

Vejledning til sagsbehandler om brug af GE WEB Anmeldelse af jordflytning.

Denne vejledning gennemgår hvorledes webløsningen håndterer arbejdsprocesser omkring anmeldelser af jordflytninger. Materialet målrettet sagsbehandleren i kommunen, men gennemgår løsningen som helhed for både anmelder, sagsbehandler og jordmodtager. En vejledning for opsætning af stamdata i GeoEnviron beskrives i et særskilt dokumentet, som kan hentes på Geokons Erfa-hjemmeside.

ANMELDERS PERSPEKTIV

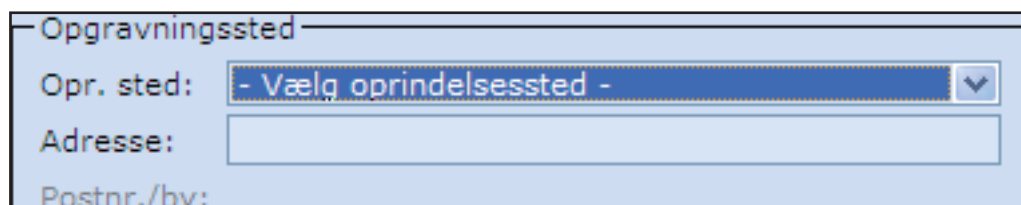
Login

Anmelder opretter selv sit login til systemet via hjemmesiden. Dette gøres ved at anmelder klikker på knappen 'Opret login', hvorefter email-adresse samt adgangskode skal angives. Oplysningerne gemmes i GeoEnviron (herefter benævnt GE) på stamdata-fanen for jordflytning 'Anmelder'.



Oprettelse af en anmeldelse

En ny anmeldelse oprettes via knappen 'Opret'. Skemaet udfyldes, efterses (knappen 'næste') og sendes. Anmelder kan få hjælp til skemaet ved at klikke på (?) udfor hver boks. Der er formuleret en standardtekst, som vises (se boks næste side). Denne kan sagsbehandler evt. redigere i GE. Adressesøgningen benytter kommunens E&M data, hvorved det sikres, at anmeldte adresser er validerede. Kan anmelder ikke finde sin adresse i dropdownlisten, eller er der tale om en lokalitet uden adresse, benyttes funktionaliteten 'Anden lokalitet'. Er en 'anden lokalitet' først oprettet, kan anmelder genfinde sin egen oprettelse i listen. En hyppig anmelder bør tilstræbe at benytte allerede oprettede lokaliteter så meget som praktisk muligt.



Opgravningssted

Opr. sted:

Adresse:

Postnr./bv:

Dropdownlisterne for jordtype, kategori og jordbehandling kan ændres efter behov i GE stamdata – se opsætningsvejledningen.

Listen over transportører og modtageanlæg trækkes fra GE Modtageanlæg og GE Transportør. Som udgangspunkt skal et modtageanlæg godkendes af sagsbehandler, før dette kan vælges på listen, mens transportører kan angives af anmelder selv. Se opsætningsvejledningen for, hvordan aktørerne oprettes og godkendes i GE.

Vedhæftning af situationsplan, analyseresultater mv.

Specifikke faner benyttes, når anmelder vil skrive beskeder og vedhæfte dokumenter. For at benytte denne funktionalitet klikker anmelder først på en anmeldelse, hvorefter fanerne bliver synlige. Data tilknyttes den valgte anmeldelse.

Redigering af en anmeldelse

En anmeldelse kan kun redigeres via GE når den først er afsendt (vedhæftning af dokumenter og beskeder undtaget). Anmelder skriver sine ændringer til sagsbehandler via beskedfunktionaliteten og/eller opretter anmeldelsen på ny.

05-03-2010 09:24	Modtag	så er analyserne klar
05-03-2010 09:00	Modtag	analyserne er på vej, klar efter ferien
05-03-2010 08:38	Anmeld	jeg vil lade modtageanlægget foretage de nødvendige analys

Overvågning af forløbet af en anmeldelse

Indgangssiden viser en oversigt over anmelders jordflytninger.

Anmeldelsens status angiver, om sagen er:

- Ny Sagsbehandler har endnu ikke taget stilling til sagen
- Suppl. oplysninger Sagsbehandler ønsker flere oplysninger på sagen
- Godkendt Sagsbehandler har godkendt anmeldelsen
- Jord flyttet Jordmodtager har kvitteret for jordmodtagelsen via WEB, data fremgår af fanen 'jordmodtagelse'.
- Afvist Sagsbehandler har afvist anmeldelsen (opret evt. en ny)
- Afsluttet Sagsbehandler har afsluttet sagen
- Annulleret Sagsbehandler har annulleret anmeldelsen (opret evt. en ny)

Udskrive en anmeldelse

Anmelder udskriver en anmeldelse ved at klikke på anmeldelsen på listen og knappen 'udskriv'. På udskriften vil sagsbehandlers bemærkning samt om anmeldelsen er godkendt (status) fremgå. Er anmeldelsen endnu ikke godkendt, vil der under 'underskrift' stå, at anmeldelsen er under behandling. Er anmeldelsen godkendt, vises en særskilt besked. Herved kan anmelder påvise, at sagsbehandler har verificeret jordflytningen. Sagsbehandler kan redigere beskeden, der vises, når en anmeldelse er godkendt eller er under behandling. Se hvordan i opsætningsvejledningen.

Adviseringer

Anmelder modtager emails ved følgende handlinger:

- Ved oprettelse af en ny anmeldelse sendes en kvittering til anmelder.
- Når sagsbehandler i GE ændrer og gemmer status på anmeldelsen (Outlook).
- Når sagsbehandler i GE tilføjer og gemmer en besked (Outlook).

Anmelder sender emails ved følgende handlinger:

- Ved oprettelse af en ny anmeldelse sendes en kopi af skemaet til sagsbehandler og jordmodtager.
- Når anmelder tilføjer beskeder eller uploader filer via WEB, sendes til sagsbehandler .

Vejledende tekst til udfyldelse af skema online

Oprindelsessted:

Her angives hvilket administrativt areal jorden flyttes fra. Vær opmærksom på, at der gælder særlige regler afhængig af hvor jorden flyttes fra.

Adresse fremsøgning:

Ved angivelse af opgravningsadresse skrives de 4-5 første bogstaver i vejnavnet. Systemet viser en liste af valgmuligheder ud fra gæt. Er adressen eller husnr. ikke med på listen skrives flere bogstaver, evt. hele vejnavnet inkl. husnr. Du kan også fremsøge en vej ved brug af joker-tegnet %.

Dette kan især være en hjælp, hvis der er flere måder at stave en vej på, fx: HC. Gårdsvej 40E-F. I nævnte eksempel kan man søge adressen frem ved at skrive %rdsvej 4. Vælg til sidst én evt. blandt flere mulige matrikel numre.

Anden lokalitet:

Anden lokalitet kan benyttes hvis der er tale om jordflytning fra en ikke nærmere bestemt adresse, fx en vejstrækning. Præcis samme lokalitet kan vælges igen efterfølgende til en ny anmeldelse. Det er derfor vigtigt at angive en unik beskrivelse af lokaliteten, fx Vej 29, km sten 14. Undgå at oprette nye lokaliteter med enslydende beskrivelser. I forvejen oprettede 'nye lokaliteter' ses i rullelisten, tjek denne før du opretter en lokalitet på ny.

Vedhæfte en skitse:

Skitser, analyser og andre relevante dokumenter kan tilknyttes anmeldelsen efter at den er oprettet. Fra anmeldelsesoversigten vælges den aktuelle anmeldelse og herefter kan du via fanen 'filer' uploade diverse dokumenter.

Jordarbejdet:

Her skrives oplysninger vedr. jordarbejdet. Beskriv hvad formålet er med jordarbejdet og hvordan arbejdet påtænkes udført. Vælg dato for jordarbejdets påbegyndelse og den forventede dato for dets afslutning. Hvis der inden jordflytningsanmeldelsen og i forbindelse med flytningen har været kontakt til kommunen, angives evt. journalnummer.

Oplysninger vedr. jorden:

Angiv om hvorvidt der kendes til forurening af jorden. Hvis du har en analyserapport kan denne vedhæftes via fil-fanen umiddelbart efter du har sendt anmeldelsen.

Angiv den forventede mængde af jord der flyttes. Mængden kan angives i enten Ton, Kubikmeter (m³), Kilogram (Kg.) eller Liter (L).

Vælg hvorvidt godkendt jordhåndteringsplan foreligger. Under visse betingelser kan jorden flyttes umiddelbart til et godkendt modtageanlæg, der må modtage den pågældende type jord. Kontakt eventuelt kommunen for yderligere oplysninger om disse betingelser. Flyttes jorden straks efter anmeldelse kan du angive det her.

Vælg til sidst dato for påbegyndelsen af kørselsperioden og den forventede dato for dens afslutning.

Transportør:

Vælg en transportør fra listen.

Modtager:

Vælg en modtager fra listen.

Akut flytning:

Hvis der er opstået en akut situation kan du oplyse de nærmere detaljer her.

Hvis der kendes til tidligere aktiviteter, der kan have forurennet jorden angives disse.

Tilføj eventuelt yderligere bemærkninger til jordflytningen.

Skriv endnu en besked:

Vil du skrive flere beskeder til kommunen kan du benytte dig af specifikke faner. Indsend først anmeldelsen og skriv derefter dine beskeder på fanen 'Kommunikation'.

Udskriv godkendt anmeldelse:

Sagsbehandler har mulighed for at tilføje en kommentar samt en ny status for godkendelse, der bliver vist på selve anmeldelsen. Er anmeldelsen godkendt har du mulighed for at udskrive godkendelsen til din jordflytning via anmeldelsesoversigten. Vælg den aktuelle anmeldelse og klik på knappen udskriv.

SAGSBEHANDLERS PERSPEKTIV

Login

Sagsbehandler benytter GE modulet Jordflytning og logger sig på via sit almindelige GE login.

Nye anmeldelser

Nye anmeldelser kan fremsøges ved hjælp af 'søg'-knappen. Herved går systemet i søgetilstand, og der kan søges i alle åbne felter.

Rapporten 'Anmeldelser' kan også med fordel benyttes for at få et overblik over nye anmeldelser. Vælg en tidsperiode samt status='Ny' og klik Hent. Herved fremkommer en oversigt over nye anmeldelser i en given periode. Ikonet med en pil er en springknap til lokaliteten i GE Jordflytning.

Du orienterer dig ved at klikke på faner med sort skrift. Gråtonet skrift angiver at fanebladet ikke indeholder data. Anmelders registrering på WEB-løsningen gemmes i GE databasen, og data er derfor nu synlige i miljøsystemet, uden af du selv har foretaget en indtastning.



At se eller efterspørge yderligere oplysninger

Beskeder til anmelder/jordmodtager på sagen gemmes og vises på fanen 'Anmeldelsesoversigt/Dialog'.

At se eller vedhæfte dokumenter

Dokumenter gemmes og vises fra fanen 'Anmeldelsesoversigt/Dokumenter'.

Statusredigering og sagsforløb

Statusredigering er et centralt element i workflowet. Det er via statusangivelse at du godkender eller afviser en anmeldelse, beder om flere oplysninger mv.

Statusredigering foretages på fanen 'Anmeldelse' via knappen 'Status'. Som standard er der indlagt følgende statusmuligheder:

- Ny Sagsbehandler har endnu ikke taget stilling til sagen
- Suppl. oplysninger Sagsbehandler ønsker flere oplysninger på sagen
- Godkendt Sagsbehandler godkender anmeldelsen
- Jord flyttet Jordmodtager har kvitteret for jordmodtagelsen via WEB
- Afvist Sagsbehandler afviser anmeldelsen
- Afsluttet Sagsbehandler har afsluttet sagen
- Annulleret Sagsbehandler har annulleret anmeldelsen

Ved sagsbehandling af en anmeldelse har du mulighed for at tilføje en fri tekstbesked, som bliver vist på anmeldelsesudskriften. Det gøres på fanen 'Anmeldelse' i feltet 'Sagsbehandlers bemærkning'.

Vær opmærksom på, at der vises endnu en besked på anmeldelsesudskriften, afhængig af status. Er anmeldelsen endnu ikke godkendt, vil der under 'underskrift' på udskriften stå, at anmeldelsen er under behandling. Er anmeldelsen godkendt vises en verificering. Sagsbehandler kan via stamdata redigere beskeden, der vises, når en anmeldelse er godkendt eller er under behandling. Se hvordan i opsætningsvejledningen.

Redigering af en anmeldelse

En anmeldelse kan kun redigeres via GE, når den først er anmeldt. Anmelder skriver sine ændringer til sagsbehandler via beskedfunktionaliteten og/eller opretter anmeldelsen på ny. Den gamle anmeldelse skal enten redigeres, slettes eller annulleres (sidstnævnte via statusangivelse) af sagsbehandler i GE.

Er der tale om angivelse af et andet modtageanlæg kan dette tilrettes i GE. Det nye (godkendte) modtageanlæg kan straks se anmeldelsen online, men skal have besked herom, benyt icon-funktionen 'send email'. Er der tale om fejltilknytning af lokalitet, skal anmeldelsen oprettes på ny og den gamle annulleres eller slettes. En ny anmeldelse kan i princippet godt skabes af sagsbehandler i GE, dette anbefales dog kun i særtilfælde,

eller hvis anmeldelsen er indkommet på papir.

Adviseringer

Sagsbehandler modtager emails (en fast email-adresse benyttes) ved følgende handlinger:

- Ved oprettelse af en ny anmeldelse modtages en kopi af skemaet.
- Når anmelder eller jordmodtager tilføjer beskeder eller uploader filer via WEB.
- Når jordmodtager via WEB kvitterer for modtagelse af jord.

Sagsbehandler sender emails via Outlook ved følgende handlinger:

- Når der ændres og gemmes status på anmeldelsen, sendes til anmelder.
- Når der tilføjes og gemmes beskeder, sendes til anmelder.

Sammenlign anmeldt jord med modtaget jord

Benyt rapporten 'Anmeldelser'

Indlæsning af analyser

Analyseresultater i standat-format kan indlæses til GE Analyser.

GIS

Anmeldte jordflytninger geokodes automatisk med oplysninger fra E&M og kan benyttes i GIS øjemed.

Journalisering i ESDH

Journalisering i ESDH (Acadre og eDoc) kan foretages via sagsfanerne i GE, såfremt integrationen er slået til. Fordelen herved er, at data er tilgængelige i både GE og i ESDH.

Email-beskeder vil kunne journaliseres særskilt, mens vedhæftede filer kaldes frem fra fanen 'Dokumenter' under 'Anmeldelsesoversigt'. Print-ikonet på fanen 'Anmeldelse' udtrækker en rapport med anmeldelsens data, som registreret i GE. Vælg print til pdf, hvis rapporten skal gemmes som fil.

GeoEnviron Jordforurening

Konstateres en jordforurening, kan det være relevant at få oprettet lokaliteten i GE Jordforureningsmodulet. Kontakt Geokon for at høre nærmere om mulighederne.

JORDMODTAGERS PERSPEKTIV

Login

Jordmodtager anvender et af kommunen udleveret brugernavn og adgangskode til at logge på med. Sagsbehandler godkender på forhånd web-relevante jordmodtagere, se opsætningsvejledningen. Login oprettes i stamdata under fanen 'Jordmodtager Login'.



Vedhæftning af situationsplan, analyseresultater mv.

Specifikke faner benyttes, når jordmodtager vil skrive beskeder og vedhæfte dokumenter. For at benytte denne funktionalitet klikker jordmodtager først på en anmeldelse, hvorefter fanerne bliver synlige. Data tilknyttes den valgte anmeldelse.



Registrering af flyttet jord

Er jorden flyttet, kan modtageanlægget registrere modtaget jord på anmeldelsen. For at benytte denne funktionalitet klikker jordmodtager først på en anmeldelse i oversigten, hvorefter fanen bliver synlig.

Afvises en jordflytning ved modtageanlægget gives beskeden via fanen for dialog. En begrundelse anføres i fritekst, hvorefter sagsbehandler beslutter det videre forløb.

Overvågning af forløbet af en anmeldelse

Jordmodtager har præcis som anmelder overblik over status på anmeldelser via indgangsskærm-billedet. Se afsnittet for anmelder.

Adviseringer

Jordmodtager modtager emails ved følgende handlinger:

- Ved oprettelse af en ny anmeldelse modtages en kopi af skemaet.

Jordmodtager sender email ved følgende handlinger:

- Ved registrering af modtaget jord sendes til sagsbehandler.
- Når der tilføjes beskeder eller uploades filer sendes til sagsbehandler.

Information						
Anmeldelsesoversigt						
Nedenfor ser du en liste over de anmeldelser der vedrører dit modtageanlæg. Du kan se detalje-				rede oplysninger om en given anmeldelse ved at klikke på den.		
Anmeldelser						
Nr.	Dato	Opgravningssted	Transportør	Anmelder	Status	
100100133	05-03-2010	Kong Georgs Vej 1, 5000 Odense C	Bendt Nielsen	Anne Gydesen	Suppl. oplysninger	↑
100100132	04-03-2010	Tjørnevej 3, 5220 Odense SØ	Erik Magnusson	Børge Ågesen	Godkendt	
100100131	04-03-2010	Tønnesvej 1, 5270 Odense N	Erik Magnusson	Børge Ågesen	Jord flyttet	
100100130	04-03-2010	Anne Marias Allé 4A, 5250 Odense SV	Bendt Nielsen	Børge Ågesen	Ny	
100100129	04-03-2010	Anne Marias Allé 4A, 5250 Odense SV	Bendt Nielsen	Børge Ågesen	Ny	
100100128	03-03-2010	H.C. Andersens Gade 5, 5000 Odense C	Bendt Nielsen	Michael Kramer	Ny	
100100127	25-02-2010	Tjørnevej 1, 5220 Odense SØ	Erik Magnusson	Børge Ågesen	Ny	
100100126	24-02-2010	Suppe Ebbesøns Vænge	Erik Magnusson	Børge Ågesen	Ny	