhalten beim Löschen in Ihrem ZEDAL-Account. Ist die Option deaktiviert (Standardeinstellung), wird nach Auslösen des Löschvorgangs immer nachgefragt, ob Sie wirklich löschen möchten. Dies schließt Fehler aufgrund von Vertippern usw. aus. Andernfalls wird die Löschung ohne Nachfrage sofort nach Klick auf die Löschschnittfläche durchgeführt.

**Die dritte Option** betrifft die Hinweismeldung zu eingegangenen Behördenmeldungen. Ist die Option aktiviert, so wird diese Meldung nach dem Anmelden angezeigt.

**Die vierte Option** betrifft den standardmäßig angezeigten Reiter nach erfolgtem Wechsel in den Bereich „Nachweise / Notifizierungen“. Es kann ausgewählt werden, ob in den Akten- oder den Ordner-Reiter eingesprungen werden soll.

- (3) Schaltfläche „Speichern“ anklicken.



#### Hinweis:

Das Ausstellen der Sicherheitsabfragen sollte beim Löschen nur von versierten ZEDAL-Anwendern vorgenommen werden.



## 5. Konfiguration Signaturkartenantrag

Der Menüpunkt dient der Vorkonfiguration der „Optionalen Angaben“ des Signaturkartenantrags hinsichtlich der Zusatzattribute. Die Konfiguration kann genutzt werden, um diese Angaben firmeneinheitlich bei jedem Benutzerantrag eines Mitarbeiters zu verwenden. In diesem Fall wird kein individueller ZEDAL-Benutzer verwendet, sondern ein Benutzeraccount speziell für die Signaturkartenbeantragung eingerichtet, der von allen Mitarbeitern genutzt werden kann.

Soll von dieser Möglichkeit Gebrauch gemacht werden, ist wie folgt vorzugehen:

- (1) Hauptbereich „Service“ auswählen.
- (2) Menü „Benutzer“, Menüpunkt „Konfiguration Signaturkartenantrag“ anklicken.

Es öffnet sich folgender Dialog:

**Konfiguration Signaturkartenantrag**

**Allgemeine Angaben**

- E-Mail Adresse des Antragstellers nicht in das Zertifikat aufnehmen
- E-Mail Adresse des Antragstellers in das Zertifikat aufnehmen

**Angaben zur Organisation**

- Das Zertifikat soll nicht mit Angaben zur Organisation ergänzt werden.
- Das Zertifikat soll mit Angaben zur Organisation ergänzt werden. Dies ist mit zusätzlichen Kosten in Höhe von 5,16 € verbunden.

**Angaben zur Selbstbeschränkung**

- Die Nutzung der Karte soll nicht eingeschränkt werden.
- Die Nutzung der Karte soll durch das Attribut Selbstbeschränkung im qualifizierten Zertifikat wie folgt beschränkt werden.

**Angaben zur abweichenden Lieferadresse**

- Die Karte soll persönlich übergeben werden.
- Die Karte soll an den Karteninhaber versendet werden.
- Die Karte soll nicht an den Karteninhaber versendet werden, sondern an folgende Anschrift.

**Angaben zum Postident Verfahren**

- Postident Informationen nicht drucken
- Postident Informationen drucken

Speichern    Löschen    Schließen

Die Auswahlen sind entsprechend zu setzen. Zum Teil werden nach dem Anklicken einer bestimmten Option auch weitere Felder eingeblendet.

### Allgemeine Angaben

Die Mailadresse wird öffentlich in dem Verzeichnis der Telesec abgespeichert. Sobald das Zertifikat der Karte ausgelesen wird, ist die Mailadresse einsehbar. Von ZEDAL wird diese jedoch an keiner Stelle ausgewertet.

### Angaben zur Organisation

Hier ist es möglich neben Ihrem Vor- und Zunamen weitere Attribute wie z.B. den Firmennamen, sowie die Abteilung hinzuzufügen. (Hinweis: dies ist mit Zusatzkosten verbunden, siehe Grafik zuvor.)

Möchten Sie die Angaben zur Organisation in Ihr Signaturzertifikat mit aufnehmen, dann den zweiten Punkt anklicken. Dort haben Sie die Möglichkeit, Angaben zu Ihrer Firma zu machen.

In dem Bereich „Angaben zur Sperrberechtigung“ können Sie eine einzelne Person oder auch eine Abteilung angeben, die zusätzlich zu dem Karteninhaber eine Kartensperrung beauftragen darf.

### Angaben zur Selbstbeschränkung

Die qualifizierte elektronische Signatur kann grundsätzlich auch mit einer Selbstbeschränkung belegt werden. (Hinweis: dies ist mit Zusatzkosten verbunden, siehe Grafik zuvor.)

Hierbei kann ein Freitext verfasst werden, der inhaltlich die Rechtswirksamkeit der Signatur für bestimmte Rechtsgeschäfte ausschließt. Soll eine Selbstbeschränkung genutzt werden, den unteren Punkt markieren und in das Textfeld den entsprechenden Text eintragen.

### Angaben zur abweichenden Lieferadresse

Hier soll bestimmt werden, an wen die Signaturkarte geschickt bzw. übergeben werden soll. Dies kann an den Karteninhaber direkt oder an eine verantwortliche Person in der Firma geschehen.

### Angaben zum Postident-Verfahren

Sofern eine Identitätsprüfung nicht von einem Registrierungsmitarbeiter durchgeführt werden kann, besteht die Möglichkeit, dies über das PostIdent-Verfahren vornehmen zu lassen. Damit der dazu erforderliche PostIdent-Coupon und Hinweise zu dem Ablauf ausgedruckt werden, markieren Sie bitte den entsprechenden Punkt.

(3) Schaltfläche „speichern“ anklicken.

Die hier gemachten Angaben werden sofort beim nächsten Signaturkartenantrag wirksam. Sie können dort nicht mehr verändert werden und werden standardmäßig gedruckt und gesendet.

## 6. Signaturkarte beantragen

Hier kann durch den Benutzer ein Signaturkartenantrag Online gestellt werden. Die Beantragung über ZEDAL richtet sich ausschließlich an die TeleSec.

### Hinweis:



Bitte beachten Sie, dass die Beantragung Ihrer Signaturkarte unbedingt eine Bestellung bei dem entsprechenden Provider nach sich ziehen muss. Erst mit der Bestellung können Signaturkarten an Sie verschickt werden. Unser Bestellformular finden Sie auf der Internetseite [www.zedal.de](http://www.zedal.de). Hier klicken Sie in der linken Navigation den Punkt „Signaturzubehör“ an. In Form von PDF-Dateien finden Sie das Bestellfax „Bestellformular ZEDAL AG“ welches Sie ausgefüllt und unterschrieben an die in dem Formular genannte Faxnummer schicken.

Es ist wie folgt vorzugehen:

- (1) Hauptbereich „Service“ anwählen.
- (2) Im Menü „Benutzer“ den Menüpunkt „Signaturkarte beantragen“ anklicken.
- (3) Die Datenschutzhinweise bestätigen.

The screenshot shows a dialog box with a yellow header bar containing a close button (X). The main text reads: "Bitte unbedingt vor Antragstellung [hier](#) lesen". Below this, there are two bullet points: "• Informationen zum Public Key Service" and "• Datenschutzrechtlicher Hinweis". A paragraph follows: "Ich bin darüber informiert, dass die Daten dieses Signaturkartenantrags an die TeleSec zur weiteren Bearbeitung übermittelt werden. Für datenschutzrechtliche Fragestellungen ist der Datenschutzbeauftragte Ihres Unternehmens zuständig." Below this are two more bullet points: "• AGB der TeleSec" and "• Im Falle eines Multisignaturkartenauftrags". A line of text reads: "Einsatzbedingungen für PKS-ECC-Multisignaturkarten". At the bottom, there is a bold statement: "Ich habe die Informationen und den datenschutzrechtlichen Hinweis gelesen und stimme den AGB der Telesec (Telekom) zu." At the very bottom of the dialog box are two buttons: "Ja" and "Nein".

Es öffnet sich folgender Dialog in dem sich der Benutzer zunächst in dem Reiter „Signaturkarten-Antrag“ befindet:

**Signaturkarte beantragen**

Signaturkarten-Antrag    Optionale Angaben

**Auswahl der gewünschten Signaturkarte**

- Einzelsignaturkarte
- Multisignaturkarte

**Angaben zur Person**

Ausweisart\*    deutscher Personalausweis

Ausweis-Nr.\*

Ausweis gültig bis (TT.MM.JJJJ)\*

Ausstellende Behörde\*

Tag der Ausstellung (TT.MM.JJJJ)\*

Anrede\*    Herr

Titel

Name\*

Vorname\*

Geburtsdatum (TT.MM.JJJJ)\*

Geburtsort\*

Geburtsname

Staatsangehörigkeit    Deutschland

Straße\*

Hausnummer\*

Postleitzahl\*

Ort\*

Wohnsitz    Deutschland

**Tagsüber zu erreichen:**

Telefon\*

Fax

E-Mail\*

Die Auslieferung der Signaturkarte übernimmt die ZEDAL AG.

Download und senden    Speichern    Daten abrufen    Schließen

Es sind (fast) alle Felder auszufüllen. Pflichtfelder sind mit einem roten Stern gekennzeichnet. Die in Ihrem Ausweis vorhandenen Felder müssen 1:1 übernommen werden!

(4) Karteikarte „Optionale Angaben“ anklicken.

Es öffnet sich folgender Dialog:

**Signaturkarte beantragen**

Signaturkarten-Antrag    Optionale Angaben

**Allgemeine Angaben**

- E-Mail Adresse des Antragstellers nicht in das Zertifikat aufnehmen
- E-Mail Adresse des Antragstellers in das Zertifikat aufnehmen

**Angaben zur Organisation**

- Das Zertifikat soll nicht mit Angaben zur Organisation ergänzt werden.
- Das Zertifikat soll mit Angaben zur Organisation ergänzt werden. Dies ist mit zusätzlichen Kosten in Höhe von 29,41 € verbunden.

**Angaben zur Selbstbeschränkung**

- Die Nutzung der Karte soll nicht eingeschränkt werden.
- Die Nutzung der Karte soll durch das Attribut Selbstbeschränkung im qualifizierten Zertifikat wie folgt beschränkt werden. Dies ist mit zusätzlichen Kosten in Höhe von 29,41 € verbunden.

**Angaben zur abweichenden Lieferadresse**

- Die Karte soll an den Karteninhaber versendet werden.
- Die Karte soll nicht an den Karteninhaber versendet werden, sondern an folgende Anschrift:

**Angaben zum Postident Verfahren**

- Postident Informationen nicht drucken
- Postident Informationen drucken

Download und senden    Speichern    Daten abrufen    Schließen

Hier können nur dann Angaben gemacht werden, wenn sie nicht zuvor in dem Menüpunkt „Konfiguration Signaturkartenantrag“ hinterlegt worden sind. Sind dort Angaben gespeichert worden, erscheinen die Auswahlpunkte hier grau und können nicht angeklickt werden. Die Angaben werden dann beim Druck aus der Vorkonfiguration übernommen.

(5) Antrag abschließen.

(5.1) Download und Senden

Nachdem alle Angaben gemacht und kontrolliert wurden, wird das Dokument zum Signaturkartenantrag heruntergeladen und der Antrag versendet.

Anschließend wird der fertige Signaturkartenantrag als PDF-Dokument erstellt und angezeigt. Der Umfang des Antrags richtet sich nach den Benutzerangaben.

Der ausgedruckte Antrag ist von dem Antragsteller zu unterschreiben.

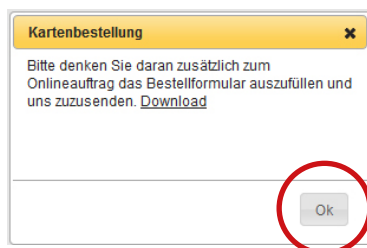
### Hinweis:



Machen Sie sich eine Kopie von dem unterschriebenen Antrag. So haben Sie für Ihre Akten ein Exemplar und können dieses für die Empfangsbestätigung der Signaturkarte nutzen.

Um die technische Beantragung der Signaturkarte abzuschließen, den folgenden Dialog mit „Ok“ bestätigen.

Zuvor sollte sichergestellt werden, dass tatsächlich eine schriftliche Bestellung bei Ihrem Provider ausgeführt wurde. Ist das nicht der Fall, steht in einem „Download“ das Bestellformular zur Verfügung.



Anschließend ist die Identität des Antragstellers zu „beglaubigen“. Hierzu ist der unterschriebene Antrag zusammen mit dem Ausweis einem Registrierungsmitarbeiter vorzulegen, was entweder bei der Post geschieht, wenn das Postident-Verfahren genutzt wird (Vorgehen in dem Ausdruck beschrieben) oder bei einem ZEDAL Registrierungsmitarbeiter, der persönlich anwesend ist.

Wurde das Postident-Verfahren gewählt, wird der unterschriebene und „beglaubigte“ Antrag von der Post zur Telessec geschickt.

Wurde die „Beglaubigung“ durch einen ZEDAL-Registrierungsmitarbeiter durchgeführt, sendet dieser den Antrag zu Abfallmanagement Datenverarbeitungs AG, die ihn nach Prüfung zur Telessec sendet.

Gleichzeitig mit dem Druck werden die Angaben elektronisch zur Telessec übermittelt. Dies erfolgt verschlüsselt.

Die Daten werden beim ZEDAL-Provider nicht dauerhaft gespeichert, sondern nach dem Versand gelöscht. Der Versand erfolgt einmal pro Tag.

(5.2) Daten abspeichern und erneut abrufen

Zudem ist die Möglichkeit gegeben, den Antrag vor dem Ausdruck **zunächst** in dem ZEDAL-Account **abzuspeichern**, um ggf. Angaben zu ergänzen.

Dazu wird wie folgt vorgegangen:

- a) In dem Dialog „Signaturkarte beantragen“ die Angaben Ihres Personalausweises in den Antrag übernehmen.
- b) Anschließend die getätigten Daten über die Schaltfläche „Speichern“ abspeichern.

Aus Sicherheitsgründen werden Sie nach einem Passwort gefragt, welches individuell vergeben und mit „Ok“ bestätigt wird.

Das Passwort wird erneut benötigt, wenn Sie Ihre gespeicherten Daten abrufen möchten.

- c) Um die Angaben zu einem späteren Zeitpunkt erneut abzurufen, auf den Menüpunkt „Signaturkarte beantragen“ und in dem Dialog auf die Schaltfläche „Daten abrufen“ klicken.

In einem neuen Dialog wird nach dem vorher vergebenen Passwort gefragt.

Wird das Passwort korrekt eingegeben und mit „Ok“ bestätigt, werden automatisch die Daten in den Dialog eingetragen.

Dieser kann nun ggf. weiter ausgefüllt werden. Anschließend auf die Schaltfläche „Drucken und Senden“ klicken. (Siehe Punkt 3.1)

### 7. Signaturkartenfolgeantrag

Über den ZEDAL-Account besteht die Möglichkeit, unter bestimmten Voraussetzungen eine Signaturfolgekarte zu der ablaufenden Signaturkarte zu beantragen.

Zu den Voraussetzungen zählen hier:

- Die bisherige Signaturkarte darf selbst keine Folgekarte sein, sondern muss aus einer Neubeantragung stammen. Der Folgekartenantrag kann nur einmal pro Signaturkarte genutzt werden, danach muss wieder ein kompletter Neuantrag erfolgen.
- Die bisherige Signaturkarte muss noch gültig sein, da der Folgeantrag damit digital signiert werden muss
- der Name hat sich nicht geändert (z.B. durch Heirat)
- Alle Zertifikatsinhalte inkl. evtl. Attribute können unverändert übernommen werden. (z.B. Firmengaben, Sperrberechtigung, Selbstbeschränkung, etc.)
- Die Art der Signaturkarte bleibt unverändert (Multi-/Einzelsignaturkarte)

Ist eine dieser Voraussetzungen nicht erfüllt, bleibt nur der reguläre Neuantrag inkl. erneuter Identifikation durch das Postident-Verfahren oder einen ZEDAL-Registrierungsmitarbeiter. (siehe Punkt 5)

Stimmen die Voraussetzungen überein und soll von der Möglichkeit der Folgesignaturkarte Gebrauch gemacht werden, ist folgendermaßen vorzugehen.

(1) Hauptbereich „Service“ anwählen.

(2) Im Menü „Benutzer“ den Menüpunkt „Signaturfolgekarte beauftragen“ anwählen.

(3) Den Menüpunkt „Folgeantrag stellen“ anklicken.



Es öffnet sich ZEDAL Forms:

**Folgekartenauftrag | Telesec**

**Telesec** T-Systems International GmbH  
Production, Professional Services & Solutions

**Folgeauftrag für Telesec-Signaturkarten**

Bestellnummer: eb46d1f41852f95f691 ZEDAL Teilnehmernr.: 123456

**1. Angaben zur Firma/Körperschaft (Auftraggeber)**  
 Firma\*: Account1 Account2  
 Straße/Hausnr.\*: Holthoffstr. 122a  
 PLZ/Ort\*: 47228 Recklinghausen  
 Land\*: DE

**2. Lieferanschrift (Auftraggeber)**  
 Name\*: Account1 Account2  
 Straße/Hausnr.\*: Holthoffstr. 122a  
 PLZ/Ort\*: 47228 Recklinghausen  
 Land\*: DE

**3. Angaben zur Person**  
 Name: \_\_\_\_\_ Vorname: \_\_\_\_\_  
 Telefon\*: \_\_\_\_\_ Telefax: \_\_\_\_\_  
 E-Mail\*: \_\_\_\_\_ \* Pflichtangaben

**4. Angaben zur Signaturkarte**  
 EinzelSignaturkarte (Laufzeit 3 Jahre, 108,40 €)  MultiSignaturkarte (Laufzeit 2 Jahre, 209,24 €) €  
**Qualifizierte Attributzertifikate**  
 Sperrberechtigung im Hauptzertifikat (29,41 €) €  
 Angaben zur Organisation im Hauptzertifikat (29,41 €) €  
 Selbstbeschränkung im Hauptzertifikat (29,41 €) €  
**Selbstständiges Attributzertifikat**  
 außerhalb des Hauptzertifikat (29,41 €) €

Versandkosten (2,50 €) €

Zwischensumme	€
19 % MWSt	€
<b>Summe</b>	<b>€</b>

Hermit bestelle ich bei der T-Systems International GmbH ein qualifiziertes Signaturzertifikat und die zugehörige Signaturkarte mit Auslieferung und Rechnungsstellung über die ZEDAL AG, Recklinghausen.

Das qualifizierte Signaturzertifikat wird auf Basis der beim Zertifizierungsdiensteanbieter Deutsche Telekom AG vorliegenden Daten des für die Unterzeichnung verwendeten qualifizierten Zertifikats erstellt. Ich bestätige, dass

- meine persönlichen Identifikationsdaten mit den Daten der Beauftragung der aktuell genutzten Signaturkarte übereinstimmen und sich zwischenzeitlich keine Änderungen (z.B. des Namens durch Heirat) ergeben haben und
- ich vor der Unterschrift die gültige AGB (<https://www.telesec.de> -> Signaturkarte (PKS)) -> Support -> Downloadbereich -> Allgemeine Geschäftsbedingungen und Preise) und die zugehörigen Unterzeichnungsunterlagen (<https://www.telesec.de> -> Signaturkarte (PKS)) -> Support -> Downloadbereich -> Hinweise) gelesen habe.
- ich bei Bestellung einer MultiSignaturkarte über die Sicherheitsanforderung für die Einsatzumgebung der MultiSignaturkarte durch Aushandigung der Bestätigungsurkunde des SRC Security Consulting GmbH (Nr. SRC.00016.TE.11.2012, dort insbesondere Ziffer 3.2) informiert bin.

Ort \_\_\_\_\_ Datum \_\_\_\_\_ Signatur \_\_\_\_\_

ZEDAL Forms 3.3.0.244

Die Angaben zur Firma/Körperschaft wurden gemäß den Angaben im ZEDAL-Account automatisch eingetragen.

(4) Die zu verlängernde Signaturkarte in den Kartenleser stecken.

(4.1) Das Formular zur Bearbeitung öffnen.



Das auf der Karte enthaltene Zertifikat wird automatisch ausgelesen. Nach Bestätigung des Zwischendialogs werden die grau hinterlegten Felder automatisch aus den Inhalten der Karte belegt und können für die Folgekarte auch nicht verändert werden.

(4.2) Die „Angaben zur Person“ manuell vervollständigen.

(5) Den Folgeantrag signieren durch Klick auf das Signatursymbol.



## Service

(5.1) Nach Aufforderung Signatur PIN am Kartenleser eingeben und am Kartenleser mit **OK** bestätigen.



(5.2) Frage nach „Übergabe an Applikation gestatten?“ mit „Ja“ beantworten. Der Signaturdialog baut sich ab.

(5.3) Der Kartenfolgeantrag kann durch Klick auf das Druckersymbol ausgedruckt werden.



(5.4) Anschließend wird der Antrag mit Hilfe des Diskettensymbols versendet.



Der Antrag wird nun automatisch zu ZEDAL und weiter zum Aussteller versendet.

Über den Punkt „Signaturkartenfolgeaufträge (Übersicht)“ im Service-Bereich des ZEDAL Portals ist eine Übersicht über alle eigenen Folgekartenaufträge möglich.

In der Optionsspalte wird in der Symbolik angezeigt, dass der Folgeantrag bereits signiert und versendet wurde.

Gesendet am	Angelegt am	Optionen
31.01.2017 17:22:23	31.01.2017 17:22:21	<input checked="" type="checkbox"/>

Hier lässt sich auch das Versanddatum als eigene Spalte einsehen.

In der Spalte „Signiert“ wird anhand der Symbolik gezeigt, ob ein Antrag bereits signiert wurde. Ein Zwischenspeichern ist auch jederzeit vor der Signatur möglich.

Attribut Zertifikat	Signiert	Gesendet
	<input checked="" type="checkbox"/>	Kein Eintrag

Durch Klick auf den Link in der ersten Spalte öffnet sich der Folgekartenantrag in ZEDAL Forms.

Die weitere Vorgehensweise erfolgt wie zuvor beschrieben.

In der Optionsspalte wird nun in der Symbolik angezeigt, dass der Folgeantrag versendet wurde.

Gesendet am	Angelegt am	Optionen
31.01.2017 17:22:23	31.01.2017 17:22:21	<input checked="" type="checkbox"/>

Der Antrag zur Folgesignaturkarte wird von der Telesec auf Grundlage des elektronischen Antrags bearbeitet.



## 8. Downloads

Aus diesem Bereich können verschiedene Programme und Dokumente heruntergeladen werden.

Hierzu ist wie folgt vorzugehen:

- (1) Hauptbereich „Service“ auswählen.
- (2) Im Menü „Benutzer“ den Menüpunkt „Downloads“ anklicken.

Es öffnet sich folgender Dialog:



- (3) Gewünschtes Programm bzw. Dokument zum Download anklicken.

Das folgende Verhalten hängt auch von den Browsereinstellungen ab. Im Regelfall werden die Programme in einem Downloadverzeichnis gespeichert von wo aus diese installiert werden können. Die Dokumente öffnen sich im Regelfall im Adobe Reader.

### Hinweis:



Der Download kann je nach vorhandener Internetanbindung einige Zeit in Anspruch nehmen. Zur Installation der Programme müssen ggf. Administratoren-Rechte vorhanden sein. In diesem Fall wenden Sie sich bitte an Ihren Administrator.

## II Stammdaten

### 1. Adressen

- 1.1 Adressen manuell anlegen
- 1.2 Adressen durch ZKS-Abfrage anlegen
- 1.3 Adressen importieren
  - 1.3.1 Adressimport aus einer Excel-Tabelle
  - 1.3.2 Adressimport der eigenen behördlichen Nummern
- 1.4 Adressen über die Direktsuche importieren
- 1.5 Adressen exportieren
- 1.6 Adressen inaktiv setzen
- 1.7 Adressen bearbeiten
- 1.8 Änderungen
- 1.9 Adressen löschen
- 1.10 ZKS Registrierungsinformationen
- 1.11 Adressen mit 4-Augen-Prinzip pflegen
- 1.12 Adressen synchronisieren

In vielerlei Hinsicht ist es nützlich, im ZEDAL-Portal Stammdaten anzulegen. So können die in den Stammdaten gespeicherten Angaben später direkt in die Formulare von ZEDAL Forms geladen werden. Ferner können beim Versand von Dokumenten Versandadressen aus den Stammdaten übernommen werden.

#### Hinweis:



Die Adressverwaltung umfasst die Betriebsdaten sowie die Daten zur Firma/Körperschaft. Dabei wird die Firma/Körperschaft nicht mit eigenem Schlüssel geführt sondern in Abhängigkeit von dem Betrieb. Schlüssel sind Rolle und Registriernummer des Betriebs, wie sie bei der ZKS registriert wurden. Der Datenblock der Firma/Körperschaft ist identisch mit dem des Betriebs. Die folgende Darstellung verzichtet daher auf die jeweils ausdrückliche Erwähnung der Firma/Körperschaft und behandelt nur den Betrieb.

#### 1.1 Adressen manuell anlegen

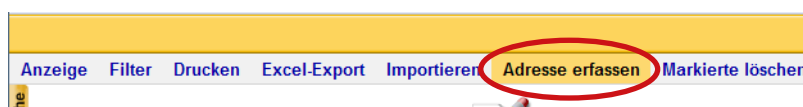
Die Funktion der manuellen Adressanlage dient dazu, bestimmte Adressenzusätze hinzuzufügen, sowie z.B. im Falle einer Sammelentsorgung die Adresse für das Sammelgebiet in die Stammdaten aufzunehmen.

Für die manuelle Adressanlage ist wie folgt vorzugehen:

- (1) Hauptbereich „Service“ anwählen.
- (2) Im Menü „Stammdaten“ den Menüpunkt „Adressen“ anklicken.

Sie befinden sich nun in der Adressverwaltung, die vor der Erstanlage einer Adresse leer ist, später aber die Übersicht der bereits angelegten Adressen zeigt.

- (3) Den Menüpunkt „Adresse erfassen“ anklicken.



(4) Es öffnet sich folgender Dialog:

Die auf den verschiedenen Reitern angeordneten Felder befüllen. Dabei kann es mehrere unterschiedliche „behördliche Nummern“ pro Datensatz geben, welche einen wesentlichen Anteil am reibungslosen elektronischen Ablauf haben. Diese sind bei den zuständigen Behörden des Landes in Erfahrung zu bringen in dem der Betrieb seinen Firmensitz hat. Vorgegeben ist eine Nummer nach deutschem Format (Auswahl „DE“ im ersten Element), bestehend aus der Rolle (zweites Element) und der Nummer (Textfeld, drittes Element). Zusätzliche Nummern für andere Länder (die ggf. nach anderem Schema aufgebaut sind) können über den grünen Plus-Button links hinzugefügt werden. Nicht benötigte Nummern können über den roten Minus-Button rechts entfernt werden. Über den Weltkugel-Button können die Adressdaten zu bereits registrierten, deutschen behördlichen Nummern direkt bei der ZKS abgefragt werden (s. hierzu Punkt 1.2 weiter unten).

#### Hinweis:



Alle Behörden, die am elektronischen Datenaustausch teilnehmen, haben eigene Softwaresysteme und Datenbanken zur Bearbeitung und Überwachung von Notifizierungen. Innerhalb dieser Systeme wird auf die jeweils landesspezifische Nummer einer Betriebsadresse referenziert.

Daraus ergibt sich die Notwendigkeit, dass eine Betriebsadresse mehrere Registriernummern haben kann, zumindest so viele, wie es beteiligte Länder bzw. Systeme gibt. Die Nummern werden nicht einheitlich vergeben, es gelten aber folgende Regeln:

Für ZEDAL und Deutschland wird die sogenannte BMU-Nummer genutzt. Für Betriebe mit Sitz im Ausland kann diese Nummer durch ZEDAL bei der ZKS beantragt werden, sofern sie noch nicht existiert. Sie enthält dann ein Z an erster Stelle.

In Frankreich wird für alle französischen Betriebe die SIRET Nummer genutzt und in den wenigen Fällen wo es sich um eine Örtlichkeit ohne festen Betriebssitz handelt, z.Bsp. eine Kiesgrube, wird von der zuständigen Behörde die SIREN Nummer der Körperschaft durch eine eigene Nummer zu einer fiktiven SIRET ergänzt. Für Betriebe außerhalb Frankreichs wird die jeweilige in dem Land vergebene Nummer akzeptiert. *Eine weitere Besonderheit beim Datenaustausch ist, dass das französische System die SIRET Nummer im Datensatzfeld mit der Bezeichnung TFS erwartet. Zur bestmöglichen Unterstützung wird dieses Feld bei Auswahl des Länderkenners FR automatisch geöffnet und die FR Nummer darin dupliziert.*

Luxemburg hingegen vergibt für jeden Betrieb, unabhängig ob dieser im In- oder Ausland seinen Firmensitz hat, eine eindeutige ID, die über die Webseite

[https://environnement.public.lu/fr/emweltprozeduren/Autorisations/Gestion\\_des\\_dechets\\_et\\_resources/Transferts\\_de\\_dechets/Autorisations\\_en\\_matiere\\_de\\_transferts\\_de\\_dechets/Recherche\\_par\\_le\\_nom\\_de\\_societe.html](https://environnement.public.lu/fr/emweltprozeduren/Autorisations/Gestion_des_dechets_et_resources/Transferts_de_dechets/Autorisations_en_matiere_de_transferts_de_dechets/Recherche_par_le_nom_de_societe.html)

recherchiert werden kann.

### **Behördliche Nummer – Rolle\***

Die Rolle wird aus hinterlegten Daten übernommen. Hierzu auf den Pfeil am rechten Rand des Eingabefeldes klicken. Es öffnet sich eine Auswahl, aus dem der gewünschte Eintrag durch einfachen Klick übernommen wird.

### **Behördliche Nummer – Registriernummer\***

Unter Registriernummer wird die behördliche Nummer verstanden, die dem Betrieb in einer bestimmten Rolle zugewiesen wird. Dies erfolgte früher grundsätzlich auf dem Papierwege. Heute ist es in vielen Fällen möglich, die Nummer für eine Rolle elektronisch zusammen mit der Registrierung des Betriebes bei der ZKS zu beantragen. Da die Praxis aber uneinheitlich ist, wird empfohlen, zuvor die zuständige Behörde telefonisch zu kontaktieren, wenn eine neue Nummer benötigt wird.



#### **Hinweis:**

In der Adressverwaltung wird die Prüfziffer der behördlichen Nummer nicht berücksichtigt. Diese bitte bei der Adressanlage außen vor lassen.

### **ZEDAL-Adresse**

Hier wird die Teilnehmernummer hinterlegt (Hauptaccount) (z.B. 000123@2).

### **Name1\* – Name4**

Es muss zumindest das Feld Name1 ausgefüllt werden.

### **Strasse1\* – Strasse2**

Es muss zumindest das Feld Strasse1 ausgefüllt werden.

### **Hausnummer\***

### **Postleitzahl\***

### **Ort1\* – Ort2**

Es muss zumindest das Feld Ort1 ausgefüllt werden.

### **Staat**

Hier ist „Deutschland“ vorgelegt. Ein anderer Staat müsste aus einer Auswahlliste ausgewählt werden, die durch Klick auf den Pfeil am rechten Rand des Feldes aktiviert wird.

### **Postfach – Staat zu Postfach**

Diese Felder müssen nicht gefüllt werden.

### **Ansprechpartner**

Es ist der Ansprechpartner zu wählen, der in der VE/AE des Entsorgungsnachweis angegeben werden soll.

### **Telefon**

Es kann die Durchwahl des Ansprechpartners aber auch die Zentrale angegeben werden.

#### **Hinweis:**



Telefon- und Faxnummern sollten unbedingt im internationalen Format angegeben werden: Ländervorwahl (+49) - Leerzeichen - Vorwahl (2361) - Leerzeichen - Rufnummer (9130) – Leerzeichen - Durchwahl (150). In diesem Bsp.: +49 2361 9130 150  
Dies ist insbesondere bei Verwendung von internationalen Dokumenten wichtig.

## Telefax

Es kann die Durchwahl des Ansprechpartners aber auch die Zentrale angegeben werden.

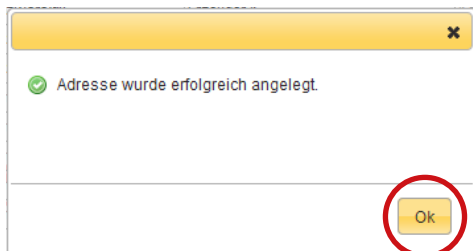
## Mail

Hier wird die Mailadresse des Ansprechpartners hinterlegt.

Neben den Betriebsdaten werden nun auch die Firma / Körperschaftsdaten nach dem gleichen Prinzip ausgefüllt.

(5) Schaltfläche „Speichern“ anklicken.

(6) Den Hinweis „Adresse wurde erfolgreich angelegt“ mit „Ok“ beantworten.



Nach Abschluss der Adresserfassung zeigt das Programm die Übersicht aller erfassten Adressen.

Service >> Adressen verwalten								Seite 1 von 6	10	Optionen
Behördliche Nummern	ZKS Adresse	Name 1 (Betrieb)	Ort 1 (Betrieb)	Ansprechpartner (Betrieb)	Telefon (Betrieb)	Angelegt				
1	DE-ENT-E87654321	ENT-E87654321	Entsorgung Ruhr GmbH	Recklinghausen	Gisela Gräber	+49 2361 543 21	13.03.2019 10:55:59			
2	DE-BEF-A12345678	BEF-A12345678	Testbeförderer Nord	Hamburg	Karin Eintrag	+49 40 123456	13.03.2019 10:53:53			
3	DE-BEF-E12345678	BEF-E12345678	Testbeförderer West	Duisburg	Karl Cruiser	+49 171 1234567	13.03.2019 10:53:04			

### Hinweis:



Wie auch in anderen Portalübersichten, kann die Übersicht der Stammdaten über den Menüpunkt Anzeige frei konfiguriert werden. Ebenfalls können Filter gesetzt werden. Zudem besteht die Möglichkeit, Daten nach Excel zu exportieren. Hierzu siehe auch Handbuch Teil A - Abschnitt II - Punkt 2.1)

## 1.2 Adressen durch ZKS-Abfrage anlegen (nur für deutsche Registriernummern)

### Hinweis:



Es wird empfohlen die Stammdaten über die ZKS-Adressabfrage zu pflegen, denn so können etwaige Tippfehler, die sich dann auf die Formulare übertragen würden, vermieden werden!

(1) Hauptbereich „Service“ anwählen.

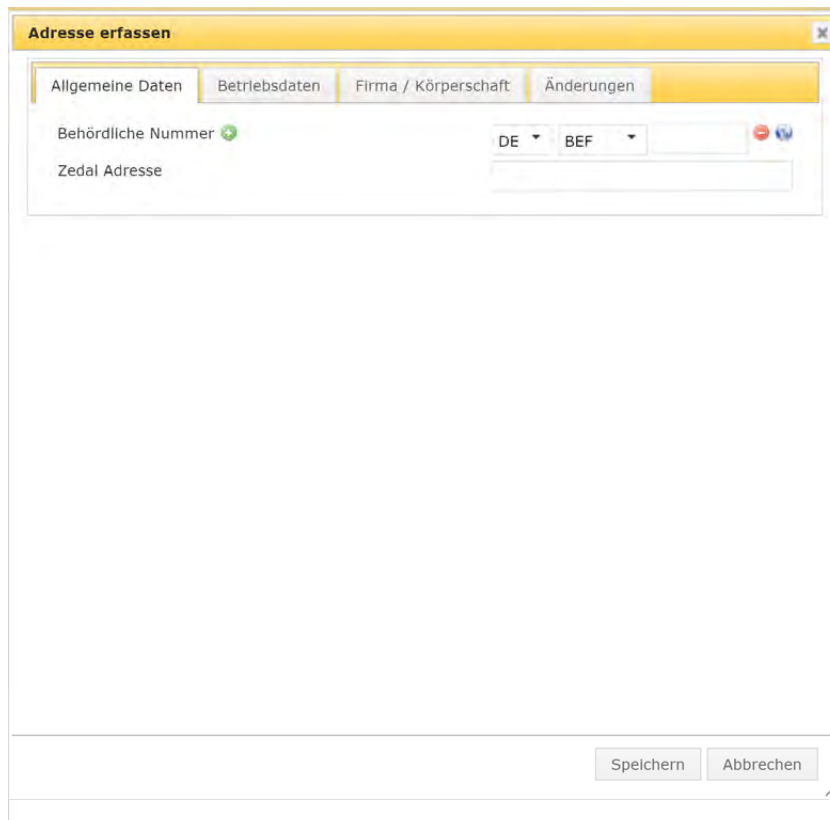
(2) In dem Menü „Stammdaten“ den Menüpunkt „Adressen“ anklicken.

Sie befinden sich nun in der Adressverwaltung, die vor der Erstanlage einer Adresse leer ist, später aber die Übersicht der bereits angelegten Adressen zeigt.

## Service

(3) Menüpunkt „Adresse erfassen“ anklicken.

Es öffnet sich folgender Dialog:



(4) Die beiden Felder „Rolle“ und „Registriernummer“ ausfüllen. Neben dem Feld „Rolle“ erscheint eine neue Schaltfläche („Weltkugel“).

(5) Auf die Schaltfläche neben dem Feld „Rolle“ klicken.



(6) Die Adressdaten werden automatisch in die leeren Felder eingetragen.

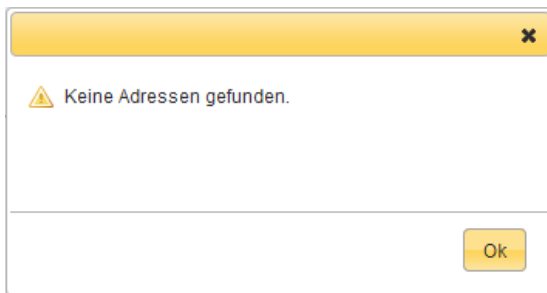
### Hinweis:



Durch die Adressabfrage wird eine Verbindung zur ZKS aufgebaut. Sind Rolle und Registriernummer bei der ZKS bekannt, hat sich der Betrieb also registriert, werden die bei der ZKS hinterlegten Adressdaten importiert.

Andernfalls wird gemeldet „Keine Adresse gefunden“.

Diese Meldung muss mit „Ok“ quittiert werden.



(7) Nach dem Import der Adressdaten ggf. die Ansprechpartner-Felder ausfüllen.

(8) Schaltfläche „Speichern“ anklicken.

### 1.3 Adressen importieren

Der Adressimport kann aus **zwei Quellen** erfolgen:

- aus einer Excel-Tabelle
- aus der ZEDAL-Datenbank des Providers.

**Möglichkeit 1** setzt eine Excel-Tabelle voraus, die einem bestimmten Format genügt.

**Möglichkeit 2** importiert die eigenen behördlichen Nummern samt zugehöriger Betriebsadressen des Teilnehmers, die beim Provider hinterlegt sind.

#### 1.3.1 Adressimport aus einer Excel-Tabelle

a) Adressimport vorbereiten

Zur Aufbereitung einer formatgerechten Excel-Tabelle kann ein sogenanntes Template heruntergeladen werden. Hierzu wie folgt vorgehen:

(1) Hauptbereich „Service“ anwählen.

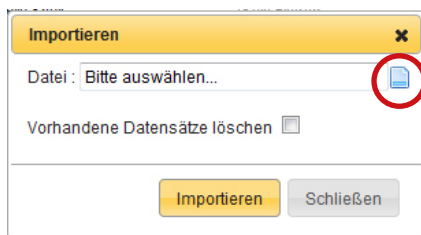
(2) In dem Menü „Stammdaten“ den Menüpunkt „Adressen“ anwählen. Dort den Menüpunkt „Import“ anklicken.

Es öffnet sich folgende Unterauswahl:



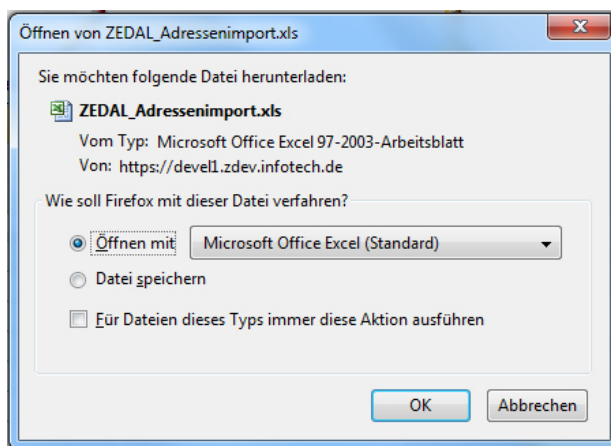
(3) In der Unterauswahl Klick auf „Importieren aus Excel“.

Anschließend öffnet sich folgender Dialog:



(4) Die gekennzeichnete Schaltfläche anklicken. Die Excel-Tabelle wird heruntergeladen.

(5) In dem Folgedialog wählen, ob die heruntergeladene Excel-Tabelle gespeichert oder direkt mit Excel geöffnet werden soll.



(6) Die Excel-Tabelle mit allen Adressen füllen und lokal abspeichern.



### Hinweis:

Die Formatierung der Tabelle muss beibehalten werden.

b) Adressimport

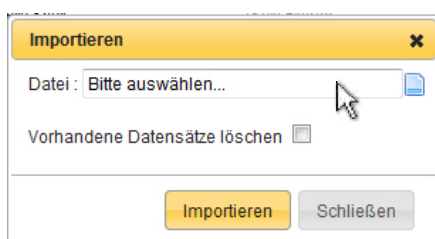
Für den Adressimport wie folgt vorgehen:

(1) Hauptbereich „Service“ anwählen.

(2) In dem Menü „Stammdaten“ den Menüpunkt „Adressen“ anwählen. Dort den Menüpunkt „Importieren“ anklicken.

In der Unterauswahl (wie zuvor beschrieben) „Importieren aus Excel“ anwählen.

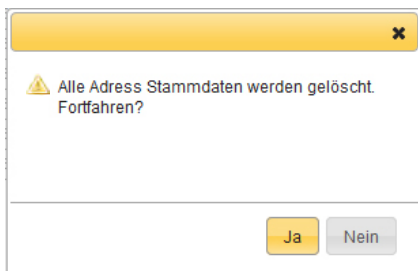
Es öffnet sich folgender Dialog:





- (3) Zu importierende Datei auswählen.  
Hierzu in das mit „Bitte auswählen ...“ beschriftete Feld klicken. Es erscheint die Dateiauswahl des Betriebssystems.
- (4) Ggf. die Option „Vorhandene Datensätze löschen“ aktivieren. Wird diese Option nicht aktiviert (Normalfall), werden bereits vorhandene Adressen überschrieben. Schlüssel hierfür ist die Kombination aus Rolle und Registriernummer.
- (5) Schaltfläche „Importieren“ anklicken.

Wurde die Option „Vorhandene Datensätze löschen“ aktiviert, erscheint folgende Sicherheitsabfrage:



Die Sicherheitsanfrage mit „Ja“ bestätigen.

Im Anschluss daran wird der Import gestartet.

Wurde die Option „Vorhandene Datensätze löschen“ nicht aktiviert, wird der Import durchgeführt.

### 1.3.2 Adressimport der eigenen behördlichen Nummern

Für den Import ist wie folgt vorzugehen:

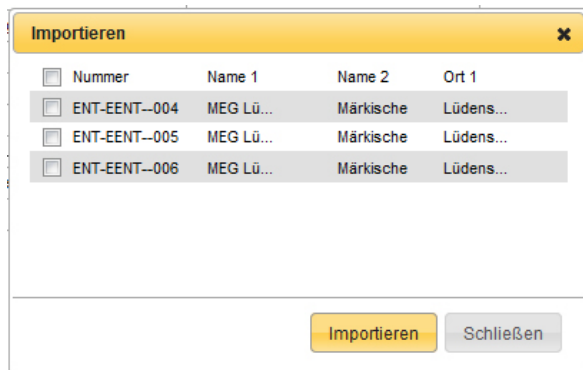
- (1) Hauptbereich „Service“ anwählen.
- (2) In dem Menü „Stammdaten“ den Menüpunkt „Adressen“ anwählen. Dort den Menüpunkt „Importieren“ anklicken.

Es öffnet sich folgende Unterauswahl:



- (3) In der Unterauswahl Klick auf „Importieren der eigenen beim Provider hinterlegten Betriebsadressen“.

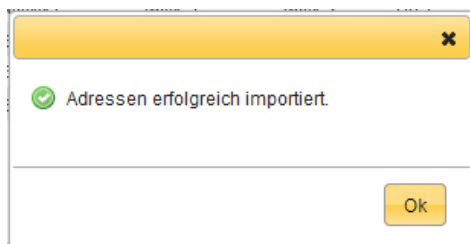
Es öffnet sich ein Dialog mit allen hinterlegten behördlichen Nummern des Teilnehmers, der beispielhaft wie folgt aussieht:



(4) Die zu importierenden Adressen einzeln anhaken. Mit der obersten Checkbox werden alle angehakt bzw. abgehakt.

(5) Import starten mit Klick auf den Menüpunkt „Importieren“ des Dialogs.

(6) Nach Abschluss des Imports erscheint folgende Meldung. Diese mit „Ok“ beantworten.



### 1.4 Adressen über die Direktsuche importieren

Mit Hilfe der Direktsuche können über die ZKS oder ZEDAL intern erhaltene Suchergebnisse mit in die Stammdaten importiert werden. Siehe hierzu auch Handbuch Teil A - Abschnitt II - Punkt 2.3.

### 1.5 Adressen exportieren

Der Adressenexport erfolgt als Excel-Datei.

a) Adresseexport vorbereiten

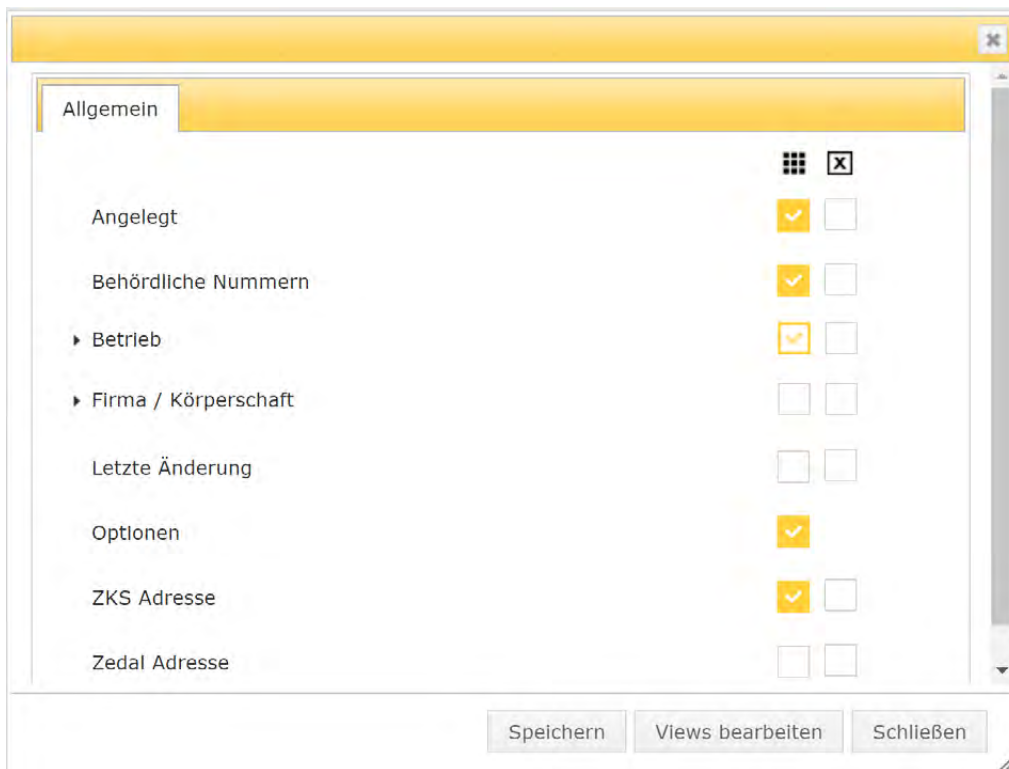
Zur Vorbereitung des Adresseexports müssen im Menü „Anzeige“ die zu exportierenden Felder ausgewählt werden.

Hierfür ist wie folgt vorzugehen:

(1) Hauptbereich „Service“ anwählen.

(2) in dem Menü „Stammdaten“ den Menüpunkt „Adressen“ anwählen. Dort den Menüpunkt „Anzeige“ anklicken.

Es öffnet sich folgender Dialog:



(3) Hier die Felder in der rechten Spalte (Excel-Symbol) markieren, die in Excel exportiert werden sollen.

**Hinweis:**



Wurden keine Felder gewählt und wird der Exportvorgang dennoch gestartet, erscheint folgende Fehlermeldung:



(4) Schaltfläche „Speichern“ anklicken.

b) Adresseexport

Zum Adresseexport wie folgt vorgehen:

(1) Hauptbereich „Service“ anwählen.

(2) In dem Menü „Stammdaten“ den Menüpunkt „Adressen“ anwählen. Dort den Menüpunkt „Exportieren“ anklicken.

Es öffnet sich folgendes Untermenü:



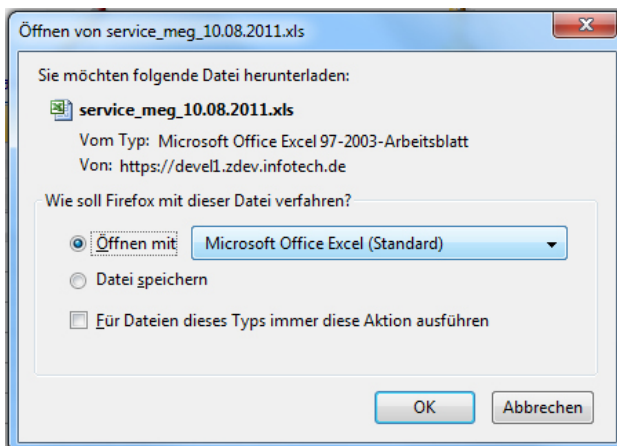
(3) Auswahl „Alle exportieren“ oder „Angezeigte exportieren“ wählen.

Wird hier gewählt „Alle exportieren“, werden (unter Berücksichtigung von gesetzten Filtern) alle vorhandenen Datensätze exportiert. Im Fall „Angezeigte exportieren“ werden die Datensätze exportiert, die in der Tabellenübersicht aktuell angezeigt werden.

(4) Die Exportdatei herunterladen oder direkt in Excel öffnen.

Es öffnet sich ein Dialog mit der Auswahl, die exportierte Datei zu speichern oder direkt in Excel zu öffnen.

Der Dialog sieht z.B. wie folgt aus:

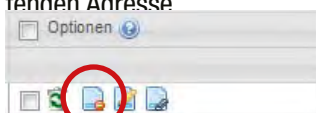


Die Excel-Liste kann beispielhaft wie folgt aussehen:

	A	B	C	D	E	F	G	H
1	Rolle	Registriernummer	ZKS Adresse	Zedal Adresse	Name 1 (Betrieb)	Straße 1 (Betrieb)	Postleitzahl (Betrieb)	Ort 1 (Betrieb)
2	Entsorger	FHNI-005	FNI-FNI-005	meg				
3	Entsorger	EENT-006	ENT-EENT-006	meg				
4	Beförderer	EBEF-007	BEF-EBEF-007	Itswolff	TTS Wolff GmbH	Unionstraße	59063	Hamm/Westfalen
5	Behörde	EBEH-001	BEH-EBEH-001	BZRARNS	Bezirksregierung Arnsberg	Suibertzstraße	59821	Arnsberg
6	Erzeuger	ECRZ-001	CRZ-ECRZ-001	MINOL	Tankstelle Minol	Dimbergshiede	59071	Braam-Ostwennemar
7	Erzeuger	EERZ-002	ERZ-EERZ-002	SHELL	Tankstelle Shell	Geiststraße	59302	Oelde
8	Erzeuger	EERZ-003	ERZ-EERZ-003	ELF	Tankstelle ELF	Overbergstraße	59302	Oelde
9	Erzeuger	EERZ-004	ERZ-EERZ-004	ARAL	Tankstelle ARAL	Ahlener Straße	59269	Beckum
10	Entsorger	FHNI-004	FNI-FNI-004	meg				
11	Erzeuger	EERZ-099	ERZ-EERZ-099	Symrise	Symrise	Muhlenfeldstrasse	37603	Holzwinden
12	Sonstige Teilm...	CSO-001	SON-CSO-001	NGS	NGS Niedersächsische Gesel	Alexanderstraße	30159	Hannover
13	Makler	EMAK-001	MAK-EMAK-001	UMWCONS	Umwelt-Consull GmbH	Grandweg	59491	Suest
14	Sonstige Teilm...	ESON-002	SON-ESON-002	OEKOCARD	OkoCarbon Aktivkohle GmbH	Otto-Lahn-Straße	59423	Unna
15	Erzeuger	EERZ-007	ERZ-EERZ-007	Itswolff	TTS Wolff GmbH	Unionstraße	59063	Hamm/Westfalen
16	Erzeuger	L29000130	ERZ.L29000130	dofadofdf		eddfdfdf	12345	jikh

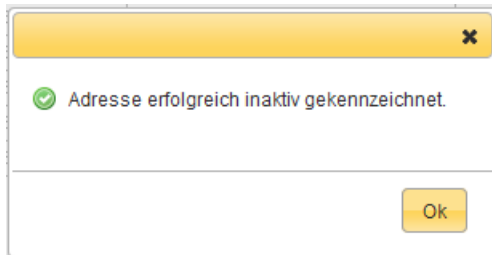
### 1.6 Adressen inaktiv setzen

Um zu verhindern, dass nicht mehr aktuelle Adressen benutzt werden, können diese „Inaktiv“ gesetzt werden. Dies erfolgt durch das nachfolgend gekennzeichnete Symbol in der Optionsspalte der betreffenden Adresse



Klick auf das Symbol bewirkt das unmittelbare Verschieben der Adresse in den inaktiven Bereich ohne das nachgefragt wird.

Der Erfolgsdialog mit der Meldung „Adresse erfolgreich inaktiv gekennzeichnet.“ mit „Ok“ bestätigen.



Aus dem inaktiven Bereich kann die Adresse allerdings jederzeit wieder in den aktiven Bereich verschoben werden. Hierzu den Karteireiter „Inaktive“ anklicken.

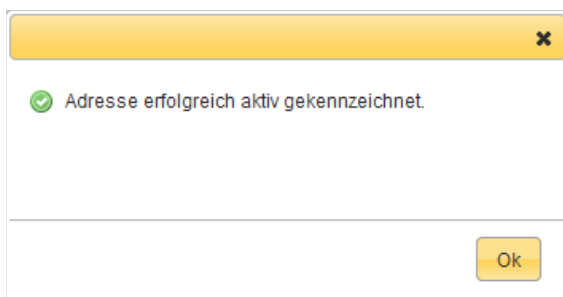


Anschließend das nachfolgend gekennzeichnete Symbol in der Optionsspalte der betreffenden Adresse anklicken.



Auch hier wird ohne Nachfragen in den aktiven Bereich verschoben.

Der Erfolgsdialog mit der Meldung „Adresse erfolgreich aktiv gekennzeichnet.“ mit „Ok“ bestätigen.



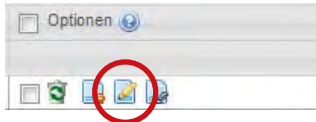
**Hinweis:**



Nur Adressen im aktiven Bereich (Karteireiter „Stammdaten“) sind in Begleitscheinen, Entsorgungsnachweisen und den anderen Formularen nutzbar. Inaktive werden in der Adressauswahl der Formulare nicht mehr angezeigt.

### 1.7 Adresse bearbeiten

Um eine bereits erfasste Adresse erneut zu bearbeiten, wird auf das nachfolgend gekennzeichnete Symbol in der Optionsspalte der betreffenden Adresse geklickt:



Alternativ wird auf die erste Spalte der betreffenden Adresszeile geklickt (blauer Link). In beiden Fällen öffnet sich der Adressdialog zur Bearbeitung.

Nach Bearbeitung über die Schaltfläche „Speichern“ die Änderung abspeichern.

### 1.8 Adressänderungen

Jede Änderung an einer Adresse wird protokolliert. Hierbei werden folgende Daten gespeichert:

- Feldname
- Alter Wert
- Neuer Wert
- Benutzer
- Änderungsdatum.

Die Änderungen sind sowohl in dem Karteireiter „Änderungen“ einsehbar,

Stammdaten	Alter Wert	Neuer Wert
11	Kein Eintrag	Herr Mustermann
12	Herr Mustermann	Max Mustermann
13	Herr Mustermann	Max Mustermann

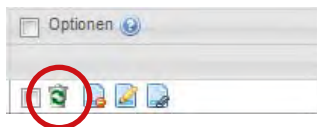
als auch in dem Dialog der Adressänderung.

Spalte	Alter Wert	Neuer Wert	von	Letzte Änderung
Ansprechpartner (Firma/Körperschaft)	Herr Mustermann	Max Mustermann	meg	30.08.2011 10:49:22
Ansprechpartner (Betrieb)	Herr Mustermann	Max Mustermann	meg	30.08.2011 10:49:22
Ansprechpartner (Firma/Körperschaft)		Herr Mustermann	meg	30.08.2011 10:45:40
Ansprechpartner (Betrieb)		Herr Mustermann	meg	30.08.2011 10:45:40
Ort 1 (Firma/Körperschaft)		Recklinghausen	meg	30.08.2011 10:42:46
Postleitzahl (Firma/Körperschaft)		45659	meg	30.08.2011 10:42:46
Hausnummer (Firma/Körperschaft)		126	meg	30.08.2011 10:42:46
Straße 1 (Firma/Körperschaft)		Holthoffstraße	meg	30.08.2011 10:42:46
Name 2 (Firma/Körperschaft)		Aktiengesellschaft	meg	30.08.2011 10:42:46

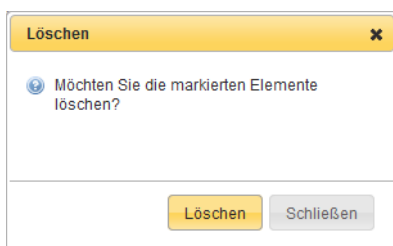
Es öffnet sich eine Übersicht aller an der Adresse vorgenommenen Änderungen. Die Neuerfassung wird dabei wie eine Änderung behandelt, erscheint hier also auch.

### 1.9 Adressen löschen

Um eine Adresse zu löschen, wird auf das nachfolgend gekennzeichnete Symbol in der Optionsspalte der betreffenden Adresse geklickt:



Die folgende Frage „Möchten Sie die markierten Elemente löschen?“ wird mit „Löschen“ beantwortet.

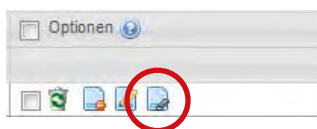


Anschließend erfolgt die Löschung. Die einmal erfolgte Löschung kann nicht rückgängig gemacht werden.

### 1.10 ZKS-Registrierungsinformationen

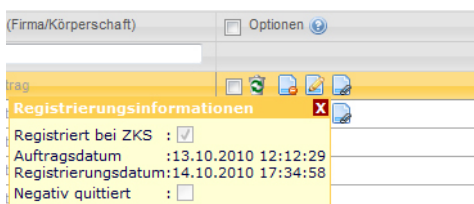
Mit Hilfe der ZKS-Registrierungsinformationen erhalten Sie Einblick über den Prozess der ZKS-Registrierung Ihrer eigenen behördlichen Nummer bei Ihrer zuständigen Behörde.

Über folgendes Symbol in der Optionsspalte können genauere Informationen eingeholt werden.



Somit erhält der Anwender bestmöglichen Einblick über die Registrierungen seiner behördlichen Nummern bei der ZKS, die der Provider übernimmt.

Folgende Informationen werden hier für Sie ausgewertet:



#### Registriert bei ZKS

Ist die Checkbox angehakt, ist die zugehörige behördliche Nummer mit Ihren Betriebsdaten erfolgreich bei der ZKS registriert. Registriert bei ZKS

Ist die Checkbox leer, besteht (noch) keine Registrierung bei der ZKS mit der entsprechenden behördlichen Nummer. Registriert bei ZKS

### Auftragsdatum

Das Auftragsdatum beschreibt das Datum und die Uhrzeit, an dem die ZKS-Registrierung vom Provider an die ZKS zur Bestätigung elektronisch geschickt wurde.

### Registrierungsdatum

Anhand des Registrierungsdatums lässt sich erkennen, ob und wann Ihre behördliche Nummer von Ihrer zuständigen Behörde registriert wurde.

### Negativ quittiert

Die negative Quittierung besagt, dass die zur Registrierung versendeten Daten und die, die bei Ihrer zuständigen Behörde hinterlegt sind nicht übereinstimmen. Ist das der Fall wird an den Provider eine negative Quittung zurück geschickt. Diese wird vom Provider an die betreffende Firma weiter geleitet.

### 1.11 Adresse mit 4-Augen-Prinzip pflegen

Wird diese Option eingeschaltet, werden Adressneuerfassungen und Adressänderungen nicht sofort in die aktiven Stammdaten übernommen. Vielmehr wird beides als Vorschlag behandelt, der von zwei Benutzern freigegeben werden muss.

In der Voreinstellung ist das 4-Augen-Prinzip nicht aktiviert.

#### Hinweis:



Das 4-Augen-Prinzip bei der Anlage von Stammdaten stellt für den Anwender einen Mehraufwand dar. Es sollte nur in Umgebungen verwendet werden, die über eine entsprechende Organisation verfügen.

#### a) Vorbereitende Einstellungen

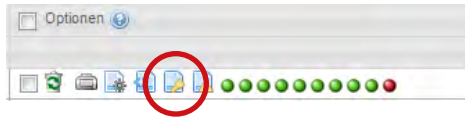
Die Aktivierung des 4-Augen-Prinzips erfolgt im Bereich „Service“ unter Teilnehmer im Menüpunkt „Teilnehmereinstellungen“. Dort die gekennzeichnete Zeile anhaken.

Frelgabemechanismus in Stammdatenverwaltung (Adressen)	<input type="checkbox"/>
Frelgabemechanismus in Stammdatenverwaltung (Betriebsstätten)	<input type="checkbox"/>
Für Hauptaccount Einzeldokumentversand zulassen im Bereich Versand-/Begletpapiere	<input checked="" type="checkbox"/>
Transportpapiere zu Akten zuordnen über:	Nachweis-Nr.
Eigenvermittlung von Transportpapieren (alle Benutzer des Accounts)	<input checked="" type="checkbox"/>
Transportpapiere mit Annahmeverweigerung in Register übernehmen	<input type="checkbox"/>
Register mit allen Registerbelegen auch ohne Anordnung durch die Behörde	<input type="checkbox"/>
ZEDAL Forms für alle Benutzer im Downloadbereich anbieten	<input checked="" type="checkbox"/>
ZEDAL Forms automatisch aktualisieren	<input checked="" type="checkbox"/>
Fernwartungs Link im Support Fenster anzeigen	<input checked="" type="checkbox"/>
Alternative Methode zum Öffnen von ZEDAL Forms	<input checked="" type="checkbox"/>
Signaturen mit ungültigen Zertifikaten blockieren	<input checked="" type="checkbox"/>
Adress Stammdaten synchronisieren	<input checked="" type="checkbox"/>
Adressen auf Mustern nach Synchronisation aktualisieren	<input checked="" type="checkbox"/>
Komplexe Passwörter forcieren	<input type="checkbox"/>
Neues Passwort erzwingen in Tagen (0 = deaktiviert)	90
Automatisches Portal Logout bei Inaktivität in Sekunden (0 = deaktiviert)	2700
Erweiterte Anzahl Datensätze anzeigen (langsamer!)	<input type="checkbox"/>



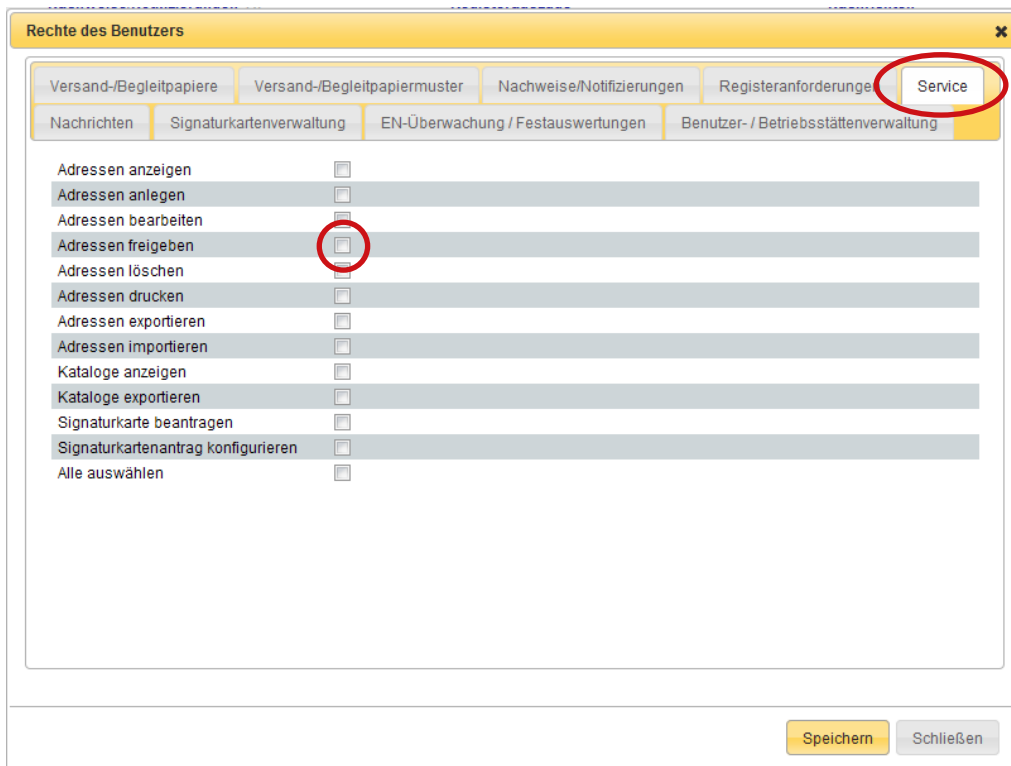
Die Aktivierung des Rechts zur Freigabe für den Benutzer erfolgt im Menüpunkt „Stammdaten“ im Unterpunkt „Benutzer“.

Hier wird das Symbol für die Rechteverwaltung angeklickt.



Den Reiter „Service“ anklicken.

Dort die gekennzeichnete Zeile anhaken und mit „Speichern“ den Dialog beenden.



#### b) Adresserfassungen und -änderungen

Ersterfassungen und Änderungen erfolgen in der Vorschlagsspalte.

Adresse erfassen

Allgemeine Daten Betriebsdaten Firma / Körperschaft Änderungen

Name 1 (Betrieb)

Name 2 (Betrieb)

Name 3 (Betrieb)

Name 4 (Betrieb)

Straße 1 (Betrieb)

Straße 2 (Betrieb)

Hausnummer (Betrieb)

Postleitzahl (Betrieb)

Ort 1 (Betrieb)

Ort 2 (Betrieb)

Staat (Betrieb) Deutschland Deutschland

Postleitzahl zu Postfach (Betrieb)

Postfach (Betrieb)

Ort 1 zu Postfach (Betrieb)

Ort 2 zu Postfach (Betrieb)

Staat zu Postfach (Betrieb) Deutschland Deutschland

Speichern Abbrechen

Die Erfassung erfolgt genauso, als wäre das 4-Augen-Prinzip nicht eingeschaltet. (Siehe Punkt 1 zuvor.)

Bei Adressänderungen werden die gegenüber den Stammdaten geänderten Felder in der Vorschlagspalte gelb unterlegt.

Vorschlagadressen werden in dem Bereich „Neuerfassungen“ verwaltet.

Service >> Adressen verwalten >> Neuerfassungen

Rolle	Registriernummer
Provider	A99900056

In dem entsprechenden Leitstandsymbol des ZEDAL-Portals wird die Anzahl der Vorschlagsadressen, die auf Freigaben warten, angezeigt um denjenigen, die Freigaberechte besitzen, den Handlungsbedarf zu signalisieren.



Durch Klick auf das Leitstandsymbol erfolgt eine Auflistung der vorgeschlagenen Neuerfassungen.

Änderungen Stammdaten		
<b>Neuerfassungen</b>		
Vorschlag	von	Datum
<u>PROV-A99900056</u>	meg	30.08.2011 10:59:00
<b>Freigaben</b>		
Vorschlag	von	Datum
<u>ENT-EENT--005</u>	meg	12.08.2011 09:51:55

Schließen

Durch Klick auf die jeweilige behördliche Nummer gelangt man in den Dialog des Adressvorschlags.

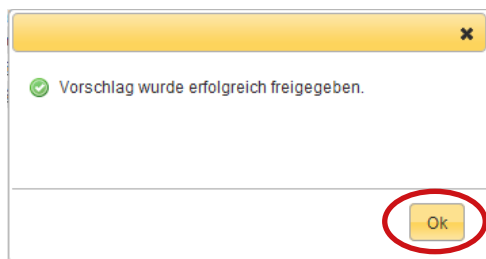
Adresse bearbeiten	
Allgemeine Daten	Änderungen
Name 1 (Betrieb)	Beförderer Westdeutschland
Name 2 (Betrieb)	
Name 3 (Betrieb)	
Name 4 (Betrieb)	
Straße 1 (Betrieb)	
Straße 2 (Betrieb)	
Hausnummer (Betrieb)	
Postleitzahl (Betrieb)	
Ort 1 (Betrieb)	Dulsburg
Ort 2 (Betrieb)	
Staat (Betrieb)	Deutschland Deutschland
Postleitzahl zu Postfach (Betrieb)	
Postfach (Betrieb)	
Ort 1 zu Postfach (Betrieb)	
Ort 2 zu Postfach (Betrieb)	
Staat zu Postfach (Betrieb)	Deutschland Deutschland
Ansprechpartner (Betrieb)	Karl Cruiser

Freigabe
 Speichern
 Abbrechen

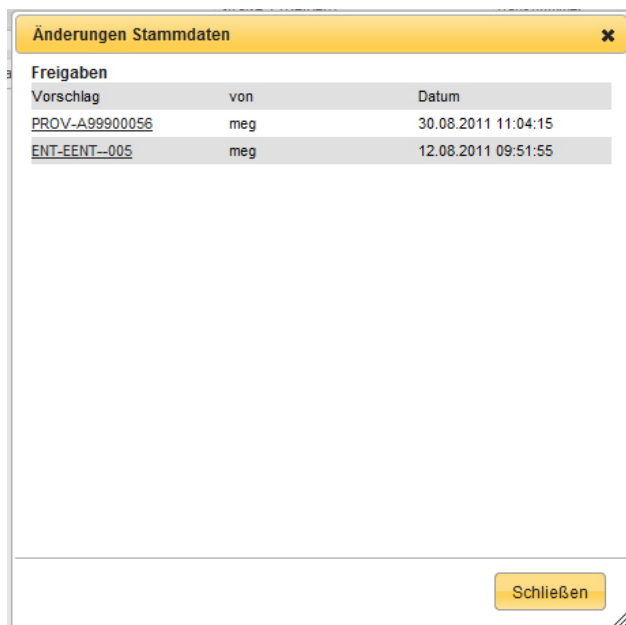
Ggf. Änderungen vornehmen.

Zur Freigabe der bestimmten Adresse auf die Schaltfläche „Freigabe“ klicken.

Den Dialog „Vorschlag wurde erfolgreich freigegeben“ mit „Ok“ beantworten.

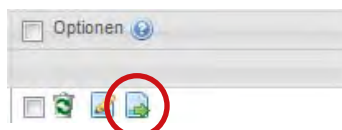


Zudem besteht die Möglichkeit, den Vorschlag über eine bestimmte Adresse abzulehnen. Hierfür in dem Freigabefenster auf die Schaltfläche „Vorschlag ablehnen“ klicken. Der Vorschlag wird aus dem Karteireiter „Neuerfassung“ gelöscht. Das Programm springt wieder in die Übersicht der Neuerfassungen und Freigaben.

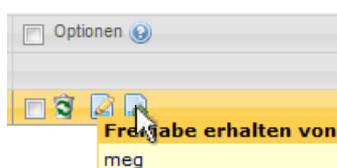


Hier wird die getätigte Freigabe angezeigt.

Das nachfolgend gekennzeichnete Symbol in der Optionsspalte der betreffenden Adresse zeigt, dass eine Freigabe erfolgt ist.



Beim Mouseover wird der Benutzer, durch den die Freigabe erfolgt ist, gezeigt.



Zur zweiten Freigabe der Adresse durch einen anderen berechtigten Benutzer verfährt dieser auf die gleiche Art und Weise.

Anschließend wird der Vorschlag in die aktiven Stammdaten übernommen.

## 1.12 Adresssynchronisation

Die Adresssynchronisation dient der automatischen Stammdatenpflege in Ihrem ZEDAL Account.

Mit Hilfe der Synchronisation werden alle im Unterpunkt „Adressen“ befindlichen Datensätze mit den Daten der ZKS regelmäßig abgeglichen.

Das bietet dem Anwender den Vorteil, ohne eigenen Aufwand stets aktuelle Adressstammdaten vorzufinden.

Möglich macht dies eine allabendliche automatische Abfrage durch das ZEDAL-Portal bei der ZKS-Datenbank. Hier wird geprüft, ob veränderte, der ZKS gemeldete Betriebsadressen bestehen. Ist das der Fall, wird die aktuelle Adresse in Ihre Stammdaten übernommen.

Generell werden alle Stammdatensätze des Benutzers auf Aktualität abgeglichen und sind daher über das folgende Symbol in der Optionsspalte gekennzeichnet.

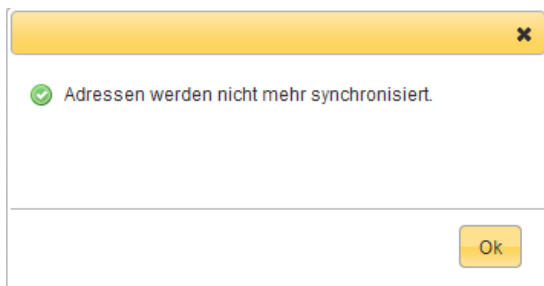


Die beiden Farbkodierungen entsprechen dem jeweiligen Status der Adresssynchronisation.

Sind die Pfeile grün, werden die Stammdaten automatisch aktualisiert.

Mit Klick auf die Pfeile färben sich die Pfeile rot. Das bewirkt, dass der jeweilige Datensatz von der Synchronisation ausgeschlossen wird.

Die Änderung wird folgendermaßen bestätigt.



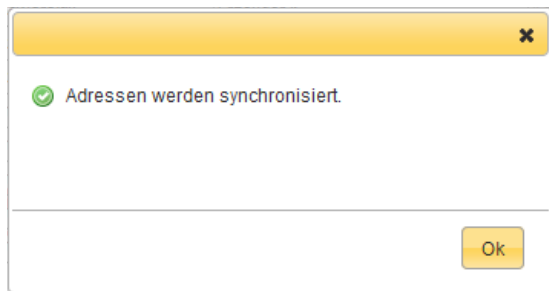
Die Erfolgsmeldung mit „Ok“ bestätigen.

Die Änderungen der Adressstammdatensätze nach der Synchronisation können wie folgt nachvollzogen werden:

- (1) Hauptbereich „Service“ anwählen.
- (2) In dem Menü „Stammdaten“ den Menüpunkt „Adressen“ anklicken. Dort den Kartenreiter „Änderungen“ anklicken.

Soll ein Adressdatensatz wieder in die Synchronisation mit aufgenommen werden, ist auf die roten Pfeile in der Optionsspalte des betreffenden Datensatzes zu klicken.

Die Änderung wird folgendermaßen bestätigt.



Die Erfolgsmeldung mit „Ok“ bestätigen.



**Hinweis:**

Bei der Adresssynchronisation handelt es sich um eine jederzeit **zubuchbare** ZEDAL-Option.

In die Adresssynchronisation eingeschlossen sind die in dem Account befindlichen Transportpapiermuster. Die darin befindlichen Stammdaten werden jeden Abend mit den bei der ZKS befindlichen Daten abgeglichen. Auch hier können bestimmte Muster von der Synchronisation ausgenommen werden. (Siehe Handbuch Teil B - Abschnitt IV - Punkt 5)

## 2. Kataloge

ZEDAL stellt allen Teilnehmern folgende Abfallkataloge bereit:

- Abfallkatalog gemäß der Verordnung über das Europäische Abfallverzeichnis vom 10. Dezember 2001
- Abfallkatalog gemäß Beschluss C(2001)107/Endgültig des OECD-Rates über die Kontrolle der grenzüberschreitenden Verbringung von zur Verwertung bestimmten Abfällen
- Abfallkatalog gemäß Basler Übereinkommen vom 22. März 1989 über die Kontrolle der grenzüberschreitenden Verbringung gefährlicher Abfälle und ihrer Entsorgung.

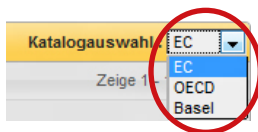
Die Kataloge werden jeweils in ihrer aktuell geltenden Fassung bereitgestellt.

Um die genannten Kataloge einzusehen, ist wie folgt vorzugehen:

- (1) Hauptbereich „Service“ anwählen.
- (2) In dem Menü „Stammdaten“ den Menüpunkt „Kataloge“ anklicken.

Es öffnet sich eine Übersicht des Europäischen Abfallverzeichnisses.

- (3) Um auf einen der anderen Kataloge zu wechseln, die Auswahlbox „Katalogauswahl“ (rechts in der Navigationsleiste) anklicken und den gewünschten Katalog wählen.



Die Kataloge können über die Stammdatenschaltflächen in den jeweiligen Dokumenten in ZEDAL Forms angezogen werden. Hinsichtlich der Kataloge nach OECD und Basel gilt das allerdings erst dann, wenn die entsprechenden Dokumente in ZEDAL verfügbar sind.



### 3. Unternehmen

- 3.1 Zweck der Unternehmensanlage
- 3.2 Unternehmen anlegen
- 3.3 Unternehmen bearbeiten
- 3.4 Unternehmen löschen

#### 3.1 Zweck der Unternehmensanlage

Die angelegten Unternehmen dienen als Ordnungsmerkmal für die Benutzerübersicht in Stammdaten/ Benutzer. Sie werden ansonsten in keiner Weise für die Verarbeitung von Daten herangezogen.

ZEDAL gestattet es, unter einem Teilnehmer die Benutzer beliebig vieler, rechtlich selbständiger, Unternehmen anzulegen. Die Angabe der Unternehmensnamen dient in diesen Fällen dazu, die Konzernstruktur sichtbar zu machen.

Die zu dem Unternehmen erfassten Felder stehen in der Benutzerverwaltung sowohl unter dem Menüpunkt „Anzeige“ als auch unter dem Menüpunkt „Filter“ zur Verfügung.

#### 3.2 Unternehmen anlegen

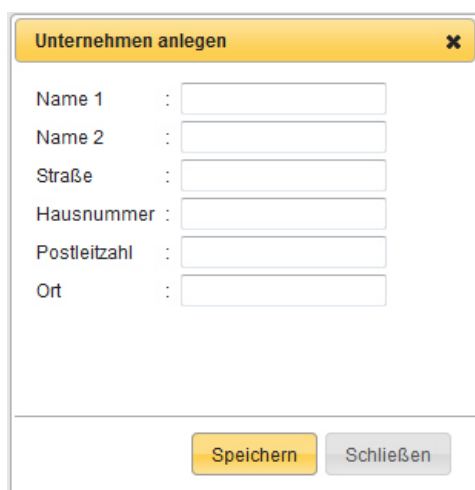
- (1) Hauptbereich „Service“ anwählen.
- (2) In dem Menü „Stammdaten“ den Menüpunkt „Unternehmen“ anklicken.

Der Anwender befindet sich nun in der Unternehmensverwaltung, die vor der Erstanlage eines Unternehmens leer ist, später aber die Übersicht der bereits angelegten Unternehmen zeigt.

- (3) Menüpunkt „Unternehmen anlegen“ anklicken.



- (4) Es öffnet sich folgender Dialog:

A screenshot of a dialog box titled 'Unternehmen anlegen'. It contains six input fields: 'Name 1', 'Name 2', 'Straße', 'Hausnummer', 'Postleitzahl', and 'Ort'. At the bottom, there are two buttons: 'Speichern' and 'Schließen'.

Nur **Name1** ist ein Pflichtfeld. Alle anderen Felder sind optional.





(5) Schaltfläche „Speichern“ anklicken.

(6) Den folgenden Dialog „Daten wurden gespeichert“ mit „Ok“ bestätigen.



Nach Abschluss der Erfassung zeigt das Programm die Übersicht aller erfassten Unternehmen.

Name 1	Straße	Hausnummer	Postleitzahl	Ort	Optionen
1 <a href="#">Abfallmanagement Datenverarbeitungs</a>	Hothorststraße	126	45659	Heckinghausen	 

### 3.3 Unternehmen bearbeiten

Um ein bereits erfasstes Unternehmen erneut zu bearbeiten, wird auf das nachfolgend gekennzeichnete Symbol in der Optionsspalte der betreffenden Adresse geklickt.



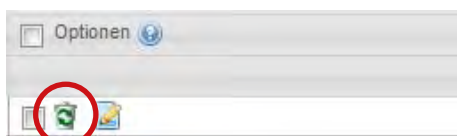
Alternativ wird auf die erste Spalte (blauer Link) der betreffenden Unternehmenszeile geklickt.

In beiden Fällen öffnet sich der Unternehmensdialog zur Bearbeitung.

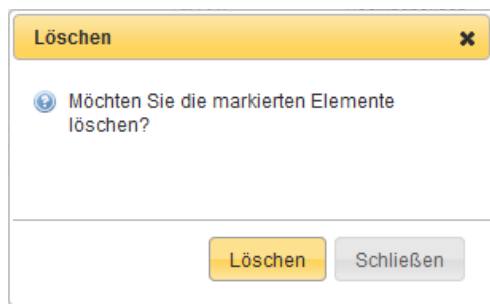
Nach Bearbeitung über die Schaltfläche „Speichern“ die Änderung abspeichern.

### 3.4 Unternehmen löschen

Um ein Unternehmen zu löschen, wird auf das nachfolgend gekennzeichnete Symbol in der Optionsspalte des betreffenden Unternehmens geklickt.



Die folgende Frage „Möchten Sie die markierten Elemente löschen?“ mit „Löschen“ bestätigen.



Anschließend erfolgt die Löschung.

Die einmal erfolgte Löschung kann nicht rückgängig gemacht werden.

### 4. Betriebe

- 4.1 Zweck der Betriebsanlage
- 4.2 Betriebe anlegen
- 4.3 Betriebe bearbeiten
- 4.4 Betriebe löschen
- 4.5 Betriebe mit 4-Augen-Prinzip pflegen

#### 4.1 Zweck der Betriebsanlage

Sogenannte „Betriebe“ sind in ZEDAL **Gliederungsebenen unterhalb der behördlichen Nummern**, wobei unter behördlichen Nummern die Erzeuger-, Beförderer-, Entsorger- und sonstigen Nummern verstanden werden.

Die Betriebsnummer wird in den Dokumenten (sowohl Transportpapiere als auch Entsorgungsnachweise und sonstige Dokumente) auf dem Karteireiter „Zusatzinformationen“ eingetragen. Dadurch kann die Betriebsnummer als Filterkriterium verwendet werden.



Ferner kann die Betriebsnummer in dem Bereich „Stammdaten“ im Menüpunkt „Benutzer“ über das Feld „Konten/Betriebe“ eingetragen werden.



Dadurch wird sie als Kriterium für die Zugriffsbeschränkung verwendet. Der Benutzer sieht in diesem Fall nur Dokumente, die eine bestimmte behördliche Nummer und eine bestimmte Betriebsnummer aufweisen. Für die Anlage von Benutzern siehe auch Folgepunkt 5)

Während der Eintrag der Betriebsnummer in den Dokumenten ohne Bezug auf Stammdaten erfolgt, kann in der Benutzerverwaltung die Zugriffsbeschränkung in dem Feld „Konten/Betriebe“ nur erfolgen, wenn der Betrieb zuvor in den Betriebsstammdaten angelegt wurde.

## 4.2 Betriebe anlegen

(1) Hauptbereich „Service“ anwählen.

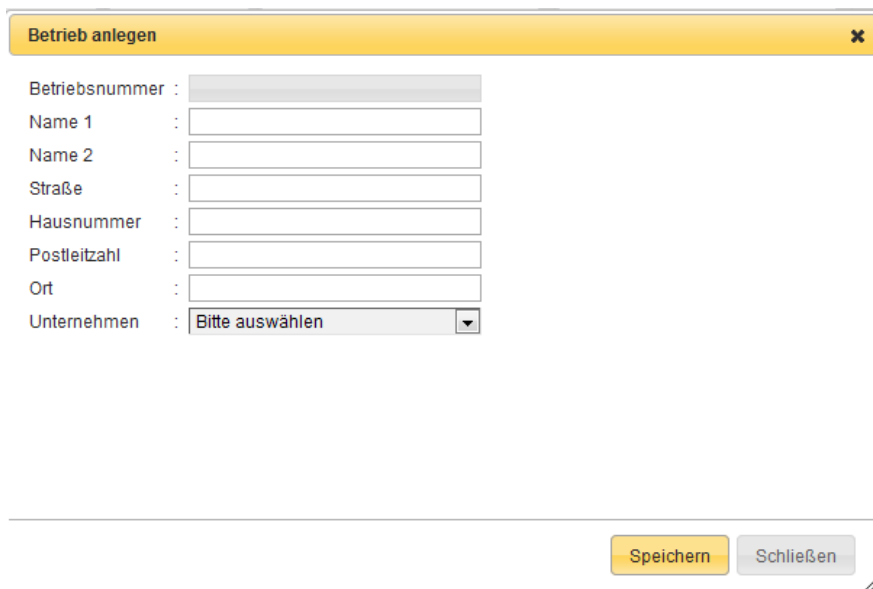
(2) In dem Menü „Stammdaten“ den Menüpunkt „Betriebe“ anklicken.

Der Anwender befindet sich nun in der Betriebsverwaltung, die vor der Erstanlage eines Betriebes leer ist, später aber die Übersicht der bereits angelegten Betriebe zeigt.

(3) Menüpunkt „Betrieb anlegen“ anklicken.



(4) Es öffnet sich folgender Dialog:

A dialog box titled 'Betrieb anlegen' with a close button (X) in the top right corner. It contains several input fields: 'Betriebsnummer' (text input), 'Name 1' (text input), 'Name 2' (text input), 'Straße' (text input), 'Hausnummer' (text input), 'Postleitzahl' (text input), 'Ort' (text input), and 'Unternehmen' (dropdown menu with 'Bitte auswählen' selected). At the bottom right, there are two buttons: 'Speichern' (yellow) and 'Schließen' (grey).

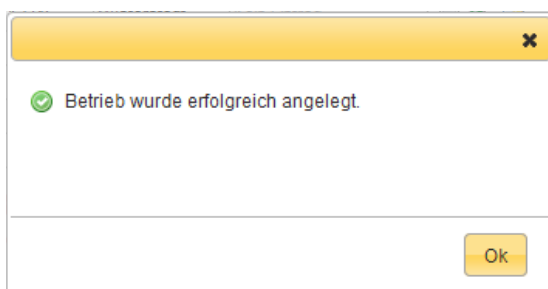
**Betriebsnummer** und **Name1** sind Pflichtfelder. Alle anderen Felder sind optional.

Die Betriebsnummer fasst 35 Zeichen. Es sind beliebige Zeichen zugelassen.

Angelegte Unternehmen (siehe Punkt 3 zuvor) können hier dem Betrieb zugeordnet werden.

(5) Schaltfläche „Speichern“ anklicken.

(6) Den folgenden Dialog „Betrieb wurde erfolgreich angelegt.“ mit „Ok“ beantworten.

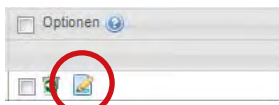


Nach Abschluss der Betriebserfassung zeigt das Programm die Übersicht aller erfassten Betriebe.

Betriebsnummer	Name 1	Straße	Hausnummer	Postleitzahl	Ort	Unternehmen	Optionen
1 0001	Produktionsstätte 1	Musterstraße	12	12345	Musterstadt	Kein Eintrag	[Icons]
2 0002	Produktionsstätte 2	Musterstraße	34	12345	Musterstadt	Kein Eintrag	[Icons]
3 0003	Produktionsstätte 3	Musterstraße	56	12345	Musterstadt	Kein Eintrag	[Icons]
4 0004	Verwaltung	Musterstraße	78	12345	Musterstadt	Kein Eintrag	[Icons]

### 4.3 Betriebe bearbeiten

Um einen bereits erfassten Betrieb erneut zu bearbeiten, wird auf das nachfolgend gekennzeichnete Symbol in der Optionsspalte des betreffenden Betriebes geklickt.



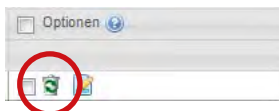
Alternativ wird auf die erste Spalte (blauer Link) der betreffenden Betriebszeile geklickt.

In beiden Fälle öffnet sich der Betriebsdialog zur Bearbeitung.

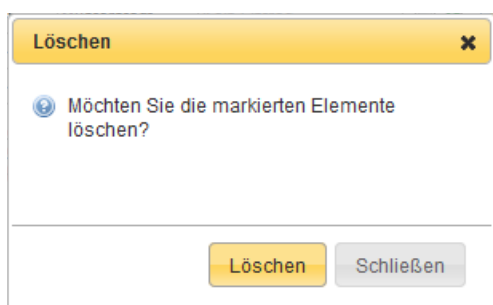
Nach Bearbeitung über die Schaltfläche „Speichern“ die Änderung abspeichern.

### 4.4 Betriebe löschen

Um einen Betrieb zu löschen, wird auf das nachfolgend gekennzeichnete Symbol in der Optionsspalte des betreffenden Betriebes geklickt.



Den folgenden Dialog „Möchten Sie die markierten Elemente löschen?“ wird mit „Löschen“ bestätigen.



Anschließend erfolgt die Löschung. Die einmal erfolgte Löschung kann nicht rückgängig gemacht werden.

#### Hinweis:



Wird der Betrieb in der Benutzerverwaltung referenziert, wird durch seine Löschung die Referenz aufgehoben. Es wird daher empfohlen, das Recht zur Löschung von Betrieben nur sehr selektiv zu vergeben.

### 4.5 Betriebe mit 4-Augen-Prinzip pflegen

Diese Option arbeitet analog des 4-Augen-Prinzips der Adresspflege.

Auf die dortigen Ausführungen wird Bezug genommen. (Siehe Punkt 1.11 zuvor)

## 5. Benutzer

- 5.1 Zweck der Benutzeranlage
- 5.2 Benutzer manuell anlegen
- 5.3 Musterbenutzer anlegen
- 5.4 Benutzer aus Muster anlegen
- 5.5 Schnellzugriff auf Benutzereinstellungen
- 5.6 Benutzer löschen

### 5.1 Zweck der Benutzeranlage

Mit Hilfe der Benutzerverwaltung besteht die Möglichkeit, unterhalb des Teilnehmers (Hauptaccount/Firma) Unterbenutzer anzulegen. Es können damit für jeden weiteren Benutzer der im ZEDAL-Portal arbeitet eigene ZEDAL-Zugänge angelegt werden. Die Zugänge können mit Zugriffsbeschränkungen auf Anfallstellen/Betriebe versehen werden, wobei der Hauptaccount alle ihm von ZEDAL zugewiesenen Rechte besitzt.

Mit jedem ZEDAL-Zugang erhält der Benutzer einen individuellen Anmeldenamen und ein Passwort. In seinem Zugang kann jeder Benutzer seine Oberfläche individuell konfigurieren, jedoch nur soweit, wie es seine von dem Hauptbenutzer vergebenen Rechte zulassen.

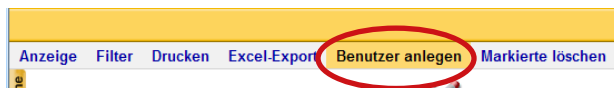
### 5.2 Benutzer manuell anlegen

(1) Hauptbereich „Service“ anwählen.

(2) In dem Menü „Stammdaten“ den Menüpunkt „Benutzer“ anklicken.

Der Anwender befindet sich nun in dem Benutzerbereich, der vor der Erstanlage eines Benutzers leer ist, später aber die Übersicht der bereits angelegten Benutzer zeigt.

(3) Menüpunkt „Benutzer anlegen“ anklicken.



(4) Es öffnet sich folgender Dialog:

 A screenshot of a dialog box titled 'Benutzer anlegen'. The form contains the following fields and options:
 

- Muster: Kein Muster ausgewählt. (dropdown)
- Benutzer: FRA15R4 (text input)
- Passwort: ..... (password input)
- Passwort wiederholen: ..... (password input)
- Bezeichnung: Florian Meier (text input)
- Unternehmen: Kein Unternehmen ausgewählt. (dropdown)
- Telefon: +49 2361 9130 150 (text input)
- Email: meier@musterbenutzer.de (text input)
- Email (Musterbestellungen): (text input)
- Bemerkung: Produktionsmitarbeiter (text input)
- Zugangsart:  Login  Karte  Beide Verfahren (radio buttons)
- Login von: (text input)
- Login bis: (text input)
- Loginsperre (Wochentage): Bitte auswählen (dropdown)
- Loginsperre (Feiertage): Bitte auswählen (dropdown)
- Passwortänderungszwang:  (checkbox)
- Technischer Benutzer (kein Portal-Login möglich):  (checkbox)

 At the bottom of the dialog are two buttons: 'Speichern' and 'Abbrechen'.

Die Felder wie folgt ausfüllen:

### **Benutzer aus Muster anlegen**

(Hier nichts eintragen. Siehe für die Anlage von Benutzern aus Mustern Punkt 5.3 ff.)

### **Benutzer**

Das Feld „Benutzer“ nimmt die Benutzerkennung auf. Es können beliebige Buchstaben und/oder Zahlen verwendet werden. Es ist das einzige Pflichtfeld in diesem Dialog!

Die Benutzerkennung ist neben der Teilnehmerkennung das zweite Element des Anmeldenamens in dem Anmeldedialog des ZEDAL-Portals. Der Benutzer meldet sich in folgender Form am ZEDAL-Portal an:

[Teilnehmer]-[Benutzer]

Die ZEDAL-Teilnehmerkennung wurde von dem ZEDAL-Provider vergeben. Ist diese z.B. „001580“ und würde in dem Feld Benutzer als Kennung „FRA15R4“ eingetragen, müsste der Benutzer folgenden Anmeldenamen verwenden:

001580-FRA15R4

### **Passwort**

Bei der Benutzeranlage ist ein Erstpasswort zu vergeben, das dem Benutzer mitgeteilt wird.

Es kann später durch den Benutzer jederzeit geändert werden.

Das Passwort muss aus Sicherheitsgründen mind. aus 6 Zeichen bestehen.

### **Passwort wiederholen**

Die Passwortwiederholung dient der Sicherheit der Passwortvergabe.

### **Bezeichnung**

Eine Bezeichnung kann zur Verdeutlichung der Benutzerkennung verwendet werden. Wird z.B. als Benutzerkennung für einen bestimmten Mitarbeiter wie in dem obigen Beispiel eine Buchstaben/Zahlenkombination verwendet, kann in das Bezeichnungsfeld sein Name eingetragen werden, z.B. Florian Meier. Das Bezeichnungsfeld erscheint in der Übersicht der Benutzer.

### **Unternehmen**

Unterhalb eines ZEDAL-Teilnehmers gibt es strukturell nur Benutzer. Gehören diese verschiedenen rechtlich selbständigen Firmen an (Konzern) ist es aus Gründen der Übersichtlichkeit günstig, diese ihrem jeweiligen Arbeitgeber zuordnen zu können. Dazu dient das Feld „Unternehmen“, das, wie die Bezeichnung, in der Übersicht der Benutzer erscheint. Die Unternehmensbezeichnung kann nur aus Stammdaten angezogen werden.

### **Telefon**

Es werden Vorwahl und Rufnummer angegeben. Das Feld erscheint in der Übersicht der Benutzer.

### **E-Mail**

Das Feld nimmt die Mailadresse des Benutzers auf. Das Feld erscheint in der Übersicht der Benutzer.

### **Bemerkung**

Hier kann Freitext eingegeben werden.

### **Technischer Benutzer**

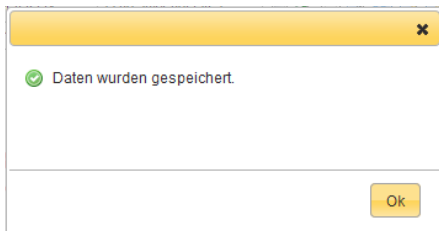
Wird ein Benutzer als „technischer Benutzer“ angelegt, so ist mit diesem kein Login am ZEDAL-Portal möglich. Er kann ausschließlich zur Anmeldung an der Webservice-Schnittstelle verwendet werden, bspw. für die Nutzung in angebundenen Systemen

„Zugangsart“, „Login von“, „Login bis“, „Loginsperre“ sowie „Passwortänderungszwang“ (meint, dass

das Kennwort periodisch ablaufen wird und dann jeweils geändert werden muss) sind optional. Sie werden nur eingeblendet, wenn die buchbare Option „ZEDAL Sicherheitspaket“ aktiviert wurde.

(5) Schaltfläche „Speichern“ anklicken.

(6) Den folgenden Dialog „Daten wurden gespeichert.“ mit „Ok“ bestätigen.



Der angelegte Benutzer erscheint in der Benutzerübersicht. Er hat zunächst keine Berechtigungen (alle Punkte in der Spalte sind rot).

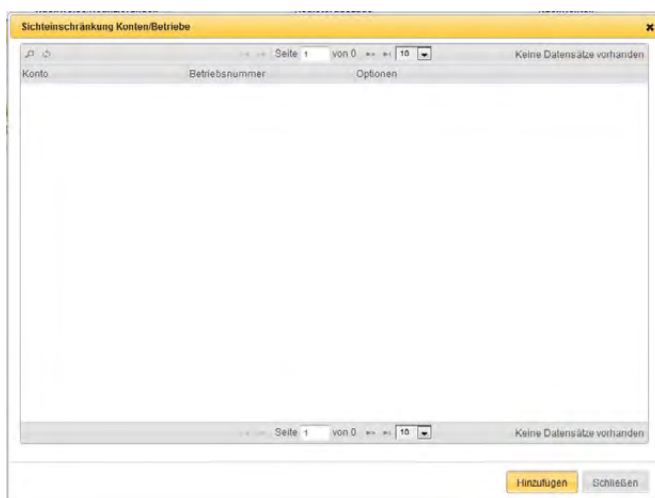
Service >> Benutzer							
Benutzer	Bezeichnung	Telefon	Email	Letzte Änderung	Angelegt	Optionen	
1	FBA15R4	Florian Meier	02361-12345	meier@musterbenutzer.de	22.09.2011 09:32:52	22.09.2011 09:32:52	[Icons]

(7) Zur weiteren Einrichtung des angelegten Benutzers die Optionsspalte der betreffenden Zeile nutzen. Hinter den Symbolen der Optionsspalte verbergen sich die Detailsinstellungen zu diesem Benutzer.

(8) Das nachfolgend gekennzeichnete Symbol in der Optionsspalte öffnet den Dialog zur „Sichteinschränkung der Konten/Betriebe“.

Optionen	
7:56:02	[Icons]
7:35:14	[Icons]

a) Klick auf das Symbol öffnet folgenden Dialog:



Dieser Dialog dient der Beschränkung des angelegten Benutzers auf bestimmte behördliche Nummern (im ZEDAL Sprachgebrauch als „Konten“ bezeichnet) und Betriebe. Unter „behördlichen Nummern“ werden Erzeuger-, Beförderer-, Entsorger- und sonstige behördlich zugeteilte Nummern verstanden. Die

Betriebsnummern vergibt der Teilnehmer selbst (siehe Punkt 4 zuvor). Sie dienen einer Kategorisierung unterhalb einer behördlichen Nummer. Betriebsnummern müssen auf dem Karteireiter „Zusatzinformationen“ der Dokumente (Begleitschein, Entsorgungsnachweis oder sonstige Dokumente) eingetragen sein.

Eine Beschränkung des Benutzers auf Konten erfolgt optional. Genauso erfolgt eine zusätzliche Beschränkung auf Betriebe optional. Beides ist also nicht unbedingt erforderlich.



### Wichtig:

Erfolgt keine Beschränkung, kann der Benutzer alle Dokumente des Teilnehmers sehen.

Soll keine Beschränkung erfolgen, ist hier nichts einzugeben und mit (10) fortzufahren.

Soll die Sicht des Benutzers auf Dokumente zu bestimmten behördlichen Nummern eingeschränkt werden, ist wie folgt vorzugehen:

b) Klick auf die Schaltfläche „Hinzufügen“.

Es öffnet sich folgender Dialog.

Innerhalb des Dialogs kann für den Benutzer ein entsprechendes Konto zugewiesen werden.

Innerhalb der Drop-Down-Liste erscheinen die dem Teilnehmer behördlicherseits zugewiesenen Nummern sowie die in den Adressstammdaten hinterlegten Nummern.

### Hinweis:





Eine Beschränkung ist daher sowohl auf eigene als auch auf fremde Nummern möglich. Von dieser Möglichkeit kann kumulativ Gebrauch gemacht werden. Ein Anwendungsfall wäre z.B. die Zuordnung von Kunden zu bestimmten Sachbearbeitern.

c) Klick auf eine der Nummern. Diese wird anschließend in dem Auswahlfeld angezeigt.

d) Klick auf die Schaltfläche „Speichern“ speichert die getroffene Wahl. Die Konteneinschränkung erscheint in einer Zeile der Übersicht.



Konto	Betriebsnummer	Optionen
ERZ-EERZ00222		
ERZ-EERZ00222	keine	 

Eine einmal getroffene Wahl kann jederzeit wieder gelöscht werden. Hierzu den Papierkorb in der Übersicht nutzen.

Über die Knotenpunkte der behördlichen Nummern lassen sich die jeweiligen Einschränkungen ein- bzw. ausblenden.

e) Soll der Benutzer auf weitere Nummern zugelassen werden, Vorgang zu b) – d) wiederholen.

#### Hinweis:



Die Beschränkung auf bestimmte Konten wird auch im Nachrichteneingang beachtet. Zwar stehen dort in der Regel die entsprechenden Nummern noch nicht in dem Dokument. Dafür wird aber die Versandadresse, die der Versender angegeben hat, herangezogen, die dem Konto entspricht.

Die Sicht des Benutzers kann zusätzlich zu behördlichen Nummern auf Betriebsnummern beschränkt werden. Die Einschränkung auf Betriebe wirkt unterhalb der behördlichen Nummern. Die Betriebe sind zuvor in den Stammdaten anzulegen. (Siehe dazu Punkt 4 zuvor.)

Soll die Sicht des Benutzers auch auf bestimmte Betriebsnummern beschränkt werden, ist wie folgt vorzugehen.

f) Nach der Vergabe der behördlichen Nummer (Punkt b)) Klick auf die Auswahlbox „Betriebesbeschränkung“.

Es erscheint folgende Drop-Down -Liste:

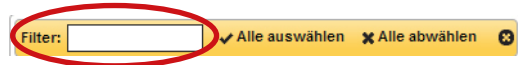
Das Programm blendet in diesen Dialog alle unter Stammdaten gepflegten Betriebe ein.

Es können die folgenden Auswahlen getroffen werden:

## Service

- Beschränkung auf einen Betrieb durch Anhaken einer Nummer
- Beschränkung auf mehrere Betriebe durch Anhaken mehrerer Nummern.

Anhand der Filterung kann die Anzahl der Betriebe eingeschränkt werden.



Klick auf „Alle auswählen“ hakt alle Nummern an, mit der Folge, dass eine Beschränkung auf alle Betriebsnummern erfolgt.

Die Betriebsauswahl lässt sich über das „x“ auf der rechten Seite schließen.

### Hinweis:



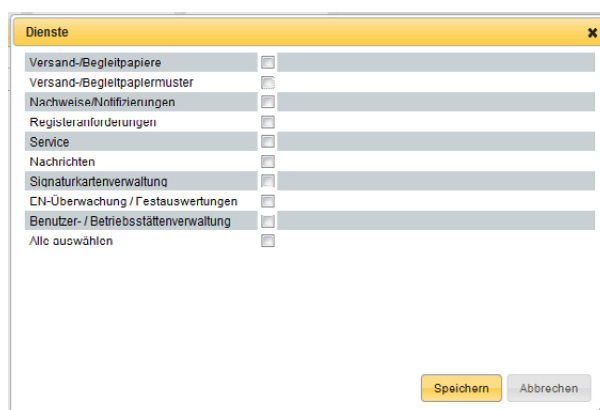
Sobald eine Beschränkung auf einen oder mehrere Betriebe vorgenommen wird, sieht dieser Benutzer exakt nur noch die Dokumente, in denen eine der angehakten Betriebsnummern vorhanden ist. Dokumente mit anderen Betriebsnummern aber auch Dokumente, die keine Betriebsnummern enthalten, sieht er nicht.

g) Speichern durch Klick auf die Schaltfläche.

(9) Das nachfolgend gekennzeichnete Symbol in der Optionsspalte öffnet den Dialog zu den „Diensten des Benutzers“.



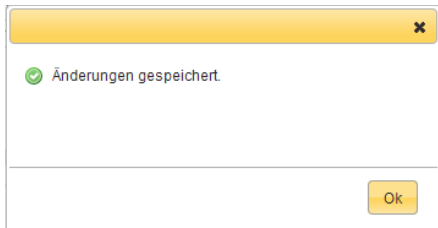
a) Klick auf das Symbol öffnet folgenden Dialog:



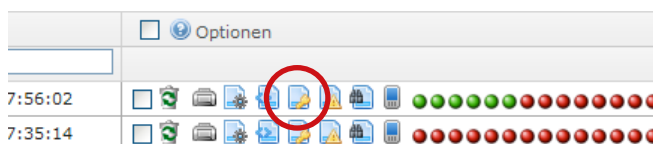
Dieser Dialog dient der Festlegung, auf welche Dienste der Benutzer zugreifen können soll. Unter „Dienst“ werden dabei sowohl die Hauptarbeitsbereiche des Portals als auch die Optionen verstanden, die der Teilnehmer beim ZEDAL Provider gebucht hat.

Der Benutzer kann später nur auf die Dienste zugreifen, die hier für ihn angehakt sind.

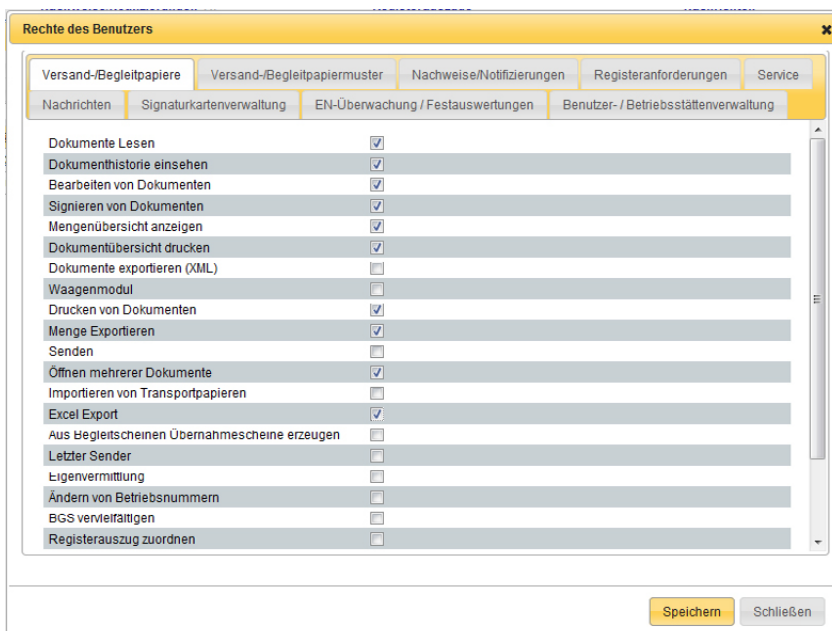
- b) Die Dienste durch Anhaken der Checkboxen vergeben und anschließend die Schaltfläche „Speichern“ anklicken.
- c) Den Dialog, „Änderungen gespeichert.“, mit „Ok“ bestätigen.



(10) Das nachfolgend gekennzeichnete Symbol in der Optionsspalte öffnet den Dialog zu den „Rechten des Benutzers“.



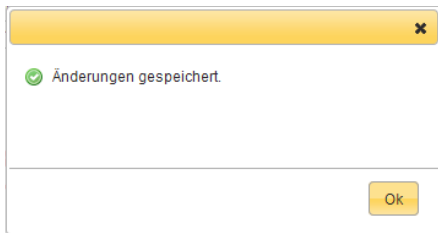
a) Klick auf das Symbol öffnet folgenden Dialog:



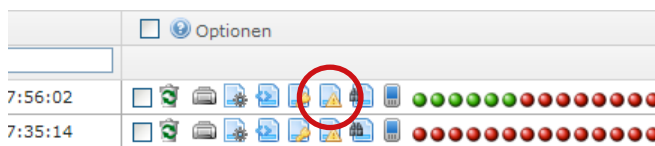
Dieser Dialog dient dazu, **für jeden** der zuvor **gewählten Dienste** (Punkt (9)) festzulegen, **welche Rechte der Benutzer** innerhalb desselben **haben soll**. Hier erscheinen also ebenso viele Karteireiter, wie zuvor Dienste gewählt wurden. In dem dargestellten Dialog wurde der Benutzer nur für insgesamt acht Dienste zugelassen. Im Bereich Versand-/Begleitpapiere hat er genau die Rechte, die über die Checkbox markiert wurden. z.B. Dokument lesen.

Die Karteireiter der Dienste werden nacheinander angeklickt und die Rechtauswahl innerhalb der Dienste damit getroffen.

- b) Schaltfläche „Speichern“ anklicken.
- c) Den Dialog, dass die Änderungen gespeichert wurden, mit „Ok“ bestätigen.



- (11) Das nachfolgend gekennzeichnete Symbol in der Optionsspalte der Benutzerübersicht öffnet den Dialog zu den „Einstellungen zur eMail-Benachrichtigung“ des Benutzers:

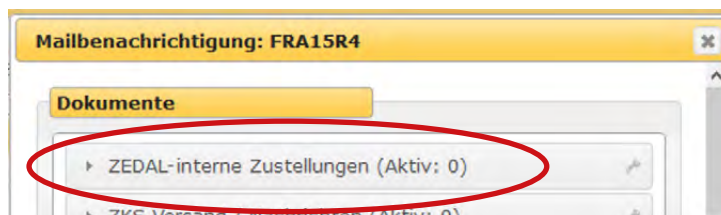


Der Dialog sieht zunächst wie folgt aus.



Dieser Dialog dient dazu, festzulegen, von welchen Ereignissen der Benutzer per E-Mail informiert werden soll. Dabei werden die Ereignisse in der linken Spalte des Dialogs allgemein charakterisiert und in einer Unterauswahl rechts daneben fein spezifiziert. Die Festlegung über die Benachrichtigung erfolgt in der jeweiligen Unterauswahl (Klick auf das „Bitte auswählen“).

Diese wird, über das in der folgenden Grafik rot eingekreiste Feld, aktiviert.



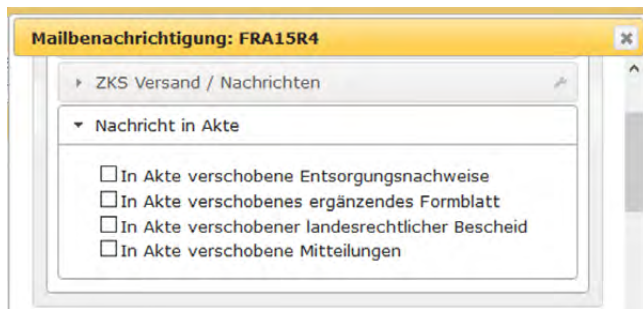
Nach Klick auf das in dem Beispiel rot umkreiste Feld erscheint folgende Unterauswahl.

Hier werden nun die Dokumenttypen (ein oder mehrere) angehakt, bei deren Vermittlung eine Benachrichtigungsmail generiert werden soll.

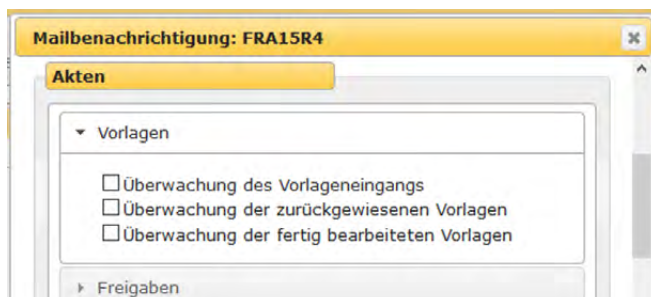
Die Wahl wird durch Klick auf die Schaltfläche „Speichern“ abgeschlossen.

Für die Punkte „Nachrichten“, „Vorlagen“, „Freigaben“ und „Adress-Stammdaten“ gilt das Gesagte analog. Hier gibt es die in dem Folgenden dargestellten Unterauswahlen.

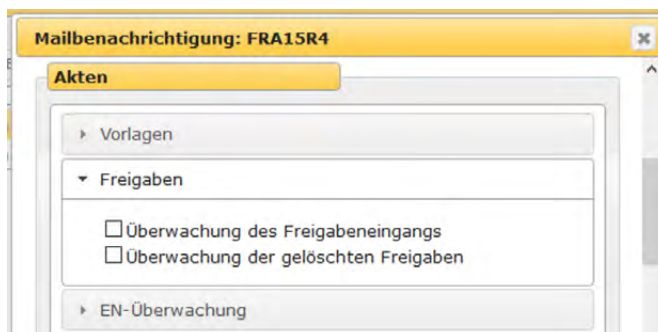
### Nachrichten



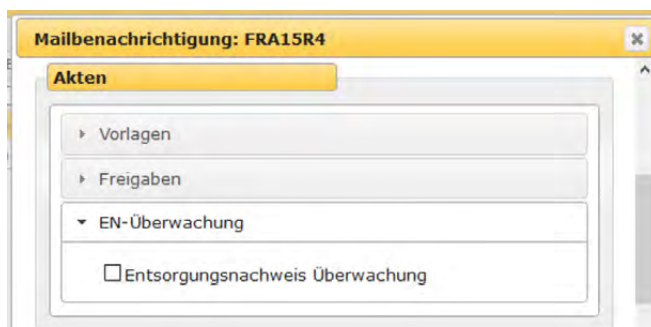
### Vorlagen



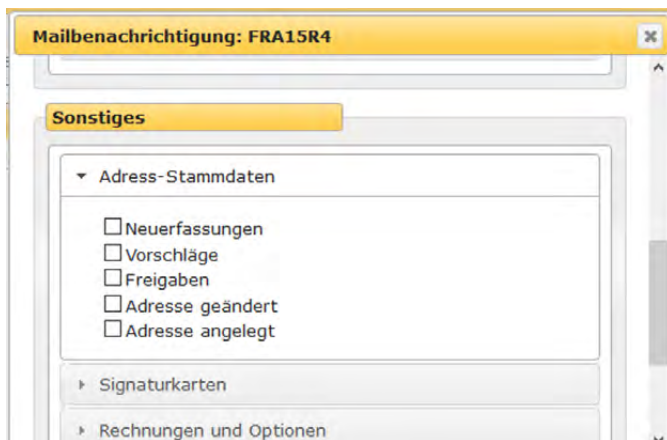
### Freigaben



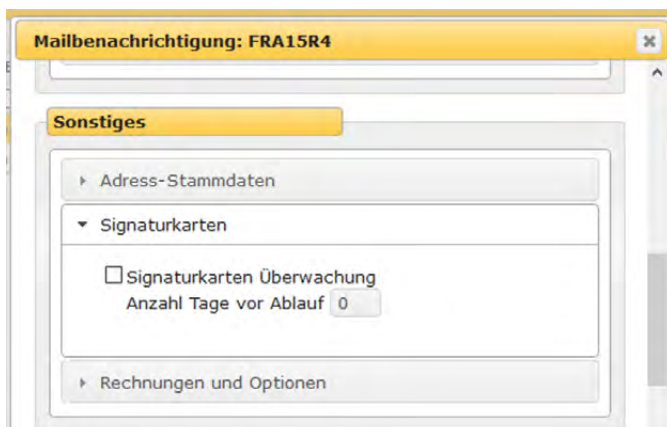
### Entsorgungsnachweis-Überwachung



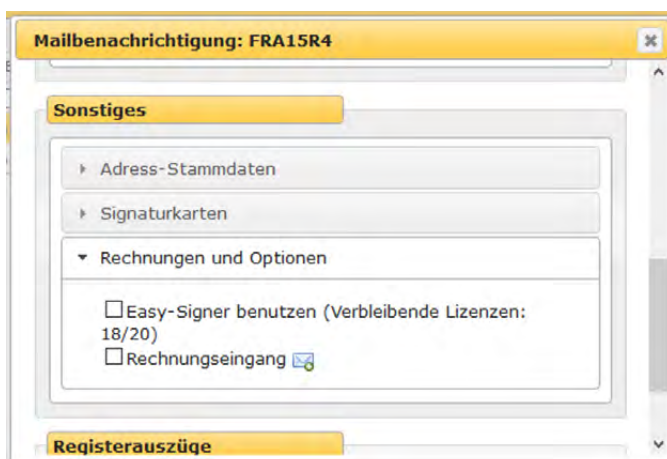
### Adress-Stammdaten



### Signaturkarten



### Rechnungen und Optionen





### Registerauszüge



#### Hinweis:

Die E-Mailbenachrichtigungen gehen an die bei der Benutzeranlage (siehe Punkt 5 zuvor) hinterlegte E-Mail-Adresse.

Im Einzelnen haben die im Dialog genannten Kategorien folgende Bedeutung:

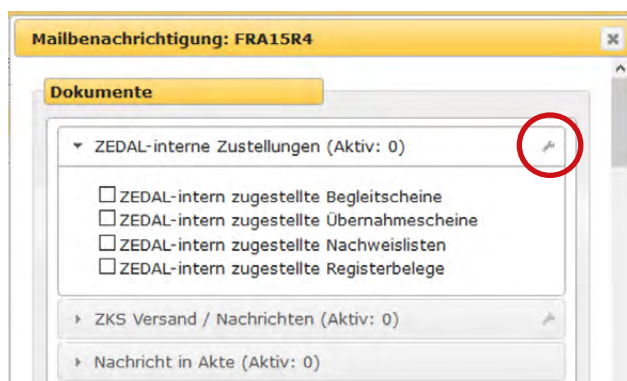
#### Vermittlung

Bezieht sich auf Transportpapiere, die durch ZEDAL-interne Vermittlung empfangen wurden.

#### Nachrichten

Bezieht sich auf Dokumente, die via ZKS empfangen wurden.

Für beide Punkte, „Vermittlung“ und „Nachrichten“, können zusätzlich Absenderfilter eingerichtet werden. Dies erfolgt durch Klick auf das Werkzeug-Symbol.



Es erscheint folgender Dialog:

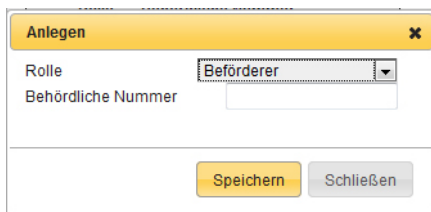




In diesem Dialog werden die Absenderadressen (ein oder mehrere) eingegeben, auf die das Programm detektieren soll. Hierfür wie folgt vorgehen:

a) Auf Schaltfläche „Anlegen“ klicken.

Es öffnet sich folgender Dialog:



b) Rolle und behördliche Nummer auswählen.

Die Mailbenachrichtigung erfolgt, sobald ein intern vermitteltes Dokument bzw. eine Nachricht von diesem Absender eingeht.

c) Auf Schaltfläche „Speichern“ klicken, woraufhin der Eintrag in die Liste übernommen wird.



Durch Klick auf den Mülleimer kann jeder Eintrag wieder aus der Liste entfernt werden.

### Hinweis:



Ist die Liste leer, erfolgt keine Filterung. Es wird also eine Benachrichtigungsmail unabhängig von dem Absender generiert, oder anders ausgedrückt, jeder Eingang führt zu einer Benachrichtigung.

### Vorlagen

Bezieht sich auf den **Workflow der Aktenvorlage**. (ZEDAL-interner Aktenaustausch, siehe auch Handbuch Teil C-Abschnitt II - Punkt 6).

### Freigaben

Bezieht sich auf die im Zusammenhang mit **Aktenfreigaben** auftretenden Ereignisse. (Siehe auch Handbuch Teil C-Abschnitt II - Punkt 13).

### Adress-Stammdaten

Bezieht sich auf den **Workflow der Adressanlage und -änderung**. Der Punkt ist nur dann von Bedeutung, wenn das 4-Augen-Prinzip aktiviert ist. (Siehe dazu auch Punkt 1.11 zuvor).

### EN-Überwachung (zubuchbare Option)

Bezieht sich auf die für die Mengen- und Datumskontrolle der EN/SN, die Kleinmengenüberwachung und die Überwachung der Sammelentsorgung eingestellten Schwellwerte (siehe nachfolgend Abschnitt III - Punkt 6).

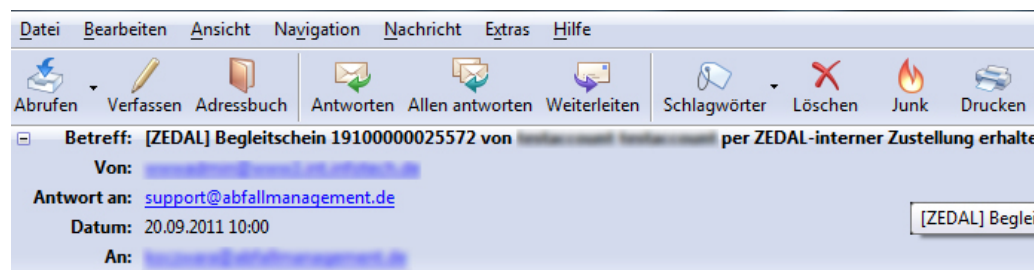
### Signaturkarten (zubuchbare Option)

Steuert die **Signaturkarten-Ablaufüberwachung** und bezieht sich dabei auf das Ablaufdatum des Zertifikats. Der Schwellwert für die Überwachung wird ebenfalls in diesem Dialog eingestellt. Es sind die Anzahl Tage vor Ablauf des Zertifikats einzutragen, bei deren Erreichen benachrichtigt werden soll.

### Rechnungen und Optionen - Easy-Signer benutzen (zubuchbare Option)

Bezieht sich auf die **Dokumentbearbeitungsmöglichkeit „unabhängig“ vom Portal**.

Ist diese Option angehakt wird in der Benachrichtigungsmail ein zusätzlicher Link auf das Dokument platziert.



Aktuelles Layer: BGSERZLayer  
Erzeugernummer: EERZ00111  
Erzeugername: Mustererzeuger  
Beförderernummer: EBEF00111  
Beförderername: Musterbeförderer  
Entsorgernummer: EENT00111  
Entsorgername: Musterentsorger  
Übergabedatum: 20110920  
Übernahmedatum: 20110920  
Annahmedatum: 20110920

Sie können das Dokument direkt nach Anmeldung per Easy-Signer öffnen. Klicken Sie dazu diesen [Link](#).

Bei Klick auf diesen Link durch den Empfänger öffnet sich das Dokument aus der Mail heraus sofort in ZEDAL Forms. Allerdings muss sich der Empfänger gegenüber ZEDAL wie üblich autorisieren. Hierzu erscheint ein an die übliche Portalanmeldung angelehnter Dialog, der beispielhaft wie folgt aussieht:

Hier sind der ZEDAL Anmeldename und das Passwort einzugeben.

In dem sodann erscheinenden ZEDAL Forms-Dialog werden die für den Empfänger als ZEDAL-Benutzer eingestellten Benutzerrechte berücksichtigt. Ein Benutzer kann also auch auf diese Weise keine Dokumente bearbeiten, wenn er dieses Recht nicht auch in dem Portal hätte.

Nach Abspeichern bzw. Beendigung von ZEDAL Forms wird ZEDAL Forms abgebaut und der Empfänger steht wieder auf der Mail. Das Dokument wird derweil durch ZEDAL genauso verarbeitet, wie es verarbeitet würde, wenn der Empfänger ZEDAL Forms regulär über das Portal gestartet hätte.

#### Hinweis:



Easy-Signer ist eine kostenpflichtige buchbare ZEDAL-Option. Die Option ist von demjenigen zu buchen, der den Link nutzt, also von dem Mailempfänger.<sup>1</sup>

#### Hinweis:



Der Anwender des Easy-Signer erhält für alle ZEDAL-intern eingegangenen Dokumente (alle Transportpapiere) einen entsprechenden Link. Will er diese Komfort-Funktion auch für Dokumente (Transportpapiere) nutzen, die von Nicht-ZEDAL-Teilnehmern eingehen, muss hier entsprechend der Automatikfilter in dem Bereich „Nachrichten“ eingestellt werden. Siehe für Automatikfilter im Bereich „Nachrichten“ auch Handbuch Teil E - Abschnitt I - Punkt 4.

### Rechnungseingang

Benachrichtigt über den Eingang neuer Rechnungen. Die zu nutzende Mail-Adresse kann über das Zusatz-Icon unabhängig eingestellt werden.

### Registerauszüge

Aktiviert die Benachrichtigung über Fehler in automatisch aufbereiteten Registerauszügen.

Im Folgenden wird eine Übersicht der Benachrichtigungsformate für die einzelnen Ereigniskategorien gegeben

<sup>1</sup> Besteht Interesse an einem Test dieser Option, steht Ihnen der Vertrieb der ZEDAL AG unter der Telefonnummer 02361/9130-155 gern zur Verfügung.

### Benachrichtigungsformate für die einzelnen Ereigniskategorien

#### Vermittlung (ZEDAL-interne Zustellungen von Transportpapieren)

Subject: ZEDAL [TP-Typ] [TP-Nummer] von [Teilnehmer] per ZEDAL-interner Zustellung erhalten.  
Mailtext: Im Mailtext werden die wesentlichen Inhalte des Transportpapiers (TP) ausgegeben inkl. der Information über das aktuelle Layer.

#### Nachrichten (Dokumenteingänge via ZKS)

Subject: ZEDAL [Dokument-Typ] [Dokument-Nummer] von [Dokument-Nummer] per ZKS-Versand erhalten.

#### Vorlagen (ZEDAL-interner Eingang von Akten)

Subject: ZEDAL Akte [Bezeichnung] wurde Ihnen von [Teilnehmer] vorgelegt.  
ZEDAL Vorlage der Akte [Bezeichnung] wurde Ihnen von [Teilnehmer] entzogen  
ZEDAL Vorlage der Akte [Bezeichnung] wurde von [Teilnehmer] beendet

#### Freigaben (ZEDAL-interne Freigabefunktion)

Subject: ZEDAL Akte [Bezeichnung] wurde Ihnen von [Teilnehmer] vorgelegt. /  
ZEDAL Freigabe der Akte [Bezeichnung] wurde Ihnen von [Teilnehmer] entzogen.

#### Adress-Stammdaten

Subject: ZEDAL Adressstammdaten – Adressvorschlag eingegangen. / - Adressvorschlag freigegeben. / - Adresse geändert. / - Adresse neu angelegt.  
Mailtext: ZEDAL Adressstammdaten mit Rolle und Registriernummer [Rolle-Registriernummer] wurden von [Teilnehmer] vorgeschlagen / ...freigegeben / ...geändert / ...neu angelegt.

#### EN-Überwachung

##### *Mengenüberwachung EN/SN*

Subject: Entsorgungsnachweis [EN-Nummer] ueberschreitet ueberwachte Menge.  
Mailtext: Der Entsorgungsnachweis [EN-Nummer] wird derzeit bezüglich der entsorgten Menge überwacht.  
Genehmigte Menge im Dokument: [XX] t  
Bereits entsorgte Menge: [XX] t  
Hinterlegte Schwellwerte: [XX] %  
Bereits entsorgte Menge in Prozent: [XX] %

##### *Überwachung Kleinmengen*

Subject: [ZEDAL] Überwachung Kleinmengen - Kumulierte Menge für die Erzeugernummer [Erz-Nr] überschreitet den überwachten Schwellwert.  
Mail: Maximalwert Kleinmengen: 2t  
Bereits entsorgte Menge: [XX] t  
Hinterlegter Schwellwert: [XX] t

##### *Überwachung Sammelentsorgung*

Subject: [ZEDAL] Überwachung Sammelentsorgung - Kumulierte Menge für die Erzeugernummer [Erz-Nr] und den Abfallschlüssel [AVV-Nr] überschreitet den überwachten Schwellwert.  
Mail: Maximalwert: 20 t  
Bereits entsorgte Menge: [XX] t  
Hinterlegter Schwellwert: [XX] t

##### *Laufzeitüberwachung*

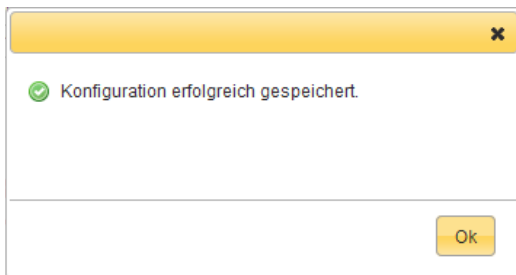
Subject: ZEDAL Entsorgungsnachweis [EN-Nummer] wird am [Datum] ablaufen.

#### Signaturkarten

Subject: ZEDAL Signaturkarte [Kartenummer] von [Karteninhaber] wird am [Datum] ablaufen.

d) Klick auf Schaltfläche „Speichern“.

e) Die Meldung, „Konfiguration erfolgreich gespeichert“, mit „Ok“ bestätigen.



(12) Verhalten der Nachweis- / Notifizierungs-Überwachung (zubuchbare Option)



Hier wird festgelegt, wie die EN-Überwachung bei Überschreiten der verschiedenen Grenzwerte reagieren soll. Es kann zwischen „Warnen“ und „Sperren“ gewählt werden. Bei „Sperren“ verhindert das System die Anlage weiterer Transportpapiere.



Die mit dem Zusatz „(TFS)“ gekennzeichneten Optionen gelten für die Überwachung von Notifizierungen.

(13) Zuordnung von mobilen Geräten (zubuchbare Option)



In diesem Dialog können registrierte Mobilgeräte an den Benutzer gebunden werden. Eine Anmeldung vom entsprechenden Gerät aus ist dann nur noch mit diesem Benutzer möglich.



### 5.3 Musterbenutzer anlegen

Musterbenutzer sind Rollen, aus denen später „echte“ Benutzer generiert werden können.

Der Vorteil besteht darin, nicht für jeden Benutzer jede Einstellung manuell vornehmen zu müssen. Vielmehr werden sie aus den Einstellungen des Musterbenutzers übernommen.

#### Wichtiger Hinweis:



Das System merkt sich, ob und aus welchem Musterbenutzer ein „echter“ Benutzer angelegt wurde. Spätere Änderungen an den Einstellungen der Musterbenutzer wirken sich daher auf alle „echten“ Benutzer aus, die aus dem betreffenden Musterbenutzer erzeugt wurden. Auch das spätere Hinzufügen eines neuen oder geänderten Musterbenutzers zu einem „echten“ Benutzer ändert die Einstellungen des „echten“ Benutzers entsprechend.

Zur Anlage eines Musterbenutzers ist wie folgt vorzugehen.

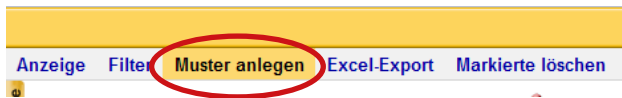
- (1) Hauptbereich „Service“ anwählen.
- (2) In dem Menü „Stammdaten“ den Menüpunkt „Benutzer“ anklicken.

Der Anwender befindet sich nun in dem Benutzerbereich, der vor der Erstanlage eines Benutzers leer ist, später aber die Übersicht der bereits angelegten Benutzer zeigt.

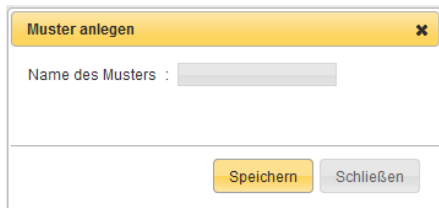
- (3) Karteireiter „Muster“ am linken Bildschirmrand anklicken.



(4) Menüpunkt „Muster anlegen“ anklicken.



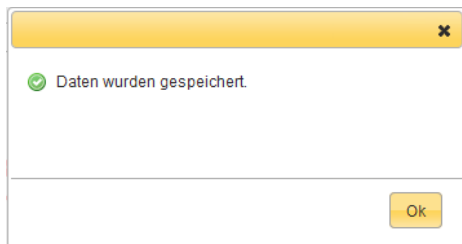
(5) Es öffnet sich folgender Dialog:



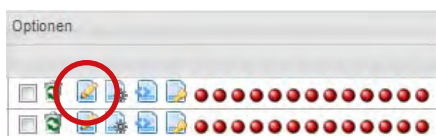
Vorzugsweise ist hier die unternehmensinterne Rolle anzugeben, für die das Muster dienen soll.

(6) Schaltfläche „Speichern“ anklicken.

(7) Den folgenden Dialog „Daten wurden gespeichert.“ mit „Ok“ beantworten.



(8) Zur Umbenennung des angelegten Benutzers die Schaltfläche „Muster bearbeiten“ in der Spalte „Optionen“ der betreffenden Zeile anklicken.



(9) Die Bereiche „Konten/Betriebe“, „Dienste“ und „Rechte“ ebenso bearbeiten, als ob ein echter Benutzer angelegt würde. (siehe Punkt 5 zuvor).

#### Hinweis:



Durch die buchbare Option „ZEDAL-Sicherheitspaket“ enthält der Dialog entsprechend mehr Auswahlfelder, die nachfolgend dargestellt sind.

**Benutzer bearbeiten**

Muster : Verbleibskontrolle

Benutzer :

Passwort :

Passwort wiederholen :

Bezeichnung :

Unternehmen : Kein Unternehmen ausgewählt.

Telefon :

Email :

Email (Musterbestellungen) :

Bemerkung :

Zugangsart :  Login  Karte  Beide Verfahren

Login von :

Login bis :

Loginsperre (Wochentage) : Bitte auswählen

Loginsperre (Feiertage) : Bitte auswählen

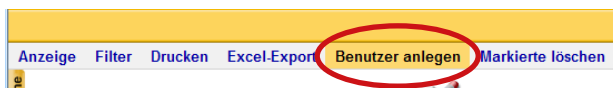
Passwortänderungszwang :

Technischer Benutzer (kein Portal-Login möglich) :

Speichern Abbrechen

### 5.4 Benutzer aus Mustern anlegen

- (1) Hauptbereich „Service“ anwählen.
- (2) In dem Menü „Stammdaten“ den Menüpunkt „Benutzer“ anklicken.  
Der Anwender befindet sich jetzt in dem Benutzerbereich, der vor der Erstanlage eines Benutzers leer ist, später aber die Übersicht der bereits angelegten Benutzer zeigt.
- (3) Menüpunkt „Benutzer anlegen“ anklicken.



- (4) Es öffnet sich folgender Dialog:

**Benutzer anlegen**

Muster : Kein Muster ausgewählt

Benutzer :

Passwort :

Passwort wiederholen :

Zutailiges Passwort generieren

Bezeichnung :

Unternehmen : Kein Unternehmen ausgewählt

Telefon :

Email :

Email (Musterbestellungen) :

Bemerkung :

Zugangsart :  Login  Karte  Beide Verfahren

Login von :

Login bis :

Loginsperre (Wochentage) : Bitte auswählen

Loginsperre (Feiertage) : Bitte auswählen

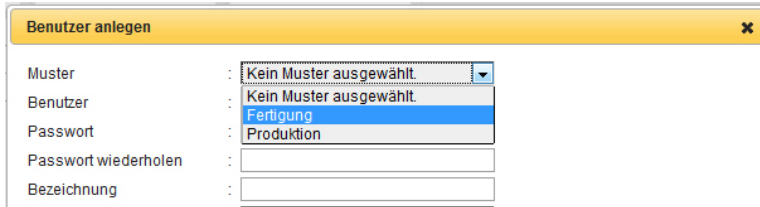
Speichern Schließen

Die Felder wie folgt ausfüllen:



### Muster

Durch Klick auf den Pfeil des Feldes werden die zuvor angelegten Musterbenutzer angezeigt. Klick auf den gewünschten Benutzer übernimmt die Auswahl in das Feld.



Die übrigen Felder sind so auszufüllen, als wollte man manuell einen Benutzer anlegen (siehe unter 5.2 „Benutzer manuell anlegen“).



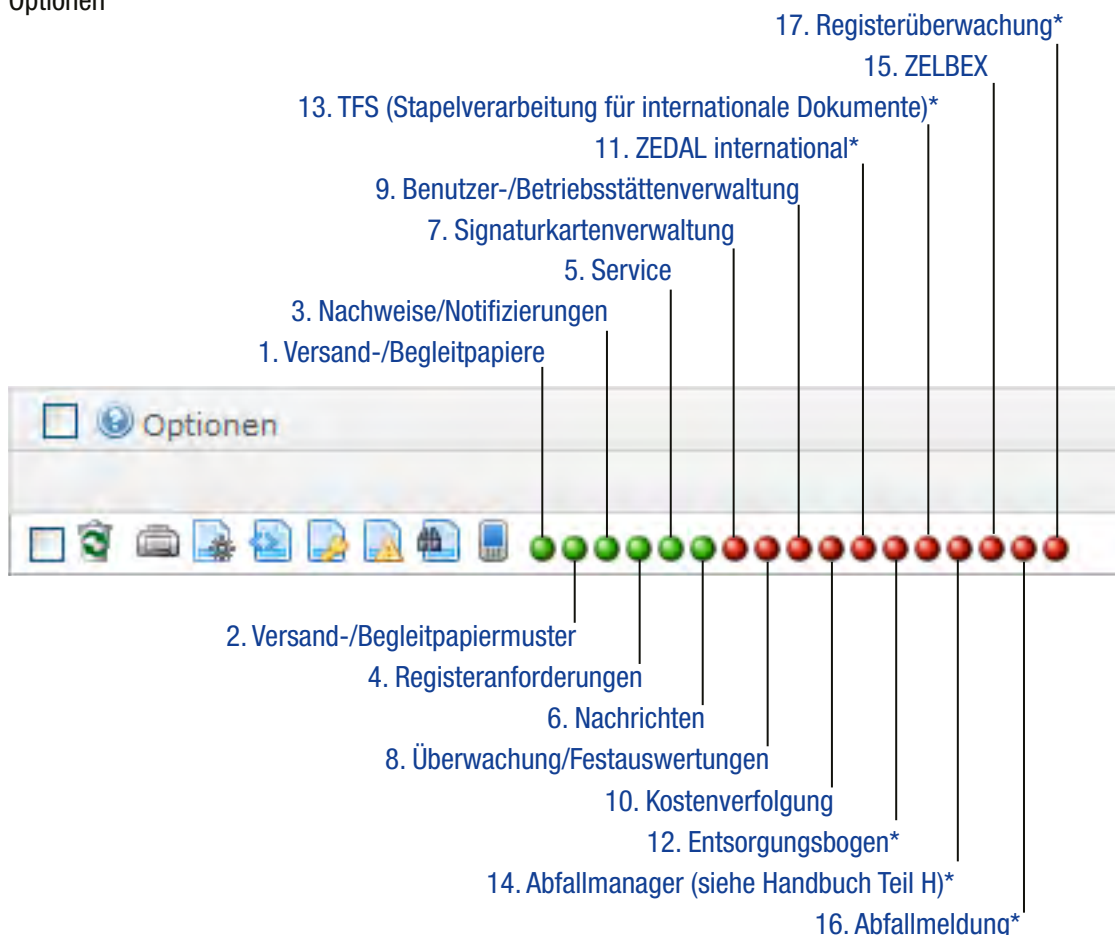
**Hinweis:**

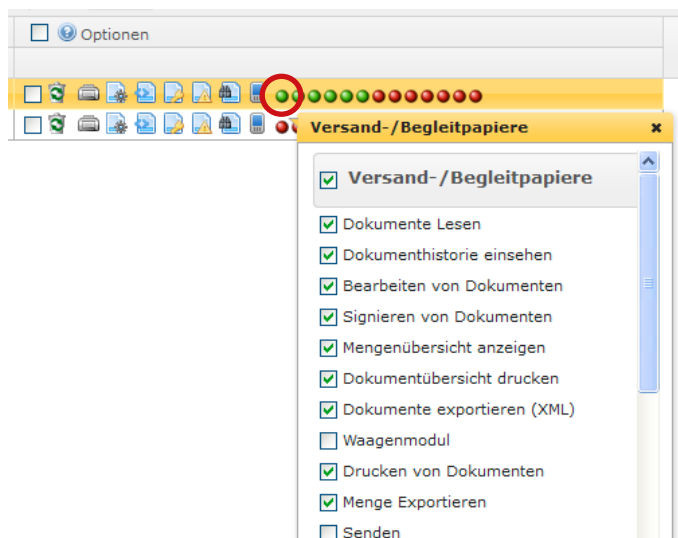
Es werden alle Einstellungen des Benutzers übernommen einschließlich derjenigen zu Konten/ Betrieben.

### 5.5 Schnellzugriff auf Benutzereinstellungen

Die getroffenen Benutzereinstellungen werden in der Spalte „Optionen“ der Benutzerübersicht angezeigt.

In der Übersicht sieht man, welche Dienste für den betreffenden Benutzer gesetzt sind. Grüner Punkt bedeutet freigegebener Dienst, roter Punkt bedeutet nicht freigegebener Dienst. Die verfügbaren Dienste variieren je nach gebuchtem Umfang. Hier mit einem Stern markierte Dienste gehören zu zubuchbaren Optionen





Beim **Mouseover** über einen der farbigen Punkte (hier erster **grüner** Punkt der ersten Zeile) werden für den betreffenden Benutzer und Dienst die getroffenen Rechteeinstellungen in einem eigenen Dialog gezeigt.

Durch Klick auf den farbigen Punkt wird dieser Dialog festgestellt.

Man hat jetzt die Möglichkeit, in diesem Dialog die getroffenen Auswahlen hinsichtlich des Dienstes und der Rechte zu ändern!

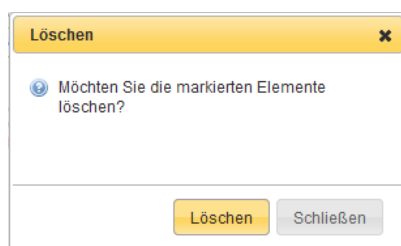
Hierzu die gewünschten Checkboxes anhaken bzw. abhaken. Die Änderungen sind sofort gespeichert. Sie werden für den Benutzer nach dem ersten Anmelden ans Portal wirksam, das auf die Speicherung der Änderungen folgt.

### 5.6 Benutzer löschen

Um einen Benutzer zu löschen, wird auf das nachfolgend gekennzeichnete Symbol in der Optionsspalte des betreffenden Benutzers geklickt.



Den folgenden Dialog „Möchten Sie die markierten Elemente löschen?“ wird mit „Löschen“ bestätigt.



Anschließend erfolgt die Löschung.

Die einmal erfolgte Löschung kann nicht rückgängig gemacht werden.

### III Services

1. Signaturkartenverwaltung
2. Abfallkataster
3. Entsorgungsjournal
4. Kostenaufstellung importieren
5. Konfiguration SAP Webservice
6. Konfiguration Überwachung
7. Konfiguration VeVA-Online-Zugang

Die Menüpunkte zu dem Bereich „Services“ stehen nur dann zur Verfügung, wenn die entsprechenden ZEDAL- Optionen gebucht wurden.

#### 1. Signaturkartenverwaltung

- 1.1 Signaturkarte anlegen
- 1.2 Signaturkarte bearbeiten
- 1.3 Signaturkarte löschen
- 1.4 Überwachung aktivieren

##### 1.1 Signaturkarte anlegen

Hierzu wie folgt vorgehen:

- (1) Hauptbereich „Service“ anwählen.
- (2) In dem Menü „Services“ den Menüpunkt „Signaturkartenverwaltung“ anklicken.

Der Anwender befindet sich nun in der Signaturkartenverwaltung, die vor der Erstanlage einer Signaturkarte leer ist, später aber die Übersicht der bereits angelegten Signaturkarten zeigt.

- (3) Menüpunkt „Signaturkarte anlegen“ anklicken.



- (4) Es öffnet sich folgender Dialog:

The screenshot shows a dialog box titled "Signaturkarten bearbeiten" with a close button (X) in the top right corner. The dialog contains the following fields and options:

- Karten-Nr. :
- Nachname :
- Vorname :
- Telefon :
- Email :
- Firma :
- Bemerkung :
- Gültig von :
- Gültig bis :
- Datum Antragstellung :
- Datum Antragsendung :
- Karte erhalten :
- Datum Kartenausgabe :
- Datum Empfangsbestätigung :
- Sonstiges (Datum) :
- Sonstiges (Text) :
- Multisignaturkarte :
- Ersatzkarte :
- Folgekarte :
- Attribut im Hauptzertifikat :
- Zusätzliches Attributzertifikat :
- In Bearbeitung :
- Gesperrt :
- Sperrdatum :
- Benutzer :

At the bottom of the dialog, there are two buttons: "Speichern" (Save) and "Schließen" (Close).

Die Felder (Pflichtfelder haben ein \*) wie folgt ausfüllen:

### **Karten-Nr.\***

Die Kartennummer wird von der Signaturkarte abgelesen und manuell in dieses Feld geschrieben. Alternativ kann die Kartennummer über das Infotech Cardtool ermittelt werden.

### **Nachname\*, Vorname**

Es sind die Vor- und Nachnamen des Zertifikatsinhabers anzugeben. In der Regel steht beides ebenfalls auf der Signaturkarte. Alternativ können die Zertifikatsinformationen über das Infotech Cardtool eingesehen werden.

### **Telefon, E-Mail**

Hier sind die Telefonnummer und E-Mail-Adresse des Karteninhabers anzugeben.

### **Firma**

Dient der Hinterlegung der Firmierung

### **Bemerkung**

Hier kann Freitext bis zu 4.000 Zeichen eingetragen werden.

---

**Gültig von, Gültig bis**

Es ist das Datum der Erstellung, sowie das Ablaufdatum des Zertifikats anzugeben. Dies wird im Regelfall nicht auf der Karte verzeichnet sein. Zur Ermittlung kann das Infotech Cardtool verwendet werden.

**Datum Antragstellung**

Hier ist das Datum einzutragen, an dem der Antrag zur Signaturkarte gestellt und elektronisch verschickt wurde.

**Datum der Antragssendung**

Dient der Eintragung des Datums, wann der Antrag mit der Post versendet wurde.

**Karte erhalten**

Enthält das Datum, an dem die Signaturkarte empfangen wurde.

**Datum Kartenausgabe**

Hier wird das Datum eingetragen, an dem der Karteninhaber seine Signaturkarte in Empfang genommen hat.

**Datum Empfangsbestätigung**

Es ist das Datum einzutragen, an dem die Empfangsbestätigung der Karte per Post versendet wurde.

Alle weiteren Checkboxen gemäß Ihrer Signaturkarte füllen.

**Gesperrt**

Hier wird durch Anhaken der Checkbox gekennzeichnet, ob die Karte gesperrt wurde. Eine Sperrfunktion selbst ist damit nicht verbunden bzw. wird hier nicht ausgelöst. Anhand des Sperrdatums kann dieses hier explizit aufgeführt werden.

**Benutzer**

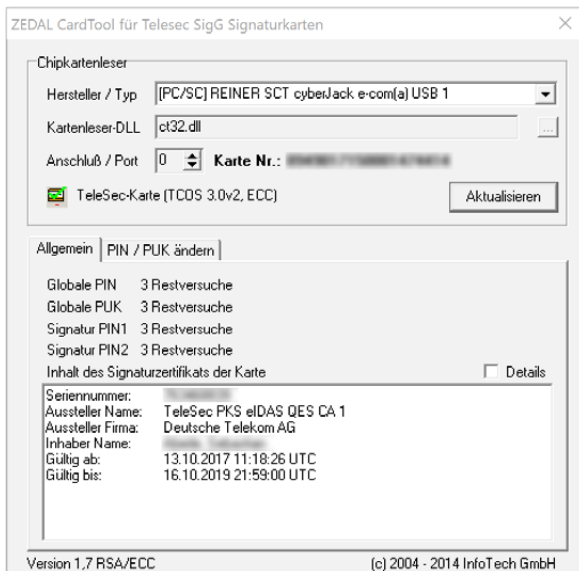
Hier kann der ZEDAL-Benutzer angegeben werden, der die Karte verwendet. Der Bezug ist dann sinnvoll, wenn die Benutzerkennung vom Eigennamen des Benutzers abweicht. Die Benutzerkennung ist aus der Benutzerverwaltung zu übernehmen. Hierzu die Auswahlliste verwenden, die sich nach Klick auf das Feld öffnet.

### Hinweis:



Das Setup des Infotech Cardtool kann in dem Hauptbereich „Service“, Menü „Benutzer“, Menüpunkt „Downloads“ heruntergeladen werden. Die Installation erfolgt nach Start automatisch durch das Setup.

Mit Hilfe des Infotech Cardtool besteht die Möglichkeit, die individuelle Signatur-PIN der Karte zu vergeben oder diese nach zwei Fehleingaben hoch zu setzen.



Nachname, Vorname und Gültigkeitsdauer können auch ermittelt werden, indem mit der Karte eine Signatur ausgeführt und anschließend die Signaturinformationen eingesehen werden.

(5) Schaltfläche „Speichern“ anklicken.

### 1.2 Signaturkarte bearbeiten

Um eine bereits erfasste Signaturkarte erneut zu bearbeiten, wird auf das nachfolgend gekennzeichnete Symbol in der Optionsspalte der betreffenden Signaturkarte geklickt:



Alternativ wird auf die erste Spalte der betreffenden Signaturkartenzeile geklickt.

In beiden Fälle öffnet sich der Bearbeitungsdialog.

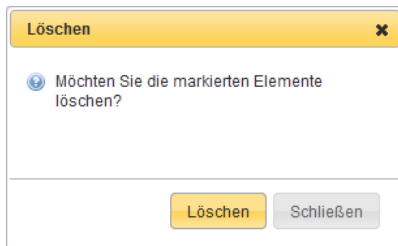
Nach Bearbeitung über die Schaltfläche „Speichern“ die Änderung abspeichern.

### 1.3 Signaturkarte löschen

Um eine Signaturkarte zu löschen, wird auf das nachfolgend gekennzeichnete Symbol in der Optionsspalte der betreffenden Signaturkarte geklickt:



Die folgende Frage „Möchten Sie die markierten Elemente löschen?“ wird mit „Löschen“ bestätigt.



Anschließend erfolgt die Löschung.

Die einmal erfolgte Löschung kann nicht rückgängig gemacht werden.

### 1.4 Überwachung aktivieren

Es werden alle Signaturkarten überwacht, die in der Signaturkartenverwaltung eingetragen sind.

Die Überwachung wird in dem Dialog „Einstellungen zur e-Mail-Benachrichtigung“ beim Teilnehmer (Hauptaccount) (siehe Abschnitt IV - Punkt 1) oder bei einem Benutzer (Stammdaten/Benutzer, Abschnitt II - Punkt 5) aktiviert. Welche der beiden Möglichkeiten gewählt wird hängt davon ab, wer für die Überwachung zuständig sein soll. Die Einstellung beim Teilnehmer wird gewählt, wenn die Benachrichtigung an den Hauptaccount gehen soll. Soll sie an einen oder mehrere Benutzer gehen, ist die Einstellung in den jeweiligen Benutzerverwaltungen vorzunehmen.

Der Dialog der „Einstellungen zur e-Mail-Benachrichtigung“ ist wie folgt zu befüllen:



Das Häkchen in der Zeile „Signaturkarten“ setzen und dahinter einen Schwellwert in Tagen angeben. Das bewirkt, dass bei Erreichen des Datums, welches das sich aus Ablaufdatum minus Schwellwert ergibt, eine Warnung ausgegeben wird. Die Ausgabe der Warnung erfolgt im Leitstand.



Durch Klick auf das Leitstandsymbol wird in die Übersicht der Signaturkartenverwaltung verzweigt, in welcher der die Signaturkarten gezeigt werden, bei denen der Schwellwert überschritten ist.

Ferner muss zur Aktivierung der Überwachung eine Mailadresse eingegeben werden. An diese Mailadresse wird parallel zur Leitstandausgabe eine entsprechende Mail verschickt.

### Hinweis:



Die Überwachung der Ablaufdaten der Signaturkarten kann nicht isoliert nur in dem Leitstand visualisiert werden. Sie ist immer mit der Mailbenachrichtigung gekoppelt.

Die Signaturkartenverwaltung ist eine kostenpflichtige buchbare ZEDAL-Option.<sup>1</sup>

## 2. Abfallkataster

Das Abfallkataster stellt die gültigen Entsorgungsnachweise mit genehmigten und entsorgten Mengen dar. Im Einzelnen werden folgende Informationen ausgegeben:

- Entsorgungsnachweisnummer
- Erzeugernummer
- Entsorgungsanlage
- Gültig bis
- Genehmigte Menge
- Entsorgte Menge
- R/D Code
- AVV Nummer
- Abfallart

Liegt die entsorgte Menge über der genehmigten, wird das betreffende Feld **rot unterlegt**.

Die Ausgabe erfolgt direkt in **Excel**.

Um die Auswertung zu starten, ist wie folgt vorzugehen:

- (1) Hauptbereich „Service“ anwählen.
- (2) In dem Menü „Services“ den Menüpunkt „Abfallkataster“ anklicken.

Es öffnet sich folgender Dialog:

- (3) Erzeugernummer(n), die in die Auswertung einbezogen werden sollen, markieren. Mehrere Erzeugernummern werden bei gedrückter Shift-Taste markiert.
- (4) Optional die Checkbox „Betriebe gruppieren“ aktivieren. Gemeint sind hier die Betriebskennzeichnungen in dem Reiter „Zusatzinformationen“ der Dokumente. Ist die Option aktiviert, werden die Entsorgungsnachweise verschiedener Betriebe innerhalb einer Erzeugernummer durch eine Leerzeile voneinander getrennt. (Für Näheres zum Anlegen von Betrieben siehe auch Abschnitt II - Punkt 4)

---

<sup>1</sup> Besteht Interesse an einem Test dieser Option, steht Ihnen der Vertrieb der ZEDAL AG unter der Telefonnummer 02361/9130-155 gern zur Verfügung.



(5) Optional die Checkbox „Erz-Nr. gruppieren“ aktivieren. Ist die Option aktiviert, werden die Entsorgungsnachweise verschiedener Erzeuger durch eine Leerzeile voneinander getrennt.

(6) Schaltfläche „Abfragen“ anklicken. Die Auswertung wird gestartet.

Wurde die Auswertung beendet, erscheint folgendes Bild:

(7) „Download“ anklicken. Hierdurch wird das Ergebnis als Excel-Export vom Server heruntergeladen.

Excel-Datei speichern oder direkt mit Excel öffnen.

Für die Auswertungen des Abfallkatasters müssen folgende Kriterien erfüllt sein:

- Account muss berechtigt sein, den Schein zu sehen
- es muss sich um einen EN oder SN handeln
- das Transportpapier darf nicht storniert sein
- der Entsorgungsnachweis darf nicht gelöscht sein
- die Nachweisnummer muss belegt sein
- das Gültigkeitsdatum muss belegt sein
- das „Gültig bis“ Feld muss größer sein als der 1.1. des aktuellen Jahres
- die Erzeugernummer muss gefüllt sein und dem Wert des abgefragten Katasters entsprechen
- der EN muss mittels EN Überwachung überwacht werden

**Hinweis:**



Beispielhaft sähe eine solche Auswertung wie folgt aus, wobei der Text zur Abfallart aus Platzgründen hier abgeschnitten dargestellt ist. Für die dargestellte Auswertung wurde die Option „Erz-Nr. gruppieren“ aktiviert.

Zwischenablage		Schriftart		Ausrichtung		Zahl		Formatvorlagen	
A1	Chemie Werke AG								
1	<b>Chemie Werke AG</b>								
2	<b>Kataster gefährlicher Abfälle 2010</b>								
3									
4	Gültige Entsorgungsnachweise und Entsorgungsnachweise mit Auslauf 2010								
5	Stichtag: 04.03.2010								
6	Gedruckt aus 7FDAL am 04.03.2010 16:49								
7									
8	<b>Erzeuger Nr.: EERZ-100</b>								
9	EN-Nr	ErzeugerNr	Entsorgungsanlage	Gültig bis	Genehmigte Menge	Entsorgte Menge	R/D	AVV-Nr	Abfallart
10	ENE26AU44947	EERZ-100	CEZ Chemie Entsorgungs Zentrale	30.04.2010	125,000	98,289	D10	150202	Aufsaug- und Filte
11									
12									
13	<b>Erzeuger Nr.: EERZ-200</b>								
14	EN-Nr	ErzeugerNr	Entsorgungsanlage	Gültig bis	Genehmigte Menge	Entsorgte Menge	R/D	AVV-Nr	Abfallart
15	ENEHN001686	EERZ-200	BEW Betriebsstoffentsorgung West	30.04.2010	5000,000	1211,730		070408	andere Reaktions
16	ENE02DE00036	EERZ-200	CEZ Chemie Entsorgungs Zentrale	30.04.2010	120,000	46,240	D10	070704	andere organisch
17	ENE26RV22984	EERZ-200	CEZ Chemie Entsorgungs Zentrale	30.04.2010	500,000	15,000	D10	070401	wässrige Waschfl
18	ENE26AU43956	EERZ-200	CEZ Chemie Entsorgungs Zentrale	30.04.2010	58,000	158,030	D10	150110	Verpackungen, di



### Hinweis:

Das Abfallkataster ist eine kostenpflichtige buchbare Option.<sup>1</sup>

### 3. Entsorgungsjournal

Das Entsorgungsjournal stellt alle **Entsorgungen** dar, die **innerhalb eines bestimmten Zeitraums** gelaufen sind.

Hierzu ist wie folgt vorzugehen:

- (1) Hauptbereich „Service“ anwählen.
- (2) In dem Menü „Services“ den Menüpunkt „Entsorgungsjournal“ anklicken.

Es öffnet sich folgender Dialog:

- (3) Erzeugernummer(n), die in die Auswertung einbezogen werden sollen, markieren. Mehrere Erzeugernummern werden bei gedrückter Shift-Taste markiert.
- (4) In die Felder „von“ und „bis“ den gewünschten Zeitbereich eingeben. Die Datumsangaben wirken auf das Übergabedatum der Versand-/Begleitpapiere. Es ist auch möglich, nur eines der Felder zu belegen. Bleiben beide Felder leer, werden alle im System gespeicherten Versand-/Begleitpapiere für die Auswertung herangezogen.
- (5) Optional die Checkbox „Gruppieren“ aktivieren. Die Gruppierung erfolgt dann wie folgt:
  - Erzeugernummer darin nach
  - Erzeuger-Betriebsnummer darin nach
  - Abfallschlüssel darin nach
  - Entsorgernummer (Entsorgungsanlage) darin nach
  - Transportpapieren (sortiert nach TP-Nummer)
- (6) Optional die Checkbox „Kosten anzeigen“ aktivieren. Ist die Option aktiviert, werden pro Versand-/Begleitpapier, also pro Zeile, alle Kostenartenfelder und die Gesamtkosten ausgegeben.
- (7) Schaltfläche „Abfragen“ anklicken. Die Auswertung wird gestartet.

---

<sup>1</sup> Besteht Interesse an einem Test dieser Option, steht Ihnen der Vertrieb der ZEDAL AG unter der Telefonnummer 02361/9130-155 gern zur Verfügung.

Wurde die Auswertung beendet, erscheint folgendes Bild:

(8) „Download“ anklicken. Hierdurch wird das Ergebnis als Excel-Export vom Server heruntergeladen.

(9) Excel Datei speichern oder direkt mit Excel öffnen.

**Hinweis:**



Beispielhaft sähe eine solche Auswertung wie folgt aus, wobei der Text zur Abfallart aus Platzgründen hier abgeschnitten dargestellt ist. Für die dargestellte Auswertung wurde die Option „Gruppieren“ aktiviert.

TP-Nr	EN-Nr	Erzeuger Nr	Anfallstelle	Entsorger Nr	Menge	AVV-Nr	Abfallart
19100000031514	ENE111111111	EERZ-001	A43	EENT-005	0,000	170503	Boden und Steine, die gefährliche Stoffe enthalten
19100000030857	ENE111111111	EERZ-001	C.5408.55555-22	EENT-005	25,000	170301	kohlenteerhaltige Bitumengemische
19100000030858	ENE111111111	EERZ-001	C.5408.55555-22	EENT-005	25,000	170301	kohlenteerhaltige Bitumengemische
19100000030859	ENE111111111	EERZ-001	C.5408.55555-22	EENT-005	25,000	170301	kohlenteerhaltige Bitumengemische
19100000030860	ENE111111111	EERZ-001	C.5408.55555-22	EENT-005	25,000	170301	kohlenteerhaltige Bitumengemische
19100000030861	ENE111111111	EERZ-001	C.5408.55555-22	EENT-005	25,000	170301	kohlenteerhaltige Bitumengemische
19100000030862	ENE111111111	EERZ-001	C.5408.55555-22	EENT-005	25,000	170301	kohlenteerhaltige Bitumengemische



**Hinweis:**

Das Entsorgungsjournal ist eine kostenpflichtige buchbare Option.<sup>1</sup>

<sup>1</sup> Besteht Interesse an einem Test dieser Option, steht Ihnen der Vertrieb der ZEDAL AG unter der Telefonnummer 02361/9130-155 gern zur Verfügung.

#### 4. Kostenaufstellung importieren

Die Option „Kostenverfolgung“ ermöglicht eine **Erfassung und Auswertung nach** folgenden **Kostenarten**:

- Entsorgung
- Transport
- Annahme
- Miete
- Gebühren
- Sonstige

Die Kosten werden an folgenden Stellen dargestellt:

- in der Übersicht der Versand-/Begleitpapiere
- in dem Entsorgungsjournal.

In der Übersicht der „**Versand-/Begleitpapiere**“ können die Kostenarten zusammen oder einzeln als **Felder über den Menüpunkt „Anzeige“** konfiguriert werden. Zusätzlich kann ein **Gesamtkostenfeld** konfiguriert werden.

TP-Nr.	Nachweis-Nr.	Erzeuger-Nr.	Letzte Änderung	Miete	Transport	Gebühren	Gesamtkosten	Rechnungsnr.	
1	11681570202707	ENE333333333	08.08.2011 14:35:10		10,000	20,000	150,000	208,000	Kein Eintrag
2	11681570202708	ENF061109001	09.08.2011 14:35:41		10,000	20,000	150,000	208,000	Kein Eintrag

In dem Entsorgungsjournal erfolgt eine Kostendarstellung dann, wenn das entsprechende Optionsfeld in dem Eingangsdialog gesetzt ist.

Die **Erfassung der Kosten** erfolgt nicht in ZEDAL sondern **in** einer **Excel-Tabelle**. Die Daten aus dieser Tabelle werden importiert. Hierbei wird als **Schlüssel die Versand-/Begleitpapiernummer** verwendet. Erneutes Importieren zu dem gleichen Versand-/Begleitpapier überschreibt die ursprünglich gespeicherten Daten zu diesem Versand-/Begleitpapier.

Die Excel-Tabelle **muss folgendem Aufbau genügen**.

	A	B	C	D	E	F	G	H
1	TP NR	Entsorgung	Transport	Annahme	Miete	AGS	Sonstige	Rechnungsnr
2	11681570202707	65,00	150,00	50,00	250,00	150,00		
3	11681570202708	65,00	150,00	50,00	250,00	150,00		

**Hinweis:**



Es kommt dabei sowohl auf die korrekte Feldbezeichnung wie auch auf die Reihenfolge an. Ebenso ist es wichtig, die Feldformatierungen beizubehalten.

Eine vorkonfigurierte Beispieldatei kann im Dialog „Kostenaufstellung importieren“ zunächst heruntergeladen und vom Anwender mit den entsprechenden Daten gefüllt / lokal gespeichert werden. Zum Download auf das Symbol neben dem Feld „Datei“ klicken.



Für den Import der Kostenaufstellung wie folgt verfahren:

- (1) Hauptbereich „Service“ anwählen.
- (2) In dem Menü „Services“ den Menüpunkt „Kostenaufstellung importieren“ anklicken.

Es öffnet sich folgender Dialog.

Durch Klick auf die Schaltfläche „Bitte auswählen“ wird die Dateiauswahl des Betriebssystems geöffnet, woraus die zu importierende Datei gewählt werden kann. Der Name der Datei wird in dem Feld „Datei“ eingeblendet.

- (3) Menüpunkt „Importieren“ anklicken.

Es öffnet sich der folgende Zwischendialog, in dem die zu importierenden Daten dargestellt werden.

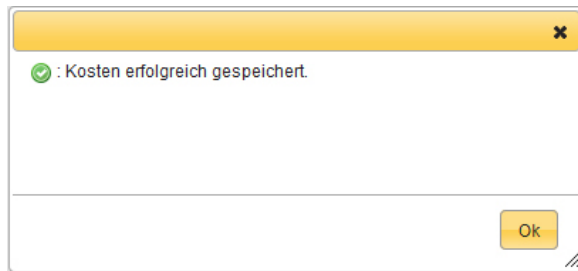
TP NR	Entsorgung	Transport	Annahme	Miete	AGS	Sonstige	Rechnungsnr	Optionen
18.00	20.00	10.00	10.00	150.00				

- (4) Müssen in dem Kostenimport Änderungen gemacht werden, das entsprechende Symbol (Stift) in der Optionsspalte anklicken.

Es öffnet sich folgender Dialog:

- (5) Nach Überprüfung der Änderungen die Schaltfläche „Speichern“ des Zwischendialogs „Kosten bearbeiten“ anklicken.
- (6) Nach Überprüfung der zu importierenden Daten Schaltfläche „Speichern“ des Zwischendialogs „Kostenaufstellung importieren“ anklicken.

In einem Dialog werden die gespeicherten Daten Zeile für Zeile mit einem grünen Haken gekennzeichnet.



(7) Erfolgsmeldung mit „Ok“ bestätigen.



### Hinweis:

Der Import der Kostenaufstellung ist eine kostenpflichtige buchbare Option.<sup>1</sup>

## 5. Konfiguration SAP Webservice

Der SAP EH&S Connector **verbindet das EH&S Modul von SAP mit ZEDAL**. Hierbei wird u.a. ein SAP Webservice durch ZEDAL aufgerufen.

Die Zugangsdaten zu diesem Webservice werden hier konfiguriert.

Es ist wie folgt vorzugehen:

- (1) Hauptbereich „Service“ anwählen.
- (2) In dem Menü „Services“ den Menüpunkt „Konfiguration SAP Webservice“ anklicken.

Es öffnet sich folgender Dialog:

Die hier einzutragenden Werte sind bei der SAP Systemverwaltung des Kunden zu erfragen.

- (3) Schaltfläche „Speichern“ anklicken.



### Hinweis:

Die Konfiguration SAP Webservice ist eine kostenpflichtige buchbare Option.<sup>2</sup>

<sup>1+2</sup> Besteht Interesse an einem Test dieser Optionen, steht Ihnen der Vertrieb der ZEDAL AG unter der Telefonnummer 02361/9130-155 gern zur Verfügung.

## 6. Konfiguration Überwachung

Die Option „Überwachung“ bietet dem Abfallerzeuger eine wirksame Unterstützung zur Wahrnehmung seiner Verantwortlichkeit in Bezug auf die Nachweispflicht seiner Entsorgungen. Im Einzelnen werden überwacht:

- Ablaufdatum und genehmigte Menge bei Einzel- und Sammelentsorgungsnachweisen
- die 2t Grenze der Kleinmengenregelung des § 2 NachwV
- die 20t Grenze für die Sammelentsorgung des § 9 NachwV.

Nach Klick auf den Punkt „Konfiguration Überwachung“ erscheint folgender Dialog (die verfügbaren Reiter variieren je nach gebuchtem Umfang):

Die einzelnen Reiter bilden die genannten drei Überwachungsbereiche ab.

### 6.1 Mengen und Ablauf EN/SN

Hinsichtlich der Einzel- und Sammelentsorgungsnachweise kann die Überwachung auf dem einzelnen EN/SN aktiviert werden oder generell für alle.

Für die Überwachung des einzelnen EN/SN wird auf Hanbuch Teil B - Abschnitt III - Punkt 8 Bezug genommen.

Die globale Überwachung aller für den Teilnehmer im System befindlichen EN/SN erfolgt hier. Ist diese gewünscht, sind die Dialogfelder entsprechend auszufüllen.

#### Globale Überwachung aktivieren

Wird hier die Checkbox angehakt, werden alle EN/SN ab einem bestimmten Datum mit den nachfolgend eingestellten Schwellwerten überwacht.



#### Hinweis:

Bei einzelnen Dokumenten eingestellte Schwellwerte werden dadurch **nicht** überlagert, d.h., die Festlegungen zur Einzelüberwachung gehen vor!

### Automatisch aktualisieren

Ist diese Checkbox gesetzt, werden die Daten der Mengenüberwachung sofort bei der Anmeldung am ZEDAL-Portal und danach alle 5 Minuten automatisch berechnet. Bei Benutzern mit sehr vielen Entsorgungsnachweisen kann es Sinn machen, diese Automatik zu deaktivieren und die Berechnungen stattdessen über einen Klick mit der rechten Maustaste auf das Leistandssymbol erst bei Bedarf anzustoßen.

### Abgelaufene Nachweise überwachen

Wir hier angehakt, so werden auch bereits abgelaufene Nachweise weiterhin in die Überwachung mit einbezogen und entsprechend angewart.

### Beginn der Überwachung

Die globale Überwachung kann eigentlich nur sinnvoll für EN/SN genutzt werden, die bereits elektronisch beantragt und genehmigt wurden. Denn ansonsten müssten bereits außerhalb des elektronischen Verfahrens verbrachte Mengen berücksichtigt werden, was nur im Einzelfall, aber nicht global geht. Voreingestellt ist daher das Tagesdatum des Tages, an dem der Dialog bearbeitet wird.

### Entsorgte Menge in Prozent der genehmigten Menge

Als genehmigte Menge wird das entsprechende Feld der VE herangezogen.

### Anzahl Tage vor Ende der Laufzeit

Als Laufzeitende wird das Datum in der BB bzw. AE herangezogen.

## 6.2 TFS

Um die Überwachung für Notifizierungen zu konfigurieren, wird der entspr. Karteireiter angeklickt. Es öffnet sich folgender Dialog:

Option	Status
Überwachung aktivieren	<input checked="" type="checkbox"/>
Abgelaufene Notifizierungen überwachen	<input type="checkbox"/>
Beginn der Überwachung	27.09.2016
Prozent der entsorgten Menge	80%
Tage vor Ende der Laufzeit	49 Tage
Prozent der Gesamtzahl der Verbringungen	80%
Anz. Transporte bis Sicherheitsleistung ausgeschöpft	

### Abgelaufene Notifizierungen überwachen

Wird hier angehakt, so werden auch bereits abgelaufene Notifizierungen weiterhin in die Überwachung mit einbezogen und entsprechend angewart.

### Beginn der Überwachung

Hier ist der erste Nutzungstag von ZEDAL einzutragen.

### Prozent der entsorgten Menge

Als genehmigte Menge wird das entsprechende Feld 5 der Notifizierung herangezogen und ins Verhält-



nis zur Summe aller Mengen auf den dazugehörigen, nicht stornierten, Begleitpapiere gesetzt.

### Tage vor Ende der Laufzeit

Geprüft wird das aktuelle Tagesdatum gegen das Feld „Gültigkeitszeitraum auf Basis aller Zustimmungen“ in der Registerkarte 20-21 Zustimmung einer Notifizierung.

### Prozent der Gesamtzahl der Verbringungen

Feld 4 der Notifizierung gegen die Anzahl aller dazugehörigen Begleitpapiere, unabhängig davon ob diese storniert wurden.

### Anzahl Transporte bis Sicherheitsleistung ausgeschöpft

Feld G der Registerkarte „Sicherheitsleistungen“ einer Notifizierung gegen die Anzahl aller offenen, noch nicht endgültig verwertet/beseitigt bescheinigten, nicht stornierten, Begleitpapiere.

## 6.3 Kleinmengen 2t

Um die Überwachung der Kleinmengenregelung zu konfigurieren, wird der entsprechende Karteireiter angeklickt. Es öffnet sich folgender Dialog:

Ist die Überwachung der Kleinmengenregelung gewünscht, sind die Dialogfelder entsprechend auszufüllen.

### Kleinmengenüberwachung (2t) aktivieren

Wird hier die Checkbox angehakt, wird die Überwachung der Kleinmengenentsorgung aktiviert.

Die Überwachung richtet sich nach § 2 Abs. 2 NachwV. Danach sind Abfallerzeuger von der Nachweispflicht ausgenommen, „**wenn bei Ihnen nicht mehr als insgesamt 2 Tonnen gefährlicher Abfälle (Kleinmengen) jährlich anfallen.**“

Für die danach vorzunehmende Auswertung zieht ZEDAL die nicht stornierten und im aktuellen Jahr gelaufenen Kleinmengen-Übernahmescheine heran, die eine Erzeugernummer tragen. Kleinmengen-Übernahmescheine sind solche, **ohne** Entsorgungsnachweisnummer. Als „im aktuellen Jahr gelaufen“ gelten sie, wenn ein Übergabedatum des aktuellen Jahres eingetragen ist.

Die Aufsummierung der entsorgten Mengen erfolgt anhand des Feldes „Menge (t)“ der Übernahmescheine auf der Ebene der Erzeugernummer.

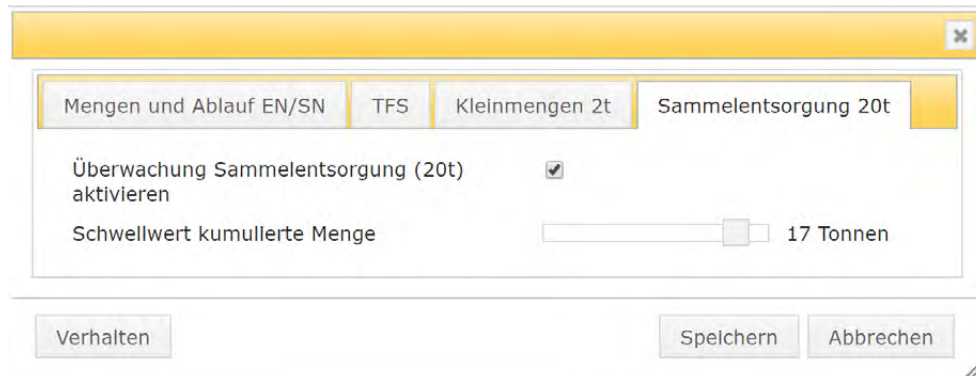
Die einzelne Erzeugernummer als Aggregationsebene zu nehmen ist streng genommen nicht ganz richtig, da der Abfallerzeuger mit mehreren Standorten über mehrere Erzeugernummern verfügen kann. Da die Praxis aber gleichwohl so verfährt (vgl. Rüdiger, § 2, Rdnr. 10), haben wir uns dem angeschlossen.

### Schwellwert kumulierte Menge

Hier ist ein Wert in Tonnen unterhalb von 2t einzutragen. Erreicht die aufsummierte Menge für eine Erzeugernummer diesen Wert, erfolgt die Warnung.

### 6.4 Sammelentsorgung 20t

Um die Überwachung der in Sammelentsorgung entsorgten Mengen zu konfigurieren, wird der entsprechende Karteireiter angeklickt. Es öffnet sich folgender Dialog:



Ist die Überwachung der Sammelentsorgung gewünscht, sind die Dialogfelder entsprechend auszufüllen.

#### Überwachung Sammelentsorgung (20t) aktivieren

Wird hier die Checkbox angehakt, wird die Überwachung der Sammelentsorgung aktiviert.

Die Überwachung richtet sich nach § 9 Abs. 1 Nr. 4 NachwV. Danach hat der Abfallerzeuger sicherzustellen, dass die **„am jeweiligen Standort anfallende Abfallmenge 20 Tonnen je Abfallschlüssel und Kalenderjahr nicht übersteigt.“**

Für die danach vorzunehmende Auswertung zieht ZEDAL die im aktuellen Jahr gelaufenen Sammel-Übernahmescheine heran, die eine Erzeugernummer haben. Als „im aktuellen Jahr gelaufen“ gelten sie, wenn ein Übergabedatum des aktuellen Jahres eingetragen ist.

Die Feststellung der entsorgten Menge richtet sich nach dem Feld „Menge (t)“ des Übernahmescheins.

Die Summierung erfolgt nach Erzeugernummer und Abfallschlüssel. Hierbei wird davon ausgegangen, dass die Erzeugernummer pro Standort eindeutig ist.

#### Schwellwert kumulierte Menge

Hier ist ein Wert in Tonnen unterhalb von 20t einzutragen. Erreicht die aufsummierte Menge für eine Erzeugernummer und einen Abfallschlüssel diesen Wert, erfolgt die Warnung.

### 6.5 Verhalten der Überwachung definieren

Ein Klick auf den Button „Verhalten“ zeigt folgenden Dialog:

Verhalten der Überwachung	
Überschreitung der genehmigten Menge	Sperren
Überschreitung des Schwellwertes (Menge)	Warnen
Überschreitung des genehmigten Zeitraums	Sperren
Überschreitung des Schwellwertes (Zeitraum)	Warnen
Überschreitung der genehmigten Menge (TFS)	Warnen
Überschreitung des Schwellwertes (Menge) (TFS)	Warnen
Überschreitung des genehmigten Zeitraums (TFS)	Warnen
Überschreitung des Schwellwertes (Zeitraum) (TFS)	Warnen
Überschreitung der genehmigten Transporte (TFS)	Warnen
Überschreitung des Schwellwertes (Anzahl Transporte) (TFS)	Warnen
Überschreitung der genehmigten besicherten Transporte (TFS)	Warnen
Überschreitung des Schwellwertes (Anzahl besicherte Transporte) (TFS)	Warnen

Speichern    Schließen

Hier kann das gewünschte Systemverhalten bei Überschreitung einzelner Grenzwerte (Warnung oder komplettes Unterbinden des Speichervorgangs) festgelegt werden.

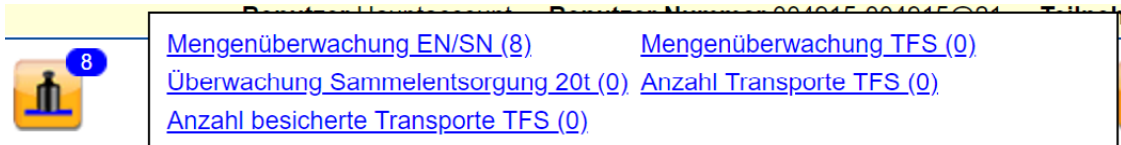
Alle Warnungen und Fehler werden proaktiv beim Öffnen und Bearbeiten eines Dokuments in ZEDAL Forms angezeigt. Darüber hinaus erfolgt eine visuelle Benachrichtigung im ZEDAL Leitstand und, falls unter den Einstellungen zur E-Mail-Benachrichtigung im Service-Bereich aktiviert, auch per E-Mail.

## 6.6 Warnung bei Erreichen der Schwellwerte

Die Warnung erfolgt einheitlich für alle überwachten Bereiche auf dem Leitstandsymbol mit dem Gewicht. Zusätzlich wird bei Überschreitung der Grenzwerte auch bereits während der Dateneingabe in ZEDAL Forms gewarnt.



Dabei werden Warnungen aus allen Bereichen zusammengezählt. Die Differenzierung erfolgt nach Klick auf das Leitstandsymbol.



In dem Beispiel beziehen sich vier Warnungen auf die Mengenüberwachung EN/SN. Zwei Warnungen beziehen sich auf die Kleinmengenregelung und weitere drei Warnungen auf den Bereich der Sammelentsorgung.

Die Detailauskunft erfolgt nach Klick auf den gewünschten Bereich.

### 6.6.1. Mengenüberwachung EN/SN

Die EN/SN mit Schwellwertüberschreitung werden in einer Übersicht gelistet, ein EN/SN pro Zeile.

Pro EN/SN werden die Nachweisnummer, die Abfallschlüsselnummer, die genehmigte Menge und die verbrauchte Menge („Kumulierte Menge“) gezeigt.

Mengenüberwachung EN/SN										
Filter aktiv										
Seite 1 von 2 Datensätze 10										
Dok.-Nr.	Dokumenten Art	Nachweis-Nr.	AVV-Nr.	Menge(t)	Kumulierte Menge	EN Gültig bis	Letzte Änderung	Optionen		
1	21730-5	ENSNDDokument	SNE111111111	060701	80,000	80,000	01.03.2013	20.09.2011 17:36:26		
2	21731-5	ENSNDDokument	ENE222222222	101309	1.000,000	750,000	19.09.2016	20.09.2011 17:36:03		
3	21723-5	ENSNDDokument	ENF999999999	170301	150,000	150,000	01.11.2011	20.09.2011 17:27:43		
4	21674-5	ENSNDDokument	SNEZEDAL0001	070110	20,000	38,500	31.12.2011	20.09.2011 15:28:08		

### 6.6.2 Überwachung Kleinmengen 2t

Die Übersicht zeigt für die betroffenen Erzeugernummern zunächst die sich aus der Aufsummierung der Kleinmengen-Übernahmescheine ergebenden Gesamtmenen. Die Anzahl der herangezogenen Kleinmengen-Übernahmescheine wird am Zeilenanfang in Klammern ausgegeben. Im folgenden Beispiel sind es für die Erzeugernummer EERZ00222 vier Übernahmescheine mit einer Gesamtmenge von 1,69 Tonnen und für die Erzeugernummer EERZ00333 drei Übernahmescheine mit einer Gesamtmenge von 1,54 Tonnen.

Überwachung Kleinmengen 2t	
Filter aktiv	
Dok.-Nr.	Gesamtmenge
<input type="checkbox"/> EERZ00222	
<b>(4) total</b>	<b>1,690</b>
<input type="checkbox"/> EERZ00333	
<b>(3) total</b>	<b>1,540</b>

Die Einzelentsorgungen werden durch Klick auf das Pluszeichen vor der Erzeugernummer nachgewiesen.

Dok.-Nr.
<input type="checkbox"/> ERZ00222
<b>(4) total</b>
<input type="checkbox"/> ERZ00333
<b>(3) total</b>

Die Einzelentsorgungen werden eingeblendet.

Überwachung Kleinmengen 2t						
☺						
Seite 1 von 1						
Dok.-Nr.	Gesamtmenge	Tp.-Nr.	AVV-Nr.	Erzeuger Nr.	Übergabedatum	
☐ EERZ00222						
21819-5	0,230	29200000025779	130208	EERZ00222	21.09.2011	
21817-5	0,670	29200000025777	130208	EERZ00222	16.09.2011	
21818-5	0,670	29200000025778	130208	EERZ00222	16.09.2011	
21820-5	0,120	29200000025780	130208	EERZ00222	22.09.2011	
<b>(4) total</b>	<b>1,690</b>					
☐ EERZ00333						
21815-5	0,560	29200000025775	130208	EERZ00333	21.09.2011	
21814-5	0,560	29200000025774	130208	EERZ00333	21.09.2011	
21816-5	0,420	29200000025776	130208	EERZ00333	19.09.2011	
<b>(3) total</b>	<b>1,540</b>					

### 6.6.3 Überwachung Sammelentsorgung 20t

Die Übersicht zeigt für die Kombination Erzeugernummer/Abfallschlüssel zunächst die sich aus der Aufsummierung der Sammelübernahmescheine ergebenden Gesamt mengen. Die Anzahl der herangezogenen Sammelübernahmescheine wird am Zeilenanfang in Klammern ausgegeben.

Überwachung Sammelentsorgung 20t		
☺ Filter aktiv		
Erzeugernummer - Abfallschlüssel	Dok.-Nr.	Gesamtmenge
☐ EERZ00222 AVV-Nr.: 130208		
	<b>(10) total</b>	<b>15,600</b>
☐ EERZ00333 AVV-Nr.: 060701		
	<b>(9) total</b>	<b>15,100</b>
☐ EERZ00333 AVV-Nr.: 130208		
	<b>(11) total</b>	<b>18,045</b>

Durch Klick auf das Pluszeichen vor der Erzeugernummer werden die Einzelentsorgungen nachgewiesen (ähnlich wie im Punkt 6.6.2 zuvor).

### 6.6.4 Mengenüberwachung TFS

Die Übersicht zeigt die aufsummierte Menge aller zu einer Notifizierung gehörenden, nicht stornierten Begleitpapiere sowie die maximal gestattete Gesamtmenge je Notifizierung (Feld 5).

**ZEDAL**

Anzeige Filter

Versand-/Begleitpapiere (10930)
 Nachweise/Notifizierungen (31)
 Registerauszüge
 Nachrichten
 Abfallmanager

**Überwachung** Kontenauswahl: Alle

Filter aktiv

	Dok.-Nr.	Notifizierungsnummer	Kumulierte Menge	Menge Notifizierung	Letzte Änderung	Optionen
1	<a href="#">895953-9</a>	DE1234987654	4.076,540	9.000,000	26.06.2018 14:05:11	
2	<a href="#">157837-9</a>	DE4321123456	1.912,000	5.500,000	26.09.2018 08:43:49	

## 6.6.5 Anzahl Transporte TFS

Die Übersicht zeigt die Anzahl der zu einer Notifizierung gehörenden Begleitpapiere (unabhängig davon, ob diese storniert sind) sowie die maximal gestattete Anzahl je Notifizierung (Feld 4).

**ZEDAL**

Anzeige Filter

Versand-/Begleitpapiere (10930)
 Nachweise/Notifizierungen (31)
 Registerauszüge
 Nachrichten
 Abfallmanager

**Anzahl Transporte TFS** Kontenauswahl: Alle

Filter aktiv

	Dok.-Nr.	Notifizierungsnummer	Anzahl Transporte	4. Vorgesehene Anzahl der	Letzte Änderung	Optionen
1	<a href="#">107538-9</a>	DE1234987654	253	750	26.09.2018 08:43:49	
2	<a href="#">826183-9</a>	DE4321123456	166	450	26.06.2018 14:05:11	

## 6.6.6 Anzahl besicherte Transporte TFS

Die Übersicht zeigt die Anzahl der offenen, noch nicht endgültig verwertet/beseitigt bescheinigten, nicht stornierten Begleitpapiere sowie die maximal besicherte Anzahl von offenen Transporten je Notifizierung (Feld G der Registerkarte „Sicherheitsleistungen“).

**ZEDAL**

Anzeige Filter

Versand-/Begleitpapiere (10930)
 Nachweise/Notifizierungen (31)
 Registerauszüge
 Nachrichten

**Anzahl besicherte Transporte TFS** Kontenauswahl: Alle

Filter aktiv

	Dok.-Nr.	Notifizierungsnummer	Anzahl Transporte	Max. Anzahl besicherte Transporte	Letzte Änderung	Optionen
1	<a href="#">194211-9</a>	DE2323765432	17	20	23.05.2019 09:09:15	
2	<a href="#">147617-9</a>	DE1234123456	42	60	26.09.2018 08:43:49	



### Hinweis:

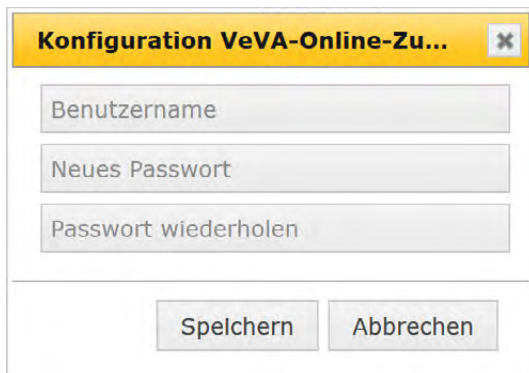
Die EN-Überwachung ist eine kostenpflichtige buchbare Option<sup>1</sup>.

<sup>1</sup> Besteht Interesse an dieser Option, steht Ihnen der Vertrieb der ZEDAL AG unter der Telefonnummer 02361/9130-155 gern zur Verfügung.

## 7. Konfiguration VeVA-Online-Zugang

Falls Daten aus internationalen Transportpapieren zum Schweizer Behördensystem VeVA-Online übertragen werden sollen, können hier Zugangsdaten zu diesem System hinterlegt werden.

Nach Klick auf den Punkt „Konfiguration VeVA-Online-Zugang“ öffnet sich folgender Dialog:



The image shows a dialog box titled "Konfiguration VeVA-Online-Zu...". It contains three text input fields stacked vertically: "Benutzername", "Neues Passwort", and "Passwort wiederholen". Below these fields are two buttons: "Speichern" and "Abbrechen".

Benutzername und Kennwort sind in den entspr. Datenfeldern einzutragen.

Schaltfläche „Speichern“ anklicken.





## IV Teilnehmer

1. Teilnehmereinstellungen
2. Anmeldenamen ändern
3. Einstellungen zur e-Mail-Benachrichtigung
4. Zertifikate
5. Signaturkartenfolgeanträge (alle Benutzer)
6. Mobile Geräte

### 1. Teilnehmereinstellungen

Die hier berührten Punkte betreffen das Systemverhalten für den betreffenden Teilnehmer und seine Benutzer.

Es ist wie folgt vorzugehen:

(1) Hauptbereich „Service“ anwählen.

(2) In dem Menü „Teilnehmer“ den Menüpunkt „Teilnehmereinstellungen“ anklicken.

Es öffnet sich folgender Dialog:

Freigabemechanismus in Stammdatenverwaltung (Adressen)	<input type="checkbox"/>
Freigabemechanismus in Stammdatenverwaltung (Betriebsstätten)	<input type="checkbox"/>
Für Hauptaccount Einzeldokumentversand zulassen im Bereich Versand-/Begleitpapiere	<input checked="" type="checkbox"/>
Transportpapiere zu Akten zuordnen über:	Nachweis-Nr.
Eigenvermittlung von Transportpapieren (alle Benutzer des Accounts)	<input type="checkbox"/>
Transportpapiere mit Annahmeverweigerung in Register übernehmen	<input type="checkbox"/>
Register mit allen Registerbelegen auch ohne Anordnung durch die Behörde	<input type="checkbox"/>
ZEDAL Forms für alle Benutzer im Downloadbereich anbieten	<input checked="" type="checkbox"/>
ZEDAL Forms automatisch aktualisieren	<input checked="" type="checkbox"/>
Fernwartungs Link im Support Fenster anzeigen	<input checked="" type="checkbox"/>
Alternative Methode zum Öffnen von ZEDAL Forms	<input checked="" type="checkbox"/>
Signaturen mit ungültigen Zertifikaten blockieren	<input type="checkbox"/>
Adress Stammdaten synchronisieren	<input checked="" type="checkbox"/>
Adressen auf Mustern nach Synchronisation aktualisieren	<input checked="" type="checkbox"/>
Komplexe Passwörter forcieren	<input type="checkbox"/>
Neues Passwort erzwingen in Tagen (0 = deaktiviert)	90
Wiederverwendung der letzten Kennwörter verhindern (0 = deaktiviert)	2
Anzahl Zeichen, die bei PW-Änderung verändert werden müssen (0 = deaktiviert)	2
Ablauf des Initial-Kennworts in Tagen (0 = deaktiviert)	14
Automatisches Portal Logout bei Inaktivität in Sekunden (0 = deaktiviert)	2700
Erweiterte Anzahl Datensätze anzeigen (langsamer!)	<input type="checkbox"/>

Speichern    Schließen

(3) Eine oder mehrere Checkboxes anklicken. Hierdurch wird bei leerer Checkbox der Haken gesetzt und damit die Option aktiviert. Enthält die Checkbox einen Haken und wird dann angeklickt, wird der Haken herausgenommen und die Funktion damit deaktiviert.

(4) Nach allen Änderungen Schaltfläche „Speichern“ anwählen.

Die einzelnen Optionen haben folgende Bedeutung:

### Freigabemechanismus in Stammdatenverwaltung (Adressen)

Hierdurch wird das 4-Augen-Prinzip bei der Adresspflege aktiviert bzw. deaktiviert (Voreinstellung: deaktiviert).

### Freigabemechanismus in Stammdatenverwaltung (Betriebsstätten)

Hierdurch wird das 4-Augen-Prinzip bei der Pflege der Betriebe aktiviert bzw. deaktiviert (Voreinstellung: deaktiviert).

### Für Hauptaccount Einzeldokumentversand zulassen im Bereich Versand-/Begleitpapiere

Hierdurch wird die Möglichkeit aktiviert bzw. deaktiviert, Begleitscheine, Übernahmescheine, Nachweislisten und Registerbelege direkt aus dem Portal heraus an eine oder mehrere behördliche Nummern versenden zu können. Siehe hierzu auch Handbuch Teil B - Abschnitt III - Punkt 10.

#### Hinweis:



Es handelt sich dabei um eine erweiterte Sendefunktion, die nicht den Normalfall betrifft. Der Normalfall wäre, den Automatismus „Speichern & Senden“ direkt bei der Bearbeitung des Transportpapiers zu benutzen. Einsatzbereich ist hier der Versand an nicht direkt am Vorgang Beteiligte wie z.B. der Verfahrensbevollmächtigte oder der Makler.

Ist die Option aktiviert, erscheint in der Optionsspalte des Hauptbereichs „Versand-/Begleitpapiere“ das orangene Funksymbol .



Ist sie deaktiviert, erscheint dieses Symbol nicht (Voreinstellung). Die Deaktivierung sollte beibehalten werden, da die genannten Dokumente von ZEDAL automatisch an ZEDAL Teilnehmer und Nicht-ZEDAL-Teilnehmer zugestellt werden. Das explizite „Versenden“ ist im Regelfall unnötig und eher schädlich, bzw. fördert, dass Dokumente zu häufig gesendet werden.

### Für Hauptaccount Einzeldokumentversand zulassen im Bereich Nachweise/Notifizierungen

Diese Option erscheint nicht generell sondern **nur dann, wenn der Provider dem Teilnehmer den entsprechenden Dienst aktiviert hat**. Per default ist er nicht aktiviert. Hierdurch wird die Möglichkeit des Einzeldokumentversands in Akten aktiviert bzw. deaktiviert. Ist sie aktiviert, erscheint hinter jedem Dokument der Funkturm. Die Funktion arbeitet genau wie der Versand aus der Vorlage. Sie wird generell nur dann benötigt, wenn es eine Notwendigkeit zum Versand einzelner Dokumente bei **aktiver Vorlage** gibt. Denn dann ist die Vorlagefunktion nicht aktiv.

### Transportpapiere zu Akten zuordnen

Hierdurch besteht die Möglichkeit, weitere Kriterien für die Einblendung der Transportpapiere in den e-Akten festzulegen.

Über eine Drop-Down-Liste kann der Teilnehmer die Kriterien ändern. Standardmäßig gilt die Nachweisnummer als Kriterium, d.h. Transportpapiere, die die dazugehörige Entsorgungsnachweisnummer tragen, werden in der e-Akte einblendend.

Ebenso können Transportpapiere nach dem DV-Code der jeweiligen Rolle zugeordnet werden. Der DV-Code ist innerhalb des Dokuments auf dem Reiter „Zusatzinformationen“ einzutragen. Stimmen der DV-Code in den Transportpapieren und dem entsprechenden Entsorgungsnachweis überein, werden sie in der jeweiligen e-Akte einblendend.

Zum Einblenden von Transportpapieren siehe auch Handbuch Teil C - Abschnitt II - Punkt 15.

#### Hinweis:



Transportpapiere werden in den e-Akten einblendend, nicht etwa kopiert oder verschoben. Der

Hauptarbeitsbereich „Versand-/Begleitpapiere“ beinhaltet weiterhin alle Transportpapiere. Es kann jeweils nur ein Kriterium festgelegt werden.

### **Eigenvermittlung von Transportpapieren (alle Benutzer des Accounts)**

Diese Option betrifft angeschlossene Systeme wie E-Form und ProZEDAL. Normalerweise werden Transportpapiere nicht an den Absender vermittelt. Das führt allerdings in den Fällen, in denen der gleiche Benutzer in dem Portal und in einem angeschlossenen System arbeitet dazu, dass Änderungen an Dokumenten die auf dem Portal gemacht werden, nicht in die angeschlossenen Systeme übertragen werden. Um dies zu erzwingen, wird diese Option aktiviert. **Benutzer, die ausschließlich in dem Portal arbeiten, sollten die Funktion nicht aktivieren.**

### **Transportpapiere mit Annahmeverweigerung in Register übernehmen**

Diese Option betrifft die durch den Entsorger annahmeverweigten Transportpapiere. Sie werden von ZEDAL grundsätzlich mit ins Register eingestellt. Per default ist der Haken daher gesetzt. Sollen sie nicht ins Register eingestellt werden, ist der Haken zu entfernen. Siehe zur Registerführung in Bezug auf annahmeverweigte Transportpapiere Handbuch Teil D-Abschnitt II-Punkt 3.2.1.

### **Register mit allen Registerbelegen auch ohne Anordnung der Behörde**

Bei Aktivieren dieser Option werden alle Registerbelege, auch diejenigen, die nicht explizit manuell einem Registerauszug zugeordnet wurden, in Registerauszüge aufgenommen (vgl. Handbuch Teil D).

### **ZEDAL Forms für alle Benutzer im Downloadbereich anbieten**

Hier hat der Hauptaccount die Möglichkeit zu entscheiden, ob er den Benutzern in Ihren Accounts den Link für ZEDAL Forms zur Verfügung stellt oder nicht.

### **ZEDAL Forms automatisch aktualisieren**

Abhängig von den Rechten des Benutzers innerhalb seines Rechners kann der Anwender bestimmen, dass sich ZEDAL Forms automatisch aktualisiert, sobald eine neue Version zum Download zur Verfügung steht.

### **Fernwartungs Link im Support Fenster anzeigen**

Hier hat der Hauptaccount die Möglichkeit, für alle Unterbenutzer den Download des Fernwartungs-Tools in dem Supportfenster zu unterbinden.

### **Alternative Methode zum Öffnen von ZEDAL Forms**

Wechselt die Startmethode für ZEDAL Forms vom alten und in neueren Browsern nicht mehr unterstützen Verfahren (Internet Explorer: ActiveX, sonstige: NPAPI) auf ein neues, universell einsetzbares Verfahren (Custom Protocol Handler).

### **Signaturen mit ungültigen Zertifikaten blockieren**

Sperrt die Signatur in ZEDAL Forms mit abgelaufenen oder noch nicht gültigen Signaturkarten. Bei deaktivierter Option wird bei Nutzung einer solchen Karte zwar gewarnt, aber die Signatur ist dennoch möglich.

### **Adress Stammdaten synchronisieren**

Ist diese Option angehakt, werden die Stammdaten täglich gegen die ZKS abgeglichen und anhand der Rolle und Registriernummer aktualisiert. Die Funktion arbeitet inhaltlich genau wie die „Weltkugel“ bei der manuellen Adresseingabe Siehe dazu auch Abschnitt II - Punkt 1.12 und Handbuch Teil B - Abschnitt IV - Punkt 4. Die Option ist kostenpflichtig.

### **Adressen auf Mustern nach Synchronisation aktualisieren**

Wird die Option zur Adress-Stammdaten-Synchronisation genutzt, kann das System bei aktivierter Einstellung nach erfolgter automatischer Aktualisierung einer Adresse aus dem ZKS-Datenbestand auch alle Transportpapiermuster automatisch aktualisieren, in denen die betroffene Adresse verwendet wird.

### **Komplexe Passwörter forcieren**

Bestandteil der buchbaren Option „ZEDAL Sicherheitspaket“ (kostenpflichtig). Der Hauptaccount kann Einfluss auf die Wahl eines sicheren Passworts nehmen.

Erforderliche Kriterien:

mind. 8 Zeichen, Verwendung von Groß- und Kleinschreibung, Zahlen und Sonderzeichen.

### **Neues Passwort erzwingen in Tagen (0 = deaktiviert)**

Bestandteil der buchbaren Option „ZEDAL Sicherheitspaket“.

Es können Fristen festgesetzt werden in denen der Inhaber eines (Unter)Accounts sein Passwort neu definieren muss.

### **Wiederverwendung der letzten Kennwörter verhindern (0 = deaktiviert)**

Bestandteil der buchbaren Option „ZEDAL Sicherheitspaket“.

Die Wiederverwendung der angegebenen Anzahl zuletzt verwendeter Kennwörter (inkl. des momentan verwendeten) bei der Kennwort-Änderung verhindern.

### **Anzahl Zeichen, die bei PW-Änderung verändert werden müssen (0 = deaktiviert)**

Bestandteil der buchbaren Option „ZEDAL Sicherheitspaket“.

Gibt die Anzahl der Zeichen an, in denen sich ein neu zu setzendes Kennwort vom bisherigen unterscheiden muss.

### **Ablauf des Initial-Kennworts in Tagen (0 = deaktiviert)**

Bestandteil der buchbaren Option „ZEDAL Sicherheitspaket“.

Beschränkt die Gültigkeit eines administrativ festgelegten Kennworts (Erst Kennwort oder Kennwort nach administrativem Zurücksetzen). Wird das Kennwort nicht innerhalb der angegebenen Frist durch den Benutzer geändert, ist bis zum erneuten administrativen Zurücksetzen keine Anmeldung mehr möglich.

### **Automatisches Portal Logout bei Inaktivität**

Diese Option ermöglicht es, die Voreinstellung von 15 Minuten (900 Sekunden) zu verändern. Bei Eingabe einer Null (0) wird die Funktion deaktiviert, was bedeutet, dass das Logout aus dem Portal nur manuell erfolgt.

### **Erweiterte Anzahl Datensätze anzeigen (langsamer!)**

Diese Option ermöglicht die Auswahl von 250 und 500 anzuzeigenden Datensätzen pro Seite einer Übersicht. Das normale Limit liegt bei 100 Datensätzen. Hierbei ist zu beachten, dass die Anzeige einer so hohen Anzahl erhöhten Speicherbedarf und damit sinkende Performance im Browser nach sich zieht.



#### **Hinweis:**

Diese Funktion steht nur dem Hauptaccount zur Verfügung, der die Logoutzeit für die Unteraccounts damit insgesamt festlegt.

(5) Schaltfläche „Speichern“ anklicken.

## **2. Anmeldenamen ändern**

Mit dieser Funktion wird der **Anmelde name des Hauptaccounts** an das ZEDAL Portal **geändert**.

Es ist wie folgt vorzugehen:

(1) Hauptbereich „Service“ anwählen.

(2) In dem Menü „Teilnehmer“ den Menüpunkt „Anmeldenamen ändern“ anklicken.

Es öffnet sich folgender Dialog:

(3) Das Feld „Anmeldename“ ausfüllen.

(4) Schaltfläche „Speichern“ anklicken.

#### Hinweis:



Nach der Ersteinrichtung eines Teilnehmers durch den Provider ist der Anmeldename des Hauptaccounts gleich der Teilnehmernummer. Da der Hauptaccount naturgemäß den größten Rechteumfang besitzt, besteht ggf. das Bedürfnis, dass nicht bereits ein Teil der Zugangsdaten öffentlich bekannt ist. Die Funktion dient also dazu, den Anmeldennamen des Hauptaccounts vertraulich zu halten. Die Änderung wird ab der nächsten Anmeldung an den ZEDAL-Account berücksichtigt.

### 3. Einstellungen zur e-Mail-Benachrichtigung

Mit dieser Funktion können **Ereignisse per e-Mail bekanntgemacht** werden, die auch sonst im Leitstand des ZEDAL Portals signalisiert werden.

#### Die hier vorgenommenen Einstellungen wirken ausschließlich für den Hauptaccount!

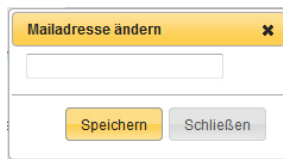
Für die verschiedenen Bedeutungen der Benachrichtigungsmöglichkeiten siehe ausführlich Abschnitt II - Punkt 5.2 Unterpunkt (11). Die Einstellungen zur e-Mail-Benachrichtigung für den Hauptaccount erfolgen analog zur Einstellung der e-Mail-Benachrichtigung eines Benutzers.

#### E-Mailadresse angeben

Die E-Mailadresse an welche die Benachrichtigung gehen soll wird in einem eigenen Dialog eingegeben.

Hierzu in dem gleichen Dialog die Schaltfläche „Mailadresse ändern“ anklicken.

Es öffnet sich folgender Dialog:



Mailadresse erfassen oder ändern und abschließend speichern.

#### 4. Zertifikate

Der Unterpunkt Zertifikate beinhaltet die Lizenzen für die Option „ZEDAL-Sicherheitspaket“.

Das ZEDAL-Sicherheitspaket bietet ein Höchstmaß an Sicherheit für den ZEDAL-Anwender.

Hier besteht die Möglichkeit eines zertifikatbasierten Logins anhand der individuellen Signaturkarte des Benutzers. Der Benutzer kann sich somit mit seinem Anmeldenamen und Passwort und/oder mit seiner Signaturkarte an das ZEDAL-Portal anmelden.

Des Weiteren kann der Teilnehmer (Hauptaccount) komplexe Passwörter für die jeweiligen Benutzer forcieren. Ferner kann hier angegeben werden in welchen Zeiträumen ein Passwort aus Sicherheitsgründen geändert werden muss.

Mit Hilfe des zeitbasierten Logins hat der Teilnehmer (Hauptaccount) die Möglichkeit, die Benutzer auf bestimmte Zugangszeiten einzuschränken. Die Einschränkung kann auf die Uhrzeit, den Wochentag und mögliche Feiertage erfolgen.

Für jedes Zertifikat kann eine Lizenz über den Vertrieb erworben werden.



#### Hinweis:

Das ZEDAL-Sicherheitspaket ist eine kostenpflichtige buchbare Option.<sup>1</sup>

#### 5. Signaturkartenfolgeanträge (alle Benutzer)

Der Unterpunkt ermöglicht dem Hauptaccount, die erstellten Folgeanträge aller Benutzer einzusehen und zu verwalten.

Siehe für Folgeanträge auch Abschnitt I - Punkt 6 zuvor.

#### 6. Übersignatur

Hier kann eine signierte Liste von sog. Hash-Werten heruntergeladen werden. Zur Beweiswerterhaltung der digitalen Signaturen auf den Dokumenten müssen diese periodisch mit dem aktuellen technischen Stand entsprechenden Verfahren noch einmal übersigniert werden. Hierzu werden digitale Fingerabdrücke der Dokumente (Hashes) gebildet und die Liste dieser Hashes erneut mit aktuellen Verfahren digital signiert. Weitergehende Erläuterungen sind im hier angebotenen Paket enthalten.

---

<sup>1</sup> Besteht Interesse an einem Test dieser Option, steht Ihnen der Vertrieb der ZEDAL AG unter der Telefonnummer 02361/9130-155 gern zur Verfügung.

## 7. Mobile Geräte

Hier schaltet der Hauptaccount mobile Endgeräte zur Benutzung frei. Er kann so viele Geräte freischalten, wie der Teilnehmer Endgeräte zur Nutzung lizenziert hat.

Für die Freischaltung stehen dem Admin zwei Wege zur Verfügung.

**Weg 1:** Hinterlegung der Geräteerkennung

**Weg 2:** Zulassung des mobilen Endgeräts nach dem ersten Verbindungsversuch.

Zur proaktiven Möglichkeit des **Weg 1** wird die Geräteerkennung in das rot umkreiste Feld des im Folgenden dargestellten Dialogs eingetragen. Ist das Gerät ein iPhone oder iPad, entnehmen Sie die Geräteerkennung der ZEDAL App. Hierzu klicken Sie im Hauptmenü auf „Über ZEDAL-Mobil“ und anschließend auf die Schaltfläche „info“ oben rechts. Als letzten Eintrag finden Sie die Geräte-ID. Da der Ausdruck recht lang ist, empfiehlt es sich, ihn zu kopieren und per Mail zu versenden um ihn aus der Mail wieder per Copy und Paste in den Dialog einzutragen. Handelt es sich um ein Android Gerät, wird die sog. IMEI am leichtesten dadurch ermittelt, dass man in das Eingabefeld des Telefons (so als wollte man eine Telefonverbindung herstellen) *Stern, Raute, 0, 6, Raute* einträgt. Es geht aber auch über *Einstellungen, Über das Telefon, Status*.

Abschließend wird die Schaltfläche „hinzufügen“ angeklickt.

Mobile Geräte

86c103db9485f04228cc699343657350

hinzufügen

Schließen Speichern

In einem weiteren Dialog kann die Gerätebezeichnung geändert werden.

Mobile Geräte

Neues iOS Gerät

Geräte-ID: 86c103db9485f04228cc699343657350

Gerätebezeichnung: Neues iOS Gerät

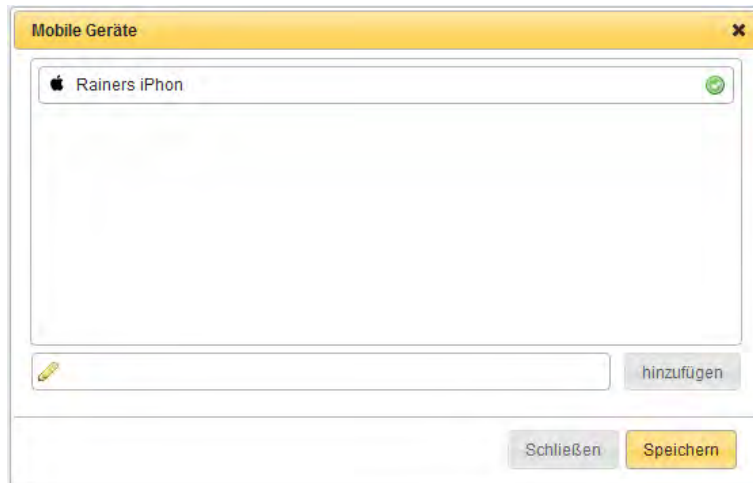
Gerät zugelassen:

Gerät ist gebunden: N/A

hinzufügen

Schließen Speichern


In der Regel wird man hier den Namen des Besitzers eintragen.



The screenshot shows a dialog box titled "Mobile Geräte" with a yellow header. Inside, there is a list containing one entry: "Rainers iPhone" with an Apple icon and a green checkmark. Below the list is an input field with a pencil icon and a "hinzufoegen" button. At the bottom of the dialog are "Schließen" and "Speichern" buttons.

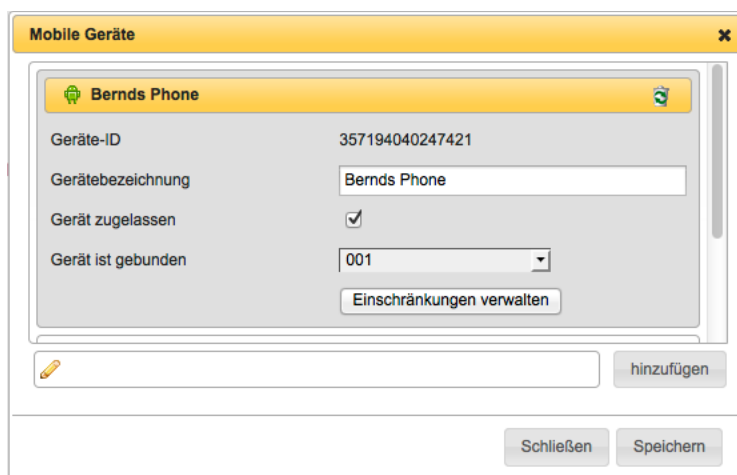
Der Dialog wird durch Klick auf die Schaltfläche „Speichern“ abgeschlossen. Das Gerät erscheint anschließend in der Liste der bekannten mobilen Endgeräte und kann verwendet werden.

Bei Nutzung des **Weg 2** erscheint das mobile Endgerät nach dem ersten Verbindungsversuch mit seiner Geräteerkennung in der Liste der bekannten Geräte.



The screenshot shows the "Mobile Geräte" dialog box with two entries in the list: "357194040247421" with an Android icon and "Rainers iPhone" with an Apple icon and a green checkmark. The "hinzufoegen" button is visible below the list.

Durch Klick auf die Zeile mit der Geräteerkennung wird der Konfigurationsdialog geöffnet und in das Feld Gerätebezeichnung der Inhaber des mobilen Endgeräts eingetragen.



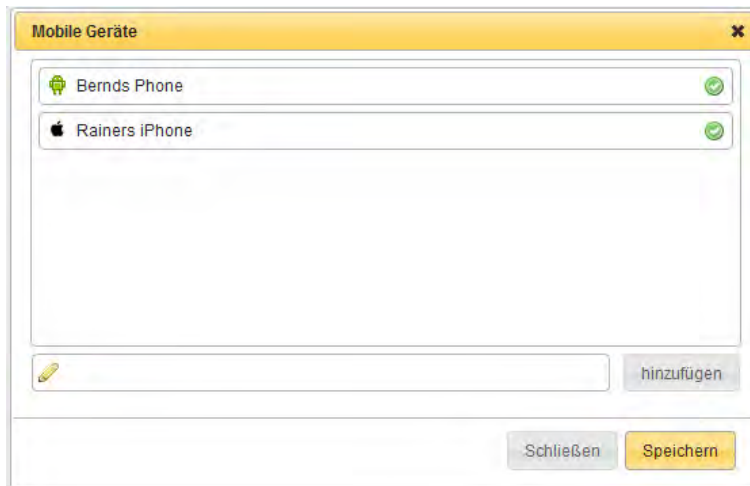
The screenshot shows a configuration dialog for a device named "Bernds Phone" with an Android icon. The dialog contains the following fields and options:

- Geräte-ID: 357194040247421
- Gerätebezeichnung: Bernds Phone
- Gerät zugelassen:
- Gerät ist gebunden: 001
- Button: Einschränkungen verwalten

Below the configuration area is an input field with a pencil icon and a "hinzufoegen" button. At the bottom of the dialog are "Schließen" and "Speichern" buttons.



Abschließend wird die Checkbox „Gerät zulassen“ angehakt und die Schaltfläche Speichern angeklickt. Das Gerät erscheint anschließend in der Liste der bekannten mobilen Endgeräte und kann verwendet werden.<sup>1</sup>



## 7.1 Rechteverwaltung für Mobilgeräte

Jedem freigegebenen Mobilgerät können eingeschränkte Bearbeitungsrechte für die Arbeit an Dokumenten in ZEDAL Mobil zugeteilt werden. Die Rechtevergabe erfolgt je nach Dokumentart und ist über den Button „Einschränkungen verwalten“ zugänglich.



Die Rechteverwaltung unterstützt aktuell folgende Dokumente:

- Begleitschein
- Übernahmeschein
- Registerbeleg
- Entsorgungsnachweis
- Mitteilung

<sup>1</sup> Besteht Interesse an einem Test dieser Option, steht Ihnen der Vertrieb der ZEDAL AGunter der Telefonnummer 02361/9130-155 gern zur Verfügung.

Die Einteilung der Rechte erfolgt pro Dokumentart und nach den Unterbereichen Erzeuger, Beförderer, Zwischenlager und Entsorger, in Entsorgungsnachweisen nach Abschnitt (Deckblatt, VE, EGF, AE und BB / AO).

Sobald der Haken oben bei „Dieses Gerät einschränken“ gesetzt ist, greift die Rechteverwaltung, andernfalls ist alles erlaubt. Durch Setzen des Hakens werden zunächst minimale Rechte gewährt. Einzelne Bereiche werden dann durch die Unterpunkte freigegeben.

Die Berechtigungen für ein Mobilgerät wird sofort via Push-Message an das entspr. Gerät gesendet. Wenn das Gerät empfangsbereit ist, wird der Benutzer über den Eingang neuer Berechtigungen informiert und die Einstellungen werden umgehend wirksam. Spätestens aber mit der nächsten Anmeldung am ZEDAL-Server werden neue Berechtigungen an das Gerät übermittelt und wirksam.

### 7.1.1 Rechte für Transportpapiere

Hier aufgeführt sind die Berechtigungen am Beispiel des Begleitscheins - die Struktur gilt analog auch für den Registerbeleg und den Übernahmeschein

Bei Transportpapieren ist in den einzelnen Bereichen eine dreistufige Rechteeinteilung wie folgt vorgesehen:

#### **Erzeuger:**

##### **Alle Rechte:**

- Begleitscheinnummern abrufen
- Neue Begleitscheine anlegen
- Erzeugerlayer sowie Ergänzungslayer in der Rolle Erzeuger öffnen und neu anlegen
- Erzeugerdaten komplett ausfüllen
- Zugriff auf den Bereich Abfall: Felder Bezeichnung, Abfallschlüssel, Menge und Volumen

##### **Nur Erzeuger-Daten:**

- Erzeugerlayer sowie Ergänzungslayer in der Rolle Erzeuger öffnen und neu anlegen
- Erzeugerdaten komplett ausfüllen
- Zugriff auf den Bereich Abfall: Felder Bezeichnung, Abfallschlüssel, Menge und Volumen

##### **Nur Quittungsbelege und Datum:**

- Erzeugerlayer sowie Ergänzungslayer in der Rolle Erzeuger öffnen und neu anlegen
- Erzeugerdaten ausfüllen: Felder Datum der Übergabe, Quittungsbeleg-Indikator
- Zugriff auf den Bereich Abfall: Felder Bezeichnung, Abfallschlüssel, Menge und Volumen

#### **Beförderer:**

##### **Alle Rechte:**

- Begleitscheinnummern abrufen
- Neue Begleitscheine anlegen
- Befördererlayer sowie Ergänzungslayer in der Rolle Beförderer öffnen und neu anlegen
- Befördererdaten komplett ausfüllen
- Übernahmescheinliste bearbeiten
- Falls gleichzeitig auch Übernahmescheine angelegt werden dürfen: via Button „UNS aus BGS“ Übernahmescheine aus Begleitscheinen erzeugen

**Nur Beförderer-Daten:**

- Befördererlayer sowie Ergänzungslayer in der Rolle Beförderer öffnen und neu anlegen
- Befördererdaten komplett ausfüllen
- Übernahmescheinliste bearbeiten
- Falls gleichzeitig auch Übernahmescheine angelegt werden dürfen: via Button „UNS aus BGS“ Übernahmescheine aus Begleitscheinen erzeugen

**Nur Quittungsbelege und KFZ-Daten:**

- Befördererlayer sowie Ergänzungslayer in der Rolle Beförderer öffnen und neu anlegen
- Befördererdaten ausfüllen: Felder Datum der Übernahme, KFZ-Kennzeichen (Zugmaschine und Anhänger), Quittungsbeleg-Indikator

**Zwischenlager:**

**Alle Rechte:**

- Begleitscheinnummern abrufen
- Neue Begleitscheine anlegen
- Zwischenlagerdaten komplett ausfüllen
- Zwischenlagerlayer sowie Ergänzungslayer in der Rolle Zwischenlager öffnen und neu anlegen

**Nur Zwischenlager-Daten:**

- Zwischenlagerdaten komplett ausfüllen
- Zwischenlagerlayer sowie Ergänzungslayer in der Rolle Zwischenlager öffnen und neu anlegen

**Nur Quittungsbelege:**

- Zwischenlagerdaten ausfüllen: Felder Datum der Übernahme, Quittungsbeleg-Indikator
- Zwischenlagerlayer sowie Ergänzungslayer in der Rolle Zwischenlager öffnen und neu anlegen

**Entsorger:**

**Alle Rechte:**

- Begleitscheinnummern abrufen
- Neue Begleitscheine anlegen
- Entsorgerlayer sowie Ergänzungslayer in der Rolle Entsorger öffnen und neu anlegen
- Entsorgerdaten komplett ausfüllen
- Zugriff auf den Bereich Abfall: Felder Bezeichnung, Abfallschlüssel, Menge und Volumen

**Nur Entsorger-Daten:**

- Entsorgerlayer sowie Ergänzungslayer in der Rolle Entsorger öffnen und neu anlegen
- Entsorgerdaten komplett ausfüllen
- Zugriff auf den Bereich Abfall: Felder Bezeichnung, Abfallschlüssel, Menge und Volumen

**Nur Quittungsbelege, verw. Annahme und Datum:**

- Entsorgerlayer sowie Ergänzungslayer in der Rolle Entsorger öffnen und neu anlegen
- Entsorgerdaten ausfüllen: Felder Datum der Annahme, Quittungsbeleg-Indikator, Annahme-Verweigert-Indikator
- Zugriff auf den Bereich Abfall: Felder Bezeichnung, Abfallschlüssel, Menge und Volumen

### **Zusätzliche Bereiche, Sonderfelder**

- Der Bereich „Übernahmescheine“ im BGS darf bearbeitet werden, wenn das Recht Übernahmescheine anzulegen gewährt wurde.
- Die Bearbeitung des Vermerke-Feldes und der Nachweisnummer sowie der Bereiche „Andere Verordnungen“, „Zusatzdaten“ und „Zugangsdaten“ ist bei allen 3 Dokumentarten gestattet, sobald irgendeine Berechtigungsstufe für die Dokumentart gewährt wurde. Das gleiche gilt für Signatur und Versand von Dokumenten.

### **7.1.2 Rechte für Entsorgungsnachweise**

Die Rechtevergabe erfolgt Abschnittsweise. Sobald eine Berechtigung vergeben ist, dürfen auch neue Dokumente angelegt und aus einem Muster erzeugt werden.

Wenn der Zugriff auf die Bereiche „Deckblatt“, „Verantw. Erklärung“ oder „Erg. Formblatt“ gestattet wird, dürfen Erzeugerlayer oder Ergänzungslayer als Erzeuger / Beförderer angelegt und bearbeitet werden. Zur Bearbeitung sind allerdings nur die Felder des Bereiches zugänglich, für den auch eine Berechtigung gewährt wurden.

Wenn der Zugriff auf den Bereich „Annahmeerklärung“ gestattet ist, dürfen Entsorgerlayer oder Ergänzungslayer als Entsorger angelegt und bearbeitet werden. Die Felder im Bereich AE sind zugänglich.

Wenn der Zugriff auf den Bereich „Behörde“ gestattet ist, dürfen Behördenlayer oder Ergänzungslayer als Behörde angelegt und bearbeitet werden. In diesem Zuge ist der Zugriff auf alle Felder möglich.

### **7.1.3 Rechte für Mitteilungen**

Die Bearbeitung von Mitteilungen kann nur komplett gestattet oder verboten werden.

### **7.1.4 Dokumentunabhängige Felder und Bereiche**

- Eine Berechtigung in den Bereichen „Erzeuger“ oder „Beförderer“ befähigt auch zum Nutzen der Rollen „Makler“, „Bevollmächtigter des Erzeugers“, „Provider“ und „Sonstige“ im Ergänzungslayer.
- Das Kopieren eines Dokuments ist erlaubt, falls das Recht zur Dokumentanlage im Rahmen der Stufe „Alle Rechte“ vergeben wurde.
- Der Bereich „Zusatzdaten“ darf bearbeitet werden, sobald irgend eine Berechtigungsstufe für die vorliegende Dokumentart vergeben wurde.
- Anhänge dürfen bearbeitet werden, sobald das Bearbeitungsrecht auf dem aktuellen Layer gegeben ist. Das Öffnen von Anhängen ist stets gestattet.











