
eANVportal Benutzerhandbuch

eANVPORTAL

Die Plattform für das elektronische
Abfallnachweisverfahren

Ersteller: Markus Marzinsky (Schulungsleiter eANV)

Prüfer: Peter Wolf (Produktmanager)

Freigebender: Peter Wolf (Produktmanager)

Dokument-Nr. eANV_V4.05

Gültig ab 01.06.2022

Klassifizierung: **öffentlich**

Historie:

Datum	SW-Version	Beschreibung	Autor
20.05.2016	V4.0	Komplette Überarbeitung aufgrund neuer Portaloberfläche	MAFI
29.03.2017	V4.0	Komplette Überarbeitung aufgrund Umfirmierung und Änderung Portaloberfläche	MAMA
08.06.2017	V4.01	Ergänzung neuer Features in der V4.01	MAMA
31.07.2019	V4.02	Ergänzung neuer Features in der V4.02	MAMA
12.08.2020	V4.03	Ergänzung neuer Features in der V4.03	MAMA
13.01.2020	V4.03	Ergänzung neuer Features in der V4.03	MAMA
01.06.2022	V4.05	Ergänzung neuer Features in der V4.05	MAMA

1 Inhaltsverzeichnis

1	Inhaltsverzeichnis	3
2	Allgemein	10
3	Teilnehmer und Rollen	11
3.1	Teilnehmer.....	11
3.2	Rollen	12
3.2.1	Die Rolle des Entsorgers (ENT)	12
3.2.2	Die Rolle des Erzeugers (ERZ)	13
3.2.3	Die Rolle des Beförderers (BEF)	13
3.2.4	Die Rolle des Maklers (MAK)	13
3.2.5	Die Rolle Bevollmächtigter des Erzeugers (BEVERZ)	14
3.2.6	Die Rolle des Zwischenlagers (ZWL)	14
3.2.7	Unternehmensstruktur im Portal bei mehreren Rollen.....	14
4	Vorarbeiten	15
4.1	Registrierung bei der ZKS.....	15
4.1.1	ZKS-Registrierungen über das eANVportal	15
4.1.2	ZKS-Registrierungen auf einem eANVmyportal	16
4.2	Kartenleser + Software + Signaturkarten	16
4.2.1	Signaturkarte freischalten	17
4.2.2	Signatur durchführen	19
4.2.3	Multisignaturkarten	21
4.3	Fernsignatur.....	21
5	Anmeldung	22
5.1	Wo finde ich das Portal?.....	22
5.2	Der erste Zugang.....	22
5.3	Portalnavigation	24
5.3.1	Teilnehmerauswahl	24
5.3.2	Mitteilungszentrale	24
5.3.3	Menü	25
5.3.4	Ansichten.....	26
5.3.5	Suchfelder.....	27

5.3.6	Seitenansicht	28
5.3.7	Personalisierung der Tabellen.....	29
5.3.8	Listen-Export mit Microsoft Excel	29
5.3.9	Hilfe	30
5.3.10	Portal verlassen	30
6	Menü Stammdaten	31
6.1	Eigene Firmenadresse (Körperschaft)	31
6.1.1	Nummer Supportpaket	32
6.2	Eigene Betriebsstätte	33
6.3	Eigene Anlage	34
6.4	Abfallentsorgungsbeteiligte - Rollen	35
6.4.1	Ansicht Erzeuger (ERZ)	35
6.4.2	Ansicht Beförderer (BEF).....	39
6.4.3	Ansicht Entsorger (ENT)	41
6.4.4	Nicht Registrierte Teilnehmer als Portalbenutzer anlegen.....	45
6.4.5	Ansichten der weiteren Teilnehmer	46
6.4.6	Aktivierungsschlüssel (neuen Teilnehmer anlegen)	46
6.5	Adresssuche ZKS	49
7	Entsorgungsnachweise.....	51
7.1	Ansichten Menü Nachweise	51
7.2	Tabellenansicht EN / Spalteninformation	52
7.3	Neuanlage Entsorgungsnachweise.....	55
7.3.1	Ein Erzeuger legt einen Entsorgungsnachweis an.....	55
7.3.2	Ein Beförderer legt einen Sammelentsorgungsnachweis an	56
7.3.3	Der Dienstleister erstellt eine Vorlage für den Erzeuger / Sammler	58
7.3.4	Der Entsorger erstellt einen EN/SN inklusive VE	59
7.3.5	Der Bevollmächtigte des Erzeugers legt den EN an	62
7.3.6	Nachweis bearbeiten mit eANVwebformular	63
8	Nachweise nacherfassen	70
8.1	Entsorgungsnachweis manuell nacherfassen.....	70
8.2	Sammelentsorgungsnachweis manuell nacherfassen	71
8.3	Nachweise automatisch nacherfassen	72

8.4	Ergänzungslayer für EN eröffnen.....	72
8.5	Entsorgungsnachweis freigeben/ Freigabedaten ändern	75
8.6	BGS-Kopieempfänger im Nachweis eintragen	79
8.7	Entsorgungsnachweis sperren.....	79
8.8	Standardvermerk, Standardbeförderer und Menge für BGS	80
8.9	Mindestmenge pro Transport	81
8.10	Überwachung der Nachweismenge	81
8.11	Interne Abfallnummer im Nachweis.....	82
8.12	EN/SN Weiterverarbeitung Aktionen	83
8.13	An der Entsorgung beteiligte Makler oder Bevollm. des Erzeugers	86
8.14	Dokumente per eMail versenden	87
9	Begleitscheine.....	88
9.1	Ansichten Begleitscheine.....	89
9.2	Tabellenansicht BGS / Spalteninformation	91
9.2.1	Filter „Zur Bearbeitung“, „Rückmeldung offen“, „Register“, „Info“, „Alle“, „Deaktiviert“	91
9.2.2	Filter „Unvollständig“ und „Fehlerhaft“	94
9.2.3	Filtermöglichkeiten nach Datumsbereichen	97
9.3	Begleitschein Neuanlage	99
9.3.1	BGS anlegen über den Entsorgungsnachweis	99
9.3.2	Begleitscheine Neuanlage in der Ansicht Begleitscheine	100
9.3.3	Abweichungen zwischen BGS und Stammdaten.....	101
9.3.4	Begleitscheine im Stapel erzeugen (Lizenzabhängig)	101
9.4	Begleitscheinformular bearbeiten.....	103
9.4.1	Reiter Deckblatt.....	104
9.4.2	Reiter Übernahmescheinnummern	104
9.4.3	Reiter Andere Verordnungen	105
9.4.4	Reiter Fehlerprotokoll	105
9.4.5	Reiter Anhänge.....	105
9.4.6	Reiter Signaturen/FXS	106
9.4.7	Informationen zum Umgang mit dem Quittungsbeleg.....	106
9.5	Der Erzeuger gibt die Daten des Beförderers mit an	107

9.6	Der Beförderer gibt die Daten des Erzeugers mit an:	108
9.7	Vorlagelayer für den Erzeuger erstellen.....	109
9.7.1	Versendete Vorlage zur Bearbeitung reaktivieren	111
9.8	Der Entsorger digitalisiert einen Quittungsbeleg.....	111
9.9	Begleitschein Weiterverarbeitung.....	113
9.9.1	Die BGS Versandmaske	115
9.9.2	Stapelverarbeitungs-Aktionen BGS.....	115
9.10	Sammelbegleitschein und Übernahmescheine	116
9.10.1	UNS-Nummern manuell zu BGS hinzufügen	118
9.10.2	Übernahmeschein-Nummer aus dem Begleitschein entfernen	119
9.10.3	Sammelbegleitschein als BEF fertigstellen.....	120
9.11	Ergänzungslayer an einem Begleitschein anbringen	121
9.11.1	Versand eines BGS Ergänzungslayers.....	122
9.12	Das Feld „geprüft“ im Begleitschein (eANVstapelSIG)	123
9.13	Stornobehandlung von Begleitscheinen	124
9.14	Signaturprüfung von Begleitscheinen.....	125
9.15	Begleitschein mit einem Fehlerprotokoll der Behörde	126
9.16	Entsorgungsnachweisnummer im BGS ändern	127
9.17	Rechnungsinformationen zum BGS hinzufügen (eANVklr).....	128
10	Übernahmescheine.....	129
10.1	Allgemeine Verwendung von Übernahmescheinen	129
10.2	Ansichten-Filter Reiter UNS	129
10.3	Tabellenansicht UNS / Spalteninformation	130
10.4	Bedeutung der BMU XML Layer bei Übernahmescheinen	132
10.5	Übernahmescheinanlage durch den Sammler	133
10.5.1	UNS anlegen mit Erzeuger aus Stammdaten	134
10.5.2	UNS anlegen mit manueller Angabe des Erzeugers.....	136
10.5.3	Übernahmeschein im Stapel erstellen	139
10.6	Übernahmescheinanlage durch den Entsorger	140
10.7	Übernahmeschein Signatur als Entsorger	141
10.8	Übernahmeschein Weiterverarbeitung (Spalte Aktionen).....	141
10.9	Stornobehandlung von Übernahmescheinen.....	143

10.10	Stapelverarbeitungs-Aktionen UNS	144
10.11	Übernahmeschein Versand.....	145
10.12	Entsorgerdaten beim UNS in der Druckansicht deaktivieren	145
10.13	Rechnungsinformationen zum UNS hinzufügen.....	145
11	Nicht nachweispflichtige Abfälle (nnA)	146
11.1	Nachweisdokument nnA.....	146
11.2	Registerbeleg nnA.....	147
11.3	Eigenentsorgung	148
12	Stapelsignatur (Lizenzabhängig)	149
12.1	Übersicht und Auswahl der zu signierenden Dokumente	149
12.2	ERZ-Layer eines Sammelbegleitscheins zur Stapelsignatur vorbereiten.....	151
12.3	Signaturvorgang mehrerer Dokumente.....	152
13	eANVweblink (Lizenzabhängig)	154
13.1	Weblink allgemein	154
13.2	Ansichten Weblink	157
13.3	Weblink für den Entsorgungsnachweis	158
13.3.1	EN-Weblink über ENSN-Vorlagelayer.....	158
13.3.2	EN Weblink ohne ENSN-Vorlagelayer	159
13.4	Weblink für den Begleitschein	160
13.5	Weblink für den Übernahmeschein.....	160
13.6	Weblink für das EGF.....	161
14	Mitteilungen	162
14.1	Ansichten und Mitteilungsarten	162
14.2	Mitteilungen anlegen.....	163
14.2.1	Dateien an die Mitteilung anhängen, signieren und versenden.....	164
14.3	Mitteilungen Weiterverarbeitung (Spalten Aktionen, Info)	164
15	Ergänzendes Formblatt (EGF)	166
15.1	Ergänzendes Formblatt anlegen	166
15.2	EGF Weiterverarbeitung (Spalte Aktionen)	168
15.3	EGF-Ansichten.....	170
15.4	EGF in einen Nachweis einbetten	170
15.5	Kommunikation des EGF.....	171

15.6	AGS-Bescheid	172
15.6.1	AGS Bescheid Weiterverarbeitung (Spalte Aktionen).....	172
16	Statistik/Auswertung	174
16.1	Abfallstoff Report.....	175
16.2	Abfallbilanz Report.....	176
16.3	eANVklr Rechnungen	177
16.4	Nachweisnummer Report	178
16.5	UNS PDF Report	179
16.6	eANVreport (Lizenzabhängig)	179
16.7	Mengenauswertung UNS (Beförderer).....	183
17	eANVklr	184
17.1	Tabellenansicht KLR – Spalteninformationen.....	184
17.2	Neue Rechnung erfassen	184
17.3	Rechnungserfassung über BGS oder UNS.....	186
18	Registeranforderungen/ –Auszüge	188
18.1	Registeranforderung Weiterverarbeitung (Spalte Aktionen).....	189
19	DSGVO – Umsetzung Löschkonzept	191
20	System (Administration)	192
20.1	Benutzerprofil	193
20.1.1	Listenfilter bei der Anmeldung zurücksetzen	194
20.2	Benutzer.....	195
20.2.1	Passwort wiederherstellen.....	197
20.3	Gruppen	198
20.3.1	Gruppenberechtigungen	199
20.3.2	Vordefinierte Gruppen in www.eanvportal.de.....	199
20.4	Benachrichtigungsschemen	205
20.5	Benutzer-Teilnehmer-Zuordnung (BTZ).....	208
20.6	Import	209
20.6.1	Import von Stammdaten (Excel Datei).....	210
20.6.2	Import von Register (ZIP-Archiv) ab V3.02.....	211
20.7	Lizenz.....	214
20.8	Quittungen (in/out).....	216

20.8.1	Quittungen der Stufe INFO.....	218
20.8.2	Quittungen der Stufe WARNUNG	218
20.8.3	Quittungen der Stufe FEHLER.....	219
20.8.4	Quittungen der Stufe FATAL.....	221
20.9	Nachrichten (in/out)	222
20.9.1	Abgebrochene Nachrichten im Nachrichteneingang.....	224
20.10	Mitteilungen(in)	227
21	Konfiguration (eANVmyportal).....	228
22	Speichernutzung	229
23	Benutzer – Sessions.....	230
24	Groovy Console.....	231
25	Dokumente.....	232
25.1	Dokumente - Nachweisliste	232
25.2	Dokumente - Begleitscheinliste	232
25.3	Dokumente - Übernahmescheinliste	233
26	Abrechnung	234
27	Supportunterstützung (www.eanvportal.de/eanvp).....	235
27.1	Eröffnen einer Supportanfrage über das eANVportal	236
28	FAQ – Frequently asked Question.....	237
29	Begriffe.....	244

2 Allgemein

Diese Dokumentation ist gültig für das eANVportal in der Version 4.03

Das eANVportal setzt die Anforderungen der Abfallnachweisverordnung um und bietet darüber hinaus viele weitere Funktionen, die die Verwaltung von Umweltdaten unterstützen und vereinfachen.

Das eANVportal ist ein webbasiertes Dokumentenmanagementsystem mit Rechte- und Rollenverwaltung. Die Formblätter gemäß Nachweisverordnung können über das webbasierte eANVwebformular eingesehen und bearbeitet werden. Fremdsysteme wie Abfallmanagementsysteme können über definierte Webserviceschnittstellen (eANVwebservice / eANVfileservice – in diesem Handbuch nicht beschrieben) bestimmte Funktionen des eANVportal nutzen. Damit wird die Anbindung an schon vorhandene Softwarelösungen ermöglicht.

Das eANVportal übernimmt die Abwicklung der Kommunikation mit der ZKS über die OSCI-Schnittstelle. Zudem wird die Kommunikation mit denjenigen Partnern gewährleistet, welche nicht mit dem eANVportal arbeiten, jedoch über die ZKS erreichbar sind. Dadurch wird eine vollständige Workflow-Verarbeitung ermöglicht.

3 Teilnehmer und Rollen

3.1 Teilnehmer

Jeder Teilnehmer ist zwingend einer einzigen Rolle zugeordnet.

Teilnehmer in den Rollen Erzeuger oder Entsorger beinhalten mindestens eine Betriebsstätte bzw. eine Entsorgungsanlage. Zu einem Teilnehmer der Rollen Erzeuger oder Entsorger können je nach Rolle mehrere Betriebsstätten oder Anlagen zusammengefasst werden, die die gleiche übergreifende Körperschaft haben und deren Benutzer auf die gleichen Stammdaten zurückgreifen sollen.

Jeder Teilnehmer hat einen eigenen Benutzer- und Partnerstamm.

Die Dokumente aller Betriebsstätten oder Anlagen eines Teilnehmers sind in den entsprechenden Listen zusammengefasst. Alle Benutzer können alle Dokumente von allen Betrieben/Anlagen innerhalb des Teilnehmers sehen (außer sie besitzen eingeschränkte Rechte).



Nach der Benutzer-Anmeldung am Portal wird eine Liste der Teilnehmer angezeigt, denen der angemeldete User zugeordnet ist.

Bitte wählen Sie einen Teilnehmer aus

eANVPORTAL

1 bis 6 von 6 Zurücksetzen 20 ▾

Alle	Rolle	Beh.-Nr.	Kurzname	Name1	Straße1	Haus-Nr.	PLZ	Ort1
	ERZ	AFUM70001	Kurzname ERZ	Erzeuger GmbH	Erzeugerstraße	1	11111	Körperschaft
	BEF	AFUM70002	BEF Kurzname	Beförderer	Befördererstraße	1	11111	Körperschaft
	ENT	AFUM70003	ENT Kurzname	Entsorger	Entsorgerstraße	1	11111	Körperschaft
	ZWL	AFUM70007	ZWL Kurzname	Zwischenlager	Teststraße	1a	12345	Musterstadt
	MAK	AFUM70008	MAK Kurzname	Makler	Teststraße	1a	12345	Musterstadt
	BEVERZ	AFUM70009	BEVERZ Kurzname	Bevollmächtigter des Erzeugers	Teststraße	1a	12345	Musterstadt

3.2 Rollen

Unternehmen können im Entsorgungsprozess unterschiedliche Rollen einnehmen

ENT	Entsorger
ERZ	Erzeuger
BEF	Beförderer
MAK	Makler
BEVERZ	Bevollmächtigter des Erzeugers
ZWL	Zwischenlager
PROV	Provider (eANVmyportal®)
SONST	Sonstige (nicht im eANVportal®)

Sind einem Unternehmen innerhalb einer Rolle mehrere behördliche Nummern zugeordnet, können diese unter einem Teilnehmer in Form von Betriebsstätten zusammengefasst werden (nicht zwingend).

Hat ein Unternehmen z.B. bei einer Sammlungsentsorgung drei Rollen (BEF, ENT, ERZ), so sind hier drei Teilnehmer in den entsprechenden Rollen erforderlich.

3.2.1 Die Rolle des Entsorgers (ENT)

Die Registrierung der Rolle Entsorger bei der ZKS besteht immer aus einer Körperschaft und einer Entsorgungsanlage mit zugehöriger behördlicher Nummer (Entsorgernummer).

Ihre Gesellschaft hat genau eine Entsorgungsanlage mit einer behördlichen Nummer (Entsorgernummer).

→ Es muss ein Teilnehmer angelegt werden in der Rolle Entsorger, in dem es eine Anlage mit der entsprechenden Entsorgernummer gibt.

Ihre Gesellschaft hat zwei oder mehrere Entsorgungsanlagen mit unterschiedlichen behördlichen Nummern (Entsorgernummer).

→ Hier kann entschieden werden, ob ein Teilnehmer mit zwei Anlagen mehrere Teilnehmer mit je einer Anlage oder eine Mischung daraus angelegt wird.

Folgendes muss geprüft werden:

Sind in den bei der ZKS registrierten Körperschaftsinformationen der Entsorger unterschiedliche Daten eingetragen?

- Ja. Es wird mehr als ein Teilnehmer benötigt
- Nein. Die Entsorger können in einem Teilnehmer mit zwei Entsorgungsanlagen zusammengefasst werden

3.2.2 Die Rolle des Erzeugers (ERZ)

Die Registrierung der Rolle Erzeuger bei der ZKS besteht immer aus einer Körperschaft und einer Betriebsstätte mit zugehöriger behördlicher Erzeugernummer.

Ihre Gesellschaft hat genau eine Betriebsstätte mit einer behördlichen Erzeugernummer.

→ Es muss ein Teilnehmer angelegt werden in der Rolle Erzeuger, in der es eine Betriebsstätte mit der entsprechenden Erzeugernummer gibt.

Ihre Gesellschaft hat zwei oder mehrere Betriebsstätten mit unterschiedlichen behördlichen Erzeugernummern.

→ Hier kann entschieden werden, ob

- ein Teilnehmer mit zwei Betriebsstätten, oder
- mehrere Teilnehmer mit je einer Betriebsstätte oder
- eine Mischung daraus

angelegt wird.



Hinweis:

Fallen zu keinem gefährlichen Abfallschlüssel mehr als 20 Tonnen im Jahr an, wird kein Teilnehmer in eANVportal benötigt, da die Übernahmescheine für den Erzeuger weiterhin als Quittungsbeleg in Papier geführt werden können.

3.2.3 Die Rolle des Beförderers (BEF)

Die Registrierung der Rolle Beförderer bei der ZKS besteht immer aus einer Körperschaft mit zugehöriger behördlicher Nummer der Niederlassung (Beförderer-Nummer).



Hinweis:

Es wird pro Beförderernummer ein eigener Teilnehmer benötigt. Das Zusammenfassen von mehreren Beförderernummern unter einem Teilnehmer ist nicht möglich

3.2.4 Die Rolle des Maklers (MAK)

Die Registrierung der Rolle Makler bei der ZKS besteht immer aus einer Körperschaft und einer Niederlassung mit zugehöriger behördlicher Nummer (MAK-Nummer).

Die Rolle des Maklers dient dazu die Abfallabwicklungen zwischen ERZ und ENT zu makeln. Der Makler signiert keine Entsorgungsdokumente.

3.2.5 Die Rolle Bevollmächtigter des Erzeugers (BEVERZ)

Die Registrierung der Rolle Bevollmächtigter des Erzeugers bei der ZKS besteht immer aus einer Körperschaft und einer Niederlassung mit zugehöriger behördlicher Nummer (BEV ERZ-Nummer).

Der Bevollmächtigte des Erzeugers darf stellvertretend für den Erzeuger Nachweise und Begleitscheine erstellen und signieren, sofern dieser vom Erzeuger dazu bevollmächtigt wurde.

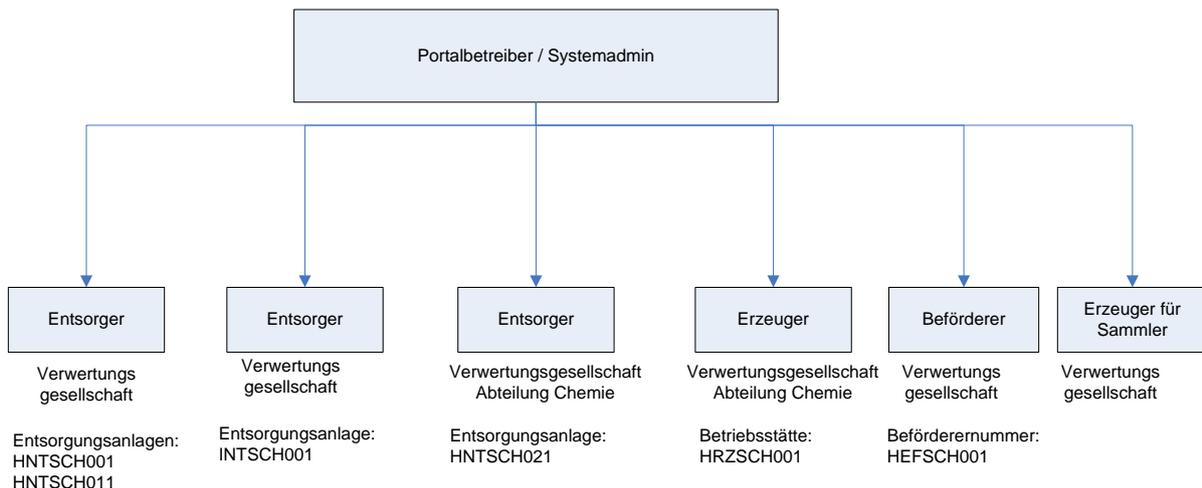
3.2.6 Die Rolle des Zwischenlagers (ZWL)

Die Registrierung der Rolle Zwischenlager besteht immer aus einer Körperschaft und einer Lageradresse mit zugehöriger behördlicher ZWL-Nummer. Alternativ können auch die Rollen Entsorger und Beförderer als Zwischenlager eintreten, das eANVportal unterstützt aber nur die Rolle Zwischenlager.

Abfälle können während des Transports vom Erzeuger zum Entsorger für kurze Zeit in einem genehmigten Zwischenlager gelagert werden. Die Dauer dieser Zwischenlagerung ist im Begleitscheindokument anzuzeigen.

3.2.7 Unternehmensstruktur im Portal bei mehreren Rollen

So könnte eine Firmenstruktur auf dem Portal aussehen:
(Ein blauer Kasten steht für einen eigenständigen Teilnehmer)



4 Vorarbeiten

4.1 Registrierung bei der ZKS

Damit Sie in Ihrer Rolle mit anderen Entsorgungsbeteiligten Dokumente austauschen können, müssen Ihre Behördlichen Nummern bei der ZKS registriert werden. Während des Registrierungsprozesses wird von einem Behördenvertreter die Übereinstimmung der Angaben mit den bei der Behörde hinterlegten Daten des zu registrierenden Betriebes geprüft. Sollten die Angaben nicht übereinstimmen, kann der Antrag vom Behördenvertreter abgelehnt werden. Ist das der Fall, muss die Registrierung mit geänderten Daten erneut durchgeführt werden.

Ist der Registrierungsprozess erfolgreich, wird dem registrierten Betrieb ein Postfach zugeordnet. In dieses Postfach werden dann die abfallrechtlichen Dokumente, die dieser behördlichen Nummer über die ZKS zugesendet werden, abgelegt und von eANVportal in regelmäßigen Abständen entnommen.

4.1.1 ZKS-Registrierungen über das eANVportal

Um eine neue behördliche Nummer bei der ZKS zu registrieren. Klicken Sie im Anmeldebildschirm von www.eanvportal.de auf die Kachel „ZKS-Registrierung“.

The image shows a screenshot of the eANVportal website. At the top left, there is a blue banner with the text "Rechtssichere Entsorgung von Abfällen im Portal verwalten". To the right, there is a login form with fields for "Benutzername" and "Passwort", a checkbox for "Angemeldet bleiben", and a purple "Anmelden" button. Below the login form, there is a link for "Passwort vergessen?".

Below the login form, there is a section titled "eANVportal" with the subtitle "Ihre internetbasierte Lösung - nicht nur für das elektronische Abfallnachweisverfahren". The text describes the service as a transparent and user-friendly solution for waste management. To the right of this text is a photo of a forklift operator in a warehouse.

Below the text, there is a section titled "Weitere Funktionalitäten" with a grid of six icons representing different features: "Kunde werden", "Support", "ZKS-Registrierung", "Zugang aktivieren", "Signaturkarten", and "Informationen". The "ZKS-Registrierung" icon is circled in red, and a red arrow points to it from the text above.

Füllen Sie das Online-Formular zum Registrierungs-/Änderungsantrag aus und wählen am Ende der Eingaben die Schaltfläche „Registrierung abschließen“. Sie bekommen Nachricht, sobald Ihr Teilnehmer registriert ist.

Die Lizenz „eANVadressabgleich“ ermöglicht es zudem, den bestehenden eANVportalAdressbestand mit der ZKS abzugleichen. Es werden automatisch im Hintergrund bestehende Adressen und Zertifikate mit den ZKS Daten abgeglichen und die eANVportal Adressdaten entsprechend korrigiert.

4.1.2 ZKS-Registrierungen auf einem eANVmyportal

Auf der Webseite <http://www.zks-abfall.de> können Sie unter dem Menüpunkt „Registrierung/Stammdatenpflege“ ein Benutzerkonto eröffnen und darin alle benötigten Erzeuger, Beförderer, Entsorger und sonstige Rollen zur Teilnahme am elektronischen Nachweisverfahren registrieren und deren Registrierungsinformationen verwalten.

Alternativ kann Axians eWaste die Registrierung in Ihrem Auftrag durchführen.

4.2 Kartenleser + Software + Signaturkarten

Um eine qualifizierte elektronische Signatur auf abfallrechtliche Dokumente zu setzen, benötigt jede Person, die berechtigt ist eine Signatur zu setzen, eine eigene Signaturkarte. Zudem ist an jedem PC-Arbeitsplatz, an dem Signaturen durchgeführt werden sollen, ein für qualifizierte Signaturen zugelassener Kartenleser mit PIN-Eingabemöglichkeit zwingend erforderlich.

Gerne können Sie die Signaturkarten und Lesegeräte über Axians bestellen.



<https://service.axians-ewaste.com/fum/de/shop>

Nach der eigentlichen Kartenbestellung müssen Sie mit Hilfe eines Online-Antragsassistenten einen Signaturkartenantrag ausfüllen und ausdrucken. Mit diesem Antrag und Ihrem Ausweis-Dokument müssen Sie sich identifizieren lassen. Die Identifizierung kann über folgende drei Wege durchgeführt werden.

- Post-Ident-Verfahren
- Behörden-Ident-Verfahren (Mitarbeiter einer Behörde / Kommunalverwaltung)
- Identifizierung durch Axians eWaste Mitarbeiter (Vereinbaren Sie einen Termin)

Der Antrag wird bei der Identifizierung entgegengenommen und an das Trust-Center weitergeleitet. Hier wird die Signaturkarte angefertigt, die Ihnen im späteren Verlauf postalisch zugestellt wird.

**Hinweis:**

Für das Ausfüllen des Antrags unter dem oben genannten Antragsassistenten wird ein Voucher-Code benötigt. Dieser wird Ihnen nach der Bestellung einer oder mehrerer Signaturkarten per E-Mail mit der Auftragsbestätigung mitgeteilt.

Internet-Links zu den Kartenantragsassistenten



Post-Ident:

[ECC Einzelsignaturkarte](#)

/

[ECC Multisignaturkarte](#)



Behörden Ident:

[ECC Einzelsignaturkarte](#)

/

[ECC Multisignaturkarte](#)

4.2.1 Signaturkarte freischalten

Ihre Signaturkarte wird nach Eingang Ihrer Unterlagen beim Anbieter schnellstmöglich produziert und direkt an die von Ihnen angegebene Lieferadresse zugestellt.

Zur Freischaltung, Prüfung oder PIN Änderung Ihrer Signaturkarte nutzen Sie bitte das Softwaretool SignLive! unseres Signaturkartenlieferanten. Sie können es hier herunterladen.

<https://service.axians->[ewaste.com/fum/de/dateiablage/path/eanvportal/support/tools/setupSignLiveToolbox.exe](https://service.axians-ewaste.com/fum/de/dateiablage/path/eanvportal/support/tools/setupSignLiveToolbox.exe)

Weitere Download-Links:Kartenlesertreiber – Reiner SCT

<https://www.reiner-sct.com/support/support-anfrage/?productGroup=77304735#choice2>

Kartenlesertreiber – Cherry

https://www.cherry.de/files/software/CherrySmartCard-Setup_33_DE.zip

Falls noch nicht vorhanden, installieren Sie bitte den jeweiligen Kartenlesertreiber

4.2.2 Signatur durchführen

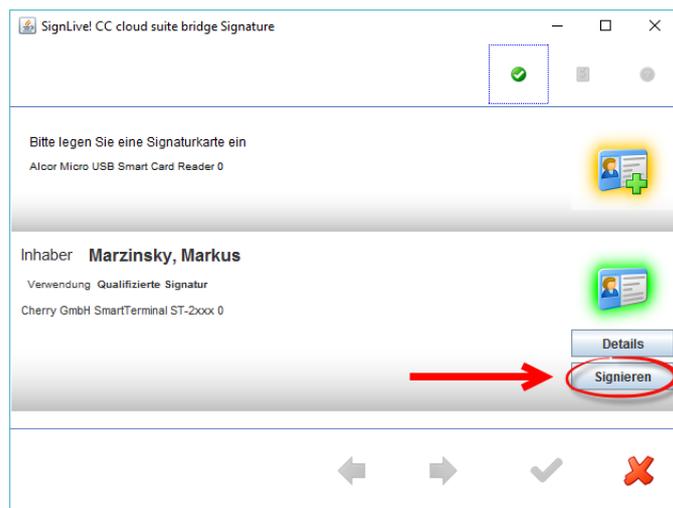


Hinweis:

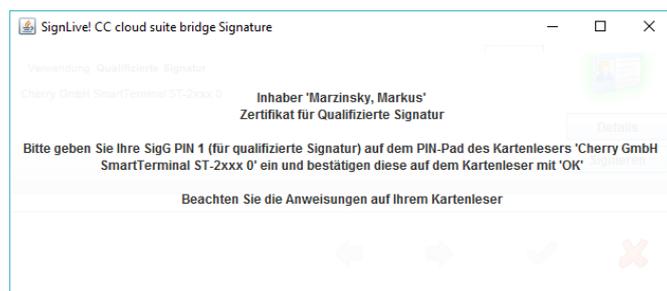
Informationen zum Installieren des Signaturclients finden Sie unter:
<https://www.axians-ewaste.com/faq/anleitung-installation-signatursoftware/>

Verwenden Sie in der eANVwebformular-Ansicht die Schaltfläche „Signieren“ (bzw. das Schlüsselsymbol bei Registerauszügen im Kapitel 18.1), anschließend werden Sie zu folgenden Dialogen weitergeleitet.





Nach der Auswahl des Buttons „Signieren“ werden Sie aufgefordert die Signatur-PIN einzugeben. Sollten mehrere Kartenlesegeräte am Rechner angeschlossen sein, werden diese nacheinander aufgeführt.



Geben Sie bitte am Kartenleser Ihren qualifizierten Signatur-PIN ein und bestätigen die Eingabe mit der grün gekennzeichneten Taste „OK“ oder „✓“

Alternativ können Sie den Signaturvorgang mit der rot gekennzeichneten Taste „C“ oder „✗“ abbrechen.

Mit den gelben Tasten „CLR“ oder „←“ können Sie bereits eingegebene Ziffern wieder löschen.



Hinweis:

Zur Eingabe der Signatur-PIN haben Sie eine gewisse Zeit zur Verfügung. Sollten Sie innerhalb von 30 Sekunden keine Ziffer eingegeben haben, wird der Signaturvorgang als fehlerhaft gewertet.

Nach erfolgreich durchgeführter Signatur wird das Signaturfenster geschlossen und es wird das Formular angezeigt, aus dem heraus der Signaturvorgang gestartet wurde.

4.2.3 Multisignaturkarten

**Hinweis:**

Für die Verwendung der Komfortfunktionen einer Multisignaturkarte benötigen Sie die Lizenz für das AddOn eANVstapelSIG (Stapelsignatur) oder die Zusatzkomponente eANVstapel+

4.3 Fernsignatur

Ab der Version 4.03 ist es möglich, neben der Kartensignatur, eine Signatur ohne Karte und Kartenleser auszuführen.

Seit Inkrafttreten der europäischen eIDAS Verordnung Mitte 2016 ist es erlaubt über eine sogenannte „Fernsignatur“ qualifiziert elektronisch zu unterzeichnen, ganz ohne Signaturkarte und Signaturkartenleser. Damit ist es jetzt möglich sowohl eANV Dokumente wie auch PDF Dokumente gesetzeskonform zu signieren.

Voraussetzung dafür ist

- Besitz eines gültigen Softwarezertifikates, welches bei unserem Signaturanbieter hinterlegt ist
 - Besitz der Lizenz eANVfernsignatur
 - eANVportal ab der Version 4.03
 - Möglichkeit zum SMS Empfang oder Betrieb einer App zur Generierung der Token
-

**Hinweis:**

Die Fernsignatur ermöglicht mehrere Signaturen (Anzahl unbegrenzt) mit nur einer PIN-Eingabe. Erforderlich für die Nutzung des Zusatzmoduls eANVstapelSIG.

5 Anmeldung

5.1 Wo finde ich das Portal?

Das bei Axians eWaste gehostete eANVportal finden Sie im Internet unter der folgenden Adresse:



<https://www.eanvportal.de>

Benutzer eines eANVmyportal erfragen bitte die Adresse der Anmeldeseite bei ihrem Systemadministrator bzw. Portalprovider.

5.2 Der erste Zugang

Tragen Sie die erhaltenen Zugangsdaten (Benutzername und Passwort) in die entsprechenden Felder ein und klicken auf „Anmelden“. Gleichzeitiges Arbeiten mit einem Userzugang an zwei Arbeitsplätzen ist nicht möglich.

Webshop Serviceportal

eWaste

Rechtssichere Entsorgung von Abfällen im Portal verwalten

eANVPORTAL

Benutzername

Passwort

Angemeldet bleiben

Anmelden

Passwort vergessen?

eANVportal

Ihre internetbasierte Lösung - nicht nur für das elektronische Abfallnachweisverfahren

Die Entsorgung von Abfällen braucht transparente, benutzerfreundliche Verfahren, die Entsorger, Unternehmen und Behörden an einen Tisch bringen. Unsere Software für das elektronische Abfallnachweisverfahren (eANV) bietet Ihnen webbasiert die Möglichkeit automatisch nachzuweisen, dass Ihr Abfall vorschriftsmäßig entsorgt wurde bzw. dass Sie als Entsorger den Abfall Ihrer Kunden vorschriftsmäßig angenommen haben.

Weitere Funktionalitäten

Kunde werden

Support

ZKS-Registrierung

Zugang aktivieren

Signaturkarten

Informationen

Haben Sie anstatt einem Zugangspasswort einen Aktivierungsschlüssel bekommen, wählen Sie die Kachel „Zugang aktivieren“. Tragen Sie den Schlüssel in das angezeigte Feld ein und klicken auf die Schaltfläche „Aktivieren“.

Als nächstes werden Sie aufgefordert Ihre Benutzerdaten zu überprüfen. Dazu muss das Ihnen übermittelte Passwort durch ein selbst gewähltes Passwort ersetzt werden. Das alte Passwort kann nicht durch sich selbst ersetzt werden.

Startseite EN/SN BGS UNS nnA Sonstiges Stammdaten System mustermann@fum.de Abmelden Hilfe

Benutzerdaten bearbeiten

Verwenden Sie diese Maske um die Daten eines Benutzers zu bearbeiten. Drücken Sie zum Bestätigen den Knopf "Speichern", zum Abbrechen den Knopf "Abbrechen".

Das Passwort muss geändert werden!

Personendaten

Anrede*

Vorname

Nachname

Telefon

Fax

Anmeldedaten

Benutzername (E-Mail-Adresse)

Altes Passwort

Neues Passwort

Neues Passwort bestätigen

Karte einlesen

Bestätigen Sie die Benutzerdaten über die Schaltfläche „Speichern“. Danach wird Ihnen die Begrüßungsseite Ihres Teilnehmers oder die Teilnehmerauswahl angezeigt.

Startseite Nachweise Begleitscheine Übernahmescheine nnA Sonstiges Stammdaten System schulung@axians-ewaste.com Abmelden Hilfe
Erzeuger GmbH(AFUM70001/ERZ)

Willkommen

Nachweise

Begleitscheine

Übernahmescheine

Mittelungen

Registeranforderung

EGF

AGS Bescheide

Nachrichten (in)

Rechnungen

Auswertungen

Benutzerverwaltung

Benachrichtigungen

Mobile Anbindung

Guten Tag **Axians Schulung** (schulung@axians-ewaste.com).
Herzlich Willkommen im Erzeugerbereich des eANVportal.

Demo - System Version: 4.03.03-SNAPSHOT

Weitere Informationen für Erzeuger AFUM70001

- Es liegt eine offene Registeranforderung vor » [zur Liste](#)
- 22 unvollständige Begleitscheine » [zur Liste](#)
- 6 fehlerhafte Begleitscheine » [zur Liste](#)
- 6 unvollständige Nachweise » [zur Liste](#)
- 1 fehlerhafter Nachweis » [zur Liste](#)

eANVportal Informationen

Willkommen im Schulungsportal

Teilnehmerübergreifende Ansicht (Konfigurieren)

Teilnehmer	Nachricht	ENSN	BGS	BEH	Fehler
Beförderer	21 Std.	67	833 / 288	0	0 / 0
AFUM70002 (BEF)					
Entsorger	21 Std.	758	520 / 39	0	0 / 0
AFUM70003 (ENT)					
Erzeuger GmbH	31 Tage	415	298 / 1809	0	0 / 0
AFUM70001 (ERZ)					
Bevollmächtigter des Erzeugers	72 Tage	32	21 / 11	0	0 / 0
AFUM70009 (BEVERZ)					
Zwischenlager	407 Tage	2	3 / 5	0	0 / 0
AFUM70007 (ZWL)					
Makler	546 Tage	14	0 / 1	0	0 / 0
AFUM70008 (MAK)					

5.3 Portalnavigation

5.3.1 Teilnehmerauswahl

Ist der angemeldete Benutzer berechtigt Dokumente in mehreren Rollen des Unternehmens zu bearbeiten, wird nach dem Anmelden am eANVportal die Teilnehmer (Rollen)-Auswahl angezeigt.

Bitte wählen Sie einen Teilnehmer aus

eANVPOR TAL
Zurücksetzen 20

Alle	Rolle	Beh.-Nr.	Kurzname	Name1	Straße1	Haus-Nr.	PLZ	Ort
	ERZ	AFUM70001	ERZ Kurzname	Erzeuger GmbH	Erzeugerstraße	1	11111	Körperschaft
	BEF	AFUM70002	BEF Kurzname	Beförderer	Befördererstraße	1	11111	Körperschaft
	ENT	AFUM70003	ENT Kurzname	Entsorger	Entsorgerstraße	1	11111	Körperschaft
	ZWL	AFUM70007	ZWL Kurzname	Zwischenlager	Teststraße	1a	12345	Musterstadt
	MAK	AFUM70008	MAK Kurzname	Makler	Teststraße	1a	12345	Musterstadt
	BEVERZ	AFUM70009	BEVERZ Kurzname	Bevollmächtigter des Erzeugers	Teststraße	1a	12345	Musterstadt

1 bis 6 von 6 Einträgen

Zurück 1 Nächste

Durch einen Klick auf den Text in der entsprechenden Zeile kann der Benutzer den Teilnehmer auswählen, in dem Aktionen durchgeführt werden sollen.

Zur Teilnehmerauswahl gelangen Sie auch jederzeit, wenn Sie auf die angezeigte Teilnehmernummer oben rechts im Menü klicken. Ist der User nur auf einen Teilnehmer berechtigt, ist der Link ohne Funktion.

Startseite | Nachweise | Begleitscheine | Übernahmescheine | nrA | Sonstiges | Stammdaten | System

eANVschulung@fum.de Abmelden Hilfe
Erzeuger GmbH(AFUM70001/ERZ)

Willkommen
Guten Tag **Seppi Dummy Schulung** (eANVschulung@fum.de).
Herzlich Willkommen im Erzeugerbereich des eANVportal®.
Demo - System Version: 4.00.00-beta1-SNAPSHOT

Nachweise | Begleitscheine | Übernahmescheine | Mitteilungen | Registeranforderung

eANVportal® Informationen
Willkommen im Schulungsportal

Teilnehmerübergreifende Ansicht (Konfigurieren)

Teilnehmer	Nachricht	ENSN	BGS	BEH	Fehler
Erzeuger GmbH AFUM70001 (ERZ)	18 Std	56	36 / 415	0	0 / 0
Entsorger					

5.3.2 Mitteilungszentrale

In der Mitteilungszentrale werden die letzten Ereignisse angezeigt. Ungelesene Ereignisse werden mit einem Counter oben rechts über dem Teilnehmer angezeigt.

mmarzinsky@fum.de Abmelden Hilfe 3
Spedi GmbH(AFUM98028/BEF)

eANVPOR TAL

Teilnehmerübergreifende Ansicht (Konfigurieren)

Teilnehmer	Nachricht	ENSN	BGS	BEH	Fehler
Spedi GmbH Demo AFUM98028 (BEF)	31 Min.	0	19 / 4	0	3 / 0
Entsorgung GmbH AFUM98028 (ENT)	9 Std.	5	9 / 0	0	1 / 0
Werkzeuge GmbH Demo AFUM98028 (ERZ)	3 Tage	7	21 / 25	0	1 / 0
Bevollmächtigte GmbH					



5.3.3 Menü

Über das Menü gelangen Sie in die einzelnen Bereiche des eANVportal.

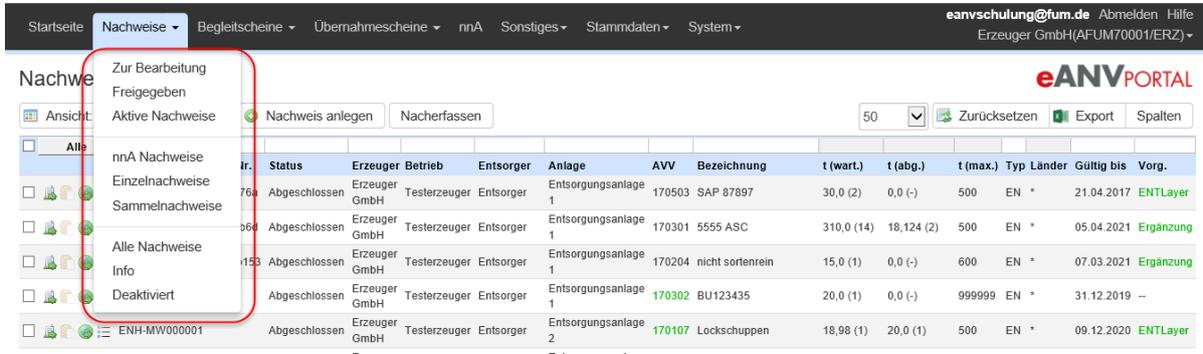


Der Menüpunkt in dem Sie sich aktuell befinden ist farblich hervorgehoben, wie es im Screenshot am Menü (Startseite) zu sehen ist.

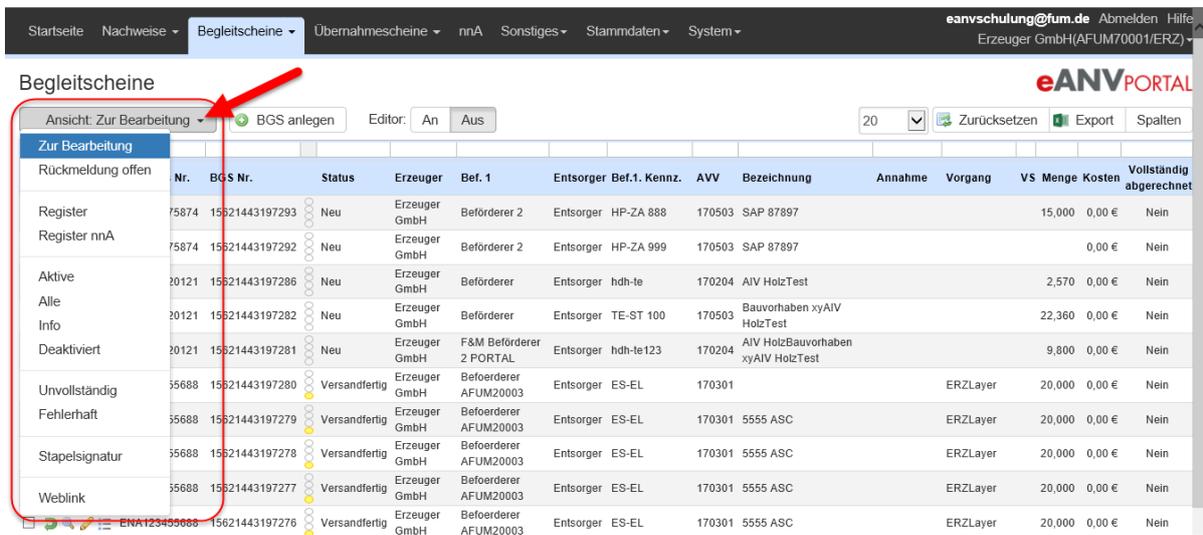
Menü	Inhalt
Startseite	Infobereich zu neuen Dokumenten und wichtigen Nachrichten, Newsbereich
Nachweise	Entsorgungsnachweise
Begleitscheine	Begleitscheine, Begleitscheinregister
Übernahmescheine	Übernahmescheine, Übernahmescheinregister
nnA	Registerbelege zu nicht nachweispflichtigen Abfällen
Sonstiges	Deklarationsanalysen, Ergänzende Formblätter (EGF), AGS Bescheide, Mitteilungen, Registeranforderungen, eANVweblink, eANVklr, Auswertungen
Stammdaten	Eigene Betriebe/Anlagen, Entsorgungspartner in weiteren Rollen, Behörden
System	Benutzer, Partnerschaften, Lizenzen, Logbücher (Quittungen/ Nachrichten/Mitteilungen), Firmenadresse, Benutzerprofil, Benachrichtigungsschemen

5.3.4 Ansichten

In den meisten Menüs finden Sie Unterfunktionen bzw. vorgefilterte Listen, die sogenannten „Ansichten“. Das eANVportal bietet Standardfilter, welche die Dokumente nach Ihrem Bearbeitungsfortschritt unterscheiden.



Eine weitere Möglichkeit zum Wechsel der Ansicht finden Sie in den meisten Fällen rechts oben über den Tabellen. Dort gibt es eine Schaltfläche mit dem Namen „Ansicht:“ und der aktuell ausgewählten Ansicht. Beim Auswählen der Schaltfläche wird Ihnen die Liste der weiteren Ansichten zur Auswahl angeboten.



Die momentan ausgewählte Ansicht ist farblich hervorgehoben, so wie es im Screenshot bei der Ansicht „Zur Bearbeitung“ zu sehen ist.

5.3.5 Suchfelder

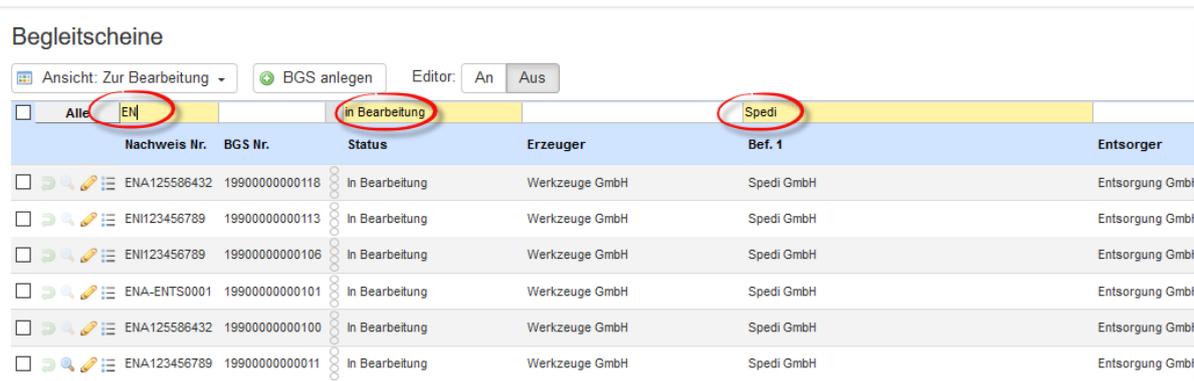
Mit Hilfe der Suchfelder können detaillierte Suchen durchgeführt werden. Durch Angabe eines oder mehrerer Zeichen des gesuchten Datensatzes wird die Liste auf die Datensätze gefiltert, welche die gesuchte Zeichenfolge beinhalten.



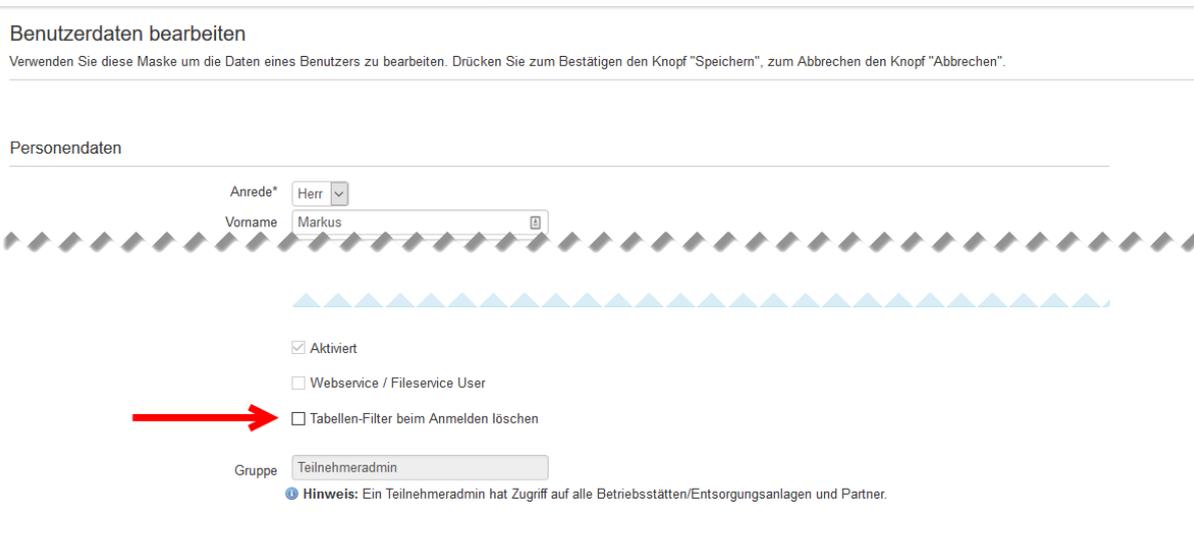
Es können mehrere Suchfelder gleichzeitig benutzt werden um die Trefferliste genauer einzugrenzen (z.B. Kennzeichen und Übergabedatum). Um wieder alle Datensätze des aktuellen Filters anzeigen zu lassen, klicken Sie auf die Schaltfläche „Alle“ oder löschen alle Suchfelder und drücken die Eingabetaste.

5.3.5.1 Suchfelder bei der Anmeldung zurücksetzen

Die meisten Suchfelder bleiben nach Verlassen des Portals gespeichert und können beim erneuten Anmelden wiederverwendet werden.



Es ist jetzt möglich in seinem eigenen Benutzerprofil einzustellen, dass die Listenfilter bei der Anmeldung zurückgesetzt werden.



5.3.5.2 Negationssuche:

Soll ein bestimmter Begriff **nicht** in der Trefferliste auftauchen, kann dem Begriff ein Ausrufezeichen „!“ vorangestellt werden.

Beispiel: Eine Liste alle BGS alle Begleitscheine außer dem Abfallschlüssel 170204

Suche nach: **!170204** in der Spalte AVV

5.3.5.3 Positionssuche:

Ein Suchbegriff soll an einer bestimmten Stelle in der gewünschten Spalte stehen. Hierfür können sie die variablen Zeichen mit einem Unterstrich „_“ ersetzen.

Beispiel: Es sollen alle Nachweise (EN und SN) angezeigt werden, deren Entsorgungsanlagen in Bayern ansässig sind.

Suche nach: **__I** (2x Unterstrich + Buchstabe I) in der Spalte Nachweisnummer

5.3.5.4 Datumssuche

Das eingrenzen von Datumsbereichen ist im **Kapitel 9.2.3** „Filtermöglichkeiten nach Datumsbereichen“ beschrieben.

5.3.6 Seitenansicht

Rechts oben über den Tabellenansichten können Sie die Anzahl der anzuzeigenden Datensätze je Seite einstellen (Standardwert ist 20). Je höher dieser Wert eingestellt ist desto länger benötigt die Ladezeit für die Anzeige der Seite.



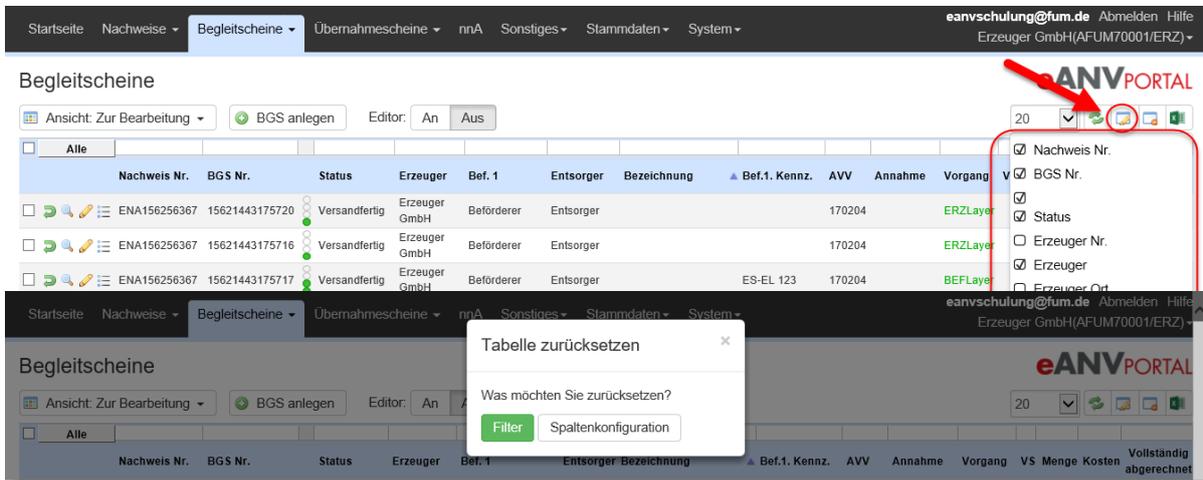
Hat die angezeigte Liste mehr als die eingestellte Anzahl von Elementen können Sie über die Seitenzahlen rechts unter der Tabelle durch die Seiten blättern.



Die Angabe der Einträge links unter der Tabelle zeigt die Anzahl der Datensätze, die die aktuelle Liste mit eventuellem Suchfilter beinhaltet und wie viele davon gerade auf der aktuellen Seite dargestellt werden.

5.3.7 Personalisierung der Tabellen

Die Anzahl und Reihenfolge der Spalten einer Tabelle kann durch den Benutzer definiert werden. Wählen Sie dazu die Schaltfläche für „Spalten ein-/ausblenden“ rechts über der Tabelle. Es werden die möglichen Spalten dargestellt welche aus- oder abgewählt werden können.



Die Reihenfolge der Spalten kann verändert werden, indem Sie die Spaltenbeschreibung anklicken, halten und per „Drag and Drop“ an eine andere Position ziehen. Über die Schaltfläche „Zurücksetzen“ oben rechts über der Tabelle kann die Tabelle wieder in Ihren Standardaufbau zurückgesetzt werden. Die Schaltfläche Zurücksetzen bietet nach Auswahl zwei Möglichkeiten: gesetzte Filter oder Spaltenkonfiguration zurücksetzen.

5.3.8 Listen-Export mit Microsoft Excel

Die angezeigte Liste (mit oder ohne Suchfilter) kann als MS Excel Datei exportiert werden.



Die exportierte Tabelle enthält vordefinierte Datenfelder (Spalten). Die individuelle Anpassung der Spalten in einer personalisierten Ansicht hat keinen Einfluss auf den Export. Standardmäßig können bis zu 10.000 Datensätze exportiert werden.

eANVmyPortal-Betreiber können diesen Wert in der Konfiguration erhöhen:

Konfiguration bearbeiten

Verwenden Sie diese Maske um einen Systemparameter zu bearbeiten, oder einen neuen Parameter anzulegen.

Kategorie	<input type="text" value="CONFIG"/>
Code	<input type="text" value="exportMaxRows"/>
Wert	<input type="text" value="10000"/>
Standard Wert	<input type="text"/>
Beschreibung	<input type="text"/>
	<input checked="" type="checkbox"/> Für alle Teilnehmer?
Teilnehmer	<input type="text"/> <input type="text"/> <input type="button" value="Teilnehmer wählen"/>

5.3.9 Hilfe

Wählen Sie die Schaltfläche „Hilfe“ um weitere Unterstützung zum Portal zu erhalten. Auf den Hilfeseiten erhalten Sie das aktuelle Handbuch und weiterführende Informationen zum Portal.

5.3.10 Portal verlassen

Wenn Sie das Portal verlassen möchten, klicken Sie auf die Schaltfläche „Abmelden“.

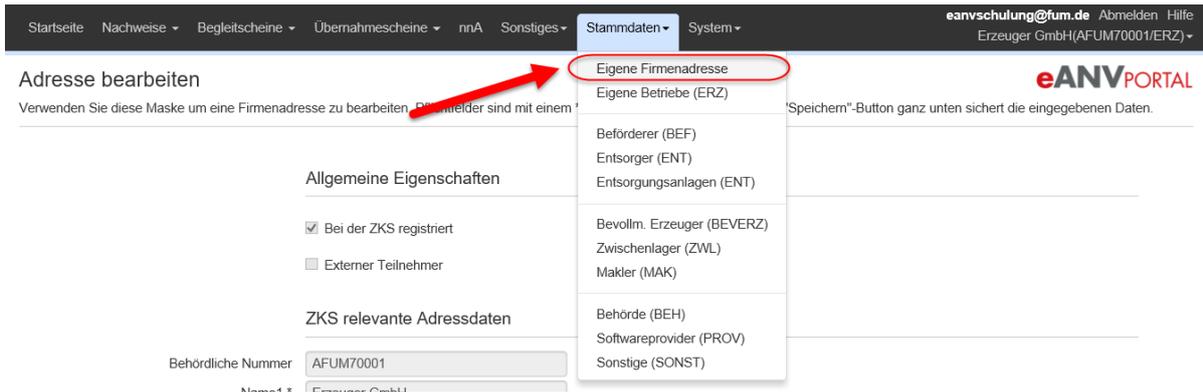
The screenshot shows the eANVPORTAL interface with the 'Begleitscheine' menu item highlighted in the top navigation bar. In the top right corner, the 'Abmelden' button is circled in red, with a red arrow pointing to it. The page title is 'Begleitscheine' and the user is logged in as 'eanvschulung@fum.de'. The page contains a table with columns for 'Nachweis.Nr.', 'BGS.Nr.', 'Status', 'Erzeuger', 'Ref. 1', 'Entsorger', 'Ref. 1', 'Kennz.', 'AVV', 'Bezeichnung', 'Annahme', 'Vorgang', 'VS', 'Menge', 'Kosten', and 'Vollständig'.

Sie müssen sich danach erst wieder erneut anmelden um weitere Tätigkeiten durchzuführen.

6 Menü Stammdaten

6.1 Eigene Firmenadresse (Körperschaft)

Bei der Registrierung eines Betriebs müssen unabhängig von seiner Rolle jeweils zwei Adressen angegeben werden. Die Adresse der Körperschaft und die Adresse des jeweiligen Betriebs. Die Adresse der Körperschaft wird beim Anlegen des Teilnehmers mit den bei der ZKS hinterlegten Feldern gefüllt und kann unter dem Menüpunkt „Eigene Firmenadresse“ im



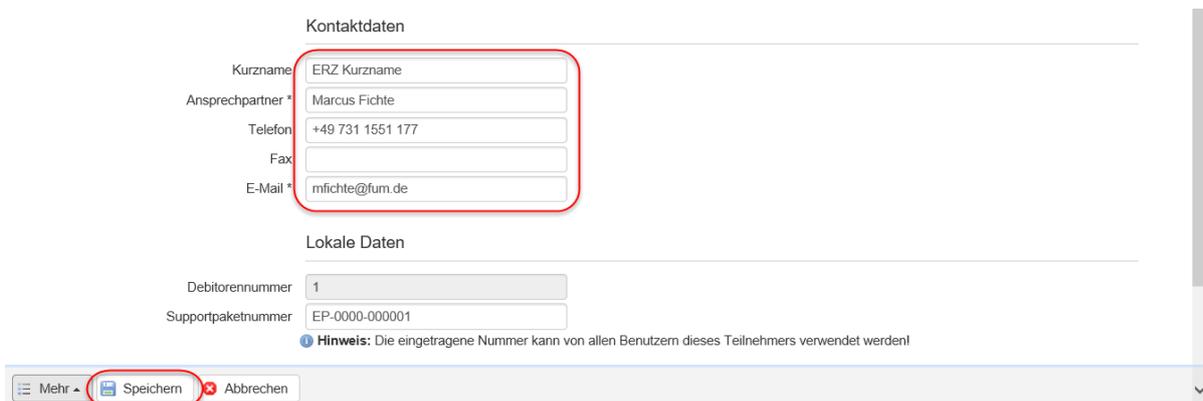
Menü Stammdaten eingesehen werden.

Die Felder zu Kurzname Ansprechpartner, Telefonnummern und E-Mail-Adresse können beliebig verändert werden. Mit den angezeigten Informationen werden später diverse Dokumente (z.B.: Entsorgungsnachweis Deckblatt) gefüllt

Hinweis:



Betriebsstätten oder Entsorgungsanlagen mit unterschiedlichen Körperschaften sollten nicht in einem Teilnehmer zusammengefasst werden. Andernfalls muss die angegebene Körperschaftsadresse im Deckblatt des Entsorgungsnachweises jeweils von Hand korrigiert werden.



Hinweis:

Die Felder im Abschnitt ZKS relevante Daten sind die Angaben die bei Registrierung des Teilnehmers durch den Behördenvertreter kontrolliert und bestätigt wurden. Wenn Angaben in diesem Bereich nicht korrekt sind, müssen diese über eine Registrierungsänderung bei der ZKS korrigiert werden. Diese geänderten Informationen können dann über den Menüpunkt „Adressdaten neu Anfragen (ZKS)“ unter der Aktionsschaltfläche „Mehr“ in die entsprechenden Felder übernommen werden.

Haben sich Ihre Stammdaten auf Grund von Umfirmierung geändert, müssen diese Änderungen im Registrierungseintrag der ZKS ändern. Werden Ihre Teilnehmer von Axians eWaste GmbH verwaltet, tragen Sie die gewünschten Änderungen unter der Schaltfläche „ZKS Registrierung“ (Kapitel 4.1.1) mit dem Typ „Registrierungsänderung“ ein.

6.1.1 Nummer Supportpaket

Alle Kunden die nicht auf www.eanvportal.de registriert sind, haben die Möglichkeit bei der Körperschaftsadresse Ihrer Supportpaketnummer zu hinterlegen. Diese Information ist für alle Benutzer innerhalb des Teilnehmers einsehbar. Sofern Sie Ihre Supportpaketnummer dort hinterlegen wird sie automatisch in das entsprechende Feld im Online-Supportanfragedialog (Kapitel 27.1) eingetragen, der auf der Startseite des Teilnehmers geöffnet werden kann.

Kontaktdaten

Kurzname	ERZ Kurzname
Ansprechpartner *	Marcus Fichte
Telefon	+49 731 1551 177
Fax	
E-Mail *	mfichte@fum.de

Lokale Daten

Debitorennummer	1
Supportpaketnummer	EP-0000-000001

Hinweis: Die eingetragene Nummer kann von allen Benutzern dieses Teilnehmers verwendet werden!

Mehr **Speichern** Abbrechen

6.2 Eigene Betriebsstätte

In der Ansicht „Eigene Betriebsstätte“ können neue eigene Erzeugernummern angelegt werden, deren Dokumente und Register im aktuellen Teilnehmer in der Rolle Erzeuger gespeichert und verwaltet werden sollen. Es gibt je Teilnehmer (in den Rollen Erzeuger und Entsorger) immer mindestens eine behördliche Nummer die hier angezeigt wird. Klicken Sie auf „Neue Betriebsstätte“ um eine neue behördliche Nummer dem Teilnehmer hinzuzufügen.

Alle	Erzeuger (ERZ)	Erzeuger anlegen	20						
Erz.Nr.	Kurzname	Name1	Name2	PLZ	Ort1	Intern	ZKS Reg	Geändert	
ABS010101		Kleiner Krauter		79999	Ulm	Nein	Nein	18.03.2013	
AFUM00044		Baumarkt XY		12345	Irrendorf	Nein	Nein	14.07.2015	

Geben Sie die behördliche Nummer ein und wählen die Schaltfläche „Registrierung prüfen“. Es wird geprüft ob die Nummer bei der ZKS registriert ist, ob das hinterlegte Postfach mit dem des eANVportal übereinstimmt und ob die eingegebene behördliche Nummer nicht schon bei einem anderen Teilnehmer verwaltet wird. Ist das alles der Fall werden Ihnen die Daten der Betriebsstätte zur Prüfung angezeigt. Ergänzen Sie bei Bedarf noch die Felder in den Kontakt- und Lokalen Daten und speichern die neue Betriebsstätte ab. Mit den gemachten Angaben werden z.B. die entsprechenden Felder im Formularteil „Verantwortliche Erklärung VE“ eines Entsorgungsnachweises gefüllt.

Kontaktdaten

Kurzname:

Ansprechpartner *:

Telefon:

Fax:

Email *:

Lokale Daten

Arbeitsstättennummer:

Anfallstelle 1:

Anfallstelle 2:

BlmSchV Nr.:

BlmSchV Spalte:

Nummer topografische Karte:

Rechtswert:

Hochwert:

Zertifikat

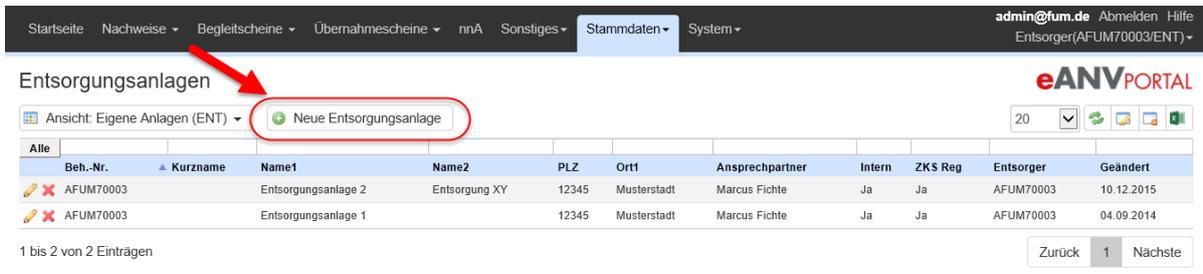
ZKS Status:

Mehr

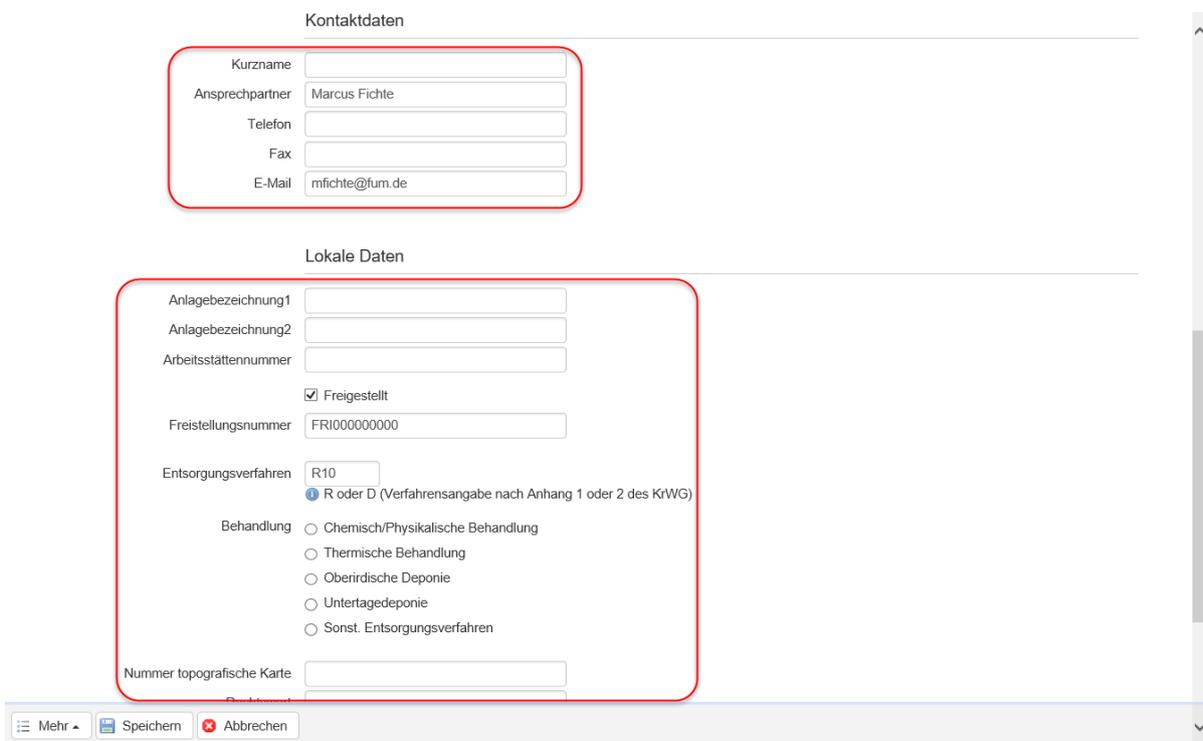
Mit der Auswahl der Schaltfläche „Speichern“ werden die Daten der Betriebsstätte abgespeichert.

6.3 Eigene Anlage

In der Ansicht „Eigene Anlage“ können neue eigene Entsorgernummern angelegt werden, deren Dokumente und Register im aktuellen Teilnehmer in der Rolle Entsorger gespeichert und verwaltet werden sollen. Es gibt je Teilnehmer (in den Rollen Erzeuger und Entsorger) immer mindestens eine behördliche Nummer, die hier angezeigt wird. Klicken Sie auf „Neue Entsorgungsanlage“ um eine neue behördliche Nummer dem Teilnehmer hinzuzufügen.



Geben Sie die behördliche Nummer ein und wählen die Schaltfläche „Registrierung prüfen“. Es wird geprüft, ob die Nummer bei der ZKS registriert ist, ob das hinterlegte Postfach mit dem des eANVportal übereinstimmt und ob die eingegebene behördliche Nummer nicht schon bei einem anderen Teilnehmer verwaltet wird. Ist das alles der Fall, werden Ihnen die Daten der Entsorgungsanlage zur Prüfung angezeigt. Ergänzen Sie bei Bedarf noch die Felder in den Kontakt- und Lokalen Daten und speichern die neue Entsorgungsanlage ab.



Mit den gemachten Angaben werden z.B. die entsprechenden Felder im Formularteil „Annahmeerklärung AE“ eines Entsorgungsnachweises gefüllt.

Mit der Auswahl der Schaltfläche „Speichern“ wird die neue Entsorgungsanlage angelegt.

6.4 Abfallentsorgungsbeteiligte - Rollen

Alle an der Abfallentsorgung beteiligten Rollen müssen in den ihrer Rolle entsprechenden Ansichten als Entsorgungspartner angelegt werden.

Hinweis:



Wird Ihnen ein Dokument zugesendet, in dem ein Teilnehmer genannt ist, der von Ihnen noch nicht als Abfallwirtschaftsbeteiligter in der entsprechenden Rolle angelegt wurde, so wird dieser vom Portal automatisch angelegt sofern der Teilnehmer mit einem Postfach bei der ZKS registriert ist.

6.4.1 Ansicht Erzeuger (ERZ)

Erzeuger werden als weitere Abfallwirtschaftsbeteiligte von Beförderern und Entsorgern angelegt. Um einen Erzeuger als weiteren Beteiligten anzulegen, benötigen Sie folgende Information:

- Wie lautet die behördliche Nummer des Erzeugers bzw. der Betriebsstätte?

Der Erzeuger muss zwingend mit einem Postfach bei der ZKS registriert sein, damit ihm die nötigen Dokumente über das zentrale System zugestellt werden können.

Klicken Sie in der Ansicht Erzeuger auf die Schaltfläche „Erzeuger anlegen“

Beh.-Nr.	Kurzname	Name1	Name2	PLZ	Ort1	Intern	ZKS Reg	Geändert
ABS010101		Kleiner Krauter		79999	Ulm	Nein	Nein	18.03.2013
AFUM00041		Baumarkt XY		12345	Irrendorf	Nein	Nein	14.07.2015

In der folgenden Maske müssen Sie die Behördliche Nummer des Erzeugers eingeben. Mit Auswahl der Schaltfläche „Teilnehmer anlegen“ wird der Adressdatensatz und das Postfach des Erzeugers von der ZKS abgerufen.

Behördliche Nummer (ohne Prüfziffer)

Ist die Nummer registriert so werden die von der ZKS abgerufenen Adresdaten zur Überprüfung angezeigt. Füllen sie alle Pflichtfelder (mit Sternchen gekennzeichnet) um den Erzeuger abzuspeichern.

Allgemeine Eigenschaften

Bei der ZKS registriert

Externer Teilnehmer

Für gefährliche Abfälle gesperrt

Hinweis: Der Teilnehmer kann dann nur für nicht nachweispflichtige Abfälle (nnA) oder UNS verwendet werden.

ZKS relevante Adresdaten

Behördliche Nummer

Name1 *

Name2

Name3

Name4

Straße1 *

Straße2

Haus-Nr. *

PLZ *

Ort1 *

Ort2

Staat

Ist der Ansprechpartner nicht bekannt, können in den entsprechenden Pflichtfeldern auch Standardeingaben wie Max Muster und als E-Mail x@y.de verwendet werden.

Kontaktdaten

Kurzname

Ansprechpartner *

Telefon

Fax

E-Mail *

Zertifikat

ZKS Status

ZKS Zertifikat

S-Nr.: 868

Ablauf: Mon Jul 19 10:34:56 CEST 2038

Issuer: C=DE,ST=Nds,L=Oldenburg,O=KDO,OU=uvn,CN=test123,E=445-uvn-system@kdo.de

Subject: C=DE,ST=Niedersachsen,O=Kommunale Datenverarbeitung Oldenburg,OU=Systeme und

Mehr

Mit Auswahl der Schaltfläche „**Speichern**“ werden Ihnen noch die Daten der zum Erzeuger gehörenden Betriebsstätte angezeigt, die es auch zu überprüfen gilt. Durch erneute Auswahl der Schaltfläche „**Speichern**“ steht der Erzeuger mit einer oder in seltenen Fällen mit mehreren Betriebsstätten in den entsprechenden Listen zur Verfügung.

6.4.1.1 Ansicht Betriebsstätten

Eine Betriebsstätte wird beim Anlegen eines Entsorgungspartners in der Rolle Erzeuger automatisch angelegt. Wenn eine Betriebsstätte hinzugefügt werden soll, muss die

zugehörige behördliche Nummer als Entsorgungspartner in der Ansicht „Erzeuger“ hinzugefügt werden.

Beh.-Nr.	Kurzname	Name1	Name2	PLZ	Ort1	Ansprechpartner	Intern	ZKS Reg	Erzeuger	Geändert
AFUM00045	F&M Erzeuger PORTAL			99455	Ort F&M Erzeuger PORTAL	x	Nein	Ja	AFUM00045	15.07.2014
AFUM20001	Erzeuger AFUM20001	Betriebsstätte		12345	Musterstadt	Max Muster	Nein	Ja	AFUM20001	22.11.2012
AFUM70001	Testerzeuger			12345	Musterstadt	Marcus Fichte	Ja	Ja	AFUM70001	05.04.2016
I345E1234	Erzeuger ohne Registrierung			12345	Irgendwo	max Muster	Nein	Nein	I345E1234	06.08.2015
VYF4GRAWR	Kleinerzeuger			12345	Kleinstadt	Herr Müller	Ja	Nein	VYF4GRAWR	09.12.2013
VYH9H8J8J	Hans Meier			12345	Irgendwo		Ja	Nein	VYH9H8J8J	13.12.2012
VYHY0LO4Q	Wetzel			68219	Mannheim		Nein	Nein	VYHY0LO4Q	09.12.2014
VYRS3F2HE	Thüringer Erzeuger			12345	Irgendwo	--	Ja	Nein	VYRS3F2HE	10.12.2012

Zum Bearbeiten drücken sie den Stift in der Tabellenspalte Aktionen.

Betriebsstätte bearbeiten
Hier können Sie Daten zu einer Betriebsstätte bearbeiten.

Sie können nur die Daten zum Ansprechpartner dieser Betriebsstätte bearbeiten.

Allgemeine Eigenschaften

Interner Teilnehmer

ZKS relevante Adresdaten

Behördliche Nummer: AFUM00045

Name1 *: F&M Erzeuger PORTAL

Name2:

Name3:

Name4:

Straße1 *: Str F&M Erzeuger PORTAL

Straße2:

Haus-Nr.: 455

Postleitzahl: 99455

Ort1 *: Ort F&M Erzeuger PORTAL

Mehr Speichern Abbrechen

Kontaktdaten von Betriebsstätten, die nicht auf dem aktuellen Server verwaltet werden, können geändert werden. Die Kontaktdaten von internen Betriebsstätten werden im zugehörigen Teilnehmer verwaltet. Mit den Funktionen „Adresdaten/ Zertifikat neu anfragen“ unter der Aktionsschaltfläche „Mehr“ werden die Daten (Adresse oder Postfachzertifikat) erneut mit der Zentralen Koordinierungsstelle ZKS abgeglichen.

6.4.1.2 Erzeuger ohne ZKS-Registrierung

Um Erzeuger im Portal anzulegen, die kein Postfach bei der ZKS unterhalten, tragen Sie die Erzeugernummer ein und wählen danach die Schaltfläche „Teilnehmer anlegen“ aus. Diese Erzeuger können als Teilnehmer für die Erstellung von Übernahmescheinen und

Registerbelegen (nicht nachweispflichtige Abfälle nnA) ausgewählt werden. Besitzt der Teilnehmer keine zugeordnete behördliche Nummer, wählen Sie ohne Eingabe einer behördlichen Nummer die Schaltfläche „Teilnehmer anlegen“ aus.



Startseite Nachweise Begleitscheine Übernahmescheine nnA Sonstiges Stammdaten System eanvschulung@fum.de Abmelden Hilfe Beförderer(AFUM70002/BEF)

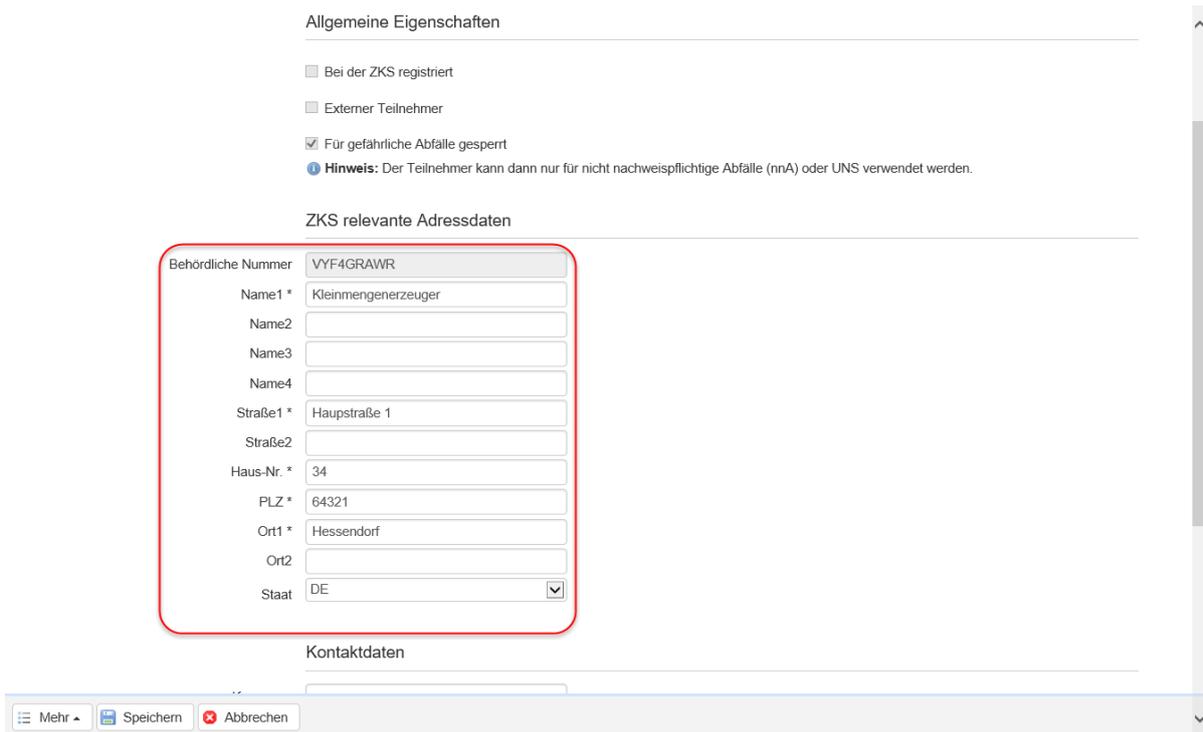
Teilnehmer anlegen

Verwenden Sie diese Ansicht um einen Teilnehmer anzulegen. Tragen Sie hierzu die behördliche Nummer des Teilnehmers in das Eingabefeld ein. Teilnehmer in der Rolle Beförderer oder Erzeuger können auch ohne eine behördliche Nummer angelegt werden.

Behördliche Nummer (ohne Prüfziffer)

Wurde die Anlage des Erzeugers ohne Erzeugernummer gestartet, wird der Layer mit dem Bundesland des Sammlers vorbelegt. Der Haken „Für gefährliche Abfälle gesperrt“ signalisiert Ihnen, dass der Erzeuger nicht für die Auswahl bei Nachweisen oder Begleitscheinen zu nachweispflichtigen Abfällen zur Verfügung steht. Eine Ausnahme besteht beim Nacherfassen von Entsorgungsnachweisen mit nachweispflichtigen Abfallschlüsseln. Hier kann ein Entsorger nicht registrierte Erzeuger auswählen um z.B. eine Selbstanlieferung von nachweispflichtigem Abfall zu Dokumentieren.

Füllen Sie alle Pflichtfelder mit den Daten des Erzeugers aus.



Allgemeine Eigenschaften

Bei der ZKS registriert

Externer Teilnehmer

Für gefährliche Abfälle gesperrt

Hinweis: Der Teilnehmer kann dann nur für nicht nachweispflichtige Abfälle (nnA) oder UNS verwendet werden.

ZKS relevante Adressdaten

Behördliche Nummer VYF4GRAWR

Name1 * Kleinmengenerzeuger

Name2

Name3

Name4

Straße1 * Hauptstraße 1

Straße2

Haus-Nr. * 34

PLZ * 64321

Ort1 * Hessendorf

Ort2

Staat DE

Kontaktdaten

Mehr Speichern Abbrechen

Durch Auswahl der Schaltfläche „Speichern“ wird dieser Erzeuger mit einer virtuellen Erzeugernummer mit einem V beginnend in der Liste Ihrer Erzeuger geführt. Die erzeugte Virtuelle Nummer trägt an der dritten Stelle den Landeskenner. Z.B. VYSxxxxxx für Sachsen. Diese Nummer ist für die eindeutige Adresszuordnung innerhalb des Portals notwendig. Auf Nachweisdokumenten wird die stellvertretende Erzeugernummer für das Bundesland angedruckt z.B. S00000000

6.4.2 Ansicht Beförderer (BEF)

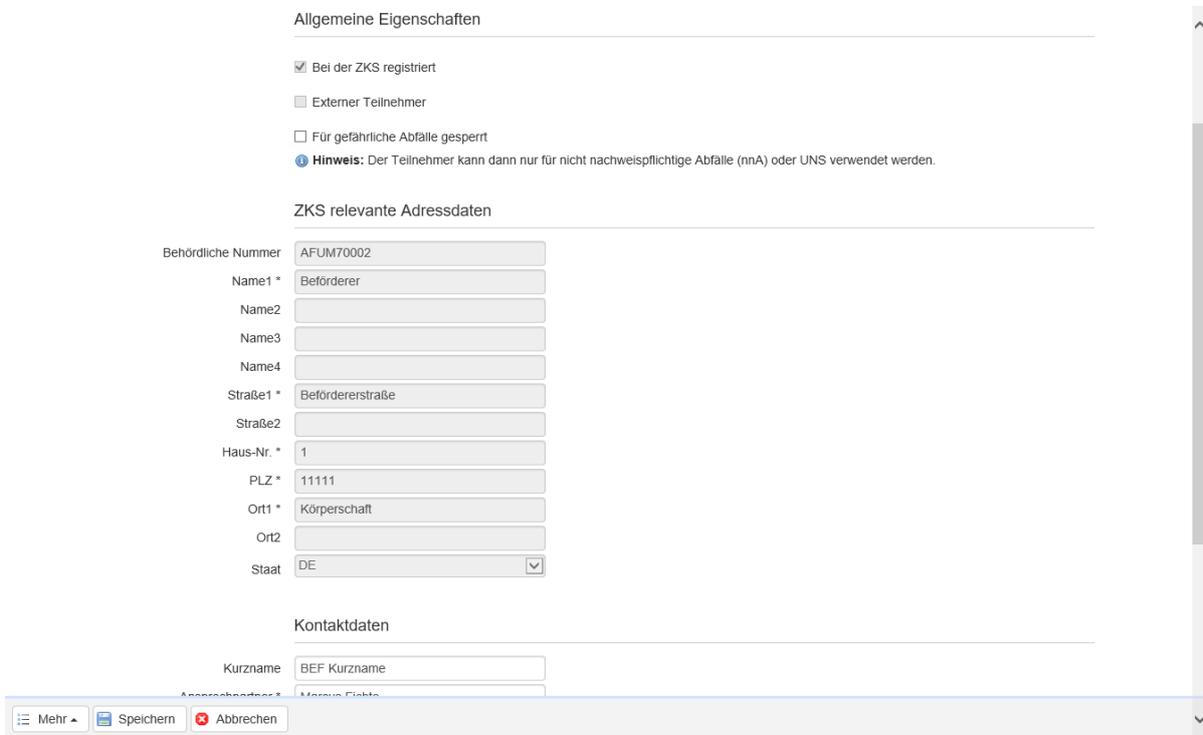
Klicken Sie in der Ansicht Beförderer auf die Schaltfläche „Beförderer anlegen“



In der folgenden Maske müssen Sie die behördliche Nummer des Beförderers eingeben. Mit Auswahl der Schaltfläche „Teilnehmer anlegen“ wird der Adressdatensatz und das Postfach des Beförderers von der ZKS abgerufen.



Ist die Nummer in dieser Rolle bei der ZKS registriert werden die gespeicherten Adressdaten zur Überprüfung angezeigt.



Ist der Ansprechpartner nicht bekannt können in den entsprechenden Pflichtfeldern auch Standarteingaben wie Max Muster und als E-Mail x@y.de verwendet werden.

Mit Auswahl der Schaltfläche „**Speichern**“ wird der Beförderer in die Liste Ihrer Beförderer mit aufgenommen.



Hinweis:

Interne Beförderer für den werksinternen Transport mit z.B. der Nummer E00000000 sind fest im System hinterlegt und müssen nicht in den Stammdaten definiert werden. Diese stehen bei der Anlage des BGS in der Beförderer-Auswahl automatisch zur Verfügung

6.4.2.1 Beförderer ohne ZKS-Registrierung

Um Beförderer im Portal anzulegen die kein Postfach bei der ZKS unterhalten, tragen Sie die Beförderernummer ein und wählen danach die Schaltfläche „**Teilnehmer anlegen**“ aus. Diese Beförderer können als Teilnehmer für die Erstellung von Registerbelegen für nicht nachweispflichtige Abfälle (nnA) ausgewählt werden. Besitzt der Beförderer keine zugeordnete behördliche Nummer, wählen Sie nur die Schaltfläche „**Teilnehmer anlegen**“ aus.

The screenshot shows the top navigation bar with links: Startseite, Nachweise, Begleitscheine, Übernahmescheine, nnA, Sonstiges, Stammdaten, System. The user is logged in as eanvschulung@fum.de (Beförderer(AFUM70002/BEF)). The main heading is 'Teilnehmer anlegen'. Below it, there is a text instruction: 'Verwenden Sie diese Ansicht um einen Teilnehmer anzulegen. Tragen Sie hierzu die behördliche Nummer des Teilnehmers in das Eingabefeld ein. Teilnehmer in der Rolle Beförderer oder Erzeuger können auch ohne eine behördliche Nummer angelegt werden.' The form contains a text input field labeled 'Behördliche Nummer' with a red underline, followed by '(ohne Prüfziffer)'. To the right of the input field is a button labeled 'Teilnehmer anlegen' which is circled in red. A red arrow points from the text instruction to this button.

Wurde die Anlage des Beförderers ohne Beförderernummer gestartet, wählen Sie das entsprechende Bundesland, damit die stellvertretende Beförderernummer im Übernahmeschein bzw. im Registerbeleg korrekt erstellt werden kann.

Durch Auswahl der Schaltfläche **„Speichern“** wird dieser Beförderer mit einer virtuellen Beförderernummer (mit einem V beginnend) in der Liste Ihrer Beförderer geführt. Die erzeugte Virtuelle Nummer trägt an der dritten Stelle den Landeskenner. Z.B. VYCxxxxx für Niedersachsen.

Startseite Nachweise Begleitscheine Übernahmescheine nriA Sonstiges Stammdaten System admin@fum.de Abmelden Hilfe Erzeuger GmbH(AFUM70001/ERZ)

Adresse bearbeiten

Verwenden Sie diese Maske um eine Firmenadresse zu bearbeiten. Pflichtfelder sind mit einem * gekennzeichnet. Ein Klick auf den "Speichern"-Button ganz unten sichert die eingegebenen Daten.

Allgemeine Eigenschaften

Bei der ZKS registriert

Externer Teilnehmer

Für gefährliche Abfälle gesperrt

Hinweis: Der Teilnehmer kann dann nur für nicht nachweispflichtige Abfälle (nriA) oder UNS verwendet werden.

ZKS relevante Adressdaten

Behördliche Nummer VYAWPNRRN

Name1 * Trans

Name2

Name3

Name4

Straße1 * Ortsstraße

Straße2

Haus-Nr. * 345

PLZ * 12345

Ort1 * Schleswig Holstein

Ort2

Staat DE

Kontaktdaten

Kurzname

Ansprechpartner * --

Telefon

Mehr Speichern Abbrechen

6.4.3 Ansicht Entsorger (ENT)

Entsorger werden als weiterer Abfallwirtschaftsbeteiligter von Erzeugern und Beförderern angelegt. Um einen Entsorger als weiteren Beteiligten anzulegen, benötigen Sie folgende Information:

- Wie lautet die behördliche Nummer der Entsorgungsanlage?

Der Entsorger muss zwingend mit einem Postfach bei der ZKS registriert sein damit ihm die nötigen Dokumente über das zentrale System zugestellt werden können.

Klicken im Menü „Stammdaten“ auf den Menüpunkt „Entsorger (ENT)“. In der Tabelle Entsorger wählen Sie die Schaltfläche **„Entsorger anlegen“**

Entsorger

Ansicht: Entsorger (ENT) Entsorger anlegen

Alle	Beh.-Nr.	Kurzname	Name1	Name2	PLZ	Ort1	Intern	ZKS Reg	Geändert
	AFUM00049		F&M Entsorger PORTAL		99491	Ort F&M Entsorger PORTAL	Nein	Ja	06.08.2015
	AFUM20002		Entsorger AFUM20002	Körperschaft	12345	Musterstadt	Nein	Ja	15.09.2014

In der folgenden Maske müssen Sie die behördliche Nummer des Entsorgers eingeben. Mit Auswahl der Schaltfläche „Teilnehmer anlegen“ wird der Adressdatensatz und das Postfach des Entsorgers von der ZKS abgerufen.

Teilnehmer anlegen

Verwenden Sie diese Ansicht um einen Teilnehmer anzulegen. Tragen Sie hierzu die behördliche Nummer des Teilnehmers in das Eingabefeld ein. Teilnehmer in der Rolle Beförderer oder Erzeuger können auch ohne eine behördliche Nummer angelegt werden.

Behördliche Nummer (ohne Prüfziffer) Teilnehmer anlegen

Ist die Nummer registriert werden Sie aufgefordert die Adressdaten zu überprüfen und einen Ansprechpartner anzugeben.

Adresse bearbeiten

Verwenden Sie diese Maske um eine Firmenadresse zu bearbeiten. Pflichtfelder sind mit einem * gekennzeichnet. Ein Klick auf den "Speichern"-Button ganz unten sichert die eingegebenen Daten.

Allgemeine Eigenschaften

- Bei der ZKS registriert
- Externer Teilnehmer
- Für gefährliche Abfälle gesperrt
- Hinweis:** Der Teilnehmer kann dann nur für nicht nachweispflichtige Abfälle (nnA) oder UNS verwendet werden.

ZKS relevante Adressdaten

Behördliche Nummer

Name1 *

Name2

Name3

Name4

Straße1 *

Straße2

Haus-Nr. *

PLZ *

Ort1 *

Ort2

Staat

Kontaktdaten

Kurzname Kurzname

Mehr Speichern Abbrechen

Ist der Ansprechpartner nicht bekannt können in den entsprechenden Pflichtfeldern auch Standardeingaben wie Max Muster und als E-Mail x@y.de verwendet werden.

Mit Auswahl der Schaltfläche „Speichern“ werden Ihnen noch die Daten der dem Entsorger zugeordneten Entsorgungsanlage angezeigt, die es auch zu prüfen gilt. Durch erneute Auswahl

der Schaltfläche „Speichern“ steht der Entsorger mit seiner Entsorgungsanlage in den entsprechenden Listen zur Verfügung.

6.4.3.1 Entsorgungsanlagen

Eine Entsorgungsanlage wird beim Anlegen eines Entsorgungspartners in der Rolle Entsorger automatisch angelegt. Wenn eine Entsorgungsanlage hinzugefügt werden soll, muss die zugehörige behördliche Nummer als Entsorgungspartner in der Ansicht „Entsorger“ hinzugefügt werden.

Beh.-Nr.	Kurzname	Name1	Name2	PLZ	Ort1	Ansprechpartner	Intern	ZKS Reg	Entsorger	Geändert
AFUM00049		F&M Entsorger PORTAL		99491	Ort F&M Entsorger PORTAL	Max Muster	Nein	Ja	AFUM00049	27.06.2013
AFUM20002		Entsorger AFUM20002	Entsorgungsanlage	12345	Musterstadt	x	Nein	Ja	AFUM20002	15.09.2014

Zum Bearbeiten einer Entsorgungsanlage drücken sie den Stift  in der Tabellenspalte Aktionen.

Kontaktdaten von Betriebsstätten, die nicht auf dem aktuellen Server verwaltet werden, können geändert werden. Die Kontaktdaten von internen Betriebsstätten werden im zugehörigen Teilnehmer verwaltet. Mit den Funktionen „Adressdaten/ Zertifikat neu anfragen“ unter der Aktionsschaltfläche „Mehr“ werden die Daten Adresse oder Postfachzertifikat) erneut mit der Zentralen Koordinierungsstelle ZKS abgeglichen.

Entsorgungsverfahren: R05
 R oder D (Verfahrensangabe nach Anhang 1 oder 2 des KrWG)

Behandlung:
 Chemisch/Physikalische Behandlung
 Thermische Behandlung
 Oberirdische Deponie
 Untertagedeponie
 Sonst. Entsorgungsverfahren

Nummer topografische Karte:

Adressdaten neu anfragen (ZKS) tswert

Adresse auf Karte anzeigen chwert

Zertifikat neu anfragen (VZD)

Zertifikat neu anfragen (OSCI)

Zertifikat

Mehr Speichern

6.4.3.2 Entsorger ohne ZKS-Registrierung

Um Entsorger im Portal anzulegen, die kein Postfach bei der ZKS unterhalten, tragen Sie die Entsorgernummer ein und wählen danach die Schaltfläche „**Teilnehmer anlegen**“ aus. Diese Entsorger können als Teilnehmer für die Erstellung von Registerbelegen für nicht nachweispflichtige Abfälle (nnA) ausgewählt werden. Besitzt der Entsorger keine zugeordnete behördliche Nummer, wählen Sie nur die Schaltfläche „**Teilnehmer anlegen**“ aus. Wurde die Anlage des Entsorgers ohne Entsorgernummer gestartet, wählen Sie das entsprechende Bundesland, damit die stellvertretende Entsorgernummer im Übernahmeschein bzw. im Registerbeleg korrekt erstellt werden kann.

Startseite Nachweise Begleitscheine Übernahmescheine nnA Sonstiges Stammdaten System eanvschulung@fum.de Abmelden Hilfe Beförderer(AFUM70002/BEF)

Teilnehmer anlegen

Verwenden Sie diese Ansicht um einen Teilnehmer anzulegen. Tragen Sie hierzu die behördliche Nummer des Teilnehmers in das Eingabefeld ein. Teilnehmer in der Rolle Beförderer oder Erzeuger können auch ohne eine behördliche Nummer angelegt werden.

Behördliche Nummer (ohne Prüfziffer)

Adresse bearbeiten

Verwenden Sie diese Maske um eine Firmenadresse zu bearbeiten. Pflichtfelder sind mit einem * gekennzeichnet. Ein Klick auf den "Speichern"-Button ganz unten sichert die eingegebenen Daten.

Allgemeine Eigenschaften

Bei der ZKS registriert

Externer Teilnehmer

Für gefährliche Abfälle gesperrt

Hinweis: Der Teilnehmer kann dann nur für nicht nachweispflichtige Abfälle (nnA) oder UNS verwendet werden.

ZKS relevante Adressdaten

Behördliche Nummer

Name1 *

Name2

Name3

Name4

Straße1 *

Straße2

Haus-Nr. *

PLZ *

Ort1 *

Ort2

Staat

Kontaktdaten

Kurzname

Durch Auswahl der Schaltfläche „**Speichern**“ wird dieser Entsorger mit einer virtuellen Entsorgernummer (mit einem V beginnend) in der Liste Ihrer Entsorger geführt. Die erzeugte Virtuelle Nummer trägt an der dritten Stelle den Landeskenner. Z.B. VYCxxxxxx für Niedersachsen.

6.4.4 Nicht registrierte Teilnehmer als Portalbenutzer anlegen

Sie können nicht registrierte Erzeuger, Beförderer und Entsorger als Portalbenutzer anlegen, damit diese mit Ihnen elektronische Dokumente (Übernahmescheine, Registerbelege und nnA-Entsorgungsnachweise) über das eANVportal austauschen können.

Alle	Beh.-Nr.	Kurzname	Name1	Name2	PLZ	Ort1	Intern	ZKS Reg	Geändert
	AFUM0004		F&M Erzeuger EANVQ		99455	Ort F&M Erzeuger PORTAL	Nein	Ja	29.07.2015
	AFUM20001		Erzeuger AFUM20001	Körperschaft	12345	Musterstadt	Nein	Ja	05.05.2015
	AFUM70001	ERZ Kurzname	Erzeuger GmbH		11111	Körperschaft	Ja	Ja	01.06.2016
	1335E1234		Erzeuger ohne Registrierung		96215	Bayrischerort	Nein	Nein	02.06.2016
	VYF4GRAWR		Kleinmengenerzeuger		64321	Hessendorf	Ja	Nein	02.06.2016

Klicken Sie dazu beim bereits angelegten nicht registrierten Erzeuger oder Beförderer auf das Symbol „Benutzer für diesen Teilnehmer anlegen“. Es wird die Benutzermaske angezeigt.

Benutzerdaten bearbeiten

Verwenden Sie diese Maske um die Daten eines Benutzers zu bearbeiten. Drücken Sie zum Bestätigen den Knopf "Speichern", zum Abbrechen den Knopf "Abbrechen".

Personendaten

Anrede*
 Vorname
 Nachname
 Telefon
 Fax

Anmeldedaten

Benutzername (E-Mail-Adresse)
 Neues Passwort
 Neues Passwort bestätigen

Aktiviert
 Webservice / Fileservice User
 Passwort direkt als Email senden

Gruppe
Hinweis: Ein Teilnehmeradmin hat Zugriff auf alle Betriebsstätten/Entsorgungsanlagen und Partner.

Tragen Sie die Zugangsdaten des neuen Benutzers ein, wählen ein vorübergehendes Passwort und speichern danach den neuen Portalbenutzer ab.

Sofern Sie den Haken bei „Passwort direkt an E-Mail-Adresse senden“ aktiviert haben, werden dem neuen Benutzer die Zugangsdaten direkt in das angegebene E-Mail Postfach zugestellt.

6.4.5 Ansichten der weiteren Teilnehmer

Ansicht	Beschreibung
Bevollmächtigter Erzeuger (BEVERZ)	Legen Sie hier Ihre Partner in der Rolle Bevollmächtigter des Erzeugers an
Zwischenlager (ZWL)	Legen Sie hier die Partner an, die ein Zwischenlager betreiben
Makler (MAK)	Legen Sie den Makler an, der Kopien der Entsorgungsdokumente erhalten soll
Behörde (BEH)	Dokumente können auch direkt an die Behörden versendet werden ohne das Servicemodul. Tragen Sie hier die jeweiligen Landesbehörden ein
Softwareprovider (PROV)	Auch Softwareprovider haben ein ZKS-Postfach
Sonstige (SONST)	Manche Abfallwirtschaftsbeteiligte sind keiner klaren Rolle zuzuweisen. Die registrierte behördliche Nummer ist dann der Rolle Sonstige zugewiesen. Legen Sie hier diese Beteiligten an.

6.4.6 Aktivierungsschlüssel (neuen Teilnehmer anlegen)

Haben Sie einen Partner oder eine andere Rolle Ihres Unternehmens bei der ZKS frisch registriert, dann können Sie diesen Teilnehmer in der entsprechenden Rolle wie in den oberen Beispielen erklärt, anlegen. Wenn der neue Teilnehmer mit seinem bei der ZKS hinterlegten Hauptpostfach auf das eANVportal zeigt und dieser dort noch nicht bekannt ist, wird nach der Abfrage der behördlichen Nummer im Adressdatensatz die Option zum Versenden eines Aktivierungsschlüssels angeboten.

Wenn der Haken bei „**Aktivierungsschlüssel per Email zusenden**“ gesetzt wird, bekommt der angegebene Ansprechpartner zusätzlich eine E-Mail mit dem Aktivierungsschlüssel an die angegebene Emailadresse zugeschickt.

Achten Sie aus diesem Grund bei der Erstanlage auf die richtige Schreibweise der Emailadresse des Ansprechpartners. Der Aktivierungsschlüssel muss nicht zwingend per E-Mail-Adresse versendet werden, er wird zusätzlich nach dem Speichern der angegebenen Daten einmalig angezeigt. Sie können den Schlüssel in den Zwischenspeicher kopieren um ihn später in der Anmeldemaske wieder einzufügen.

Vergessen Sie nicht nach dem Kopieren des Aktivierungsschlüssels, die Schaltfläche „**Fertig**“ zu drücken, ansonsten können sie die Teilnehmeranlage wiederholen und der angezeigte Aktivierungsschlüssel ist ungültig.

Im Folgenden Ein Beispiel für eine solche Aktivierungsschlüssel E-Mail:

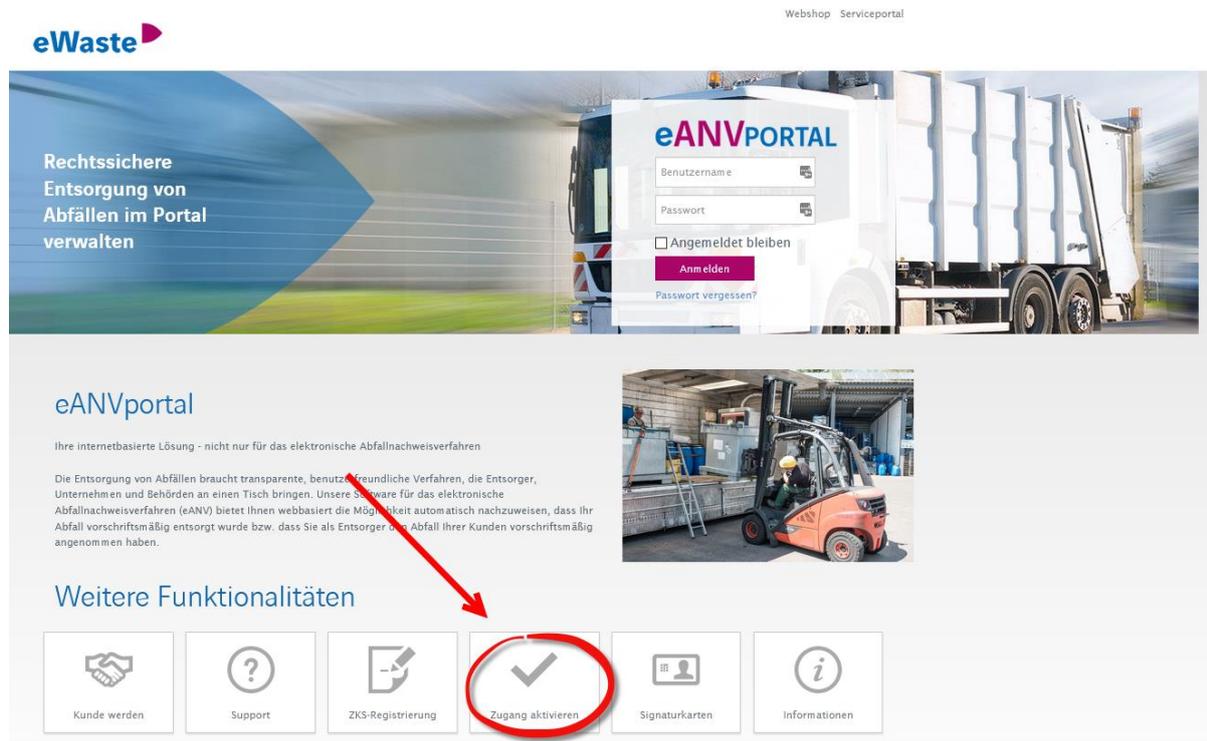
Von: eANVportal@fum.de [mailto:eANVportal@fum.de]
 An: m.mustermann@ihrefirma.de
 Betreff: [eANV] Bitte bestätigen Sie Ihre Adresse

Hallo Herr Mustermann,

Ihre Firma wurde in das eANV Portal eingetragen. Bitte bestätigen Sie Ihre Adressdaten unter untenstehendem Link.

<https://www.eANVportal.de:443/eanvp/adressBestaetigung.htm?method=adressBestaetigung&key=XkWq6TK4EkW2>

Mit dem Aktivierungsschlüssel wird ein neuer Teilnehmer im Portal eröffnet. Sollte der Teilnehmer eine andere Rolle ihres Unternehmens sein, so wird nur der eingetragene Ansprechpartner bei diesem Teilnehmer als Benutzer angelegt. Weitere Benutzer müssen dem neuen Teilnehmer nachträglich gesondert hinzugefügt werden.



Im Anmeldebildschirm des Portals kann dieser Aktivierungsschlüssel nun eingegeben werden.

Daraufhin eröffnet sich die Maske mit den Teilnehmerangaben die dann korrigiert und gespeichert werden müssen.

Ist der Ansprechpartner ein neuer Benutzer, so kann er hier sein Passwort ändern und ab diesem Zeitpunkt mit dem neuen Teilnehmer arbeiten.

Hinweis:

Ist der eingetragene Ansprechpartner schon bei einem anderen Teilnehmer im eANVportal vorhanden (bzw. mit seiner Emailadresse der Datenbank bekannt), wird beim Speichern der Hinweis angezeigt, dass der Benutzer schon vorhanden ist und ob dieser für den aktuellen Teilnehmer aktiviert werden soll. Diese Meldung sollte dann mit „Ja“ bestätigt werden. Dem Benutzer steht ab der nächsten Anmeldung am Portal in der Teilnehmerauswahl dann ein neuer Teilnehmer zur Verfügung.

Wollen Sie als Erzeuger eine weitere Betriebsstätte bzw. als Entsorger eine weitere Entsorgungsanlage anlegen, gibt es zwei Möglichkeiten:

1. Der weitere Erzeuger/Entsorger wird als Betriebsstätte / Entsorgungsanlage angelegt

Voraussetzung hierfür ist, dass die Betriebsstätten und Entsorgungsanlagen, die in einem Teilnehmer zusammengeführt werden, die gleichen Körperschaftsdaten besitzen. Hierbei können alle Benutzer die Dokumente für alle Betriebsstätten bzw. Entsorgungsanlagen erstellen. Zudem sind in den Tabellen EN/BGS alle Vorgänge aller Betriebsstätten bzw. Entsorgungsanlagen zu sehen (Die Benutzer-Sicht kann jedoch durch Benutzerrechte wieder eingeschränkt werden).

2. Der weitere Erzeuger/Entsorger wird als neuer Teilnehmer angelegt

Diese Variante ist nur durch den SYSADMIN bzw. bei www.eanvportal.de ausschließlich durch Axians eWaste durchführbar.

Bei einem neuen Teilnehmer können die zugewiesenen Benutzer auch nur die Inhalte dieses Teilnehmers sehen. Weist man einen Benutzer mehreren Teilnehmern zu, so hat dieser die Möglichkeit, nach dem Anmelden am Portal einen Teilnehmer auszuwählen, für den er Tätigkeiten durchführen möchte. Er kann dann jederzeit über die Schaltfläche „Teilnehmer wechseln“ z.B. vom Erzeuger A zum Erzeuger B oder aus der Rolle Erzeuger in die Rolle Beförderer wechseln.

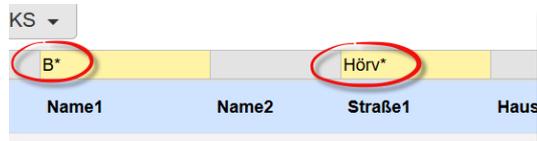
6.5 Adresssuche ZKS

Es ist möglich, Teilnehmer direkt auf der ZKS zu suchen und in die eigenen Stammdaten zu übernehmen.

Hier kann nach Name, Straße, PLZ oder Ort gesucht werden. Die Suche erreicht man über den Reiter „Stammdaten“ und „ZKS Adresssuche“.

Beh.-Nr.	Rolle	Name1	Name2	Straße1	Haus-Nr.	PLZ	Ort1	Staat	Firma / Körperschaft	Provider Nr.
AFUM50005	BEF	Beförderer FUM 5		Hönelsinger Weg	21	89081	Ulm	DE	Beförderer FUM 5	AFUM50000
AFUM40009	BEVERZ	Bevollmächtigter FUM 4		Hönelsinger Weg	17	89081	Ulm	DE	Bevollmächtigter FUM 4	AFUM40000
AFUM10011	ERZ	Betriebsstätte FMW 2		Hönelsinger Weg	17	89081	Ulm	DE	Erzeuger FMW 2	AFUM10000
AFUM50001	ERZ	Betriebsstätte FUM 5		Hönelsinger Weg	17	89081	Ulm	DE	Erzeuger FUM 5	AFUM50000
AFUM40001	ERZ	Betriebsstätte FUM 4		Hönelsinger Weg	17	89081	Ulm	DE	Erzeuger FUM 4	AFUM40000
AFUM40002	ERZ	Betriebsstätte 2 FUM 4		Hönelsinger Weg	21	89081	Ulm	DE	Erzeuger 2 FUM 4	AFUM40000
AFUM50006	ENT	Beförderer 2 FUM 5		Hönelsinger Weg	21	89081	Ulm	DE	Beförderer 2 FUM 5	AFUM50000
AFUM50009	BEVERZ	Bevollmächtigter FUM 5		Hönelsinger Weg	17	89081	Ulm	DE	Bevollmächtigter FUM 5	AFUM50000
AFUM40005	BEF	Beförderer FUM 4		Hönelsinger Weg	17	89081	Ulm	DE	Beförderer FUM 4	AFUM40000
AFUM40006	BEF	Beförderer 2 FUM 4		Hönelsinger Weg	17	89081	Ulm	DE	Beförderer 2 FUM 4	AFUM40000
AFUM50002	ERZ	Betriebsstätte 2 FUM 5		Hönelsinger Weg	21	89081	Ulm	DE	Erzeuger 2 FUM 5	AFUM50000
AFUM98050	BEF	Beförder 98050	Name2 98052	Hönelsinger Weg	17	89081	Ulm	DE	Beförder 98050	AFUM98000
AFUM98111	BEF	Beförderer 98111	Bef 98111	Hönelsinger Weg	17	89081	Ulm	DE	Beförderer 98111	AFUM98000
AFUM98116	BEF	Beförderer 98116	Bef 98116	Hönelsinger Weg	17	89081	Ulm	DE	Beförderer 98116	AFUM98000
AFUM98112	BEF	Beförderer 98112	Bef 98112	Hönelsinger Weg	17	89081	Ulm	DE	Beförderer 98112	AFUM98000
AFUM98114	BEF	Beförderer 98114	Bef 98114	Hönelsinger Weg	17	89081	Ulm	DE	Beförderer 98114	AFUM98000
AFUM98113	BEF	Beförderer 98113	Bef 98113	Hönelsinger Weg	17	89081	Ulm	DE	Beförderer 98113	AFUM98000
AFUM98115	BEF	Beförderer 98115	Bef 98115	Hönelsinger Weg	17	89081	Ulm	DE	Beförderer 98115	AFUM98000
AFUM98110	BEF	Beförderer 98110	Bef 98110	Hönelsinger Weg	17	89081	Ulm	DE	Beförderer 98110	AFUM98000

Bei den Suchfeldern ist wichtig, dass man hinter den Suchbegriff ein Stern (*) einträgt, weil sonst nur nach genau dem eingegebenen Begriff gesucht wird.



Mit einem Klick auf den grünen Haken bei den Suchergebnissen lassen sich die Daten in die eigenen Stammdaten übernehmen.

Beh.-Nr.	Rolle	Name1	Name2	Straße1	Haus-Nr.	PLZ	Ort1	Staat	Firma / Körperschaft
AFUM50005	BEF	Beförderer FUM 5		Hönelsinger Weg	21	89081	Ulm	DE	Beförderer FUM 5
AFUM40009	BEVERZ	Bevollmächtigter FUM 4		Hönelsinger Weg	17	89081	Ulm	DE	Bevollmächtigter FUM 4
AFUM10011	ERZ	Betriebsstätte FMW 2		Hönelsinger Weg	17	89081	Ulm	DE	Erzeuger FMW 2
AFUM50001	ERZ	Betriebsstätte FUM 5		Hönelsinger Weg	17	89081	Ulm	DE	Erzeuger FUM 5
AFUM40001	ERZ	Betriebsstätte FUM 4		Hönelsinger Weg	17	89081	Ulm	DE	Erzeuger FUM 4
AFUM40002	ERZ	Betriebsstätte 2 FUM 4		Hönelsinger Weg	21	89081	Ulm	DE	Erzeuger 2 FUM 4
AFUM50006	ENT	Beförderer 2 FUM 5		Hönelsinger Weg	21	89081	Ulm	DE	Beförderer 2 FUM 5
AFUM50009	BEVERZ	Bevollmächtigter FUM 5		Hönelsinger Weg	17	89081	Ulm	DE	Bevollmächtigter FUM 5
AFUM40005	BEF	Beförderer FUM 4		Hönelsinger Weg	17	89081	Ulm	DE	Beförderer FUM 4
AFUM40006	BEF	Beförderer 2 FUM 4		Hönelsinger Weg	17	89081	Ulm	DE	Beförderer 2 FUM 4
AFUM50002	ERZ	Betriebsstätte 2 FUM 5		Hönelsinger Weg	21	89081	Ulm	DE	Erzeuger 2 FUM 5
AFUM98050	BEF	Beförder 98050	Name2 98052	Hönelsinger Weg	17	89081	Ulm	DE	Beförder 98050
AFUM98111	BEF	Beförderer 98111	Bef 98111	Hönelsinger Weg	17	89081	Ulm	DE	Beförderer 98111
AFUM98116	BEF	Beförderer 98116	Bef 98116	Hönelsinger Weg	17	89081	Ulm	DE	Beförderer 98116
AFUM98112	BEF	Beförderer 98112	Bef 98112	Hönelsinger Weg	17	89081	Ulm	DE	Beförderer 98112
AFUM98114	BEF	Beförderer 98114	Bef 98114	Hönelsinger Weg	17	89081	Ulm	DE	Beförderer 98114
AFUM98113	BEF	Beförderer 98113	Bef 98113	Hönelsinger Weg	17	89081	Ulm	DE	Beförderer 98113
AFUM98115	BEF	Beförderer 98115	Bef 98115	Hönelsinger Weg	17	89081	Ulm	DE	Beförderer 98115
AFUM98110	BEF	Beförderer 98110	Bef 98110	Hönelsinger Weg	17	89081	Ulm	DE	Beförderer 98110

Es können **maximal 50 Suchergebnisse** angezeigt werden. Wenn es mehr Treffer geben sollte (Bsp. 1 bis 0 von 113), dann bleibt das Ergebnis leer und die Suche muss weiter eingeschränkt werden.

Adresse bei der ZKS suchen

Ansicht: Adresssuche ZKS

1 bis 0 von 113

Alle	Müller*									
Beh.-Nr.	Rolle	Name1	Name2	Straße1	Haus-Nr.	PLZ	Ort1	Staat	Firma / Körperschaft	Provider
Keine Einträge vorhanden.										

Adresse bei der ZKS suchen

Ansicht: Adresssuche ZKS

1 bis 11 von 11

Alle	Müller*	A*									
Beh.-Nr.	Rolle	Name1	Name2	Straße1	Haus-Nr.	PLZ	Ort1	Staat	Firma / Körperschaft	Provider Nr.	Rolle
✓	BEF	Müller		An							PROV
✓	BEF	Müller		An							PROV
✓	ERZ	Müller		Au							PROV
✓	ERZ	Müller		An							PROV
✓	ERZ	Müller		An							PROV
✓	ERZ	Müller		An							PROV
✓	BEF	Müller		Al							PROV
✓	ERZ	Müller		Au							PROV
✓	ERZ	Müller		Alt							PROV
✓	ERZ	Müller		An							PROV
✓	ERZ	Müller		Al							PROV

7 Entsorgungsnachweise

Bevor eine Entsorgung zu gefährlichem Abfall stattfinden kann, muss ein Erzeuger (Entsorgungsnachweis) bzw. Beförderer (Sammelentsorgungsnachweis) mit einem Entsorger einen Entsorgungsnachweis definieren.

7.1 Ansichten Menü Nachweise

The screenshot shows the 'Nachweise' menu in the eANVPORTAL system. The menu is open, showing options: 'Zur Bearbeitung', 'Freigegeben', 'Aktive Nachweise', 'nnA Nachweise', 'Einzelnachweise', 'Sammelnachweise', 'Alle Nachweise', 'Info', 'Deaktiviert', and 'Weblink'. A red arrow points to the 'Aktive Nachweise' option. Below the menu is a table of waste disposal records with columns for Nr., Vori Nr., Status, Erzeuger, Betrieb, Entsorger, Anlage, AVV, Bezeichnung, t (wart.), t (abg.), t (max.), Typ, Länder, Gültig bis, and Vorg.

In der nachfolgenden Tabelle sind die vorhandenen Ansichten-Filter näher erläutert:

Filter	Beschreibung
Zur Bearbeitung	Nachweise in dieser Ansicht erfordern noch eine Aktion des Benutzers. Es kann sich hierbei um selbst erstellte Nachweise handeln die noch nicht versendet wurden oder um Nachweise die Ihnen von einem anderen Abfallwirtschaftsbeteiligten (z.B. Entsorger oder Behörde) zugesendet wurden
Freigegeben	Hier werden alle Entsorgungsnachweise gelistet die als „freigegeben“ deklariert wurden. (Nachweise freigeben - Kapitel 8.5) Aus dieser Ansicht heraus können neue Begleit- und Übernahmescheine erstellt werden.
Aktive Nachweise	Alle Nachweise deren Freigabeinformationen zum aktuellen Zeitpunkt gültig sind.
nnA Nachweise	In dieser Ansicht befinden sich alle Nachweisdokumente zu nicht nachweispflichtigen Abfällen.
Einzelnachweise	Hier sind alle <i>Einzelnachweise</i> zu finden, egal in welchem Arbeitsschritt sich der Nachweis befindet.
Sammelnachweise	Hier sind <i>Sammelnachweise</i> zu finden, egal in welchem Arbeitsschritt sich der Nachweis befindet.
Alle Nachweise	Hier finden Sie <i>alle</i> Entsorgungsnachweise außer die deaktivierten EN/SN.

Info	Hier werden Nachweise angezeigt die Ihnen von anderen Teilnehmern zur Ansicht gesendet worden sind. Es können keine weiteren Dokumente auf diese Nachweise erzeugt werden.
Deaktiviert	Hier werden alle deaktivierten Nachweise angezeigt. Nicht versendete oder genehmigte Nachweise können hier auch gelöscht werden.
Weblink	Der Filter enthält die Übersicht aller Nachweise für die ein Weblink erzeugt wurde.

7.2 Tabellenansicht EN / Spalteninformation

Die Tabellenansicht zeigt alle Entsorgungsnachweise in den jeweiligen Filtern an. Wird ein Entsorgungsnachweis in durchgestrichener grauer Schrift dargestellt, so ist dieser durch den Empfang eines neueren Nachweises ersetzt worden. Begleitscheine die auf einen älteren Entsorgungsnachweis erstellt wurden, werden zur korrekten Mengenermittlung auf den jeweils neuesten aktiven Entsorgungsnachweis umgebucht.

Nachweis Nr.	Vorl. Nr.	Status	Erzeuger	Betrieb	Entsorger	Anlage	AVV	Bezeichnung	t (wart.)	t (abg.)	t (max.)	Typ	Länder	Gültig bis	Vorg.
ENA893275874	4b2f376a	Abgeschlossen	Erzeuger GmbH	Testerzeuger	Entsorger	Entsorgungsanlage 1	170503	SAP 87897	50,0 (3)	0,0 (-)	500	EN	*	21.04.2017	ENTLayer

In der nachfolgenden Tabelle sind die einzelnen Spalten näher erläutert:

Spalte	Beschreibung
Aktionen	Die im Kapitel „8.12 EN/SN Weiterverarbeitung (Spalte Aktionen)“ angegebenen Zusatzfunktionen
Nachweis Nr.	In dieser Spalte wird die Nachweisnummer angezeigt sofern sie bereits vergeben wurde
Vorl. Nr.	In dieser Spalte steht die Vorläufige Nummer des Nachweises. Es werden die ersten Stellen der vorläufigen Nummer angezeigt. Die komplette Nummer sehen sie wenn sie mit der Maus über der Vorschau der Nummer verweilen
Status	<p><u>Ein Entsorgungsnachweis kann folgende Status einnehmen:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> In Bearbeitung Es sind Angaben von Ihnen erforderlich. Das Dokument muss noch abgeschlossen und gegebenenfalls signiert werden damit es weitergeleitet werden kann. Info Dieses Dokument wurde Ihnen zur Ansicht von einem anderen Teilnehmer zugesendet. Es sind keine Aktionen möglich) Versandfertig Es wurde der Layer für die aktuelle Rolle vorbereitet. Das

Spalte	Beschreibung
	<p>Dokument könnte versendet werden. (Vollständigkeit und elektronische Signatur prüfen)</p> <ul style="list-style-type: none"> • Vollständig/Abgeschlossen Das Dokument hat alle notwendigen Layer und ist für die Erstellung von Begleitscheinen freigegeben. • Versendet Das Dokument wurde an den nächsten Teilnehmer versendet
Erzeuger	In dieser Spalte wird der im EN genannte Erzeuger angezeigt (sichtbar wenn Sie als Entsorger angemeldet sind).
Entsorger	In dieser Spalte wird der im EN genannte Entsorger angezeigt (sichtbar wenn Sie als Erzeuger oder Beförderer angemeldet sind).
AVV	Die im EN genannte AVV-Schlüsselnummer
Bezeichnung	In dieser Spalte wird die von Ihnen frei wählbare interne Bezeichnung des EN angezeigt.
t /erwartet	In dieser Spalte wird die Summe des vorläufigen Gewichts von Begleitscheinen angezeigt die sich in Entstehung befinden und noch nicht vom Entsorger zurückgemeldet wurden. Die Anzahl der sich im Umlauf befindlichen Scheine wird in Klammern dargestellt
t / abgeschl.	Die Summe des Gewichts von Begleitscheinen die im Register stehen und deren Anzahl in Klammern.
Typ	EN – Entsorgungsnachweis SN – Sammelentsorgungsnachweis
Länder	Im Falle eines Sammelentsorgungsnachweises werden in dieser Spalte die Bundesländerkürzel angezeigt für die der SN gilt. Bei mehreren Bundesländern wird nur die Anzahl der Bundesländer angezeigt. Fahren Sie mit der Maus über die Anzahl dann erscheint eine kleine Hinweismeldung für welche Bundesländer dieser Sammelnachweis zugelassen ist.
Angelegt am	Das Datum an dem der Entsorgungsnachweis im System angelegt wurde. (nicht in der Rolle Entsorger)
Gültig bis	Das Datum bis zu dem der Entsorgungsnachweis Gültigkeit besitzt.
Aktiv	<p><u>Folgende Werte gibt es für diese Spalte:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • OK Zu diesem EN liegen Genehmigungsdaten (privilegierte AE oder BB) vor. • (Nach) Der EN wurde nacherfasst • ERZ Der Erzeuger muss den EN bearbeiten (VE hinzufügen)

Spalte	Beschreibung
	<ul style="list-style-type: none">• ENT Der Entsorger muss diesen EN bearbeiten (AE hinzufügen)• BEH Der EN wurde an die Behörde übermittelt und diese muss nun aktiv werden• ERG Es ist ein Ergänzungslayer auf diesen EN angebracht worden
Vorg.	Hier wird der Name des obersten Layers des Dokuments angezeigt. <u>Folgende Einträge sind möglich:</u> <ul style="list-style-type: none">• ENSNVorlageLayer• ENSNERZLayer• ENSNENTLayer• ENSNBEHLayer• ENSNErgänzungslayer

7.3 Neuanlage Entsorgungsnachweise

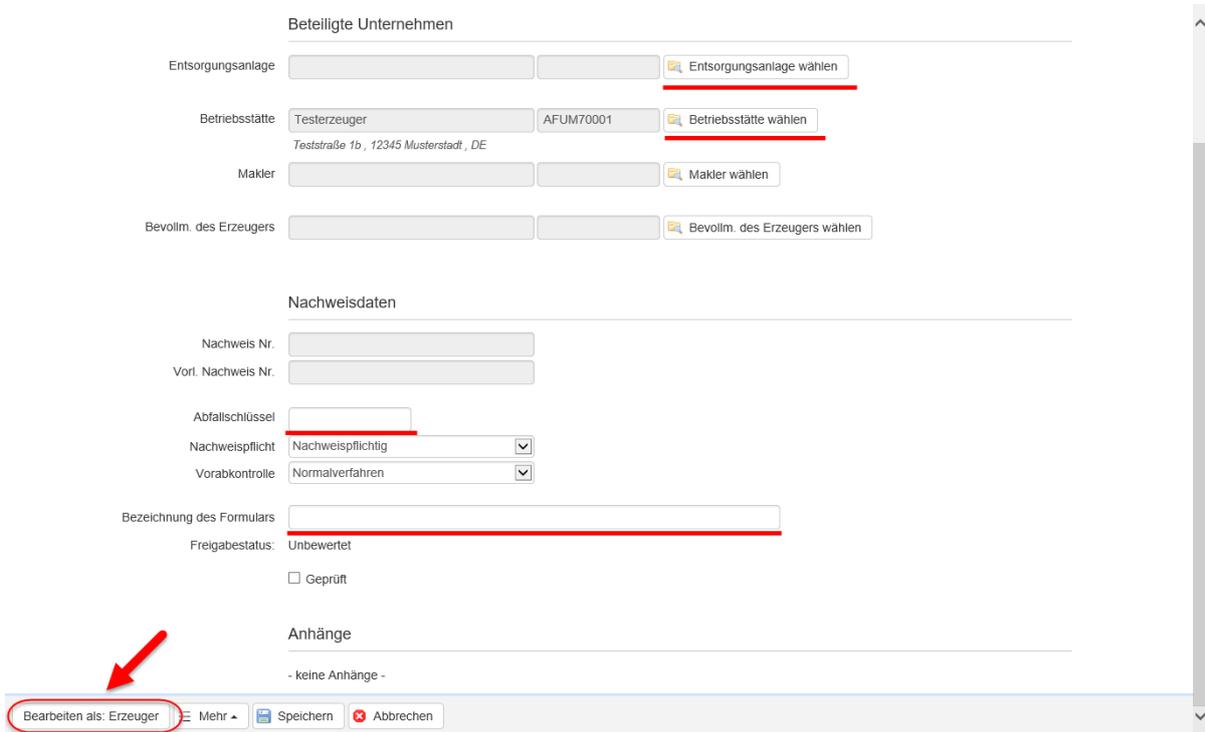
Durch Klicken auf das Menü „Nachweise“ erscheint eine auf aktive Nachweise vorgefilterte Liste von Entsorgungsnachweisdokumenten. Das Erstellen eines neuen Nachweises startet über die Schaltfläche „Nachweis anlegen“.



Im Folgenden werden Konstellationen aufgezeigt, die zeigen wie ein (Sammel-) Entsorgungsnachweis gestartet werden kann. In allen Fällen gibt es das Feld „Bezeichnung des Formulars“. Hier kann ein beliebiger Hinweis zum EN gemacht werden. Dies erleichtert die Zuordnung des EN, solange noch keine offizielle Nachweisnummer durch die Behörde oder den privilegierten Entsorger vergeben wurde. Die Bezeichnung wird nicht mit anderen Teilnehmern kommuniziert und ist somit nur zur internen Verwendung gedacht.

7.3.1 Ein Erzeuger legt einen Entsorgungsnachweis an

Starten Sie in der Rolle Erzeuger (vgl. Kapitel 7.3) einen neuen Entsorgungsnachweis.



Es muss ein Adressat für die Verantwortliche Erklärung angegeben werden. Hierfür kann man entweder eine Entsorgungsanlage oder einen Makler wählen. Als nächstes muss die eigene Betriebsstätte ausgewählt werden, deren behördliche Nummer mit Adress- und Ansprechpartnerdaten in der Verantwortlichen Erklärung angegeben wird.

Tragen Sie nun noch den Abfallschlüssel ein. Die Nachweispflicht ergibt sich aus dem Abfallschlüssel, sie kann aber in Sonderfällen manuell im Feld darunter geändert werden.

Wählen Sie dann die Schaltfläche **„Bearbeiten als: Erzeuger“** um das Formular des Entsorgungsnachweises zu öffnen.

Es öffnet sich je nach Browsereinstellung ein neues Fenster bzw. ein neuer Tab im geöffneten Browserfenster, welches den Entsorgungsnachweis im Erzeugerlayer mit den bereits gesammelten Informationen darstellt. Informationen darüber, wie dieses Dokument zu füllen ist, finden Sie im Kapitel 7.3.6

Wenn Sie das Formular in diesem Schritt noch nicht bearbeiten wollen, verwenden Sie die Schaltfläche **„Speichern“**. Es werden die eingegebenen Informationen abgespeichert und stehen im Filter „zur Bearbeitung“ für die spätere Bearbeitung zur Verfügung.

7.3.2 Ein Beförderer legt einen Sammelentsorgungsnachweis an

Starten Sie in der Rolle Beförderer wie im Kapitel 7.3 beschrieben einen neuen Nachweis.

Es muss ein Adressat für die Verantwortliche Erklärung angegeben werden. Hierfür kann man entweder einen Entsorger oder einen Makler wählen.

Nachweis erstellen

Verwenden Sie diese Ansicht um einen Nachweis zu erstellen. Überprüfen Sie die folgenden Angaben, bevor Sie den Nachweis erstellen. Auf Wunsch können Sie auch eine Bezeichnung für den Nachweis angeben.

Beteiligte Unternehmen

Entsorgungsanlage

Sammler
Befördererstraße 1, 11111 Körperschaft, DE

Makler

Bevollm. des Erzeugers

Bundesländer (* für SN)

<input type="checkbox"/> A - Schleswig-Holstein	<input type="checkbox"/> E - Nordrhein-Westfalen	<input type="checkbox"/> I - Bayern	<input type="checkbox"/> N - Sachsen-Anhalt
<input type="checkbox"/> B - Hamburg	<input type="checkbox"/> F - Hessen	<input type="checkbox"/> K - Saarland	<input type="checkbox"/> P - Brandenburg
<input type="checkbox"/> C - Niedersachsen	<input type="checkbox"/> G - Rheinland-Pfalz	<input type="checkbox"/> L - Berlin	<input type="checkbox"/> R - Thüringen
<input type="checkbox"/> D - Bremen	<input type="checkbox"/> H - Baden-Württemberg	<input type="checkbox"/> M - Mecklenb.-Vorp.	<input type="checkbox"/> S - Sachsen

Nachweisdaten

Nachweis Nr.

Vorl. Nachweis Nr.

Abfallschlüssel

Damit der Nachweis die Charakteristik eines Sammelnachweises bekommt muss nun als stellvertretender Erzeuger in der verantwortlichen Erklärung der Einsammler genannt werden. Wählen Sie also hierzu die Schaltfläche **„Sammler wählen“**. In der angezeigten Liste der Beförderer wählen Sie die Zeile des aktuellen Teilnehmers aus.

Tragen Sie nun noch den Abfallschlüssel ein. Die Nachweispflicht ergibt sich aus dem Abfallschlüssel, kann aber in Sonderfällen manuell geändert werden.

Wählen Sie dann die Schaltfläche **„Bearbeiten als: Sammler“**.

Es öffnet sich je nach Browsereinstellung ein neues Fenster bzw. ein neuer Tab im geöffneten Browserfenster, welches den Entsorgungsnachweis im Erzeugerlayer mit den bereits gesammelten Informationen darstellt. Informationen wie dieses Dokument zu füllen ist finden Sie im Kapitel 7.3.6

7.3.3 Der Dienstleister erstellt eine Vorlage für den Erzeuger / Sammler

Starten Sie in den Rollen Beförderer\Entsorger\Makler wie im Schritt 7.3 beschrieben einen neuen Nachweis.

Nachweis erstellen

Verwenden Sie diese Ansicht um einen Nachweis zu erstellen. Überprüfen Sie die folgenden Angaben, bevor Sie den Nachweis erstellen. Auf Wunsch können Sie auch eine Bezeichnung für den Nachweis angeben.

Beteiligte Unternehmen

Entsorgungsanlage

Betriebsstätte

Sammler

Makler

Bevollm. des Erzeugers

Nachweisdaten

Nachweis Nr.

Vori. Nachweis Nr.

Abfallschlüssel

Nachweispflicht

Vorabkontrolle

Als Empfänger der Vorlage eines Einzelnachweises muss ein Erzeuger und dessen Betriebsstätte gewählt werden. Als Empfänger der Vorlage eines Sammelnachweises muss der Einsammler bzw. der Beförderer gewählt werden.

Soll die vom Erzeuger bzw. Sammler unterschriebene VE anschließend dem Makler zugestellt werden, kann dieser als nachfolgender Empfänger ausgewählt werden. Diese Umleitung funktioniert allerdings nur portalintern, da es keine Möglichkeit gibt den endgültigen Empfänger im BMU-Dokument zu hinterlegen.

Tragen Sie nun noch den Abfallschlüssel ein. Die Nachweispflicht ergibt sich aus dem Abfallschlüssel kann aber in Sonderfällen manuell geändert werden. Wählen Sie dann die Schaltfläche „Bearbeiten: Vorlage“.

Es öffnet sich je nach Browsereinstellung ein neues Fenster bzw. ein neuer Tab im geöffneten Browserfenster, welches den Entsorgungsnachweis im Vorlagelayer mit den bereits gesammelten Informationen darstellt. Informationen wie dieses Dokument zu füllen ist finden Sie im Kapitel 7.3.6

7.3.4 Der Entsorger erstellt einen EN/SN inklusive VE

Starten Sie in der Rolle Entsorger wie im Schritt 7.3 beschrieben einen neuen Nachweis.

Für einen Entsorgungsnachweis (EN) müssen Erzeuger mit Betriebsstätte und Entsorger ausgewählt werden. Um einen Sammelentsorgungsnachweis (SN) zu erzeugen wählen Sie Beförderer und Entsorger.

Nachweis erstellen

Verwenden Sie diese Ansicht um einen Nachweis zu erstellen. Überprüfen Sie die folgenden Angaben, bevor Sie den Nachweis erstellen. Auf Wunsch können Sie auch eine Bezeichnung für den Nachweis angeben.

Beteiligte Unternehmen

Entsorgungsanlage: Entsorgungsanlage 2 AFUM70003
Entsorgung XY, Hauptst. 34, 12345 Musterstadt, DE

Betriebsstätte: Testerzeuger AFUM70001
Teststraße 1b, 12345 Musterstadt, DE

Makler:

Bevollm. des Erzeugers:

Nachweisdaten

Nachweis Nr.:

Vorl. Nachweis Nr.:

Abfallschlüssel:

Nachweispflicht:

Vorabkontrolle:

Bezeichnung des Formulars:

Freigabestatus: Unbewertet

Geprüft

Bearbeiten: Vorlage **Bearbeiten als: Erzeuger** Mehr Speichern Abbrechen

Tragen Sie nun noch den Abfallschlüssel ein. Die Nachweispflicht ergibt sich aus dem Abfallschlüssel, welcher aber in Sonderfällen manuell geändert werden kann. Wählen Sie dann die Schaltfläche **„Bearbeiten als: Erzeuger“**.

Es öffnet sich je nach Browsereinstellung ein neues Fenster bzw. ein neuer Tab im geöffneten Browserfenster, welches den Entsorgungsnachweis im Erzeugerlayer mit den bereits gesammelten Informationen darstellt (vgl. Kap. 7.3.6). Weitere Informationen wie dieses Dokument zu füllen ist finden Sie im Kapitel 7.3.6

Sie sind im Formular in der Ansicht des Erzeugers (Erzeugerlayer). Ihnen werden nun die Pflichtfelder innerhalb der VE signalisiert. Füllen Sie nun die VE vollständig aus. Nach der Signatur klicken Sie auf die Schaltfläche **„Speichern“** und danach auf **„Schließen“**.

Deckblatt **VE** DA AE EGF EB BB Anordnung Nachforderung Dateianhänge Signaturen

Unterschrift(Ergänzung)

Vorl. Nachw.nr. Nachweisnummer / Prüfziffer
(nicht vom Antragsteller auszufüllen)

Deckblatt: Entsorgungsnachweis DEN
 Layer: Erzeuger

Entsorgungsnachweis (EN) /Sammelentsorgungsnachweis (SN)

Auszufüllen durch den Abfallerzeuger / Bevollmächtigten.

Entsorgungsnachweis freiwillige, gesetzliche oder verordnete Rücknahme
 Sammelentsorgungsnachweis EN/SN außerhalb einer der vorstehend genannten Rücknahmen

Mit Behördenbestätigung zur Beseitigung
 Ohne Behördenbestätigung (§ 7 NachwV) zur Verwertung

Nur bei Verwendung als Registerdeckblatt
 Nach Abfallverzeichnis-Verordnung (AVV)

Abfallschlüssel Abfallbezeichnung

1 Angaben zum Abfallerzeuger

1.1 Firma / Körperschaft Name 2

 Name 3 Name 4

1.2 Straße 1 Straße 2 Hausnummer

1.3 Postleitzahl Ort 1 Ort 2 Staat

1.4 Ansprechpartner

-
-
-
-
-

Öffnen Sie den EN erneut über das Stiftsymbol in der Liste der zu bearbeitenden Entsorgungsnachweise. Der EN/SN hat nun den Zustand als wäre er Ihnen gerade vom Erzeuger zugesendet worden.

Startseite **Nachweise** Begleitscheine Übernahmescheine nnA Sonstiges Stammdaten System

admin@fum.de Abmelden Hilfe
 Entsorger(AFUM70003/ENT)

Nachweise

Ansicht: Zur Bearbeitung Nacherfassen

	Nachweis Nr.	Vorl. Nr.	Status	Erzeuger	Betrieb	Entsorger	Anlage	AVV	Bezeichnung	t (wart.)	t (abg.)	t (max.)	Typ	Länder	Gültig bis	Vorg.
<input checked="" type="checkbox"/>	dd677c2b		In Bearbeitung	Erzeuger GmbH	Testerzeuger	Entsorger	Entsorgungsanlage 2	170204	Entsorger bringt VE mit an	--	0,0 (-)	600	EN	*		ERZLayer

1 bis 1 von 1 Einträgen

Zurück 1 Nächste

Wählen Sie nun die Entsorgungsanlage und das Vorabkontrolle-Verfahren aus und tragen bei Auswahl des privilegierten Verfahrens die Nachweisnummer ein. Durch Auswahl der Schaltfläche „Bearbeiten als: Entsorger“ kommen Sie erneut in das EN/SN Formular um die Angaben der Annahmeerklärung zu ergänzen.

Nachweisdaten

Nachweis Nr.

Vorl. Nachweis Nr.

Abfallschlüssel * Glas, Kunststoff und Holz, die gefährliche Stoffe enthalten oder durch gefährliche Stoffe v

Nachweispflichtig

Vorabkontrolle

Bezeichnung des Formulars

Freigabestatus: Unbewertet

Geprüft

Anhänge

- keine Anhänge -

Bearbeiten als: Erzeuger **Bearbeiten als: Entsorger** Mehr Speichern Abbrechen

Der Entsorgungsnachweis öffnet sich nun im Entsorgerlayer und Sie können die Annahmeerklärung ausfüllen, signieren und versenden (vgl. Kap. 7.3.6) wie in Kapitel 7.3.6 beschrieben.

7.3.5 Der Bevollmächtigte des Erzeugers legt den EN an

Es muss ein Adressat für die Verantwortliche Erklärung angegeben werden. Hierfür kann man entweder einen Entsorger oder einen Makler wählen.

Als nächstes muss der gewünschte Erzeuger und dessen Betriebsstätte ausgewählt werden, deren behördliche Nummer mit Adress- und Ansprechpartnerdaten in der Verantwortlichen Erklärung angegeben wird.

Da der EN aus der Rolle Bevollmächtigter Erzeuger heraus angelegt wird ist der angemeldete Teilnehmer bereits für den EN berücksichtigt. Seine Daten werden in den zweiten Teil des Deckblatts übertragen.

Tragen Sie eine gültige Abfallschlüsselnummer ein und wählen Sie die Schaltfläche **„Bearbeiten als: Erzeuger“**.

Beteiligte Unternehmen

Entsorgungsanlage

Betriebsstätte

Sammler

Makler

Bevollm. des Erzeugers
Teststraße 1a, 12345 Musterstadt, DE

Nachweisdaten

Nachweis Nr.

Vori. Nachweis Nr.

Abfallschlüssel

Nachweispflicht

Vorabkontrolle

Bezeichnung des Formulars

Freigabestatus:

Geprüft

Anhänge

Es öffnet sich je nach Browsereinstellung ein neues Fenster bzw. ein neuer Tab im geöffneten Browserfenster, welches den Entsorgungsnachweis im Erzeugerlayer mit den bereits gesammelten Informationen darstellt. Weitere Informationen wie dieses Dokument zu füllen ist finden Sie im Kapitel 7.3.6

Der Bevollmächtigte Erzeuger füllt die VE vollständig aus, signiert und versendet das Dokument an den vorher ausgewählten Adressaten.

7.3.6 Nachweis bearbeiten mit eANVwebformular

In der unten dargestellten Tabelle sind die Schaltflächen zur Bearbeitung von Entsorgungsnachweis-Layern aufgelistet und deren Funktion nachdem Sie ausgewählt werden.

Bezeichnung Schaltfläche	Layer des Dokuments
Bearbeiten als: Vorlage	<ul style="list-style-type: none"> • Es wird ein neues Vorlagelayer eröffnet • Es wird ein bereits vorhandenes Vorlagelayer zur weiteren Bearbeitung geöffnet
Bearbeiten als: Erzeuger	<ul style="list-style-type: none"> • Es wird ein Erzeugerlayer eröffnet • Es wird ein Erzeugerlayer über ein bereits vorhandenes Vorlagelayer gelegt • Es wird ein bereits vorhandenes Erzeugerlayer zur Bearbeitung geöffnet
Bearbeiten als: Sammler	<ul style="list-style-type: none"> • Es wird ein Erzeugerlayer für Sammelnachweise eröffnet • Es wird ein Erzeugerlayer für Sammelnachweise über ein bereits vorhandenes Vorlagelayer gelegt • Es wird ein bereits vorhandenes Erzeugerlayer für Sammelnachweise zur Bearbeitung geöffnet
Bearbeiten als: Entsorger	<ul style="list-style-type: none"> • Es wird ein Entsorgerlayer für über ein bereits vorhandenes Erzeugerlayer gelegt • Es wird ein bereits vorhandenes Entsorgerlayer zur Bearbeitung geöffnet
Bearbeiten als: Ergänzung	<ul style="list-style-type: none"> • Es wird der oberste bereits vorhandene Ergänzungslayer geöffnet
Bearbeiten als: neue Ergänzung	<ul style="list-style-type: none"> • Es wird auf dem obersten Layer (ENTLayer/ Ergänzungslayer) ein neues Ergänzungslayer angebracht

Nachweis erstellen

Verwenden Sie diese Ansicht um einen Nachweis zu erstellen. Überprüfen Sie die folgenden Angaben, bevor Sie den Nachweis erstellen. Auf Wunsch können Sie auch eine Bezeichnung für den Nachweis angeben.

Beteiligte Unternehmen

Entsorgungsanlage: Entsorgungsanlage 1 | AFUM70003 | Entsorgungsanlage wählen
Teststraße 1b, 12345 Musterstadt, DE

Betriebsstätte: Testerzeuger | AFUM70001 | Betriebsstätte wählen
Teststraße 1b, 12345 Musterstadt, DE

Makler: | | Makler wählen

Bevollm. des Erzeugers: Bevollmächtigter des Erzeugers | AFUM70009 | Bevollm. des Erzeugers wählen
Teststraße 1a, 12345 Musterstadt, DE

Nachweisdaten

Nachweis Nr.: |
 Vori. Nachweis Nr.: |

Abfallschlüssel: 170301 | kohlenteeerhaltige Bitumengemische

Nachweispflicht: Nachweispflichtig

Vorabkontrolle: Normalverfahren

Bezeichnung des Formulars: Teraufbruch BV12345

Freigabestatus: Unbewertet

Bearbeiten als: Erzeuger | Mehr | Speichern | Abbrechen

Es wird ein neues Fenster geöffnet, in dem das elektronische Formular des Entsorgungsnachweises angezeigt wird.

Deckblatt | VE | DA | AE | EGF | EB | BB | Anordnung | Nachforderung | Dateianhänge | Signaturen

Unterschrift(Ergänzung) | |

Vori. Nachw.nr. | ee9692d8-aac7-4a94-b5ae-69b1784fb16b | Nachweisnummer / Prüfziffer (nicht vom Antragsteller auszufüllen) | |

Deckblatt: Entsorgungsnachweis DEN

Entsorgungsnachweis (EN) /Sammelentsorgungsnachweis (SN)

Auszufüllen durch den Abfallerzeuger / Bevollmächtigten.

Entsorgungsnachweis freiwillige, gesetzliche oder verordnete Rücknahme
 Sammelentsorgungsnachweis EN/SN außerhalb einer der vorstehend genannten Rücknahmen

Mit Behördenbestätigung zur Beseitigung
 Ohne Behördenbestätigung (§ 7 NachwV) zur Verwertung

Nur bei Verwendung als Registerdeckblatt
 Nach Abfallverzeichnis-Verordnung (AVV)

Abfallschlüssel: | Abfallbezeichnung: |

1 Angaben zum Abfallerzeuger

1.1 Firma / Körperschaft: | Name 2: |

Layer: Erzeuger

- Nächstes Layer
- Speichern
- Signieren
- Drucken
- Versenden
- Schließen

Über die Schaltflächen auf der rechten Seite des Dokuments können Sie den aktuellen Zustand des Dokuments speichern, signieren, drucken oder versenden.

Über die Karteireiter oben am Formular öffnen Sie die entsprechenden Dokumentenabschnitte.

Dokumentenreiter	Dokumentenabschnitt
Deckblatt	Deckblatt Entsorgungsnachweis
VE	Verantwortliche Erklärung (Erzeuger und Einsammler)
DA	Deklarationsanalyse
AE	Annahmeerklärung (Entsorger)
EGF	Ergänzendes Formblatt
AGS	AGS-Bescheid (Behörde)
EB	Eingangsbestätigung (Behörde)
BB	Behördenbestätigung (Behörde)
Anordnung	Anordnungen (Behörde)
Nachforderung	Nachforderungen (Behörde)
Dateianhänge	dem EN angehängte Dateien
Signaturen/FXS	Übersicht der gesetzten Signaturen im EN / Freie XML Strukturen

Je nach Rolle und Entwicklungsstand des Dokuments gibt es Pflichtfelder, die Sie zwingend ausfüllen müssen um das Dokument signieren zu können. Diese Pflichtfelder werden mit einem rosa Farbton unterlegt.

The screenshot shows the 'VE' tab selected in the top navigation bar. The form contains several fields:

- 98765 (ID)
- 1.7 eMail-Adresse: cpaulus@fum.de
- 1.8 Bezeichnung der Anfallstelle: This field is highlighted in pink, indicating it is a mandatory field. A red arrow points to it from the right.
- 1.9 Anlage ist nach BImSchG, Anhang zur 4. BImSchV, genehmigt. Folgende Nummern/Spalten: (with empty input boxes for numbers and columns)
- 2 Abfallherkunft (nur ausfüllen bei Sammelentsorgung)
- 2.1 Bundesland in dem der Abfall eingesammelt wird: - Keine Auswahl -

 On the right side, there are buttons for 'Layer: Erzeuger', 'Nächstes Layer', 'Speichern', and 'Signieren'.

Das Dokument kann nicht signiert werden, wenn diese Pflichtfelder nicht gefüllt sind.

7.3.6.1 Anhänge einbinden

Wählen Sie im Reiter DA ob dem Entsorgungsnachweis eine Deklarationsanalyse anhängt.

Deckblatt VE DA AE EGF EB BB Anordnung Nachforderung Dateianhänge Signaturen

Vorl. Nachw.nr. Nachweisnummer / Prüfziffer (nicht vom Antragsteller auszufüllen)

Formblatt: Deklarationsanalyse DA

Layer: Erzeuger
Nächstes Layer

Deklarationsanalyse zum Entsorgungsnachweis / SN

zu den Nachweiserklärungen
Auszufüllen durch den Abfallerzeuger / -einsammler in Abstimmung mit dem Abfallentsorger.

Nachweisnummer

Erstellung
 Änderung/Ergänzung

Dateianhänge

Weitere Dateianhänge können im Tab 'Dateianhänge' angehängt oder entfernt werden.

Speichern
Signieren
Drucken
Versenden
Schließen

Die Datei der Deklarationsanalyse kann dem Entsorgungsnachweis im Reiter Dateianhänge hinzugefügt werden.

Deckblatt VE DA AE EGF EB BB Anordnung Nachforderung Dateianhänge Signaturen

Dateianhänge der Deklarationsanalyse

Layer: Erzeuger
Nächstes Layer

Name: D:\mfichte\Testanhang.txt Ansehen Löschen

Neuer Anhang: D:\mfichte\Testanhar

Speichern
Signieren
Schließen

Wählen Sie über die Schaltfläche „Durchsuchen“ die Datei der Deklarationsanalyse in Ihrem Dateisystem und übernehmen die Auswahl mit der Schaltfläche „öffnen“ im Dateiauswahlfenster.

Die ausgewählte Datei wird erst nach Auswahl der Schaltfläche „Anhängen“ dem Entsorgungsnachweis angehängt.

Dateien, die dem EN bereits angehängt sind werden oberhalb der Dateiauswahl angezeigt (grüne Markierung im Screenshot), können bei Bedarf angesehen und solange das Dokument noch nicht signiert wurde auch gelöscht werden

Sonstige Dateien können dem EN im Bereich „unsignierte Dateianhänge“ hinzugefügt werden. Dateien dieser Kategorie sind nicht Teil der Signatur und können jederzeit gelöscht werden.

7.3.6.2 EN signieren

Sofern alle Pflichtfelder der aktuellen Rolle im Entsorgungsnachweis gefüllt sind, können Sie den Entsorgungsnachweis signieren. Wählen Sie dazu die Schaltfläche „Signieren“.

Hinweis:

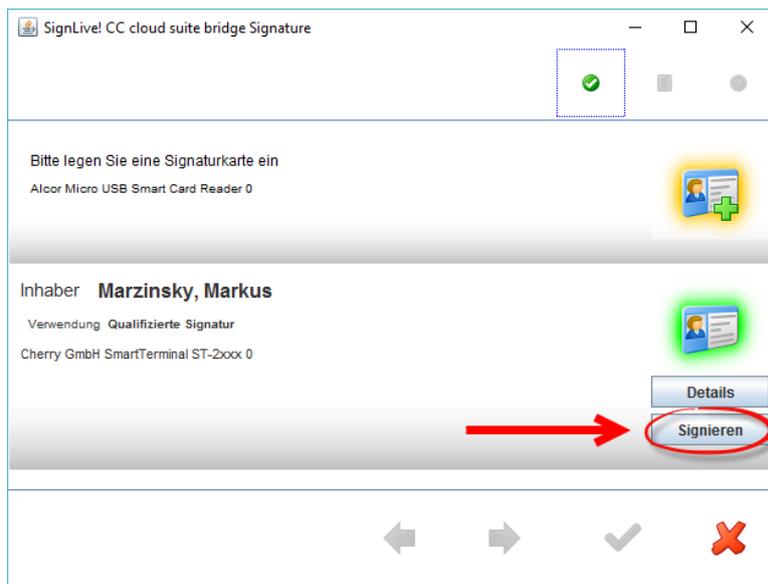


Sobald die Schaltfläche „Signieren“ betätigt wird, wird das Formular einer Pflichtfeldprüfung unterzogen.

Fehlende Felder werden nach der Prüfung mit einem roten Hinweis markiert.

Sollten Pflichtfelder in einem anderen Karteikartenreiter fehlen, wird durch Blinken des jeweiligen Karteikartenreiters (z.B.: VE) darauf hingewiesen, dass in dieser Ansicht Angaben in Pflichtfeldern fehlen.

Es wird ein Fenster angezeigt in dem die Signaturkomponente geladen wird.



Mehr zum Thema Signatur finden Sie im Kapitel 4.2.2 „Signatur durchführen“.



Haben Sie den Signatur-PIN erfolgreich eingegeben wird das Fenster geschlossen. Die erfolgreiche Signatur wird zusätzlich im Dokument im Bereich VE oder AE sowie in der Lasche „Signaturen“ angezeigt.

7.3.6.3 EN versenden

Über die Schaltfläche „Versenden“ im Nachweisformular oder über das Symbol  in der Nachweisliste gelangen Sie in die Versandmaske.

Bitte wählen Sie die gewünschten Empfänger aus:

zur Weiterverarbeitung an

AFUM00061 Entsorger 1 Schulung

zur Kenntnisnahme an

Im Kasten „zur Weiterverarbeitung an“ wird automatisch der im Prozess nächste Teilnehmer angeboten, der diesen Nachweis aktiv bearbeiten muss.

Im Kasten „zur Kenntnisnahme an“ werden Ihnen mögliche Teilnehmer angeboten, die auch eine Kopie des aktuellen Dokuments bekommen können (MAK, BEVERZ).

Wählen Sie erneut die Schaltfläche „Versenden“ um den EN an die ausgewählten Partner zu versenden.

Hinweis:



Sollten Sie den signierten Nachweis nicht sofort versenden wollen, können Sie diesen Speichern, Schließen und zu einem späteren Zeitpunkt senden. Hierfür muss das Dokument nicht erneut geöffnet werden. Versenden Sie dann den EN mit dem grünen Pfeil  in der Tabelle des Filters „zur Bearbeitung“ im Reiter EN/SN

1.3.6.4 Zusatzfunktionen (eANVwebformular)

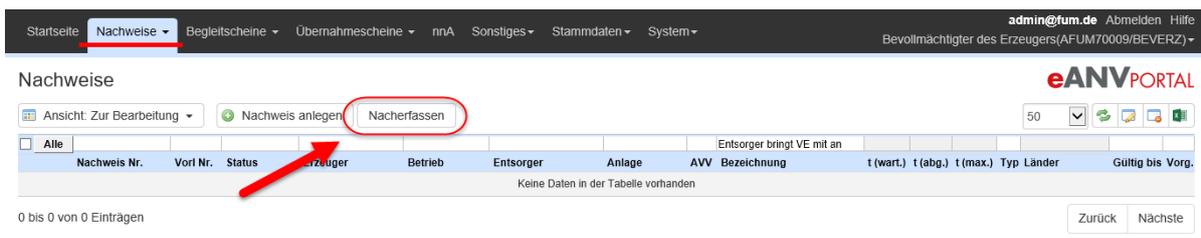
Im eANVwebformular können folgende Funktionen ausgewählt werden:

Zusatzfunktion	Beschreibung
 Nächstes Layer	Diese Funktion steht nur dann zur Verfügung, wenn es der Bearbeitungsprozess zulässt und Sie in Ihrer Rolle den Layer für den nächsten Bearbeitungsschritt eröffnen dürfen.
 Speichern	Über die Schaltfläche „Speichern“ kann das Formular im aktuellen Bearbeitungsstand im Portal gespeichert werden.
 Signieren	Über die Schaltfläche „Signieren“ kann der Signaturvorgang zum aktuellen Dokument gestartet werden.
 Drucken	Klicken Sie die Schaltfläche „Drucken“ um einen Papierausdruck des Entsorgungsnachweises zu bekommen.
 Versenden	Über die Schaltfläche „Versenden“ kann das Dokument an bestimmte Abfallwirtschaftsbeteiligte versendet werden
 Schließen	Die Schaltfläche „Schließen“ beendet die Ansicht des Formulars. Nicht gespeicherte Änderungen gehen verloren.

8 Nachweise nacherfassen

8.1 Entsorgungsnachweis manuell nacherfassen

Genehmigte Entsorgungsnachweise, die Sie für die Erstellung eines neuen Begleitscheins benötigen (z.B. noch in Papierform genehmigte EN/SN oder nnA Entsorgungswege) müssen Sie über die Funktion „Nacherfassen“ in eANVportal eintragen.



Es öffnet sich die Eingabemaske in der Sie die Daten zu Entsorger und Entsorgungsanlage bzw. Erzeuger und Betriebsstätte, der Nachweisnummer und des dazugehörigen AVV Schlüssels angeben müssen. Wenn Sie einen Makler und/oder einen bevollmächtigten Erzeuger angeben, werden diese beim Versand der Begleitscheine als mögliche zusätzliche Empfänger berücksichtigt.

Benutzen Sie die Schaltfläche „**Speichern**“ um den Nachweis im System anzulegen. Nach dem Speichervorgang wird die Schaltfläche „**Freigabe bearbeiten**“ sichtbar. Diese muss ausgewählt werden, um den Prozess des Nacherfassens abzuschließen. Füllen Sie die folgende Maske mit den Freigabedetails.

Weitere Informationen zur Freigabe von Entsorgungsnachweisen finden Sie im Kapitel 8.5 Entsorgungsnachweis freigeben/ Freigabedaten ändern

Nach dem Betätigen der Schaltfläche „Freigeben“ steht der nacherfasste EN zum Erstellen der elektronischen Begleitscheine in der Ansicht „Freigegeben“ zur Verfügung.

8.2 Sammelentsorgungsnachweis manuell nacherfassen

Um einen Sammelnachweis nacherfassen klicken Sie auf den Reiter EN/SN und wählen die Schaltfläche „Nacherfassen“.



Wählen Sie die Entsorgungsanlage und den Sammler (Beförderer).

Beteiligte Unternehmen

Entsorgungsanlage: AFUM70003
Entsorgung XY, Hauptst. 34, 12345 Musterstadt, DE

Sammler: AFUM70002
Befördererstraße 1, 11111 Körperschaft, DE

Makler:

Bevollm. des Erzeugers:

Bundesländer (* für SN)

A - Schleswig-Holstein E - Nordrhein-Westfalen I - Bayern N - Sachsen-Anhalt
 B - Hamburg F - Hessen K - Saarland P - Brandenburg
 C - Niedersachsen G - Rheinland-Pfalz L - Berlin R - Thüringen
 D - Bremen H - Baden-Württemberg M - Mecklenb.-Vorp. S - Sachsen

Nachweisdaten

Nachweis Nr.:
 Vorl. Nachweis Nr.:

Abfallschlüssel: Glas, Kunststoff und Holz, die gefährliche Stoffe enthalten oder durch gefährliche Stoffe v
 Nachweispflicht:
 Vorabkontrolle:

Bezeichnung des Formulars:

Nach der Auswahl des Beförderers geben Sie bitte die Nachweisnummer und den Abfallschlüssel ein. Wählen Sie dann bitte die Bundesländer, in welchen mit diesem Sammelnachweis gesammelt werden darf.

Benutzen Sie die Schaltfläche „**Speichern**“ um den Nachweis im System anzulegen. Nach dem Speichervorgang wird Schaltfläche „**Freigabe bearbeiten**“ sichtbar und muss ausgewählt

werden um den Prozess des Nacherfassens abzuschließen. Füllen Sie die folgende Maske mit den Freigabedetails.

Weitere Informationen zur Freigabe von Entsorgungsnachweisen finden Sie im Kapitel 8.5 Entsorgungsnachweis freigeben/ Freigabedaten ändern

Nach dem Klicken der Schaltfläche „Freigeben“ wird der Sammelnachweis in die Liste der genehmigten Nachweise übernommen und steht nun in der Ansicht Aktive Nachweise für die Anlage von Begleitscheinen und Übernahmescheinen zur Verfügung.

8.3 Nachweise automatisch nacherfassen

Empfängt ein Beförderer einen Begleitschein, zu dem er den Nachweis nicht hat, so ist bisher der Import des Begleitscheins abgebrochen und der Nachweis musste manuell nacherfasst werden.

Ab der Version 4.01 kann unter dem Menüpunkt „System“ und dann „Teilnehmerkonfiguration“ das automatische Nacherfassen solcher Nachweise aktiviert werden.



The screenshot shows the eANVportal navigation bar with 'System' highlighted. The dropdown menu includes 'Benutzerverwaltung', 'Partnerschaften', 'Lizenzen', and 'Teilnehmerkonfiguration', with a red arrow pointing to the last option. The 'Teilnehmerkonfiguration' page is open, showing a toggle switch for 'Nachweise automatisch nacherfassen' set to 'An'.

Dies bewirkt, dass der Begleitschein direkt importiert wird und der Nachweis automatisch (ohne Zutun des Nutzers) im Hintergrund so vollständig wie möglich angelegt wird.

8.4 Ergänzungslayer für EN eröffnen

Wenn Änderungen an einem Entsorgungsnachweis nötig sind (Laufzeitverlängerung, Mengenerhöhung, Korrekturen, etc.), haben Sie die Möglichkeit einen Ergänzungslayer an dem EN anzubringen, diesen zu signieren und die zusätzlichen Informationen dann erneut an den Entsorger bzw. an die Behörde zu senden.



Hinweis:

Ergänzungslayer können frühestens auf einen EN gelegt werden, wenn bereits Erzeugerlayer und Entsorgerlayer vorhanden sind.

Ein Erzeugerlayer gefolgt von einem Ergänzungslayer ist nicht systemkonform und erzeugt beim Empfang von eANVportal eine negative Empfangsquittung.

Öffnen Sie dazu das zu ergänzende Nachweisdokument zum Bearbeiten über das Stift-Symbol. Das Dokument kann sich je nach Entwicklungszustand in unterschiedlichen Ansichten-Filtern (zur Bearbeitung, Freigegeben etc.) befinden.

The screenshot shows the eANVPORTAL interface with a table of waste tracking records. The table has columns for 'Vorgang', 'Nachweis Nr.', 'Status', 'Bezeichnung', 'Erzeuger', 'Betrieb', 'Betrieb Nr.', 'Entsorger', 'Anlage', 'Makler', 't (wart.)', 't (abg.)', 't (max.)', 'Typ', 'Länder', 'Gültig bis', and 'Vorg.'. A record is highlighted with a red arrow pointing to the 'Bearbeiten' icon in the actions column. A dropdown menu is open, showing options: 'Empfangsquittung anzeigen', 'Nachweis senden', 'BMU Ansicht', 'Bearbeiten', 'Freigabe bearbeiten', and 'Deaktivieren'. The 'Bearbeiten' option is circled in red.

Vorgang	Nachweis Nr.	Status	Bezeichnung	Erzeuger	Betrieb	Betrieb Nr.	Entsorger	Anlage	Makler	t (wart.)	t (abg.)	t (max.)	Typ	Länder	Gültig bis	Vorg.
✓	4b2f376a	Abgeschlossen	ENAB93275874	SAP 87897	Erzeuger GmbH	Testerzeuger	AFUM70001	Entsorgungsanlage	1	50,0 (3)	0,0 (-)	500	EN	*	21.04.2017	ENTLayer

Um einen neuen Ergänzungslayer auf das Dokument zu legen, wählen Sie die Schaltfläche **„Bearbeiten: neue Ergänzung“**.

Um den bereits begonnen Ergänzungslayer zu vervollständigen, wählen Sie die Schaltfläche **„Bearbeiten: aktuelle Ergänzung (Layer XX von Rolle)“**. Achten Sie dabei auf das angegebene Rollen Kürzel um zu identifizieren, ob es sich bei der Ergänzung um Ihren Layer handelt.

Änderungen der Stammdaten oder Werte (R/D-Verfahren, Freistellungsnummern etc.) müssen vor der Übernahme in den Nachweis bestätigt oder abgelehnt werden.

Nachweis bearbeiten

Verwenden Sie diese Ansicht um einen Nachweis zu bearbeiten. Überprüfen Sie die folgenden Angaben, bevor Sie den Nachweis speichern. Auf Wunsch können Sie auch eine Bezeichnung für den Nachweis angeben.

Menge (t) Laufzeit (in %) Transporte (Anzahl)

Beteiligte Unternehmen

Entsorgungsanlage: Entsorgungsanlage 1, AFUM70003, Teststraße 1b, 12345 Musterstadt, DE

Betriebsstätte: Testzerzeuger, AFUM70001

Abfallschlüssel: 170503, Boden und Steine, die gefährliche Stoffe enthalten

Nachweispflicht: Nachweispflichtig

Vorabkontrolle: Privilegiertes Verfahren

Bezeichnung des Formulars: SAP 87897

Freigabestatus: Genehmigt

Geprüft

Bearbeiten als: Entsorger **Bearbeiten: neue Ergänzung** Freigabe bearbeiten Mehr Speichern Abbrechen

Es öffnet sich je nach Browsereinstellung ein neues Fenster bzw. ein neuer Tab im geöffneten Browserfenster, welches den Entsorgungsnachweis im Ergänzungslayer mit den bereits gesammelten Informationen darstellt.

Nun können Sie die nötigen Änderungen am Entsorgungsnachweis durchführen.

Wenn der Inhalt des Nachweises den gewünschten Anforderungen entspricht signieren und versenden Sie ihn.

Deckblatt: Entsorgungsnachweis DEN Version: 3.13.00-rc3-SNAPSHOT

Nachweisnummer / Prüfziffer: ENAMOLE29P27 1

Vorl. Nachw.nr.: 2c35a3c2-33c6-4a32-9711-cec0188bd548

geprüft:

Layer: Ergänzung

Speichern

Signieren

Drucken

Versenden

Schließen

Entsorgungsnachweis (EN) / Sammelentsorgungsnachweis (SN)

Auszufüllen durch den Abfallerzeuger / Bevollmächtigten.

Entsorgungsnachweis freiwillige, gesetzliche oder verordnete Rücknahme
 Sammelentsorgungsnachweis EN/SN außerhalb einer der vorstehend genannten Rücknahmen
 Mit Behördenbestätigung zur Beseitigung
 Ohne Behördenbestätigung (§ 7 NachwV) zur Verwertung

Nur bei Verwendung als Registerdeckblatt

Nach Abfallverzeichnis-Verordnung (AVV)

Abfallschlüssel: Abfallbezeichnung:

1 Angaben zum Abfallerzeuger

1.1 Firma / Körperschaft: F&M Erzeuger PORTAL Name 2: Zeile2

8.5 Entsorgungsnachweis freigeben/ Freigabedaten ändern

Im eANVportal können nur Begleitdokumente (Begleitscheine, Übernahmescheine) auf Entsorgungsnachweise erstellt werden, für die der Anwender eine Prüfung des Nachweises durchgeführt hat und diesen daraufhin freigibt. Diese Freigabe wird in den kommenden Schritten erklärt.

Haben Sie z.B. einen Entsorgungsnachweis von der Behörde oder einem Entsorgungspartner empfangen, müssen Sie den Inhalt des Dokuments prüfen und gegebenenfalls weitere Schritte einleiten. Eine Schnelle Sicht auf das Dokument erhalten Sie über das Lupensymbol.

Hier wird die offizielle BMU-Ansicht des Dokuments geöffnet und die Angaben des obersten bzw. letzten Layer dargestellt.

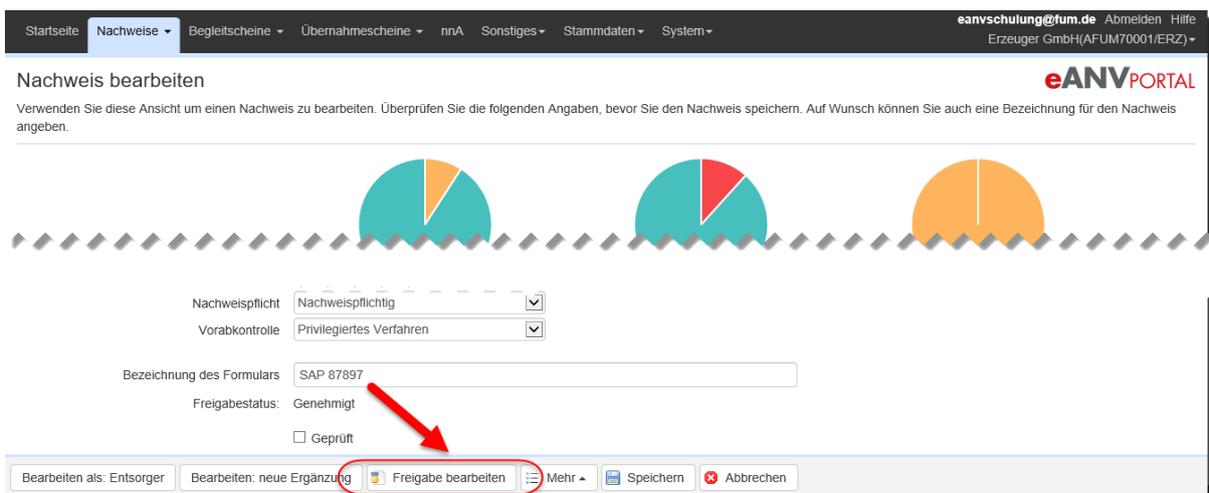
Indikatoren für eine mögliche Freigabe des Entsorgungsnachweisdokuments:

- Die Behörde hat den Container Behördenbestätigung gefüllt und es bestehen keine weiteren Nachforderungen der Behörde.
- Ein privilegierter Entsorger (freigestellt) hat die Annahmeerklärung auf das Nachweisdokument angebracht und dieses elektronisch signiert.

Das Nachweisdokument kann sich je nach den vorhergehenden Aktionen in verschiedenen Ansichten befinden. Eine Suche des Dokuments im Ansichten-Filter „Alle“ sollte in jedem Fall einen Treffer ergeben. Das Dokument muss mindestens einen Entsorgerlayer haben, um es freigeben zu können.

Zur Freigabe des Nachweisdokuments wählen sie das Stift-Symbol  um in die Bearbeitung des Dokuments zu gelangen.

In der Maske “Nachweis bearbeiten“ wählen Sie die Schaltfläche „**Freigabe bearbeiten**“.



Startseite | **Nachweise** | Begleitscheine | Übernahmescheine | nriA | Sonstiges | Stammdaten | System

eANVschulung@fum.de | Abmelden | Hilfe
Erzeuger GmbH(AFUM70001/ERZ)

Nachweis bearbeiten

Verwenden Sie diese Ansicht um einen Nachweis zu bearbeiten. Überprüfen Sie die folgenden Angaben, bevor Sie den Nachweis speichern. Auf Wunsch können Sie auch eine Bezeichnung für den Nachweis angeben.

Nachweispflicht: Nachweispflichtig Nachweispflichtig

Vorabkontrolle: Privilegiertes Verfahren Privilegiertes Verfahren

Bezeichnung des Formulars:

Freigabestatus: Genehmigt Geprüft

Bearbeiten als: Entsorger | Bearbeiten: neue Ergänzung | **Freigabe bearbeiten** | Mehr | Speichern | Abbrechen

Es werden die Genehmigungsdetails des Nachweises angezeigt. Bei neu eingetroffenen Dokumenten werden hier die Daten eingetragen, die in den entsprechenden Feldern im Entsorgungsnachweisdokument eingetragen sind. Die Behördenrückmeldungen können in den Fließtextfeldern besondere Angaben enthalten, die bei der Freigabe zu berücksichtigen

The screenshot shows the 'Nachweis Freigabe' (Permit Release) page. At the top, there is a navigation bar with 'Nachweise' selected. Below the header, a message states: 'Verwenden Sie diese Maske um einen Nachweis freizugeben oder zu sperren. Nur auf freigegebenen Nachweisen kann ein Begleitschein angelegt werden.' The main form contains several sections:

- Permit Details:** Fields for 'Nachweis Nr.' (ENA893275874), 'Abfallschlüssel' (170503), 'Gültig von' (22.04.2016), 'Gültig bis' (21.04.2017), 'Warmmeldung ab Datum' (07.04.2017), 'Menge (max)' (500.0 Tonnen), 'Menge (initial)' (0.0 Tonnen), 'Warmmeldung ab Menge' (400.0 Tonnen), and 'Menge pro Transport (max)' (0.0 Tonnen). There are also radio buttons for '1. Jahr' through '5. Jahr' and a 'Konzeptmenge pro Jahr' section.
- Justification:** Two text areas for 'Begründung für die Freigabe' (containing 'Empfänger Nachweis') and 'Begründung für das Sperren'.
- Standard Carrier:** A dropdown menu for 'Standardbeförderer' with a 'Standardbeförderer wählen' button.
- Standard Remark:** A large text area for 'Standard-Vermerk (wird in jeden Begleitschein übernommen)'.
- EDV Numbers:** Fields for 'EDV Nummer (DV-Code) Erzeuger' and 'EDV Nummer (DV-Code) Beförderer'.
- Actions:** Buttons for 'Freigeben', 'Sperren', and 'Abbrechen'.

 Red annotations in the image include a box around the permit details, an arrow pointing to the 'Standardbeförderer wählen' button, and another arrow pointing to the 'Standard-Vermerk' text area.

sind.

Bei Sammelnachweisen gibt es noch zusätzlich die Auswahl der Bundesländer, für die der Sammelnachweis Gültigkeit besitzt. Diese können abhängig von der jeweiligen Behördenbestätigung auch nachträglich hinzugewählt werden.

This screenshot shows the 'Freigabe für Bundesländer' (Release for Federal States) section. It includes:

- A 'Konzeptmenge pro Jahr' section with radio buttons for '1. Jahr' through '5. Jahr'.
- A grid of checkboxes for selecting federal states:
 - A - Schleswig-Holstein
 - E - Nordrhein-Westfalen
 - I - Bayern
 - N - Sachsen-Anhalt
 - B - Hamburg
 - F - Hessen
 - K - Saarland
 - P - Brandenburg
 - C - Niedersachsen
 - G - Rheinland-Pfalz
 - L - Berlin
 - R - Thüringen
 - D - Bremen
 - H - Baden-Württemberg
 - M - Mecklenb.-Vorp.
 - S - Sachsen
- Buttons for 'Alle' and 'Keines'.
- A 'Begründung für die Freigabe' text area containing 'Empfänger Nachweis'.

Feld	Bedeutung
Gültig von	Datum ab dem zum gewählten Nachweis Begleitscheine erstellt werden können.
Gültig bis	Datum bis zu dem zum gewählten Nachweis Begleitscheine erstellt werden können.
Warnmeldung ab Datum	Hier kann das Datum eingegeben werden, ab dem bei der Erstellung eines Begleitscheins eine Warnmeldung erscheint, die den Benutzer auf ein baldiges Auslaufen des Nachweises hinweist.
Menge max	Die aktuell maximal genehmigte Entsorgungsmenge
Menge initial	Die angegebene Menge wird der Gesamtmenge der im elektronischen Register befindlichen Scheine hinzugerechnet. Z.B. die Gesamtmenge der in Papier geführten BGS vor dem 01.04.2010
Warnmeldung ab Menge	Hier kann die Mengenschwelle eingegeben werden, ab der bei der Erstellung eines Begleitscheins eine Warnmeldung erscheint, die den Benutzer auf ein baldiges Erreichen der Gesamtmenge (max.) des Nachweises hinweist.
Menge pro Transport (max)	Eine Mengenschwelle die ein einzelner Begleitschein nicht überschreiten darf.
Konzeptmenge pro Jahr	Tragen Sie hier die geplanten Jahresmengen für die Entsorgung ein. Diese Daten haben nur informellen Charakter.
EDV Nummer (DV-Code) ERZ/BEF/ENT	Ein EDV Code, der in den freien, nicht signierten Strukturen eines BGS, an einen Partner übermittelt wird (keine Relevanz in eANVportal).
Betriebsinterne Bezeichnung ERZ/BEF/ENT	Ein EDV Code, der in den freien, nicht signierten Strukturen eines BGS, an einen Partner übermittelt wird (keine Relevanz in eANVportal).
Betriebsnummer ERZ/BEF/ENT	Ein EDV Code, der in den freien, nicht signierten Strukturen eines BGS, an einen Partner übermittelt wird (keine Relevanz in eANVportal).
Standardbeförderer (lizenabhängig)	Wählen Sie einen Beförderer aus, der immer eingetragen wird, sobald ein Begleitschein neu angelegt wird.
Vermerk (lizenabhängig)	Der eingegebene Text wird in jeden neu angelegten Begleitschein im Feld Vermerke eingetragen.

Über die Schaltfläche „Freigeben“ wird der Entsorgungsnachweis zur Erstellung von Begleitscheinen bzw. Übernahmescheinen innerhalb der Datums- und Mengengrenzen freigegeben.

Wenn der zum Begleitschein gehörende Nachweis nicht freigegeben ist, ist die Bearbeitung des BGS nicht möglich. Es erscheint eine Fehlermeldung, dass der Nachweis nicht freigegeben ist.

Startseite Nachweise ▾ **Begleitscheine ▾** Übernahmescheine ▾ nnA Sonstiges ▾ Stammdaten ▾ System ▾

Begleitschein bearbeiten

Verwenden Sie diese Ansicht um einen Begleitschein zu bearbeiten.

Ein Fehler ist aufgetreten: Nachweis ENAPMW000001 ist aktuell nicht freigegeben (Freigabestatus: Unbewertet).

Nachweis Nr.	<input type="text" value="ENAPMW000001"/>	<input type="button" value="Nachweis wählen"/>
Begleitschein Nr.	<input type="text" value="19900000002613"/>	
Abfallschlüssel	<input type="text" value="130101"/>	Hydrauliköle, die PCB enthalten
Bezeichnung	<input type="text" value="Von AFUM98028/ERZ empfangen"/>	
Erzeuger	<input type="text"/>	
	Beförderer 1	<input type="text"/>



Hinweis:

Der Genehmigungszeitraum kann abweichend von den Angaben der VE bzw. AE von der Behörde neu festgelegt werden. Notieren Sie sich bei der Prüfung des Nachweisdokuments diesen Zeitraum und ändern die Angaben in der Freigabemaske dahingehend ab.

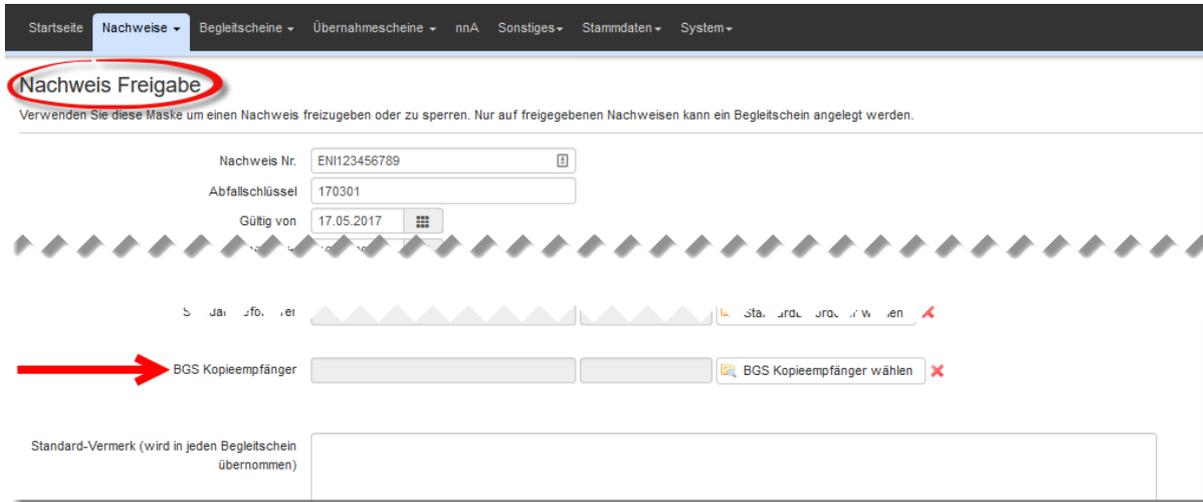
Bitte beachten Sie folgendes bei der Eingabe der Genehmigungsdetails:

Nachweis-Nummer:

- | | |
|--------------------|--|
| Stelle 1 und 2: | EN bzw. SN |
| Stelle 3: | A – S (Bundeslandkennzeichen) |
| Stelle 4-12 | laufende Nummer z.B. 123456789 |
| Stelle 4 (bei nnA) | - („Minus“) |
| Datumseingaben: | immer 10-stellig z.B.: 01.04.2010 (TT.MM.JJJJ) |

8.6 BGS-Kopieempfänger im Nachweis eintragen

Im Nachweis kann ein Partner für BGS-Kopien eingetragen werden. Sobald ein Entsorger einen BGS dieses Nachweises versendet (ENT-Layer oder höher) wird eine zusätzliche Kopie an diesen Partner versendet.



8.7 Entsorgungsnachweis sperren

Die Freigabe eines Nachweises kann bei Bedarf zurückgenommen werden.

Zur Sperrung des Nachweisdokuments wählen sie das Stift-Symbol  um in die Bearbeitung des Dokuments zu gelangen. Oder Wählen Sie den Eintrag „Freigabe bearbeiten“ im



Aktionsmenü des Entsorgungsnachweises.

Klicken Sie auf die Schaltfläche „Freigabe bearbeiten“

Startseite | **Nachweise** | Begleitscheine | Übernahmescheine | nnA | Sonstiges | Stammdaten | System | eanvschulung@fum.de | Abmelden | Hilfe | Erzeuger GmbH(AFUM70001/ERZ)

Nachweis bearbeiten

Verwenden Sie diese Ansicht um einen Nachweis zu bearbeiten. Überprüfen Sie die folgenden Angaben, bevor Sie den Nachweis speichern. Auf Wunsch können Sie auch eine Bezeichnung für den Nachweis angeben.

Nachweispflicht: Nachweispflichtig
Vorabkontrolle: Privilegiertes Verfahren
Bezeichnung des Formulars: SAP 87897
Freigabestatus: Genehmigt
 Geprüft

Bearbeiten als: Entsorger | Bearbeiten: neue Ergänzung | **Freigabe bearbeiten** | Mehr | Speichern | Abbrechen

Nach Eingabe eines Sperrgrundes steht der EN nicht mehr für die Erstellung von Begleitscheinen zur Verfügung. Die erneute Freigabe ist wie im Kapitel **8.5 Entsorgungsnachweis freigeben/ Freigabedaten ändern** beschrieben jederzeit wieder möglich.

Startseite | **Nachweise** | Begleitscheine | Übernahmescheine | nnA | Sonstiges | Stammdaten | System | eanvschulung@fum.de | Abmelden | Hilfe | Beförderer(AFUM70002/BEF)

Nachweis Freigabe

Verwenden Sie diese Maske um einen Nachweis freizugeben oder zu sperren. Nur auf freigegebenen Nachweisen kann ein Begleitschein angelegt werden.

Nachweis Nr.: SNA123458888
Abfallschlüssel: 170204
Gültig von: 01.07.2014
Gültig bis: 30.06.2019

Begründung für das Sperren

Freigeben | **Sperrgrund** | Abbrechen

8.8 Standardvermerk, Standardbeförderer und Menge für BGS

In der Freigabemaske des Entsorgungsnachweises kann die Information über den Standardbeförderer sowie den Standardvermerk hinterlegt werden.

Die in den drei Feldern angegebenen Informationen werden bei jedem neu angelegten Begleitschein in die dafür vorgesehenen Felder gefüllt.

Bei empfangenen BGS mit bestehendem Standardvermerk wird das Feld um die Zeile des eigenen Standardvermerkes ergänzt.

8.9 Mindestmenge pro Transport

Es gibt nun die Möglichkeit, in der Nachweisfreigabe eine Mindestmenge je Transport zu definieren.

Menge (max)	<input type="text" value="45.0"/>	Tonnen
Menge (initial)	<input type="text" value="0.0"/>	Tonnen
Warnmeldung ab Menge	<input type="text" value="36.0"/>	Tonnen
Menge pro Transport (max)	<input type="text" value="0.0"/>	Tonnen
Menge pro Transport (min)	<input type="text" value="0.0"/>	Tonnen

Wird von einem empfangenen Begleitschein diese Menge unterschritten, so wird die Menge des Begleitscheins automatisch auf die Mindestmenge aus dem Nachweis geändert.

8.10 Überwachung der Nachweismenge

Um die Nachweismenge besser überwachen zu können, wird nun die Menge von "versandfertigen" Begleitscheinen auch auf die Menge im Prozess (wartende Menge) angerechnet.

Begleitscheine

Ansicht: Zur Bearbeitung + BGS anlegen

	Nachweis Nr.	BGS Nr.	Status
<input type="checkbox"/>	ENACPA201701	11823714825744	Versandf...
<input type="checkbox"/>	ENACPA201701	11823714825743	Versandf...
<input type="checkbox"/>	ENACPA201701	11823714825742	Versandf...
<input type="checkbox"/>	ENACPA201701	11823714825741	Versandf...
<input type="checkbox"/>	ENACPA201701	11823714825740	Versandf...
<input type="checkbox"/>	ENACPA201701	11823714825739	Versandf...
<input type="checkbox"/>	ENACPA201701	11823714825738	Versandf...
<input type="checkbox"/>	ENACPA201701	11823714825737	Versandf...
<input type="checkbox"/>	ENACPA201701	11823714825736	Versandf...

Dies hat zur Folge, dass bereits vor dem Versand eine mögliche Mengen-überschreitung durch die zu versendenden Begleitscheine besser erkannt werden kann. Zudem wird dies nun auch bei der Nachweisnummer in der Begleitscheinliste dargestellt. Ist die Nachweisnummer gelb, so wird die Nachweismenge überschritten, wenn man alle versandfertigen Begleitscheine mit einrechnet.

Fährt man mit der Maus über die Nachweisnummer so werden die genauen Zahlen angezeigt.

<input type="checkbox"/>	ENH123123123	11823714825752	Empfangen
<input type="checkbox"/>	ENH123123123		Angelegt: 602.337 t, Rest: 475 t
<input type="checkbox"/>	ENH123123123	11823714825750	Empfangen

Auch beim Entsorger findet die Prüfung der eingegangenen BGS gegen die max. Menge des Nachweises statt.

8.11 Interne Abfallnummer im Nachweis

Im Nachweis kann zusätzlich eine interne Abfallnummer erfasst werden. Diese ist dann in den Nachweis- und Begleitscheinlisten, sowie im Excel-Export sichtbar.

Nachweis erstellen
 Verwenden Sie diese Ansicht um einen Nachweis zu erstellen. Überprüfen Sie die folgenden Angaben, bevor Sie den Nachweis erstellen. Auf Wunsch können Sie auch eine Bezeichnung für den Nachweis angeben.

Beteiligte Unternehmen

Entsorgungsanlage

Abfallschlüssel

Nachweispflicht

Vorabkontrolle

Bezeichnung des Formulars

Interne Abfallnummer

Freigabestatus: Unbewertet
 Geprüft

Anhänge

Startseite | **Nachweise** | Begleitscheine | Übernahmescheine | nMA | Sonstiges | Stammdaten | System

Nachweise

Ansicht: Zur Bearbeitung | | | 1 bis 7 von 7

	Nachweis Nr.	Vorl Nr.	Status	Erzeuger	Betrieb	Entsorger	Anlage	AVV	Bezeichnung	Int. Abfallnr.	t (wart.)
<input type="checkbox"/>	3c3fa98a		In Bearbeitung	Werkzeuge GmbH	Stanzerei	Entsorgung GmbH	Untertagedeponie Schacht 4	170301	nur mal so - MAMA	1234567890	--
<input type="checkbox"/>	41a3b0a6		In Bearbeitung	Werkzeuge GmbH	Schleiferei	Entsorgung GmbH	Untertagedeponie Schacht 4	170505			--
<input type="checkbox"/>	5237a451		Empfangen	Werkzeuge GmbH	Schleiferei	Entsorgung GmbH	MVA Süd	010505			--
<input type="checkbox"/>	082b51ab		Empfangen	Werkzeuge GmbH	Schleiferei	Entsorgung GmbH	MVA Süd	010505	Demo EN		8,06 (2)
<input type="checkbox"/>	d4ec9bb7		In Bearbeitung	Werkzeuge GmbH	Stanzerei	Entsorgung GmbH	MVA Süd	200301	gemischte		--
<input type="checkbox"/>	e6d09649		In Bearbeitung	Werkzeuge GmbH	Schleiferei	Entsorgung GmbH		070504	Test 1		--
<input type="checkbox"/>	d9f8b349		In Bearbeitung	Werkzeuge GmbH	Schleiferei	Entsorgung GmbH		070504	Lösemittel Test 1		--

8.12 EN/SN Weiterverarbeitung Aktionen

Im jeweiligen Filter werden in der Spalte Aktionen die möglichen Tätigkeiten als Symbole dargestellt. Tätigkeiten, die im aktuellen Dokumentenzustand noch nicht zur Verfügung stehen, werden blass dargestellt und können nicht ausgewählt werden.

Aktion	Symbol	Beschreibung
Entsorgungsnachweis versenden (signiert)		Drücken Sie den Filter „Versandfertig“ und das Portal zeigt Ihnen alle versandfertigen Formulare an. Versenden Sie den EN, dann geht dieser an den nächsten Teilnehmer im Prozess der aktiv werden muss.
Entsorgungsnachweis versenden (unsigniert)		Entsorgungsnachweise für nicht gefährlichen Abfall sowie nicht signierte EN können vom Entsorger nicht an die Behörde versendet werden. Es wird dann der blaue Pfeil angezeigt.
Begleitschein zum Entsorgungsnachweis erstellen	 	Zu behördlich genehmigten Entsorgungsnachweisen kann über diesen Button die Erstellung der Begleitscheine gestartet werden. Wird das Symbol mit einem gelben Pfeil angezeigt,

Aktion	Symbol	Beschreibung
		<p>dann geht entweder das Attribut „Laufzeit“ oder die „lieferbare Menge“ dem Ende entgegen. Es sollte ein neuer EN beantragt werden. Wird das Symbol mit einem roten Pfeil dargestellt so können zu diesem Entsorgungsnachweis keine Begleitscheine mehr erstellt werden, da der Gültigkeitszeitraum überschritten ist.</p> <p>Grün: Nur sichtbar, wenn der genehmigte EN vorliegt (Status: OK).</p> <p>Gelb: Sichtbar, wenn die genehmigte Menge einen Schwellenwert überschritten hat.</p> <p>Rot: Sichtbar, wenn die genehmigte Menge erreicht oder überschritten wurde (1 Tag nach Ablauf bzw. 0% Restmenge).</p>
Übernahmescheine zum Sammelnachweis erstellen		Mit Auswahl der Schaltfläche starten Sie für einen genehmigten Sammelnachweis die Erstellung eines zugehörigen Übernahmescheins.
ZKS Quittung anzeigen		Zeigt erhaltene Quittungen zum Dokumenten-Versand an.
Entsorgungsnachweis als Kopie versenden		Ab dem Zustand „versendet“ können Entsorgungsnachweise als Kopie an einen beliebigen Teilnehmer versendet werden. Dies gilt nicht für Nacherfasste Entsorgungsnachweise.
Entsorgungsnachweis Bearbeiten		Diese Option kann zum Verändern eines Entsorgungsnachweises gewählt werden.
Letztes Layer im BMU Format ansehen		Um sich einen schnellen Überblick über den Inhalt des EN zu verschaffen klicken Sie auf das Lupensymbol. Das Symbol wird nur angezeigt, wenn der zugrundeliegende Nachweis nicht nacherfasst ist und eine gültige BMU-Struktur hat.
Entsorgungsnachweis Deaktivieren		Nicht mehr benötigte bzw. fehlerhafte Entsorgungsnachweise können deaktiviert werden.
Entsorgungsnachweis wieder aktivieren (Filter: Deaktiviert)		Deaktivierte Entsorgungsnachweise befinden sich im Filter „Deaktiviert“ und können jederzeit reaktiviert werden.
Entsorgungsnachweis Zur Bearbeitung freigeben (Filter: Alle)		Entsorgungsnachweisdokumente zu denen eine neuere Version eingetroffen ist werden als „Nicht relevant“ markiert.

Aktion	Symbol	Beschreibung
		Sollte ein Nachweisdokument durch ein fehlerhaftes Dokument mit mehr Layern ersetzt worden sein, lässt es sich über diese Funktion wieder als „relevant“ setzen.
Entsorgungsnachweise Löschen		Nur im Filter „Deaktiviert“ sichtbar. Behördlich genehmigte, nicht versendete Entsorgungsnachweise im Filter „Deaktiviert“ können über diese Schaltfläche unwiederbringlich gelöscht werden.

**Hinweis:**

Der Druck eines Dokuments im eANVwebformular ist jederzeit möglich. Starten Sie dazu die Nachweisbearbeitung und öffnen erneut den von Ihnen zuletzt abgeschlossenen Layer z.B.: „Bearbeiten als: Entsorger“.

Im dargestellten Formular wählen Sie die die Schaltfläche „Drucken“.

8.13 An der Entsorgung beteiligte Makler oder Bevollm. des Erzeugers

In der Nachweismaske können zu den üblichen beteiligten auch Makler oder Bevollmächtigte Erzeuger eingetragen werden. Wurden diese Rollen hinzugefügt, werden Sie beim Versand der Nachweise und der daraus resultierenden Begleitscheine berücksichtigt und erhalten jeweils **Kopien** der **Dokumente**.

Startseite **Nachweise** Begleitscheine Übernahmescheine nNA Sonstiges Stammdaten System

Nachweis erstellen

Verwenden Sie diese Ansicht um einen Nachweis zu erstellen. Überprüfen Sie die folgenden Angaben, bevor Sie den Nachweis erstellen. Auf Wunsch können Sie auch eine Bezeichnung für den Nachweis angeben.

Beteiligte Unternehmen

Entsorgungsanlage	Entsorgungsanlage 1 <small>Teststraße 1b, 12345 Musterstadt, DE</small>	AFUM70003	Entsorgungsanlage wählen
Betriebsstätte	F&M Erzeuger PORTAL <small>Str F&M Erzeuger PORTAL 455, 99455 Ort F&M Erzeuger PORTAL, DE</small>	AFUM00045	Betriebsstätte wählen
Makler	Makler <small>Teststraße 1a, 12345 Musterstadt, DE</small>	AFUM70008	Makler wählen ✖
Bevollm. des Erzeugers	Bevollmächtigter des Erzeugers <small>Teststraße 1a, 12345 Musterstadt, DE</small>	AFUM70009	Bevollm. des Erzeugers wählen ✖

Nachweisdaten

Nachweis Nr.

Vorl. Nachweis Nr.

Abfallschlüssel Fluorchlorkohlenwasserstoffe, HFCKW, HFKW

Nachweispflicht

Vorabkontrolle

Bezeichnung des Formulars

Freigabestatus: Unbewertet

Geprüft

Sollen die Beteiligten keine BGS Kopien mehr erhalten, können diese einfach mit dem Kreuzsymbol aus den Steuerdaten des Nachweises entfernt werden.



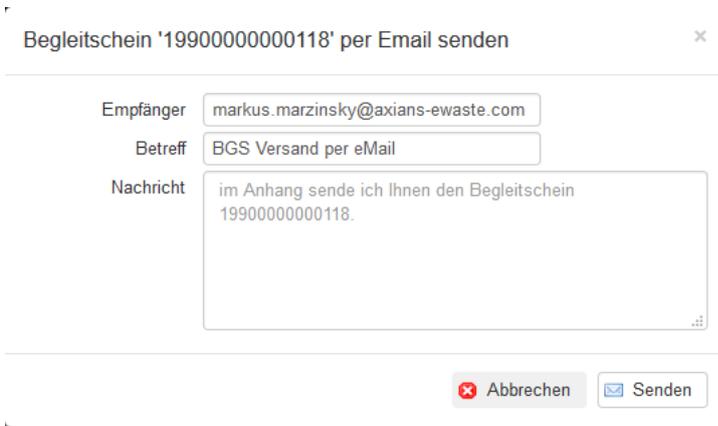
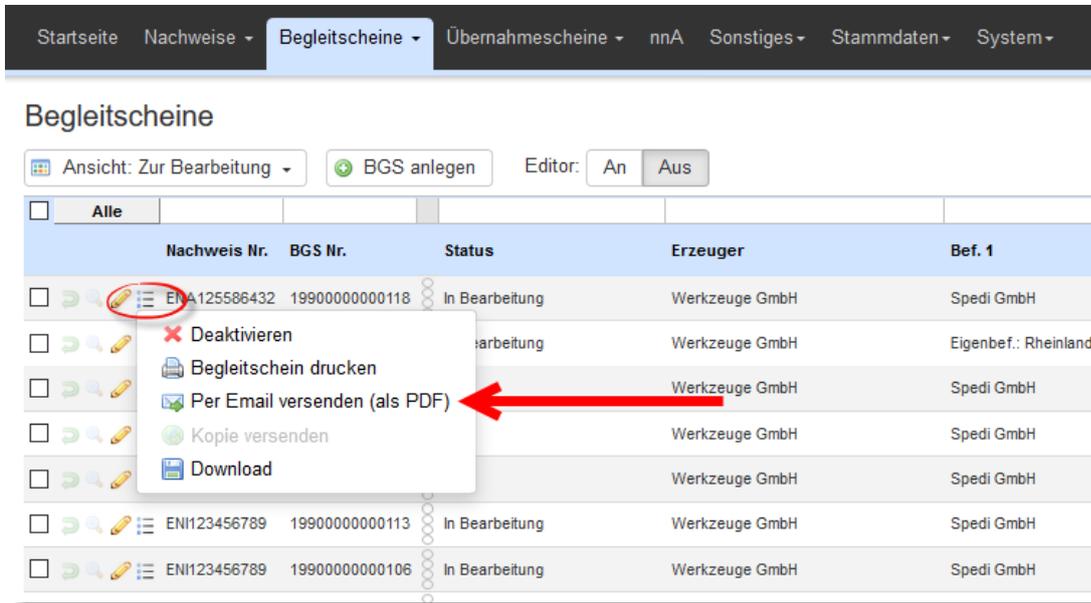
Hinweis:

Der im signierten Erzeugerlayer eingetragene Bevollmächtigte des Erzeugers wird durch das Entfernen des Beteiligten wie oben beschrieben nicht aus dem Nachweisdokument entfernt. Hierfür ist das Anbringen eines Ergänzungslayers nötig, dessen entsprechende Felder überschrieben werden (ein einfaches Löschen der Informationen ist auf Basis der BMU XML nicht möglich).

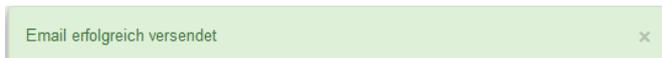
8.14 Dokumente per eMail versenden

Seit der Portalversion 4.01 ist es möglich, Entsorgungsnachweise, Begleitscheine, Übernahmescheine und ergänzende Formblätter (EGF) per eMail zu versenden.

Der Absender ist die Standard-eMail-Adresse des Portals (no_reply@eanvportal.de).



Das erfolgreiche Versenden der eMail wird vom Portal angezeigt.



9 Begleitscheine

Um einen Begleitschein erstellen oder (barrierefrei) empfangen zu können, benötigen Sie in jeder Teilnehmerrolle (die den Begleitschein erstellt oder empfängt) immer den zugehörigen Entsorgungsnachweis oder die nacherfassten Kerninformationen zum Nachweis. Der Entsorgungsnachweis muss eine Freigabe von einem berechtigten Mitarbeiter haben. Aktuell gültige Nachweise mit Freigabe werden im Reiter „ENSN“ unter dem Filter „Aktiv“ angezeigt.

Legen Sie dazu wie im Kapitel 8.1 (Entsorgungsnachweis manuell nacherfassen) beschrieben einen Nachweis an, dessen Genehmigung noch in Papierform durchgeführt wurde, oder erstellen Sie ein neues digitales Nachweisdokument wie in Kapitel 7.3 (Neuanlage Entsorgungsnachweise) beschrieben und geben dieses zum geeigneten Zeitpunkt zur Bearbeitung frei. Nach beiden oben angegebenen Methoden befindet sich dann der zugehörige Entsorgungsnachweis im Reiter EN/SN und dort in der Ansicht „Genehmigt“.

Der Begleitschein basiert auf den Daten eines genehmigten Nachweises. Hieraus gehen die Daten zur Betriebsstätte/Entsorgungsanlage, zum Abfallstoff, der Laufzeit und der zulässigen Menge hervor.

Der Prozess des Begleitscheins wird durch den Gesetzgeber definiert. Der Ablauf wird am Beispiel des Papierverfahrens beschrieben. Jede Rolle (Erzeuger, Beförderer und Entsorger) hat den Begleitschein zu einem definierten Zeitpunkt während des Entsorgungsvorgangs zu unterschreiben.

Das Papierverfahren verwendete dafür farblich gekennzeichnete Durchschläge. Folgende Farben wurden verwendet:

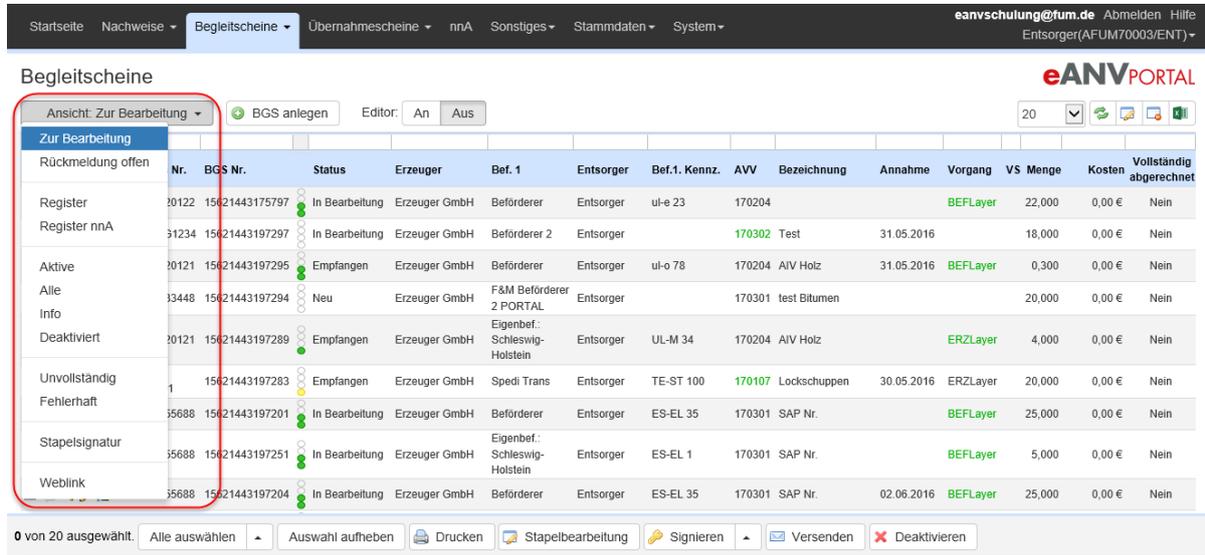
- weiß für den Erzeuger,
- gelb für den Beförderer,
- grün für den Entsorger und
- braun (altgold) als Bestätigung vom Entsorger für den Erzeuger, Beförderer

Die elektronische Form (BMU-XML) bildet die Farben virtuell ab. Die Farben werden als sogenannte Layer beschrieben. Dies bedeutet, auch in der elektronischen Form hat jede Rolle einen eigenen definierten Bereich im digitalen Dokument.

Technisch bezeichnet lauten die Namen:

- BGSVorlageLayer für eine unverbindliche Vorlage ohne Signatur
- BGSERZLayer beim Erzeuger,
- BGSBEFLayer beim Beförderer,
- BGSENTLayer beim Entsorger
- BGSBEHLayer für Hinweise oder Korrekturen der Behörde
- BGSErgänzungLayer zur Korrektur in allen Rollen

Der Entsorgungsvorgang muss also die elektronischen Dateien, mit den definierten technischen Bezeichnern anwenden, um den rechtlichen Rahmen zu gewährleisten. Es ist daher zwingend erforderlich, dass die elektronischen Dateien mit der richtigen Struktur empfangen und bearbeitet werden.



9.1 Ansichten Begleitscheine

Die Beschreibung der einzelnen Ansichten-Filter:

Filter	Beschreibung
Zur Bearbeitung	Nach folgenden Kriterien entscheidet eANVportal, welcher Begleitschein im Filter „Zur Bearbeitung“ angezeigt wird: <ul style="list-style-type: none"> - der Begleitschein wurde selbst erstellt und ist noch nicht versendet. - der Begleitschein wurde empfangen und es ist kein Begleitschein mit derselben Begleitscheinnummer für den aktuellen Teilnehmer zur Bearbeitung vorhanden. - Der Anwender hat auf einen Begleitschein aus dem Register einen Ergänzungslayer angebracht und noch nicht versendet.
Rückmeldung offen	Der Filter „Rückmeldung offen“ zeigt Dokumente, die versendet worden sind und für die ein Antwortdokument erwartet wird. Beispiel: Ein Erzeuger der einen Begleitschein versendet hat erwartet die Bestätigung des Entsorgers zur ordnungsgemäßen Entsorgung. Trifft diese Bestätigung ein, so wird der Begleitschein aus dieser Ansicht automatisch entfernt und in der Ansicht „Register“ angezeigt.

Filter	Beschreibung
Register	Der Filter „Register“ zeigt alle Begleitscheine, die vom Entsorger bearbeitet zurückgemeldet wurden und damit für den gesetzlich vorgeschriebenen Zeitraum gespeichert werden müssen. Der Begleitschein steht im Register, wenn der Entsorger den Begleitschein an die Behörde versendet hat und in diesem Zuge allen am Begleitschein beteiligten Teilnehmern die Kopie davon zukommen lässt.
Register nnA	Im Filter Register nnA liegen alle Registerbelege zu nicht nachweispflichtigen (i.d.R. nicht gefährlichen) Abfällen.
Info	Der Filter „Info“ zeigt Begleitscheine, die keine Bearbeitung durch die aktuelle Rolle erfordern. Beispielsweise, wenn der Beförderer den Begleitschein an den Entsorger und parallel eine Kopie an den Erzeuger sendet landet die Begleitscheinkopie beim Erzeuger in dieser Ansicht.
Alle	In dem Filter „Alle“ werden <i>alle</i> Begleitscheine angezeigt, außer den Fehlerhaften, Unvollständigen und Deaktivierten.
Deaktiviert	In diesem Filter werden alle deaktivierten Begleitscheine angezeigt. Diese werden in Auswertungen sowie Registeranfragen nicht betrachtet!
Unvollständig	Im Filter „Unvollständig“ werden Begleitscheine angezeigt, die bei der Empfangsprüfung durch eANVportal Ungereimtheiten aufweisen und dadurch dem Anwender nicht ungeprüft zur Bearbeitung vorgelegt werden sollen. Der Anwender kann hier entscheiden, ob der eingetroffene Begleitschein zum aktuellen Zeitpunkt noch Relevanz besitzt und diesen gegebenenfalls nach Durchführung ergänzender Schritte zur Bearbeitung freigeben oder z.B. ignorieren. Dem Versender der Nachricht wird eine Quittung der Stufe WARNUNG und dem Hinweistext <i>„Nachricht konnte nicht vollständig verarbeitet werden und wurde dem Teilnehmer zur Prüfung vorgelegt“</i> zurückgesendet.
Fehlerhaft	Im Filter Fehlerhaft werden Begleitscheine signalisiert die aufgrund von fachlichen sowie technischen Fehlern nicht mit eANVportal verarbeitet werden können. Der Empfang der angezeigten Nachrichten durch eANVportal wurde dem Versender bereits mit einer Quittung der Stufe FATAL angezeigt.
Stapelsignatur	Im Filter Stapelsignatur werden alle Begleitscheine angezeigt, die signierbar sind. (siehe Kapitel 12)

Filter	Beschreibung
Stapelsignatur Erzeuger	Den Filter „Stapelsignatur Erzeuger“ gibt es nur in der Rolle des Beförderers (Sammlers). Hier werden alle Sammelbegleitscheine angezeigt bei denen der Erzeugerlayer signierbar ist. Nachdem die Signatur hier durchgeführt wurde und alle für den Beförderer maßgeblichen Informationen im BGS eingetragen sind taucht der Begleitschein als nächstes im Filter Stapelsignatur auf, um dort auch die zweite Signatur des Beförderers im Stapel setzen zu können.
Weblink	Die Übersicht der Begleitscheine für die ein Weblink erstellt wurde (vgl. Kapitel 13).

9.2 Tabellenansicht BGS / Spalteninformation

Die Tabellenansicht zeigt alle Begleitscheine in den jeweiligen Filtern an. Wird ein Begleitschein in durchgestrichener grauer Schrift dargestellt so ist dieser inaktiv und durch den Empfang eines neueren Begleitscheins ersetzt worden. Der neuere Begleitschein muss nicht im gleichen Filter vorhanden sein.

Die Spalte „Vorgang“ in der Begleitscheinliste zeigt Ihnen den aktuell obersten Layer, sowie anhand der farblichen Markierung, ob der oberste Layer signiert ist.

Hinweis:

Schriftfarben der Spalte Vorgang und ihre Bedeutung:



- Grün:
Der letzte abgeschlossene Layer ist signiert.
- Gelb:
Der Begleitschein wurde auf Vollständigkeit geprüft und kann signiert oder als Quittungsbeleg behandelt werden.
- Schwarz:
Der oberste Layer ist bisher noch nicht signiert.

9.2.1 Filter „Zur Bearbeitung“, „Rückmeldung offen“, „Register“, „Info“, „Alle“, „Deaktiviert“.



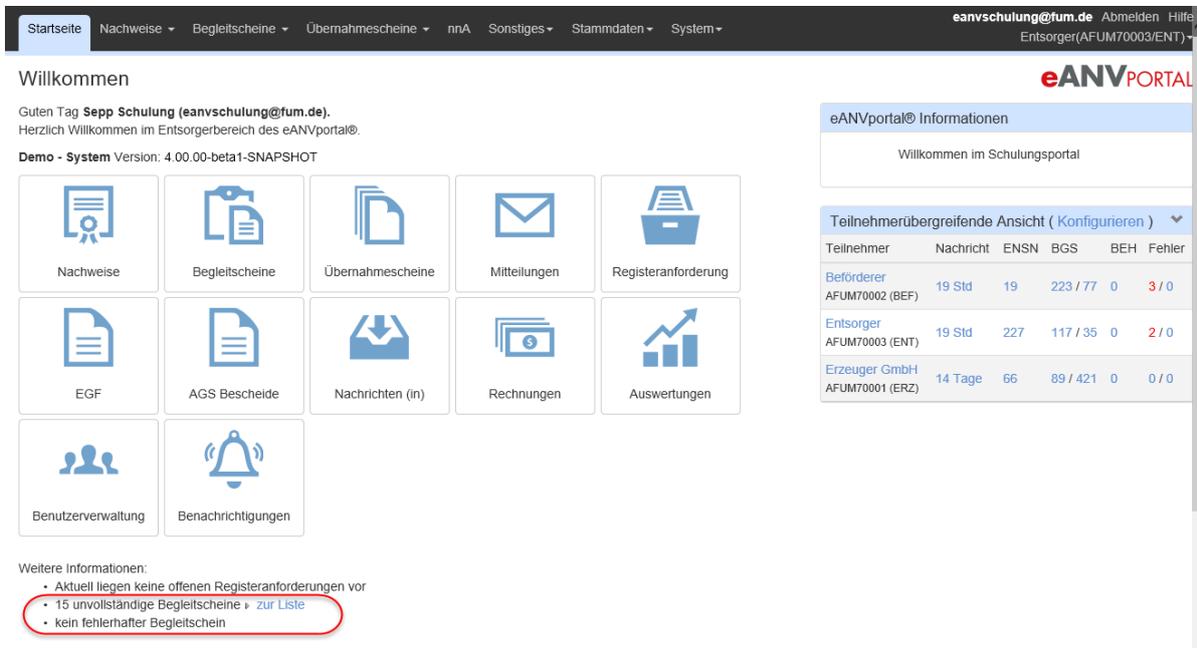
Die Spaltenbeschreibung der prozessgesteuerten Filter

Spalte	Beschreibung	Rolle
BGS Nr.	Die angegebene Nummer ist eine Kombination aus Nachweisnummer und Begleitscheinnummer.	Alle
Signatur	Die Signaturen auf dem Dokument werden in der Reihenfolge (von unten) ERZ/BEF/ENT/ERG dargestellt. Ein grüner Punkt im entsprechenden Kreis bedeutet, dass in diesem Layer eine Signatur angebracht wurde. Ein gelber Punkt bedeutet, dass zwar der Layer vorhanden ist, aber keine Signatur angebracht wurde.	
Status	<p>Bearbeitungsstatus eines Begleitscheins in der aktiven Teilnehmerrolle.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Neu Der BGS wurde aus einem EN neu erzeugt und besitzt noch keinen abgeschlossenen Layer. • Empfangen Der BGS wurde Ihnen von einem anderen Teilnehmer zugesendet und wurde noch nicht bearbeitet. • In Bearbeitung Der BGS besitzt schon einen Layer und muss in der aktuellen Rolle noch abgeschlossen und signiert werden. • Versandfertig Der BGS ist in dem Layer der aktuellen Rolle abgeschlossen worden und kann nun an den nächsten Teilnehmer versendet werden. • Versendet Der BGS ist bereits an den nächsten Teilnehmer versendet worden • Abgeschlossen Der BGS wurde vom Entsorger für das Register bestätigt (altgoldener Begleitschein) 	Alle
Entsorger	Der im BGS angegebene Entsorger	ERZ, BEF
Erzeuger	Der im BGS angegebene Erzeuger	ENT, BEF
Beförderer	Der 1te im BGS angegebene Beförderer.	ENT, ERZ
Bef.1 Kennzeichen	Das KFZ-Kennzeichen des 1ten Beförderers	Alle
AVV	Die im BGS angegebene AVV-Schlüssel-Nummer.	Alle

Spalte	Beschreibung	Rolle
Bezeichnung	Die von Ihnen für den Begleitschein frei vergebene, interne Bezeichnung.	Alle
Menge (t)	Die im obersten Layer des Begleitscheins angegebene Menge in Tonnen.	Alle
Übergabe am	Das im BGS angegebene Übergabedatum des Erzeugers (in Filter „Zur Bearbeitung“, „Rückmeldung offen“, „Info“, „Alle“, „Deaktiviert“). Beachten Sie die „Filtermöglichkeiten nach Datumsbereichen“ (vgl. Kap. 9.2.3)	ERZ
Übernahme am	Das im BGS angegebene Übernahmedatum des Beförderers. (in Filter „Zur Bearbeitung“, „Rückmeldung offen“, „Info“, „Alle“, „Deaktiviert“). Beachten Sie die „Filtermöglichkeiten nach Datumsbereichen“ (vgl. Kap- 9.2.3).	BEF
Annahme am	Das vom Entsorger in den BGS eingetragene Annahmedatum (in Filter „Register“ (beim ERZ/BEF), beim Entsorger in allen Filtern außer „Unvollständig“ und „Fehlerhaft“). Beachten Sie die „Filtermöglichkeiten nach Datumsbereichen“ Information im Kapitel 9.2.3	Alle
Aktionen	Die in Kapitel 9.9, „Begleitschein Weiterverarbeitung (Spalte Aktionen)“ angegebenen Aktionsschaltflächen.	Alle
Vorgang	Der Inhalt der Spalte „Vorgang“ zeigt den aktuell obersten Layer-Namen des Dokumentes an und ist farblich markiert. <ul style="list-style-type: none"> - Grün: der aktuell oberste Layer ist signiert - Gelb: der aktuell oberste Layer ist nicht signiert, aber das Dokument wurde als geprüft markiert - Schwarz: der aktuell oberste Layer ist nicht signiert <p>Mögliche Einträge sind:</p> <ul style="list-style-type: none"> BGSVorlageLayer BGSERZLayer BGSBEFLayer BGSZWLLayer BGSENTLayer BGSBEHLayer BGSergaenzungsLayer 	Alle
Kosten	In der Spalte Kosten werden die in einer Rechnung zum BGS angegebenen Kosten angezeigt (AddOn eANVklr).	
Vollständig abgerechnet	Dieses Feld zeigt an, ob der Begleitschein als vollständig abgerechnet markiert wurde (AddOn eANVklr).	

9.2.2 Filter „Unvollständig“ und „Fehlerhaft“

Begleitscheine, die in diesem Filter aufgelistet werden, passen nicht eindeutig in die Abfolge zur Dokumentation des Entsorgungsvorgangs. Die Anzahl der Dokumente in diesen Ansichten wird Ihnen auf der Startseite  gesondert angezeigt.



The screenshot shows the eANVportal dashboard. At the top, there is a navigation bar with options like 'Startseite', 'Nachweise', 'Begleitscheine', 'Übernahmescheine', 'nrA', 'Sonstiges', 'Stammdaten', and 'System'. The main content area is titled 'Willkommen' and includes a welcome message for 'Sepp Schulung'. Below this, there are several icons for different document types: Nachweise, Begleitscheine, Übernahmescheine, Mitteilungen, Registeranforderung, EGF, AGS Bescheide, Nachrichten (in), Rechnungen, and Auswertungen. There are also icons for 'Benutzerverwaltung' and 'Benachrichtigungen'. A section titled 'Weitere Informationen:' contains a list of items, with '15 unvollständige Begleitscheine' and 'kein fehlerhafter Begleitschein' circled in red. On the right side, there is a sidebar with 'eANVportal® Informationen' and a table titled 'Teilnehmerübergreifende Ansicht (Konfigurieren)'. The table has columns for 'Teilnehmer', 'Nachricht', 'ENSN', 'BGS', 'BEH', and 'Fehler'. The data rows are:

Teilnehmer	Nachricht	ENSN	BGS	BEH	Fehler
Beförderer					
AFUM7002 (BEF)	19 Std	19	223 / 77	0	3 / 0
Entsorger					
AFUM7003 (ENT)	19 Std	227	117 / 35	0	2 / 0
Erzeuger GmbH					
AFUM70001 (ERZ)	14 Tage	66	89 / 421	0	0 / 0

Hat Ihnen ein Entsorgungspartner versichert, dass er Ihnen einen BGS zugesendet hat, dieser aber nicht im Filter „Zur Bearbeitung“ vorgefunden werden kann, so besteht die Möglichkeit, dass eine fehlerhafte Information im betroffenen Dokument die weitere Verarbeitung verhindert. Solche Begleitscheine werden in den genannten zwei Filtern zur Prüfung bzw., Kenntnisnahme gesammelt.

Ein Beispiel (mit großer Häufigkeit):

Aus einem anderen System heraus wird Ihnen ein Begleitschein mit gleichem Bearbeitungsstand mehrfach zugesendet. In eANVportal werden zu diesem Begleitschein dann auch mehrere Dateien empfangen. Es wird jedoch nur das erste empfangene Dokument im Filter „Zur Bearbeitung“ angezeigt. Weitere empfangene Begleitscheine mit der gleichen Layer-Anzahl werden im Filter „Unvollständig“ mit Code 0005 angezeigt.

Warum unvollständig?

In den konkretisierenden Hinweisen zur Umsetzung des elektronischen Nachweisverfahrens wurde vereinbart, dass ein Begleitschein, der einem Teilnehmer zugesendet wird, als finales Dokument der vorhergehenden Rolle angesehen werden kann. Es gibt dennoch Systeme die bereits Vorstufen z.B. nicht signierte Begleitscheine bei Speicherung an alle beteiligten Teilnehmer versenden. Da nun der gleiche Begleitschein mit unterschiedlichen Angaben aber mit immer der gleichen Layer-Anzahl mehrfach eintrifft, wird der zuerst eingetroffene Schein im Filter „zur Bearbeitung“ angeboten und die weiteren im Filter „Unvollständig“ als

theoretisch nicht notwendig aber möglicherweise vollständigere Begleitscheine in dieser Ansicht geparkt. Dies dient dem späteren Austausch eines später eingetroffenen Begleitscheins gegen den zuerst eingetroffenen.

Sollten die weiteren eingetroffenen Begleitscheine zum ersten keinen Unterschied aufweisen, so werden die zusätzlich eingetroffenen nicht benötigt und können über die Aktionen entweder ignoriert oder mit einer negativen BMU Quittung als unnötigen Versand dem Versender signalisiert werden.

Warum fehlerhaft?

In diesem Filter werden Begleitscheine, dessen Inhalt bei den Empfangsprüfungen als fehlerhaft erkannt wurde, signalisiert. Er wurde auch bereits mit einer negativen BMU-Quittung dem Versender signalisiert.

The screenshot shows the 'Begleitscheine' section of the eANVPORTAL interface. At the top, there are navigation tabs: 'Startseite', 'Nachweise', 'Begleitscheine' (selected), 'Übernahmescheine', 'nnA', 'Sonstiges', 'Stammdaten', and 'System'. The user is logged in as 'eanvschulung@fum.de' and the originator is 'Entsorger(AFUM70003/ENT)'. The main heading is 'Begleitscheine' with a sub-filter 'Ansicht: Unvollständig' circled in red. A red arrow points to this filter. Below the heading is a table with columns: 'Alle', 'Id', 'Empfangen', 'Empfänger', 'Rolle Absender', 'Rolle Typ', 'Formular Nr.', 'KFZ', 'Status', 'Info', 'Empfang', 'Layer', and 'UUID'. The table contains four rows of data. The first row (Id: 3936) has an 'Info' field containing the text: 'Der Begleitschein mit der Nummer 15621443197273 konnte nicht verarbeitet werden...mehr', where the error message is circled in red.

Alle	Id	Empfangen	Empfänger	Rolle Absender	Rolle Typ	Formular Nr.	KFZ	Status	Info	Empfang	Layer	UUID
<input type="checkbox"/>	3936	30.05.2016 13:58:46	AFUM70003	ENT	AFUM70002	BEF	BGS 156214431972730	ul-h 87	Abgebrochen	Der Begleitschein mit der Nummer 15621443197273 konnte nicht verarbeitet werden...mehr	INTERN	43a53109...
<input type="checkbox"/>	3923	24.05.2016 10:51:45	AFUM70003	ENT	AFUM70002	BEF	BGS 156214431972019	ES-EL 35	Abgebrochen	Gleicher BGS (Nr. 15621443197201) für gleichen Teilnehmer (AFUM70003/ENT) im Lay...mehr	INTERN	BGSBEFLayer 72bee9a6...
<input type="checkbox"/>	3762	05.04.2016 13:36:45	AFUM70003	ENT	AFUM70001	ERZ	BGS 156214431971873	ES-EL 1	Abgebrochen	Der Begleitschein mit der Nummer 15621443197187 konnte nicht verarbeitet werden...mehr	INTERN	1d866f37...
<input type="checkbox"/>	3740	18.03.2016 11:22:45	AFUM70003	ENT	AFUM70001	ERZ	BGS 156214431971854	M-AX 1362	Abgebrochen	Der Begleitschein mit der Nummer 15621443197185 konnte nicht verarbeitet werden...mehr	INTERN	a835421b...

Die nachfolgenden Spaltenbeschreibungen gelten für die Filter „Unvollständig“ und „Fehlerhaft“.

Spalte	Beschreibung
Id	Entspricht der Nachrichten(in) ID
Angelegt am	Anlagedatum des Begleitscheins bzw. des Dokumententyps (DokTyp)
DokTyp	Dokumentenart: BGS, EN, UNS
Empfänger	Behördliche Nummer des Empfängers
Rolle	Rolle des Empfängers
Absender	Behördliche Nummer des Absenders
Rolle	Rolle des Absenders
Status	In Verarbeitung, Abgebrochen (aktueller oder aktiver Status im Entsorgungsprozess)
Fehler	Fehlerbeschreibung (mehr dazu siehe nachfolgende Tabelle)
Aktionen	<u>Folgende Aktionen sind auswählbar:</u>
	 Vorhandenen BGS deaktivieren und Nachricht reimportieren  BGS reimportieren  BGS mit BMU-Quittung ablehnen (nur in Filter Unvollständig verfügbar)  Öffnet die BMU Ansicht des Begleitscheins  Nachricht ignorieren (zur Pflege der Meldungen)

9.2.3 Filtermöglichkeiten nach Datumsbereichen

Bei den Listen wurde die Suche nach dem Datum komfortabler und erheblich einfacher gestaltet. Es ist nun möglich Datumsbereiche anzugeben (01.11.2013..30.11.2013) oder bestimmte Kürzel, welche ein bestimmtes Datum oder einen Zeitraum beschreiben.

Wenn Sie beispielsweise am 28.11.2011 das Kürzel „wz“ angeben, bekommen sie alle Dokumente deren eingetragenes Datum in der letzten Woche liegt.



Kürzel für den Datumsfilter

Kürzel	Bedeutung
j	Ein Jahr zurück
y	Ein Jahr zurück
q	3 Monate zurück
v	Vorgestern
g	Gestern
h	heute
m	Morgen
u	Übermorgen
ü	Übermorgen
wv	Eine Woche vor
wz	Eine Woche zurück
mv	Einen Monat vor
mz	Einen Monat zurück
lwa	Anfang letzte Woche
lwe	Ende letzte Woche
awa	Anfang aktuelle Woche
awe	Ende aktuelle Woche
lma	Anfang letzter Monat
lme	Ende letzter Monat
ama	Anfang aktueller Monat
ame	Ende aktueller Monat
lja	Anfang letztes Jahr
lje	Ende letztes Jahr
aja	Anfang aktuelles Jahr
aje	Ende aktuelles Jahr

Kürzel	Bedeutung
mo	Nächster Montag
di	Nächster Dienstag
mi	Nächster Mittwoch
do	Nächster Donnerstag
fr	Nächster Freitag
sa	Nächster Samstag
so	Nächster Sonntag
kwN	Montag der Kalenderwoche N
keN	Sonntag der Kalenderwoche N
Datumsbereiche	
Datum1..Datum2	Suche von Datum1 bis Datum2
lw	Ganze letzte Woche
aw	Ganze aktuelle Woche
lm	Ganzer letzter Monat
am	Ganzer aktueller Monat
lj	Ganzes letztes Jahr
aj	Ganzes aktuelles Jahr

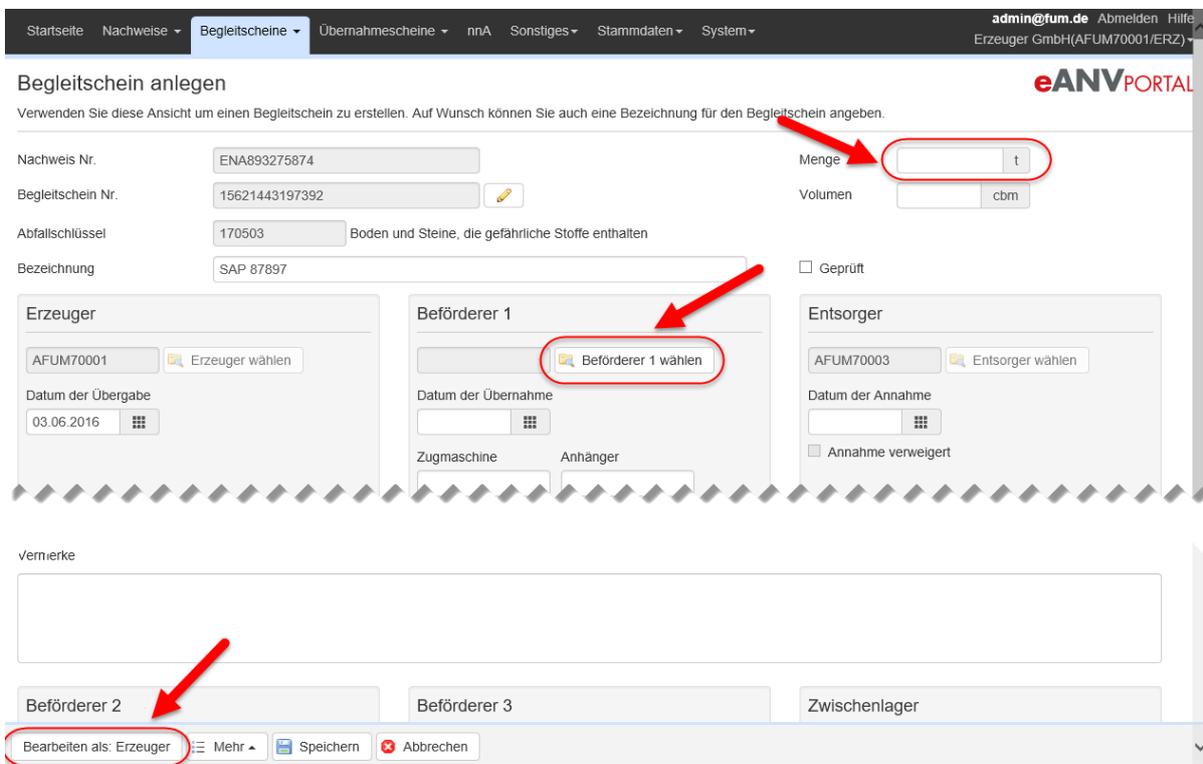
9.3 Begleitschein Neuanlage

9.3.1 BGS anlegen über den Entsorgungsnachweis

Das Anlegen von Begleitscheinen erfolgt über den entsprechenden Nachweis im Karteikartenreiter „EN/SN“. Es eröffnet sich automatisch die Ansicht „Aktive Nachweise“.



Über die Taste „Begleitschein anlegen“  kann nun ein Begleitschein zu diesem Nachweis gestartet werden.



Wählen Sie optional einen Makler aus, wenn eine Kopie des Scheins auch an den Makler gesendet werden soll.

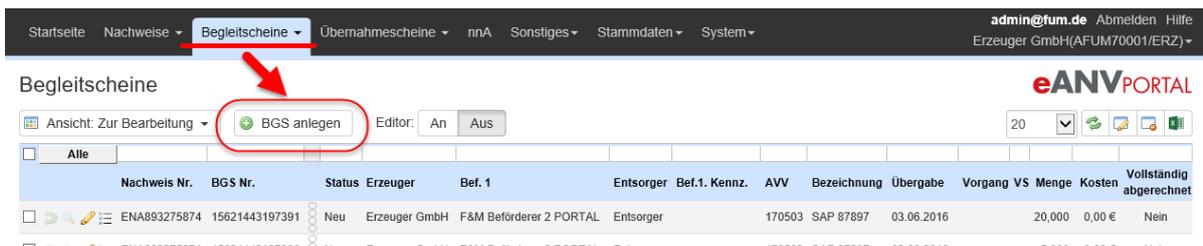
Des Weiteren müssen Sie zwingend einen Beförderer auswählen damit Sie im Folgenden die Funktion „**Bearbeiten als: Vorlage/Erzeuger**“ benutzen können. Ist beim Entsorgungsnachweis ein Standardbeförderer hinterlegt (vgl. Kapitel 8.8), so wird dieser automatisch eingetragen, ist aber durch den Benutzer änderbar. In der Liste der Beförderer befinden sich zusätzlich zu den Beförderern die Sie selbst angelegt haben, die fest eingetragenen Eigenbeförderer für das gewünschte Bundesland. Diese können nicht geändert und gelöscht werden und stehen ausschließlich bei der Auswahl eines Beförderers im

Begleitschein zur Verfügung. Sollte der Transport vorübergehend in einem Zwischenlager Halt machen, sollten Sie zum einen dessen ZWL-Nummer sowie zum anderen an welcher Position die Zwischenlagerung stattfindet, angeben.

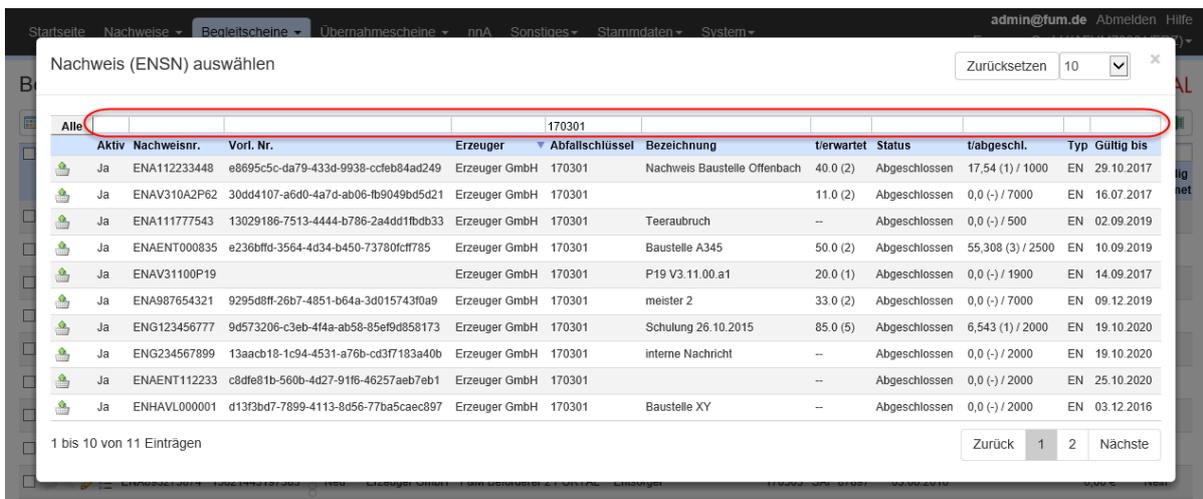
Alle weiteren Angaben können Sie in der angezeigten Portalmaske eintragen aber auch noch in der Formularansicht zum BGS angeben.

9.3.2 Begleitscheine Neuanlage in der Ansicht Begleitscheine

Sie können auch Begleitscheine bzw. Registerbelege eröffnen, indem Sie in der Lasche BGS den Knopf „Schein anlegen“ wählen.



Im folgenden Fenster werden Ihnen die aktiven Entsorgungsnachweise angezeigt. Sie können in dieser Tabelle die Suchfelder verwenden, um bei einer größeren Anzahl aktiver Nachweise den betroffenen herauszufiltern.



Wählen Sie über einen Klick auf die gewünschte Zeile den Nachweis aus, zu dem ein Begleitschein erstellt werden soll. Als nächstes wird die Maske „Begleitschein anlegen“ gezeigt.

9.3.3 Abweichungen zwischen BGS und Stammdaten

Seit der Version 4.05 gleicht das eANVportal die lokalen Stammdaten mit den Stammdaten auf dem BGS ab und visualisiert die Abweichungen. So kann der User selbst entscheiden, ob er die lokalen Stammdaten auf den BGS übernimmt oder ob er seine lokalen Stammdaten anpassen muss.

Hinweis

Abweichungen zwischen BGS und Stammdaten

Feld	BGS	Stammdaten
Name1	Beförderer	MTU_FUM_BEF07
Straße1	Befördererstraße	Teststraße
Hausnummer	1	1b
Ort1	Körperschaft	Musterstadt
PLZ	11111	12345

Die Daten im BGS werden vor der Signatur durch die Stammdaten überschrieben.

Hinweis:



Es ist nun möglich, den eANVportal Adressbestand mit der ZKS abzugleichen. Hierzu wurde die Lizenz „eANVadressabgleich“ geschaffen. Damit wird nun das eANVportal automatisch im Hintergrund die bestehenden Adressen und Zertifikate mit den ZKS Daten abgleichen und die eANVportal Adressdaten entsprechend korrigieren.

9.3.4 Begleitscheine im Stapel erzeugen (Lizenzabhängig)

Sie möchten mehrere Begleitscheine mit den gleichen Vorgaben anlegen. Wählen Sie dazu bei einem genehmigten Entsorgungsnachweis die Schaltfläche „BGS anlegen“.

Als nächstes füllen Sie alle Felder der Vorlage aus, die die zu erstellenden Begleitscheine gemeinsam haben werden (Beförderer, Vermerke, voraussichtliche Menge). Klicken Sie auf das Aktionsmenü „Mehr“ im Seitenfuß und wählen dort den Menüeintrag „Stapelerstellung“.

Wählen sie nun die Anzahl der Begleitscheine die angelegt werden sollen und klicken dann auf die Schaltfläche „Speichern“.

Es wird ein PDF-Dokument mit der entsprechenden Anzahl an Begleitscheinen angezeigt. Drucken Sie dieses Dokument in beliebiger Anzahl aus.

Bei der Anlage der Begleitscheine sind zwei Zusatzoptionen möglich:

- Wählen Sie die Option **„Begleitscheine direkt abschließen“** wenn die erzeugten Begleitscheine nicht mehr bearbeitet und zur Signatur abgeschlossen werden sollen.
- Wählen Sie zusätzlich die Option **„Begleitscheine direkt versenden“** wenn die erzeugten Begleitscheine ohne Signatur automatisch an den Beförderer gesendet werden sollen. Diese Option sollte nur verwendet werden, wenn die Begleitscheine beim Beförderer noch signiert werden können bzw. wenn ein Quittungsbeleg für diese Begleitscheine verwendet wird.

Die angelegten Begleitscheine können dann, sofern keine oder die erste Option gewählt wurde, im Reiter „BGS“ in der Ansicht „in Bearbeitung“ geöffnet, signiert und versendet werden.

9.4 Begleitscheinformular bearbeiten

Sobald die Bearbeitung eines Begleitscheins gestartet wurde, muss noch ein Beförderer ausgewählt werden.

The screenshot shows the 'Begleitschein anlegen' (Create Accompanying Certificate) form in the eANVPORTAL system. The form is divided into several sections:

- Header:** 'Begleitschein anlegen' with a sub-instruction: 'Verwenden Sie diese Ansicht um einen Begleitschein zu erstellen. Auf Wunsch können Sie auch eine Bezeichnung für den Begleitschein angeben.'
- Form Fields:**
 - Nachweis Nr.: ENA893275874
 - Begleitschein Nr.: 15621443197392
 - Abfallschlüssel: 170503 (Boden und Steine, die gefährliche Stoffe enthalten)
 - Bezeichnung: SAP 87897
 - Menge: t
 - Volumen: cbm
 - Erzeuger: AFUM70001 (Erzeuger wählen)
 - Datum der Übergabe: 03.06.2016
 - Beförderer 1: (Beförderer 1 wählen)
 - Datum der Übernahme: (empty)
 - Zugmaschine: (empty)
 - Anhänger: (empty)
 - Entsorger: AFUM70003 (Entsorger wählen)
 - Datum der Annahme: (empty)
 - Annahme verweigert: (checkbox)
- Bottom Section:** 'vermerke' (remarks) field, and buttons for 'Beförderer 2', 'Beförderer 3', and 'Zwischenlager'. At the very bottom, there are buttons: 'Bearbeiten als: Erzeuger', 'Mehr', 'Speichern', and 'Abbrechen'.

Um das Begleitscheinformular zu öffnen, klicken Sie am Ende der Maske auf z.B.: „**Bearbeiten als: Vorlage/Erzeuger/Beförderer/Entsorger/Ergänzung**“.

Bei Nachweisen, die keine Freigabe haben, erscheint ein Hinweisfenster, dass der von Ihnen gewählte Nachweis nicht freigegeben ist.

9.4.1 Reiter Deckblatt

Im Deckblatt müssen die maßgeblichen Informationen des Begleitscheins zu den Beteiligten, der Abfallart, der Menge und der zeitlichen Abfolge eingetragen werden.

The screenshot shows the 'Begleitschein' form with the following data:

- Abfallbezeichnung:** kohleneteerhaltige Bitumengemische
- Abfallschlüssel:** 170301
- Entsorgungsnachweis-Nummer:** ENIXP13V30101
- Menge in t:** (empty)
- Volumen in cbm:** 15,0
- Nr.:** 156214431370032
- Erzeuger:** AFUM000455, F&M Erzeuger 2, Str F&M Erzeuger PORTAL 455, 99455, Ort F&M Erzeuger PORTA DE
- Beförderer:** AFUM000473, F&M Beförderer 2 PORTAL, Str F&M Beförderer 2 PORTA 473, 99473, Ort F&M Beförderer 2 PO DE
- Entsorger:** AFUM000491, F&M Entsorger PORTAL, Str F&M Entsorger PORTAL 491, 99491, Ort F&M Entsorger PORTA DE
- Annahmedatum:** (empty)
- Annahme verweigert:** (checkbox)
- Quittungsbeleg:** nicht vorhanden (dropdown)
- Unterschrift:** (empty)

Eine Angabe des geschätzten Gewichts im Feld „Menge in t“ ist zwingend erforderlich und kann durch weitere Angaben im Feld Volumen oder Vermerke spezifiziert werden.

9.4.2 Reiter Übernahmescheinnummern

Im Reiter Übernahmescheinnummern können im Falle einer Sammelentsorgung die Nummern der bei der Einsammlung ausgegebenen Übernahmescheine eingetragen werden. Bei der Angabe der Nummern ist die Indizierung der Einträge zu beachten (richtig 1.,2.,3.,... falsch 1., 3., 5.,...).

Deckblatt **Übernahmescheinnummern** Andere Verordnungen Fehlerprotokoll Anhänge Signaturen Version: 3.07.00

Begleitschein Übernahmeschein

Nr.

1.		2.	
3.		4.	
5.		6.	
7.		8.	
9.		10.	
11.		12.	
13.		14.	
15.		16.	
17.		18.	
19.		20.	
21.		22.	
23.		24.	

Layer: Erzeuger

9.4.3 Reiter Andere Verordnungen

Im Reiter „Andere Verordnungen“ können weitere Abfallschlüssel, Gefahrgut- Informationen und Informationen zu Altöl, Altholz und PCB Fraktionen eingetragen werden.

Deckblatt **Übernahmescheinnummern** **Andere Verordnungen** Fehlerprotokoll Anhänge Signaturen Version: 3.07.00

Begleitschein

eANVportal © - Online Begleitschein Nr.

1 **Weitere Abfallschlüssel**
 Weitere Abfallschlüssel

2 **GGVS**
 Ausnahmenummer Genehmigungsnummer
 Klasse Verpackungsgruppe UN-Nummer Gefahr-Nummer

3 **Altöl**
 3.1 **Erklärungspflichtiger**
 Art
Dem Altöl wurden im Betrieb keine Fremdstoffe wie synthetische Öle auf der Basis von PCB oder deren Ersatzprodukte für eine Aufbereitung ungeeignete Altöle oder Abfälle beigefügt.
 Name

Layer: Erzeuger

9.4.4 Reiter Fehlerprotokoll

Im Reiter Fehlerprotokoll werden diejenigen Informationen angezeigt, die gegebenenfalls durch einen Behördenvertreter dem Begleitschein hinzugefügt wurden.

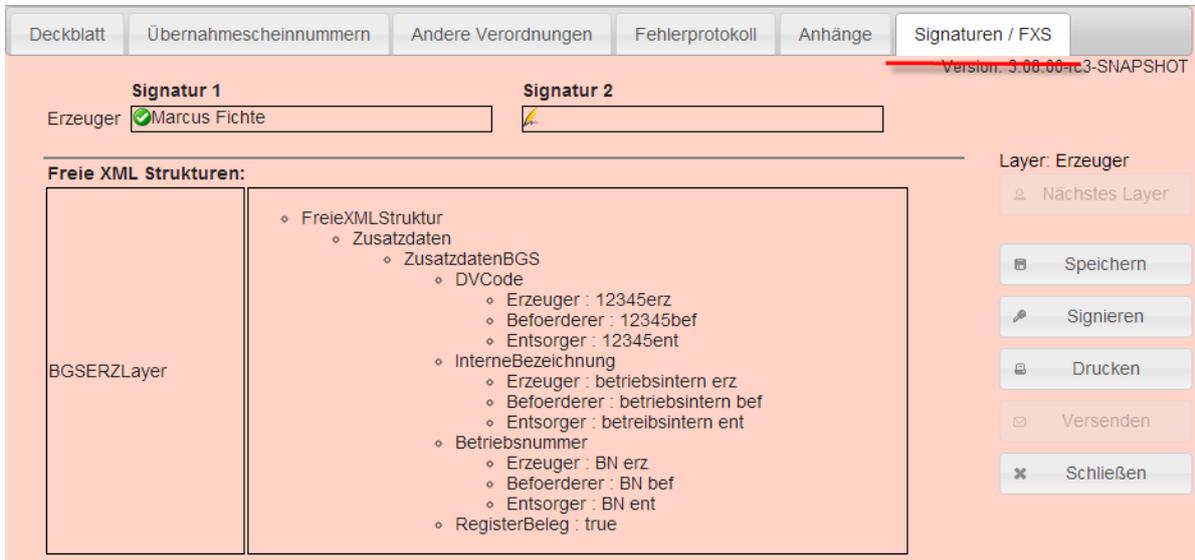
9.4.5 Reiter Anhänge

Einem Begleitschein kann ein Dateianhang hinzugefügt werden. Im Reiter Anhänge können diese angehängt und die Ansicht des Anhangs aufgerufen werden. Zum Anhängen einer Datei wählen Sie den Knopf „Datei auswählen“ und wählen die anzuhängende Datei aus. Nach der Auswahl wird sie über den Knopf „Anhängen“ dem Begleitschein hinzugefügt.

9.4.6 Reiter Signaturen/FXS

Im Reiter Signaturen werden alle bereits auf dem Begleitschein angebrachten Signaturen in Zusammenhang mit dem dazugehörigen Layer dargestellt.

Zusätzlich werden in diesem Reiter die Freien XML-Strukturen visualisiert.



9.4.7 Informationen zum Umgang mit dem Quittungsbeleg



Hinweis:

Seit 01.02.2011 gilt für Erzeuger, Beförderer und Zwischenlagerbetreiber ebenfalls wie bisher schon beim Entsorger eine Signaturpflicht!

Die Information zum Quittungsbeleg muss laut BMU immer dann angegeben werden, wenn einer der Beteiligten einen Quittungsbeleg (Unterschrift auf dem Begleitschein/Lieferschein) verwendet.

Im Formular sind diese Felder wie folgt zu verwenden:

Feld	Beschreibung
vorhanden unterschieden	Wird ausgewählt, wenn ein Quittungsbeleg verwendet wird und dieser ordnungsgemäß unterschrieben wurde. Eine elektronische Signatur wurde nicht durchgeführt. Auswahl wird ignoriert sofern für diese Rolle eine elektronische Signatur gesetzt wurde.

vorhanden unterschrieben	nicht	Ist in der Regel nicht zu verwenden, da diese Information anzeigt, dass entweder kein oder ein nicht gültig unterschriebener Quittungsbeleg vorliegt. Auswahl wird ignoriert sofern für diese Rolle eine elektronische Signatur gesetzt wurde.
nicht vorhanden		Funktioniert nur dann, wenn die Information nicht schon in einem vorherigen Layer gesetzt war. Eine elektronische Signatur ist zu setzen.
Haken unterhalb des Annahmedatums beim Entsorger	des beim Entsorger	Ist vom Entsorger zu verwenden, wenn der Erzeuger, einer der Beförderer oder das Zwischenlager nicht elektronisch unterschrieben, sondern Angaben zum Quittungsbeleg gemacht hat. Mit dem Haken wird der vorgeschriebene Versicherungstext zur ordentlichen Verwahrung der Quittungsbelege gesetzt.

9.5 Der Erzeuger gibt die Daten des Beförderers mit an

Dieser Ausfüllvariante beginnt an der Stelle der Begleitschein-Neuanlage an der der Erzeuger seinen Begleitschein signiert und noch nicht versendet hat.

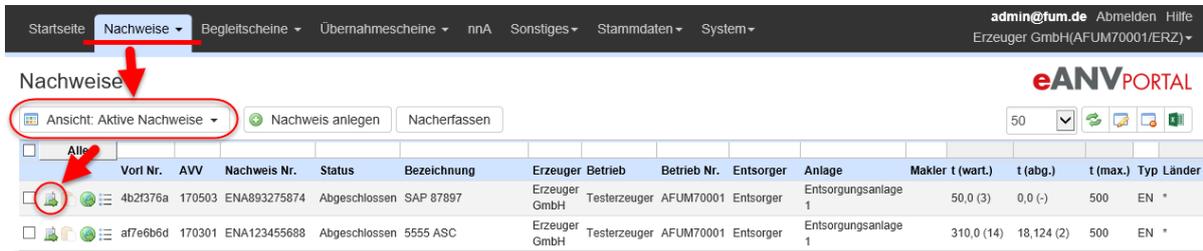
Der Beförderer-Layer kann nun durch Betätigen der Schaltfläche „Nächstes Layer“ erstellt werden.

The screenshot shows the 'Begleitschein' (Accompanying Certificate) form. At the top right, there is a section titled 'Layer: Erzeuger' (Layer: Producer) with a button labeled 'Nächstes Layer' (Next Layer) highlighted by a red box and a red arrow. The form includes fields for 'Abfallbezeichnung' (Waste description), 'Abfallschlüssel' (Waste code), 'Entsorgungsnachweis-Nummer' (Disposal certificate number), 'Menge in t' (Quantity in t), 'Volumen in cbm' (Volume in cbm), 'Erzeugernummer' (Producer number), 'Beförderernummer' (Carrier number), 'Entsorgernummer' (Disposer number), 'Annahmedatum' (Acceptance date), 'Datum der Übergabe' (Date of handover), 'Kfz-Kennz.' (Vehicle license plate), 'Anhänger-Kennz.' (Trailer license plate), and 'Firmenname' (Company name). There are also buttons for 'Speichern' (Save), 'Signieren' (Sign), 'Drucken' (Print), 'Versenden' (Send), and 'Schließen' (Close).

Der Beförderer-Layer (Formular wird gelb dargestellt) kann nun mit Informationen gefüllt, signiert und versendet werden.

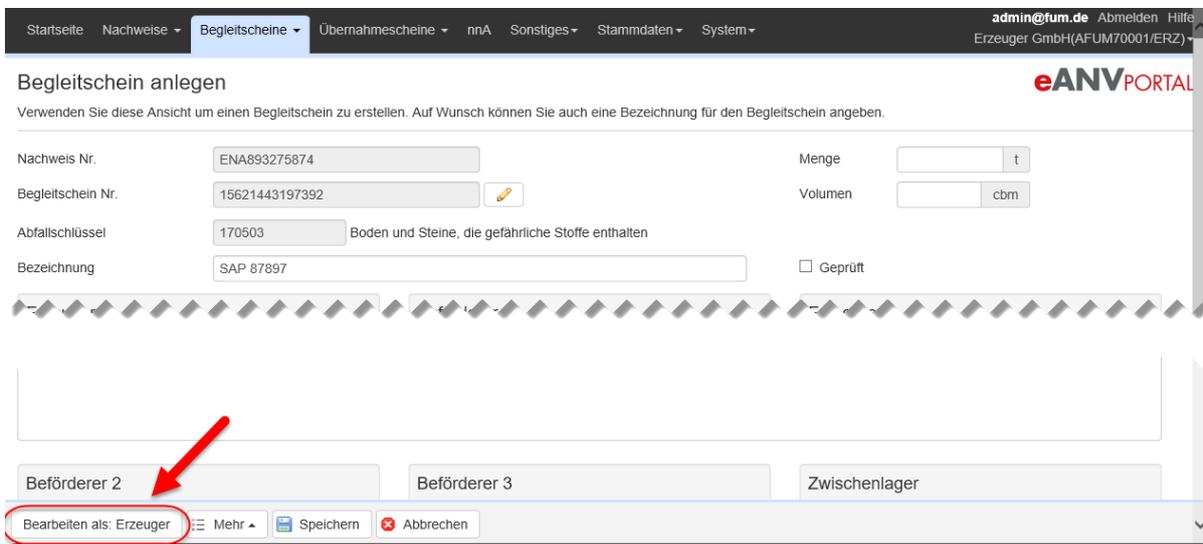
9.6 Der Beförderer gibt die Daten des Erzeugers mit an:

Wählen Sie in der Rolle Beförderer beim freigegebenen Entsorgungsnachweis das Symbol „Begleitschein anlegen“.



Füllen in der darauffolgenden Bearbeitungsmaske die Pflichtfelder aus.

Wählen die Schaltfläche „Bearbeiten als: Erzeuger“.



Nachdem Sie den Erzeugerlayer (rot) signiert oder die Angabe des Quittungsbelegs gemacht haben, klicken Sie auf die Schaltfläche „Nächstes Layer“.



Nun befindet sich der Begleitschein im angestammten Beförderer-Layer (gelb) und kann gefüllt, signiert und versendet werden.

9.7 Vorlagelayer für den Erzeuger erstellen

Einige Erzeuger möchten von Ihrem Dienstleister einen bereits gefüllten Begleitschein zugesendet bekommen, um nur noch geringfügige Änderungen durchführen zu müssen und dann signieren und weiterleiten zu können.

Wählen Sie den Entsorgungsnachweis aus und erstellen über die Schaltfläche „**Begleitschein anlegen**“ einen neuen Begleitschein.

Tragen Sie im Begleitschein mindestens einen Beförderer ein.

Sie können nun bis auf die Entsorgerdaten alle Felder nach den Wünschen Ihres Erzeugers vorgeben. Achten Sie darauf, dass der Vorlagelayer keine Pflichtfelder und somit auch nicht die damit verbundenen Pflichtfeldprüfungen besitzt.

Folgende Informationen gilt es für den Erzeuger zu korrigieren:

- Tag der Übergabe
- Gewichtsangabe (Vermerk, Volumen oder Gewicht)
- Gefahrgut-Texte im Vermerk

Folgende Informationen gilt es für den Beförderer vorzugeben:

- Tag der Übernahme
- KFZ-Kennzeichen
- Kennzeichen Anhänger (falls verwendet)

Alle Angaben in einem Vorlagelayer sind Prognosen und können vom Erzeuger sowie Beförderer in deren Layern korrigiert werden.



Hinweis:

Vorlagelayer müssen nicht signiert werden. Eine Signatur ist in eANVportal nicht vorgesehen.

Klicken Sie nun auf die Schaltfläche „Bearbeiten: Vorlage“ um den Begleitschein im Vorlagelayer zu eröffnen.

Deckblatt	Übernahmescheinnummern	Andere Verordnungen	Fehlerprotokoll	Anhänge	Signaturen
-----------	------------------------	---------------------	-----------------	---------	------------

Begleitschein

eANVportal © - Online Begleitschein

Nr.

Layer: Vorlage

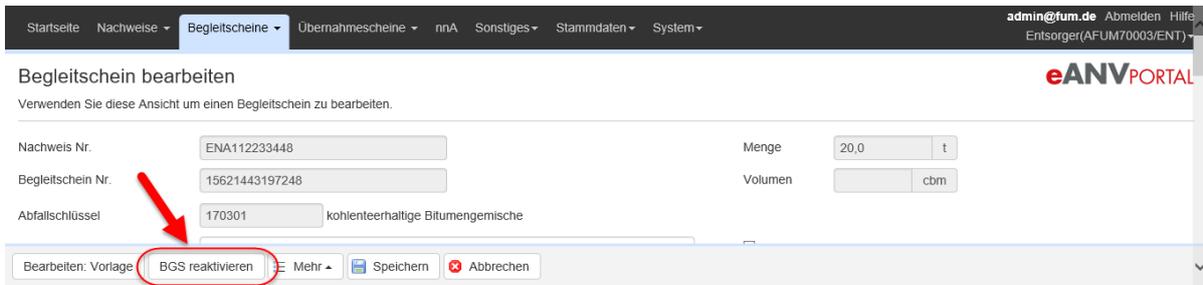
Abfallbezeichnung kohleneteerhaltige Bitumengemische	Entsorgungsnachweis-Nummer ENIXP13V30101	Menge in t <input type="text"/>	Volumen in cbm <input type="text"/>
Abfallschlüssel 170301			
Erzeugernummer AFUM000455	Beförderernummer AFUM000473	Entsorgernummer AFUM000491	
Datum der Übergabe (Tag, Monat, Jahr) <input type="text"/>	Datum der Übernahme (Tag, Monat, Jahr) 26.04.2011	Annahmedatum <input type="text"/>	<input type="checkbox"/> Annahme verweigert
	Kfz-Kennz. <input type="text"/>	Anhänger-Kennz. <input type="text"/>	<input type="checkbox"/> Der Quittungsbeleg wurde vollständig ausgefüllt und ordnungsgemäß unterschrieben. Die Angaben aus dem Quittungsbeleg stimmen mit denen dieses Begleitscheins überein. Der Quittungsbeleg wird ordnungsgemäß aufbewahrt.
Firmenname F&M Erzeuger 2 Betriebstaett2	Firmenname F&M Beförderer 2 PORTAL	Firmenname F&M Entsorger PORTAL	
Anschrift Str F&M Erzeuger PORTAL 455	Anschrift Str F&M Beförderer 2 PORTA 473	Anschrift Str F&M Entsorger PORTAL 491	
99455 Ort F&M Erzeuger PORTA DE	99473 Ort F&M Beförderer 2 PO DE	99491 Ort F&M Entsorger PORTA DE	
Quittungsbeleg nicht vorhanden	Quittungsbeleg nicht vorhanden	Quittungsbeleg nicht vorhanden	
Unterschrift	Unterschrift	Unterschrift	

Die erstellte Begleitscheinvorlage wird nicht signiert und kann direkt über die Schaltfläche „Versenden“ an den Erzeuger gesendet werden.

9.7.1 Versendete Vorlage zur Bearbeitung reaktivieren

Sollte der BGS wider Erwarten vom Erzeuger nicht bearbeitet werden können, ist es möglich, den Begleitschein zu reaktivieren um einen Erzeugerlayer mit Quittungsbeleg anzubringen und den BGS dann weiterzuverarbeiten.

Öffnen Sie dazu den Vorlagelayer des BGS in der Liste „Rückmeldung offen“ über das Stiftsymbol.



Um nun den Begleitschein weiterverarbeiten zu können, wählen Sie die Schaltfläche „BGS reaktivieren“.

9.8 Der Entsorger digitalisiert einen Quittungsbeleg

Bekommen Sie in der Rolle als Entsorger einen Begleitschein in Papierform, so können Sie diesen in die digitale Form umwandeln. Ein Begleitschein der vom Entsorger an die Behörde übersendet wird muss alle Basislayer (Erzeuger-/Beförderer-/Entsorgerlayer) enthalten. Somit ist der Entsorger in der Pflicht den zwei voranstehenden Layer stellvertretend für Erzeuger und Beförderer unter Angabe des Quittungsbelegs zu erzeugen. Dieses Verfahren ist nach dem 01.02.2011 nur noch in Ausnahmesituationen zu wählen.

Gehen sie dazu in die Liste der freigegebenen Entsorgungsnachweise und erzeugen über das Symbol "Begleitschein anlegen" einen neuen BGS.



Beachten Sie folgenden Hinweis zur Verwendung der Begleitscheinnummer:

1.2 Wenn dem Entsorger und/oder Beförderer bei Anlieferung des Abfalls in der Entsorgungsanlage ein Abwarten nicht möglich oder zumutbar ist, ist der Entsorger berechtigt, aus seinem IT-System heraus einen neuen elektronischen BS (Entsorger-Layer mit allen Angaben, auch in den Erzeuger- und Beförderer-Feldern) mit einer vom System vorgegebenen neuen 14-stelligen Nummer zu erzeugen. Unzulässig ist es, eine neue BS-Datei mit der ursprünglichen BS-Nummer zu erstellen. In das Vermerkefeld des neuen BS ist in diesen Fällen die Nummer des ursprünglichen BS einzutragen (die Nummer ergibt sich aus den Angaben, die der Beförderer nach § 18 Abs. 2 NachwV beim Transport mitführen muss). Außerdem ist im neuen BS der Kenner „Quittungsbeleg“ zu setzen. Der elektronische BS ist vom Entsorger zu signieren und innerhalb der von der NachwV vorgegebenen Fristen an die übrigen Abfallwirtschaftsbeteiligten sowie – über die ZKS-Abfall – an die für die Entsorgungsanlage zuständige Behörde abzusenden.

Wichtig ist, dass die Annahme und Entsorgung des Abfalls nur durch eine einzige Datei dokumentiert wird. Wenn später der ursprüngliche BS beim Entsorger eingeht, muss deshalb sichergestellt werden, dass dieser nicht ebenfalls signiert und weiter versandt wird. Der ursprüngliche BS ist nach Möglichkeit in den IT-Systemen der Abfallwirtschaftsbeteiligten zu löschen bzw. zu stornieren.

Durch Auswahl der Schaltfläche „**Bearbeiten als: Erzeuger**“ wird der Begleitschein im Erzeugerlayer geöffnet. Füllen Sie die Angaben zum Erzeuger unter Angabe des Quittungsbelegs und klicken dann auf die Schaltfläche „**nächstes Layer**“.

Begleitschein
eANVportal © - Online Begleitschein

Nr. 156214431370131

Layer: Erzeuger

Nächstes Layer

Abfallbezeichnung: kohlenteeerhaltige Bitumengemische

Abfallschlüssel: 170301 | Entsorgungsnachweis-Nummer: ENIXP13V30101 | Menge in t: | Volumen in cbm: |

Erzeugernummer: AFUM000455 | Datum der Übergabe: 26.04.2011

Beförderernummer: AFUM000473 | Datum der Übernahme: | Kfz-Kennz.: TE-ST 123 | Anhänger-Kennz.: |

Entsorgernummer: AFUM000491 | Annahmedatum: | Annahme verweigert:

Firmenname: F&M Erzeuger 2 | F&M Beförderer 2 PORTAL | F&M Entsorger PORTAL

Anschrift: Str F&M Erzeuger PORTAL 455 | Str F&M Beförderer 2 PORTA 473 | Str F&M Entsorger PORTAL 491

99455 | Ort F&M Erzeuger PORTA | 99473 | Ort F&M Beförderer 2 PO | 99491 | Ort F&M Entsorger PORTA

DE | DE | DE

Quittungsbeleg: vorhanden, unterschrieben | vorhanden, unterschrieben | nicht vorhanden

Unterschrift: (als Versicherung der richtigen Deklaration) | (als Versicherung der ord. Beförderung) | (als Versich. d. Annahme zur ord. Entsorgung)

Speichern | Signieren | Drucken | Versenden | Schließen (*)

Füllen Sie die Angaben zum Beförderer unter Angabe des Quittungsbelegs und klicken dann auf die Schaltfläche „nächstes Layer“.

Begleitschein
eANVportal © - Online Begleitschein

Nr. 156214431370131

Layer: Beförderer

Abfallbezeichnung
kohlenteeerhaltige Bitumengemische

Abfallschlüssel 170301 **Entsorgungsnachweis-Nummer** ENIXP13V30101 **Menge in t** **Volumen in cbm**

Erzeugernummer AFUM000455 **Beförderernummer** AFUM000473 **Entsorgernummer** AFUM000491

Datum der Übergabe(Tag, Monat, Jahr) 26.04.2011 **Datum der Übernahme**(Tag, Monat, Jahr) 26.04.2011 **Annahmedatum** **Annahme verweigert**

Kfz-Kennz. TE-ST 123 **Anhänger-Kennz.**

Der Quittungsbeleg wurde vollständig ausgefüllt und ordnungsgemäß unterschrieben. Die Angaben aus dem Quittungsbeleg stimmen

Speichern, Signieren, Drucken, Versenden

Machen Sie nun die Angaben zur Entsorgung im Entsorgerlayer und signieren den BGS anschließend.

Nachdem sie die Schaltfläche „Versenden“ ausgewählt haben wird ihnen das Fenster mit den Versandoptionen angezeigt.

9.9 Begleitschein Weiterverarbeitung

In der jeweiligen Ansicht werden die möglichen Tätigkeiten als Symbole dargestellt. Tätigkeiten die im aktuellen Dokumentenzustand noch nicht zur Verfügung stehen werden blass dargestellt und können nicht ausgewählt werden. Weitere Aktionen befinden sich im „Mehr“ Menu ☰

Aktion	Symbol	Beschreibung
Begleitschein Versenden		Begleitscheine deren Layer der aktuellen Rolle geschrieben ist können versendet werden.
Storno		Der Begleitschein wurde storniert
Fehlerprotokoll der Behörde		Dem eingetroffenen Begleitschein hängt ein Fehlerprotokoll der Behörde an.
ZKS Quittung des Begleitscheins ansehen		Ob der Versand eines Begleitscheins zum nächsten Teilnehmer erfolgreich war erkennen Sie anhand der ZKS Quittung (Empfangsbestätigung des Empfängers). Symbol ist nur sichtbar bei Scheinen, die den Status „versendet“ haben.
Begleitschein Kopie versenden		Begleitscheine ab dem Status „versendet“ können als Kopie an beliebige Teilnehmer versendet werden(nur sichtbar bei Scheinen, die den Status versendet“ oder „Abgeschlossen“ haben).
Begleitschein unverändert weiterleiten		Begleitscheine im Status „empfangen“ können über diese Funktion unbearbeitet an einen anderen Teilnehmer weitergeleitet werden.

Begleitschein Bearbeiten		Um die Angaben eines Begleitscheins zu bearbeiten wählen Sie diese Option.
Begleitschein Ansehen (BMU Viewer)		Die Ansicht zeigt den letzten abgeschlossenen Layer des Begleitscheins im BMU-Viewer.
Begleitschein Deaktivieren		Inaktive Begleitscheine können über diese Funktion deaktiviert werden.
Begleitschein Löschen		Nur im Filter „Deaktiviert“ sichtbar. Nicht behördlich genehmigte, nicht versendete Begleitscheine im Filter „Deaktiviert“ können über diese Schaltfläche unwiederbringlich gelöscht werden.
Begleitschein per eMail versenden als PDF		Hier kann eine PDF-Kopie des BGS per eMail versendet werden
Begleitschein drucken		Die Druckansicht öffnen, um das Dokument auszudrucken

**Hinweis:**

Um einzelne oder mehrere Begleitscheine nachträglich auszudrucken, setzen Sie den Haken in der Zeile der Begleitscheine die erneut gedruckt werden sollen und wählen in der Stapelverarbeitungszeile am unteren Ende der Tabelle die Funktion „Drucken“

9.9.1 Die BGS Versandmaske

Durch die Auswahl des grünen Pfeils in der Tabellenansicht oder im Formular den Punkt „Versenden“ werden Ihnen die Versandoptionen angezeigt.

Adressaten auswählen

Bitte wählen Sie die gewünschten Empfänger aus

Achtung: Dokument ist nicht signiert!

zur Weiterverarbeitung an

- AFUM20003 Beförderer AFUM20003 Körperschaft
- AFUM00100 MaklerGkörperschaft
- AFUM20002 Entsorger AFUM20002 Körperschaft

zur Kenntnisnahme an

- AFUM20003 Beförderer AFUM20003 Körperschaft
- AFUM20003 Beförderer AFUM20003 Körperschaft
- AFUM20002 Entsorger AFUM20002 Körperschaft
- AFUM00100 MaklerGkörperschaft
- AFUM00101 ZwischenlagerHkörperschaft Name 2 ZWL

Versenden Abbrechen

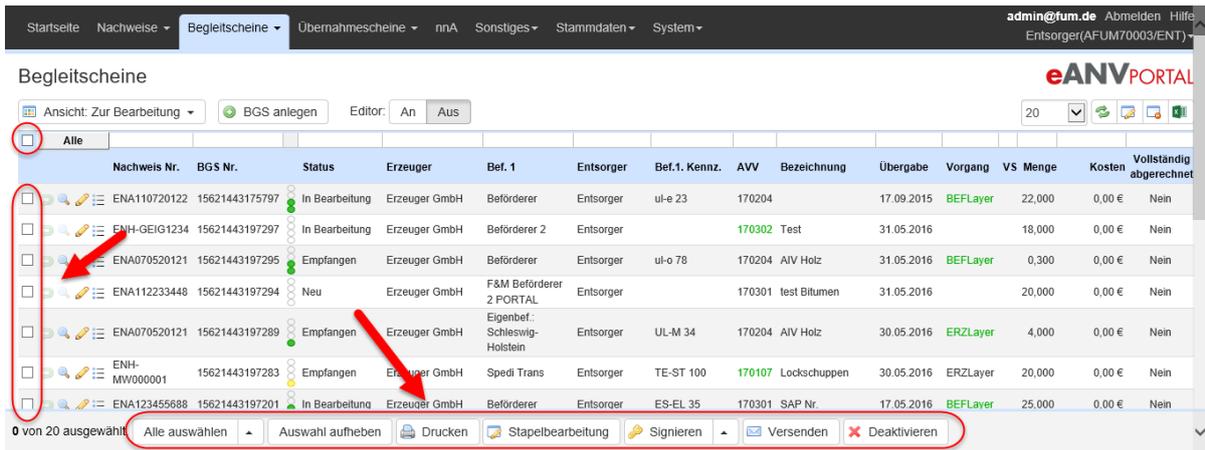
Fertig Internet 105%

Im Kasten „zur Weiterverarbeitung an“ wird automatisch der im Prozess nächste Teilnehmer angeboten, der diesen Nachweis aktiv bearbeiten muss.

Im Kasten „zur Kenntnisnahme an“ werden Ihnen mögliche Teilnehmer angeboten, die auch eine Kopie des aktuellen Dokuments bekommen sollen (MAK, BEVERZ).

9.9.2 Stapelverarbeitungs-Aktionen BGS

Soll dieselbe Aktion auf eine Reihe von Begleitscheinen durchgeführt werden, müssen die betroffenen Begleitscheine über die Auswahl Schaltfläche ausgewählt werden.



Die Begleitscheine können entweder einzeln ausgewählt, oder über die Schaltfläche „Alle auswählen“ durchgängig ausgewählt werden.

Die verfügbaren Aktionen sind abhängig vom gewählten Filter.

Filter	Aktionen
Zur Bearbeitung	Drucken, Deaktivieren
Rückmeldung offen	Drucken, Kopie versenden, Deaktivieren
Register	Drucken, Kopie versenden, Deaktivieren
Register nnA	Drucken, Kopie versenden, Deaktivieren
Info	Drucken, Deaktivieren
Alle	Drucken, Deaktivieren
Deaktiviert	Drucken, Aktivieren
Unvollständig	Ablehnen, Reimportieren Ignorieren
Fehlerhaft	Ablehnen, Reimportieren Ignorieren
Stapelsignatur	Signieren, Signieren und versenden

9.10 Sammelbegleitschein und Übernahmescheine

Auf einem Sammelbegleitschein müssen die Nummern der Übernahmescheine genannt werden, die auf der Sammeltour an Kleinmengenerzeuger ausgegeben wurden. Dafür ist im Begleitschein ein spezieller Eingabebereich vorgesehen. Die Übernahmescheinnummern dürfen nicht in den Bereich der Vermerke geschrieben werden bzw. werden Sie dort von den Behörden als nicht korrekt eingetragen betrachtet.

Die Zuordnung wird im eANVportal im Begleitschein vorgenommen. Zuerst wird das Bundesland gewählt. Dadurch werden die richtigen Übernahmescheine zur Auswahl angeboten.

Begleitschein bearbeiten eANVPORTAL

Verwenden Sie diese Ansicht um einen Begleitschein zu bearbeiten.

Nachweis Nr. Menge t UNS: 0,0 t

Begleitschein Nr. Volumen cbm

Abfallschlüssel Glas, Kunststoff und Holz, die gefährliche Stoffe enthalten oder durch gefährliche Stoffe verunreinigt sind

Bezeichnung Geprüft

Erzeuger

Beförderer 1

Entsorger

Es erscheint eine Maske, die Ihnen die Übernahmescheine, deren Erzeuger im gewählten Bundesland ansässig sind, anbietet. Möchten Sie einen UNS hinzufügen, der zwar im System geführt aber an dieser Stelle nicht genannt ist, dann können Sie diesen auch von Hand hinzufügen (vgl. Kap. 9.10.1). Über die Pfeilsymbole in der Mitte können Sie einzelne Übernahmescheine bzw. alle verfügbaren UNS auswählen.

Übernahmeschein wählen eANVPORTAL

Bitte wählen Sie einen Übernahmeschein um diesen dem Begleitschein hinzuzufügen.

Begleitschein Nr.

Suche (UNS-Nummer)

Verfügbare UNS Nummern			Ausgewählte UNS Nummern		
UNS Nummer	Menge	Erzeuger	UNS Nummer	Menge	Erzeuger
24741673353056	0.0t	Hans Dampf (E12)	24741673353064	1.876t	Hans Dampf (E1
24741673353116	0.0t	Hans Meier (VYEC)			
24741673353117	0.0t	Hans Dampf (E12)			

Bedeutung der Transferknöpfe:

Aktion	Symbol	Beschreibung
Einzelne UNS Nr. entfernen	<	Eine einzelne UNS Nummer kann aus dem Begleitschein gelöst bzw. entfernt werden
Einzelne UNS Nr. hinzufügen	>	Eine einzelne UNS Nummer kann dem Begleitschein zugeordnet werden.
Alle UNS Nr. entfernen	<<	Die zugeordneten UNS Nummern werden alle aus dem Begleitschein gelöst bzw. entfernt.
Alle UNS Nr. hinzufügen	>>	Alle verfügbaren UNS Nummern werden dem Begleitschein zugeordnet

Über die Schaltfläche „**BGS aktualisieren**“ werden die Änderungen in den vorgesehenen Bereich des Begleitscheins übernommen.

In der Anlagemaske des Begleitscheins kann man nun die zugeordneten Übernahmescheinnummern einsehen.

Begleitschein bearbeiten eANVPORTAL

Verwenden Sie diese Ansicht um einen Begleitschein zu bearbeiten.

BGS erfolgreich aktualisiert. Es wurden 0 UNS entfernt und 2 UNS hinzugefügt

Nachweis Nr.	<input type="text" value="SNA123458888"/>	<input type="button" value="Nachweis wählen"/>	Menge	<input type="text" value=""/>	t	UNS: 1.876 t
Begleitschein Nr.	<input type="text" value="15621443197358"/>		Volumen	<input type="text" value=""/>	cbm	
Abfallschlüssel	<input type="text" value="170204"/>	Gas, Kunststoff und Holz, die gefährliche Stoffe enthalten oder durch gefährliche Stoffe verunreinigt sind				
Bezeichnung	<input type="text" value="Sammler AIV Holz"/>	<input type="checkbox"/> Geprüft				

Registrierte UNS-Nummern

1) 24741673353056 2) 24741673353064

Das Gesamtgewicht (Einzelmengen der UNS) wird hinter dem Mengenfeld angezeigt.

9.10.1 UNS-Nummern manuell zu BGS hinzufügen

Klicken Sie im Begleitschein auf den Reiter „Übernahmescheine“ und tragen dort die Nummer des Übernahmescheines ein, welche mit dem Begleitschein an die Behörde übermittelt

Deckblatt Übernahmescheinnummern Andere Verordnungen Fehlerprotokoll Anhänge Signaturen

Begleitschein Übernahmescheine

Nr. 9

1)	<input type="text" value="24741673336386"/>	<input type="text" value="5"/>	↔	<input type="text" value="24741673336387"/>	<input type="text" value="0"/>
3)					
5)					
7)					
9)					

Layer: Erzeuger



Hinweis:

Tragen Sie die Übernahmescheinnummern im eANVwebformular ohne die Prüfziffer ein. Die Prüfziffer wird bei der Aktualisierung (z.B.: Feldwechsel) des Formulars automatisch hinzugefügt.

werden sollen.

9.10.2 Übernahmeschein-Nummer aus dem Begleitschein entfernen

Sollten versehentlich falsche Übernahmescheinnummern dem Begleitschein hinzugefügt worden sein, können Sie diese in den Rollen Beförderer oder Entsorger vor dem Signieren des Begleitscheins entfernen. Hierfür haben Sie zwei Möglichkeiten, die in diesem Kapitel beschrieben werden.

9.10.2.1 UNS-Nummer über „UNS verwalten“ entfernen:

Öffnen Sie dazu den Begleitschein über das Stiftsymbol und betätigen in der Begleitscheinmaske die unten befindliche Schaltfläche „UNS verwalten“.

Über diesen Button können Sie Übernahmescheinnummern erweitern bzw. bereits ausgewählte (einzeln oder alle) abwählen.

Wollen Sie beispielsweise aus der folgenden Ansicht eine Übernahmescheinnummer aus dem Begleitschein entfernt haben, selektieren Sie diese unter der rechten Spalte „Ausgewählte UNS Nummern“ und betätigen die Schaltfläche.

Über den Button „BGS aktualisieren“ wird die Übernahmescheinnummer entfernt und in die Begleitscheinmaske gewechselt. Von hier aus kann der Begleitschein über den Button „Begleitschein bearbeiten“ wie gewohnt abgearbeitet werden.

9.10.2.2 UNS-Nummer im Begleitschein-Formular entfernen

Analog dazu können Übernahmescheinnummern auch in der Eingabemaske durch Eingabe einer bestimmten Zahlenfolge vor dem Signieren in der jeweiligen Rolle entfernt werden.

Hierfür öffnen Sie den Begleitschein ebenfalls über das Stiftsymbol und betätigen je nach Bearbeitungszustand des Begleitscheins die Schaltfläche **„Bearbeiten als: Erzeuger/Beförderer/Entsorger“**.

Wechseln Sie in den Reiter **„Übernahmescheinnummern“** und überschreiben Sie die falsche bzw. zu löschende Übernahmescheinnummer mit der Zahlenfolge **„29999999999999“**.

Wenn Sie den Begleitschein zum aktuellen Zeitpunkt nicht versenden wollen wählen Sie nacheinander die Schaltflächen **„Speichern“** und **„Schließen“**. Ansonsten signieren Sie den Begleitschein und versenden ihn.

Durch erneutes Öffnen sehen Sie in der Eingabemaske des Begleitscheins, dass beispielsweise die zweite Übernahmescheinnummer gelöscht wurde.

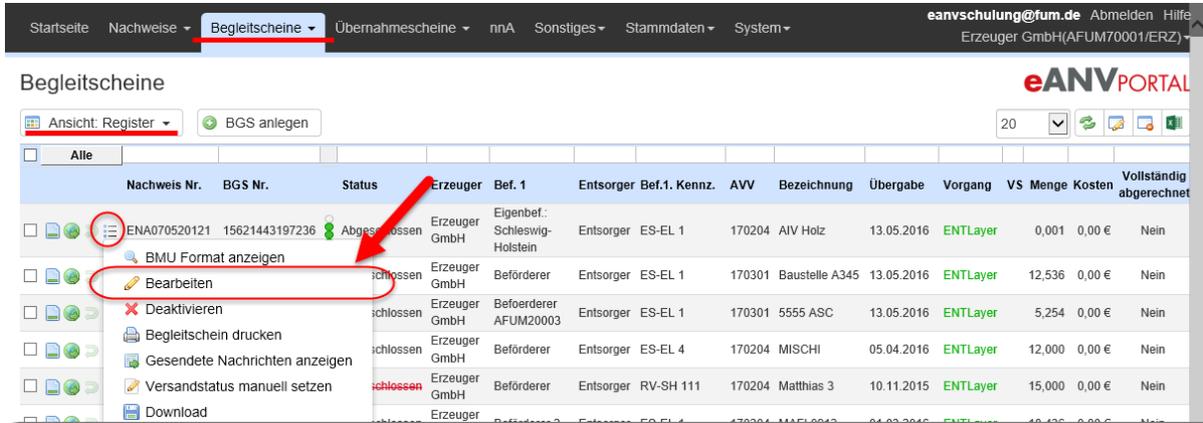
9.10.3 Sammelbegleitschein als BEF fertigstellen

Erstellen Sie in der Rolle BEF einen SammelBGS und sind gleichzeitig der ENT können Sie den SammelBGS auch als BEF fertigstellen und versenden.

Der fertige BGS wird ebenfalls beim ENT in das Register gelegt.

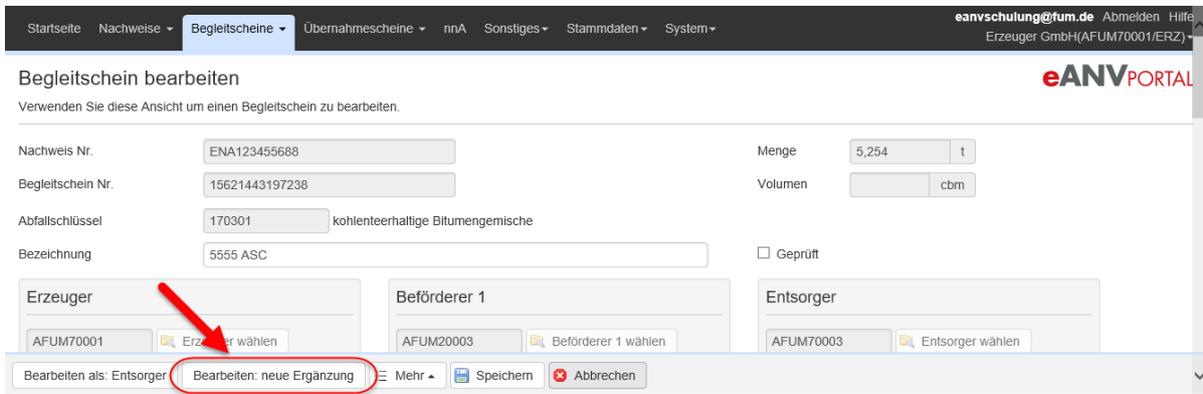
9.11 Ergänzungslayer an einem Begleitschein anbringen

Wenn Sie von der Behörde dazu aufgefordert werden einen Begleitschein zu korrigieren, ist dazu der Ergänzungslayer zu eröffnen und nach dem Eintragen der Änderungen zu signieren.



Ergänzt werden können nur Begleitscheine die bereits von der Entsorgungsanlage an die Behörde gesendet wurden. Wechseln Sie dazu im Karteireiter „BGS“ in den Filter „Register“. Suchen Sie über die Suchfelder den entsprechenden Schein und wählen in der Spalte der Aktionen das Stiftsymbol um den entsprechenden Schein zu bearbeiten.

In der Begleitschein-Bearbeitungs-Maske wählen Sie die Schaltfläche „Bearbeiten: neue Ergänzung“



Hinweis:



Bitte beachten Sie, dass die Auswahl „**Bearbeiten: neue Ergänzung**“ einen neuen Ergänzungslayer an das Dokument anbringt. Sollten Sie den Layer bereits zu einem früheren Zeitpunkt an den BGS angebracht, aber noch nicht signiert haben, dann bearbeiten Sie das Dokument über die Schaltfläche „**Bearbeiten: aktuelle Ergänzung (Layer xx von Rolle)**“.

Ändern Sie im Formular die gewünschten Angaben. Durch Auswahl der Schaltfläche „**Signieren**“ wird die Signatur automatisch an den Ergänzungslayer angebracht. Versenden Sie dann den ergänzten Begleitschein an die gewünschten Beteiligten.

Deckblatt	Übernahmescheinnummern	Andere Verordnungen	Fehlerprotokoll	Anhänge	Signaturen
-----------	------------------------	---------------------	-----------------	---------	------------

Begleitschein

eANVportal © - Online Begleitschein

Abfallbezeichnung
Schlämme oder Emulsionen aus Entsalzern

Abfallschlüssel 130801 **Entsorgungsnachweis-Nummer** ENI999999932

Erzeugernummer AFUM000455 **Beförderernummer** AFUM000473

Datum der Übergabe (Tag, Monat, Jahr)
26.04.2011 **Datum der Übernahme** (Tag, Monat, Jahr)
26.04.2011

Kfz-Kennz. UL ZU 001 **Anhänger-Kennz.**

Firmenname
F&M Erzeuger PORTAL

Anschrift
Str F&M Erzeuger PORTAL 455
99455 Ort F&M Erzeuger PORTA DE

Quittungsbeleg
vorhanden, unterschrieb
Unterschrift

Nr. 156214431370112

Menge in t 1 **Volumen in cbm**

Entsorgernummer AFUM000491

Annahmedatum 26.04.2011 Annahme verweigert

Der Quittungsbeleg wurde vollständig ausgefüllt und ordnungsgemäß unterschrieben. Die Angaben aus dem Quittungsbeleg stimmen mit denen dieses Begleitscheins überein. Der Quittungsbeleg wird ordnungsgemäß aufbewahrt.

Firmenname
F&M Entsorger PORTAL

Anschrift
Str F&M Entsorger PORTAL 491
99491 Ort F&M Entsorger PORTA DE

Quittungsbeleg
nicht vorhanden
Unterschrift

Layer: Ergänzung

Nächstes Layer

Speichern

Signieren

Drucken

Versenden

Schließen

9.11.1 Versand eines BGS Ergänzungslayers

Beim Versand eines Ergänzungslayers muss durch den Anwender gewählt werden:

Variante 1:

Der Erzeuger/Beförderer ist nicht sicher, ob die gewählte Ergänzung korrekt ist, und sendet nur an den Entsorger, damit dieser einen erneuten Ergänzungslayer anbringt und damit der Ergänzung vom Erzeuger zustimmt oder die korrekte Ergänzung vornimmt.



Hinweis:

Der Entsorger muss jetzt zwingend noch einen Ergänzungslayer anbringen, den er an alle Beteiligten versendet, damit alle Register auf dem gleichen Stand sind.

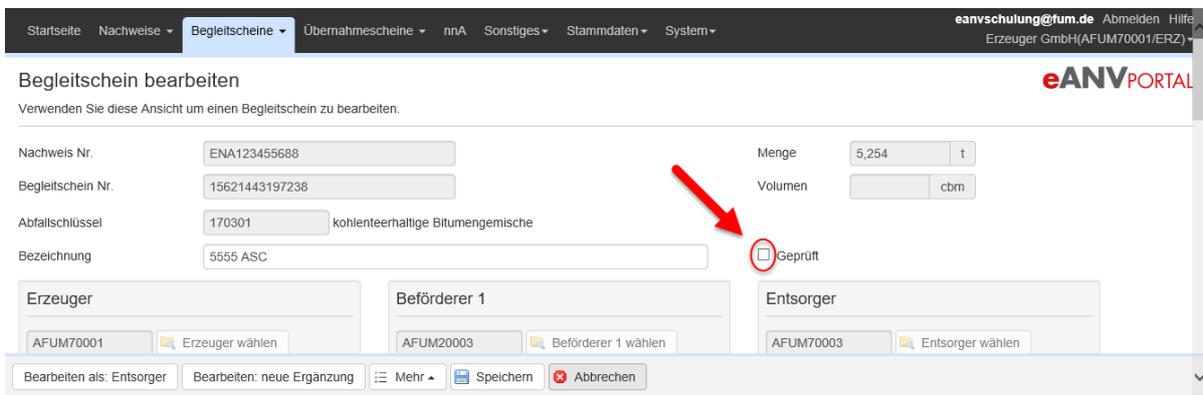
Variante 1 ist im Versand der Ergänzungslayer Standard-Einstellung für alle Teilnehmer außer Entsorger.

Variante 2:

Der Erzeuger/Beförderer ist sich sicher, dass die Ergänzung korrekt ist, und versendet den Ergänzungslayer an alle Beteiligten incl. Behörde.

9.12 Das Feld „geprüft“ im Begleitschein (eANVstapelsIG)

Der Haken „geprüft“ ist kein Element der BMU-XML. Es soll Ihnen bei der Bearbeitung der Begleitscheine die Möglichkeit geben, einen Begleitschein als „fertig für die Signatur“ zu markieren. Wie dieses Feld außerhalb der Stapelsignatur angewendet wird bleibt dem Benutzer überlassen.



Im Zusammenspiel mit eANVstapelsIG (Lizenz erforderlich) ermöglicht es dem Anwender, die bereits bearbeiteten signierfähigen Begleitscheine von den technisch fertigen und signierfähigen Begleitscheinen zu unterscheiden.

Wenn das Feld geprüft gesetzt wurde, ist die Layer-Bezeichnung in der Spalte „Vorgang“ der Begleitscheinliste gelb markiert.

Sofern die Lizenz für die Stapelsignatur vorhanden ist, sieht der angemeldete User im Filter „Stapelsignatur“ nun die geprüften Begleitscheine und kann diese gesondert auswählen und signieren.

The screenshot shows the 'Begleitscheine' overview page. The table has columns: Nachweis Nr., BGS Nr., Status, Erzeuger, Bef. 1, Entsorger, Bef.1. Kennz., AVV, Bezeichnung, Übergabe, Vorgang, VS Menge, Geprüft, and Senden an. The 'Geprüft' column contains 'Nein' for all visible rows. The 'Vorgang' column contains 'F&M Beförderer 2 PORTAL' for all rows. A red circle highlights the 'Geprüft' column header. A dropdown menu is open over the 'Geprüft' column, with 'Geprüfte' selected. The 'Vorgang' column for the selected row is highlighted in yellow.

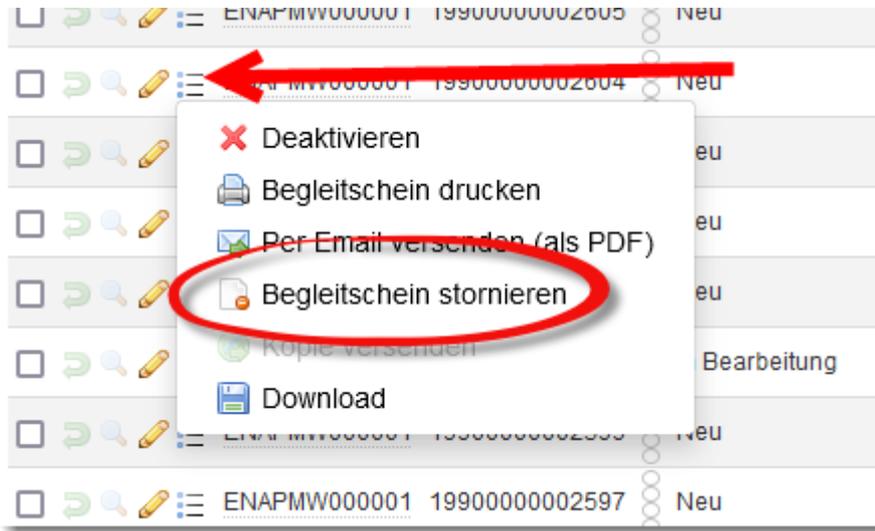
9.13 Stornobehandlung von Begleitscheinen

Begleitscheine können storniert werden und werden optisch gekennzeichnet. Es ist mit der Behörde zu klären, ob diese Scheine in Registerauszügen enthalten sein sollen. Daher müssen Sie als Anwender entscheiden, ob der Schein deaktiviert und gelöscht werden kann oder ob der Schein weiterhin im Register geführt werden soll.

The screenshot shows the 'Begleitscheine' overview page in 'Zur Bearbeitung' view. The table has columns: Nachweis Nr., BGS Nr., Status, Erzeuger, Bef. 1, Entsorger, Bef.1. Kennz., AVV, Bezeichnung, Übergabe, Vorgang, VS Menge, Kosten, and Vollständig abgerechnet. The 'Status' column contains 'Neu' for the first row and 'Empfangen' for the others. The 'Vorgang' column contains 'aBFALL' for all rows. The 'Status' column for the first row is highlighted in red. The 'Vorgang' column for all rows is highlighted in yellow.

Begleitscheine werden als storniert angezeigt, wenn im Vermerkefeld das Wort „storno“ oder „storniert“ steht.

Zusätzlich kann man den BGS auch schnell stornieren, in dem man in der Ansicht „Zur Bearbeitung“ auf das „Mehr“-Menü klickt und „Begleitschein stornieren“ auswählt.



Stornierte Scheine oder solche mit dem Vermerk „Annahme verweigert“, werden bei Auswertungen und Mengenberechnungen wie folgt behandelt:

- Sie werden bei der Berechnung der „angelieferten Gesamtmenge“ und „Anzahl der Scheine“ zu einem Nachweis nicht berücksichtigt
- Sie werden in der Liste mit der Menge angezeigt und in der Spalte Aktionen durch ein rotes Ausrufezeichen markiert
- Sie werden im Excel Export inkl. der Menge mit ausgegeben. Zur Kennzeichnung gibt es die Spalte „Storno - Ja / Nein“.
- Sie werden in den Auswertungen mit der Menge 0 geführt und hinter der BGS-Nummer mit einem * markiert

9.14 Signaturprüfung von Begleitscheinen

Begleitscheine können einer Signaturprüfung unterzogen werden. Dabei wird geprüft, ob der BGS in diesem Layer ordentlich signiert werden kann. Der Button für die Signaturprüfung befindet sich in der Fußzeile der BGS:



Um die Prüfung zu starten, muss ein (oder mehrere) BGS an der Seite markiert werden und der Button Signaturprüfung gedrückt werden:

Startseite Nachweise Begleitscheine Übernahmescheine nNA Sonstiges Stammdaten System schulung@axians-ewaste.com Abmelden Hilfe Erzeuger GmbH(AFUM70001/ERZ)

Begleitscheine eANVPORTAL

Ansicht: Zur Bearbeitung BGS anlegen Editor: An Aus 1 bis 20 von 298

	Nachweis Nr.	BGS Nr.	Status	Erzeuger	Bef. 1	Entsorger	Bef.1. Kennz.	AVV	Bezeichnung	Übergabe	Vorgang	VS	Menge	Kosten	Vollständig abgerechnet
<input type="checkbox"/>	ENA110720122	11823714832557	In Bearbeitung	Erzeuger GmbH	Beförderer	Entsorger		170204	Neuer EN für Fensterholz	07.01.2021			12,000		Nein
<input type="checkbox"/>	ENR-ANWENDER	11823714832556	In Bearbeitung	Erzeuger GmbH	F&M Beförderer 2 PORTAL	test entsorger	hdh	150101	nnA auswerten	16.12.2020					Nein
<input type="checkbox"/>	ENA123231939	11823714832538	Neu	Erzeuger GmbH	Beförderer	Entsorger	DU ak123	170204	A4 Test 19.9. nachmittags	20.11.2020			20,000		Nein
<input type="checkbox"/>	ENR-12345678	11823714832537	In Bearbeitung	Erzeuger GmbH	Spedi Trans	test entsorger	DU ab12	150101	teeest	20.11.2020			20,000		Nein
<input checked="" type="checkbox"/>	ENA110720122	11823714832535	Versandfertig	Erzeuger GmbH	Beförderer	Entsorger		170204	Neuer EN für Fensterholz	23.11.2020	ERZLayer		25,000		Nein
<input checked="" type="checkbox"/>	ENA110720122	11823714832533	Versandfertig	Erzeuger GmbH	Beförderer	Entsorger		170204	Neuer EN für Fensterholz	10.11.2020	ERZLayer		2,400		Nein
<input checked="" type="checkbox"/>	ENA110720122	11823714832532	In Bearbeitung	Erzeuger GmbH	Beförderer	Entsorger		170204	Neuer EN für Fensterholz	10.11.2020			12,000		Nein
<input type="checkbox"/>	ENA110720122	11823714832527	In Bearbeitung	Erzeuger GmbH	Beförderer	Entsorger	ES EL 123	170204	test berz	10.11.2020	ENTLayer VB		10,256		Nein
<input type="checkbox"/>	ENA110720122	11823714832530	Versandfertig	Erzeuger GmbH	Beförderer	Entsorger		170204	Neuer EN für Fensterholz	10.11.2020	ERZLayer		24,000		Nein
<input type="checkbox"/>	ENA110720122	11823714832529	Neu	Erzeuger GmbH	Beförderer	Entsorger		170204	Neuer EN für Fensterholz	10.11.2020					Nein

3 von 20 ausgewählt. Alle auswählen Auswahl aufheben Drucken Per Email versenden Stapelbearbeitung Signieren Versenden Deaktivieren **Signaturprüfung**

Wenn die Prüfung erfolgreich ist, wird folgendes Fenster angezeigt:



Wenn ein Begleitschein nicht signiert werden kann, kommt folgende Meldung:



9.15 Begleitschein mit einem Fehlerprotokoll der Behörde

Behörden haben die Möglichkeit einen Begleitschein mit einem Behördenlayer zu versehen. Dieser enthält ein Fehlerprotokoll und wird im Filter „zur Bearbeitung“ mit einem Ausrufezeichen dargestellt.

Startseite Nachweise Begleitscheine Übernahmescheine nnA Sonstiges Stammdaten System

mfichte@fum.de Abmelden Hilfe Entsorger(AFUM70003/ENT)

Begleitscheine

Ansicht: Register BGS anlegen

	Nachweis Nr.	BGS Nr.	Status	Erzeuger	Bef. 1	Entsorger	Bef.1. Kennz.	AVV	Bezeichnung	Annahme	Vorgang	VS Menge	Kosten	Vollständig abgerechnet
<input type="checkbox"/>	ENH555444123	15621443174977	Abgeschlossen	Erzeuger GmbH	Beförderer	Entsorger	S-EC 123	170204	AIV Holz ERzeuger XY	23.11.2012	BEHLayer	13,258	0,00 €	Nein
<input type="checkbox"/>	ENH555444123	15621443175345	Abgeschlossen	Erzeuger GmbH	Beförderer	Entsorger	ES-EL 2	170204	AIV Holz ERzeuger XY	04.02.2014	ENTLayer	16,543	0,00 €	Nein
<input type="checkbox"/>	ENH555444123	15621443174985	Abgeschlossen	Erzeuger GmbH	Beförderer	Entsorger	ES-EI 234	170204	AIV Holz ERzeuger XY	13.12.2012	ENTLayer	15,000	0,00 €	Nein
<input type="checkbox"/>	ENH555444123	15621443174976	Abgeschlossen	Erzeuger GmbH	Beförderer	Entsorger	ES-EL 1	170204	AIV Holz ERzeuger XY	24.11.2012	ERGLayer	15,254	0,00 €	Nein

1 bis 4 von 4 Einträgen

0 von 4 ausgewählt. Alle auswählen Auswahl aufheben Drucken Kopie versenden Deaktivieren

Klicken Sie auf das Ausrufezeichen um weitere Informationen des Fehlers zu erhalten. Soll der Hinweis zum Fehlerprotokoll nicht weiter dargestellt werden, können Sie das Kontrollkästchen „Fehler wurde behoben“ auswählen und den Dialog schließen.

Startseite Nachweise Begleitscheine Übernahmescheine nnA Sonstiges Stammdaten System

mfichte@fum.de Abmelden Hilfe Entsorger(AFUM70003/ENT)

Begleitscheine

Ansicht: Register BGS anlegen

Fehlerprotokoll im aktuellen Layer des Begleitschein

Der BGS enthält ein von der Behörde gemeldetes Fehlerprotokoll.
Bitte prüfen Sie den BGS (z.B. mittels Lupe-Symbol).

Liste der Fehler:

- INFO / ENTnull: Text: Fehler können unter Umständen Geld kosten | Abhilfe: Alles richtig machen ..)

Fehler wurden behoben, Warnhinweise für diesen Begleitschein nicht mehr anzeigen.

Speichern Abbrechen

Weitere Informationen zum Fehlerprotokoll bekommen Sie, wenn Sie, wie im Dialogfeld beschrieben, das Lupensymbol in der Aktionsspalte des Begleitscheins auswählen und sich den obersten Behördenlayer anschauen.

9.16 Entsorgungsnachweisnummer im BGS ändern

Die Änderung der Nachweisnummer bei einem erhaltenen Begleitschein ist möglich, sofern ein weiterer aktiver Nachweis vorhanden ist, bei dem die Beteiligten und die AVV Schlüsselnummer gleich sind. Bearbeiten Sie den erhaltenen Begleitschein über das Stiftsymbol. Wählen Sie die Schaltfläche „Nachweis wählen“.

Startseite Nachweise **Begleitscheine** Übernahmescheine nnA Sonstiges Stammdaten System mfichte@fum.de Abmelden Hilfe
Entsorger(AFUM70003/ENT)

Begleitschein bearbeiten

Verwenden Sie diese Ansicht um einen Begleitschein zu bearbeiten.

Nachweis Nr. ENA110720122 **Nachweis wählen** Menge 22,0 t
Begleitschein Nr. 15621443175797 Volumen cbm
Abfallschlüssel 170204 Glas, Kunststoff und Holz, die gefährliche Stoffe enthalten oder durch gefährliche Stoffe verunreinigt sind
Bezeichnung Geprüft

Erzeuger AFUM70001 Erzeuger wählen
Beförderer 1 AFUM70002 Beförderer 1 wählen
Entsorger AFUM70003 Entsorger wählen

Bearbeiten als: Beförderer 1 Bearbeiten als: Entsorger **Mehr** Speichern Abbrechen

Es wird Ihnen eine Liste der Nachweise angezeigt, die nach obigen Kriterien zutreffen und als Ersatz gewählt werden können. Wählen Sie den gewünschten Nachweis aus und bearbeiten den Begleitschein weiter wie gehabt.

9.17 Rechnungsinformationen zum BGS hinzufügen (eANVklr)

Sofern die Lizenz für eANVklr aktiv ist, wird in der Bearbeitungsmaske des Begleitscheins ein weiterer Eintrag „eANVklr Rechnung anlegen“ im Menü „Mehr“ im Seitenfuß und das Kontrollkästchen „vollständig abgerechnet“ angezeigt. Weitere Informationen hierzu finden Sie im Kapitel 17.3 (eANVklr).

Startseite Nachweise **Begleitscheine** Übernahmescheine nnA Sonstiges Stammdaten System mfichte@fum.de Abmelden Hilfe
Entsorger(AFUM70003/ENT)

Begleitschein bearbeiten

Verwenden Sie diese Ansicht um einen Begleitschein zu bearbeiten.

Nachweis Nr. ENA110720122 **Nachweis wählen** Menge 22,0 t
Begleitschein Nr. 15621443175797 Volumen cbm
Abfallschlüssel 170204 Glas, Kunststoff und Holz, die gefährliche Stoffe enthalten oder durch gefährliche Stoffe verunreinigt sind
Bezeichnung Geprüft

Erzeuger AFUM70001 Erzeuger wählen
Beförderer 1 AFUM70002 Beförderer 1 wählen
Entsorger AFUM70003 Entsorger wählen

Bearbeiten als: Beförderer 1 Bearbeiten als: Entsorger **Mehr** Speichern Abbrechen

- eANVklr Rechnung anlegen**
- Weblink
- BMU Ansicht
- Begleitschein drucken
- Begleitschein deaktivieren

10 Übernahmescheine

10.1 Allgemeine Verwendung von Übernahmescheinen

Übernahmescheine werden in der Praxis in Papier geführt. Der Einsammler ist verpflichtet, diese in elektronischer Form zu archivieren. Dazu sind die Daten vom Papier in eine gültige BMU-XML Struktur zu überführen und zu signieren.



Hinweis:

Übernahmescheine werden bei einer Registeranfrage an einen Sammler mit in den Registerauszug des entsprechenden Sammelnachweises integriert und mit an die anfragende Behörde gesendet.

Eine gültige Übernahmescheinnummer wird systemseitig im ersten Schritt benötigt, um sie einem Sammelbegleitschein zuzuordnen. Die genauen Inhalte des Übernahmescheins können in einem späteren Schritt erfasst werden. Dabei ist der Zeitpunkt zur Datenerfassung vom betriebsinternen Prozess abhängig.

Die elektronische Führung von Übernahmescheinen bei Erzeugern ist freiwillig. Für Einsammler (Beförderer) von gefährlichen Abfällen ist die elektronische Registerführung verpflichtend.

Bei Anwendung der elektronischen Form, werden in der Regel auch die elektronischen Signaturen von den Behörden gefordert.

10.2 Ansichten-Filter Reiter UNS

The screenshot shows the 'Übernahmeschein' section of the eANVPORTAL interface. At the top, there is a navigation bar with 'Startseite', 'Nachweise', 'Begleitscheine', and 'Übernahmeschein' (selected). Below this, there are tabs for 'Ansicht: Neu' and 'UNS anlegen'. A table with columns 'NS Nr.', 'BGS Nr.', 'Status', 'Betrieb', 'Beförderer', 'KFZ Kennz.', 'Entsorger', 'BL', 'AVV', 'Bezeichnung', 'Menge', 'Volumen', 'Übergabe', 'Vorgang', 'Kosten', and 'Vollständig abgerechnet' is displayed. A dropdown menu is open over the 'Neu' filter, showing options: 'Neu', 'In Bearbeitung', 'Abgeschlossen', 'Alle', 'Info', 'Deaktiviert', 'Stapelsignatur', and 'Weblink'. The table currently shows 'Keine Daten in der Tabelle vorhanden'.

Die Beschreibung der einzelnen Ansichten-Filter:

Filter	Beschreibung
Neu	Übernahmescheine die über die Stapelerstellung erzeugt wurden bzw. Dokumente bei denen noch nicht im

Filter	Beschreibung
	Übernahmescheinformular Daten gespeichert wurden liegen in dieser Ansicht
In Bearbeitung	Im Filter in Bearbeitung liegen alle Übernahmescheine auf denen noch kein UNSErgänzungslayer angebracht wurde
Abgeschlossen	Übernahmescheine die einen UNSErgänzungslayer haben werden unabhängig von der elektronischen Signatur in dieser Ansicht dargestellt.
Alle	In diesem Filter werden alle Übernahmescheine unabhängig vom Bearbeitungszustand angezeigt außer derer die im Filter „Deaktiviert“ liegen
Info	Der Filter „Info“ zeigt Übernahmescheine die keine Bearbeitung durch die aktuelle Rolle erfordern.
Deaktiviert	In diesem Filter werden alle deaktivierten Übernahmescheine angezeigt. Diese werden in Auswertungen sowie Registeranfragen nicht betrachtet!
Stapelsignatur	Im Filter Stapelsignatur werden alle Übernahmescheine angezeigt die durch den Sammler signierbar sind. (siehe Kapitel 12)
Weblink	Eine Übersicht der Übernahmescheine für die ein Weblink erzeugt wurde. (Kapitel 13)

10.3 Tabellenansicht UNS / Spalteninformation

Nachweis Nr.	UNS Nr.	BGS Nr.	Status	Betrieb	Beförderer	KFZ Kennz.	Entsorger	BL AW	Bezeichnung	Menge	Volumen	Übergabe	Vorgang	Kosten	Vollständig abgerechnet
SNAMOLEL0017	24741673364363		Abgeschlossen	Testerzeuger	F&M Beförderer 2 PORTAL		F&M Entsorger PORTAL	A 140602	Von AFUM00047/BEF empfangen	8,787		18.07.2014	ERGLayer	0,00 €	Nein

Spaltenname	Beschreibung
Aktion	Die in Kapitel 10.7 „Übernahmeschein Weiterverarbeitung“ angegebenen Aktionschaltflächen
UNS Nr.	Die Nummer des Übernahmescheins
BGS Nr.	Die Nummer des Begleitscheins, dem dieser Übernahmeschein zugeordnet wurde

Spaltenname	Beschreibung
Status	<ul style="list-style-type: none"> • Neu Der UNS wurde aus einem SN neu erzeugt und besitzt noch keinen abgeschlossenen Layer. • Empfangen Der UNS wurde Ihnen von einem anderen Teilnehmer zugesendet und wurde noch nicht bearbeitet. • In Bearbeitung Der UNS besitzt schon einen Layer und muss in der aktuellen Rolle noch abgeschlossen und signiert werden. • Versandfertig Der UNS ist in dem Layer der aktuellen Rolle abgeschlossen worden und kann nun an den nächsten Teilnehmer versendet werden. • Versendet Der UNS ist bereits an den nächsten Teilnehmer versendet worden • Abgeschlossen Der UNS wurde vom Einsammler im UNSERG Layer bearbeitet.
Erzeuger	Der Name des eingetragenen Erzeugers
KFZ	Das im UNS eingetragene KFZ-Kennzeichen
Bundesland	Das Bundesland dem die Adresse des Erzeugers zugeordnet ist.
AVV	Der im Uns eingetragene Abfallschlüssel
Bezeichnung	Die Bezeichnung des Übernahmescheins
Menge (t)	Die im obersten Layer eingetragene Menge
Volumen (m³)	Das im obersten Layer eingetragene Volumen
Übernahme am	Das im obersten Layer eingetragene Übernahmedatum
Vorgang	Der Name des aktuell obersten Layers (Kapitel 10.4)
Kosten	Die Gesamtkosten der Rechnungspositionen die diesem Übernahmeschein zugeordnet wurden
Vollständig abgerechnet	Kennzeichnung ob bereits alle Kosten zum Übernahmeschein erfasst wurden

10.4 Bedeutung der BMU XML Layer bei Übernahmescheinen

Der Übernahmeschein kann folgende Layer enthalten:

Layer-Name	Verwendung
UNSVorlageLayer	Dieser Layer kann als Vorlage vom Beförderer an den Erzeuger gesendet werden <ul style="list-style-type: none">Keine Signatur
UNSBasisLayer	Dieser Layer trägt die Informationen zum Zeitpunkt der Abholung beim Erzeuger. <ul style="list-style-type: none">Eventuell elektr. Signatur des Erzeugers
UNSErgaenzungslayer	Der Ergänzungslayer finalisiert den UNS <ul style="list-style-type: none">Elektr. Signatur des Einsammlers

Für einen vollständigen Prozess, an dem sowohl Erzeuger als auch Einsammler am elektronischen Übernahmeschein beteiligt sind, könnte folgendes Vorgehen beispielhaft möglich sein:

Der Sammler erzeugt eine Vorlage des Übernahmescheins aus den Stammdaten des Sammelentsorgungsnachweises. Die Vorlage wird an den Erzeuger gesendet.

Der Erzeuger legt auf das empfangene Dokument einen UNSBasisLayer, signiert diesen und sendet ihn zurück an den Einsammler. Der Einsammler eröffnet den UNSErgaenzungslayer, komplettiert die Angaben zur Entsorgung und signiert den Übernahmeschein abschließend. Führt der Erzeuger auch für Übernahmescheine ein elektronisches Register, muss der Einsammler nun noch eine Kopie an den Erzeuger senden.



Hinweis:

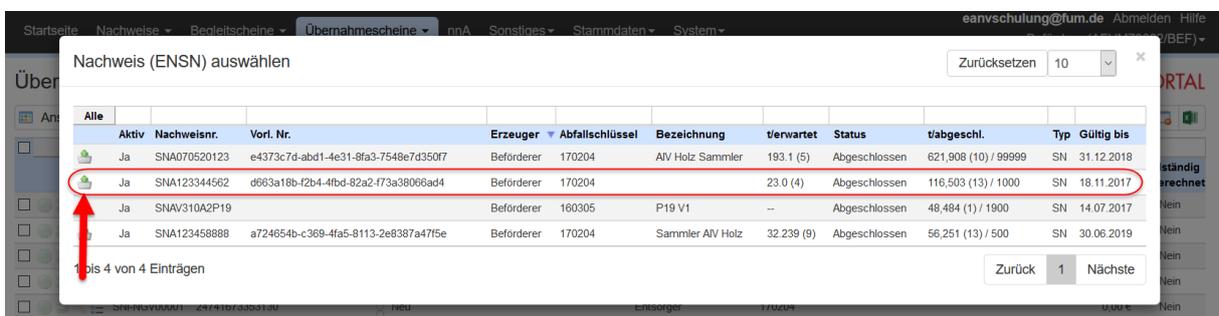
Der Übernahmeschein ist vollständig erfasst, sofern er im Übernahmeschein-Filter „Abgeschlossen“ aufgeführt, ihm eine Begleitscheinnummer zugeordnet und mindestens der Ergänzungslayer durch den Sammler signiert wurde (LayerBezeichnung in grüner Farbe).

10.5 Übernahmescheinanlage durch den Sammler

Für den Übernahmeschein wird ein genehmigter Sammelnachweis benötigt. Klicken Sie in der Ansicht Übernahmescheine auf „UNS anlegen“



Wählen Sie den gewünschten Nachweis, in dem Sie auf die Zeile klicken.



Es wird Ihnen die Grundmaske zum Formular Übernahmeschein angezeigt. Es gibt mehrere Vorgehensweisen wie ein Übernahmeschein erstellt werden kann. Diese werden Ihnen in den folgenden Kapiteln dargestellt.

10.5.1 UNS anlegen mit Erzeuger aus Stammdaten

Möchten Sie einen einzelnen Übernahmeschein anlegen wählen Sie einen Erzeuger aus der Liste Ihrer Erzeuger aus.

Für das Anlegen eines Kleinmengenerzeugers (keine ZKS-Registrierung nötig) gehen Sie bitte wie in Kapitel 6.4.1.2 beschrieben vor.

Alle	Beh.-Nr.	Rolle	Kurzname	Name1	Name2	PLZ	Straße1	Ort1
	ABS010101	ERZ		Kleiner Krauter		79999	Hinterhof	Ulm
	AFUM00041	ERZ		Baumarkt XY		12345	Straße	Irgendwo
	AFUM00045	ERZ		F&M Erzeuger PORTAL		99455	Str F&M Erzeuger PORTAL	Ort F&M Erzeuger PORTAL
	AFUM20005	ERZ		Testkleinmengenerzeuger		11111	Teststraße	Testort
	AFUM70001	ERZ		Testerzeuger		12345	Teststraße	Musterstadt
	E12345678	ERZ		Hans Dampf		12345	Hauptstr	Entenhausen
	FER245678	ERZ		Mayr		89081	Hörvelsinger Weg	Ulm
	G12345678	ERZ		Kleinmengenerzeuger RP		12345	Straße	Irgendwo
	H12345678	ERZ		Holzbau meier		12345	wiuoiruw	sjfl
	H12385477	ERZ		Max Meier		12345	Hauptstr.	Irgendwo

Hinweis:



Basislayer (UNS): Ist für den Sammler wie ein Vorlagelayer ohne Versendung an einen Erzeuger anzusehen.

Ergänzungslayer (UNS): Ist der Bearbeitungs-Layer des Beförderers. Ist dieser Layer signiert, genügt dieser den rechtlichen Anforderungen in Bezug auf das Übernahmeschein-Register.

Um den Übernahmeschein fertigzustellen, wählen Sie die Schaltfläche „Bearbeiten: Für Register“ (Diese Funktion lässt sich nur aktivieren, wenn ein Erzeuger aus den Stammdaten gewählt wurde, die Erzeugerangaben dadurch festgelegt sind und die Tonnage/cbm sowie Übergabe- und Übernahme Datum eingetragen sind).

The screenshot displays the 'Bearbeiten: Für Register' form in the eANVPORTAL system. The form is divided into three main sections: Erzeuger, Beförderer, and Entsorger. Each section contains input fields for identification numbers, dates, and addresses. The 'Beförderer' section also includes fields for 'Zugmaschine' and 'Anhängen'. The 'Entsorger' section has a checkbox for 'Annahme verweigert'. At the bottom of the form, there is a navigation bar with buttons for 'Bearbeiten: Vorlage', 'Bearbeiten: Basis', 'Bearbeiten: Für Register' (highlighted with a red circle and a red arrow), 'Mehr', 'Speichern', and 'Abbrechen'.

Erzeuger	Beförderer	Entsorger
FERZ45678 Erzeuger wählen	AFUM70002 Beförderer wählen	AFUM70003 Entsorger wählen
Datum der Übergabe [Date Picker]	Datum der Übernahme [Date Picker]	Datum der Annahme [Date Picker]
	Zugmaschine [Text Field] Anhänger [Text Field]	<input type="checkbox"/> Annahme verweigert
Mayr Hörvelsinger Weg 17 89081 Ulm	Beförderer Befördererstraße 1 11111 Körperschaft	Entsorgungsanlage 1 Teststraße 1b 12345 Musterstadt

Bearbeiten: Vorlage Bearbeiten: Basis **Bearbeiten: Für Register** Mehr Speichern Abbrechen

Es wird ein neues Fenster geöffnet, in dem das Formular des Übernahmescheins angezeigt wird.

Nachdem Sie alle Daten in den Übernahmeschein eingetragen haben, „Signieren“ Sie ihn und aktivieren nacheinander die Schaltflächen „Speichern“ und „Schließen“. Der Übernahmeschein befindet sich dann in der Liste der „abgeschlossenen“ und kann einem Begleitschein zugeordnet werden (vgl. Kap. 9.10 bzw. 9.10.1).

Übernahmeschein
Signaturen / FXS
Version: 3.13.08

Nr.

Freigabe:

Layer: Ergänzung

Nächstes Layer

Übernahmeschein

Zum Nachweis der Übernahme von Abfällen

Abfallbezeichnung

Abfallschlüssel

Erzeugernummer

Datum der Übergabe (Tag, Monat, Jahr)

Firmenname

Anschrift

Entsorgungsnachweis-Nummer

Beförderernummer

Datum der Übernahme (Tag, Monat, Jahr)

Kfz-Kennz.
Anhänger-Kennz.

Firmenname

Anschrift

Menge in t **Volumen in cbm**

Entsorgernummer

Datum der Annahme (Tag, Monat, Jahr)

Annahme verweigert

Firmenname

Anschrift

2 **Speichern**

1 **Signieren**

Drucken

Versenden

3 **Schließen**

10.5.2 UNS anlegen mit manueller Angabe des Erzeugers

In der Übersicht über genehmigte Sammelentsorgungsnachweise wird mittels des Icons ein

Startseite
Nachweise
Begleitscheine
Übernahmescheine
nnA
Sonstiges
Stammdaten
System
eansschulung@fum.de
Abmelden
Hilfe

Beförderer(AFUM70002/BEF)

Nachweise

Ansicht: Aktive Nachweise Nachweis anlegen Nacherfassen

	Nachweis Nr.	Vorl Nr.	Status	Erzeuger	Betrieb	Entsorger	Anlage	AVV	Bezeichnung	t (wart.)	t (abg.)	t (max.)	Typ	Länder	Gültig bis	Vorg.
<input type="checkbox"/>	SNA123458888	a724654b	Abgeschlossen	Beförderer		Entsorger	Entsorgungsanlage 1	170204	Sammler AVV Holz	32,239 (9)	56,251 (13)	500	SN	H, I, E	30.06.2019	ENTLayer
<input type="checkbox"/>	SNAV310A2P19		Abgeschlossen	Beförderer		F&M Entsorger PORTAL	F&M Entsorger PORTAL	160305	P19 V1	--	48,484 (1)	1900	SN	S, R, N, I, H	14.07.2017	ENTLayer
<input type="checkbox"/>	SNA123344562	d663a18b	Abgeschlossen	Beförderer		Entsorger	Entsorgungsanlage 1	170204		23,0 (4)	116,503 (13)	1000	SN	H, I, S, F, G	18.11.2017	--
<input type="checkbox"/>	SNA070520123	e4373c7d	Abgeschlossen	Beförderer		Entsorger	Entsorgungsanlage 1	170204	AVV Holz Sammler	193,1 (5)	621,908 (10)	99999	SN	(16 BL)	31.12.2018	--

1 bis 4 von 4 Einträgen Zurück **1** Nächste

Übernahmeschein angelegt.



Hinweis:

Legen Sie sich einen Dummy-Erzeuger für jedes Bundesland, in dem Sie Sammeln, an. Die Daten des tatsächlichen Erzeugers können später im Formular händisch geändert werden. Eine Mengenauswertung auf einzelne Erzeuger ist mit dieser Variante nicht möglich.

Wählen Sie den Dummy Erzeuger aus der Liste der Erzeuger aus, der für das Bundesland angelegt wurde, in dem sich auch der Erzeuger des späteren Übernahmescheins befindet.

Beh.-Nr.	Rolle	Kurzname	Name1	Name2	PLZ	Straße1	Ort1
VYHFR4Y6Y	ERZ	H	Dummy BAWÜ		11111	x	X

Wählen sie zum Öffnen des Übernahmeschein-Formulars die Schaltfläche „**Bearbeiten: Basis**“.

In einem neuen Fenster erscheint das elektronische Formular des Übernahmescheins. Ändern Sie hier die Angaben des Erzeugers und tragen alle weiteren Daten zur Übernahme des Abfalls ein.

Übernahmeschein
Signaturen

Version: 3.04.05



Nr.

Übernahmeschein

Zum Nachweis der Übernahme von Abfällen

Abfallbezeichnung

Abfallschlüssel

Erzeugernummer

Datum der Übergabe (Tag, Monat, Jahr)

Entsorgungsnachweis-Nummer

Beförderernummer

Datum der Übernahme (Tag, Monat, Jahr)

Menge in t **Volumen in cbm**

Entsorgernummer

Datum der Annahme (Tag, Monat, Jahr)

Annahme verweigert

Firmenname

Anschrift

Firmenname

Beförderer

Anschrift

Firmenname

Entsorger

Anschrift

Unterschrift (als Versicherung der richtigen Deklaration) Quittungsbeleg

Unterschrift (als Versicherung der ord. Beförderung) Quittungsbeleg

geprüft:

Layer: Basis

Tragen Sie die zum aktuellen Zeitpunkt bekannten Daten in den UNS ein und aktivieren nacheinander die Schaltflächen „Speichern“ und „Schließen“.

Der Übernahmeschein befindet sich dann im Übernahmeschein-Filter „In Bearbeitung“ und kann später zum finalisieren der Angaben dort erneut geöffnet werden.

Sind zum Zeitpunkt der Neuanlage auch schon die Informationen zur Entsorgung bekannt, können Sie vor der Speicherung (oder „dem speichern“) noch in den Ergänzungslayer wechseln und dort den Übernahmeschein abschließend signieren.

Der Übernahmeschein befindet sich nach diesem Schritt im Übernahmeschein-Filter „Abgeschlossen“

In beiden Fällen kann die Übernahmescheinnummer einem Begleitschein wie im Kapitel 9.10 bzw. 9.10.1 beschrieben zugeordnet werden.

10.5.3 Übernahmeschein im Stapel erstellen

Es besteht die Möglichkeit mehrere Übernahmescheine mit und ohne Angabe eines Erzeugers zu erstellen. Die Daten des Erzeugers werden vom Einsammler (Beförderer) auf der Sammeltour auf dem ausgedruckten Papierbeleg händisch eingetragen und der Kleinmengenerzeuger signiert diesen Quittungsbeleg von Hand (oder „ebenfalls händisch“). Nach der Tour werden die Angaben des Papierbelegs im System zum bereits angelegten UNS Datensatz erfasst.

Nachweis Nr.	Vorl. Nr.	Status	Erzeuger	Betrieb	Entsorger	Anlage	AVV	Bezeichnung	t (wart.)	t (abg.)	t (max.)	SN	Typ Länder	Gültig bis	Vorg.
SNA123458888	a724654b	Abgeschlossen	Beförderer		Entsorger	Entsorgungsanlage 1	170204	Sammler AV Holz	32,239 (9)	56,251 (13)	500	SN	H, I, E	30.06.2019	ENTLayer
SNAV310A2P19		Abgeschlossen	Beförderer		F&M Entsorger PORTAL	F&M Entsorger PORTAL	160305	P19 V1	--	48,484 (1)	1900	SN	S, R, N, I, H	14.07.2017	ENTLayer
SNA123344562	d863a18b	Abgeschlossen	Beförderer		Entsorger	Entsorgungsanlage 1	170204		23,0 (4)	116,503 (13)	1000	SN	H, I, S, F, G	18.11.2017	--
SNH21B701666	be3fe2a1	Abgeschlossen	Beförderer		Entsorger	Entsorgungsanlage 1	170605		2,0 (1)	15,385 (5)	100	SN	G, H	23.10.2013	ENTLayer
SNA110720123	d1422b56	Abgeschlossen	Beförderer		Entsorger	Entsorgungsanlage 1	170204	Sammler Holz	--	449,001 (8)	2000	SN	A, H, I	31.12.2014	--
SNA070520123	e4373c7d	Abgeschlossen	Beförderer		Entsorger	Entsorgungsanlage 1	170204	AV Holz Sammler	193,1 (5)	621,908 (10)	9999	SN	(16 BL)	31.12.2018	--

Starten Sie die Anlage von Blanko-ÜNS beim entsprechenden Sammelnachweis.

Alle Informationen, die Sie in der Grundmaske zum Übernahmeschein-Formular angeben (Vermerke, Mengen, ggf. Adresse) werden auf alle UNS der kommenden Serie aufgedruckt. Wählen Sie „Mehr“ und dann „Stapelerstellung“.

Tragen Sie dann die Anzahl der zu generierenden Übernahmescheine ein und betätigen die Schaltfläche „Speichern“.



Es wird nun ein PDF Dokument geöffnet, welches die eingegabene Anzahl an Übernahmescheine zeigt. Dieses kann als Quittungsbeleg ausgedruckt werden.



Im Hintergrund werden diese Übernahmescheine im eANVportal mit den aufgedruckten UNS-Nummern als Datensatz angelegt. Diese können nach der Tour mit den gesammelten Informationen gefüllt werden.

Die über diesen Weg angelegten Übernahmescheine finden Sie dann im Reiter UNS unter dem Filter „Neu“ und können über das Stift-Symbol weiterbearbeitet werden. Sofern Sie den UNS im Filter „Neu“ einmal geöffnet und im Folgenden zwischengespeichert haben befindet sich der Schein dann im Filter „In Bearbeitung“. Sie können später mit den tatsächlichen Daten wie in Kapitel 10.5.1 oder 10.5.2 beschrieben gefüllt werden.

10.6 Übernahmescheinanlage durch den Entsorger

Es gibt nun für den Entsorger die Möglichkeit Kleinmengen, die direkt in der Anlage angeliefert werden, mittels Übernahmescheinen zu dokumentieren. Dazu muss zuerst ein *Sammelnachweis* mit dem Sammler Eigenbeförderung nacherfasst und freigegeben werden. Auf diesen Nachweis können dann direkt Übernahmescheine erstellt und für das Register bearbeitet und abgeschlossen werden.

10.7 Übernahmeschein Signatur als Entsorger

Wenn man als Entsorger einen Übernahmeschein öffnet und die Schaltfläche „Bearbeiten: neue Ergänzung“ wählt, kann man die Signatur als Entsorger setzen.

Übernahmeschein
Signaturen / FXS





Nr.

Übernahmeschein

Zum Nachweis der Übernahme von Abfällen

Abfallbezeichnung

Abfallschlüssel <input type="text" value="100402"/>	Entsorgungsnachweis-Nummer <input type="text" value="SNH121119680"/> <input type="text" value="8"/>	Menge in t <input type="text" value="0,045"/>	Volumen in cbm <input type="text"/>
Erzeugernummer <input type="text" value="HS0000000"/> <input type="text" value="4"/>	Beförderernummer <input type="text" value="AFUM98028"/> <input type="text" value="9"/>	Entsorgernummer <input type="text" value="AFUM98028"/> <input type="text" value="9"/>	
Datum der Übergabe (Tag, Monat, Jahr) <input type="text" value="08.06.2022"/>	Datum der Übernahme (Tag, Monat, Jahr) <input type="text" value="08.06.2022"/>	Datum der Annahme (Tag, Monat, Jahr) <input type="text" value="08.06.2022"/>	
Kfz-Kennz. <input type="text" value="ES EL 123"/>	Anhänger-Kennz. <input type="text"/>	<input type="checkbox"/> Annahme verweigert	
Firmenname <input type="text" value="Erzeuger Baden Würthemberg"/>	Firmenname <input type="text" value="Spedi GmbH"/>	Firmenname <input type="text" value="MVA Süd"/>	
Fabrikate <input type="text"/>	Fabrikate <input type="text" value="Demo"/>	Fabrikate <input type="text"/>	
Anschrift <input type="text" value="Strasse1"/> <input type="text" value="12"/>	Anschrift <input type="text" value="Langer Weg"/> <input type="text" value="14"/>	Anschrift <input type="text" value="Brennweg"/> <input type="text" value="23"/>	
<input type="text" value="89081"/> <input type="text" value="Ulm"/>	<input type="text" value="89081"/> <input type="text" value="Ulm"/>	<input type="text" value="89081"/> <input type="text" value="Ulm"/>	
<input type="text" value="DE"/>	<input type="text" value="DE"/>	<input type="text" value="DE"/>	
Unterschrift <input type="checkbox"/> Quittungsbeleg <small>(als Versicherung der richtigen Deklaration)</small>	Unterschrift <input type="checkbox"/> Quittungsbeleg <small>(als Versicherung der ord. Beförderung)</small>	Unterschrift <input type="checkbox"/> Quittungsbeleg <small>(als Versch. d. Annahme zur ord. Entsorgung)</small>	
<input type="text"/>	<input checked="" type="checkbox"/> <input type="text" value=""/>	<input checked="" type="checkbox"/> <input type="text" value="Mustermann, Max"/>	
Frei für Vermerke <input type="text"/>			

10.8 Übernahmeschein Weiterverarbeitung (Spalte Aktionen)

In der Spalte Aktionen werden Weiterverarbeitungsmöglichkeiten als Symbole dargestellt. Aktionen, die im aktuellen Dokumentenzustand noch nicht zur Verfügung stehen, werden blass dargestellt und können nicht ausgewählt werden.

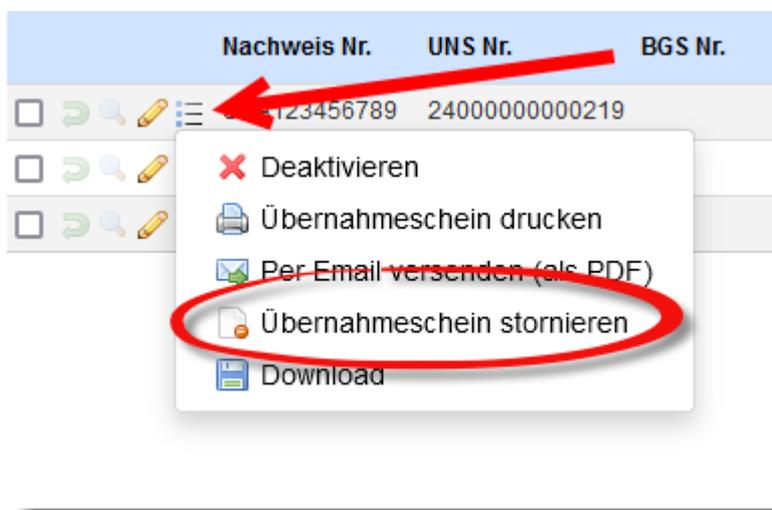
Aktion	Symbol	Beschreibung
Bearbeiten		Öffnen Sie den Übernahmeschein um etwaige Änderungen durchzuführen.
Herunterladen		Um das oberste Layer des Übernahmescheins im aktuellen Zustand einzusehen zu können, klicken Sie auf das Lupensymbol. Das Dokument ist in diesem Modus nicht editierbar.
Deaktivieren		Aktive Übernahmescheine können über diese Funktion deaktiviert werden.
Löschen		Diese Schaltfläche steht nur im Filter „Deaktiviert“ zur Verfügung und bietet die Möglichkeit einen deaktivierten UNS zu löschen.
Übernahmeschein versenden		Diese Schaltfläche bietet die Möglichkeit diesen UNS an einen Partner zu versenden.
Übernahmescheinkopie versenden		Diese Schaltfläche bietet die Möglichkeit einen UNS zur Kenntnisnahme an einen Partner zu versenden.

10.9 Stornobehandlung von Übernahmescheinen

Übernahmescheine können storniert werden und werden optisch gekennzeichnet. Es ist mit der Behörde zu klären, ob diese Scheine in Registerauszügen enthalten sein sollen. Daher müssen Sie als Anwender entscheiden, ob der Schein deaktiviert und gelöscht werden kann oder ob der Schein weiterhin im Register geführt werden soll.

Übernahmescheine werden als storniert angezeigt, wenn im Vermerkefeld das Wort „storno“ oder „storniert“ steht.

Zusätzlich kann man den UNS auch schnell stornieren, in dem man in der Ansicht „Zur Bearbeitung“ auf das „Mehr“-Menü klickt und „Übernahmeschein stornieren“ auswählt.



10.10 Stapelverarbeitungs-Aktionen UNS

Soll dieselbe Aktion auf eine Reihe von Übernahmescheinen durchgeführt werden, müssen die betroffenen Übernahmescheine über die Auswahl Schaltfläche ausgewählt werden.

Übernahmescheine

Ansicht: Abgeschlossen UNS anlegen 20

	Nachweis Nr.	UNS Nr.	BGS Nr.	Status	Betrieb	KFZ Kennz.	Entsorger	BL	AVV	Bezeichnung	Menge	Volumen	Übernahme	Vorgang	Kosten	Vollständig abgerechnet
<input type="checkbox"/>	SNA123458888	24741673353126	15621443197213	Abgeschlossen	Dummy Bayern	ELtdfk1	Entsorger	I	170204		2,655		29.04.2016	ERGLayer	0,00 €	Nein
<input type="checkbox"/>	SNA123458888	24741673353098	15621443197167	Abgeschlossen	Dummy Bayern		Entsorger	I	170204		3,560		26.10.2015	ERGLayer	0,00 €	Nein
<input type="checkbox"/>	SNA123344562	24741673353020	15621443175529	Abgeschlossen	Dummy Bayern	Es- EL 3	Entsorger	I	170204		2,400	0,000	15.07.2014	ERGLayer	0,00 €	Nein
<input type="checkbox"/>	SNA110720123	24741673352936	15621443175024	Abgeschlossen	Dummy Bayern	ES-EL 1	Entsorger	I	170204		2,450	0,000	12.03.2013	ERGLayer	0,00 €	Nein

1 bis 4 von 4 Einträgen Zurück 1 Nächste

0 von 4 ausgewählt. Alle auswählen Auswahl aufheben Drucken Kopie versenden Signieren Deaktivieren

Die Übernahmescheine können einzeln ausgewählt werden oder über die Schaltfläche „Alle auswählen“ durchgängig ausgewählt werden.

Die verfügbaren Aktionen sind abhängig von der gewählten Ansicht.

Ansicht	Aktionen
Neu	Drucken, Deaktivieren
In Bearbeitung	Drucken, Deaktivieren
Abgeschlossen	Drucken, Kopie versenden, Deaktivieren
Alle	Drucken, Deaktivieren
Info	Deaktivieren
Deaktiviert	Drucken, Aktivieren
Stapelsignatur	Signieren

10.11 Übernahmeschein Versand

Übernahmescheine können nach Absprache mit dem Entsorgungspartner auch ausgetauscht werden.

Der Sammler kann eine erstellte Vorlage oder einen fertig abgeschlossen Übernahmeschein an den Erzeuger senden. Für „Abgeschlossene“ UNS steht als Kopie-Empfänger zusätzlich zum Erzeuger das (Servicemodul/ Behördenpostfach: Teilnehmer ASVCMOD01) und der Entsorger des zugehörigen Sammelentsorgungsnachweises zur Verfügung.

zur Weiterverarbeitung an

AFUM20001 Erzeuger AFUM20001 Körperschaft

zur Kenntnisnahme an

AFUM00049 F&M Entsorger PORTAL

ASVCMOD01 zuständige Behörde

Versenden Abbrechen

Erzeuger können Übernahmescheine nur im UNSBasisLayer und im UNSergaenzungsLayer versenden.

10.12 Entsorgerdaten beim UNS in der Druckansicht deaktivieren

In der Teilnehmerkonfiguration (Menüpunkt System -> Teilnehmerkonfiguration) kann eingestellt werden, ob ein Übernahmeschein mit oder ohne Entsorgerdaten gedruckt werden soll.

Startseite Nachweise Begleitscheine Übernahmescheine nnA Sonstiges Stammdaten System

Teilnehmerkonfiguration

Auf dieser Seite können Sie Einstellungen für den Teilnehmer AFUM98028/BEF vornehmen.

Übernahmescheine ohne Angabe des Entsorgers drucken

Mit dieser Funktion können Sie den Ausdruck der Entsorgerdaten auf Übernahmescheinen (UNS) deaktivieren. Bei Aktivierung werden somit die Felder für den Entsorger immer leer ausgedruckt.

An

10.13 Rechnungsinformationen zum UNS hinzufügen

Sofern die Lizenz für eANVklr geschaltet ist, wird in der Bearbeitungsmaske des Begleitscheins ein weiterer Knopf „**Rechnung anlegen**“ und das Kontrollkästchen „**vollständig abgerechnet**“ angezeigt. Weitere Informationen hierzu finden Sie im Kapitel 17.3 (eANVklr).

11 Nicht nachweispflichtige Abfälle (nnA)

Ab der eANVportal-Version 3.04 besteht die Möglichkeit, nicht gefährliche Abfälle mit Hilfe von Registerbelegen zu dokumentieren, auch wenn am Entsorgungsprozess Beteiligte nicht ZKS-registriert sind. Bei den dazu erzeugten Dokumenten kann der Anwender selbst entscheiden, ob er diese an die Beteiligten versenden möchte oder sie nur zu Dokumentationszwecken speichert. Die Funktion ist auf eANVmyportalen lizenzabhängig.

11.1 Nachweisdokument nnA

Um Registerbelege erzeugen zu können, müssen auch nicht gefährliche Abfälle mit Ihren Grunddaten als Nachweis erfasst werden. Die Besonderheit der Nachweisdokumente bei nicht gefährlichen und zugleich nicht nachweispflichtigen Abfallstoffen ist der Aufbau der genannten Nachweisnummer.

Dazu wird die Nachweisnummer aus den Buchstaben „EN“ gefolgt von dem Landeskenner [A, B,..., S] gebildet. Danach wird ein „-“ Bindestrich eingefügt und ein 3 - 5 -stelliges Firmenkürzel verwendet. Damit am Ende eine 12 -stellige Nachweisnummer zustande kommt, sind die fehlenden Stellen durch eine laufende Nummer zu ersetzen.

Beispiel: ENH-AXUL0001

- „EN“ feste Kürzel (EN/SN)
- „H“ ist der Landeskenner für Baden-Württemberg
- „-“ der Bindestrich für nicht nachweispflichtig
- „AXUL“ Firmenkürzel z.B. für Axians in Ulm
- „001“ die laufende Nummer

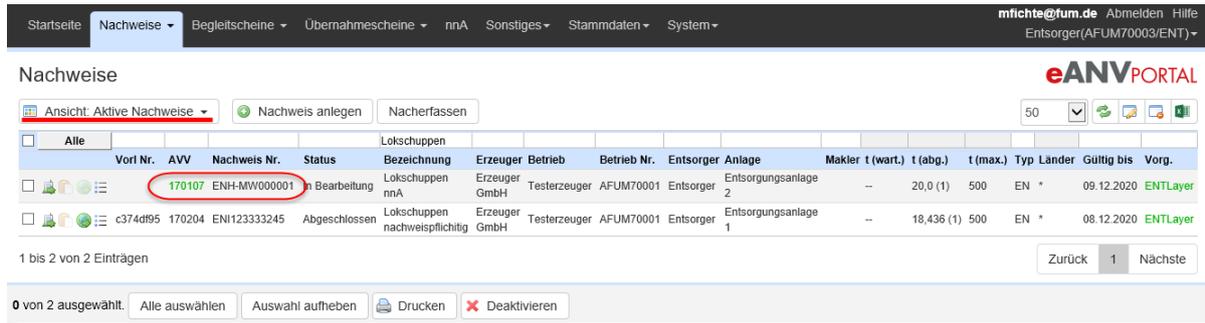
Des Weiteren funktioniert die Nachweiserstellung unter den gleichen Vorgaben wie bei gefährlichen Abfällen.



Hinweis:

Bekommt kein weiterer Entsorgungsbeteiligter eine Kopie des Nachweisdokuments, ist es ausreichend, die Grunddaten zum Nachweis über die Funktion „Nacherfassen“ im Portal einzutragen.

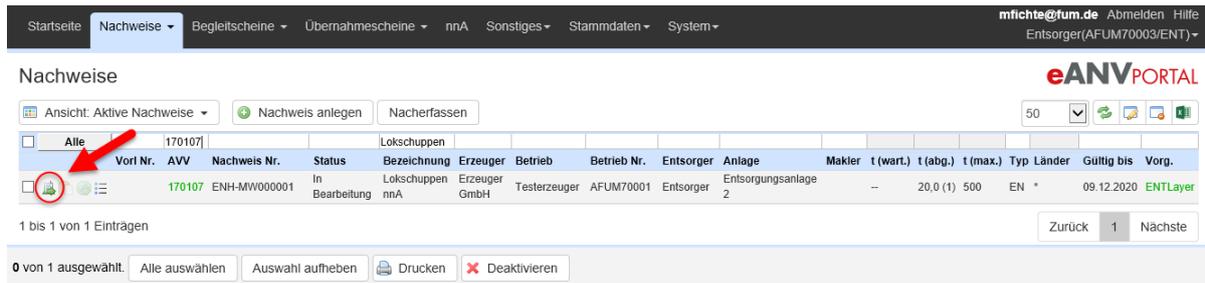
Nachweise für nicht gefährliche Abfälle werden in der gemeinsamen Nachweisliste geführt. Die AVV Schlüssel-Nummer wird in grüner Farbe dargestellt.



Die Ansicht „nnA Nachweise“ im Menü „Nachweise“ stellt eine getrennte Ansicht für nicht nachweispflichtige Nachweise zur Verfügung.

11.2 Registerbeleg nnA

Der Registerbeleg hat dokumentenseitig den gleichen Aufbau wie ein Begleitschein für nachweispflichtige Abfälle. Erstellt wird er auf dem gleichen Wege, ausgehend vom Nachweis für nicht nachweispflichtige Abfälle.



Wenn der Registerbeleg nicht mit anderen Teilnehmern kommuniziert werden soll, hat er den Vorteil, dass er mit den gesammelten Informationen (wie im unteren Bild dargestellt) einfach in das nnA-Register eingestellt werden kann, indem Sie die Funktion „ins Register ablegen“ im Aktionsmenü „mehr“ im Seitenfuß auswählen.

Für die Erfassung eines Registerbelegs können im Gegensatz zum Begleitschein auch Erzeuger und Beförderer beteiligt sein, die nicht bei der ZKS registriert sind.

Startseite | Nachweise | **Begleitscheine** | Übernahmescheine | nnA | Sonstiges | Stammdaten | System | mfichte@rum.de | Abmelden | Hilfe | Entsorger(AFUM70003/ENT)

Registerbeleg anlegen

Verwenden Sie diese Ansicht um einen Registerbeleg zu erstellen. Auf Wunsch können Sie auch eine Bezeichnung für den Registerbeleg angeben.

Nachweis Nr. Menge

Registerbeleg Nr. Volumen

Abfallschlüssel Gemische aus Beton, Ziegeln, Fliesen und Keramik mit Ausnahme derjenigen, die unter 170106 fallen

Bezeichnung Geprüft

Erzeuger

Datum der Übergabe

Testerzeuger

Teststraße 1b
12345 Musterstadt

Signatur

Beförderer 1

Datum der Übernahme

Zugmaschine Anhänger

Entsorger

Datum der Annahme

Annahme verweigert

Entsorgungsanlage 2 Entsorgung XY

Hauptst. 34
12345 Musterstadt

Signatur

Stapelerstellung

Weblink

ins Register ablegen

Begleitschein drucken

Begleitschein deaktivieren

Bearbeiten: Vorlage | Bearbeiten als: Erzeuger | | |

In der Ansicht „Register nnA“ wird der Begleitschein mit den genannten Informationen aufgeführt und kann über den Excel-Knopf z.B. mit in eine Auswertung einfließen.

11.3 Eigenentsorgung

Soll ein Abfall mit nachweispflichtigem Abfallschlüssel, der im eigenen Unternehmen entsorgt wird, ebenfalls im eANVportal dokumentiert werden, besteht die Möglichkeit, die Nachweispflicht, die sich durch die Eingabe eines nachweispflichtigen Abfallschlüssels ergibt, zu übersteuern.

Nachweisdaten

Nachweis Nr.

Vorl. Nachweis Nr.

Abfallschlüssel

Nachweispflicht

Vorabkontrolle

Bezeichnung des Formulars

Freigabestatus: Unbewertet

Bearbeiten: Vorlage | Bearbeiten als: Erzeuger | | |

Es erscheint eine Meldung, die den Anwender darauf hinweist, dass bei der gewählten Einstellung keine Begleitscheindokumente / Registerbelege an die Behörde gesendet werden. Bestätigen Sie diese Meldung, wird die Nachweispflicht beim exklusiv diesem Entsorgungsnachweis entfernt.

12 Stapelsignatur (Lizenzabhängig)

Die Stapelsignatur von Begleit- und Übernahmescheinen erfordert eine zusätzliche Lizenz und ermöglicht Ihnen die Signatur von mehreren Begleit- oder Übernahmescheinen durch einmalige Eingabe der Signatur-PIN.

Diese Art der Signatur erfordert eine Multisignaturkarte (MCARD100).

Das Bestellformular für eine Multisignaturkarte finden Sie hier:



<https://www.axians-ewaste.com/fum/de/fum/signaturzubehoer>

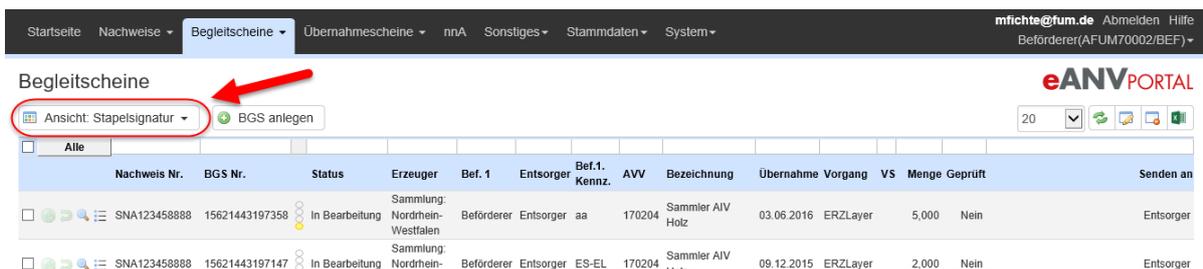


Hinweis:

Die Stapel-Signatur der Erzeugerlayer mehrerer Sammel-Begleitscheine erfordert eine gesonderte Lizenz.

12.1 Übersicht und Auswahl der zu signierenden Dokumente

Mit aktivierter Stapelsignaturlizenz steht Ihnen in den Menüs „Begleitscheine“ und „Übernahmescheine“ jeweils eine Ansicht „Stapelsignatur“ bzw. „Stapelsignatur Erzeuger“ zur Verfügung.



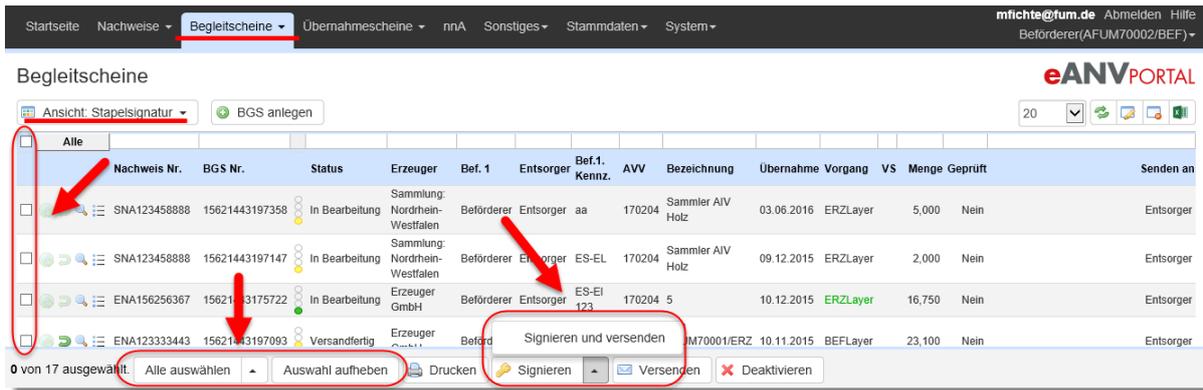
The screenshot shows the eANVPORTAL user interface. At the top, there is a navigation bar with tabs for 'Startseite', 'Nachweise', 'Begleitscheine', 'Übernahmescheine', 'nnA', 'Sonstiges', 'Stammdaten', and 'System'. The 'Begleitscheine' tab is active. Below the navigation bar, there is a sub-menu for 'Begleitscheine' with options for 'Ansicht: Stapelsignatur' (highlighted with a red circle and arrow) and 'BGS anlegen'. Below this, there is a table with columns for 'Nachweis Nr.', 'BGS Nr.', 'Status', 'Erzeuger', 'Bef. 1', 'Entsorger', 'Bef.1. Kennz.', 'AVV', 'Bezeichnung', 'Übernahme Vorgang', 'VS', 'Menge Geprüft', and 'Senden an'. Two rows of data are visible in the table.

Nachweis Nr.	BGS Nr.	Status	Erzeuger	Bef. 1	Entsorger	Bef.1. Kennz.	AVV	Bezeichnung	Übernahme Vorgang	VS	Menge Geprüft	Senden an	
SNA123458888	15621443197358	In Bearbeitung	Sammlung: Nordrhein-Westfalen	Beförderer	Entsorger	aa	170204	Sammler AIV Holz	03.06.2016 ERZLayer		5,000	Nein	Entsorger
SNA123458888	15621443197147	In Bearbeitung	Sammlung: Nordrhein-	Beförderer	Entsorger	ES-EL	170204	Sammler AIV Holz	09.12.2015 ERZLayer		2,000	Nein	Entsorger

In der Ansicht **Begleitscheine – Stapelsignatur** bekommen Sie die unsignierten Begleitscheine, die zur Signatur vorgesehen sind, aufgelistet.

In der Ansicht **Begleitscheine – Stapelsignatur Erzeuger** werden Sammelbegleitscheine aufgelistet deren Erzeugerlayer zur Signatur vorbereitet wurden.

In der Ansicht **Übernahmescheine – Stapelsignatur** bekommen Sie alle unsignierten Übernahmescheine im Status Versandfertig und Abgeschlossen aufgelistet.



Die zu signierenden Begleitscheine können Sie durch das Setzen eines Hakens vor der jeweiligen Begleitscheinnummer in den Ansichten „Stapelsignatur“ markieren. Zusätzlich stehen Ihnen zur Vereinfachung der Auswahl folgende Schaltflächen mit vordefinierten Funktionen zur Verfügung:

Schaltfläche	Beschreibung
Alles auswählen	Es werden alle Dokumente zur Signatur markiert
Geprüfte auswählen	Es werden alle Dokumente, die in der Spalte „geprüft“ mit „OK“ markiert sind, zum Signieren ausgewählt (Diese Dokumente wurden in der jeweiligen Bearbeitungsmaske oder auch im eANVwebformular selbst mit dem Haken bei geprüft versehen).
Auswahl aufheben	Die Auswahl der bisher markierten Dokumente wird aufgehoben.

Eine Übersicht wie viel Dokumente von den aufgelisteten Dokumenten ausgewählt wurden steht Ihnen neben den Schaltflächen zur Verfügung.

12.2 ERZ-Layer eines Sammelbegleitscheins zur Stapelsignatur vorbereiten.

Beginnen Sie die Erstellung eines Sammelbegleitscheins beim Sammelnachweis. Füllen Sie die Maske mit den Informationen (Pflichtangaben für BGS-Erzeuger-Layer) wie im unteren Screenshot angezeigt.

The screenshot shows the 'Begleitschein anlegen' (Create Accompanying Certificate) form in the eANVPORTAL system. The form is divided into three main sections: Erzeuger (Producer), Beförderer 1 (Carrier 1), and Entsorger (Disposer). The Erzeuger section includes fields for Nachweis Nr. (SNA070520123), Begleitschein Nr. (15621443197396), Abfallschlüssel (170204), and Bezeichnung (AIV Holz Sammler). The Beförderer 1 section includes fields for AFUM70002, Datum der Übernahme (06.06.2016), and Beförderer details. The Entsorger section includes fields for AFUM70003, Datum der Annahme, and Entsorgungsanlage 1 details. A red arrow points to the 'Speichern' (Save) button in the bottom navigation bar.

Nach Auswahl der Schaltfläche „Speichern“ wird der Sammelbegleitschein in der Liste „Stapelsignatur Erzeuger“ aufgeführt und kann im Erzeugerlayer signiert werden.

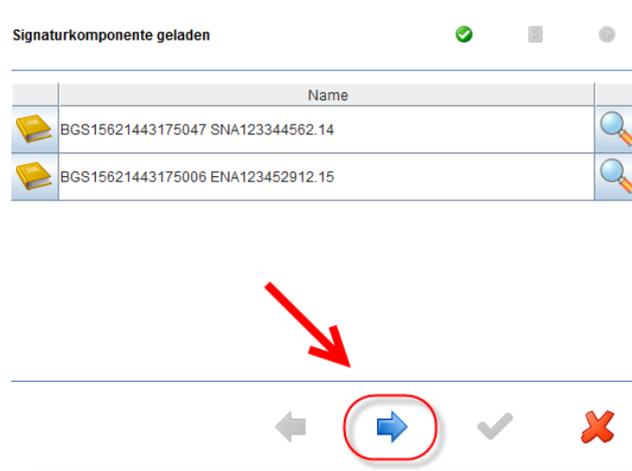
**Hinweis:**

Gehen Sie nicht in das Formular über die Schaltfläche „Bearbeiten als: Erzeuger“ und speichern dann das Formular ab. Dies würde dazu führen, dass der Begleitschein in der Liste „Stapelsignatur“ (nicht „Stapelsignatur Erzeuger“) auftaucht und bei der Auswahl für die Stapelsignatur im Beförderer-Layer aufgeführt wird.

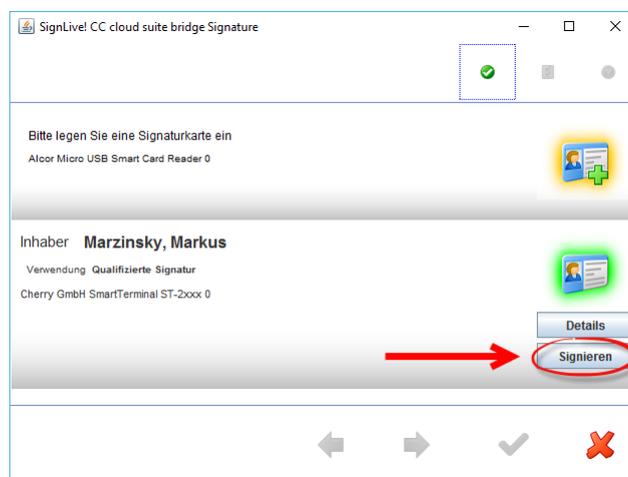
12.3 Signaturvorgang mehrerer Dokumente

Wenn Sie Ihre Auswahl der zu signierenden Dokumente getroffen haben, betätigen Sie anschließend die Schaltfläche „Signieren“ bzw. „Signieren und versenden“ wenn die signierten Dokumente im Anschluss an Ihre jeweiligen Partner versendet werden sollen.

Zunächst erhalten Sie eine Übersicht über die Dokumente die im Stapel signiert werden. Bestätigen Sie diese Übersicht über die Schaltfläche mit dem blauen Pfeil.



Betätigen Sie anschließend die Schaltfläche **„Signieren“** um die PIN-Eingabe für die Signatur zu starten.



Tippen Sie anschließend Ihren Signatur-PIN am Kartenlesegerät ein und bestätigen Sie die Eingabe mit der grünen Taste (Haken oder OK) auf Ihrem Kartenlesegerät.



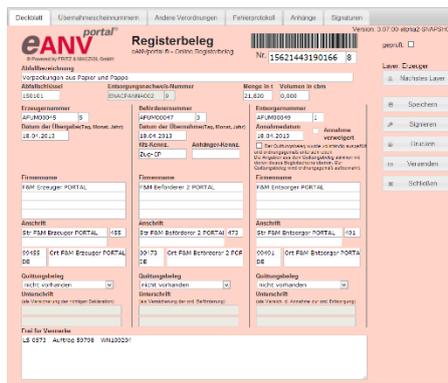
Nach erfolgreicher Signatur-PIN Eingabe werden dann die einzelnen Dokumente nacheinander signiert. Sollten Sie jedoch die Schaltfläche „Signieren und versenden!“ gewählt haben, werden die Dokumente nach der Signatur gleich versendet.



13 eANVweblink (Lizenzabhängig)

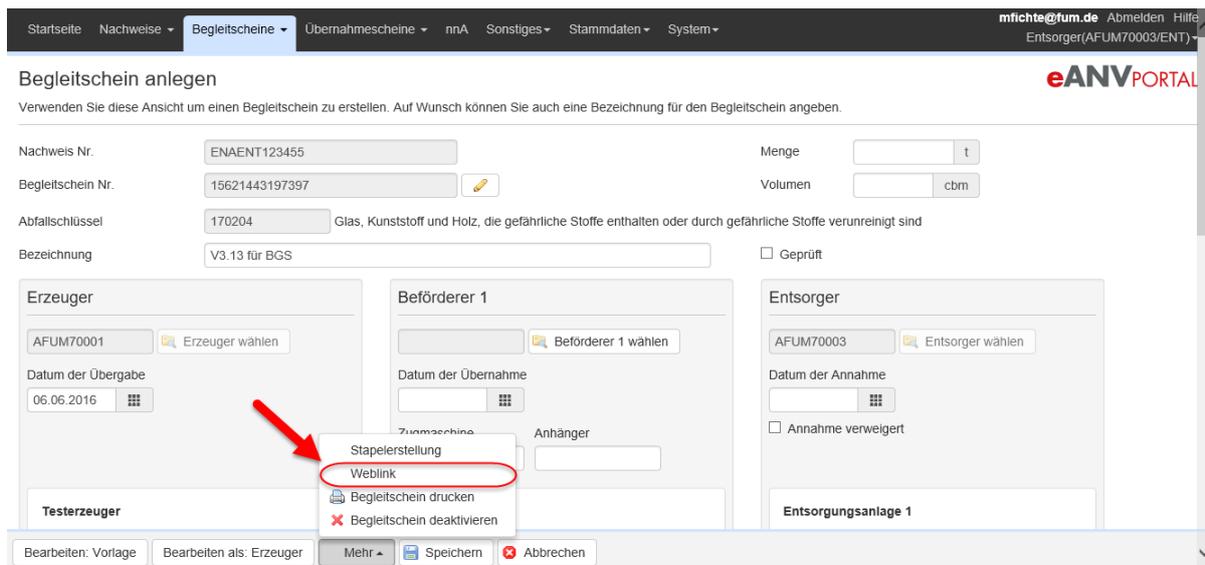
Nach der Freischaltung der Lizenz eANVweblink erhalten Sie die Funktionen, die es Ihnen ermöglichen, Nachweisdokument-Formulare für andere Abfallwirtschaftsbeteiligte vorzufüllen und diese dem Anwender in einer anderen Rolle über einen Internet-Link per Email zur Verfügung zu stellen.

Das dem Anwender zur Verfügung gestellte Formular ist einfach zu bedienen (eANVwebformular) und kann beim Entsorgungspartner meist ohne lokale Softwareinstallationen aufgerufen und signiert werden. Der Weblink ist unabhängig vom eANV-Anbieter Ihres Entsorgungspartners.



13.1 Weblink allgemein

Ein Weblink für einen Entsorgungspartner kann zu einem entsprechend vorbereiteten Dokument über die Schaltfläche „Weblink“ in der Grundmaske des Dokuments erzeugt werden.



In der angezeigten Detailmaske „Weblink bearbeiten“ können diverse optionale Einstellungen vorgenommen werden.

Weblink bearbeiten
eANVPORTAL

Hier können Sie einen Weblink verwalten

Status: INAKTIV
 BGS Nr.: 15621443197397
 Nachweis: ENAENT123455
 Aktueller Layer: / Weblink Layer: BGSEZLayer
 AVV: 170204: Glas, Kunststoff und Holz, die gefährliche Stoffe enthalten oder durch gefährliche Stoffe verunreinigt sind

Bearbeiter/Signatur Rolle *

Zulässige Aktionen *

Layerwechsel für Beförderer zulassen

Fertigstellungskriterium *

Empfänger

Betreff

Text

Gültigkeit Stunden
Weblink ist gültig bis: 06.06.2016 18:14:34

Passwort (optional)

Beschreibung (optional)

Dokument im BMU Format anzeigen Änderung übernehmen Änderung verwerfen Senden Speichern Abbrechen

Feld	Beschreibung
Bearbeiter/ Signatur Rolle	Die Rolle des Bearbeiters der den per Weblink zur Signatur zugesendeten Layer signiert.
Zulässige Aktionen	Was darf der Anwender mit dem Dokument tun <ul style="list-style-type: none"> - Bearbeiten und signieren (weitere Optionen in späteren Portalversionen)
Fertigstellungskriterium	Welche Änderung muss am Dokument durchgeführt werden damit der Anwender eine Meldung bekommt, dass der Weblink durch den entfernten User bearbeitet wurde. <ul style="list-style-type: none"> - Signatur (weitere Möglichkeiten in späteren Portalversionen)
Empfänger	Hier ist die E-Mail-Adresse des Weblink Empfängers einzutragen
Betreff	Die Betreffzeile der E-Mail an den Anwender, die den Weblink enthält.
Text	Der Textinhalt der E-Mail an den Anwender, die den Weblink enthält. Eine Liste von Platzhaltern für Datenbankinformationen finden Sie in der folgenden Tabelle.

Feld	Beschreibung
Gültigkeit	Über welchen Zeitraum soll der Weblink aufrufbar sein? (Angabe in Stunden).
Passwort	Hier kann optional ein Passwort eingetragen werden, dass der entfernte User benötigt um das Dokument im Weblink sehen zu können.
Beschreibung	Eine beliebige Beschreibung des Weblinks. Sie hilft bei der Zuordnung im Ansichten-Filter „Weblink“ des entsprechenden Dokumententyps.

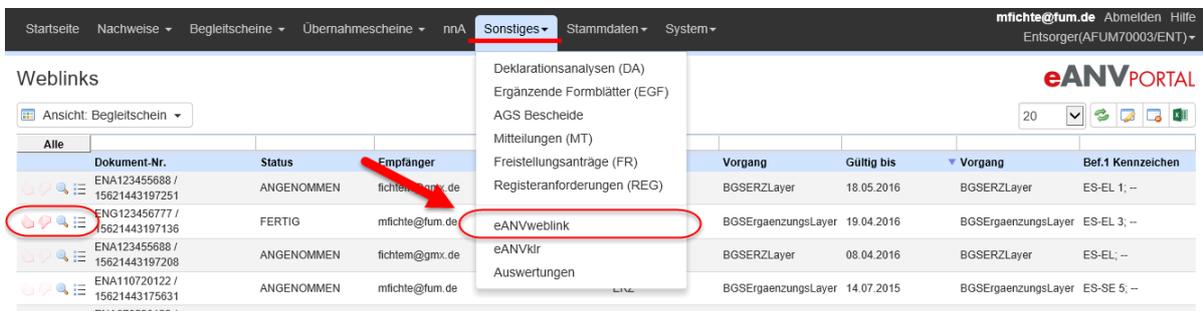
Im Feld Beschreibung können Platzhalter verwendet werden, um den Aufbau des Anschreibens selbst zu definieren. Eine Liste der möglichen Platzhalter und deren Beschreibung finden Sie in der Tabelle unterhalb.

Platzhalter	Beschreibung
#{link}	Die Stelle im Text an der der Weblink eingetragen wird
#{datum}	Die Stelle im Text an der das Enddatum aus der Gültigkeit angegeben wird.
#{email}	Die Stelle im Text an der die Rückantwort-Adresse des Weblink-Erstellers eingefügt wird.
#{name}	Die Stelle im Text an der der Name des angemeldeten Users eingetragen wird.
#{aktion}	Die Stelle im Text an der die Information aus dem Feld „Zulässige Aktionen“ eingetragen wird
#{text1}	ENSN: Nachweisnummer BGS: Begleitscheinnummer UNS: Übernahmescheinnummer EGF: Nachweisnummer
#{text2}	ENSN: AVV BGS: Nachweisnummer UNS: Nachweisnummer/Begleitscheinnummer EGF: AVV
#{text3}	ENSN: Weblink Layer BGS: Weblink Layer UNS: Weblink Layer EGF: nicht belegt
#{text4}	ENSN: nicht belegt BGS: AVV-Code und Bezeichnung UNS: AVV-Code und Bezeichnung EGF: nicht belegt

Platzhalter	Beschreibung
#{beschreibung}	Die Stelle im Text an der die Beschreibung des Weblinks eingetragen wird.

Mit der Schaltfläche „Speichern“ werden die derzeitigen Einstellungen gespeichert (der Weblink wird aber nicht an den Empfänger versendet). Der Versand erfolgt sobald die Schaltfläche „Senden“ gewählt wurde.

Sobald ein Weblink dem Anwender des Entsorgungspartners zur Verfügung gestellt wurde, kann dieser im Menü „Sonstiges“ unter der Ansicht „eANVWeblink“ bearbeitet werden. Die Weiterverarbeitung des Dokuments innerhalb des Portals ist gesperrt solange ein Weblink aktiv ist.



13.2 Ansichten Weblink

In der Ansicht Weblink gibt es folgende Spalten:

Spalte	Beschreibung
Aktionen	<ul style="list-style-type: none"> - Änderungen akzeptieren - Änderungen verwerfen - Layer im BMU Format anzeigen - Weblink bearbeiten - Weblink deaktivieren/sperrern - Weblink reaktivieren - Weblink löschen
Nachweis-/BGS-/UNS-Nummer	Nummer des Dokuments das dem Partner-Anwender zur Verfügung gestellt wurde. Bei Entsorgungsnachweisen kann es sich hierbei auch um die vorläufige EN-Nummer handeln.

Spalte	Beschreibung
Status	AKTIV Der Weblink steht dem Anwender zur Verfügung.
	INAKTIV Der Weblink ist abgelaufen und wurde durch den Anwender nicht bearbeitet.
	FERTIG Das über den Weblink zur Verfügung gestellte Dokument wurde durch den Anwender signiert und kann auf inhaltliche Richtigkeit geprüft werden.
	ANGENOMMEN Das vom Anwender signierte Layer mit den darin beinhalteten Änderungen wurde durch den Bearbeiter angenommen.
	ABGELEHNT Das vom Anwender signierte Layer enthält ungewünschte Informationen und wurde durch den Bearbeiter abgelehnt.
Empfänger	Die E-Mail Adresse des Weblink-Empfängers
Beschreibung	Beschreibungstext des Weblinks
Rolle	Die Rolle des Anwenders dem der Weblink zur Verfügung gestellt wurde. (ERZ/BEVERZ/BEF/ENT/MAK/BEVERZ)
Vorgang	Der Layer der durch den Anwender signiert wurde.
Gültig bis	Das Datum und der Zeitpunkt bis zu dem der Weblink vom Partner-Anwender aufgerufen werden kann.

Der entfernte Anwender bearbeitet das Dokument und schließt es mit seiner elektronischen Signatur ab.

Sofern sich der User eine Benachrichtigung eingerichtet hat wird er hierüber per E-Mail benachrichtigt (siehe Kapitel 18.4 Benachrichtigungsschemen)

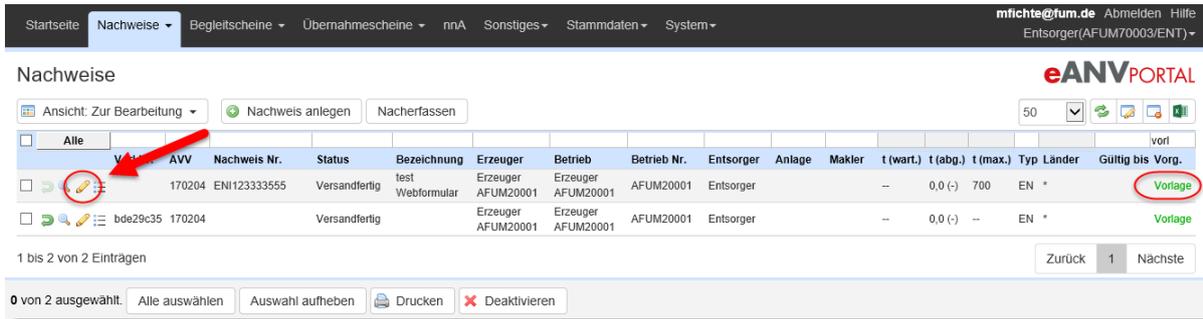
13.3 Weblink für den Entsorgungsnachweis

Als Dienstleister möchten Sie dem Erzeuger / Einsammler die Verantwortliche Erklärung eines Entsorgungsnachweises als Weblink zukommen lassen.

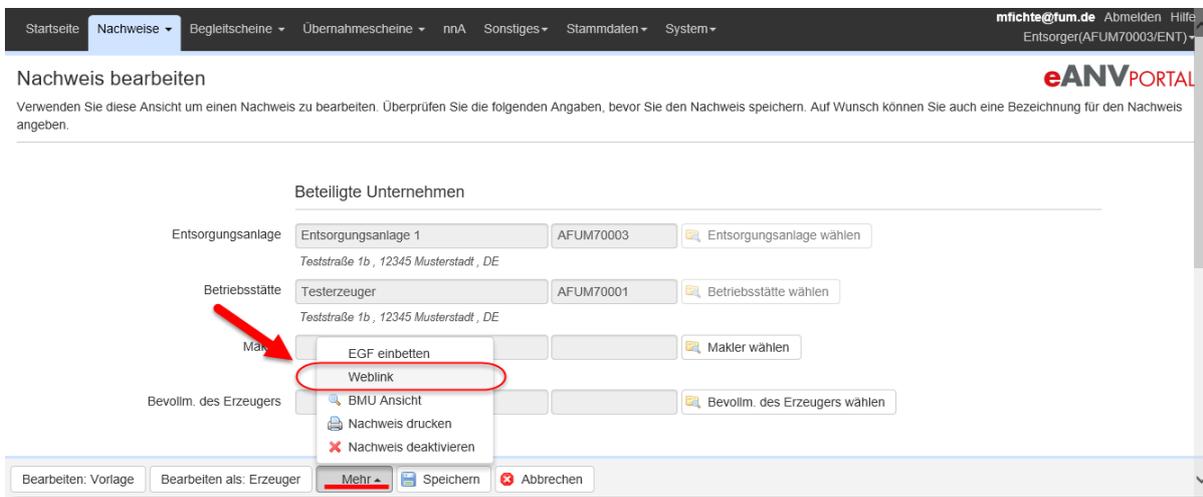
13.3.1 EN-Weblink über ENSN-Vorlagelayer

Starten sie den EN wie in Kapitel 7.3.3 (EN Vorlage für den Erzeuger/Sammler) beschrieben, füllen das Formular des Vorlagelayers mit den für die VE nötigen Informationen und speichern (schließen) das Formular.

Öffnen Sie den Nachweis im EN Ansichten-Filter „zur Bearbeitung“ erneut über das „Bearbeiten“ Symbol.



Wählen Sie nun in der Nachweismaske die Schaltfläche „Weblink“ im Menü „Mehr“ im Seitenfuß.



In der Maske „Weblink“ (oben steht nur Weblink) verwalten können Sie die Optionen des Weblinks einstellen.

13.3.2 EN Weblink ohne ENSN-Vorlagelayer

Starten Sie den EN wie in Kapitel 7.3.4 (Entsorger erstellt Entsorgungsnachweis inklusive VE) beschrieben, füllen das Formular des Erzeugerlayers mit den für die VE nötigen Informationen. Hierbei ist zu beachten, dass eines der Pflichtfelder z.B. „Name Erzeuger“ am Ende der VE nicht gefüllt wird, damit das Erzeugerlayer nicht vorzeitig als Abgeschlossen gilt. Nach dem Speichern des so vorausgefüllten Formulars kann der Weblink erstellt werden.

Öffnen Sie den Nachweis im EN Ansichten-Filter „zur Bearbeitung“ erneut über das

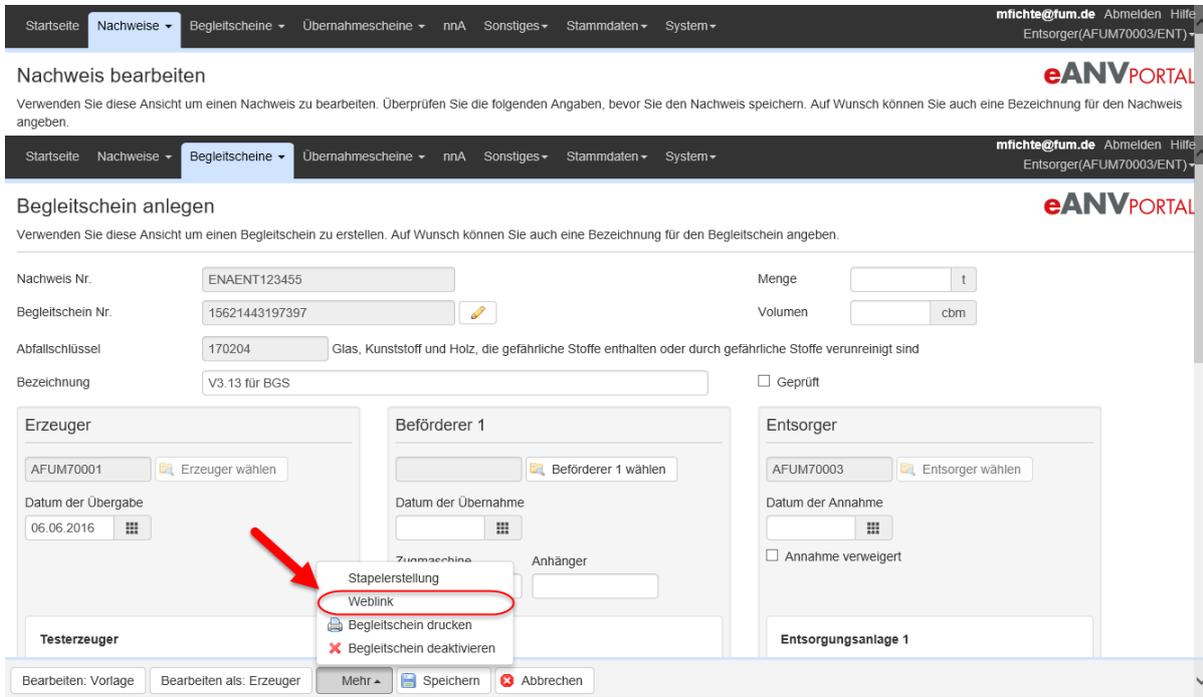


„Bearbeiten“ Symbol.

Wählen Sie nun in der EN-Grundmaske die Schaltfläche „**Weblink**“.

In der Maske Weblink verwalten können Sie die Optionen des Weblinks einstellen.

13.4 Weblink für den Begleitschein

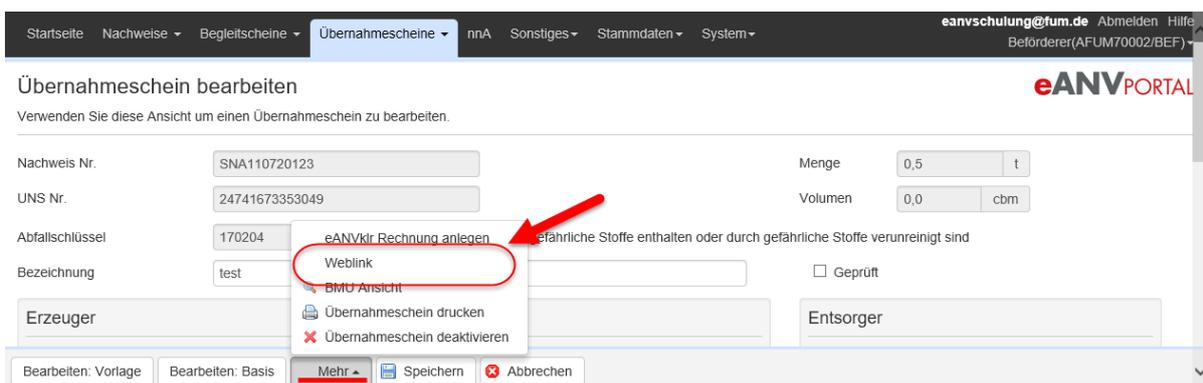


Je nach Bearbeitungsstand des Begleitscheins kann dem Teilnehmer, der an der Reihe ist, ein Weblink zur Verfügung gestellt werden. Öffnen oder beginnen Sie einen Begleitschein und erzeugen Sie den Weblink über die Schaltfläche „**Weblink**“.

13.5 Weblink für den Übernahmeschein

Als Einsammler gefährlicher Abfälle kann man dem Erzeuger einen Weblink für den Übernahmeschein zur Verfügung stellen, sofern der Erzeuger den Basislayer des Übernahmescheins elektronisch signieren möchte.

Erstellen Sie dazu einen Übernahmeschein über den Sammelnachweis und erzeugen einen Weblink über die Schaltfläche „**Weblink**“ im Grundfenster des Übernahmescheins.



13.6 Weblink für das EGF

Erstellen Sie ein ergänzendes Formblatt EGF wie in Kapitel 15.1 (EGF anlegen) dargestellt. Nachdem Sie das Dokument vollständig gefüllt und gespeichert haben, können Sie das Dokument über den EGF Ansichten-Filter „Offen“ erneut über das Stiftsymbol bearbeiten. In der EGF Grundmaske finden Sie die Schaltfläche „Weblink“.

Startseite Nachweise Begleitscheine Übernahmescheine nna Sonstiges Stammdaten System eanvschulung@fum.de Abmelden Hilfe Beförderer(AFUM70002/BEF)

EGF bearbeiten eANVPORTAL

Verwenden Sie diese Ansicht um ein Ergänzendes Formblatt zu bearbeiten.

Beteiligte Unternehmen

Betriebsstätte:
Teststraße 1b, 12345 Musterstadt, DE

Beauftragter:
Befördererstraße 1, 11111 Körperschaft, DE

Bevollmächtigter:
Entsorgerstraße 1, 11111 Körperschaft, DE

EGF Daten

Nachweis Nr.:

Abfallschlüssel:

Bezeichnung des Formulars:

Bearbeiten: EGF

Aufgrund der fehlenden Layertechnik im ergänzenden Formblatt EGF muss der entfernte Anwender in den Formularteilen, die für ihn bestimmt sind, signieren und zusätzlich den Haken „**Bearbeitung fertig**“ auswählen. Dies muss vor dem speichern geschehen, damit der Ersteller des Weblinks einen entsprechenden Hinweis bekommt bzw. das Dokument im Ansichten-Filter Weblink als Abgeschlossen dargestellt wird.

Antrag **Bevollmächtigter** Beauftragter Entscheidung Version: 3.07.00

Ergänzendes Formblatt
 soweit Andienungspflicht besteht, zugleich Antrag auf Zuweisung

Nachweisnummer:

Abfallschlüssel:

Bearbeitung fertig

14 Mitteilungen

Über das Menü „Sonstiges“ erreichen sie den Menüpunkt „**Mitteilungen**“. Hier haben Sie die Möglichkeit, Mitteilungen von Behörden und Entsorgungspartnern zu erhalten bzw. Mitteilungen zu erstellen und an ZKS-registrierte Teilnehmer oder die Behörde über die Drehscheibe der zentralen Koordinierungsstelle (ZKS) zu versenden.

Diese Nachrichten können durch den Anwender auch mit einer qualifizierten elektronischen Signatur versehen werden.

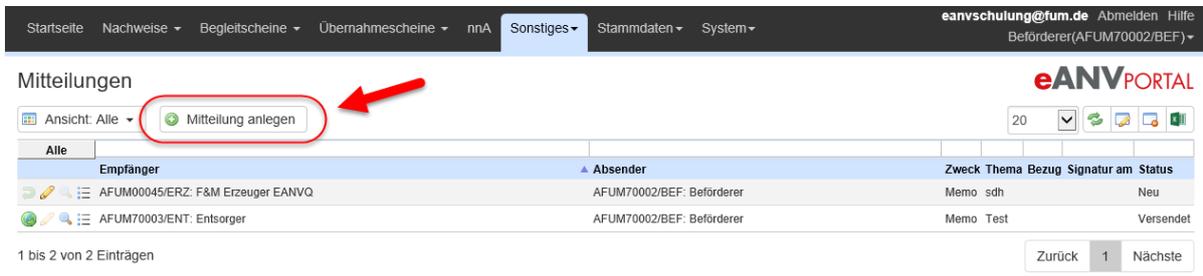
14.1 Ansichten und Mitteilungsarten

Ansicht	Beschreibung
Empfangen	Hier befinden sich alle empfangenen Mitteilungen
Abgeschlossen	Hier befinden sich alle abgeschlossenen Mitteilungen
Erstellt/Versendet	In diesem Filter befinden sich alle neu erstellten bzw. versendeten Mitteilungen
Alle	Alle Mitteilungen außer deaktivierte
Deaktiviert	Deaktivierte Mitteilungen

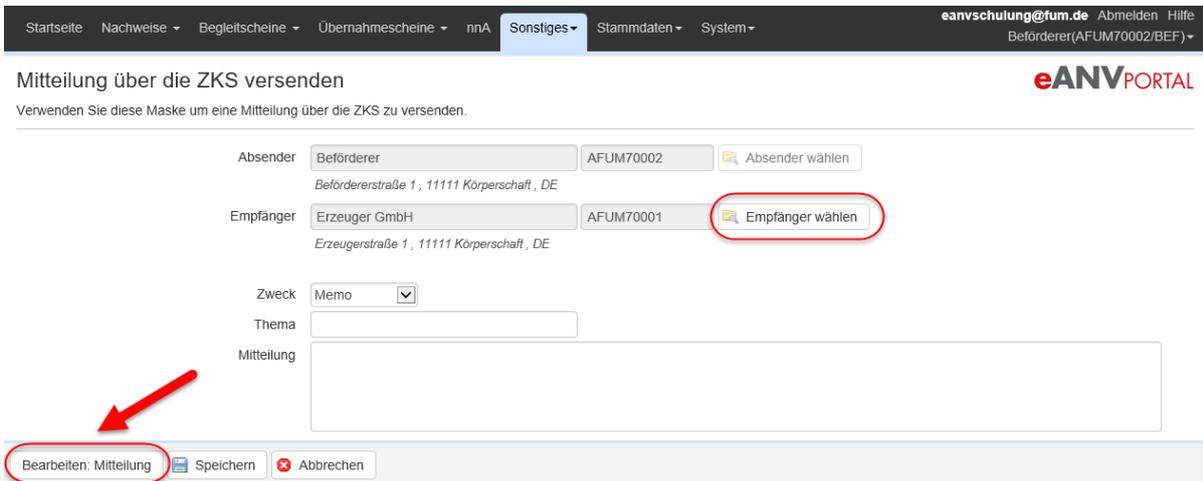
Mitteilungsart	Definition
Memo	Textmemo
DeklAna	Deklarationsanalyse
BehNrZuteil	Behördliche Nummern Zuteilung
VmAnf	Anforderung
VmSend	Sendung
VmWid	Widerspruch
TransGen	Transport Genehmigung
EFBBef	Entsorgungsfachbetrieb-Beförderer
EFBEnt	Entsorgungsfachbetrieb -Entsorger
Anord	Anordnung
Widerruf	Widerruf
Entgeg	Entgegennahme
BefrAntrag	Befreiungsantrag
Befreiung	Befreiung
PRTRMeld	Privilegierte Transport Meldung
Sonstige	Sonstige

14.2 Mitteilungen anlegen

Wechseln Sie im Menü „Sonstiges“ den Eintrag „Mitteilungen“ und betätigen die Schaltfläche „Mitteilung anlegen“.



Wählen Sie im Folgenden einen Teilnehmer als Empfänger aus, die Mitteilungsart (Zweck), den Betreff (Thema) und tragen Sie ihren Mitteilungstext in das dafür vorgesehene Textfeld ein. Verwenden Sie anschließend die Schaltfläche „Bearbeiten: Mitteilung“ um die Mitteilung im eANVportal anzulegen.



In der eANVwebformular-Ansicht können Sie die angegebenen Felder entsprechend ergänzen oder verändern.



Die Mitteilung kann über die Schaltfläche „**Signieren**“ mit einer digitalen Signatur versehen werden. Sobald alle nötigen Angaben gemacht wurden kann die Mitteilung an den zuvor ausgewählten Empfänger versendet werden. Wählen Sie hierzu die Schaltfläche „**Versenden**“ aus.

14.2.1 Dateien an die Mitteilung anhängen, signieren und versenden

Zusätzlich haben Sie die Möglichkeit der Mitteilung Anhänge hinzuzufügen. Wechseln Sie dazu in den Karteireiter „**Dateianhänge**“.

- Wählen Sie als nächstes über die Schaltfläche „Durchsuchen“ die anzuhängende Datei, die auf Ihrem Rechner gespeichert ist aus.
- Betätigen Sie anschließend die Schaltfläche „Anhängen“ damit die Datei der Mitteilung beigefügt wird.
- Über die Schaltfläche „Signieren“ können Sie die Mitteilung optional signieren.
- Durch Betätigung der Schaltfläche „Versenden“ können Sie die (un-)signierte Mitteilung an den zuvor gewählten Empfänger und zur Kenntnisnahme an die Behörde versenden.



14.3 Mitteilungen Weiterverarbeitung (Spalten Aktionen, Info)

Aktion	Symbol	Beschreibung
Bearbeiten		Öffnen Sie die Mitteilung um etwaige Änderungen daran vorzunehmen, Dateien anzuhängen oder Signatur(en) anzubringen.
Versenden		Das Mitteilungsformular an den angegebenen Empfänger versenden.
Weiterleiten		Die angezeigte Mitteilung kann an einen beliebigen Empfänger weitergeleitet werden.
Mitteilung ansehen (BMU Viewer)		Über diese Schaltfläche kann die Mitteilung in Ihrer BMU Ansicht eingesehen werden (Filter: Empfangen).

Aktion	Symbol	Beschreibung
Mitteilung reimportieren		Um die Mitteilungsnachricht reimportieren zu können.
Mitteilung speichern		Ermöglicht das Speichern der Mitteilung auf Ihren Rechner.
Vorhandenes Mitteilungsduplikat ersetzen		Eine vorhandene Nachricht kann über diese Symbol deaktiviert und erneut reimportiert werden.
Informationen zur XML Struktur		Ermöglicht die Einsicht in die XML-Struktur der Mitteilung.

**Hinweis:**

An dieser Stelle wollen wir explizit auf die Wichtigkeit der Zugriffsrechte lesen / sehen für Anwender auf Mitteilungen aufmerksam machen, da die Behörden u. A. Kostenbescheide über Mitteilungen übermitteln können.

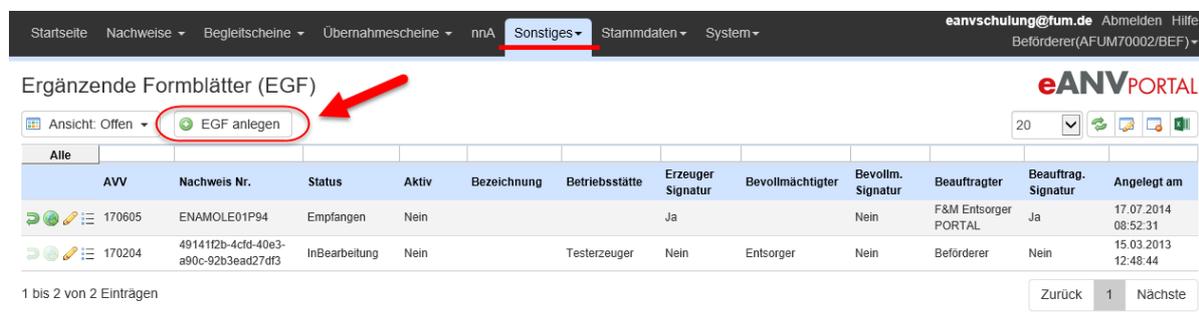
15 Ergänzendes Formblatt (EGF)

Über eANVportal können Ergänzende Formblätter erstellt, empfangen und bearbeitet werden. Das EGF wird als eigenständiges Dokument in eANVportal abgelegt, bearbeitet und versendet (alternativ mit dem EN versenden im Kapitel 15.4). EGF Formulare beziehen sich meist auf einen Nachweis und dessen AVV-Nummer.

Das EGF hat verschiedene Anwendungsfälle. Es wird zum Beispiel als Vereinbarung der Bevollmächtigung zwischen Bevollmächtigtem Erzeuger und dem Erzeuger kommuniziert und unterschrieben. Ein weiterer Anwendungsfall ist die Rechnungsbeauftragung. Hierbei werden die Formulareteile des Beauftragten und des Erzeugers gefüllt und signiert.

15.1 Ergänzendes Formblatt anlegen

Wählen Sie die Schaltfläche „EGF anlegen“.



The screenshot shows the eANVportal interface. At the top, there is a navigation bar with the following items: Startseite, Nachweise, Begleitscheine, Übernahmescheine, nnA, Sonstiges (highlighted), Stammdaten, System. On the right side of the navigation bar, it says 'eANVschulung@fum.de', 'Abmelden', and 'Hilfe'. Below the navigation bar, the main content area is titled 'Ergänzende Formblätter (EGF)'. There is a search bar with 'Ansicht: Offen' and a button 'EGF anlegen' which is circled in red and pointed to by a red arrow. Below the search bar, there is a table with the following columns: AVV, Nachweis Nr., Status, Aktiv, Bezeichnung, Betriebsstätte, Erzeuger Signatur, Bevollmächtigter, Bevollm. Signatur, Beauftragter, Beauftrag. Signatur, and Angelegt am. The table contains two rows of data. At the bottom of the table, it says '1 bis 2 von 2 Einträgen'. There are also navigation buttons 'Zurück', '1', and 'Nächste'.

AVV	Nachweis Nr.	Status	Aktiv	Bezeichnung	Betriebsstätte	Erzeuger Signatur	Bevollmächtigter	Bevollm. Signatur	Beauftragter	Beauftrag. Signatur	Angelegt am
170605	ENAMOLE01P94	Empfangen	Nein			Ja		Nein	F&M Entsorger PORTAL	Ja	17.07.2014 08:52:31
170204	49141f2b-4cfd-40e3-a90c-92b3ead27df3	InBearbeitung	Nein		Testerzeuger	Nein	Entsorger	Nein	Beförderer	Nein	15.03.2013 12:48:44

In der Maske „EGF erstellen“ wählen Sie die an dem Formblatt beteiligten Rollen aus. Sofern bereits bekannt wählen Sie nach der Auswahl der Teilnehmer bitte den bezugnehmenden Nachweis über die Schaltfläche „Nachweis wählen“ aus und geben den verwendeten Abfallschlüssel mit an. Im Feld Bezeichnung definieren Sie sich für den Überblick eine für Sie relevante Bezeichnung.

Wenn Sie alle Teilnehmer gewählt haben klicken Sie auf die Schaltfläche „Bearbeiten: EGF“ um in das EGF-Formular zu gelangen.

Startseite Nachweise Begleitscheine Übernahmescheine nnA Sonstiges Stammdaten System schulung@axians-ewas Abmelden Hilfe 3 Erzeuger GmbH(AFUM70001/ERZ)

EGF erstellen

Verwenden Sie diese Ansicht um ein Ergänzendes Formblatt zu erstellen.

Abfallerzeuger / -besitzer

Betriebsstätte

Sammler

Beteiligte Unternehmen

Beauftragter

Bevollmächtigter

Entsorgungsanlage

EGF Daten

Nachweis Nr.

Abfallschlüssel

Bezeichnung des Formulars

Es wird ein neues Fenster geöffnet, in dem das Ergänzende Formblatt dargestellt wird. Ergänzen Sie Ihre Angaben und Signieren Sie die Rolle die Sie innerhalb des EGF einnehmen.

Antrag	Bevollmächtigter	Beauftragter	Entscheidung
--------	------------------	--------------	--------------

Ergänzendes Formblatt

soweit Andienungspflicht besteht, zugleich Antrag auf Zuweisung

Nachweisnummer

 Abfallschlüssel

 Rücknahme ja
 nein

-
-
-
-
-

1 Angaben zum Abfallerzeuger

1.1 Firma / Körperschaft Name 2
 Name 3 Name 4
 1.2 Straße 1 Straße 2 Hausnummer
 1.3 Postleitzahl Ort 1 Körperschaftsort 1 Ort 2 Staat
 1.4 Ansprechpartner
 1.5 Telefon Telefax
 1.6 eMail-Adresse

2 Angaben zum Erzeugerbetrieb

2.1 Erzeugernummer / Prüfziffer
 2.2 Name 1 Name 2
 Name 3 Name 4

Die Schaltfläche „Signieren“ setzt die Unterschrift immer in den Formularteil, der über die im Formular oben angezeigten Reiter gewählt wurde.

- Antrag –Erzeuger
- Bevollmächtigter –BEVERZ/BEF/ENT
- Beauftragter –BEVERZ/BEF/ENT/MAK

15.2 EGF Weiterverarbeitung (Spalte Aktionen)

Folgende Funktionen stehen für das Ergänzende Formblatt in der Spalte der Aktionen bereit:

Aktion	Symbol	Beschreibung
ZKS Quittung anzeigen		Hinterlegte ZKS-Quittung zum EGF ansehen
EGF an Erzeuger, Bevollmächtigten oder Beauftragten versenden		Versendung der EGF-Nachricht an den Erzeuger, Bevollmächtigten oder Beauftragten

EGF an beliebige Adresse versenden		Über dieses Symbol können Sie das EGF an einen beliebigen Teilnehmer versenden. Die Auswahl beschränkt sich auf die angelegten Teilnehmer in Ihrem System
EGF bearbeiten		Zum Bearbeiten des EGFs in der Masken- bzw. in der Formularansicht
EGF deaktivieren		Fehlerhaft erstellte EGF-Formulare können über diese Schaltfläche deaktiviert werden.
EGF anzeigen (BMU-Viewer)		Über diese Schaltfläche kann der letzte abgeschlossene Layer des EGF-Formulars in der BMU-Ansicht angezeigt werden.
EGF als aktiv markieren		Das EGF kann in mehreren Arbeitsschritten fertiggestellt werden. Die Aktion „EGF als aktiv markieren“, kennzeichnet das EGF als aktiv, weil es beispielsweise zu einem existierenden Nachweis gehört und durch die Behörde akzeptiert wurde.
EGF als nicht aktiv markieren		Das EGF kann auf Grund eines abgelaufenen Nachweises als inaktiv markiert werden.
EGF Löschen		Ein deaktiviertes EGF kann mit Hilfe dieses Symbols gelöscht werden.
Wieder aktivieren		Ein deaktiviertes EGF kann mit Hilfe dieses Symbols wieder aktiviert werden.

**Hinweis:**

Beachten Sie, dass das EGF zuerst vom Bevollmächtigten und Beauftragten signiert werden muss bevor es der Erzeuger signiert damit es seine Gültigkeit behält

15.3 EGF-Ansichten

Filter	Beschreibung
Aktiv	Alle zur Bearbeitung, Aktiv markierten EGF Formulare
Offen	Alle Versendeten EGF Formulare, deren Signatur des Beauftragten oder Bevollmächtigten noch nicht zurück erhalten wurden.
Alle	Auflistung der nicht deaktivierten EGF-Dokumente unabhängig des vorhandenen Status.
Deaktiviert	Auflistung der deaktivierten EGF-Dokumente
AGS-Bescheid	Auflistung der empfangenen AGS-Bescheide

15.4 EGF in einen Nachweis einbetten

Die endgültige Version des ergänzenden Formblatts (EGF) kann sowohl als eigenständiges Dokument als auch als Bestandteil des zugehörigen Entsorgungsnachweises an die Behörde übermittelt werden. In diesem Kapitel wird erklärt wie Sie das Dokument EGF in den Entsorgungsnachweis integrieren bzw. „einbetten“.

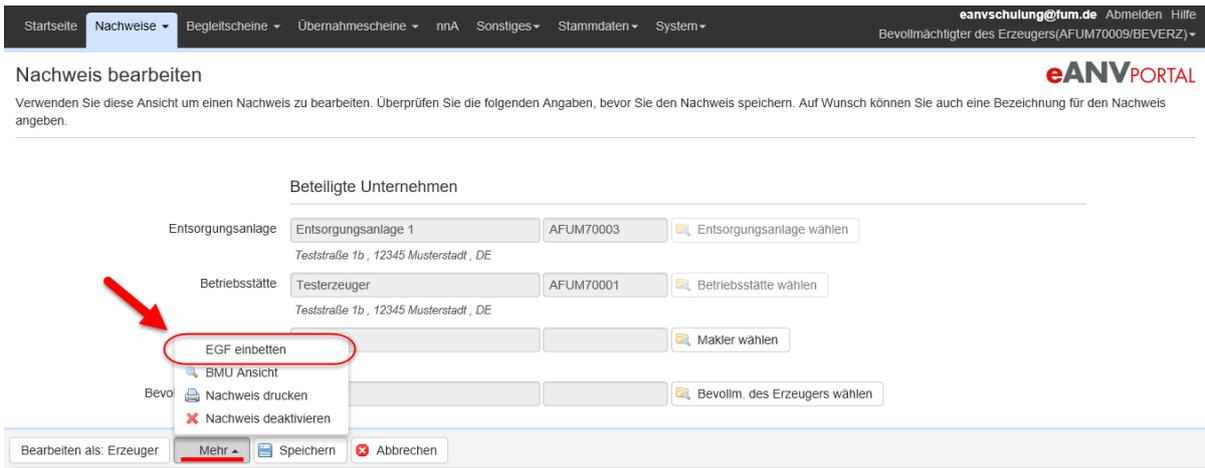
Das EGF sollte dazu in einer finalisierten Version (von allen beteiligten elektronisch signiert) vorliegen.

Erstellen Sie einen Entsorgungsnachweis und füllen diesen vollständig aus. Wählen Sie anschließend nacheinander die Schaltflächen „Speichern“ und „Schließen“ aus.

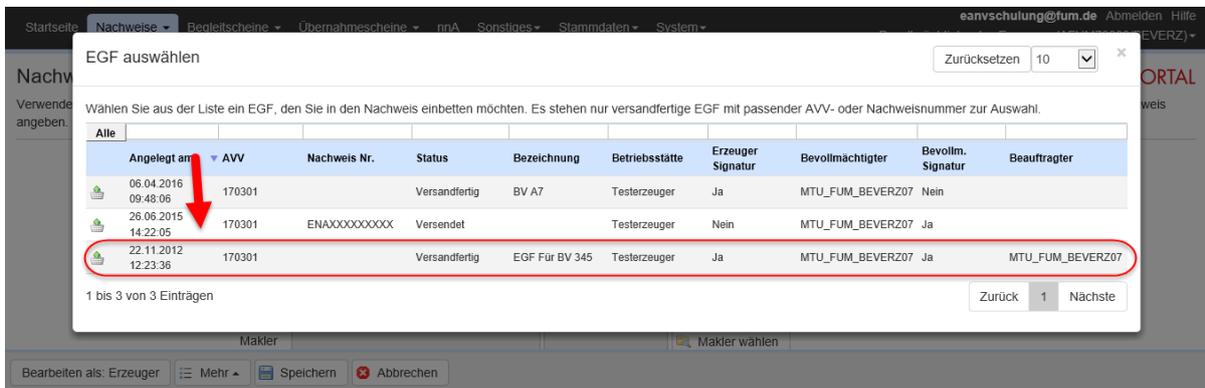
**Hinweis:**

Das EGF wird als Teil der VE bzw. AE mitsigniert und kann aus diesem Grund nur hinzugefügt werden, solange der Entsorgungsnachweis in dem Layer in dem das EGF hinzugefügt werden soll bereits erstellt aber noch nicht elektronisch signiert wurde. Nach der Elektronischen Signatur kann dem Nachweis nichts mehr hinzugefügt werden.

Wählen Sie dann den Knopf „EGF einbetten“ aus.



Es erscheint eine Liste der ergänzenden Formblätter zum Abfallschlüssel des Nachweises. Das passende EGF kann über das Symbol Briefumschlag „EGF Auswählen“ für das Einbetten in den Nachweis ausgewählt werden.



Ist das EGF nicht vollständig signiert, erscheint nach der Auswahl eine Warnmeldung. Das Einbetten kann hier noch einmal abgebrochen werden.

Wählen Sie nun die Schaltfläche „Bearbeiten als: Erzeuger“ um das Nachweisdokument mit bereits eingebettetem EGF abschließend zu signieren.

Wenn das Formular Entsorgungsnachweis geladen wurde, klicken Sie auf die Schaltfläche „Signieren“. Nachdem die Signatur gesetzt wurde, klicken Sie auf die Schaltfläche „Versenden“, um das Dokument an den nächsten Beteiligten weiterzusenden.

15.5 Kommunikation des EGF

Aus der Tatsache heraus, das im EGF-Dokument konzeptionell für die Rollen Bevollmächtigter und Beauftragter keine behördlichen Nummern vorgesehen sind bzw. eingetragen werden und dem Umstand, dass für dieses Dokument keine eindeutige Dokumenten-ID vorhanden ist, kann das EGF beim Rückversand durch einen Signierenden in einer anderen Rolle nicht mehr eindeutig dem Ursprungsdokument zugeordnet werden.

Startseite Nachweise Begleitscheine Übernahmescheine nnA **Sonstiges** Stammdaten System

EGF bearbeiten

Verwenden Sie diese Ansicht um ein Ergänzendes Formblatt zu bearbeiten.

Beteiligte Unternehmen

Betriebsstätte:

Beauftragter: F&M Entsorger PORTAL

Bevollmächtigter:

EGF Daten

Nachweis Nr.:

Abfallschlüssel:

Bezeichnung des Formulars:

Der Rolle wird der Inhalt des im EGF eingetragenen Feldes „Name“ zugeordnet. Das Feld „behördliche Nummer“, da im EGF nicht vorhanden wird mit „**nicht genannt**“ gefüllt.

🔄 Unter dem Standardversand an die Beteiligten wird eine wie oben eingetragene Rolle nicht aufgeführt. Wenn erforderlich, kann man diesem Teilnehmer das Dokument erneut über das Weltkugelsymbol zusenden.

15.6 AGS-Bescheid

Der AGS Bescheid ist ein Dokument, welches von den Behörden für weitere Informationen verwendet wird und kann von eANVportal empfangen und angezeigt werden. Es kann von der Behörde als einzelnes Dokument wie auch als Teil eines Entsorgungsnachweises an den Abfallwirtschaftsbeteiligten übersendet werden.

Startseite Nachweise Begleitscheine Übernahmescheine nnA **Sonstiges** Stammdaten System mfichte@fum.de Abmelden Hilfe
F&M Erzeuger PORTAL(AFUM00045/ERZ)

AGS Bescheide (AGS)

Ansicht: Aktiv 20

Alle	Nachweis Nr.	Bezeichnung	Entsorger	Erzeuger	Angelegt Am
<input type="button" value="🔍"/> <input type="button" value="✖"/> <input type="button" value="🔄"/>	ENC				10.03.2015
<input type="button" value="🔍"/> <input type="button" value="✖"/> <input type="button" value="🔄"/>	ENF	ENF			02.10.2014

1 bis 2 von 2 Einträgen Zurück 1 Nächste

15.6.1 AGS Bescheid Weiterverarbeitung (Spalte Aktionen)

Folgende Aktionen können ausgeführt werden:

Aktion	Symbol	Beschreibung
AGS anzeigen		Hier öffnet sich die BMU-Ansicht des AGS-Bescheids und der Inhalt wird angezeigt
AGS bearbeiten		In der Bearbeitungsmaske des AGS-Bescheides kann die Nachweisnummer und eine Bezeichnung hinzugefügt werden. Wenn dem AGS-Bescheid Anlagen beigefügt wurden, können diese über das Diskettensymbol hinter dem Namen des Anhangs gespeichert bzw. eingesehen werden.
AGS deaktivieren		Deaktivierte AGS-Bescheide werden in dem Filter „Deaktivierte AGS“ angezeigt.
AGS reaktivieren		Im Filter „Deaktivierte AGS“ können AGS Bescheide wieder reaktiviert werden. Nach Auswahl dieser Funktion erscheint der zugehörige Bescheid wieder in der Ansicht „AGS-Bescheid“

Beispiel für „AGS anzeigen“:

AGS Bescheid

Nachweis-Nummer **ENC** Rücknahme

Angaben zum Abfallerzeuger/ -besitzer (Firma / Körperschaft / Betreiber)

Name
. UMWELTECHNIK GMBH

Adresse
HAMBURG

Ansprechpartner Telefon
040 Telefax
- 44

E-Mail

Erzeugerbetrieb

Erzeugernummer AFUM100019

Name
. UMWELTECHNIK GMBH

Adresse
HAMBURG

Abfallschlüssel 191301

Abfallbezeichnung feste Abfälle aus der Sanierung von Böden, die gefährliche Stoffe enthalten

Interne Bezeichnung FESTE ABFÄLLE AUS BODENSANIERUNG

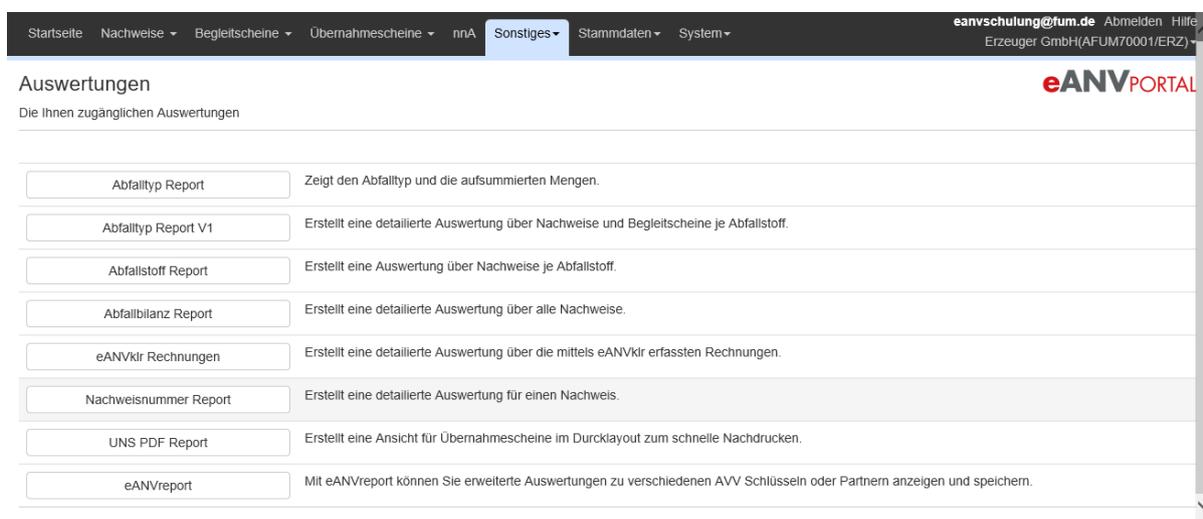
Menge 1000 Tonnen

16 Statistik/Auswertung

Die für Ihren Bedarf abgestimmten Auswertungen, können Sie selbst direkt aus den Tabellen der Begleitscheine/ Übernahmescheine erstellen. Verwenden Sie dazu die Schaltfläche „Excel-Export“.

Filtern Sie in der Tabelle nach den entsprechenden Dokumenten und exportieren diese dann in ein Microsoft Excel Format, womit sich die Auswertungen individuell auf Ihre Bedürfnisse anpassen lassen.

Darüber hinaus stehen Ihnen folgende Auswertungen mit festem Aufbau zur Verfügung. Ist eine Schaltfläche ausgegraut dargestellt, steht Ihnen die Auswertung aus Lizenzgründen nicht zur Verfügung.



The screenshot shows the 'Auswertungen' (Reports) section of the eANVPORTAL interface. The page title is 'Auswertungen' and the subtitle is 'Die Ihnen zugänglichen Auswertungen'. The interface includes a navigation menu at the top with options like 'Startseite', 'Nachweise', 'Begleitscheine', 'Übernahmescheine', 'nNA', 'Sonstiges', 'Stammdaten', and 'System'. The user's email 'eanvschulung@fum.de' and company name 'Erzeuger GmbH(AFUM70001/ERZ)' are visible in the top right corner. The main content area lists several report types, each with a button and a description:

Report Name	Description
Abfalltyp Report	Zeigt den Abfalltyp und die aufsummierten Mengen.
Abfalltyp Report V1	Erstellt eine detaillierte Auswertung über Nachweise und Begleitscheine je Abfallstoff.
Abfallstoff Report	Erstellt eine Auswertung über Nachweise je Abfallstoff.
Abfallbilanz Report	Erstellt eine detaillierte Auswertung über alle Nachweise.
eANVKlr Rechnungen	Erstellt eine detaillierte Auswertung über die mittels eANVKlr erfassten Rechnungen.
Nachweisnummer Report	Erstellt eine detaillierte Auswertung für einen Nachweis.
UNS PDF Report	Erstellt eine Ansicht für Übernahmescheine im Durcklayout zum schnelle Nachdrucken.
eANVreport	Mit eANVreport können Sie erweiterte Auswertungen zu verschiedenen AVV Schlüsseln oder Partnern anzeigen und speichern.

16.1 Abfallstoff Report

Die Auswertung ermittelt die entsorgten Gesamtmengen je Abfallschlüssel im ausgewählten Zeitraum. Um die Mengen aller Abfälle auszuwerten geben Sie keinen Abfallschlüssel an. (Das Datum bezieht sich auf das Annahmedatum im BGS / UNS).

Auswertung als PDF:

Auswertung nach Abfallschlüssel			
Auswertung erstellt am: 11.03.2015 11:07:35		Menge im Zeitraum: 544,0 t	
Datum von: 01.01.2014		Datum bis: 31.12.2014	
Fensterholz		Anzahl Nachweise: 17	
170204	Glas, Kunststoff und Holz, die gefährliche Stoffe enthalten oder durch gefährliche Stoffe verunreinigt sind	<input checked="" type="checkbox"/> nachweispflichtig	<input type="checkbox"/> nicht nachweispflichtig
Menge:	166,0 t	Kosten	80,00 €
170201 Holz		Anzahl Nachweise: 1	
		<input type="checkbox"/> nachweispflichtig	<input checked="" type="checkbox"/> nicht nachweispflichtig
Menge:	11,4 t	Kosten	0,00 €
Ve-wasser		Anzahl Nachweise: 1	
110198	andere Abfälle, die gefährliche Stoffe enthalten	<input checked="" type="checkbox"/> nachweispflichtig	

Auswertung als XLS:

	A	B	C	D	E	F	G
1	Interne Bezeichnung	AVV-Schlüssel	Abfallbezeichnung	Menge	Kosten	Nachweispflichtig	Anzahl Nachweise
2	Fensterholz	170204	Glas, Kunststoff und Holz, die gefährliche Stoffe enthalten oder durch gefährliche Stoffe verunreinigt sind	165,97	80	X	17
3		170201	Holz	11,45	0		1

16.2 Abfallbilanz Report

Die Auswertung ermittelt die entsorgten Mengen je Entsorgungsnachweis im ausgewählten Zeitraum. Das Datum bezieht sich auf das Annahmedatum im BGS / UNS.

Startseite Nachweise Begleitscheine Übernahmescheine nNA Sonstiges Stammdaten System

eANVschulung@fum.de Abmelden Hilfe
Erzeuger GmbH(AFUM70001/ERZ)

Abfallbilanz Report

Erstellt eine detaillierte Auswertung über alle Nachweise.

Abfallschlüssel

Datum von

Datum bis

Auswertung als XLS Auswertung als PDF Abbrechen

Auswertung als PDF:

Abfallbilanz Report

Auswertung erstellt am: 11.03.2015 11:32:06 Menge im Zeitraum: 544,0 t

Datum von: 01.01.2014 Datum bis: 31.12.2014

Abfallbeschreibung:

Nachweisnr.: SNI-WIE00001 Laufzeit: 30.07.2014 - 29.07.2019

Abfallschlüssel: 110105

Betriebsinterne Bezeichnung:

Abfallbezeichnung: saure Beizlösungen

nachweispflichtig zur Beseitigung

nicht nachweispflichtig zur Verwertung

Menge im Bilanzzeitraum: 0,0 t Kosten: 0,00 €

Anfall und Abgabe des Abfalls: 1. Konzeptjahr 2. Konzeptjahr 3. Konzeptjahr 4. Konzeptjahr 5. Konzeptjahr

k.A. t k.A. t k.A. t k.A. t k.A. t

Abfallherkunft

Anfallstelle:

Erzeugernr.: I77T12345

Erzeuger: Spedi Nürnberg

Angaben zum Abfallentsorger

Firma: Entsorger

Entsorgernr.: AFUM70003

Entsorgungsanlage: Sonstige Entsorgung

Entsorgungsverfahren:

Auswertung als XLS:

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K
1	Nachweis Nr.	Interne Bezeichnung	AVV-Schlüssel	Abfallbezeichnung	Menge	Kosten	Nachweispflichtig	Anfallstelle	Erzeuger BehN	Erzeuger	Entsorger BehN
2	SNI-WIE00001		110105	saure Beizlösungen	0	0	X		I77T12345	Spedi Nürnberg	AFUM70003
3	SNAMOLE001	halogenierte Lösemittel	140602	andere halogenierte Lösemittel und Lö	0	0	X		AFUM00047	F&M Beförderer 2 PORTAL	AFUM00049

16.3 eANVklr Rechnungen

Die Auswertung gibt alle Rechnungen im gewählten Zeitraum in Microsoft Excel Format aus. Das Datum bezieht sich dabei auf das Rechnungsdatum der erfassten Rechnung.

Auswertung als XLS

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P
1	Rechnungsdatum	Rechnungs Nr.	Rechnungssteller	Kostenstelle	Dokument Nr.	Dokument Typ	AVV-Schlüsse	Entsorgung	Transport	Analyse	Maut	Miete	Gebühren	Handling	Sonstiges	
2	10.03.2015	RE000001	Entsorger GmbH, Augsburg	KST0001	15621443175552	BGS	170204	50	25	0	0	10	0	5	0	
3	10.03.2015	RE000002	Entsorger GmbH, München	KST0002	15621443175545	BGS	170204	75	25	0	0	0	0	7,5	-40	
4	10.03.2015	RE000002	Entsorger GmbH, München	KST0002	15621443175600	BGS	170204	75	30	0	0	0	0	7,5	-40	
5	11.03.2015	RE000003	Entsorger GmbH, München	KST0002	15621443175496	BGS	170204	75	0	0	0	0	0	5	0	

16.4 Nachweisnummer Report

Die Auswertung zeigt alle Begleitscheindokumente und Mengen zu einem gewählten Nachweis im definierten Zeitraum. Das Datum bezieht sich auf das Annahmedatum im BGS.

Startseite | Nachweise | Begleitscheine | Übernahmescheine | nNA | **Sonstiges** | Stammdaten | System | eanvschulung@fum.de | Abmelden | Hilfe | Erzeuger GmbH(AFUM70001/ERZ)

Nachweisnummer Report

Erstellt eine detaillierte Auswertung für einen Nachweis.

Nachweis Nr.*

Datum von

Datum bis

Auswertung als XLS:

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q
1	Nachweis Nr.	BGS Nr.	Erzeuger	Entsorger	Beförderer 1	Beförderer 2	Beförderer 3	Menge (t)	Datum								
2	ENA43215555	15621443175479	Erzeuger AG	Entsorger	Beförderer			19,543	22.07.2014								
3	ENA43215555	15621443175480	Erzeuger AG	Entsorger	Beförderer			20	22.07.2014								
4	ENA43215555	15621443175500	Erzeuger AG	Entsorger	Beförderer			15,365	03.09.2014								
5	ENA43215555	15621443175496	Erzeuger AG	Entsorger	Beförderer			5	25.08.2014								

Auswertung als CSV:

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O
1	Nachweis Nr.	BGS Nr.	Erzeuger	Entsorger	Beförderer 1	Beförderer 2	Beförderer 3	Menge (t)	Datum						
2	ENA43215555	15621E+13	Erzeuger AG	Entsorger	Beförderer			19,543	22.07.2014 00:00						
3	ENA43215555	15621E+13	Erzeuger AG	Entsorger	Beförderer			20,0	22.07.2014 00:00						
4	ENA43215555	15621E+13	Erzeuger AG	Entsorger	Beförderer			15,365	03.09.2014 00:00						
5	ENA43215555	15621E+13	Erzeuger AG	Entsorger	Beförderer			5,0	25.08.2014 00:00						

Auswertung als PDF:

Auswertung nach Nachweisnummer

Nachweisnummer: ENA43215555	Menge im Zeitraum: 59.908	Datum von:
Max erlaubte Menge: 250		Datum bis:
Abfallschlüssel / Bez.: 170204 Glas, Kunststoff und Holz, die gefährliche Stoffe enthalten oder durch gefährliche Stoffe verunreinigt sind		

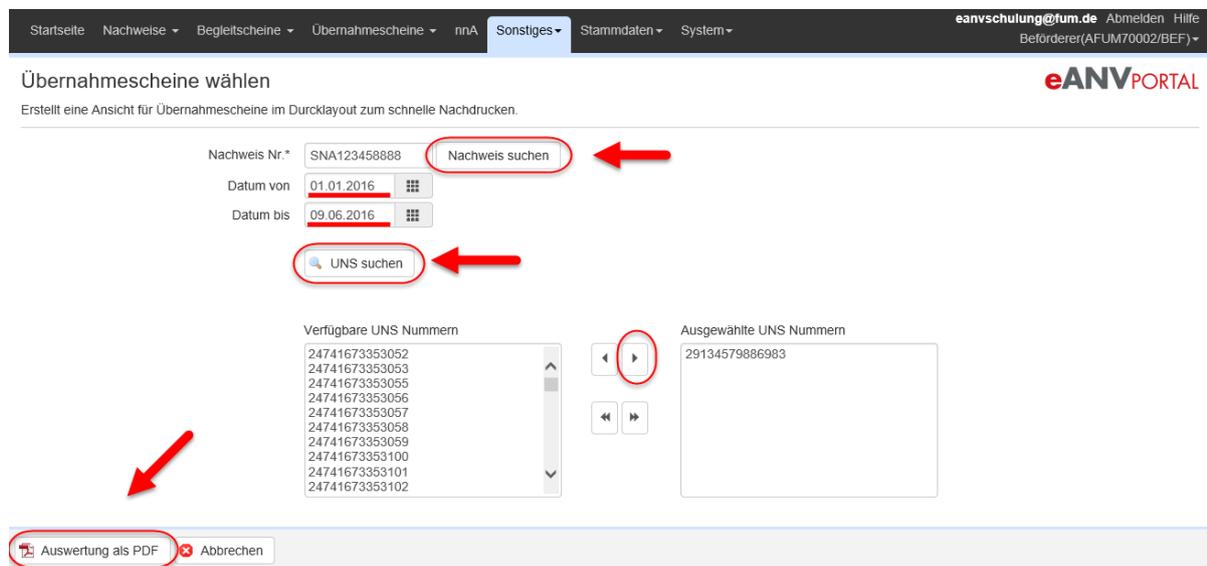
Erzeugernummer / Name	Beförderernummer /	BGS Nummer	Datum ENT	Menge in t
AFUM70001 Testerzeuger	AFUM70002	Beförderer		
		15621443175479	22.07.2014	19.543
		15621443175480	22.07.2014	20.000
		15621443175500	03.09.2014	15.365
		15621443175496	25.08.2014	5.000
Summe Menge Beförderer:				59.908

16.5 UNS PDF Report

Mit dieser Funktion können Sie vorhandene Übernahmescheine auswählen und erneut drucken.

Wählen Sie einen Sammelnachweis aus, zu dem die Übernahmescheine gehören und grenzen Sie den Zeitraum ein, in dem die Übernahmescheine abgewickelt wurden.

Klicken Sie auf die Schaltfläche „UNS suchen“ und es werden die verfügbaren Übernahmescheine angezeigt. Wählen Sie nun auf der linken Seite diejenigen Scheine aus, die erneut gedruckt werden sollen und wählen das Pfeilsymbol (Beschreibung der Pfeilsymbole im Kapitel 9.10) in der Mitte, um den gewählten Schein in die Liste der zu druckenden Dokumente zu transferieren.



Haben Sie die gewünschten Dokumente gewählt, klicken Sie auf die Schaltfläche „Auswertung als PDF“ um die Übernahmescheine erneut zu drucken.



16.6 eANVreport (Lizenzabhängig)

Mit dem AddOn eANVreport kann man mit wenig Aufwand detaillierte Auswertungen erstellen. Auswertungen die zyklisch wiederkehren, lassen sich mit Ihren Einstellungen im

Portal abspeichern und können für alle kommenden Auswertungszeiträume erneut verwendet werden.

Zum Erzeugen einer Auswertung wählen Sie im Menü „Sonstiges“ den Menüpunkt „Auswertungen“. Wählen Sie in der Maske Auswertungen die Schaltfläche „eANVreport“.

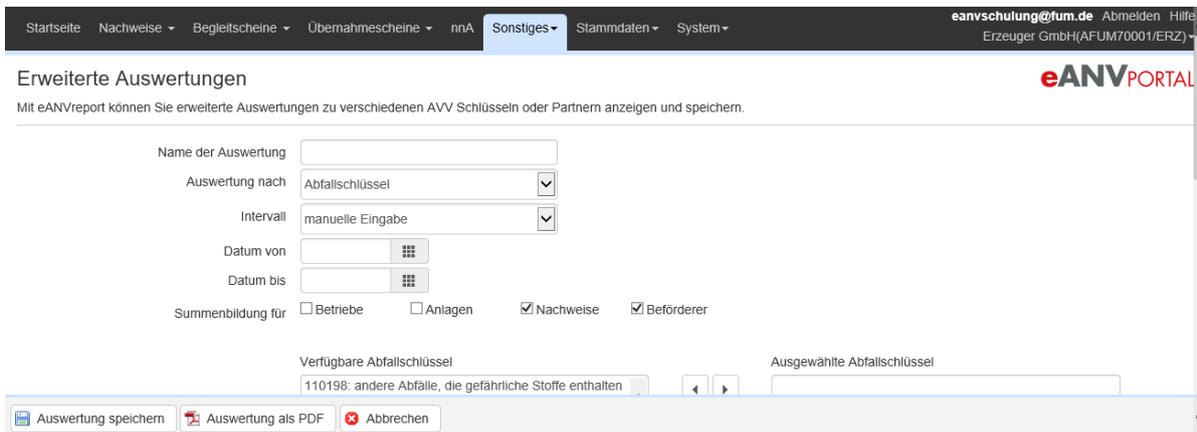


Es wird die Liste der gespeicherten Auswertungen angezeigt. Um eine neue Auswertung zu erstellen klicken Sie auf die Schaltfläche „Neue Auswertung“.

Um eine Vorhandene Auswertung zu bearbeiten oder zu Starten wählen Sie das Stiftsymbol in der entsprechenden Zeile.



Geben Sie der neuen Auswertung einen Namen und wählen dann den Auswertungstyp aus. Im Moment stehen Ihnen hierfür die Typen „Entsorgungspartner“ und „Abfallschlüssel“ zur Verfügung.



Im Feld „Intervall“ kann der auszuwertende Zeitraum ausgewählt werden. Alle Werte, außer der Auswahl „manuelle Eingabe“, beziehen sich auf den Tag an dem die Auswertung durchgeführt wird (z.B.: aktuelle /letzte Woche).

Typ Abfallschlüssel:

Auswertung: Doku		Erstellt durch: mfichte@fum.de		für Firma: AFUM20003/BEF: Beförderer EANVT	
Zeitraum	01.01.2012 bis 31.12.2012				
Abfallschlüssel:	170301	kohleneteerhaltige Bitumengemische			
Nachweisnummer:	ENA03SEA0002				
Beförderer:	Beförderer EANVT				
Begleitscheinnummer	Nachweisnr	Interne Bezeichnung	KFZ Kennzeichen	Datum beim	Menge (t)
15621443186976	ENA03SEA0002	Von AFUM00045/ERZ empfangen	RA DA 34; --	20.11.2012	0.001
15621443186977	ENA03SEA0002	v3.05rc2ss mja wf 20121120 P55	RG 2345; MT 4567	20.11.2012	2.653
Summe Beförderer:	Beförderer EANVT				2.654
Summe Nachweisnummer:	ENA03SEA0002				2.654
Summe Abfallschlüssel:	170301	kohleneteerhaltige Bitumengemische			2.654

Es wird innerhalb der Gruppierung Abfallschlüssel optional nach Betrieben, Anlagen Nachweisen und beteiligten Entsorgungspartnern gruppiert.

Typ Entsorgungspartner:

Auswertung: Doku		Erstellt durch: mfichte@fum.de		für Firma: AFUM20003/BEF: Beförderer EANVT	
Zeitraum	01.01.2012 bis 31.12.2012				
Partner:	Entsorger AFUM20002 Körperschaft				
Abfallschlüssel:	070101	wässrige Waschflüssigkeiten und Mutterlaugen			
Nachweisnr:	SNFP49MJA303				
Begleitscheinnummer	Interne Bezeichnung	KFZ Kennzeichen	Datum beim Entsorger	Menge (t)	
15621443176399	BEF2 bei SBGS	asdf; --	31.08.2012	1.000	
Summe Nachweisnr:	SNFP49MJA303				1.000
Summe	070101	wässrige Waschflüssigkeiten und Mutterlaugen			1.000
Summe Partner:	Entsorger AFUM20002 Körperschaft				1.000

Es wird innerhalb der Gruppierung Entsorgungspartner optional nach Nachweisen und Abfallschlüsseln gruppiert.

Sofern keine Einschränkungen gesetzt sind werden alle Begleitscheine des aktuellen Teilnehmers berücksichtigt.

Sobald Sie einen Haken in der Auswahl „Einschränken der Ergebnisse nach Partner“ gesetzt haben, wird Ihnen zusätzlich zur Auswahl der Abfallschlüssel und Nachweise die Auswahl zu den entsprechenden Entsorgungspartnern in der ausgewählten Rolle angezeigt.

Verfügbare Abfallschlüssel

- 150202: Aufsaug- und Filtermaterialien (einschließlich Öl)
- 160216: aus gebrauchten Geräten entfernte Bauteile mit
- 160601: Bleibatterien
- 170107: Gemische aus Beton, Ziegeln, Fliesen und Keram
- 170201: Holz
- 170301: kohleneteerhaltige Bitumengemische
- 170302: Bitumengemische mit Ausnahme derjenigen, die
- 170503: Boden und Steine, die gefährliche Stoffe enthalte
- 170603: anderes Dämmmaterial, das aus gefährlichen St
- 190106: wässrige flüssige Abfälle aus der Abgasbehandl

Ausgewählte Abfallschlüssel

170204: Glas, Kunststoff und Holz, die gefährliche Stoffe ent

Einschränken der Ergebnisse

Keine Auswahl berücksichtigt alle verfügbaren Daten

Verfügbare Nachweise

- ENA070520121 : 170204 : Entsorger
- ENA300520121 : 170204 : Entsorger
- ENI123456789 : 170204 : Entsorger
- ENH123456780 : 170204 : F&M Entsorger PORTAL
- ENA110720122 : 170204 : Entsorger
- ENE123456789 : 170204 : Entsorger
- ENG123456789 : 170204 : Entsorger
- ENH123654789 : 170204 : Entsorger
- ENI123444890 : 170204 : Entsorger
- ENA123450406 : 170204 : Entsorger

Ausgewählte Nachweise

Auswertung speichern
 Auswertung als PDF
 Abbrechen

Wählen Sie zum Beispiel in der Kategorie Abfallschlüssel einen oder mehrere Abfallschlüssel aus, werden nur Begleitscheine berücksichtigt, in denen die ausgewählten Abfallschlüssel genannt sind. Um eine Auswertung über alle Abfallstoffe hinweg zu erzeugen wählen Sie alle Abfallschlüssel aus.

Mit Auswahl der Schaltfläche „Auswertung speichern“ werden die gewählten Einstellungen festgehalten und die Auswertung kann unter dem vorher vergebenen Namen jederzeit erneut aufgerufen werden.

Klicken Sie auf die Schaltfläche „Auswertung als PDF“ um aus den gewählten Einstellungen eine PDF-Datei zu erzeugen. Die letzte Auswertung, die zu einem gespeicherten Template durchgeführt wurde kann über das Diskettensymbol in der Auswertungsübersicht wiederholt geöffnet werden.

16.7 Mengenauswertung UNS (Beförderer)

Die Auswertung zeigt die Gesamtmenge der erfassten Übernahmescheine je Erzeuger und Abfallschlüssel. Ein Schwellenwert kann im Feld „Schwellwert zur Markierung“ eingegeben werden. Übersteigt die gesammelte Menge je Erzeuger und Abfallschlüssel diesen Grenzwert, wird die Mengenangabe in roter Farbe hervorgehoben.

Startseite Nachweise Begleitscheine Übernahmescheine nnA Sonstiges Stammdaten System

Mengenauswertung der Übernahmescheine

Hier können Sie die Mengen Ihrer Erzeuger aufaddieren lassen. Somit kann festgestellt werden, welche Erzeuger die gesetzlich vorgeschriebene Menge von 20 Tonnen / Jahr überschreiten. Die Grenze können Sie zur Markierung selbst wählen.

Gewünschtes Jahr: 2016
 Schwellwert zur Markierung: 20.0 Tonnen

1 bis 20 von 48

Menge	Abfallschlüssel	Behördliche Nr.	Name des Erzeugers	Straße	Hausnummer
7.3	170204	ABS010101	Kleiner Krauter	Hinterhof	3
22.2	170204	E12345678	Hans Dampf	Hauptstr	2
2.0	170204	FERZ45678	Majr	Hörvelsinger Weg	17
9.0	170204	H12345678	Holzbau meier	wuolrow	3
4.8	170204	I271E4567	Heini Müller	Hauptstr	1
21.1	170204	VYEEOGYOD	Hans Dampf	Hauptstr.	1
1.5	170204	VYF0R097X	Achim Geiger Test	Mittagstraße	24
25.0	170204	VYF218RMW	XY GmbH	Musterstraße	1
2.5	170204	VYF2838YR	Pe Gu	Leufkircher	
1.0	170204	VYF25WJEB	Wissmann	Leufkircher	

Auswertung aktualisieren

17 eANVklr

Mit dem AddOn eANVklr wurde das eANVportal um eine leistungsstarke Kosten- und Leistungsrechnung erweitert. Das AddOn eANVklr ermöglicht Ihnen Ihre Entsorgungskosten strukturiert zu erfassen und jederzeit auf Knopfdruck auszuwerten.

Die Auswertungen lassen sich auf Wunsch auch nach Microsoft Excel übertragen.

Wählen Sie den Reiter „KLR“ um in die Übersicht der Rechnungseinträge zu kommen.

17.1 Tabellenansicht KLR – Spalteninformationen

Die Übersicht zeigt eine Liste aller Rechnungen, die im System bereits erfasst wurden.

Datum	Rechnungsnummer	Rechnungssteller	Kostenstelle	Summe	Anzahl Positionen
06.12.2016	CPA001	ABC	KS1	94,00 €	1
19.09.2016	0815	Kleinwächter	258	672,00 €	3
29.07.2016	6578			-250,00 €	1
29.07.2016	85265	F&M	852	410,00 €	2
28.07.2016	2589	Geltz	360	1.051,00 €	2
08.07.2016	CPA102919	1212		184,00 €	3
14.06.2016	RE 43283	Entsorger	350	231,00 €	3
17.05.2016	RE1234433	Entsorger	210	63,00 €	1
12.02.2016	RE12344	SK	380	204,00 €	2
15.06.2015	RE 3897575	Spediteur	KST 7664	14,00 €	1
15.06.2015	RE 1234567	Entsorger GmbH, Augsburg	KST00002	282,00 €	2
16.04.2015	RE1234568	Entsorger GmbH, Augsburg	KST00002	177,00 €	2
14.04.2015	RE1234567	Entsorger GmbH	KST1234	179,00 €	2
14.04.2015	12345	rtwert	234	15,00 €	1
11.03.2015	RE000003	Entsorger GmbH, München	KST00002	80,00 €	1
10.03.2015	RE000002	Entsorger GmbH, München	KST00002	140,00 €	2
10.03.2015	RE000001	Entsorger GmbH, Augsburg	KST00001	90,00 €	1

Spalte	Beschreibung
	Rechnung bearbeiten
Datum	Das Rechnungsdatum der erfassten Rechnung
Rechnungsnummer	Die Rechnungsnummer der erfassten Rechnung
Rechnungssteller	Die Bezeichnung die im Feld Rechnungssteller bei der Rechnungserfassung eingegeben wurde.
Kostenstelle	Die zur Rechnung hinterlegte Kostenstelle
Summe	Der Gesamtbetrag der Rechnung
Anzahl Positionen	Die Anzahl der mit der Rechnung verknüpften Begleit- oder Übernahmescheine

17.2 Neue Rechnung erfassen

Um eine neue Rechnung zu erfassen, klicken Sie auf die Schaltfläche „**Rechnung anlegen**“. Es öffnet sich das Detailfenster zur Rechnung.

Startseite Nachweise Begleitscheine Übernahmescheine nnA **Sonstiges** Stammdaten System schulung@axians-ewaste.com Abmelden Hilfe Erzeuger GmbH(AFUM70001/ERZ)

Rechnung bearbeiten

Verwenden Sie diese Ansicht um eine Rechnung zu erfassen.

Rechnungsnummer:

Rechnungssteller:

Kostenstelle:

Datum:

Rechnungspositionen

	Dokument-Nr.	Dok.-Typ	AVV Nr.	Menge (t)	Entsorgung	Transport	Analyse	Maut	Miete	Gebühren	Handling	Sonstiges	Summe	vollst. abg.
	Pauschal													<input type="checkbox"/>
														<input type="checkbox"/>

Summe: 0,00 €

Im oberen Bereich können Sie die Kopfdaten der Rechnung eingeben. In der Tabelle Rechnungspositionen besteht die Möglichkeit, Rechnungspositionen mit Entsorgungsdokumenten zu verknüpfen.

Über die Schaltflächen „BGS wählen“ und „UNS wählen“ gelangen Sie in die Übersicht der bekannten Entsorgungsdokumente des entsprechenden Typs.

Begleitschein (BGS) auswählen Zurücksetzen 10

1 bis 10 von 237 1 2 3 4 5 ... 24

	Nachweis Nr.	BGS Nr.	Bezeichnung	Abfallschlüssel	Menge	Angelegt am	Bearbeitungsstatus	Vollständig abgerechnet	nachweis-pflichtig
<input type="checkbox"/>	ENH147852369	11823714816861	Klärschlamm	080116	123,000	15.12.2016	Abgeschlossen	Nein	Nein
<input type="checkbox"/>	ENA112233448	11823714833227	Nachweis Baustelle Offenbach	170301	100,000	16.02.2017	Abgeschlossen	Nein	Ja
<input type="checkbox"/>	ENA110720122	15621443175669	Neuer EN für Fensterholz	170204	88,123	08.07.2015	Abgeschlossen	Nein	Ja
<input type="checkbox"/>	ENA110720122	15621443175552	Neuer EN für Fensterholz	170204	60,430	11.02.2015	Abgeschlossen	Ja	Ja
<input type="checkbox"/>	ENA110720122	15621443175545	Neuer EN für Fensterholz	170204	50,000	28.01.2015	Abgeschlossen	Nein	Ja
<input type="checkbox"/>	ENAV310A2P14	11823714800005	P14 V1	130101	39,393	16.07.2014	Abgeschlossen	Nein	Ja
<input type="checkbox"/>	ENA180720121	15621443175372	VE-Wasser	110198	35,000	31.10.2014	Abgeschlossen	Ja	Ja
<input type="checkbox"/>	ENA123457890	15621443175376	Entsorger eANV	150110	30,000	24.03.2014	Abgeschlossen	Nein	Ja
<input type="checkbox"/>	ENA050620121	11823714833207	Bauvorhaben xy	170503	26,354	16.02.2017	Abgeschlossen	Nein	Ja
<input type="checkbox"/>	ENAEANT000835	15621443175505	Baustelle A345	170301	25,432	11.09.2014	Abgeschlossen	Nein	Ja

Alle auswählen Auswahl aufheben Übernehmen Abbrechen

Sie können einzelne Dokumente, die der Rechnung zugeordnet sind, über die Funktion „Suchfelder“ finden. Über das Warenkorbsymbol am Anfang der Zeile verknüpfen Sie das Dokument mit der aktuellen Rechnung. Dokumente können auch mit mehreren Rechnungen verknüpft werden.

Startseite Nachweise Begleitscheine Übernahmescheine nnA **Sonstiges** Stammdaten System schulung@axians-ewaste.com Abmelden Hilfe Erzeuger GmbH(AFUM70001/ERZ)

Rechnung bearbeiten

Verwenden Sie diese Ansicht um eine Rechnung zu erfassen.

Rechnungsnummer:

Rechnungssteller:

Kostenstelle:

Datum:

Rechnungspositionen

	Dokument-Nr.	Dok.-Typ	AVV Nr.	Menge (t)	Entsorgung	Transport	Analyse	Maut	Miete	Gebühren	Handling	Sonstiges	Summe	vollst. abg.
	Pauschal													<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	1	11823714816861	BGS	080116	123,000									<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	2	11823714833227	BGS	170301	100,000									<input type="checkbox"/>

Summe: 0,00 €

Sie können nun die Beträge der Rechnungspositionen, die eindeutig dem Entsorgungsdokument zugeordnet werden können, in die entsprechende Zeile/Spalte des Kostentyps eintragen. Sind alle Kosten zum Entsorgungsdokument erfasst, kann dieses mit der Eigenschaft „vollständig abgerechnet“ am Ende der Zeile markiert werden.

	Dokument-Nr.	Dok.-Typ	AVV Nr.	Menge (t)	Entsorgung	Transport	Analyse	Meut	Miete	Gebühren	Handling	Sonstiges	Summe	vollst. abg.
	Pauschal				150,00 €						22,00 €			<input type="checkbox"/>
1	11823714816881	BGS	080116	123,000	75,00 €	30,00 €					11,00 €		118,00 €	<input type="checkbox"/>
2	11823714833227	BGS	170301	100,000	75,00 €	25,00 €					11,00 €		111,00 €	<input type="checkbox"/>
														<input type="checkbox"/>
														<input type="checkbox"/>
Summe: 227,00 €														

Gibt es Positionen auf der Rechnung, die sich auf mehrere Entsorgungsdokumente beziehen, können diese in der Spalte „Pauschal“ eingetragen werden. Die Summe wird zu gleichen Teilen auf alle verknüpften Dokumente verteilt. Der berechnete Betrag wird in dem Feld nun grau dargestellt. Diese Felder können danach nicht mehr editiert werden.

Sollte das gewählte Begleitscheindokument bereits an einer anderen Stelle in der Rechnungserfassung vorhanden oder bereits als vollständig abgerechnet markiert worden sein, wird das Feld Dokumenten-Nr. farblich hervorgehoben.

Mit einem Rechtsklick auf die Zeilennummer öffnet sich ein Menü mit Funktionen zum Hinzufügen und Löschen von Zeilen. Es können mehrere Zeilen zum Löschen ausgewählt werden, indem man mit gedrückter Umschalttaste die Zeilen in einer Eingabespalte (z.B. Dokumenten-Nr.) markiert.

Haben Sie alle Positionen zur Rechnung erfasst können Sie den Datensatz mit der Schaltfläche „Speichern“ abspeichern.

17.3 Rechnungserfassung über BGS oder UNS

In den Detailmasken der Dokumente BGS und UNS befindet sich jeweils die Schaltfläche „Mehr“ und „eANVklr Rechnung anlegen“.

Startseite Nachweise **Begleitscheine** • Übernahmescheine • nriA • Sonstiges • Stammdaten • System • schulung@axians-ewaste.com Abmelden Hilfe
Erzeuger GmbH(AFUM70001/ERZ)

Begleitschein bearbeiten

Verwenden Sie diese Ansicht um einen Begleitschein zu bearbeiten.

Nachweis Nr. Menge
Begleitschein Nr. Volumen

Teststraße 1b
12345 Musterstadt

Signatur
Marzinsky, Markus Oliver (31.01.2017)

Teststraße 1b
12345 Musterstadt

Signatur
Elektronisch

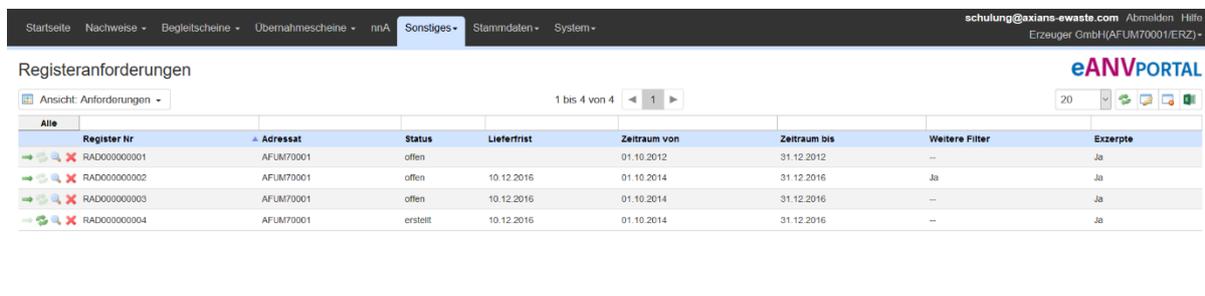
Bearbeiten als: Erzeuger Bearbeiten als: Beförderer 1 **Mehr**

- Teststraße 1b
- eANVkir Rechnung anlegen**
- Weblink
- BMU Ansicht
- Begleitschein drucken
- Begleitschein deaktivieren

Im Kapitel 16.2 ist beschrieben, wie Sie eine neue Rechnung anlegen und bearbeiten.

18 Registeranforderungen/ –Auszüge

Eine von der Behörde gestellte Registeranforderung können Sie mit Hilfe von eANVportal mit wenig Aufwand beantworten. Mit einem Klick erhalten Sie die automatisch erstellten Registerauszüge, die Sie elektronisch signiert der Behörde zur Kontrolle des Registers zurücksenden können.



Register Nr.	Adressat	Status	Lieferfrist	Zeitraum von	Zeitraum bis	Weitere Filter	Exzerpte
RAD000000001	AFUM70001	offen		01.10.2012	31.12.2012	--	Ja
RAD000000002	AFUM70001	offen	10.12.2016	01.10.2014	31.12.2016	Ja	Ja
RAD000000003	AFUM70001	offen	10.12.2016	01.10.2014	31.12.2016	--	Ja
RAD000000004	AFUM70001	erstellt	10.12.2016	01.10.2014	31.12.2016	--	Ja

Mit der Auswahl des Pfeilsymbols → erstellt das eANVportal für Sie die von der Behörde angeforderten Registerauszüge. Diese Registerauszüge sollten von Ihnen geprüft werden, bevor Sie diese signiert an die Behörde senden.

Es gibt zwei Typen von Registerauszügen

- **Vollständig**
Es werden alle Dokumente im Originalzustand in den Registerauszug integriert
- **Exzerpt**
Es werden nur die Kern-Informationen des höchsten Layers in den Registerauszug geschrieben

Im Dokument „Registeranforderung“ steht der von der Behörde angeforderte Typ (Filter: Anforderungen). Zusätzlich kann man hier sehen, auf welchen Informationen die Registeranfrage eingeschränkt wurde (Zeitraum / AVV-Nummer / Nachweis).

Bei Registeranforderungen die den Typ „Vollständig“ haben, können die daraus resultierenden Registerauszüge ein hohes Datenvolumen erzeugen und zu Problemen beim Austausch über die ZKS führen. Ist dies der Fall, kontaktieren Sie den anfordernden Behördenvertreter und besprechen mit Ihm die weiteren Schritte. Eine Exzerpt-Anfrage könnte eine mögliche Lösung sein.



Hinweis:

Die Erstellung der Registerauszüge kann je nach Umfang einige Zeit in Anspruch nehmen. Sind zum Beispiel Sammelnachweise Teil des Registerauszugs, läuft zu Beginn der Auszugserstellung ein Datenbankskript, das in Sammelbegleitscheinen genannte Übernahmescheinnummern abgleicht, damit erzeugte Registerauszüge

auch alle genannten Übernahmescheine beinhalten sofern diese im eANVportal eingetragen wurden.

18.1 Registeranforderung Weiterverarbeitung (Spalte Aktionen)

Folgende Aktionen können ausgeführt werden:

Aktion	Symbol	Beschreibung
Auszug erstellen		Der Registerauszug wird automatisch aus den geforderten Daten der Registeranfrage/-anforderung erstellt.
Registeranforderung zurücksetzen		Wenn keiner der zu einer Anforderung gehörenden erstellten Registerauszüge signiert worden ist, kann die Erstellung der Auszüge noch einmal rückgängig gemacht werden
RA/RG Formular öffnen		Sowohl die Registeranforderung also auch der automatisch erstellte Registerauszug kann in der BMU-Ansicht eingesehen werden

Nachdem man den Auszug erstellen lässt, kommt folgendes Abfragefenster:

Registerauszug erstellen x

Sind alle für diesen Auszug relevanten Dokumente elektronisch erfasst? Keine Dokumente wurden nur in Papierform geführt?

Sollen noch nicht zurückgemeldete Dokumente (noch nicht im Register) ebenfalls in den Registerauszug aufgenommen werden?

Auszug erstellen
Abbrechen

Zum Abschluss auf „Auszug erstellen“ klicken.

Den erstellten Registerauszug können Sie einzeln oder im Stapel signieren.

Startseite Nachweise Begleitscheine Übernahmescheine nnA Sonstiges Stammdaten System schulung@axians-ewaste.com Abmelden Hilfe
Erzeuger GmbH(AFUM70001/ERZ)

Registerauszüge eANVPORTAL

Ansicht: Auszüge 1 bis 19 von 19 20

Register Nr.	Adressat	Lfd. Nr.	Status	Angelegt am	Lieferfrist	Signiert	Nachweis Nr.	Exzerpte
<input type="checkbox"/> RAD000000001	AFUM70001	5	erstellt	23.02.2017		Nein	ENH555444123	Ja
<input type="checkbox"/> RAD000000001	AFUM70001	4	erstellt	23.02.2017		Nein	ENA112233448	Ja
<input type="checkbox"/> RAD000000001	AFUM70001	3	erstellt	23.02.2017		Nein	ENA112233444	Ja
<input type="checkbox"/> RAD000000001	AFUM70001	2	erstellt	23.02.2017		Nein	ENA123555789	Ja
<input type="checkbox"/> RAD000000001	AFUM70001	1	erstellt	23.02.2017		Nein		Ja
<input type="checkbox"/> RAD000000004	AFUM70001	14	erstellt	31.01.2017	10.12.2016	Nein	ENA123223499	Ja
<input type="checkbox"/> RAD000000004	AFUM70001	13	erstellt	31.01.2017	10.12.2016	Nein	ENA123455688	Ja
<input type="checkbox"/> RAD000000004	AFUM70001	12	erstellt	31.01.2017	10.12.2016	Nein	ENH12333245	Ja
<input type="checkbox"/> RAD000000004	AFUM70001	11	erstellt	31.01.2017	10.12.2016	Nein	ENG123456777	Ja
<input type="checkbox"/> RAD000000004	AFUM70001	10	erstellt	31.01.2017	10.12.2016	Nein	ENHENT123455	Ja
<input type="checkbox"/> RAD000000004	AFUM70001	9	erstellt	31.01.2017	10.12.2016	Nein	ENH123432156	Ja
<input type="checkbox"/> RAD000000004	AFUM70001	8	erstellt	31.01.2017	10.12.2016	Nein	ENA123456654	Ja
<input type="checkbox"/> RAD000000004	AFUM70001	7	erstellt	31.01.2017	10.12.2016	Nein	ENA123333443	Ja
<input type="checkbox"/> RAD000000004	AFUM70001	6	erstellt	31.01.2017	10.12.2016	Nein	ENA113355669	Ja
<input type="checkbox"/> RAD000000004	AFUM70001	5	erstellt	31.01.2017	10.12.2016	Nein	ENA156256367	Ja
<input type="checkbox"/> RAD000000004	AFUM70001	4	erstellt	31.01.2017	10.12.2016	Nein	ENHENT000835	Ja
<input type="checkbox"/> RAD000000004	AFUM70001	3	erstellt	31.01.2017	10.12.2016	Nein	ENA123333666	Ja
<input type="checkbox"/> RAD000000004	AFUM70001	2	erstellt	31.01.2017	10.12.2016	Nein	ENA110720122	Ja
<input type="checkbox"/> RAD000000004	AFUM70001	1	erstellt	31.01.2017	10.12.2016	Nein		Ja

0 von 19 ausgewählt Alle auswählen Auswahl aufheben Signieren Versenden

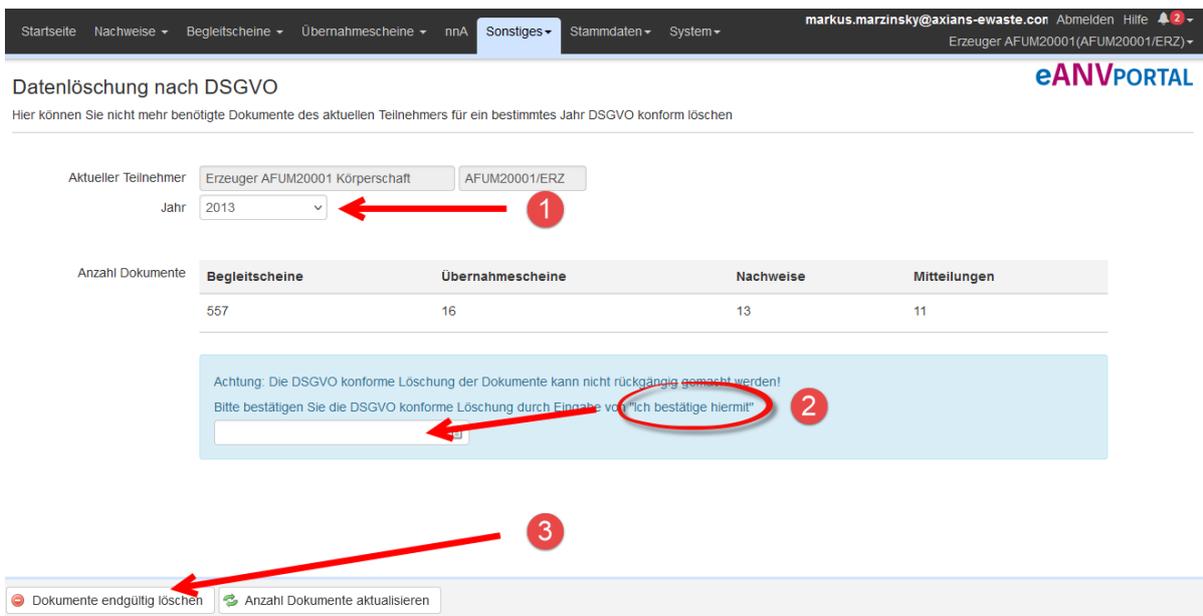
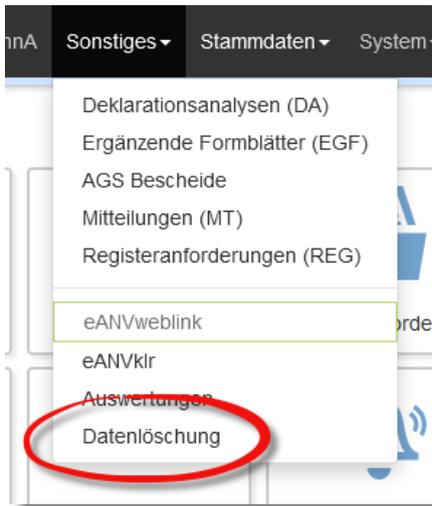
Zum Abschluss klicken Sie bitte auf Versenden.

19 DSGVO – Umsetzung Löschkonzept

Um den Anforderungen der Datenschutzgrundverordnung nachzukommen, gibt es im eANVportal ein manuelles Löschkonzept.

Der Anwender kann selbst entscheiden, seine Registerdaten nach Jahren zu löschen.

Dazu klickt man unter „Sonstiges -> Datenlöschung“, wählt das betreffende Jahr aus, bestätigt den Löschvorgang mit den Worten „Ich bestätige hiermit“ und klickt auf den Button „Dokumente endgültig löschen“.



20 System (Administration)

Generell gibt es unter dem Tab „System“ im Teilnehmer die folgenden Unterpunkte:

The screenshot shows the eANVportal interface with the 'System' dropdown menu open. The main navigation bar includes 'Startseite', 'Nachweise', 'Begleitscheine', 'Übernahmescheine', 'nnA', 'Sonstiges', 'Stammdaten', and 'System'. The 'System' menu contains the following items:

- Benutzerverwaltung
- Partnerschaften
- Lizenzen
- Quittungen (Eingang)
- Quittungen (Ausgang)
- Nachrichten (Eingang)
- Nachrichten (Ausgang)
- Benachrichtigungen (Ausgang)
- Benutzerprofil
- Benachrichtigungsschemen

The main content area displays a welcome message for 'stefan jürgens (schulung@axians-ewaste.com)' and a grid of icons for 'Nachweise', 'Begleitscheine', 'Übernahmescheine', 'Mitteilungen', and 'Register'.

Im Teilnehmer SYSADMIN sind folgende Unterpunkte vorhanden:

The screenshot shows the eANVportal interface with the 'Admin' dropdown menu open. The main navigation bar includes 'Startseite', 'Dokumente', 'Sonstiges', 'Stammdaten', 'System', 'Admin', 'Abrechnung', and 'ZKS Registrierungen'. The 'Admin' menu contains the following items:

- Benutzergruppen
- Benutzer-Teilnehmer Zuordnungen
- Konfiguration
- Speichernutzung
- Groovy Console
- Import
- ZKS Nummerkontingente

The main content area displays a welcome message for 'Markus Marzinsky (mmarzinsky@fum.de)' and a grid of icons for 'Nachrichten (in)', 'Nachrichten (out)', and 'Benutzerverwaltung'.

In den nachfolgenden Kapiteln werden die einzelnen Unterpunkte genauer erläutert.



Hinweis:

Viele Funktionen im Bereich der Administration, vor allem die Datenimportfunktionen, können Auswirkungen auf die reibungslose Benutzung des Portals haben und sollten daher nur von geschultem Personal durchgeführt werden. Vor allem Datenimporte verlangen meist eine Freigabe durch Axians.

Menüpunkt	Rolle
Benutzerverwaltung	Teilnehmer, Sysadmin
Benutzergruppen	Sysadmin
Partnerschaften	Teilnehmer, Sysadmin
BTZ	Sysadmin
Benachrichtigungsschemen	Teilnehmer, Sysadmin
Import	Sysadmin
Lizenzen	Teilnehmer, Sysadmin
Quittungen (in)	Teilnehmer, Sysadmin
Quittungen (out)	Teilnehmer, Sysadmin
Nachrichten (in)	Teilnehmer, Sysadmin
Nachrichten (out)	Teilnehmer, Sysadmin
Mitteilungen (in)	Teilnehmer, Sysadmin

20.1 Benutzerprofil

Der angemeldete Benutzer kann seine personenbezogenen Daten einsehen und ändern. Er kann jederzeit sein aktuelles Passwort ändern, solange die folgende Passwortrichtlinie eingehalten wird:

Aktuelle Passwortrichtlinie:

Mind. 8 Zeichen mit Groß- und Kleinbuchstaben, Zahl und mind. eines der Sonderzeichen @!"\$%&/()=?äöüß#*+,:;_><|'ª

Die Angabe der Telefon- und Faxnummer sind von Vorteil, wenn mit dem AddOn eANVweblink gearbeitet wird. Mit den eingetragenen Informationen wird die E-Mail an den Entsorgungspartner automatisch gefüllt.

Sie gelangen zu der Ansicht über die Ansicht „**Benutzerprofil**“ im Menü „System“

Startseite Nachweise Begleitscheine Übernahmescheine nnA Sonstiges Stammdaten System

Benutzerdaten bearbeiten

Verwenden Sie diese Maske um die Daten eines Benutzers zu bearbeiten. Drücken Sie zum Bestätigen den Knopf "Speichern", zum Abbrechen den Knopf "Abbrechen".

Personendaten

Anrede* Herr
 Vorname Axians
 Nachname Schulung
 Telefon 0731 1551 442
 Fax 0731 1551 555

Anmeldedaten

Benutzername (E-Mail-Adresse) schulung@axians-ewaste.com
 Altes Passwort
 Neues Passwort
 Neues Passwort bestätigen

Aktiviert
 Webservice / Fileservice User
 Tabellen-Filter beim Anmelden löschen

Gruppe Teilnehmeradmin
 Hinweis: Ein Teilnehmeradmin hat Zugriff auf alle Betriebsstätten/Entsorgungsanlagen und Partner.

Karte einlesen Mehr Speichern Abbrechen

20.1.1 Listenfilter bei der Anmeldung zurücksetzen

Seit der Version 4.01 kann im Benutzerprofil eingestellt werden, dass die Tabellenfilter bei erneuter Anmeldung zurückgesetzt werden sollen.

Benutzerdaten bearbeiten

Verwenden Sie diese Maske um die Daten eines Benutzers zu bearbeiten. Drücken Sie zum Bestätigen den Knopf "Speichern", zum Abbrechen den Knopf "Abbrechen".

Personendaten

Anrede* Herr
 Vorname Markus

Aktiviert
 Webservice / Fileservice User
 Tabellen-Filter beim Anmelden löschen

Gruppe Teilnehmeradmin
 Hinweis: Ein Teilnehmeradmin hat Zugriff auf alle Betriebsstätten/Entsorgungsanlagen und Partner.

20.2 Benutzer

Für jeden Mitarbeiter sollte ein eigener Benutzer angelegt werden. Das hat den Vorteil, dass Sie später nachvollziehen können welche Personen in Ihrem Unternehmen etwaige Änderungen an Dokumenten vollzogen haben. Des Weiteren besteht die Möglichkeit, die Benutzer in Gruppen mit verschiedenen Rechten zuzuordnen. Das steigert die Übersicht des einzelnen Benutzers im Portal, da ihm nur die Funktionen zur Verfügung stehen, für die das entsprechende Recht erteilt wurde.

Im Menü „System“ -> „**Benutzerverwaltung**“ finden Sie die Liste der angelegten Benutzer. Zum Anlegen eines Benutzers klicken Sie auf die Schaltfläche „**Benutzer anlegen**“.



Füllen Sie die Felder mit den Daten des neuen Benutzers. Als Benutzername muss eine gültige eMail Adresse ausgewählt werden. Über diese eMail Adresse bekommt der Benutzer Nachrichten (Benachrichtigungsschemen Kapitel 18.5) oder z.B. ein vergessenes Passwort übermittelt. Sollte ein Benutzer keine eigene eMail Adresse besitzen, vergeben Sie eine fiktive Adresse z.B.: waeger1@ihr-unternehmen.de – die Funktion der Passwortwiederherstellung funktioniert dann nur, wenn Ihr eMail-Admin eine „Catchall-Funktion“ im Domänenpostfach aktiviert hat und Zugriff auf die so erhaltene Mail bekommt.



Hinweis:

Das Passwort, das Sie dem Benutzer hier vergeben, muss er bei seiner ersten Anmeldung an das System benutzen. Er wird dann aber sofort von eANVportal aufgefordert seine Daten zu überprüfen und dabei ein eigenes Passwort zu wählen. Dieses darf nicht mit dem von Ihnen vorgegebenen Passwort übereinstimmen.

Über die Schaltfläche „Gruppe auswählen“ gelangen Sie in die Übersicht der bereits verfügbaren Gruppen. Aus dieser Liste müssen Sie die gewünschte Rechte-Gruppe auswählen, die Sie dem aktuellen Benutzer zuordnen wollen.

Zugriffsrechte des Benutzers auf Betriebsstätten oder Entsorgungsanlagen sowie der Zugriff auf diverse Partner können nur eingeschränkt werden, wenn der Benutzer nicht der Gruppe „Teilnehmeradmin“ zugeordnet wurde. Die Rechtegruppe Teilnehmeradmin hat die Sicht auf alle Funktionen eines Teilnehmers und kann nicht eingeschränkt werden.

**Hinweis:**

Entsorgungsanlagen können zugewiesen werden, wenn der Benutzer in der aktuell angemeldeten Rolle **Entsorger** hinzugefügt wird.

Betriebsstätten können zugewiesen werden, wenn der Benutzer in der aktuell angemeldeten Rolle **Erzeuger** ist bzw. hinzugefügt wird.

Anmeldedaten

Benutzername (E-Mail-Adresse)

Passwort *kann nicht geändert werden*
[Passwort-Richtlinien?](#)
 Aktiviert

 Webservice / Fileservice User

Gruppe

Schulung

Zugriff auf alle Entsorgungsanlagen erlauben Ja Nein (einzeln zuweisen)Zugriff auf alle Partner erlauben Ja Nein (einzeln zuweisen)

Entsorgungsanlage

Ansprechpartner	📍 Straße	📍 Ort	📍 PLZ	📍 Aktion
No data available in table				

Partner

Rolle	📍 Beh.Nr	📍 Partnerschaft(Name)	📍 Ansprechpartner	📍 Ort	📍 PLZ	📍 Aktion
No data available in table						

Die Zuordnung der Anlagen / Betriebsstätten bzw. ausgewählter Entsorgungs-Partner zu einem Benutzer macht („u.a.“, oder“ nur“) dann Sinn, wenn zum Beispiel im aktuellen Teilnehmer „Erzeuger“ viele Betriebsstätten vorhanden sind und der User nur mit Entsorgungsvorgängen einer speziellen Betriebsstätte zu tun hat. Bei eingeschränktem Zugriff werden dann die Dokumente zu anderen Betriebsstätten ausgeblendet.

Mit Auswahl der Schaltfläche „**Speichern**“ wird der Benutzer angelegt und aktiviert.

In der Liste der Benutzer haben Sie zudem die Möglichkeit Benutzer zu bearbeiten, zu deaktivieren oder zu löschen, damit sich diese nicht mehr anmelden können. Hat der Benutzer Zugriffsrechte auf mehrere Teilnehmer, so ist die ausgewählte Aktion nur für den aktuellen Teilnehmer gültig.

**Hinweis:**

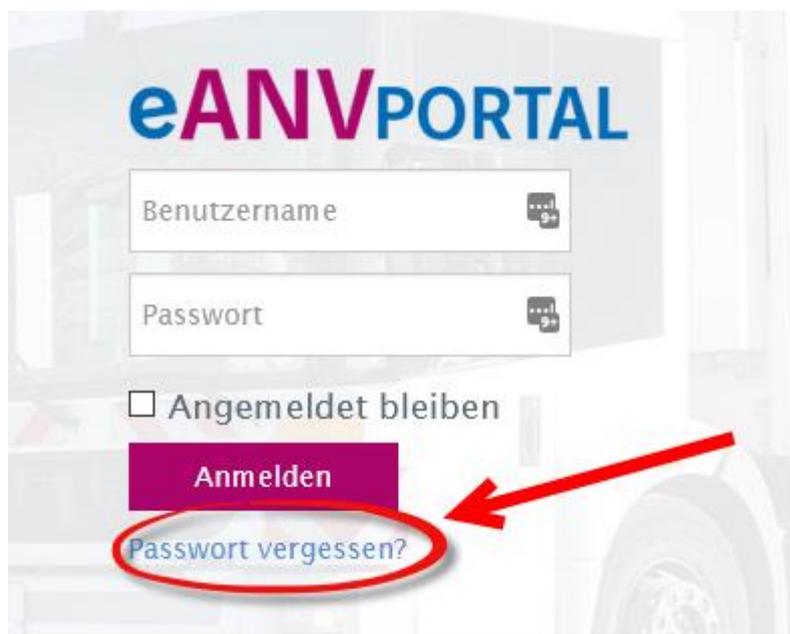
Beim Anlegen eines Benutzers in der Teilnehmer-Rolle Sysadmin ist zu beachten, dass der neu angelegte Benutzer keinem Teilnehmer zugeordnet ist. Unter dem Teilnehmer Sysadmin können keine Entsorgungsprozesse durchgeführt werden.

Der Benutzer Sysadmin hat administrativen Vollzugriff im eANVmyportal.

Die Zuordnungen können nachträglich (wieder) geändert werden (vgl. Kap. 18.4, S. XX).

20.2.1 Passwort wiederherstellen

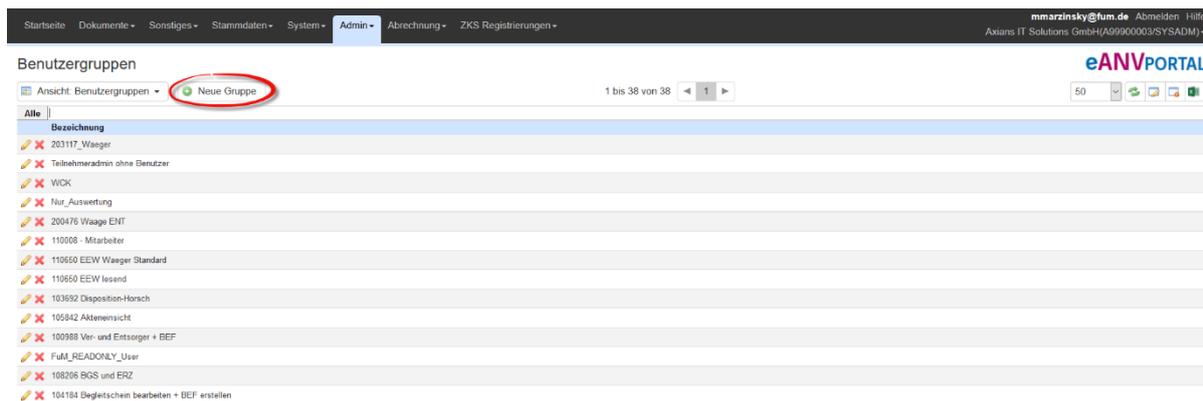
Sollte der Benutzer einmal sein Passwort vergessen haben, besteht die Möglichkeit ein neues Passwort per eMail anzufordern. Klicken Sie dazu auf den Button „Passwort vergessen?“ und geben Sie im Nachgang die eMail Adresse (Benutzername) des Users an.



20.3 Gruppen

Die folgenden Übersichten stehen ausschließlich eANVmyportal -Systemadministratoren zur Verfügung.

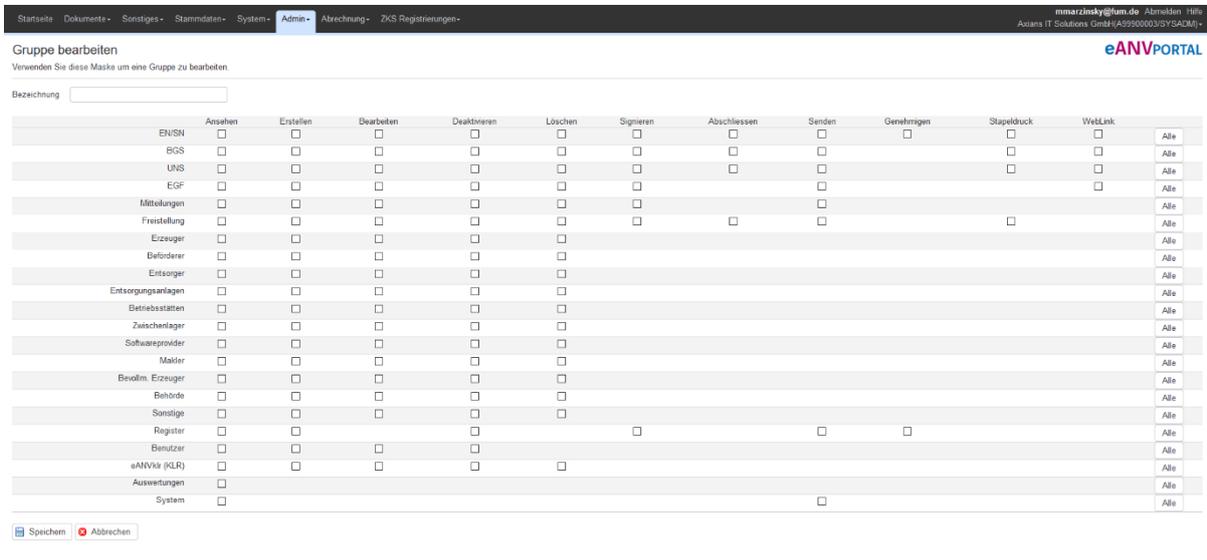
Über die Gruppen steuert man die Berechtigungen der einzelnen Benutzer. Um nicht jedem Benutzer einzeln die Rechte zuweisen zu müssen, stehen hier mehrere Standardgruppen zur Verfügung, die Sie ihren Benutzern zuteilen können.



Über das Stiftsymboll in der Gruppenübersicht können Sie vorhandene Gruppen bearbeiten und deren Rechte ändern. Diese werden sodann auf alle Benutzer, die dieser Gruppe zugewiesen sind, angewendet.

20.3.1 Gruppenberechtigungen

Mit der Auswahl der Schaltfläche „Neue Gruppe“ können Sie eine neue Gruppe mit eigenen Rechten erstellen.



Im Feld „Bezeichnung“ geben Sie den Namen der neuen Gruppe ein.

Sie können jeder Gruppe spezifische Rechte zuweisen. Setzen Sie dazu die Haken bei den Funktionen, für die Sie im Portal berechtigt werden sollen. Über die Schaltfläche „Alle“ werden alle Funktionen der entsprechenden Kategorie ausgewählt.

Über die Schaltfläche „Speichern“ übernehmen Sie die gewählten Einstellungen und die Gruppe wird angelegt.

20.3.2 Vordefinierte Gruppen in www.eanvportal.de

Es gibt vordefinierte Benutzergruppen, die Sie den Benutzern zuteilen können. Benutzergruppen mit einer Nummer vor der Bezeichnung sind kundenspezifische Gruppen und können sich nach dessen Wunsch verändern.

20.3.2.1 Teilnehmeradmin / Support

Diese Benutzergruppe hat alle Rechte innerhalb des Teilnehmers

Teilnehmeradmin											
	Ansehen	Erstellen	Bearbeiten	Deaktivieren	Löschen	Signieren	Abschliessen	Senden	Genehmigen	Stapeldruck	WebLink
EN/NSN	<input checked="" type="checkbox"/>										
BGS	<input checked="" type="checkbox"/>		<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>							
UNS	<input checked="" type="checkbox"/>		<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>							
EGF	<input checked="" type="checkbox"/>		<input checked="" type="checkbox"/>			<input checked="" type="checkbox"/>					
Mitteilungen	<input checked="" type="checkbox"/>		<input checked="" type="checkbox"/>								
Freistellung	<input checked="" type="checkbox"/>		<input checked="" type="checkbox"/>								
Erzeuger	<input checked="" type="checkbox"/>										
Beförderer	<input checked="" type="checkbox"/>										
Entsorger	<input checked="" type="checkbox"/>										
Entsorgungsanlagen	<input checked="" type="checkbox"/>										
Betriebsstätten	<input checked="" type="checkbox"/>										
Zwischenlager	<input checked="" type="checkbox"/>										
Softwareprovider	<input checked="" type="checkbox"/>										
Makler	<input checked="" type="checkbox"/>										
Bevollm. Erzeuger	<input checked="" type="checkbox"/>										
Behörde	<input checked="" type="checkbox"/>										
Sonstige	<input checked="" type="checkbox"/>										
Register	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>		<input checked="" type="checkbox"/>		<input checked="" type="checkbox"/>		<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>		
Benutzer	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>							
eANV'vir (KLR)	<input checked="" type="checkbox"/>										
Auswertungen	<input checked="" type="checkbox"/>										
System	<input checked="" type="checkbox"/>							<input checked="" type="checkbox"/>			

20.3.2.2 Stoffstromer

Stoffstromer											
	Ansehen	Erstellen	Bearbeiten	Deaktivieren	Löschen	Signieren	Abschliessen	Senden	Genehmigen	Stapeldruck	WebLink
EN/NSN	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>									
BGS	<input checked="" type="checkbox"/>		<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>							
UNS	<input checked="" type="checkbox"/>		<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>							
EGF	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>			<input type="checkbox"/>					
Mitteilungen	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>								
Freistellung	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>								
Erzeuger	<input type="checkbox"/>										
Beförderer	<input type="checkbox"/>										
Entsorger	<input type="checkbox"/>										
Entsorgungsanlagen	<input type="checkbox"/>										
Betriebsstätten	<input type="checkbox"/>										
Zwischenlager	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>						
Softwareprovider	<input type="checkbox"/>										
Makler	<input type="checkbox"/>										
Bevollm. Erzeuger	<input type="checkbox"/>										
Behörde	<input type="checkbox"/>										
Sonstige	<input type="checkbox"/>										
Register	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>							
Benutzer	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>							
eANV'vir (KLR)	<input type="checkbox"/>										
Auswertungen	<input type="checkbox"/>										
System	<input type="checkbox"/>							<input type="checkbox"/>			

20.3.2.3 Wäger

Wäger											
	Ansehen	Erstellen	Bearbeiten	Deaktivieren	Löschen	Signieren	Abschliessen	Senden	Genehmigen	Stapeldruck	WebLink
ENSN	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
BGS	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>					
UNS	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>					
EGF	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>					
Mitteilungen	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>					
Freistellung	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>					
Erzeuger	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Beförderer	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Entsorger	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Entsorgungsanlagen	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Betriebsstätten	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Zwischenlager	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>					
Softwareprovider	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>					
Makler	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>					
Bevollm. Erzeuger	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>					
Behörde	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>					
Sonstige	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>					
Register	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>					
Benutzer	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>					
eANVkir (KLR)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>					
Auswertungen	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
System	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

20.3.2.4 Ver- und Entsorger

Ver- und Entsorger											
	Ansehen	Erstellen	Bearbeiten	Deaktivieren	Löschen	Signieren	Abschliessen	Senden	Genehmigen	Stapeldruck	WebLink
ENSN	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
BGS	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>							
UNS	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>							
EGF	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>							
Mitteilungen	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>							
Freistellung	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>							
Erzeuger	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Beförderer	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Entsorger	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Entsorgungsanlagen	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Betriebsstätten	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Zwischenlager	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>							
Softwareprovider	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>							
Makler	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>							
Bevollm. Erzeuger	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>							
Behörde	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>							
Sonstige	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>							
Register	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Benutzer	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
eANVkir (KLR)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>							
Auswertungen	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
System	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

20.3.2.5 Gast

Gast											
	Ansehen	Erstellen	Bearbeiten	Deaktivieren	Löschen	Signieren	Abschliessen	Senden	Genehmigen	Stapeldruck	WebLink
EN/SN	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>								
BGS	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>							
UNS	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>						
EGF	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>								
Mitteilungen	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>								
Freistellung	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>								
Erzeuger	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>								
Beförderer	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Entsorger	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Entsorgungsanlagen	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Betriebsstätten	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Zwischenlager	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>								
Softwareprovider	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>								
Makler	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>								
Bevollm. Erzeuger	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>								
Behörde	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>								
Sonstige	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>								
Register	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>								
Benutzer	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
eANWVr (KLR)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>								
Auswertungen	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>								
System	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>								

20.3.2.6 Nachweisbearbeitung und Partner

Nachweisbearbeitung und Partner											
	Ansehen	Erstellen	Bearbeiten	Deaktivieren	Löschen	Signieren	Abschliessen	Senden	Genehmigen	Stapeldruck	WebLink
EN/SN	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
BGS	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
UNS	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
EGF	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Mitteilungen	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Freistellung	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Erzeuger	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Beförderer	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Entsorger	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Entsorgungsanlagen	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Betriebsstätten	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Zwischenlager	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Softwareprovider	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Makler	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Bevollm. Erzeuger	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Behörde	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Sonstige	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Register	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Benutzer	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
eANWVr (KLR)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Auswertungen	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
System	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

20.3.2.7 BGS und UNS Bearbeitung ohne löschen

BGS und UNS Bearbeitung ohne löschen											
	Ansehen	Erstellen	Bearbeiten	Deaktivieren	Löschen	Signieren	Abschliessen	Senden	Genehmigen	Stapeldruck	WebLink
EN/SN	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
BGS	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
UNS	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
EGF	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Mitteilungen	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Freistellung	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Erzeuger	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Beförderer	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Entsorger	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Entsorgungsanlagen	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Betriebsstätten	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Zwischenlager	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Softwareprovider	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Makler	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Bevollm. Erzeuger	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Behörde	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Sonstige	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Register	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Benutzer	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
eANVkir (KLR)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Auswertungen	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
System	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

20.3.2.8 BGS-UNS Bearbeitung durch Fahrer online

BGS-UNS Bearbeitung durch Fahrer online											
	Ansehen	Erstellen	Bearbeiten	Deaktivieren	Löschen	Signieren	Abschliessen	Senden	Genehmigen	Stapeldruck	WebLink
EN/SN	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
BGS	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
UNS	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
EGF	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Mitteilungen	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Freistellung	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Erzeuger	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Beförderer	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Entsorger	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Entsorgungsanlagen	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Betriebsstätten	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Zwischenlager	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Softwareprovider	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Makler	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Bevollm. Erzeuger	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Behörde	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Sonstige	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Register	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Benutzer	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
eANVkir (KLR)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Auswertungen	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
System	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

20.3.2.9 Teilnehmeradmin ohne System Zugriff

Teilnehmeradmin ohne System Zugriff											
	Ansehen	Erstellen	Bearbeiten	Deaktivieren	Löschen	Signieren	Abschliessen	Senden	Genehmigen	Stapeldruck	WebLink
EN/SN	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>								
BGS	<input checked="" type="checkbox"/>										
UNS	<input checked="" type="checkbox"/>										
EGF	<input checked="" type="checkbox"/>										
Mitteilungen	<input checked="" type="checkbox"/>										
Freistellung	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>								
Erzeuger	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>								
Beförderer	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>								
Entsorger	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>								
Entsorgungsanlagen	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>								
Betriebsstätten	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>								
Zwischenlager	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>								
Softwareprovider	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>								
Makler	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>								
Bevollm. Erzeuger	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>								
Behörde	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>								
Sonstige	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>								
Register	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>								
Benutzer	<input type="checkbox"/>										
eANVVir (KLR)	<input type="checkbox"/>										
Auswertungen	<input checked="" type="checkbox"/>										
System	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>						

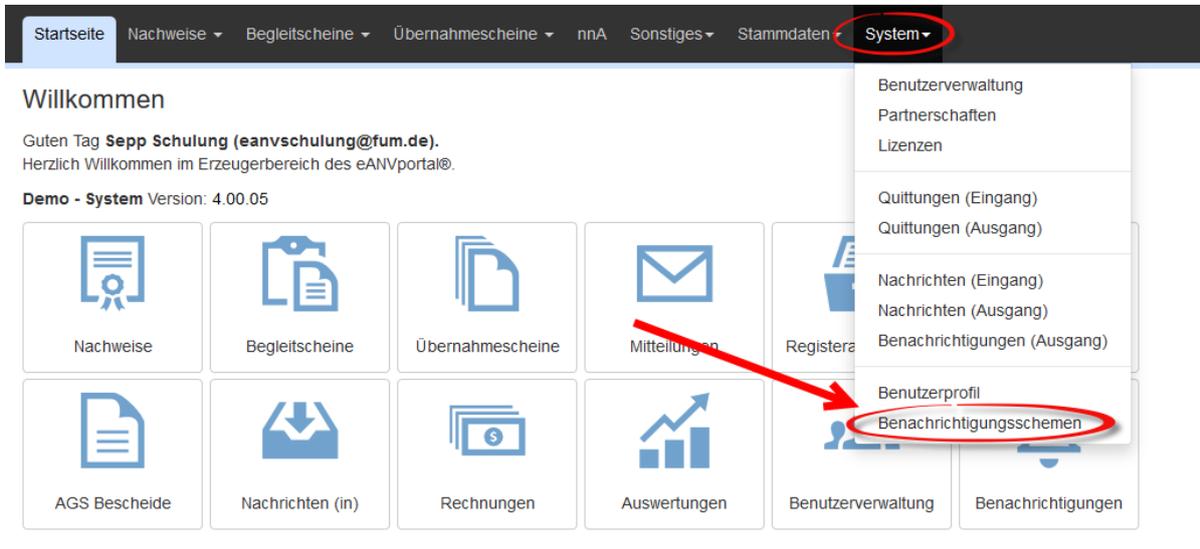
20.3.2.10 BGS und UNS und EN Bearbeiten ohne Löschen + Sys

BGS und UNS und EN Bearbeiten ohne Lo											
	Ansehen	Erstellen	Bearbeiten	Deaktivieren	Löschen	Signieren	Abschliessen	Senden	Genehmigen	Stapeldruck	WebLink
EN/SN	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
BGS	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
UNS	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
EGF	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Mitteilungen	<input type="checkbox"/>										
Freistellung	<input type="checkbox"/>										
Erzeuger	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Beförderer	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Entsorger	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Entsorgungsanlagen	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Betriebsstätten	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Zwischenlager	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Softwareprovider	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Makler	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Bevollm. Erzeuger	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Behörde	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Sonstige	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Register	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Benutzer	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
eANVVir (KLR)	<input type="checkbox"/>										
Auswertungen	<input checked="" type="checkbox"/>										
System	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

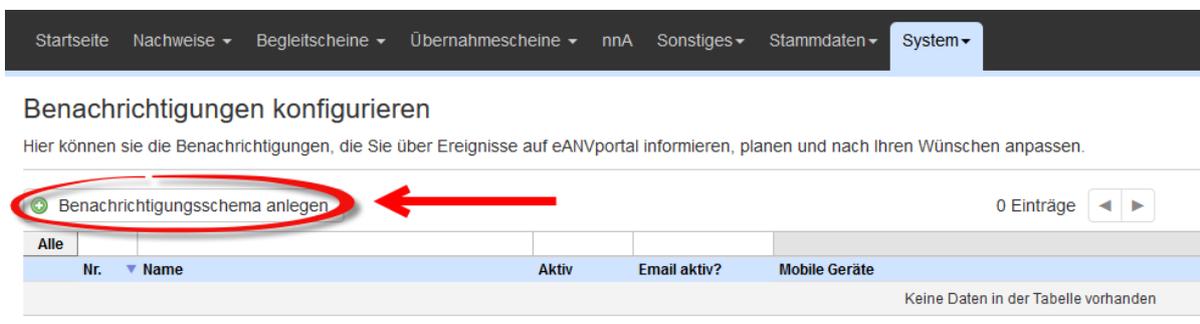
20.4 Benachrichtigungsschemen

Ein Benachrichtigungsschema dient dazu, Sie über verschiedene Vorgänge im eANVportal zu benachrichtigen. Dabei können Sie selbst entscheiden, über was Sie genau benachrichtigt werden sollen.

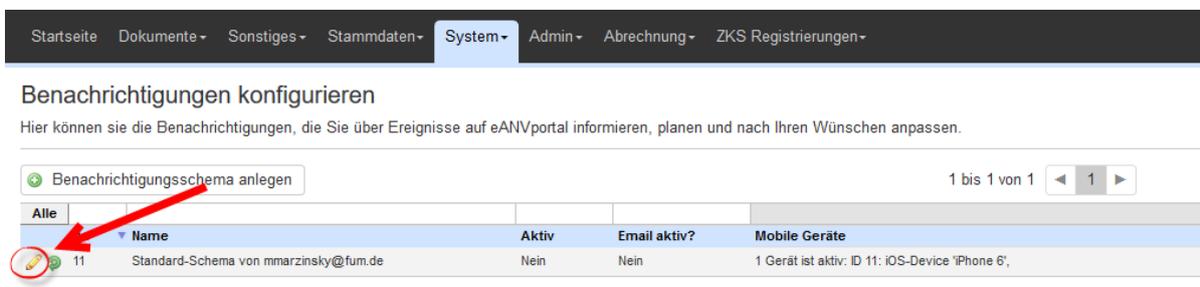
Klicken Sie dafür auf die Menüansicht „System“ und dann auf „Benachrichtigungsschemen“.



Sollte noch kein Schema angelegt sein, klicken Sie bitte auf „Benachrichtigungsschema anlegen“



Wenn Sie ein bereits vorhandenes Schema ändern möchten, klicken Sie auf den Stift.



Nun vergeben Sie einen Namen für Ihr Schema und setzen die dementsprechenden Häkchen, über was Sie benachrichtigt werden möchten.

Wenn Sie auf die kleinen blauen Pfeile klicken, öffnet sich ein Untermenü, in dem Sie weitere Einstellungen vornehmen können. Am Ende klicken Sie bitte auf „Speichern“.

The screenshot shows the 'Benachrichtigungen konfigurieren' page. At the top, there is a navigation bar with 'System' selected. Below it, the title 'Benachrichtigungen konfigurieren' is followed by a subtitle: 'Hier können sie die Benachrichtigungen, die Sie über Ereignisse auf eANVportal informieren, planen und nach Ihren Wünschen anpassen.' The main content area is divided into sections: 'Allgemeine Einstellungen' with a 'Name des Schemas' input field and a 'Dieses Schema aktivieren' checkbox (circled in red). Below are several unchecked checkboxes: 'Über Ereignisse eines eigenen Teilnehmers benachrichtigen', 'Technische Hinweise', 'ZKS-Ausfall', and 'Systemfehler'. The next section contains several expandable settings: 'Einstellungen für Begleitscheine (BGS)', 'Einstellungen für Nachweise (ENSN)', 'Einstellungen für Übernahmescheime (UNS)', 'Einstellungen für sonstige Dokumente', 'Wie soll benachrichtigt werden? (Geräte)', and 'Wann soll benachrichtigt werden?'. Each of these has a blue downward arrow icon (circled in red). At the bottom, there are four buttons: 'Alle Ereignisse auswählen', 'Keine Ereignisse auswählen', 'Speichern' (circled in red), and 'Abbrechen'.

Unter dem Punkt „Wie soll benachrichtigt werden“, können Sie den Versand an Ihre eMail-Adresse (Login-Name) veranlassen, bzw. die Browserbenachrichtigung aktivieren (im Moment nur Mozilla Firefox und Google Chrome).

This screenshot shows the 'Wie soll benachrichtigt werden? (Geräte)' settings page. The title is followed by '2 aktiviert'. Below the title, there is a text prompt: 'Wählen Sie bitte hier die Geräte aus, auf denen Sie die Benachrichtigungen empfangen möchten.' Underneath, it says 'Geräte zur Auswahl:'. There are two main options: 'Emailversand' with an email icon and 'An: hanstest3@fum.de', and 'Browser-Benachrichtigungen' with a browser icon. Both have 'Ein' toggle switches (circled in red). To the right, there is a 'Test-Benachrichtigung:' section with an input field and a 'Senden' button.

Der nächste Menüpunkt ist „Wann soll benachrichtigt werden“.

Hier können Sie einstellen, WANN und WIE OFT Sie Benachrichtigungen erhalten.

Wann soll benachrichtigt werden?

Nicht am Wochenende benachrichtigen

Wiederholung Täglich ?

Immer um

- Monatlich
- Täglich
- Wöchentlich
- Sofort

Wann soll benachrichtigt werden?

Nicht am Wochenende benachrichtigen

Wiederholung Sofort ?

Achtung: Sie werden hierbei über jedes Ereignis **einzel**n und **umgehend** informiert!

Nur in den Zeiten von 08:00 bis 17:00

Wenn Sie ein Smartphone besitzen und unsere eWM (eWaste Mobile) App kostenfrei heruntergeladen haben, können Sie sich über Ihr Smartphone benachrichtigen lassen.

Wie soll benachrichtigt werden? (Geräte)

Wählen Sie bitte hier die Geräte aus, auf denen sie die Benachrichtigungen empfangen möchten.

Geräte zur Auswahl:

	Emailversand An: mmarzinsky@fum.de	<input type="checkbox"/> Aus
	iPhone 6 Aktiviert am: 02.08.2016 Gültig bis: 01.09.2016	<input checked="" type="checkbox"/> Ein <input type="button" value="Löschen"/>

Weitere Infos zu unserer App finden Sie unter <https://www.axians-ewaste.com/fum/de/fum/awm>



20.5 Benutzer-Teilnehmer-Zuordnung (BTZ)

Diese Ansicht steht ausschließlich eANVmyportal - Systemadministratoren zur Verfügung.

Um einen vorhandenen Benutzer einem weiteren Teilnehmer zuordnen zu können, betätigen Sie die Schaltfläche **„Neue Benutzer-Teilnehmer-Zuordnung“**.

Startseite | Dokumente | Sonstiges | Stammdaten | System | **Admin** | Abrechnung | ZKS Registrierungen

mmarzensky@fum.de | Abmelden | Hilfe
Fritz & Macziol(AFUM70000/SYSADM)

Benutzer-Teilnehmer Zuordnungen eANVPORTAL

Ansicht: Benutzer-Teilnehmer Zuordnungen | **Neue Benutzer-Teilnehmer-Zuordnung** | 1 bis 20 von 213

Alle	Beh.-Nr.	Rolle	Name1	Benutzername	Vorname	Nachname	Gruppe	Betriebe eing.	Partner eing.
	AFUM70000	SYSADM					Teilnehmeradmin	Nein	Nein
	AFUM70000	SYSADM					Teilnehmeradmin	Nein	Nein
	AFUM70000	PROV					Teilnehmeradmin	Nein	Nein
	AFUM70000	SYSADM					Systemadmin	Nein	Nein
	AFUM70000	SYSADM					Systemadmin	Nein	Nein

Betätigen Sie im darauffolgenden Dialog die Schaltfläche **„Teilnehmer wählen“**, um einen angelegten Teilnehmer auszuwählen. Verwenden Sie die Schaltfläche **„Benutzer wählen“**, um den ausgewählten Teilnehmer einem Benutzer zuzuordnen. Über die Schaltfläche **„Gruppe wählen“** können Sie bestimmen mit welchen Rechten der zugeordnete Benutzer auf den Teilnehmer zugreifen darf.

Startseite | Dokumente | Sonstiges | Stammdaten | System | **Admin** | Abrechnung | ZKS Registrierungen

Benutzerdaten bearbeiten

Verwenden Sie diese Maske um die Daten eines Benutzers zu bearbeiten. Drücken Sie zum Bestätigen den Knopf "Speichern", zum Abbrechen den Knopf "Abbrechen".

Teilnehmer:

Benutzername (E-Mail-Adresse):

Gruppe:

Um die neu erstellte Benutzer-Teilnehmer-Zuordnung zu speichern, verwenden Sie die Schaltfläche „Speichern“.

Zur Verwaltung der Benutzer-Teilnehmer-Zuordnung stehen Ihnen folgende Aktionen zur Verfügung:

Aktion	Symbol	Beschreibung
BTZ bearbeiten		Hier können Sie die Benutzer-Teilnehmer-Zuordnung bearbeiten, wenn z.B. bei der Zuordnung eine falsche Gruppe gewählt wurde.
BTZ löschen		Vorhandene Benutzer-Teilnehmer-Zuordnung löschen.

Hinweis:



Sollte die Verwendung eines Teilnehmers nicht mehr nötig sein bzw. wurde die Postfachverbindung eines Teilnehmers auf ein anderes Portal umgeleitet, so empfiehlt es sich die Benutzer-Teilnehmer-Zuordnungen zu diesem Teilnehmer zu löschen. Für User die eine Zuordnung zu diesem Teilnehmer hatten, steht dieser in der Teilnehmerauswahl folglich nicht mehr zur Auswahl.

20.6 Import

Die folgende Ansicht stehen ausschließlich eANVmyportal - Systemadministratoren zur Verfügung.

Import

Ansicht: Import

ZKS Import Datei (ZKS Nachricht)

Durchsuchen... Keine Datei ausgewählt

Import Excel Datei

VZD-Abfrage durchführen

Durchsuchen... Keine Datei ausgewählt

CSV Import

Durchsuchen... Keine Datei ausgewählt

Register-Import

Durchsuchen... Keine Datei ausgewählt

Formularvorlagen hochladen

Entsorgungsnachweis / Sammelnachweis

Durchsuchen... Keine Datei ausgewählt

Unter dem Punkt „Admin“ und „Import“ stehen Importmöglichkeiten für *.xml-Dateien, Excel Dateien, CSV-Dateien und Register-Archiven zur Verfügung.



Hinweis:

Viele Funktionen im Bereich der Administration, vor allem die Datenimportfunktionen, können Auswirkungen auf die reibungslose Benutzung des Portals haben und sollten daher nur von geschultem Personal durchgeführt werden. Vor allem Datenimporte verlangen meist eine Freigabe durch Axians.

20.6.1 Import von Stammdaten (Excel Datei)

Zum Import von Stammdaten (Entsorgungsnachweisdaten zur Nacherfassung / Partnerdaten) via Excel-Tabelle, gehen Sie bitte wie folgt vor:

- Melden Sie sich als Administrator an
- Wechseln Sie in den Karteireiter „System“
- Wählen Sie „Import“
- Wählen Sie „Vorlage Laden“
- Sie erhalten eine Excel –Vorlage
- Füllen Sie diese Excel Tabelle aus
- Markieren Sie „VZD-Abfrage durchführen“ um für die importierten Daten die ZKS-Zertifikate während des Importes abzufragen.
- Laden Sie die ausgefüllte Excel Tabelle über „Import Excel Datei“ – „Datei auswählen“ hoch
- Drücken Sie „Speichern“
- Das Resultat des Importes wird auf der nachfolgenden Seite angezeigt.

Die Excel-Tabelle für den Import von Stammdaten enthält mehrere Seiten für unterschiedliche Datenkategorien.

Möchten Sie nur Entsorgungsnachweise importieren ist es ausreichend, dass entsprechende Excel-Sheet für EN/SN zu füllen. Die in den Nachweisen genannten behördlichen Nummern werden vom Import automatisch als Entsorgungspartner angelegt sofern dieser bei der ZKS ein registriertes Postfach unterhält.

Ausfüllhinweise für die Excel Vorlage:

- Achten Sie darauf, dass beim Import von Sammelnachweisen die Beförderernummer als Erzeugernummer dient (Sammler haben in diesem Sinne keine Erzeuger und Betriebsstätten. Bei Sammelnachweisen ist die BEF-Nummer in die vorgesehene Spalte einzutragen; Erzeuger behördliche Nummer und Betriebsstätte behördliche Nummer bleiben bei den Angaben zu Sammelnachweisen leer).
- Länderkürzel für Bundeslandangaben (Sammelnachweis) ohne Trennung angeben (Beispiel: Bayern und Baden-Württemberg werden wie folgt in die Spalte eingetragen: IH).
- Mengenangaben immer als Zahl eingetragen (5000) nicht als Formel (nicht =5*1000).
- Füllen Sie alle Pflichtfelder aus (mit * markiert).
- Verwenden Sie keine farblichen Markierungen oder andere Formatierungen in der Excel-Liste.
- Achten Sie bei allen eingetragenen Werten darauf, dass keine überschüssigen Leerzeichen angegeben wurden (Negativ-Beispiel an Spalte Straße: Maxmusterstrasse (+17 Leerzeichen)).
- Achten Sie darauf, dass in den Listen Straße und Haus-Nr. getrennte Spalten sind und die beiden Angaben nicht zusammen in der Spalte Straße stehen.
- Für nicht bekannte Ansprechpartner und E-Mail-Adressen sollten fiktive Werte angegeben werden (z.B. Max Mustermann, max@mustermann.de). Die Angaben können nach dem Import editiert und geändert werden.
- Die Spalte Rechnungs_ID wird von uns kontrolliert und befüllt und kann daher ignoriert werden.
- Nicht registrierte Teilnehmer können in eANVportal und eANVmyportal nicht angelegt werden, dadurch können Nachweise die bspw. einen nicht registrierten Erzeuger enthalten nicht importiert werden.

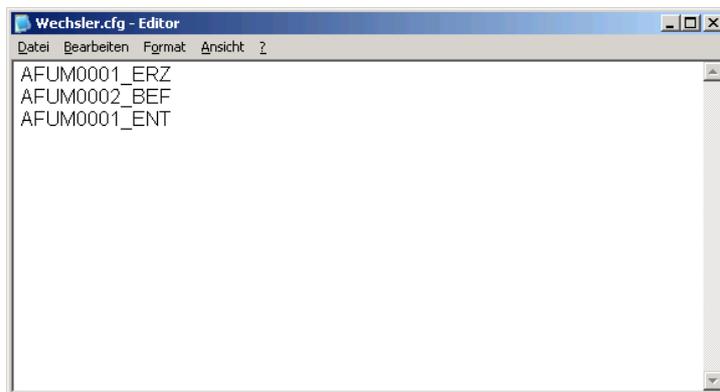
20.6.2 Import von Register (ZIP-Archiv) ab V3.02

Möchten Sie Registerdaten, die in einem anderen Portal gesammelt wurden in eANVportal bzw. eANVmyportal einlesen, können Sie über die Funktion Registerimport alle vorhandenen XML-Dokumente in einem Zip-Archiv zusammengefasst in das Register der in den XML-Dateien genannten relevanten Teilnehmer einlesen.

Hierfür sollten Sie zuerst alle abgeschlossenen Begleitscheine aus Ihrem bisher verwendeten Portal-Postfach als XML-Datei auf Ihrem Rechner speichern. Die gespeicherten XML-Dateien müssen später in einer ZIP-Archiv-Datei zusammengefasst werden.

Erstellen Sie einen Ordner in den Sie die zu importierenden Dokumente (XML-Dateien) hineinkopieren. In diesem Ordner erstellen Sie zusätzlich z.B. mit dem Windows-Text-Editor eine Datei „Wechsler.cfg“. Tragen Sie in diese Datei die Behördlichen Nummern (ohne Prüfziffer) inklusive Rollen der relevanten Teilnehmer ein, die an den Dokumenten beteiligt sind. Fügen Sie alle Dateien in diesem Ordner einem ZIP-Archiv mit beliebigem Namen hinzu. Dateien in Unterordnern des Archivs werden nicht berücksichtigt.

Die untenstehende Grafik zeigt ein Beispiel für den Aufbau der Datei Wechsler.cfg



Nachdem der Einlese Vorgang für das angefertigte Archiv angestoßen wurde, werden die einzulesenden Dokumente so behandelt als wären sie soeben aus einem ZKS-Postfach entnommen worden.

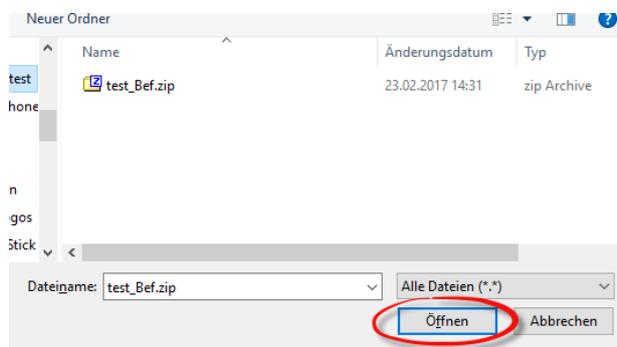
Es werden die Dokumente je nach Bearbeitungsstatus und technischer Verwendbarkeit in den entsprechenden Dokumentenfiltern angezeigt. Doppelte und nicht verwendbare Dokumente werden im Nachrichteneingang protokolliert und mit einer entsprechenden Fehlermeldung im Reiter System/ Filter Nachrichten (in) mit dem Status „Abgebrochen“ besonders hervorgehoben.

Als Portal-Admin (eANVmyportal), melden Sie sich im Teilnehmer SYSADMIN im eANVmyportal an und wechseln in das Menü „Admin“ -> „**Import**“.

Betätigen Sie die Schaltfläche „Durchsuchen...“ unter Register-Import:



Wählen Sie das zu importierende ZIP-Archiv der gesammelten bzw. geordneten XML-Dateien jeweiliger Teilnehmer und klicken auf „Öffnen“:



Speichern Sie die zusammengefassten Begleitscheine im eANVmyportal über die Schaltfläche „Speichern“.

Anhand der Informationen aus der Konfigurationsdatei stehen Ihnen nun die Begleitscheine in der jeweiligen Rolle, die Sie angegeben haben, im Karteireiter „BGS“ und dem jeweiligen Bearbeitungsstatus bezeichnenden Filter, sowie im Karteireiter „System“ und dessen Filter „Nachrichten(in)“, zur Verfügung.

20.7 Lizenz

Ab der Version 3.0 können zusätzliche Lizenzen für Add-On Funktionen im eANVportal und eANVmyportal erworben werden.

Diese Liste zeigt die vorhandenen Lizenztypen an. Das grüne Feld signalisiert, dass der momentan angemeldete User die Lizenz für das angezeigte Add-On besitzt.

The screenshot shows the 'Lizenzen' (Licenses) page in the eANVportal. The page title is 'Lizenzen' and there is a sub-menu 'Anzahl Lizenzen'. Below the title, it says 'Portallizenzen'. The main content area contains a grid of license cards for various add-on functions. Each card has a title, a description, and a 'Lizenz erwerben' button. The cards are:

- eANVWEBFORMULAR** (Green): Webformular. eANVWebformular ermöglicht Ihnen die Online Bearbeitung und Signieren von Dokumenten. Somit werden die Leiste- und Signaturleisten drahtlos verteilt und dabei auf zusätzliche Installation am Client-Rechner verzichtet. Das Dokument verbleibt im Rechenzentrum und der Datenaustausch reduziert sich einzig auf den Signaturhashwert (wenige hundert Bytes, unabhängig von der Originalgröße des Dokumentes).
- eANVSTAPELBGS** (Pink): Stapelerstellung. eANVStapelBGS ermöglicht es Ihnen Begleitscheine in einem Anhaltgang im Stapel zu erzeugen und diesen weiterhin automatisch zu studieren und zu versenden, ohne das Formular dazu öffnen zu müssen. **Lizenz erwerben**
- eANVSTAPELSIG** (Green): Stapelsignatur. eANVStapelSIG ermöglicht Ihnen mehrere Begleitscheine in einem Anhaltgang im Stapel zu signieren ohne jedes Formular dabei einzeln öffnen zu müssen. Auch die Eingabe des Signatur PIN ist somit für mehrere Dokumente nur noch 1x notwendig. **Lizenz erwerben**
- eANVNNA** (Green): Nicht-nachweispflichtige Abfälle. Mit eANVNNA erweiteren Sie Ihr eANVportal dazu, dass neben nachweispflichtigen Abfällen nun auch alle anderen Abfallarten verwaltet werden können. Der weiterhin noch übliche Einsatz unserer Excel-Listen oder einer zentralen Software-Lösung für nicht-nachweispflichtige Abfälle wird überflüssig. eANVportal unterstützt damit auch Übergabende, Auswertungen zu gefährlichen und nicht gefährlichen Abfällen sowie eine einheitliche Registerführung für alle Abfallarten. Alle für die Auslastung notwendigen Daten stehen so per Mausklick zur Verfügung.
- eANVREPORT** (Green): Report / Statistiken. Mit eANVReport erweitern Sie Ihr eANVportal um einen leistungsstarken Statistiken-Generator für eigene Auswertungen aller Art. Definieren Sie einfach Ihre eigenen Reports und speichern diese zum späteren Aufruf ab. **Lizenz erwerben**
- eANVWEBLINK** (Pink): Weblink. Mit eANVWeblink ist es möglich, Dokumente zwischen Partnern auszutauschen und zu signieren, ohne diese über die ZfS zu versenden. Ein Teilnehmer übernimmt die Verwaltung der Dokumente und koordiniert dann beispielsweise die Signaturerhebungs. Fehler die bisher durch die Kommunikation mit Fremdsoftware entstanden sind, werden dadurch zukünftig vermieden. **Lizenz erwerben**
- eANVLOGIN** (Green): Login mit Signaturkarte. Schenken Sie den Zugang zu Ihrem eANVportal ab. Mit dem Mobil eANVlogin haben Sie die Möglichkeit sich zukünftig über den höchsten Sicherheitsstandard, mit Hilfe Ihrer Signaturkarte, an eANVportal anzumelden. Dafür senden Sie Ihre Signaturkarten einmalig Ihren eANVportal zugewiesen zu. Für die Anmeldung senden Sie dann Ihre Karte in den Kartenlese, wählen Anmeldung mit Signaturkarte und geben Ihren Karten-PIN ein. Fertig.
- eANVSTAPEL+** (Green): Stapelbearbeitung. Sie bearbeiten viele Begleitscheine und würden die Bearbeitung gern schneller erledigen? Dann ist der Mass-Bearbeitungsdienst eANVStapel+ genau das Richtige für Sie. Rufen Sie alle zu bearbeitenden Begleitscheine vollständig aus dem eANVportal ab und bearbeiten Sie diese so, als ob Sie mit einer Excel-Tabelle arbeiten würden. Ergänzen oder ändern Sie Mengen, KFZ-Kennzeichen, Datumangaben u.a. Felder direkt in der Tabellenansicht und bestätigen Sie alle Änderungen per Knopfdruck. **Lizenz erwerben**
- eANVKLR** (Green): KLR. Erweitern Sie Ihr eANVportal um eine leistungsstarke Kosten- und Leistungsrechnung. eANVKLR ermöglicht es Ihnen Ihre Erbringungsstellen strukturiert zu erfassen und jederzeit auf Knopfdruck auszuwerten und diese Auswertungen auf Wunsch auch nach Email zu übertragen. **Lizenz erwerben**
- eANVMOBILE** (Green): Mobile App. Unsere App erlaubt mobile liefert Ihnen wichtige Funktionen, wie die Verostellung von Begleitscheinen oder der Download der Begleitscheine auf Ihr Smartphone. Durch die Offline-Fähigkeit der App haben Sie Ihre Begleitscheine jederzeit bei sich, somit Sie sich das nötige Ausdrucken und Mitführen der Papiere sparen. Über Push-Benachrichtigungen werden Sie stets über die Vorgänge in eANVportal informiert und können diese umgehend bearbeiten. Wann und wie Sie benachrichtigt werden, können Sie flexibel konfigurieren.

Nachfolgend sind die Spalten genauer beschrieben:

Spalte	Beschreibung
UUID	Lizenz-UUID
Funktion	<ul style="list-style-type: none"> • eANVwebformular Bearbeitung der elektronischen Formulare mit eANVwebformular (keine lokale Installation) • eANVstapelBGS Stapelerstellung der Begleitscheine/Übernahmescheine • eANVstapelSIG Stapelsignatur Begleitscheine/Übernahmescheine • eANVnnA Funktionen rund um die Erstellung nicht nachweispflichtiger Dokumente • eANVreport Funktion des Statistikgenerators • wsPaket_1_Licence Webservice Integrationsstufe 1 • wsPaket_2_Licence Webservice Integrationsstufe 2 • wsPaket_3_Licence Webservice Integrationsstufe 3 • wsPaket_4_Licence Webservice Integrationsstufe 4 • wsPaket_5_Licence Webservice Integrationsstufe 5 • wsPaket_6_Licence Webservice Integrationsstufe 6 • wsPaket_7_Licence Webservice Integrationsstufe 7
Lizenztyp	<ul style="list-style-type: none"> • portal - Lizenz portalweit freigeschaltet • teilnehmer –Lizenz gilt für alle Benutzer in einem Teilnehmer • debitor – Lizenz gilt für alle Teilnehmer eines Debtors • user – Lizenz gilt für einen speziellen Benutzer
Benutzer	Benutzername des Benutzers für den die Lizenz gilt
Teilnehmer	Behördliche Nummer und Rolle des Teilnehmers für den die Lizenz gilt
Debitor	Debitorennummer des Kunden für dessen Teilnehmer und User die Lizenz gilt
Gueltig von	Startdatum der Lizenzgültigkeit
Gueltig bis	Enddatum der Lizenzgültigkeit

Spalte	Beschreibung
Erstellt am	Erstellungsdatum der Lizenz
Erstellt durch	Identifikation des Erstellers (Axians eWaste-Mitarbeiter)
Deaktiviert am	Datum an dem die Lizenz deaktiviert wurde
Geloescht am	Datum an dem die Lizenz gelöscht wurde
Status	<ul style="list-style-type: none"> • AKTIV – Lizenz ist gültig • INAKTIV – Lizenz wurde deaktiviert
Aktionen	<ul style="list-style-type: none"> ✗ Lizenz deaktivieren ➡ Lizenz aktivieren

20.8 Quittungen (in/out)

In dieser Liste werden Ihnen alle Quittungen zu allen eingehenden bzw. ausgehenden Versandvorgängen, die mit der ZKS zusammenhängen, angezeigt. Es wird hier auch der Grund angezeigt, wenn Nachrichten nicht korrekt versendet werden konnten bzw. nicht vom Portal angenommen wurden.

Quittungen, die in der Spalte „Stufe“ mit dem Kenner **FATAL** gekennzeichnet sind, gehören zu einem Dokumentenversand (Begleitschein, Entsorgungsnachweis, etc.), bei dem der Empfänger die eingetroffene Datei nicht verarbeiten kann. Auf solche Quittungen ist ein besonderes Augenmerk zu legen. Es könnte sich hierbei mitunter um einen Hinweis der Behörde handeln, dass dieses Dokument erneut kommuniziert werden muss, damit Ihr Register vollständig ist.

Anglegt Am	Empfänger	Rolle Absender	Rolle Typ	Formular Nr.	KFZ	Stufe	Beschreibung	Abhilfe	Bezugs UID	
16.02.2017 15:45:05	AFUM70001	ERZ	AFUM70005	BEF	QT	88963627-6590-4	INFO	Bei der Prüfung des folgenden Dokumentes auf Einhaltung der Vorgaben der BML-Schnittstelle wurden keine Fehler ermittelt. Fachliche Nummer: 11823714833247. Prüfzeitpunkt: 16.02.2017 15:42:49. Version der Prüfsoftware: 1.7.1	Wichtiger Hinweis: Sie erhalten ggf. jedoch noch eine separate Mitteilung zu festgestellten Fehlern.	3e64033
16.02.2017 15:40:05	AFUM70001	ERZ	AFUM70002	BEF	QT	118237148332450	ES EL 123	WARNUNG	Nachricht konnte nicht vollständig verarbeitet werden und wurde dem Teilnehmer zur Prüfung vorgelegt (16.02.17 15:39:06, BGS118237148332450ES EL 123)	3100261a
16.02.2017 15:40:05	AFUM70001	ERZ	AFUM70002	BEF	QT	118237148332450	ES EL 123	INFO	Hinweis: Diese Quittung wurde beim Empfang einer Nachricht durch das eANV Portal automatisch erstellt.	3100261a
16.02.2017 15:40:05	AFUM70001	ERZ	AFUM70002	BEF	QT	118237148332445	ES EL 123	WARNUNG	Nachricht konnte nicht vollständig verarbeitet werden und wurde dem Teilnehmer zur Prüfung vorgelegt (16.02.17 15:39:06, BGS118237148332445ES EL 123)	51d5fee
16.02.2017 15:40:05	AFUM70001	ERZ	AFUM70002	BEF	QT	118237148332445	ES EL 123	INFO	Hinweis: Diese Quittung wurde beim Empfang einer Nachricht durch das eANV Portal automatisch erstellt.	51d5fee
16.02.2017 15:40:05	AFUM70001	ERZ	AFUM70002	BEF	QT	118237148332431	ES EL 123	WARNUNG	Nachricht konnte nicht vollständig verarbeitet werden und wurde dem Teilnehmer zur Prüfung vorgelegt (16.02.17 15:39:06, BGS118237148332431ES EL 123)	ctc5268a
16.02.2017 15:40:05	AFUM70001	ERZ	AFUM70002	BEF	QT	118237148332431	ES EL 123	INFO	Hinweis: Diese Quittung wurde beim Empfang einer Nachricht durch das eANV Portal automatisch erstellt.	ctc5268a
16.02.2017 15:40:05	AFUM70001	ERZ	AFUM70002	BEF	QT	118237148332426	ES EL 123	WARNUNG	Nachricht konnte nicht vollständig verarbeitet werden und wurde dem Teilnehmer zur Prüfung vorgelegt (16.02.17 15:39:06, BGS118237148332426ES EL 123)	25e6b397
16.02.2017 15:40:05	AFUM70001	ERZ	AFUM70002	BEF	QT	118237148332426	ES EL 123	INFO	Hinweis: Diese Quittung wurde beim Empfang einer Nachricht durch das eANV Portal automatisch erstellt.	25e6b397

Nachfolgend sind die einzelnen Spalten genauer beschrieben:

Spalte	Beschreibung
Aktionen	<p> Mit der Funktion „Quittung ignorieren“ können Sie zur Kenntnis genommene Quittungen als bearbeitet markieren. Der Status der Quittung wird nach Auswahl der Funktion auf „Ausgelassen“ geändert.</p> <p> Mit der Funktion „Nachricht anzeigen“ können Sie zur Quittung gehörenden Nachricht wechseln</p>
Angelegt am	Das Datum und die Zeit, wann die Empfangsbestätigung empfangen bzw. versendet wurde.
Empfänger	Behördliche Nummer des Empfängers
Rolle	Rolle des Empfängers
Absender	Behördliche Nummer des Absenders
Rolle	Rolle des Versenders
Typ	<p>Nachrichtentyp (die Häufigsten)</p> <p>EN - Entsorgungsnachweis</p> <p>BGS - Begleitschein</p> <p>UNS - Übernahmeschein</p> <p>EGF – Ergänzendes Formblatt</p> <p>RA – Registeranfrage</p> <p>AGS – AGS Bescheid</p> <p>MT - Mitteilung</p> <p>QT – BMU- Empfangsquittung</p>
Formular Nr.	EN-Nummer / BGS Nummer / UNS Nummer / vorläufige Nummer...
KFZ	Gegebenenfalls angegebenes KFZ-Kennzeichen (zur Auffüllung der Zeichenanzahl des Nachrichtennamens)
Stufe	<p>Die Einstufung der Fehlermeldungen erfolgt nach folgenden Grundsätzen:</p> <ul style="list-style-type: none"> - „Info“ Stufe 1 entsprechend der BMU-Quittung-Stufe: Hinweise, (z.B. MSG-UUID der geprüften Nachricht als Bezug der Quittung). - „Warnung“ Stufe 2 entsprechend der BMU-Quittung-Stufe: Warnungen, z.B. Hinweise zur Art der Verarbeitung bzw. Interpretation der Nachricht durch ASYS - „Fehler“ Stufe 3 entsprechend der BMU-Quittung-Stufe: Fehler, die Verarbeitung nicht unmöglich machen.

Spalte	Beschreibung
	- „Fatal“ Stufe 4 entsprechend der BMU- Quittung-Stufe: Fehler, die eine Verarbeitung unmöglich machen
Beschreibung	Nachricht des Empfängers über die Qualität und Verwendbarkeit der Nachricht. Diese Texte werden von eANVportal automatisch erzeugt. Es gibt aber Systeme die hier Anwendereingaben zulassen.
Abhilfe	Mögliche Fehlerbehebungsansätze.
Bezug UUID	MSG Die eindeutige Nachrichten-ID der Original-Nachricht. Mit dieser Nummer oder der Schaltfläche  in der Spalte Aktionen, können Sie die zugehörige Nachricht aus Nachrichten (in/out) suchen.
Status	- Verarbeitet – Quittung wurde empfangen - Ausgelassen – Quittung wurde durch den Anwender als „Bearbeitet“ markiert.

20.8.1 Quittungen der Stufe INFO

Mögliche Beschreibungstexte:

- Es gab keine Fehler
- BGS erhalten. Keine inhaltliche Aussage.
- Nachricht wurde empfangen.
- Hinweis: Diese Quittung wurde beim Empfang einer Nachricht durch das eANV Portal automatisiert erstellt.

Bedeutung: Die Quittung dient als Empfangsquittung. Das Dokument ist im Postfach des Empfängers angekommen und voraussichtlich fehlerfrei

20.8.2 Quittungen der Stufe WARNUNG

Beschreibung	Bedeutung
Der Begleitschein ging erst nach mehr als 10 Tagen nach Annahme der Abfälle durch den Entsorger bei der Entsorgerbehörde ein.	Die Meldefrist des Entsorgers von 10 Tagen wurde überschritten
Die Angaben zu NAME / STRASSE/ ADRESSE / ORT weichen von den bekannten Behörden Daten ab.	Die Adressangaben stimmen nicht mit den bei der ZKS hinterlegten Daten überein.
Die Nachricht konnte nicht vollständig verarbeitet werden und wurde dem Teilnehmer zur Prüfung vorgelegt.	Die Nachricht ist empfangen – Der Anwender beim Empfänger entscheidet, ob er die Nachricht weiterverarbeiten kann.

Beschreibung	Bedeutung
Der Betrieb zur kurzfristigen Lagerung / zum Umschlag ist den zuständigen Behörden nicht bekannt.	
Im Dokument ist keine Menge eingetragen 0.0	
Das Dokument hat weniger Schichten als der Stand im Register des Empfängers. Es ist also älter als der Stand im Register.	
Die Gesamtgröße des Dokumentes überschreitet die empfohlene Größe von 5 MB. Eine Bearbeitung ist daher evtl. nicht möglich.	Um das Auftreten des Problems zukünftig zu vermeiden, reduzieren Sie die Größe der einzubindenden Dateianhänge und vermeiden Sie die Einbindung von Dateianhängen, deren Größe 1 MB überschreitet.

20.8.3 Quittungen der Stufe FEHLER

Beschreibung	Bedeutung
Das Dokument enthält Angaben bzw. Teile, die aufgrund anderer Angaben im Dokument nicht zu erwarten sind. Diese Angaben werden ignoriert. Erläuterung: Die Angaben zur Abfallart in der VE widersprechen den Angaben in der AE.	
Signaturen konnten aufgrund eines internen Fehlers nicht geprüft werden.	
Der letzte Bearbeitungsstand des Begleitscheines ist nicht signiert worden. Das oberste Layer enthält keine Signatur.	Bitte ergänzen Sie die fehlenden Angaben und senden den Begleitschein allen am Abfalltransport Beteiligten und der Behörde erneut zu
Das in der Annahmeerklärung angegebene Datum der Signatur bzw. Unterschrift liegt nach dem Beginn der Laufzeit der Annahmeerklärung.	Bitte ergänzen bzw. korrigieren Sie die fehlenden bzw. fehlerhaften Angaben und senden Sie den Entsorgungsnachweis uns und allen Beteiligten erneut zu.

Beschreibung	Bedeutung
Die für einen Dateianhang angegebene Prüfsumme passt nicht zu diesem Dateianhang. Es handelt sich um den Dateianhang mit der ID: ID_1xxxxxxxxx	Um das Auftreten des Problems zukünftig zu vermeiden, benachrichtigen Sie den Hersteller Ihres eANV-Systems über das Auftreten dieses Problems (vgl. zu diesen konkretisierenden Hinweisen zur Dokumentation zur BMU-Schnittstelle 3.1.3.4).
Der Beförderer hat den BGS erst nach Annahme der Abfälle durch den Entsorger erstmalig signiert (Differenz Übernahmedatum und Signaturdatum - Verstoß gegen § 11 (1) NachwV). Dieser Fehler ist informativ + nicht mehr korrigierbar. Ein Ergänzungslayer ist nicht notwendig.	Der Fehler ist informativ und nicht mehr korrigierbar. Ein Ergänzungslayer ist für diesen Fehler daher nicht notwendig.
Der von einer Signatur erfasste Inhalt ist so angegeben, dass diese bei einer späteren Einbindung des Dokumentes in einen Registerauszug bzw. ein ENSNDokument wahrscheinlich ungültig wird. Die Signatur-ID lautet: ERZ-xxxxxxx-xxxx-xxxx-xxxx-xxxxxxxxxxx	Um das Auftreten des Problems zukünftig zu vermeiden, benachrichtigen Sie den Hersteller Ihres eANV-Systems über das Auftreten dieses Problems (vgl. zu diesen konkretisierenden Hinweisen zur Dokumentation zur BMU-Schnittstelle 3.1.4.6).
Die Signatur des Beförderers fehlt.	Veranlassen Sie die Ergänzung der fehlenden Signaturen und senden Sie den Begleitschein uns und allen am Abfalltransport Beteiligten erneut zu.
Das Annahmedatum liegt in der Zukunft.	Bitte korrigieren Sie die fehlerhaften Angaben und senden den Begleitschein allen am Abfalltransport Beteiligten und der Behörde erneut zu.
Der Beförderer war zum Zeitpunkt des letzten Empfangs des Begleitscheins entweder nicht bei der ZKS-Abfall registriert oder war registriert, jedoch keinem VPS-Postfach zugewiesen.	Bitte lassen Sie sich kurzfristig bei der ZKS registrieren bzw. ein VPS-Postfach durch die ZKS zuweisen.

Beschreibung	Bedeutung
Der Beförderer besaß zum Zeitpunkt des Transportes weder eine gültige Transportgenehmigung noch ein gültiges Entsorgungsfachbetriebszertifikat und war auch nicht von der Transportgenehmigungspflicht befreit.	Der Beförderer besaß am Transporttag keine gültige Transportgenehmigung (TG) bzw. kein gültiges Entsorgungsfachbetriebszertifikat. (EfB-Zert.). Bitte daher mit zuständiger Kreisverw.-beh.(KVB) bzgl. der Erfassung der(s) aktuell gültigen TG/EfB-Zert. in ASYS durch die KVB in Verbindung setzen.
Die Annahme des Abfalls wurde vom Entsorger verweigert.	Bitte teilen Sie der Behörde die Gründe der Annahmeverweigerung mit.
Der Transport fand nicht in der Laufzeit des Entsorgungsnachweises statt.	Bitte ergänzen bzw. korrigieren Sie die fehlenden bzw. fehlerhaften Angaben und senden den Begleitschein allen am Abfalltransport Beteiligten und der Behörde erneut zu.
Der Entsorgungsnachweis liegt den zuständigen Behörden nicht vor.	Bitte senden Sie uns den im Begleitschein angegebenen Entsorgungsnachweis umgehend zu.
Die ZKS-Abfall hat beim Herausgeber der Signaturkarte eine Anfrage über die Gültigkeit des Signaturzertifikates gestartet. Dabei wurde festgestellt, dass das vom Beförderer zur Signatur genutzte Signaturzertifikat zum Zeitpunkt der Signatur ungültig war.	Der Begleitschein muss nochmals mit einer Signaturkarte mit gültigem Signaturzertifikat signiert und an alle Beteiligten versendet werden. Nur der Entsorger schickt den Begleitschein noch an die zuständige Behörde über die ZKS-Abfall.
Das in der Annahmeerklärung angegebene Datum der Signatur bzw. Unterschrift liegt nach dem Beginn der Laufzeit der Annahmeerklärung	Bitte ergänzen bzw. korrigieren Sie die fehlenden bzw. fehlerhaften Angaben und senden Sie den Entsorgungsnachweis uns und allen Beteiligten erneut zu.

20.8.4 Quittungen der Stufe FATAL

Beschreibung	Bedeutung
Das Dokument ist nicht schemavalide. Es genügt nicht den Vorgaben der XML-Schema-Dateien der BMU-Schnittstelle.cvc-enumeration-valid: Value "is not facet-valid with respect to enumeration '[I, U, D]'. It must be a value from the enumeration".	Erstellen Sie in Absprache mit den anderen Beteiligten ein neues Dokument zu diesem Vorgang. Benachrichtigen Sie den Hersteller Ihres eANV-Systems über das Auftreten dieses Problems.

Beschreibung	Bedeutung
Gesendetes Dokument ist kein gültiges XML-Dokument.	
Der identische Begleitschein ist bereits im selben Bearbeitungsstand (d.h. mit identischer Layer-Anzahl) und mit identischem obersten Layer eingegangen.	
Ein Entsorgungsnachweis mit der identischen vorläufigen Nummer oder Kombination aus Nummer und Entsorgernummer ist bereits in einem aktuelleren Bearbeitungsstand eingegangen. Der bereits vorhandene Entsorgungsnachweis besitzt eine größere Layer-Anzahl.	
Behördliche Nummer des Betriebs ist ungültig.	
Benutzer hat die Verarbeitung des BGS abgelehnt.	
Eine Signatur ist ungültig, z.B. durch eine nachträgliche Veränderung des signierten Inhalts. Es handelt sich um die Signatur mit der ID ENT-XXXXXXXX-XXXX-XXXX-XXXX-XXXXXXXXXXXXXXXX	
BGS Empfang fehlgeschlagen: ERZ Datum 2013-06-27 außerhalb Gültigkeitszeitraum des Nachweises.	
Dokument abgewiesen, Grund: Das BGS-Dokument ist durch das Behördensystem nicht empfangbar, das Dokument muss durch einen Entsorger bearbeitet oder einen Beteiligten nachbearbeitet worden sein!	

20.9 Nachrichten (in/out)

eANVportal führt Logbuch über alle Nachrichten die eingegangen bzw. versendet werden.

Dieses Logbuch finden Sie im Karteireiter „System“ im Filter „Nachrichten (in/out)“.

Nachrichten die auf dasselbe eANVportal (intern) erfolgreich versendet oder empfangen wurden, werden in der Spalte Status mit „Interne Verarbeitung“ vermerkt.

Nachrichten, deren Übermittlung erfolgreich über ein ZKS-Postfach stattgefunden hat (extern), werden in der Spalte Status mit „Verarbeitet“ gekennzeichnet.

ID	Empfangen	Empfänger	Rolle	Absender	Rolle	Typ	Formular Nr.	KZ	Status	Info	Empfang	Layer	UID
6004	15.02.2017 15:28:45	AFUM70001	ERZ	AFUM70002	BEF	BGS	11823148332271	GM-GU 123	Verarbeitet		INTERN	BGSENTLayer	770967b...
6001	15.02.2017 15:28:45	AFUM70001	ERZ	AFUM70003	ENT	BGS	11823148332074	ES-EL 123	Verarbeitet		INTERN	BGSENTLayer	b27e9e23...
5965	15.02.2017 15:40:45	AFUM70001	ERZ	AFUM70003	ENT	BGS	150214431962486	ES-EL 123	Verarbeitet		INTERN	BGSENTLayer	198858d5...
5963	15.02.2017 15:40:45	AFUM70001	ERZ	AFUM70003	ENT	BGS	150214431972824	ES-EL 123	Verarbeitet		INTERN	BGSENTLayer	38a209fe...
5968	15.02.2017 15:36:45	AFUM70001	ERZ	AFUM70003	ENT	BGS	11823148332017	ES-EL 123	Verarbeitet		INTERN	BGSENTLayer	85c38ea3...
5939	15.02.2017 14:53:45	AFUM70001	ERZ	AFUM70003	ENT	BGS	150214431962794	ES-EL 123	Verarbeitet		INTERN	BGSERGanzungsLayer	994018a7...
5935	15.02.2017 14:51:45	AFUM70001	ERZ	AFUM70003	ENT	BGS	150214431962794	ES-EL 123	Verarbeitet		INTERN	BGSERGanzungsLayer	4be44011...
5931	15.02.2017 14:49:45	AFUM70001	ERZ	AFUM70003	ENT	BGS	150214431962794	ES-EL 123	Verarbeitet		INTERN	BGSENTLayer	63ca168d...
5515	25.01.2017 14:58:45	AFUM70001	ERZ	AFUM70003	ENT	BGS	150214431975654	WES-EL 123	Verarbeitet		INTERN	BGSENTLayer	61e913a3...
5072	19.01.2017 15:40:45	AFUM70001	ERZ	AFUM70003	ENT	BGS	150214431763642	ES-EL 123	Verarbeitet		INTERN	BGSENTLayer	3a095537...
4859	19.01.2017 15:41:45	AFUM70001	ERZ	AFUM70003	ENT	ENS	1a98a8a6-af48-4		Verarbeitet		INTERN	ENSSENTLayer	644c2bc2...
4858	19.01.2017 15:40:45	AFUM70001	ERZ	AFUM70003	ENT	ENS	98c1ba90-1e65-4		Verarbeitet		INTERN	ENSSENTLayer	49175053...
4757	05.12.2016 14:13:45	AFUM70001	ERZ	AFUM70002	BEF	ENS	4039e17b-2410-4		Verarbeitet		INTERN	ENSVerlagLayer	d7a83065...
4744	05.12.2016 14:07:45	AFUM70001	ERZ	AFUM70002	BEF	ENS	ENH40506201216		Verarbeitet		INTERN	ENSSENTLayer	26b48c70...
4743	05.12.2016 14:06:45	AFUM70001	ERZ	AFUM70002	BEF	ENS	SNH2345678909		Abgebrochen	ENT mit selbstem Ergänzungslayer bereits vorhanden	INTERN	ENSERGanzungsLayer	71799aa8...

Nachfolgend sind die einzelnen Spalten genauer beschrieben:

Spalte	Beschreibung
Aktionen	<p>Folgende Aktionen sind in dieser Spalte möglich:</p> <ul style="list-style-type: none"> Den vorhandenen aktiven Begleitschein deaktivieren und diesen Schein reimportieren und an dessen Stelle setzen. Nachricht erneut einlesen / importieren / versenden Nachricht unbearbeitet an einen anderen Empfänger weiterleiten. XML-Nachricht im BMU-Format (.xml) im lokalen Dateisystem speichern. Nachrichtentyp mit dem BMU-Viewer im obersten Layer ansehen. Zur zugehörigen BMU-Quittung in Quittung (in) bzw. Quittung (out) wechseln. Laufzettel (OSCI-Quittung) anzeigen (Nachrichten(out)) Laufzettel im lokalen Dateisystem speichern Nachricht nicht importieren und negative Quittung an den Versender erzeugen. Eingehende Nachricht mit dem Status „Ausgelassen“ versehen (Die Meldung erscheint dann nicht mehr im Filter „Unvollständig“ oder „Fehlerhaft“ im Karteikartenreiter „BGS“).
ID	Die Nummer des Datensatzes in der Datenbank
Angelegt am	Der Zeitpunkt (Datum/Uhrzeit) des Erhalts/Versands der Nachricht
Empfänger	Behördliche Nummer des Empfängers
Rolle	Rolle des Empfängers
Absender	Behördliche Nummer des Absenders
Rolle	Rolle des Versenders

Spalte	Beschreibung
Typ	Nachrichtentyp (die Häufigsten) EN - Entsorgungsnachweis BGS - Begleitschein UNS - Übernahmeschein EGF – Ergänzendes Formblatt RA – Registeranfrage AGS – AGS Bescheid MT - Mitteilung
Formular Nr.	EN-Nummer / BGS Nummer / UNS Nummer / vorläufige Nummer...
Kfz	Gegebenenfalls angegebenes KFZ-Kennzeichen (zur Auffüllung der Zeichenanzahl des Nachrichtennamens).
UUID	Eindeutige Nachrichten-ID zur Identifizierung der Nachricht bei der ZKS.
Status	Möglicher Status: <ul style="list-style-type: none"> • Verarbeitet – Dokument wurde versendet oder importiert • Abgebrochen – Dokument wurde nicht versendet oder nicht importiert. • Ausgelassen – Erhaltenes Dokument ehemals im Status Abgebrochen wurde vom Anwender über die Aktion „Ausgelassen“ als unnötig erachtet.
Empfang / Zustellung	INTERN- Das Dokument wurde zwischen zwei eANVportal Teilnehmern ausgetauscht, die ZKS wurde nicht verwendet OSCI – Das Dokument ist über die ZKS gesendet worden.
Info	XML Daten des Dokuments

20.9.1 Abgebrochene Nachrichten im Nachrichteneingang

eANVportal prüft eingehende Nachrichten auf Validität, Inhalt und Logik. Grundsätzlich gilt, dass alle in der Nachricht genannten Abfallwirtschaftsbeteiligten in dem empfangenden Teilnehmer bei der ZKS registriert sein müssen und dort ein zugeordnetes Postfach hinterlegt ist. Bei Begleitscheinen gilt zusätzlich, dass der dem BGS zugrundeliegende Entsorgungsnachweis im Portal vorhanden und freigegeben ist (vgl. Kap. 8.5 „Entsorgungsnachweis freigeben/ Freigabedaten ändern“).

Aus welchem Grund eine Nachricht von eANVportal abgelehnt bzw. der Nachrichtenimport abgebrochen wird, können Sie nachlesen, indem Sie auf die „Info“-Schaltfläche in der Spalte „Status“ klicken. Begleitscheine mit Status „Abgebrochen“ werden dem Anwender zusätzlich im Reiter BGS und dort in den Filtern „unvollständig“ oder „fehlerhaft“ aufgelistet.

Meldung	Abhilfe
<p>Nachweis mit der Nachweis Nummer ENXXXXXXX nicht im System oder nicht genehmigt. Bitte erfassen oder Nachweis genehmigen.</p>	<p>Der dem Begleitschein zugrundeliegende Nachweis ist noch nicht im Portal hinterlegt oder nicht freigegeben. Lassen Sie sich diesen zusenden oder verwenden Sie die Funktion „Nacherfassen“ um die beteiligten Partner und die Freigabeinformationen des Nachweises zu hinterlegen.</p> <p>Danach kann der Begleitschein  - reimportiert werden.</p>
<p>Der Übernahmeschein mit der Nummer 2xxxxxxxxxxxxx konnte nicht verarbeitet werden, da der im UNS enthaltene Nachweis für den Teilnehmer E12345678 (ERZ) nicht im Portal gefunden wurde.</p>	<p>Fordern Sie das zugehörige Sammelnachweisdokument vom Einsammler (BEF) an und geben es nach dem Erhalt frei.</p> <p>Danach kann der Übernahmeschein  - reimportiert werden und wird danach im Reiter UNS bei den Übernahmescheinen zur Ansicht dargestellt.</p>
<p>Empfang eines:</p> <ul style="list-style-type: none"> - BGSVorlageLayers/ BGSEntsorgerLayer/ UNSVorlageLayer/ ENSVorlagelayer wird beim Entsorger - BGSErzeugerLayer wird beim Erzeuger <p>nicht unterstützt.</p>	<p>Der Dokumententyp kann in der Rolle des Empfängers grundsätzlich nicht verarbeitet werden.</p> <p>Diese Dokumente können  - abgelehnt oder  - ignoriert werden.</p> <p>Der Versender muss das Dokument in einem für den Empfänger geeigneten Layer zusenden.</p>
<p>Gleicher aber neuerer BGS (Nr. 1xxxxxxxxxxxxx) für gleichen Teilnehmer (Exxxxxxxx/ERZ) im Layer BGSENTLayer (empfangen: BGSBEFLayer1) bereits vorhanden.</p>	<p>Zu einem vorhanden Begleitscheindokument ist eine neue Ausfertigung eingetroffen. Die neue Ausfertigung hat aber den gleichen oder einen älteren Stand.</p> <p>Diese Dokumente können  - abgelehnt oder  - ignoriert werden.</p>

Meldung	Abhilfe
<p>ERZ Datum 2013-07-10 außerhalb Gültigkeitszeitraum des Nachweises</p>	<p>In den Freigabedaten des zugehörigen Entsorgungsnachweises ist der Genehmigungszeitraum hinterlegt. Ein im Begleitschein angegebenes Datum liegt außerhalb dieses Zeitraums. Diese Dokumente können  - abgelehnt oder  - ignoriert und ein neues Begleitscheindokument muss erzeugt werden.</p>
<p>Es ist bereits ein Ergänzungslayer vorhanden, welches das Behördenlayer enthält: Layer BEH-08-xxxxxxxx-xxxx-xxxx-xxxx-xxxxxxxxxxxx nicht im empfangenen Dokument gefunden</p>	<p>Dem eingetroffenen Dokument fehlt ein Layer, der in einer älteren Ausfertigung noch vorhanden war. Das Dokument entspricht nicht mehr den BMU-Richtlinien und kann  - abgelehnt oder  - ignoriert werden.</p>
<p>Layer ist nicht signiert!</p>	<p>Der letzte Layer (Entsorgerlayer/ Ergänzungslayer) des eingetroffenen Dokuments ist nicht signiert. Das Dokument muss durch den Versender signiert und erneut versendet werden. Diese Dokumente können  - abgelehnt oder  - ignoriert werden.</p>
<p>Erzeuger / Betrieb passt nicht zum Erzeuger / Betrieb im Nachweis.</p>	<p>Die behördliche Nummer der genannten Rolle stimmt nicht mit der Nummer im zugehörigen Entsorgungsnachweis überein. Im Falle eines nacherfassten Entsorgungsnachweises könnte auch dieser fehlerhaft sein.</p>
<p>Gleicher Nachweis (UUID) für gleichen Teilnehmer (Exxxxxxxx/BEF) im Layer ENSNENTLayer (empfangen: ENSNENTLayer) bereits vorhanden.</p>	<p>Der Empfänger hat den Nachweis bereits vorliegen bzw. freigegeben. Beim erneuten Empfang wird die Nachricht nicht automatisch importiert, sondern „zur Prüfung vorlegt“</p>

20.10 Mitteilungen(in)

Hier können Sie die Mitteilungen sehen, welche Ihnen von anderen Teilnehmern im Entsorgungsverfahren zugesendet wurden.

Empfänger	Absender	Zweck	Thema	Bezug	Signatur	Status
A000000000BEH: GOES Gesellschaft für die Organisation der Entsorgung vor	AFUM70001ERZ: Eicauger GmbH	Deklona	EN	06.12.2016	Fehler	
A000000000BEH: GOES Gesellschaft für die Organisation der Entsorgung vor	AFUM70001ERZ: Eicauger GmbH	Deklona	utbuj		Neu	
A000000000BEH: GOES Gesellschaft für die Organisation der Entsorgung vor	uger GmbH	Memo	ludre		Neu	
A000000000BEH: GOES Gesellschaft für die Organisation der Entsorgung vor	uger GmbH	Deklona	Hinweis zur DA		Neu	
A000000000BEH: GOES Gesellschaft für die Organisation der Entsorgung von Sonderabfall	uger GmbH	Memo	BGS 234284240932		Neu	
A000000000BEH: GOES Gesellschaft für die Organisation der Entsorgung von Sonderabfall	AFUM70001ERZ: Eicauger GmbH	Deklona	ENM24832200		Neu	
A000000000BEH: GOES Gesellschaft für die Organisation der Entsorgung von Sonderabfall	AFUM70001ERZ: Eicauger GmbH	Deklona	ENM2039843503		Neu	
AFUM00049BENT: F&M Entsorger PORTAL	AFUM70001ERZ: Eicauger GmbH	Deklona	sfsamf		Neu	
AFUM00049BENT: F&M Entsorger PORTAL	AFUM70001ERZ: Eicauger GmbH	Deklona	test		Neu	
AFUM00049BENT: F&M Entsorger PORTAL	AFUM70001ERZ: Eicauger GmbH	Deklona	test		Neu	
AFUM00049BENT: F&M Entsorger PORTAL	AFUM70001ERZ: Eicauger GmbH	Deklona	Test		Neu	
AFUM70002BEF: Beförderer	AFUM70001ERZ: Eicauger GmbH	VMAuf	test	13.01.2014	Versandfertig	
AFUM70002BEF: Beförderer	AFUM70001ERZ: Eicauger GmbH	Memo	thema		Neu	
AFUM70002BEF: Beförderer	AFUM70001ERZ: Eicauger GmbH	TransGen	sdidd		Neu	
AFUM70003ENT: Entsorger	AFUM70001ERZ: Eicauger GmbH	Memo	Information		Versendet	

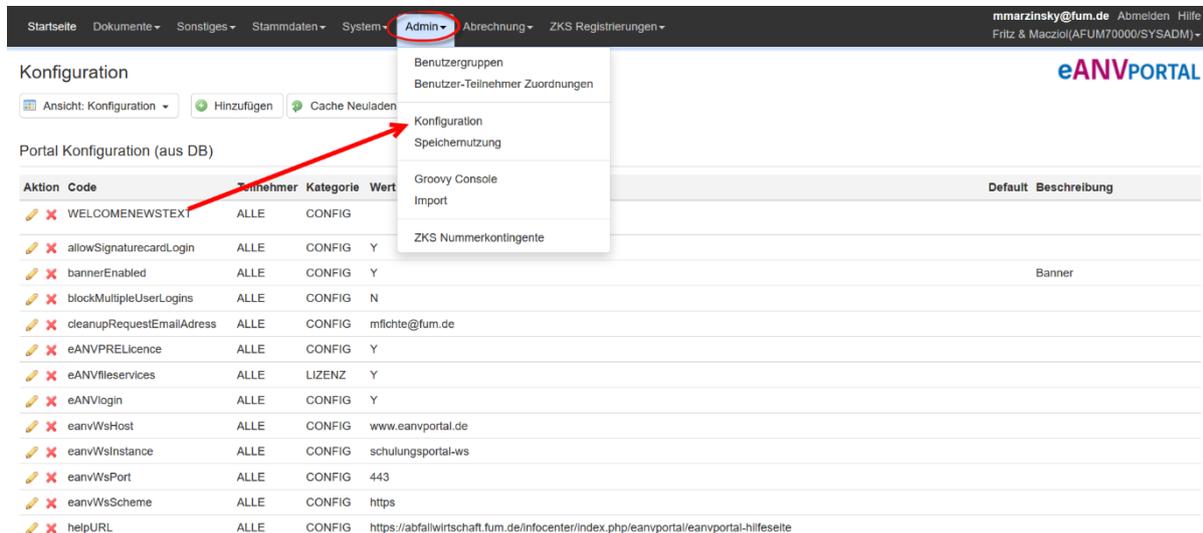


Hinweis:

Hier gelten dieselben Spaltendefinitionen wie im Kapitel 20.9 Nachrichten (in/out)“

21 Konfiguration (eANVmyportal)

Im Tab „Konfiguration“ können die wichtigsten Konfigurationen etc. wie z.B. Datenbank, URL, etc. eingesehen werden. Diese Konfigurationen können teilweise in der Datei „config.properties“ geändert werden.



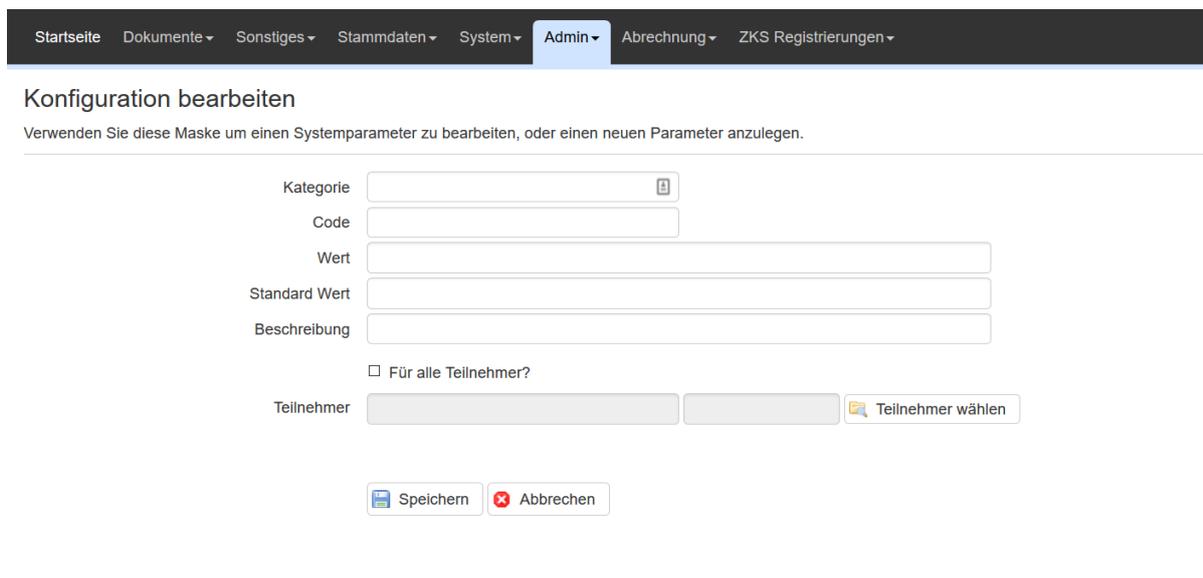
Konfiguration

Ansicht: Konfiguration Hinzufügen Cache Neuladen

Portal Konfiguration (aus DB)

Aktion	Code	Teilnehmer	Kategorie	Wert	Default	Beschreibung
	WELCOMENEWTEXT	ALLE	CONFIG			
	allowSignaturecardLogin	ALLE	CONFIG	Y		
	bannerEnabled	ALLE	CONFIG	Y		Banner
	blockMultipleUserLogins	ALLE	CONFIG	N		
	cleanupRequestEmailAdress	ALLE	CONFIG	mfichte@fum.de		
	eANVPRELicence	ALLE	CONFIG	Y		
	eANVfileservices	ALLE	LIZENZ	Y		
	eANVlogin	ALLE	CONFIG	Y		
	eanvWsHost	ALLE	CONFIG	www.eanvportal.de		
	eanvWsInstance	ALLE	CONFIG	schulungsportal-ws		
	eanvWsPort	ALLE	CONFIG	443		
	eanvWsScheme	ALLE	CONFIG	https		
	helpURL	ALLE	CONFIG	https://abfallwirtschaft.fum.de/infocenter/index.php/eanvportal/eanvportal-hilfeseite		

Über die Schaltfläche „Hinzufügen“ können Sie Portalparameter zur Laufzeit hinzufügen.



Konfiguration bearbeiten

Verwenden Sie diese Maske um einen Systemparameter zu bearbeiten, oder einen neuen Parameter anzulegen.

Kategorie

Code

Wert

Standard Wert

Beschreibung

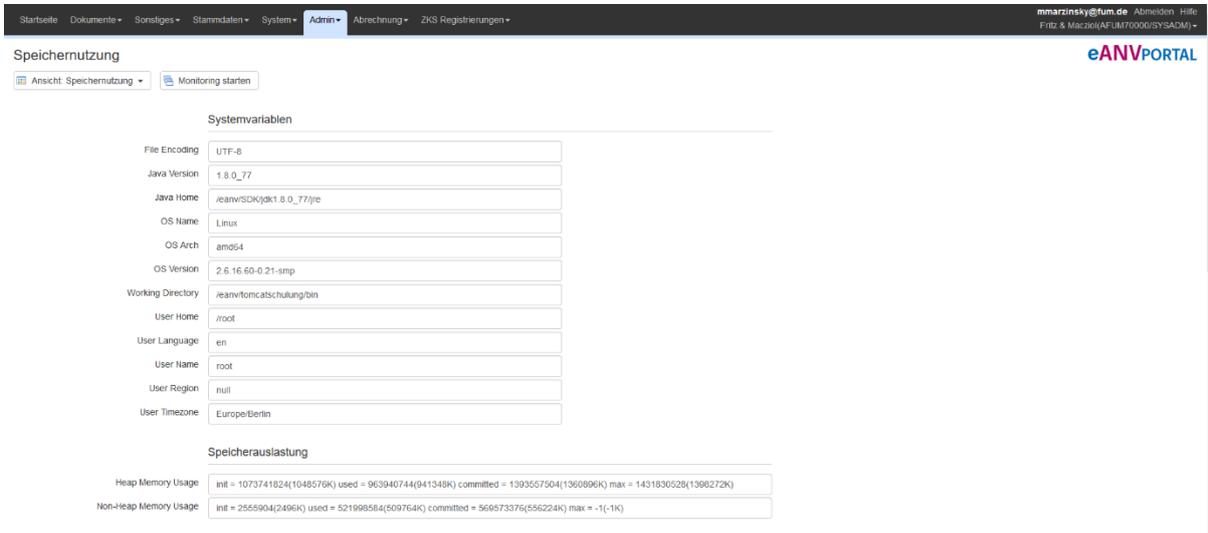
Für alle Teilnehmer?

Teilnehmer

Die Änderung oder das Hinzufügen der Portalparameter sollte nur in Abstimmung mit Axians eWaste durchgeführt werden.

22 Speichernutzung

Über „Speichernutzung“ erreichen Sie eine Übersicht des zugewiesenen Java-Heap Speichers der Applikation.



The screenshot displays the 'Speichernutzung' (Memory Usage) page in the eANVPORTAL application. The page is divided into two main sections: 'Systemvariablen' (System Variables) and 'Speicherauslastung' (Memory Usage).

Systemvariablen

Variable	Value
File Encoding	UTF-8
Java Version	1.8.0_77
Java Home	/eanv/SDKjyakt.8.0_77jre
OS Name	Linux
OS Arch	amd64
OS Version	2.6.16-60-0.21-smp
Working Directory	/eanv/tomcatschulung/bin
User Home	/root
User Language	en
User Name	root
User Region	null
User Timezone	Europe/Berlin

Speicherauslastung

Memory Type	init	used	committed	max
Heap Memory Usage	1073741824(1048576K)	963940744(941348K)	1393557504(1360806K)	1431830528(1396272K)
Non-Heap Memory Usage	2555904(2496K)	521998584(509764K)	569573376(556224K)	-1(-1K)

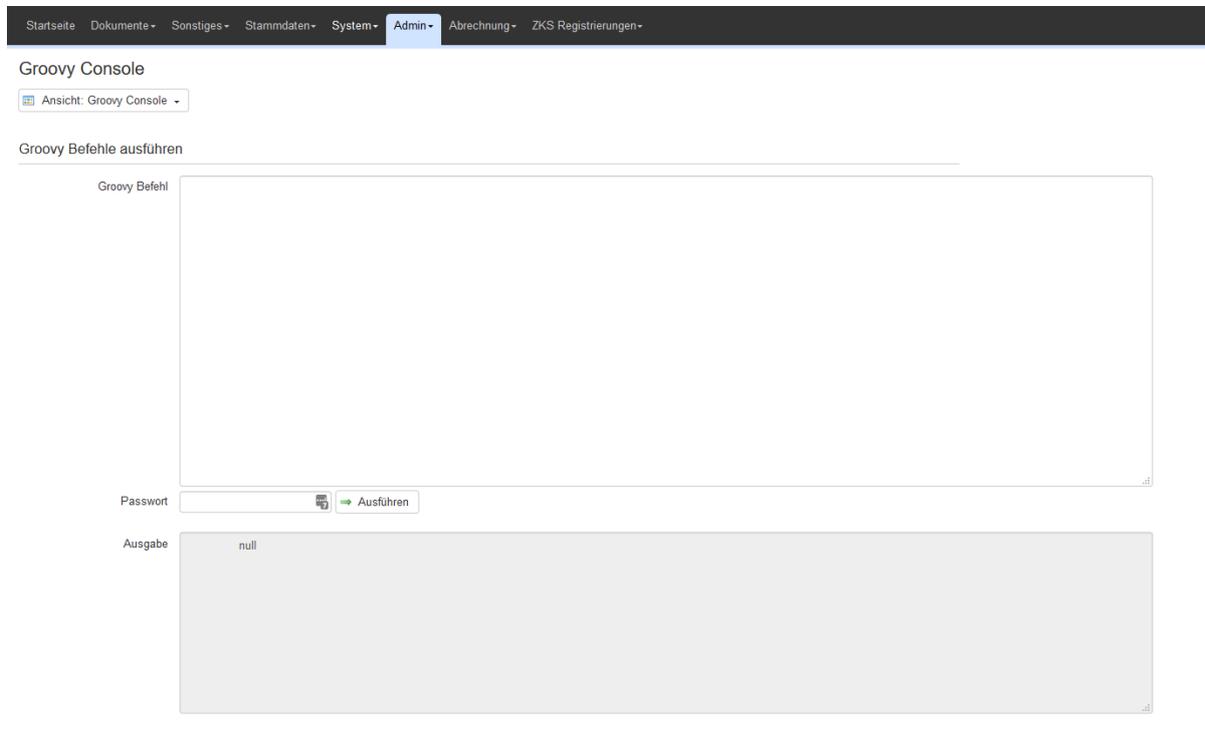
23 Benutzer – Sessions

Im Menü „Admin“ -> „Benutzersessions“ werden Informationen zur letzten Anmeldung eines Users im Portal angezeigt. Gleichzeitiges Arbeiten mit einem Userzugang an zwei Arbeitsplätzen ist nicht möglich. Meldet sich ein User am System an, zu dessen Anmeldeinformationen noch eine gültige Sitzung mit unterschiedlicher Session ID vorhanden ist (z.B. nicht über die Funktion „Abmelden“ beendet wird, sondern nur durch schließen des Browserfensters), wird diesem kein Zugang zum Portal gewährt. Mit der Aktion „X“ kann die nicht korrekt beendete Sitzung durch den Systemadministrator nachträglich beendet werden. Danach kann sich der Nutzer wieder von einem beliebigen Platz aus anmelden.

	Benutzername	Vorname	Nachname	Session ID	Session gültig	Adresse	Anmeldung Am
<input type="checkbox"/> X	markus.marzinsky@axians-ewaste.com	Markus	Marzinsky	6b7424ACDB65F67EBB0C807BB97ED609	Nein		23.02.2017 11:30:21
<input type="checkbox"/> X							
<input type="checkbox"/> X							
<input type="checkbox"/> X							
<input type="checkbox"/> X							
<input type="checkbox"/> X							
<input type="checkbox"/> X							
<input type="checkbox"/> X							
<input type="checkbox"/> X							
<input type="checkbox"/> X	admin@fum.de	AXIANS IT Solutions	Administrator	21B8589859621809D04630CF8F8BA0AF	Ja		23.02.2017 16:00:21

24 Groovy Console

Die „Groovy Console“ dient für die Ausführung von administrativen Datenbank-Skripten. Hier sollten nur Skripte eingespielt werden, die mit Axians eWaste abgestimmt wurden.



The screenshot shows the Groovy Console interface within the eANVPORTAL system. At the top, there is a navigation menu with items: Startseite, Dokumente+, Sonstiges+, Stammdaten+, System+, Admin+, Abrechnung+, and ZKS Registrierungen+. Below the menu, the page title is "Groovy Console". There is a dropdown menu for "Ansicht: Groovy Console". The main section is titled "Groovy Befehle ausführen". It contains a large text area labeled "Groovy Befehl" for entering commands. Below this is a "Passwort" field with a small icon and a green "Ausführen" button. At the bottom, there is an "Ausgabe" area displaying the output "null".

Um ein Skript ausführen zu können wird ein Passwort benötigt. Dieses ist in dem Feld unter der Schaltfläche Ausführen einzutragen.

25 Dokumente

25.1 Dokumente - Nachweisliste

Startseite **Dokumente** Sonstiges Stammdaten System Admin Abrechnung ZKS Registrierungen mmarzinsky@fum.de Abmelden Hilfe Fritz & Maczok(AFUM7000/SYSDM)

Dokumentliste

Dok ID ersetzten durch Durchsuchen... Keine Datei ausgewählt

Ansicht: Nachweisliste 1 bis 20 von 1.689

Alle	ID	Msg UUID	Internal UUID	Dok. Nummer	Status	Bezeichnung	Last Layer
	1958	4569170-430-4165-9456-a0d97190d2b	6842403-3254-a47c-8887-2a05614c115d		Empfangen		ENSKERZ_Layer
	1957	509970a-a05a-4143-807c-087ba07074f	3ba4979c-389f-4c79-4232-20c9d4116d1		Empfangen		ENSKERZ_Layer
	1956	73c71c56-5734-4856-ba88-9e9a809a3d56	e764248-e04a-446c-8835-7a033a03714d		Empfangen		ENSKERZ_Layer
	1955	542374e6-4199-4764-80a4-21285a4396c	1684328-4c2b-45d7-8a4f-6a4406f2319ae		Versendet		ENSKERZ_Layer
	1954	c136c08b-3a13-4562-478c-c7a5c428761d	c75a8035-6708-4939-5c760c229694		Versendet		ENSKERZ_Layer
	1953	346427c0-137a-42f9-80a4-3411587f6de	7d54027e-6081-4e48-baa7-1a31618d2c4b		Versendet		ENSKERZ_Layer
	1952	08a14e73-8690-44c1-bc0c-6440423dec08	eeaa451-6084-465a-4d81-623d4c40204		In Bearbeitung		ENSKERZ_Layer
	1951	9445193-9945-4070-4054-4097f88686c	626d878a-4208-4e07-4f28-2476cc5760d		In Bearbeitung		ENSKERZ_Layer
	1950	29a9749-0948-4060-479f-7a4c19a0d077	635d48ba-aa12-4d25-434a-4029a89f135		Versendet		ENSKERZ_Layer
	1949	0267425-0c48-4070-8027-a67599ac0466	6d301c5-c0d4-42d9-4340-452a4e7f8972		Versendet	kohlenstoffhaltige Blümgemische - AFUM2345678	ENSKERZ_Layer
	1948	194388ee-4345-478c-af1c-677f408a008	4e5448c-c08d-4e53-4308-4016ca7c1002		In Bearbeitung	Entsorgungschlämme	ENSKERZ_Layer
	1947	93a449f7-5a70-46cb-8565-618202387c5	d54018c-053a-4e24-aa25-4048866e296		Empfangen		ENSKERZ_Layer
	1946	6c130ee5-1518-4829-8281-8482aa2c8986	9a89429-0896-4448-947b-c5893301246		Versendet	kohlenstoffhaltige Blümgemische	ENSKERZ_Layer
	1945	2ea38008-0619-4048-9048-1ba3c097d0d8	4aa409a-7689-48d3-4653-c89e4a496002		Empfangen		ENSKERZ_Layer
	1944	3a7599f7-8034-4d0c-8435-cd808aa61510	7a8a875-183b-4241-90cb-67396a8028f		Versendet	Test RND 14.02.2017	ENSKERZ_Layer
	1943	89671d87-8875-4ba1-a850-776d1a772425	6ac19c-ae16-11ea-8ba0-623c07c0a024		In Bearbeitung		ENSKERZ_Layer
	1942	1a089f07-440c-44db-8c0f-3e023a47626a	25218777-139f-4257-951e-a818b8a91af1		Versendet	habengrüne Bearbeitungsmulsionen und -lösungen	ENSKERZ_Layer
	1941	8b08775c-8118-487f-476a-754a4703c22	585c555-8a8-4469-9751-42707701848		Empfangen		ENSKERZ_Layer
	1940	2a68212b-4549-47ea-aa65-5228696074	b08053a-fee1-439f-af77-6581666e4692		In Bearbeitung	Feuerfeste Verklebung	ENSKERZ_Layer
	1939	504130f-a53b-4d27-8161-e32123a7a338	c529a64-8645-401f-a149-aa893ac58904		In Bearbeitung	TESTUSAMXBUS	ENSKERZ_Layer

Die folgende Aktion kann ausgeführt werden:

Aktionen	Beschreibung
	Nachweis-Formular (eANVformular) zur Ansicht herunterladen, keine Änderungen am aktiven Prozess.
	BMU XML herunterladen.
	Den Nachweis im BMU-Viewer anzeigen. (Ist das Symbol ausgegraut dargestellt, kann der Nachweis nicht angezeigt werden, da es sich um einen nacherfassten Datensatz handelt)

25.2 Dokumente - Begleitscheinliste

Startseite **Dokumente** Sonstiges Stammdaten System Admin Abrechnung ZKS Registrierungen mmarzinsky@fum.de Abmelden Hilfe Fritz & Maczok(AFUM7000/SYSDM)

Dokumentliste

Dok ID ersetzten durch Durchsuchen... Keine Datei ausgewählt

Ansicht: Begleitscheinliste 1 bis 20 von 3.673

Alle	ID	Msg UUID	Internal UUID	Dok. Nummer	Status	Bezeichnung	Last Layer
	3984	c503cd9f-39a7-420c-8553-27b9aa3e439f	43816315-2998-4427-8883-d81c9b7077a9		Neu	DPI	
	3983	0499b4d0-c02e-4c0c-9545-821b62296594	5dc58644-b244-494c-a79f-53668077b02e		Neu		
	3982	cd0b059-7867-4c0e-85aa-d8105a00d07c	3aae42ab-8e84-4897-918a-e74b19829554		Neu	test Blümen	
	3981	b781d95f-b94a-4777-b459-9440906d3ca	07471377-2316-4325-0559-12ca0285a6d		Versendet	nVA Nachweis	BGSEKZ_Layer
	3980	ee4f000e-b415-4e5f-9a0b-5302a4d5d04	ac0003d-f90a-4767-956b-29535e89a663		Versendet	ESS	BGSEKZ_Layer
	3979	8a6f10d2-49a6-4573-a3e8-61e2e0054123	8a12c5e8-3204-40a0-9a49-89011a06e484		Versendet		BGSEKZ_Layer
	3978	3978003-88dc-457f-bbae-3933a55a8e8e	8485922-f0a3-409e-b242-59564353477a		Versendet		BGSEKZ_Layer
	3977	5a3b0a4-1b1-4fbc-a249-c0c364758045	5e055257-2a49-4107-4a2c-8a0bc32c33b8		Versendet		BGSEKZ_Layer
	3976	e3699e9-78b8-47c3-9e18-3770057e0b04	ae546507-d816-4026-ba87-20b510ee4d48		Versendet		BGSEKZ_Layer
	3975	6c094304-8909-486f-bd1c-30f0b1572a0	c4459a1b-8d89-4f19-a634-434702912094		Versendet		BGSEKZ_Layer
	3974	12278ec2-ec2a-4845-5a0a-653fa949205	01ca5718-d163-4048-93da-291a802070b2		Versendet		BGSEKZ_Layer
	3973	aa0b9b5f-4ca0-4c40-8909-4c28a2c9c3c0	cb066dae-19e2-40b1-9974-219995448aae		Versendet		BGSEKZ_Layer
	3972	7784431b-4bc0-4b03-b313-8ee14648bc30	e00885-6c73-42b-a802-77c7f03d2388		Versendet		BGSEKZ_Layer
	3971	e7c346f0-b0be-44d9-a899-e45158444d1	056d089e-ea50-42a0-9b51-4c0cc9432b1d		Versendet		BGSEKZ_Layer
	3970	70a991c-eecc-489a-9307-76a22316ab9d	ac3f8e20-ba4e-473a-b0ff-74229a12a9a0		Versendet		BGSEKZ_Layer
	3969	6183a5d5-724d-477e-ae5a-38aa988aca82	f311024a-7639-4566-b219-aab134443a56		Versandfertig		BGSEKZ_Layer
	3968	a892843c-dc36-4b0c-9966-7878109560a	bc320259-1f69-49ac-9204-4482e4e3db19		Empfangen	Fensterhebel vom Entseuerer XY	BGSEKZ_Layer
	3967	7873a27e-30e4-4015-93aa-018a0a2d9d83	94900912-229a-4802-8333-4d58e2e1b3c		In Bearbeitung	MAMA Anwenderschulung II ENT	BGSEKZ_Layer
	3966	7330a3c3-549c-444b-88fa-ae25a780bae8	94d115d3-904c-42cb-926c-670320c239		Neu	MAMA Anwenderschulung II ENT	BGSEKZ_Layer
	3965	4e6c079-2718-4e89-9785-35c45a793899	2a41800b-1657-42dc-ae07-d9808502140		Versendet	Test Basat 16.02.2017 III	BGSEKZ_Layer

Die folgenden Aktionen können ausgeführt werden:

Aktionen	Beschreibung
	Aktualisierung einer veralteten BGS- eANVformular-Dokumentenvorlage (der betroffene Begleitschein muss anschließend reimportiert werden).
	BMU XML herunterladen.
	Den Begleitschein im BMU-Viewer anzeigen.

25.3 Dokumente - Übernahmescheinliste

Startseite | Dokumente | Sonstiges | Stammdaten | System | Admin | Abrechnung | ZKS Registrierungen | mmarszinsky@fum.de | Anmelden | Hilfe | FIRE & Mac200(AFUM70000SYSDM) |

Dokumentliste

Dok. ID: ersetzten durch Durchsuchen... Keine Datei ausgewählt.

Ansicht: Übernahmescheinliste | 1 bis 20 von 257 | 1 2 3 4 5 ... 13 | 20

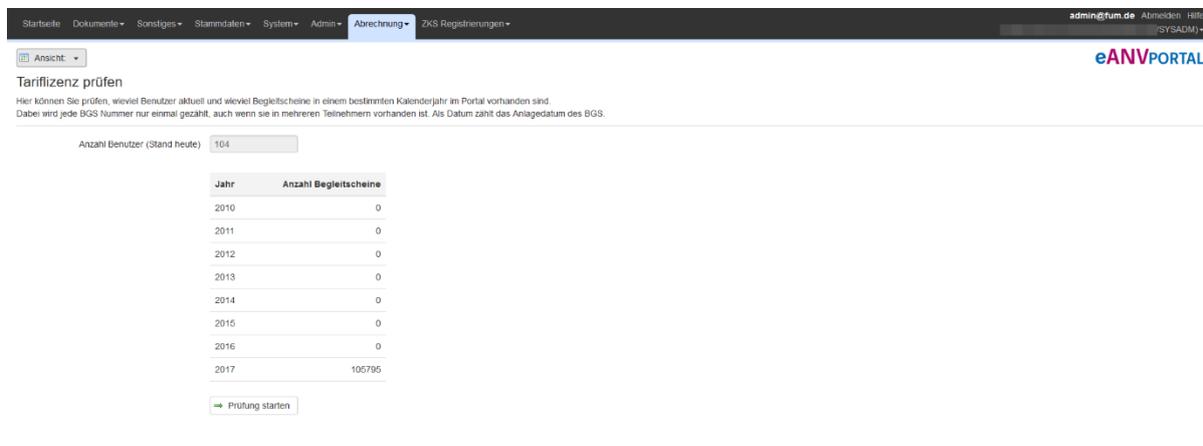
Alle	ID	Msg UUID	Internal UUID	Dok. Nummer	Status	Bezeichnung	Last Layer
	391	2394465-af8d-42bb-9a23-e09aa2090ee2	e7c11392-ee01-4702-9e59-ebd355968f1b	24741673353309	Neu		
	390	9d50666-7201-4269-ba97-4a216c03c547	c789777f-705e-43cc-b88c-9d59311d92e8	24741673353308	Neu		
	389	10f8b2f-728a-4b72-889a-3f5547d5892	4bb058b-131e-447f-b5b8-302e5a85c5e9	24741673353307	Neu		
	388	3ac1274a-4e9c-4e02-a3d4-255547e8e888	7486c07e-bc9b-48ee-8580-2c1845c5c4a	24741673353306	Neu		
	387	0cd28344-1c4e-4e2d-bc2c-030491f5c7b5	bd3c207c-2011-4727-01ab-d439ec549d53	24741673353305	InBearbeitung		UNSBasis_Layer
	386	552c050c-319a-4a7a-948d-eb9246a7c3c	89a8a99a-8943-4449-ab0c-4326a3546942	24741673353304	Neu		UNSBasis_Layer
	385	e908464-1759-4094-a053-40809477a9	bb6504b-8553-409d-8872-d153a74e1711	24741673353303	Abgeschlossen		UNSErgaenzungs_Layer
	384	88519f7-e392-4c25-b002-ac3c14037a23	a51c0244-4210-4714-9a4a-d79e9971fb24	24741673353302	Neu		
	383	32aa8f95-79e0-449c-5379-1c76c96324c	956ac294-43e4-4746-b017-8aa1a381ee97	24741673353300	Abgeschlossen		UNSErgaenzungs_Layer
	382	68c48524-8954-48a5-8402-ca1a01707f8f	00eacde-5dfe-482d-bdbf-2085842e133	24741673353298	Abgeschlossen		UNSErgaenzungs_Layer
	381	19439430-048b-4066-9efc72bc2800998	1209a6be-29c3-4aa1-a29-017d8aa242c	24741673353299	Abgeschlossen		UNSErgaenzungs_Layer
	380	0c36a7e8-dc5d-4aa2-87a0-2c39c0b2399	275174b1-3091-44ab-b917-dbac9c879ef	24741673353297	Neu		
	379	0175ceaa-3c06-404b-87c0-8d02d0072e	1783a291-13a9-42b0-bc06-488470bfc7e	24741673353293	Versendet		UNSBasis_Layer
	378	b55e7a6-6a99-43c2-bee7-92e035757488	93896ea-82c1-492f-ab4a-c0a8b949020d	24741673353292	Versendet		UNSBasis_Layer
	377	99f83f-7764-4703-b776-742412c7a6df	e92837f5-944e-4cc3-9b19-f9929aedc5a	24741673353290	Versendet		UNSBasis_Layer
	376	4a9796c3-0c36-48b1-a593-e1167196a0f	bc35f7ba-bac7-4e70-aacc-95c5c9137861	24741673353291	Versendet		UNSBasis_Layer
	375	fba92306-0c36-4409-8330-8331269c7ba	ed225f1-6068-43a7-89fe-cd3c882c71b	24741673353289	Neu		
	374	4885d190-5546-4d11-8945-470b281956df	64aa3206-4c34-4334-80af-5e20cc04ae94	24741673353288	Abgeschlossen	Von AFUM70002BEF empfangen	UNSErgaenzungs_Layer
	373	3580972-4544-483b-9628-4923c487919	e0a3749c-1165-4a85-9a09-4e28a45660d8f	24741673353288	Versendet	Holz Mehl Test	UNSErgaenzungs_Layer
	372	8a9d078-0213-48c2-8997-4759b84905	e002a27-0ba3-4927-b655-3a897fc379e	24741673353284	Abgeschlossen	Klein	UNSErgaenzungs_Layer

Die folgende Aktion kann ausgeführt werden:

Aktionen	Beschreibung
	Übernahmeschein-Formular (eANVformular) zur Ansicht herunterladen, keine Änderungen am aktiven Prozess.
	BMU XML herunterladen.
	Den Übernahmeschein im BMU-Viewer anzeigen.

26 Abrechnung

Das Menü „Abrechnung“ liefert Informationen zur Anzahl der Begleitscheine und zur Anzahl der aktuell aktiven User.



The screenshot shows the 'Abrechnung' menu in the eANVPORTAL system. The main heading is 'Tariflizenz prüfen'. Below it, there is a text block explaining that users can check the number of active users and accompanying certificates for a specific year. A text input field shows 'Anzahl Benutzer (Stand heute): 104'. Below this is a table with two columns: 'Jahr' and 'Anzahl Begleitscheine'. The table lists years from 2010 to 2017, with the number of certificates for each year. The year 2017 shows a value of 105795. At the bottom of the table, there is a button labeled '⇒ Prüfung starten'.

Jahr	Anzahl Begleitscheine
2010	0
2011	0
2012	0
2013	0
2014	0
2015	0
2016	0
2017	105795

Eine Auswertung kann durch Auswahl der Schaltfläche „Prüfung starten“ erstellt werden.

27 Supportunterstützung (www.eanvportal.de/eanvp)

Auf der Begrüßungsseite des aktuellen Teilnehmers befinden sich unterhalb der Aktualisierungsinformationen die Knöpfe für das Erstellen einer Supportanfrage, und falls vom Supportmitarbeiter gefordert, die Schaltfläche zum Starten der Fernwartungssoftware (AnyDesk).

The screenshot shows the eANVportal dashboard. At the top, there is a navigation bar with tabs: Startseite, Nachweise, Begleitscheine, Übernahmescheine, nnA, Sonstiges, Stammdaten, and System. Below this, a 'Willkommen' section greets the user Markus Marzinsky. A grid of 12 icons represents various functions: Nachweise, Begleitscheine, Übernahmescheine, Mitteilungen, Registeranforderung, EGF, AGS Bescheide, Nachrichten (in), Rechnungen, Auswertungen, Benutzerverwaltung, Benachrichtigungen, and Mobile Anbindung. Below the grid, there are 'Weitere Informationen für Erzeuger AFUM70001' with links to lists of open requests, incomplete certificates, and defective certificates. At the bottom of this section, three buttons are visible: 'Supportanfrage' (circled in red), 'Fernwartung starten' (circled in red), and 'Erlaubnisverordnung'. A 'Mobile App' section follows with a QR code and download links for the App Store, Google Play, and Microsoft.

Hinterlegen Sie Ihre Supportpaket-Nummer bei der Körperschaftsadresse.

This screenshot shows the 'Adresse bearbeiten' form. The 'Stammdaten' tab in the navigation bar is highlighted with a red circle and a red arrow. The form contains several input fields. The 'Supportpaketnummer' field is highlighted with a red arrow and contains the value 'EP-0000-000001'. Below this field, a blue warning icon and text state: 'Hinweis: Die eingetragene Nummer kann von allen Benutzern dieses Teilnehmers verwendet werden!'. Other visible fields include 'Debitorennummer' with the value '1' and a partially visible email address 'mmarzi...@...m.de'.

27.1 Eröffnen einer Supportanfrage über das eANVportal

Klicken Sie auf die Schaltfläche „Supportanfrage“. Hier können Sie Ihre Problemstellung genauer beschreiben.

Die Felder zu Benutzer, Portal und Teilnehmer werden durch Informationen des gerade aktiven Teilnehmers von eANVportal vorausgefüllt, können aber bei Bedarf geändert werden.

Startseite Nachweise Begleitscheine Übernahmescheine nnA **Sonstiges** Stammdaten System

Supportformular

Mit diesem Formular können Sie eine Supportanfrage stellen. Unser Support wird sich dann schnellstmöglich mit Ihnen in Verbindung setzen.
Weitere Hilfe und Informationen finden sie [hier](#).

Hinweis:
Sollten Sie zur Call-Erstellung über keine Supportpaket-Nr. oder Vollmacht zur Kostenübernahme verfügen, besteht alternativ die Möglichkeit die eANV-Hotline über die folgende Telefonnummer zu erreichen:

0900 1000 906
(2,00 €/Min aus dem dt. Festnetz, abweichende Kosten aus dem Mobilfunk)

Beenden Sie dann die Call-Erstellung über die Schaltfläche „Abbrechen“

Es gelten die Bedingungen aus unserem aktuellen SupportMerkblatt.

Vorname	<input type="text" value="Markus"/>
Nachname	<input type="text" value="Marzinsky"/>
Telefon	<input type="text"/>
Benutzername	<input type="text" value="mmarzinsky@fum.de"/>
Portal URL	<input type="text" value="https://www.eanvportal.de/e"/>
Portal Version	<input type="text" value="4.03.04"/>
Teilnehmer (Name)	<input type="text" value="Axians eWaste GmbH"/>
Behördliche Nummer	<input type="text" value="VYH8EMXK9/ERZ"/>
Firma / Körperschaft	<input type="text" value="Axians eWaste GmbH"/>

Abrechnung

Kostenübernahme

Wir erklären uns hiermit einverstanden für die Nutzung des Axians-eWaste GmbH eANVSupports die anfallenden Kosten von 41,25 Euro zzgl. MwSt. je angefangene 15 Minuten zu übernehmen. Diese Kostenübernahme ist auf einen Aufwand von max. 60 Minuten begrenzt. Sollte die Bearbeitungszeit die 60 Minuten überschreiten, werden wir Sie vorab darüber informieren und das weitere Vorgehen abstimmen.

Supportpaket vorhanden

Supportpaketnummer (beginnend mit EP-, MH-, XH-)

Problembeschreibung

Problem

Fehlerbeschreibung

28 FAQ – Frequently asked Question

Frage	Warum kann ich beim Anlegen eines EN oder BGS den Erzeuger / Beförderer / Entsorger nicht auswählen?
Portal	eANVportal (bei Axians eWaste intern) und eANVmyportal
Antwort	Der entsprechende Erzeuger / Beförderer / Entsorger ist im aktuellen Teilnehmer noch nicht als Entsorgungspartner angelegt worden.

Frage	Ich bekomme folgende Fehlermeldung: „Ein Fehler ist aufgetreten: java.lang.UnsupportedOperationException: Versand an externe Teilnehmer ist bisher nicht möglich!“ Was hat es damit auf sich?
Portal	eANVportal (bei Axians eWaste intern) und eANVmyportal
Antwort	Dies ist nicht wirklich eine Fehlermeldung sondern vielmehr eine Information für den Anwender, dass der Versand von Nacherfassten Nachweisen über die ZKS an andere Anbieterportale nicht möglich ist.

Frage	Was ist die RechnungsID bei den Stammdaten eines Teilnehmers?
Portal	eANVmyportal
Antwort	Datensatz kann nicht abgespeichert werden, wenn in dem Pflichtfeld RechnungsID nichts eingetragen ist. eANVmyportal: Defaultwert „1“ eintragen, falls keine besonderen Dokumenten-Abrechnungskonzepte verwendet werden.

Frage	Warum wird mir der folgende Fehler angezeigt? „Fehlerbeschreibung: Systemadmin darf keine externen Teilnehmer anlegen“
Portal	eANVportal (bei Axians eWaste intern) und eANVmyportal (Rolle Sysadmin)
Antwort	Der Systemadmin kann nur Teilnehmer anlegen, deren ZKS-Hauptpostfach auf den eigenen Server zeigen. Externe Teilnehmer können nur in den einzelnen Rollen als Entsorgungspartner gepflegt werden.

Frage	Ich habe einen Begleitschein in meinem Nachrichteneingang Nachrichten(in) der inhaltlich höherwertiger ist als der, der mir im Karteikartenreiter BGS / Filter „Zur Bearbeitung“ angezeigt wird.
Portal	eANVportal und eANVmyportal
Antwort	eANVportal bietet Ihnen immer den ersten empfangenen Schein zur Bearbeitung an. Kommt später ein BGS mit der gleichen Anzahl an Layern, aber z.B. mit einer zusätzlichen elektronischen Signatur im Portal an, so kann dieser im Karteikartenreiter System/Filter Nachrichten(in) über die im Punkt 20.9 beschriebene Funktion  ausgetauscht werden.

Frage	Wie kann ich sehen, ob mein Schein versandt wurde?
Portal	eANVportal und eANVmyportal
Antwort	Sobald der Schein in Nachrichten(out) im Status „Verarbeitet“ deklariert ist, heißt das, dass er von einem gültigen externen Postfach angenommen wurde, bzw. die interne Übermittlung stattgefunden hat. Zusätzlich erhalten Sie zu einer extern versendeten Nachricht bei Annahme der ZKS einen Laufzettel (OSCI-Quittung) direkt von der ZKS. Sobald das entsprechende Symbol dafür sichtbar ist, wurde der Nachrichtenempfang von der ZKS bestätigt.

Frage	Was muss ich tun, wenn sich die Adresse / der Firmenname eines bereits angelegten Teilnehmers ändert?
Portal	eANVportal und eANVmyportal
Antwort	Wenn dieser Teilnehmer bei der ZKS registriert ist und durch Axians eWaste verwaltet wird, wenden sich Axians eWaste Kunden an abwicklung@axians-ewaste.com , um die Anpassung der Registrierung zu veranlassen. eANVmyportal Betreiber und deren Kunden, die ihre Registrierungen selbst verwalten, ändern diese Informationen im eigenen ZKS-Konto. Nachdem die Änderung von der ZKS bestätigt wurde, muss im Teilnehmer die Funktion „Adressdaten neu anfragen (ZKS)“ gestartet werden.

Frage	Was muss ich tun, wenn sich ein bislang intern angelegter, nicht registrierter Teilnehmer in einen bei der ZKS registrierten Teilnehmer ändert?
Portal	eANVportal und eANVmyportal
Antwort	<p>Sollte der nicht registrierte Teilnehmer (Kleinmengenerzeuger) bisher über eine VY-Nummer verfügt haben, legen Sie den registrierten Teilnehmer mit seiner registrierten behördlichen Nummer an und verwenden ab diesem Zeitpunkt den registrierten Teilnehmer.</p> <p>Sollte der nicht registrierte Teilnehmer eine beh. Nummer besitzen, die bisher nicht registriert war und jetzt aber registriert ist, wenden sie sich unter Angabe der behördlichen Nummer und Rolle des betroffenen Teilnehmers an mail@support.axians-ewaste.com.</p>

Frage	Was muss ich machen, wenn sich bei einem Entsorgungspartner das Zertifikat geändert hat?
Portal	eANVportal und eANVmyportal
Antwort	<p>Bei einem fehlgeschlagenen Dokumentenversand wird durch das System automatisch das Postfach geprüft. Sollte sich dieses geändert haben, wird das neue Postfach im Datensatz des Abfallwirtschaftsbeteiligten automatisch hinterlegt.</p> <p>Sollte der Entsorgungspartner bspw. aufgrund eines Providerwechsels für einen gewissen Übergangszeitraum das ehemalige Hauptpostfach zu einem Nebenpostfach geändert haben, wird beim Versand kein Fehler entstehen und die automatische Postfach-Prüfung wird nicht durchgeführt. Hier muss der Anwender zu diesem Teilnehmer die Funktion „Zertifikat neu anfragen (VZD)“ manuell in der Bearbeitungsmaske des Entsorgungspartners ausführen.</p>

Frage	Wieso ist bei mir „Teilnehmer wechseln“ nicht sichtbar?
Portal	eANVportal und eANVmyportal
Antwort	<p>Sie sind nur einem Teilnehmer zugeordnet und benötigen daher keinen Teilnehmerwechsel.</p> <p>Sollen Sie für mehrere Teilnehmer Aktionen durchführen, muss Der Teilnehmeradmin des Teilnehmers, auf den Sie keinen Zugriff haben, Sie als Benutzer in der Benutzerübersicht des Teilnehmers anlegen.</p>

Frage	Beim Erstellen eines Nachweises kann ich die Betriebsstätte nicht auswählen.
Portal	eANVportal und eANVmyportal
Antwort	<p>Erkundigen Sie sich bei Ihrem Partner, ob dieser die Betriebsstätte für seine Partner veröffentlicht hat. Durch Setzen des Hakens bei „Für Partner veröffentlichen“ in der Bearbeitungsmaske der Betriebsstätte, kann dies eingestellt werden.</p> <p>Handelt es sich bei dem registrierten Erzeuger um einen externen Teilnehmer, wenden Sie sich bitte an mail@support.axians-ewaste.com bzw. an den Administrator Ihres eANVmyportal.</p>

Frage	Bei der Anmeldung am eANVmyportal kommt die Meldung: <u>Benutzername oder Passwort ist nicht gültig</u> obwohl die Angaben stimmen müssten.
Portal	eANVmyportal
Antwort	<p>Überprüfen Sie die Portaladresse in der Adresszeile Ihres Browsers und erkundigen Sie sich gegebenenfalls bei Ihrem Provider nach der richtigen Portal-URL.</p> <p>Sollten Sie Ihr Passwort vergessen haben, benutzen Sie die Wiederherstellungsfunktion auf der Anmeldeseite.</p>

Frage	Zum Import eines Begleitscheins habe ich als Beförderer vom Erzeuger/Entsorger eine Kopie des Entsorgungsnachweises erhalten. Die Kopie wird aber ausgegraut und durchgestrichen in der Nachweisliste dargestellt. Der Begleitschein lässt sich immer noch nicht reimportieren.
Portal	eANVportal und eANVmyportal
Antwort	<p>Verwenden Sie an dem inaktiven Nachweis die Schaltfläche  um diesen Nachweis zur Bearbeitung freizugeben. Nun steht Ihnen der Nachweis aktiv zur Verfügung und kann freigegeben werden.</p> <p>Reimportieren Sie danach den Begleitschein in Nachrichten(in) bzw. im Reiter „BGS“ im Filter „Unvollständig“</p>

Frage	Beim Anlegen eines Erzeugers/Entsorgers bekomme ich bei manchen eine zweite Maske mit der Angabe der Betriebsstätte/ Entsorgungsanlage zum Ausfüllen, bei anderen wiederum nicht.
Portal	eANVportal und eANVmyportal
Antwort	Beim Anlegen eines portalexternen Erzeugers/ Entsorgers werden Sie aufgefordert in der „weiteren, zweiten Maske“ Angaben zur Betriebsstätte zu machen und diese zu speichern. Beim Anlegen eines internen Erzeugers/ Entsorgers sind die Daten zu Betriebsstätten/Entsorgungsanlagen bereits bekannt und werden automatisch hinzugefügt.

Frage	Ich habe einen Benutzer aus der Benutzerübersicht gelöscht um diesen neu anzulegen. Beim neu Anlegen des Benutzers kommt die Meldung, dass der Benutzer vorhanden sei und ob man diesen aktivieren möchte. Was muss ich hier tun?
Portal	eANVportal und eANVmyportal
Antwort	Benutzer werden datenbankseitig nicht gelöscht, sondern deaktiviert. Wenn der Benutzer die gleichen Daten wie vor dem Löschen besitzt, können Sie diesen wieder aktivieren, bei Änderungen wenden Sie sich bitte an mail@support.axians-ewaste.com , um die Änderungen in der Datenbank durchzuführen.

Frage	Wie kann die zweite Signatur in einem Nachweis angebracht werden.
Portal	eANVportal und eANVmyportal
Antwort	Klicken Sie dazu nach dem ersten Signaturvorgang erneut auf die Schaltfläche „Signatur“ und führen dann einen zweiten Signaturvorgang durch.

Frage	Nachweis-Ergänzungslayer müssen doch im Portal nicht zusätzlich noch freigegeben werden, oder?
Portal	eANVportal und eANVmyportal
Antwort	Eine Änderung am Entsorgungsnachweis zieht immer eine erneute Freigabe mit sich. Wenn ein neues Nachweisdokument eintrifft, muss immer geprüft werden, ob das neue Dokument gegenteilige Informationen zur Genehmigung enthält. Das bisherige EN-Dokument ist dann nicht mehr relevant, im Filter „Alle“ gelistet und kann dort angezeigt werden.

Frage	Wie können Übernahmescheine auf fremde Sammler bzw. Sammelnachweise erstellt werden?
Portal	eANVportal und eANVmyportal
Antwort	Es können keine Übernahmescheine auf Sammelnachweise erstellt werden die nicht dem aktuell angemeldeten Beförderer als stellvertretenden Erzeuger zugeordnet sind.

Frage	<p>Beim Versand eines Begleitscheins vom Erzeuger an einen internen Beförderer kommt die Meldung:</p> <p>„Begleitschein (XY) kann nicht versendet werden, da der Nachweis (XY) beim Beförderer (XY) nicht im System oder nicht genehmigt ist. Fehlermeldung: Die gewünschte Funktion konnte nicht ausgeführt werden „Fehlerbeschreibung: Nachweis ENxxxx beim Empfänger (xxx/ENT/ERZ/BEF/ZWL) nicht bekannt. Bitte vorab zusenden.“</p>
Portal	eANVportal und eANVmyportal
Antwort	<p>Diese Meldung kann bei allen Teilnehmern auftreten, die nicht am regulären Ablaufprozess eines EN oder SN teilnehmen (reg. Prozess EN - wird zwischen ERZ und ENT abgewickelt; reg. Prozess SN – wird zwischen BEF und ENT abgewickelt).</p> <p>Senden Sie den betreffenden, genehmigten Nachweis (EN oder SN) über das Weltkugel-Symbol vor dem Versand des Begleitscheins an den jeweiligen internen Teilnehmer (BEF, ZWL, MAK, BEV ERZ, etc.).</p> <p>Senden Sie anschließend den Begleitschein über „Begleitschein versenden“ an Ihren Partner.</p> <p>Sobald der aktive, genehmigte Nachweis einmal beim Empfänger vorhanden ist können die bezugnehmenden Begleitscheine an diesen Empfänger versendet werden (Nachweis muss einmal aktiv und genehmigt vorhanden sein und muss nicht bei jedem BGS der sich auf den gleichen Nachweis bezieht vorab versendet werden).</p>

Frage	Wo ist das aktuelle eANV Benutzerhandbuch zu finden?
Portal	eANVportal und eANVmyportal
Antwort	Verwenden Sie den „Hilfe“ Link im oberen rechten Bereich des eANVportals. Beim eANVmyportal kann das Interface durch den Betreiber geändert sein und dieser Link steht nicht zur Verfügung. Fragen Sie dann Ihren Portalbetreiber.

Frage	Wieso kann ich keine nacherfassten, abgeschlossenen Nachweise über das Weltkugel-Symbol an meinen Partner versenden.
Portal	eANVportal und eANVmyportal
Antwort	Nacherfasste Nachweise besitzen kein XML-Dokument sondern sind nur in der Datenbank als Datensatz vorhanden. Daher ist hier kein Versand des XML-Dokuments möglich.

Frage	Seit einem bestimmten Zeitpunkt sind die Nachrichten im Nachrichtenausgang alle im Status „Abgebrochen“ bzw. „Fehlerhaft“. Wir erhalten seit einem bestimmten Zeitpunkt keine Nachrichten mehr.
Portal	eANVportal
Antwort	Informieren Sie sich auf dem Karteikartenreiter „Home“ unter eANV News, ob uns eine aktuelle Störung bekannt ist. Des Weiteren können Sie unter dem unten angegebenen Link herausfinden, ob bei der ZKS aktuell eine Störung vorliegt.
Portal	eANVmyportal
	Wenden Sie sich an Ihren Portalprovider oder finden Sie unter folgendem Link heraus, ob bei der ZKS aktuell eine Störung vorliegt:



<https://www.zks-abfall.de/de/aktuelle-stoerungen>

Frage	Wie wird eine Beförderung mit der Pipeline auf dem eigenen Betriebsgelände in einem Begleitschein abgebildet.
Portal	eANVportal und eANVmyportal
Antwort	Für jeden Transportvorgang ist eine gültige behördliche Nummer zu verwenden. Diese internen Beförderer sind fester Bestandteil des Portals und können in der Liste der Beförderer ausgewählt werden (z.B. I00000000 für Eigenbeförderung in Bayern).

Weitere Fehlerbeschreibungen inkl. Fehlerursache und Behebung finden Sie auch im Kapitel „13.8 Quittungen (in/out)“.

29 Begriffe

Begriff	Erläuterung
AE	Annahmeerklärung (siehe Entsorgungsnachweis)
AGS	Zuweisung der Erzeuger Behörde
AVV	= <u>A</u> bfall <u>V</u> erzeichnis <u>V</u> erordnung = Abfallschlüsselkatalog Hierbei handelt es sich um eine Art Artikelverwaltung für alle Abfallstoffe, die durch die „Verordnung über das Europäische Abfallverzeichnis“ europaweit festgelegt wurden. Die Nummer ist immer mit 6 Stellen und ohne Stern „*“ anzugeben.
BB	Behördenbestätigung (siehe Entsorgungsnachweis)
Begleitschein (BGS)	Dokument, das den Entsorgungsvorgang begleitet. Dieses dient der Verbleibs Kontrolle. Pro Entsorgungsvorgang wird ein Dokument benötigt, welches Erzeuger, Beförderer und Entsorger durchläuft.
behördliche Nummer	Diese Nummer wird vom Bundesumweltministerium an Teilnehmer im Entsorgungskreislauf vergeben. Im Sinne des hier beschriebenen Systems hat jeder Teilnehmer des eANVportal (Entsorger, Beförderer und Erzeuger) eine solche Nummer. Die Nummer ist deutschlandweit in Verbindung mit der Rolle eindeutig. Für Teilnehmer des Portals muss diese Nummer nicht gleichzeitig die Erzeuger oder Entsorgernummer darstellen. Sie steht stellvertretend für die dem Teilnehmer zugeordneten Betriebstätten bzw. Entsorgungsanlagen.
Benutzer (User)	Ein Mitarbeiter oder Bevollmächtigter eines Teilnehmers, der im Auftrag des Teilnehmers agiert.
DA	Deklarationsanalyse (siehe Entsorgungsnachweis)
DEN	Deckblatt (siehe Entsorgungsnachweis)
EB	Eingangsbestätigung
EGF	Ergänzendes Formblatt
elektronische Signatur	Steht für die qualifizierte elektronische Signatur.
EN	Entsorgungsnachweis (siehe Entsorgungsnachweis)
Entsorgungsnachweis / Einzelnachweis / Nachweis / Sammelentsorgungsnachweis	Ein Formularsatz zur Abwicklung des Anzeigeverfahrens / Vorabkontrolle im Entsorgungswesen. Ohne Entsorgungsnachweis ist keine Entsorgung von gefährlichen Gütern erlaubt. Ein Entsorgungsnachweis besteht aus einem Deckblatt (DEN) (wer entsorgt?), Verantwortlicher Erklärung (VE) (was wird entsorgt?), einer Deklarationsanalyse (DA) (Untersuchungsergebnisse des Labors; selten notwendig), Annahmeerklärung (AE) (Bestätigung des Entsorgungsunternehmens an den Erzeuger, dass der angegebene Stoff

Begriff	Erläuterung
	angenommen werden darf), Behördenbestätigung (BB) (Bestätigung der Behörde; Entsorgungsvorgang zwischen Erzeuger und Entsorger genehmigt).
MT	Mitteilungen
nnA	Nicht nachweispflichtige Abfälle
Partner	Alle Entsorgungsbeteiligte die ein Teilnehmer in den Listen ERZ/BEF/ENT/ZWL/MAK/BEVERZ/BEH angelegt hat werden als Partner (Entsorgungspartner) bezeichnet. Für Partner bei denen keine eigne finanzielle Beziehung zum Portalbetreiber besteht, kann ein Teilnehmer eine Kostenübernahme erteilen.
Portalbetreiber	Derjenige der das Portal betreibt und die Administrationsrechte über das Portal besitzt
Rolle	Die Rolle eines Teilnehmers beschreibt den Aufgabenbereich im Entsorgungsprozess. Jeder Teilnehmer hat genau eine eindeutige Rolle (Erzeuger, Entsorger, Beförderer, Makler, Bev. des Erzeugers).
SN	Sammelentsorgungsnachweis (siehe Entsorgungsnachweis)
Teilnehmer	Eine Firma / Gruppe die eANVportal verwendet und eine feste Rolle im Entsorgungsvorgang einnimmt (Erzeuger, Entsorger, Beförderer). Vertreten wird der Teilnehmer durch seine Benutzer, die für den Teilnehmer in dessen Auftrag agieren.
VE	Verantwortliche Erklärung (siehe Entsorgungsnachweis)
Webformular	Webbasierende Eingabemaske für Nachweisformulare.
ZKS	Die <u>Z</u> entrale- <u>K</u> oordinierungs- <u>S</u> telle der Länder ist ein Serversystem, das die Kommunikation zwischen den Beteiligten und die Verteilung der Dokumente steuert.