

BEDIENUNGSANLEITUNG REGISTRIERUNG & STAMMDATENVERWALTUNG

Um die Stammdatenverwaltung im EDM Portal effizient zu nutzen, benötigen Sie ein ausreichendes Verständnis über die prinzipielle Funktionsweise. Bitte nehmen Sie sich die Zeit, um die folgenden Informationen gründlich zu lesen.

Automatisches Abmelden


Aus Sicherheitsgründen werden Sie nach einer Inaktivitätszeit von 30 Minuten automatisch von der Anwendung abgemeldet. Dabei gehen alle nicht gespeicherten Daten verloren. Speichern Sie daher, bevor Sie z. B. längere Zeit Ihre Arbeit unterbrechen.

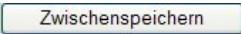
Schaltflächen zur Bearbeitung von Seitenfolgen

Diese Schaltflächen befinden sich am Ende jeder Seite, teilweise auch am Anfang einer Seite.

Info Ein Popup-Fenster mit Hilfe zur aktuellen Seitenfolge erscheint. Diese Hilfe enthält Informationen, die für das korrekte und einfache Ausfüllen der Seiten unerlässlich sind. Bitte nutzen Sie diese ausgiebig.

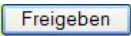
 Sie wechseln auf die nächste Seite.

 Sie wechseln auf die vorherige Seite.

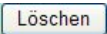
 Die Änderungen in dieser Seitenfolge werden zwischengespeichert. Die Seitenfolge entspricht einem Eintrag im Navigationsbaum (siehe dort). Auch nach Beendigung der Anwendung, Abschalten des Computers oder Abbrechen der Internet-Verbindung bleiben die Änderungen erhalten.

Achtung: Die Änderungen sind mit dem Zwischenspeichern noch nicht freigegeben, d. h. an das Register übermittelt (siehe Schaltfläche „Freigegeben“).

Seitenfolgen, die geändert, aber noch nicht freigegeben wurden, werden im Navigationsbaum besonders markiert (siehe Abschnitt „Navigationsbaum“ unten).

 Diese Schaltfläche wird am oberen Ende der Seite angezeigt. Sie erscheint nur, wenn die Seitenfolge Änderungen enthält, die zwischengespeichert, aber noch nicht freigegeben wurden. Durch die Freigabe werden die aktuell angezeigten Daten an das Register übermittelt. Erst durch diesen Schritt werden die Daten offiziell, d. h. können von den zuständigen Behörden eingesehen werden. Freigegebene Daten können nur durch neue Freigaben geändert werden.

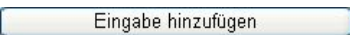
 Änderungen, auch wenn sie bereits zwischengespeichert waren, werden auf den letzten freigegebenen Stand zurückgesetzt. Freigegebene Daten können nicht weiter zurückgesetzt werden.

 Das in der Seitenfolge dargestellte Objekt (z. B. Kontaktperson, Standort, Anlage) wird nach einer zusätzlichen Sicherheitsabfrage gelöscht. Das Löschen von Objekten kann NICHT wieder rückgängig gemacht werden.


Nicht alle Objekte können gelöscht werden. Beispielsweise muss stets ein Sitz bzw. eine Adresse zu einer registrierten Person vorhanden sein – diese Daten können daher nicht gelöscht werden.


Schaltflächen zur Bearbeitung von Listen

Diese Schaltflächen befinden sich innerhalb der Seiten, in denen Listen angelegt oder geändert werden können.

 In den Eingabefeldern erfasste Angaben werden in die Liste übernommen.

Achtung: Durch diese Funktion sind die Daten noch nicht gespeichert! Zum Speichern stehen Ihnen die Schaltflächen „Zwischenspeichern“ und „Freigegeben“ (siehe oben) zur Verfügung.


 Der ausgewählte Listeneintrag wird wieder angezeigt und kann bearbeitet werden. Änderungen werden nur wirksam, wenn Sie die Änderung mit Hilfe der Schaltfläche „Eingabe ändern/hinzufügen“ in die Liste übernommen und danach gespeichert haben.

 Die Werte des ausgewählten Listeneintrags werden in die Eingabefelder kopiert. Dort können sie bearbeitet werden und mit Hilfe der Schaltfläche „Eingabe ändern/hinzufügen“ als neuer Eintrag in die Liste übernommen werden.

 Der ausgewählte Listeneintrag wird gelöscht. Es erfolgt keine Sicherheitsabfrage.

Schaltflächen zur Bearbeitung eines Feldes

Diese Schaltflächen befinden sich innerhalb einer Seite.

 Die Eingabe wird überprüft, und die dazu gehörende Beschreibung wird angezeigt.

 Sie erhalten Information und Hilfe zum Ausfüllen dieses Feldes.

* Dieses Feld ist ein Pflichtfeld und muss ausgefüllt sein. Bei Nichtausfüllen erhalten Sie eine Fehlermeldung.

 Sie erhalten einen Hinweis auf einen Fehler oder eine wichtige Information.

Zutreffendes ankreuzen oder  auswählen.

Menüfunktionen

Menüfunktionen befinden sich im Kopf der Seite. Sie können jederzeit aufgerufen werden.

Übersicht neu laden

Der Navigationsbaum wird neu aufgebaut. Dies ist nur selten nötig, z. B. wenn die Übersicht nur teilweise dargestellt wurde.

Achtung: Nicht gespeicherte Daten gehen dabei verloren!

Pdf-Druck

Es wird automatisch in einem eigenen Fenster eine Pdf-Datei geöffnet. So können Sie den aktuellen Status aller erfassten Daten übersichtlich ausdrucken.

Persönliche Startseite

Sie verlassen die Stammdatenverwaltung und wechseln auf Ihre persönliche Startseite. Die persönliche Startseite ist die erste Seite nach der Anmeldung im EDM Portal. Sie sind weiterhin im Portal angemeldet und können beispielsweise eine EDM-Anwendung zur Abgabe einer Meldung aufrufen.

Logout

Sie verlassen die Stammdatenverwaltung und melden sich vom EDM Portal ab.

Navigationsbaum

Die Stammdaten eines Registrierten werden übersichtlich und hierarchisch strukturiert in einem Baum dargestellt. Durch Anklicken von Teilen des Baums können Sie gezielt zu den gewünschten Stammdaten springen, um vorhandene zu ändern oder neue einzugeben.

Beispiel eines teilweise aufgeklappten Navigationsbaums des fiktiven Unternehmens „Abfallentsorgungs AG“: Die Standorte sind aufgeklappt, und die beiden Standorte „Produktion Linz“ und „Vertrieb Krems“ sind sichtbar. Auch werden die 3 Anlagen des Standorts „Produktion Linz“ angezeigt.



Die wichtigsten Elemente des Baumes sind:




Mit dem Plus- bzw. Minus-Symbol können Sie Teile des Baumes auf- bzw. zuklappen. Dadurch können Sie sich schnell einen Überblick über Ihre Daten verschaffen. Durch das Auf- und Zuklappen werden keine Daten verändert.

[neu]

Hier können Sie ein weiteres Objekt, wie z. B. einen Standort oder eine Kontaktperson anlegen. Es wird ein leeres Formular geöffnet. Füllen Sie alle Seiten des Formulars aus und speichern Sie Ihre Eingabe durch die Schaltflächen „Zwischenspeichern“ und – zum Übermitteln an das Register – „Freigeben“.



Diese mit rotem Fragezeichen versehenen Symbole markieren Einträge, die noch nicht freigegeben wurden. Benutzen Sie die Schaltfläche „Freigeben“ im Kopf der Seitenfolge.

 Dieses mit einem blauen Buch versehene Symbol weist auf einen Standort hin, für den ein anderer Mitinhaber dieses Standortes die Datenverantwortung trägt. Standorte mit diesem Symbol können Sie zwar sehen, aber nicht bearbeiten.