

Benutzerhandbuch SanDat

Bundesamt für Umwelt, Sektion Altlasten, Bern

Datum: 1.9.2011

Inhalt

1	Allgemeines zu SanDat	2
1.1	Zielsetzung der Datenbankanwendung SanDat	2
1.2	Anwender der Datenbankanwendung	2
1.3	Wichtige Hinweise	2
2	Rollenkonzept	3
2.1	Überblick über die Benutzerrollen: Wer kann was?....	3
2.2	Bearbeitungsstufen der Standorte	4
2.3	Zusammenspiel von Benutzerrollen und Bearbeitungsstufen	5
3	Rollenspezifische Anleitung	6
3.1	Benutzer „Büro“	6
3.2	Benutzer „Kanton“	15
3.3	Benutzer „Kantonaler Verantwortlicher“	19
4	Mögliche Probleme und deren Lösungen	22
4.1	Standort nicht auffindbar	22
4.2	Passwort vergessen	22
4.3	Zugang gesperrt	22
4.4	Sitzung abgelaufen	23
4.5	Browser-Einstellungen	23

1 Allgemeines zu SanDat

1.1 Zielsetzung der Datenbankanwendung SanDat

Das Bundesamt für Umwelt (BAFU) bietet mit der Einrichtung der Datenbankanwendung SanDat den Kantonen die Möglichkeit, ihrer Verpflichtung zur regelmässigen Datenabgabe zu sanierten Altlasten gemäss Altlasten-Verordnung Art 21. Abs 1. in vereinfachter und einheitlicher Form nachzukommen. Die Datenbankanwendung kann ausserdem als Austauschplattform zum Know-how-Transfer zwischen den Vollzugsbehörden genutzt werden.

Die Datenbankanwendung soll es den Vollzugsbehörden ermöglichen, ihre Daten auf einfachem Weg entweder selber zu erfassen oder durch externe Büros erfassen zu lassen und anschliessend an das BAFU weiterzugeben.

1.2 Anwender der Datenbankanwendung

Anwender sind alle altlastenrechtlichen Vollzugsbehörden der Schweiz. Dabei kann es sich sowohl um kantonale Fachstellen als auch um solche des Bundes (VBS, BAZL, BAV) handeln.

1.3 Wichtige Hinweise

1.3.1 Vertraulichkeit der Daten / Umgang mit Zugangsdaten

Die in SanDat erfassten und veröffentlichten Daten sind vertraulich und nicht für die Öffentlichkeit bestimmt. Die Benutzer haben darauf zu achten und dafür Sorge zu tragen, dass weder Zugangsdaten noch Informationen (beispielsweise Sanierungskosten) aus der Datenbank publik werden.

1.3.2 Vollständigkeit der Erfassung

Bei der Datenerfassung ist darauf zu achten, dass die Eingaben korrekt und soweit möglich vollständig sind, da der Standort dem Bearbeiter durch das zu Grunde liegende Rollenkonzept (vgl. Kapitel 2) ansonsten erneut zur Überarbeitung zugewiesen wird.

2 Rollenkonzept

SanDat fusst auf einem hierarchischen Rollenkonzept. Den verschiedenen Benutzerrollen sind unterschiedliche Bearbeitungsstufen der erfassten Standorte zugeordnet.

2.1 Überblick über die Benutzerrollen: Wer kann was?

Die Benutzerverwaltung unterscheidet zwischen folgenden Benutzerrollen (hierarchisch von unten nach oben):

2.1.1 Benutzer Büro

Diese Benutzerrolle dient ausschliesslich der Datenerfassung. Mit ihr können innerhalb eines Kantons

- . Standorte erfasst, sowie selber erfasste und noch nicht weitergeleitete Standorte bearbeitet und gelöscht werden,
- . Standorte nach vollständiger Erfassung in die Hoheit der zuständigen Fachstelle übergeben werden.

2.1.2 Benutzer Kanton

Diese Benutzerrolle umfasst auch die Fachstellen des Bundes (VBS, BAZL, BAV). Sie verfügt über die gleichen Möglichkeiten wie der Benutzer „Büro“, kann aber zusätzlich durch das BAFU publizierte, abschliessend erfasste Sanierungen einsehen und Benutzer der Stufe „Büro“ anlegen. Ausserdem kann dieser Benutzer abschliessend erfasste Standorte zur Publikation an das BAFU weitergeben. Diese Benutzerrolle wird für Mitarbeitende der Fachstellen verwendet, damit diese:

- . Daten zu Sanierungen erfassen,
- . Benutzerkonten für Büros erstellen, welche die Daten für sie erfassen
- . vom Benutzer „Büro“ abschliessend erfasste Standorte kontrollieren und
- . abschliessend erfasste Sanierungen an das BAFU weitergeben.

2.1.3 Benutzer Kantonaler Verantwortlicher

Diese Benutzerrolle richtet sich an die für die SanDat-Erfassung verantwortlichen Mitarbeitenden der Fachstellen. Es kann sich auch um Fachstellen des Bundes (VBS, BAZL, BAV) handeln. Sie verfügt über die gleichen Berechtigungen wie der Benutzer „Kanton“, kann jedoch zusätzlich:

- . Die Angaben zur Fachstelle anpassen und
- . Benutzer „Kanton“ anlegen und löschen.

2.1.4 Benutzer BAFU

Diese Benutzerrolle richtet sich an die Mitarbeitenden des BAFU, die für den Betrieb von SanDat zuständig sind. Sie verfügt über die gleichen Berechtigungen wie der Benutzer „Kanton“. Ausserdem kann dieser Benutzer:

- . Von Mitarbeitenden der Fachstelle zugestellte Standorte kontrollieren,
- . von Mitarbeitenden der Fachstelle zugestellte Standorte veröffentlichen,
- . die Veröffentlichung von Standorten rückgängig machen und
- . kantonsübergreifend die in Bearbeitung befindlichen Standorte überblicken.

2.1.5 Administrator BAFU

Diese Berechtigungsstufe betrifft ausschliesslich den Administrationsbereich. Es handelt sich um keine Benutzerrolle, die mit den zuvor beschriebenen Rollen interagiert. Der Administrator kann Änderungen verfolgen, Auswertungen erzeugen und Benutzer- und Behördendaten verwalten. Diese Berechtigung wird ausschliesslich innerhalb des BAFU genutzt und vergeben. Für die Datenbearbeitung und -erfassung ist diese Benutzerebene nicht relevant.

2.2 Bearbeitungstufen der Standorte

Den einzelnen unter 2.1 beschriebenen Benutzerrollen ist der Datenbestand anhand von Bearbeitungsstufen zugeordnet. Jede Benutzerrolle kann nur die Daten einer Bearbeitungsstufe bearbeiten. Im Folgenden werden diese Bearbeitungsstufen kurz erläutert:

- . Bearbeitungsstufe 1: Standorte der Bearbeitungsstufe 1 sind Standorte, die sich in der Hoheit des Benutzers „Büro“ befinden und können nur durch den Benutzer verändert werden, der sie angelegt hat. Sie können in die Hoheit des Benutzers „Kanton“ übergeben werden.
- . Bearbeitungsstufe 2: Standorte der Bearbeitungsstufe 2 befinden sich in der Hoheit der Benutzer „Kanton“ und „Kantonalen Verantwortlichen“. Diese Benutzer können die Daten bearbeiten und in die Hoheit des Benutzers „BAFU“ oder eines Benutzers „Büro“ übergeben.

- . Bearbeitungsstufe 3: Standorte der Bearbeitungsstufe 3 befinden sich in der Hoheit des Benutzers „BAFU“. In dieser Bearbeitungsstufe kann ausschliesslich der Benutzer „BAFU“ diese Standorte ansehen und bearbeiten. Ausserdem kann er die Standorte dem Benutzer „Kanton“ zur Überarbeitung zurückgeben oder sie publizieren.
- . Bearbeitungsstufe 4: Standorte der Bearbeitungsstufe 4 befinden sich in der Hoheit des Benutzers „BAFU“. Diese Standorte sind abschliessend erfasst, publiziert und für die Benutzer „Kanton“ und „Kantonaler Verantwortlicher“ unter dem Menüpunkt „Publizierte Daten ansehen“ ebenfalls einsehbar. Nur der Benutzer „BAFU“ ist berechtigt, die Publikation dieser Standorte rückgängig zu machen.

2.3 Zusammenspiel von Benutzerrollen und Bearbeitungsstufen

Die Benutzerrollen und Bearbeitungsstufen ermöglichen es, dass ein Standort

- . durch einen Benutzer erfasst wird (Benutzer „Büro“, Bearbeitungsstufe 1),
- . von diesem zur Kontrolle an die übergeordnete Benutzerrolle (Benutzer „Kanton“, Bearbeitungsstufe 2) weitergegeben wird,
- . durch diesen Benutzer „Kanton“ geprüft und an den Benutzer „BAFU“ (Bearbeitungsstufe 3) weitergegeben wird,
- . der die Daten nach erneuter Prüfung veröffentlicht (Bearbeitungsstufe 4).

Dieser Ablauf kann auch in umgekehrter Richtung erfolgen, um Änderungen und Korrekturen an Standorten vorzunehmen.

3 Rollenspezifische Anleitung

3.1 Benutzer „Büro“

3.1.1 Login

Unter www.sandat.ch navigieren Sie zum Loginbereich:

The screenshot shows the login interface for SanDat. At the top left is the Swiss Confederation logo with its name in German, French, Italian, and Romansh. To the right, it says 'Bundesverwaltung admin.ch' and 'SanDat - Datenbank der sanierten Altlasten der Schweiz'. Below this is a navigation bar with 'Startseite' and 'SanDat Login'. The main content area is titled 'Anmeldung' and contains a login form with two input fields: 'Benutzername oder E-Mail-Adresse' (with 'Benutzer' entered) and 'Passwort' (masked with red dots). A 'Login' button and a link for 'Passwort vergessen?' are also visible.

Hier geben Sie die Ihnen zugestellten Zugangsdaten ein. Daraufhin öffnet im gleichen Browser-Fenster der geschützte Bereich von SanDat.

3.1.2 Benutzerdaten und Passwort ändern

Sie sehen nun im linken Teil der Seite das Menu mit den verfügbaren Menüpunkten.

Datenbearbeitung

[Standort erfassen](#)

[Standort bearbeiten](#)

[Standort löschen](#)

Zunächst sollten Sie unter dem Menüpunkt „Benutzerdaten“ Ihre Benutzerdaten vervollständigen (vgl. Abbildung auf folgender Seite). Die E-Mailadresse kann nicht geändert werden.

Benutzerbereich

[SanDat Startseite](#)

[Benutzerdaten](#)

[Ausloggen](#)

Sofern Sie Ihr Passwort ändern möchten, können Sie dies ebenfalls unter dem Menüpunkt „Benutzerdaten“ erledigen. Beachten Sie dabei, dass das neue Passwort mindestens achtstellig sein muss.

Ein Benutzerkonto des Benutzers „Büro“ ist zwei Monate gültig und wird danach automatisch gelöscht.

Benutzerdaten / Passwort ändern

Name: Muster	Vorname: Hans	E-Mail: hans@muster.ch
Behörde / Büro: Büro Muster		Funktion: Fachmitarbeiter
Adresse: Musterweg 99		
Postleitzahl: 9999	Ort: Musterlingen	
Telefon: 	Fax: 	Webseite:
	<input type="button" value="Speichern"/>	
	<input type="button" value="Abbrechen"/>	

3.1.3 Standorte erfassen

Um mit der Datenerfassung zu beginnen, klicken Sie im Menu auf „Standorte erfassen“. Sie sehen nun folgende Erfassungsmaske:

Standort erfassen

Grunddaten:

KbS-Nr *:

Bezeichnung:

Gemeinde *: **Kanton:** ZH

X-Koordinate: **Y-Koordinate:**

Standorttyp *:

Branche NOGA: 0 | unbekannt

Branche ASW: 0 | unbekannt

Fläche (m²):

In Betrieb von: **bis:**

Nutzung vor Sanierung:

Nutzung nach Sanierung:

Gewässerschutz:

Betroffene Schutzgüter: ⓘ

Grundwasser:

Oberflächengewässer:

Boden:

Luft:

Angaben zur Sanierung:

Datum Sanierungsverfügung: ⓘ

Sanierungsziel: ⓘ

Gesamtkosten (Fr.):

Auskunftsperson Behörde:

Name des Zuständigen:

Vorname des Zuständigen:

Funktion des Zuständigen:

Zuständige Behörde:

Telefon:

E-Mail:

Adresse:

PLZ:

Ort:

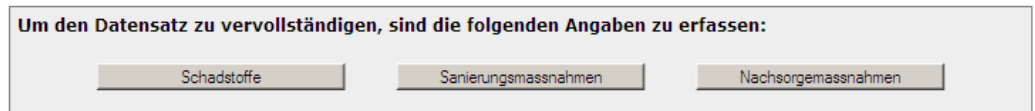
Bemerkungen: ⓘ

Die gesamte Datenerfassung in SanDat erfolgt über Textfelder, Klapp-Menüs und Checkboxen sowie über Schaltflächen.

Die Felder KbS-Nr., Gemeinde und Standorttyp sind Pflichtfelder. Sie müssen ausgefüllt werden, sonst lässt sich der Standort nicht speichern. Die blauen Informationssymbole geben, sobald sie mit dem Mauszeiger berührt werden, Hinweise dazu, was für Daten im jeweiligen Feld erwartet werden.

Sollten Sie ohne vorheriges Speichern der erfassten Daten die Sprache der Webseite wechseln oder eine Seite ausserhalb des Erfassungsfensters aufrufen (z.B. Zurück-Funktion des Browsers), verlieren Sie alle ungespeicherten Daten.

Nachdem Sie möglichst alle Felder dieser Seite ausgefüllt haben, ist es zur Vervollständigung des Standortes erforderlich, Schadstoffe, Sanierungsmassnahmen und Nachsorgemassnahmen zum Standort zu erfassen. Dies geschieht, indem man die unterhalb der Erfassungsseite befindlichen Schaltflächen betätigt, die separate Erfassungsmasken als Pop-Ups öffnen:



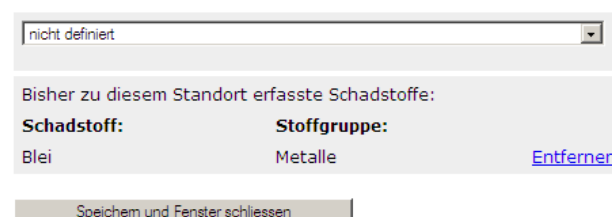
3.1.4 Erfassung Schadstoffe

Diese Erfassungsmaske bietet dem Benutzer folgende Möglichkeiten:

- . Schadstoffe erfassen und speichern und
- . gespeicherte Schadstoffe entfernen.

Wählen Sie aus dem Klappmenü einen Stoff aus. Er wird nun automatisch dem Standort hinzugefügt und die Liste der zum Standort erfassten Schadstoffe wird ergänzt. Sofern Sie einen Schadstoff entfernen wollen, klicken sie auf das blau unterlegte Wort „Entfernen“ und der Schadstoff wird gelöscht.

Hauptschadstoffe:



Schadstoff:	Stoffgruppe:
Blei	Metalle

[Entfernen](#)

Speichern und Fenster schliessen

3.1.5 Erfassung Sanierungsmassnahmen

Diese Erfassungsmaske bietet dem Benutzer folgende Möglichkeiten:

- . Sanierungsmassnahmen erfassen und speichern,
- . gespeicherte Sanierungsmassnahmen bearbeiten,
- . Änderungen an Sanierungsmassnahmen während der Bearbeitung zurücksetzen und
- . gespeicherte Sanierungsmassnahmen entfernen.

Zum Erfassen von Sanierungsmassnahmen am Standort füllen Sie die zugehörige Erfassungsmaske aus und betätigen die Schaltfläche „Speichern“. Sie erhalten nun sowohl die Bestätigung, dass die Sanierungsmassnahme erfolgreich gespeichert wurde als auch die Möglichkeit, sie zu löschen und zu bearbeiten.

Müssen Sie eine gespeicherte Sanierungsmassnahme bearbeiten, klicken Sie auf das blau unterlegte Wort „Bearbeiten“: Die Angaben zu dieser Massnahme werden geladen. Es erscheint die Schaltfläche „Zurücksetzen“, die es ermöglicht, allfällige Änderungen an der in Bearbeitung befindlichen Sanierungsmassnahme bis zum Speichern wieder rückgängig zu machen.

Sanierungsmassnahmen:

Bisher zu diesem Standort erfasste Massnahmen:

Verfahren:	Gruppe:	Von:	Bis:		
Basisabdichtung	Basisabdichtung	2006	2006	Bearbeiten	Entfernen

Sanierung gekoppelt mit Bauvorhaben:

Sanierung gekoppelt mit Handänderung:

Sanierungsverfahren:

Dauer:

von (Monat / Jahr):

bis (Monat / Jahr):

Laufende Massnahme:

Entsorgte Abfallmenge:

Masseinheit:

Off-Site Entsorgung:

Thermische Behandlung:

Bodenwäsche:

Andere Behandlungsmethode:

Betroffene Schutzgüter nach Abschluss der Massnahme (z.B. nach Teilsanierungen):

Grundwasser:

Oberflächengewässer:

Boden:

Luft:

Bemerkungen: ⓘ

Status nach Massnahme:

Das Löschen einer Sanierungsmassnahme erfolgt durch einen Mausklick auf das blau unterlegte Wort „Entfernen“. Durch einen Klick auf die Schaltfläche „Fenster schliessen“ schliessen Sie die Erfassung der Sanierungsmassnahme(n) ohne zu speichern.

3.1.6 Erfassung Nachsorgemassnahmen

Die Erfassung von Nachsorgemassnahmen erfolgt über die gleichnamige Erfassungsmaske. Diese Maske verhält sich technisch analog zur Erfassungsmaske der Sanierungsmassnahmen, der Benutzer kann:

- . Nachsorgemassnahmen erfassen und speichern,
- . gespeicherte Nachsorgemassnahmen bearbeiten,
- . Änderungen an Nachsorgemassnahmen während der Bearbeitung zurücksetzen und
- . gespeicherte Nachsorgemassnahmen entfernen.

Zum Erfassen von Nachsorgemassnahmen am Standort füllen Sie die zugehörige Erfassungsmaske aus und betätigen die Schaltfläche „Speichern“. Sie erhalten nun sowohl die Bestätigung, dass die Nachsorgemassnahme erfolgreich gespeichert wurde als auch die Möglichkeit, sie zu löschen und zu bearbeiten.


Müssen Sie eine gespeicherte Nachsorgemassnahme bearbeiten, klicken sie auf das blau unterlegte Wort „Bearbeiten“: Die Angaben zu dieser Massnahme werden geladen. Es erscheint die Schaltfläche „Zurücksetzen“, die es ermöglicht, allfällige Änderungen an der in Bearbeitung befindlichen Nachsorgemassnahme bis zum Speichen wieder rückgängig zu machen.

Das Löschen einer Nachsorgemassnahme erfolgt durch einen Mausklick auf das blau unterlegte Wort „Entfernen“.

Durch einen Klick auf die Schaltfläche „Fenster schliessen“ schliessen Sie die Erfassung der Nachsorgemassnahme ohne zu speichern.

Eine Besonderheit dieser Maske ist die Möglichkeit der Erfassung einer Bemerkung. Dieses Bemerkungsfeld ist für Kommentare zur Nachsorgemassnahme gedacht. Hier sollten keine anderweitigen Anmerkungen zum Standort oder zur Sanierung erfasst werden.

Nachsorgemassnahmen:


Zum Standort erfasste Nachsorgemassnahmen:		Von:	Bis:
Massnahme:	<input type="text" value="Überwachung Grundwasser"/>		
Dauer:			
von (Monat / Jahr):	<input type="text" value="Januar"/>	<input type="text" value="2003"/>	
bis (Monat / Jahr):	<input type="text" value="September"/>	<input type="text" value="2007"/>	
Bemerkungen: 	<input type="text" value="Nach Abschluss der Massnahme erfolgt eine Neubeurteilung."/>		
<input type="button" value="Speichern"/>		<input type="button" value="Fenster schliessen"/>	

3.1.7 Standort endgültig speichern

Nachdem die vorangegangenen Erfassungsmasken bearbeitet worden sind, muss der Standort definitiv gespeichert werden. Hierzu betätigen Sie die im unteren Teil der Erfassungsmaske befindliche Schaltfläche „Speichern und Schliessen“.

<input type="button" value="Speichern und Schliessen"/>
<input type="button" value="Schliessen ohne Speichern"/>

Sollten Sie die darunter befindliche Schaltfläche „Schliessen ohne Speichern“ betätigen, so muss diese Aktion erneut bestätigt werden:



Die Seite mit der Adresse <https://www.sandat.ch> mel...
Wollen Sie die erfassten Daten wirklich nicht speichern?
OK Abbrechen

Nachdem Sie den Standort erfolgreich gespeichert haben, erhalten Sie eine Ansicht, in der Sie

- . den Standort zur weiteren Bearbeitung erneut aufrufen oder
- . den Standort in eine andere Hoheit übergeben können.

3.1.8 Standorte zur Bearbeitung auswählen

Die Filtermaske unter dem Menüpunkt „Standort bearbeiten“ ermöglicht es, den oder die gewünschten Standort(e), welche bestimmte Bedingungen erfüllen, zu finden. Hierzu kann über mehrere Kriterien per Auswahlmenu sowie über eine Volltextsuche gefiltert werden. Die Volltextsuche durch-

sucht Gemeindennamen, Standortbezeichnung, KbS-Nr. und das Bemerkungsfeld.

Standort bearbeiten

Volltextsuche:

Standorttyp:

Stoffe:

Verfahren:

Branche NOGA:

Branche ASW:

[Suchkriterien zurücksetzen](#)

Suchergebnis: 5 Standort(e)

[Suchergebnis drucken](#)

KbS Nummer	Bezeichnung	Gemeinde	Kanton	Standorttyp	Standortdetails
8087897	Testdaten_ZH2	Dachsen	ZH	Betriebsstandort	Bearbeiten Weiterleiten
8978	Testdaten_ZH1	Dättlikon	ZH	Betriebsstandort	Bearbeiten Weiterleiten

Die Volltextsuche beginnt ab der Eingabe des ersten Zeichens zu filtern, so dass keine vollständigen Eingaben erforderlich sind. Über „Suchkriterien zurücksetzen“ können Sie die angewandten Filterkriterien wieder zurücknehmen und es wird eine Liste aller Standorte angezeigt. Weiterhin haben Sie durch die Option „Suchergebnis drucken“ die Möglichkeit, die Liste der gefilterten Standorte auszudrucken.

3.1.9 Bestehenden Standort bearbeiten

Sobald Sie einen Standort angelegt haben und die Erfassung abgeschlossen ist, haben Sie die Möglichkeit, die erfassten Angaben zu ändern oder zu ergänzen. Hierzu wählen Sie den Menueintrag „Standort bearbeiten“ aus und suchen in der nun angebotenen Liste den gewünschten Standort. Sollten Sie für viele Standorte zuständig sein, bietet sich die Benutzung der Filterfunktionen an.

Sobald Sie den gewünschten Standort gefunden haben, klicken Sie in der Spalte „Standortdetails“ auf den Link „bearbeiten“, um die Bearbeitung aufzunehmen. Sofern dort „delegiert“ steht, befindet sich der Standort nicht in Ihrer Hoheit und kann durch Sie nicht bearbeitet werden.

Die Bearbeitungsmasken unterscheiden sich nicht von den Erfassungsmasken, sie zeigen lediglich die bereits erfassten Daten an.

3.1.10 Standort an den Kanton weiterleiten

Wenn die Erfassung eines Standortes vollständig abgeschlossen ist, kann er der Hoheit der zuständigen Fachstelle weitergeleitet werden. Hierzu wählen Sie den Menüeintrag „Standort bearbeiten“ aus und suchen in der nun angebotenen Liste den gewünschten Standort. Sobald Sie den Standort gefunden haben, klicken Sie auf den Link „Weiterleiten“. Nun gelangen Sie zu einer Seite, auf der Sie die Eckdaten des Standortes zuoberst sehen und darunter einen Link, der den Standort in die Hoheit des Kantons weiterleitet.

Standorte weiterleiten

KbS-Nr	Standortbezeichnung	Gemeinde	Standorttyp
9999999	Testdaten	Olten	Betriebsstandort

[Standort zur Prüfung an die zuständige Fachstelle weiterleiten.](#)

Derjenige, in dessen Hoheit der Standort überstellt wurde, wird per E-Mail automatisch davon in Kenntnis gesetzt. Der Erfolg dieses Vorgangs wird durch eine Meldung bestätigt.

3.1.11 Daten löschen

Müssen Sie einen Standort zu löschen, wählen Sie bitte „Standort löschen“ im Auswahlmenü. Hier markieren Sie per Klick auf das Kästchen im rechten Bereich die zu löschenden Standorte und betätigen dann die Schaltfläche „Löschen“. Nach dem Bestätigen einer Kontrollfrage werden die gewählten Standorte entfernt.

Standort löschen

Übersicht über die löschbaren Standorte						
KbS-Nr.	Bezeichnung	Standorttyp	Gemeinde	Kanton	Löschen	
1111111	Testdaten	Betriebsstandort	Laupersdorf	SO	<input checked="" type="checkbox"/>	
666666	Testdaten	Schiessanlage	Däniken	SO	<input type="checkbox"/>	
777777	Testdaten	Unfallstandort	Bättwil	SO	<input type="checkbox"/>	
888888	Testdaten	Betriebsstandort	Dornach	SO	<input type="checkbox"/>	
999999	Testdaten	Betriebsstandort	Olten	SO	<input type="checkbox"/>	

3.2 Benutzer „Kanton“

Der Benutzer „Kanton“ verfügt über die gleichen Möglichkeiten wie der Benutzer

Datenansicht[Publizierte Standorte ansehen](#)**Datenbearbeitung**[Standort erfassen](#)[Standort bearbeiten](#)[Standort löschen](#)**Benutzerbereich**[SanDat Startseite](#)[Benutzerdaten](#)[Neuen Benutzer erstellen](#)[Ausloggen](#)

„Büro“. Es bestehen ausserdem einige Möglichkeiten, über die der Benutzer „Büro“ nicht verfügt, die im Folgenden beschrieben werden. Die Abbildung links zeigt die zur Verfügung stehenden Optionen.

3.2.1 Publizierte Standorte ansehen

Den Benutzern „Kanton“, „Kantonaler Verantwortlicher“ und „BAFU“ steht die Option „Publizierte Standorte ansehen“ zur Verfügung. Über diese Option gelangt man zu einer Filtermaske, die derjenigen im Bereich „Standorte bearbeiten“ sehr ähnlich sieht und analog funktioniert. Unter „Publizierte Standorte ansehen“ können hier ausschliesslich die durch das BAFU publizierten Standorte eingesehen werden. Im Gegensatz zur Datenbearbeitung sieht der Nutzer hier Standorte aller beteiligten Behörden und kann daher nach Kantonen filtern.

Publizierte Standorte ansehen

Sofern Sie einen publizierten Standort bearbeiten möchten, wenden Sie sich an den [Webmaster SanDat](#).

Volltextsuche:

Kanton:

Standorttyp:

Stoffe:

Verfahren:

Branche NOGA:

Branche ASW:

[Suchkriterien zurücksetzen](#)

Suchergebnis: 5 Standort(e)

[Suchergebnis drucken](#)

KbS Nummer	Bezeichnung	Gemeinde	Kanton	Standorttyp
1111111	Testdaten	Laupersdorf	SO	Betriebsstandort
6666666	Testdaten	Däniken	SO	Schiessanlage
7777777	Testdaten	Bättwil	SO	Unfallstandort
8888888	Testdaten	Dornach	SO	Betriebsstandort
9999999	Testdaten	Olten	SO	Betriebsstandort

Über den Menüpunkt „Details“ können Sie eine Datenblattansicht des Standortes aufrufen, in der auch die Möglichkeit besteht, das Datenblatt auszudrucken.

Sollten Sie Änderungen an einem bereits publizierten Standort vornehmen müssen, so verwenden Sie den über der Filtermaske angebrachten Link "Webmaster SanDat". Der betroffene Standort wird dann durch Mitarbeitende des BAFU an Sie weitergeleitet, worüber Sie per E-Mail benachrichtigt werden.

3.2.2 Benutzer „Büro“ erstellen

Den Benutzern „Kanton“ und „Kantonaler Verantwortlicher“ steht die Option „Neuen Benutzer erstellen“ zur Verfügung. Über diese Option gelangt man zu einer Maske, in der neue Benutzer „Büro“ angelegt werden können. Hierzu sind die angezeigten Felder auszufüllen. Der Benutzer „Kantonaler Verantwortlicher“ hat dabei die Wahl, Benutzer „Büro“ oder „Kanton“ zu erstellen, der Benutzer „Kanton“ kann ausschliesslich Benutzer „Büro“ erstellen.

Neuen Benutzer erstellen

Eine E-Mail-Adresse kann in SanDat nur einem Benutzer zugeordnet werden. Eine Verwendung der gleichen E-Mail-Adresse für mehrere Kantone ist nicht möglich.
 Sollte das Anlegen eines neuen Benutzers nicht möglich sein, wird die eingegebene E-Mail-Adresse eventuell bereits verwendet (durch Ihre Fachstelle oder durch einen anderen Kanton).

Vorname:

Name:

Benutzername:

Berechtigungsstufe auswählen:

E-Mail:

8-stelliges Passwort:

Zugangsdaten per E-Mail zustellen:

Bereits zu Ihrer Behörde (AWEL) erfasste Nutzer:

Name	Benutzername	E-Mail	
Hans, Muster	hansmuster	hansmuster@zh.ch	Benutzer löschen

Eine E-Mail-Adresse und ein Benutzername können in SanDat nur einmal und nur für eine Fachstelle verwendet werden. Sollten Sie versuchen eine Doublette anzulegen, erhalten Sie eine Fehlermeldung. Sollte die E-Mail-Adresse bereits in SanDat verwendet werden (evtl. durch eine andere Fachstelle), müssen Sie auf eine andere E-Mail-Adresse zurückgreifen.

Im unteren Teil der Seite wird eine Liste der zur Fachstelle bereits erfassten Benutzernamen und der zugehörigen E-Mail-Adressen ausgegeben. Dort aufgeführte Benutzer müssen nicht neu angelegt werden, sondern können per Klick auf die blau hinterlegte E-Mail-Adresse kontaktiert werden.

3.2.3 Standorte an BAFU oder Büro übergeben

Der Benutzer „Kanton“ hat die Möglichkeit, vollständig erfasste Standorte an das BAFU zu übergeben oder Standorte zwecks Anpassung an ein Büro weiterzuleiten.

Standorte weiterleiten

Kbs-Nr	Standortbezeichnung	Gemeinde	Standorttyp
8978	Testdaten_ZH1	Dättlikon	Betriebsstandort
Was möchten Sie tun?			
Standort ans BAFU weiterleiten.			
Standort zur Überarbeitung an ZH temp ZH temp (ZH temp@temp.ch) weiterleiten.			

Benutzer „Kantonaler Verantwortlicher“

Der Benutzer „Kantonaler Verantwortlicher“ verfügt über die gleichen Möglichkeiten

Datenansicht	wie der Benutzer „Kanton“. Er hat jedoch
Publizierte Standorte ansehen	zusätzlich die Möglichkeit, Behördendaten zu ändern und Nutzer der Benutzerrolle „Kanton“ anzulegen. Die Abbildung links zeigt die zur Verfügung stehenden Optionen.
Datenbearbeitung	
Standort erfassen	
Standort bearbeiten	
Standort löschen	
Benutzerbereich	
SanDat Startseite	
Angaben zur Vollzugsbehörde	
Benutzerdaten	
Neuen Benutzer erstellen	
Ausloggen	

3.2.4 Behördendaten ändern

Unter dem Menüpunkt „Angaben zur Vollzugsbehörde“ kann der SanDat-Verantwortliche jeder Fachstelle die Bezeichnung seiner Behörde bearbeiten. Adressangaben und Telefonnummer lassen sich durch den SanDat-Verantwortlichen unter dessen Benutzerdaten anpassen. Die E-Mail-Adresse sowie Vor- und Nachname und der Benutzername lassen sich nicht ändern. Wenden Sie sich dafür an den Webmaster von SanDat (webmaster@sandat.ch)

Durch das Betätigen der Schaltfläche „Speichern“ werden Veränderungen an den Daten übernommen. Beim Betätigen der Schaltfläche „Abbrechen“ wird die Bearbeitung ohne Veränderungen an den Daten beendet.

3.2.5 Benutzer „Kanton“ anlegen

SanDat-Verantwortliche können unter dem Menüpunkt „Benutzer anlegen“ Benutzer „Büro“ und „Kanton“ anlegen. Beim Anlegen eines Benutzers „Kanton“ ist darauf zu achten, dass die Domain (= Teil der E-Mail-Adresse, der nach dem @ kommt), derjenigen des SanDat-Verantwortlichen entspricht.

Neuen Benutzer erstellen

Für Berechtigungsstufe "Benutzer Kanton" muss die Domain der E-Mail Adresse mit gr.ch enden!

Eine E-Mail-Adresse kann in SanDat nur einem Benutzer zugeordnet werden. Eine Verwendung der gleichen E-Mail-Adresse für mehrere Kantone ist nicht möglich.
 Sollte das Anlegen eines neuen Benutzers nicht möglich sein, wird die eingegebene E-Mail-Adresse eventuell bereits verwendet (durch Ihre Fachstelle oder durch einen anderen Kanton).

Vorname:

Name:

Benutzername:

Berechtigungsstufe auswählen:

E-Mail:

8-stelliges Passwort:

Zugangsdaten per E-Mail zustellen:

Ausserdem kann der SanDat-Verantwortliche Benutzer seines Kantons löschen. Dies geschieht über einen Link, dem noch eine Sicherheitsabfrage folgt:

Bereits zu Ihrer Behörde (AWEL) erfasste Nutzer:

Name	Benutzername	E-Mail	
Hans, Muster	hansmuster	hansmuster@zh.ch	Benutzer löschen

Um E-Mail oder Namen des Benutzers „Kantonaler Verantwortlicher“ zu ändern, muss der SanDat-Administrator kontaktiert werden.

3.2.6 Delegierte Standorte dem Kanton zuordnen

Es kann passieren, dass ein Benutzerkonto der Stufe „Büro“ erlischt, ohne dass von diesem Konto sämtliche Standorte an die zuständige Fachstelle weitergegeben wurden. Zu diesem Zweck hat der SanDat-Verantwortliche jeder Fachstelle die Möglichkeit unter „Standort bearbeiten“ auf das blau hinterlegte Wort „Delegiert“ zu klicken um zu erfahren, welchem Benutzer die delegierten Standorte zugeordnet sind. Ist dem Standort kein Benutzer mehr zugeordnet, so

kann der Standort in die kantonale Zuständigkeit zurückgeholt werden und von dort aus einem anderen Benutzer der Stufe „Büro“ zugewiesen werden.

4 Mögliche Probleme und deren Lösungen

4.1 Standort nicht auffindbar

Sollten Sie einen Standort nicht finden können, so bestehen folgende Möglichkeiten:

- . Der Standort wurde vorgängig nicht erfolgreich gespeichert, die Erfassung wurde nicht durch „Speichern und Schliessen“ abgeschlossen. Möglicherweise ist beim Erfassen auch die Sitzung abgelaufen (vgl. Punkt 4.4).
- . Der Standort wurde gelöscht.
- . Der Standort wurde einer übergeordneten Benutzerebene zugewiesen.

Um herauszufinden, ob der Standort existiert oder nicht, beginnen Sie die Erfassung eines neuen Standortes unter Verwendung der gesuchten KbS-Nr. Füllen Sie lediglich die Pflichtfelder aus. Wenn Sie nun nach dem „Speichern und Schliessen“ keine Fehlermeldung erhalten, existierte der Standort bisher nicht (war also entweder nicht gespeichert oder gelöscht). Erhalten Sie eine Fehlermeldung, so ist die verwendete KbS-Nr. bereits in Verwendung und der Standort befindet sich in der Zuständigkeit einer anderen Benutzerebene.

Sollte Ihr Suchergebnis in der Filtermaske stets „Keine Standorte gefunden“ lauten, obwohl Sie Standorte erfasst haben und unter „Standorte löschen“ auch sehen können, so müssen Sie in Ihrem Browser die Ausführung von Javascript aktivieren.

4.2 Passwort vergessen

Sollten Sie Ihr Passwort vergessen haben, können Sie über die Option „Passwort vergessen?“ auf der SanDat-Login-Seite ein neues Passwort anfordern. Es wird Ihnen per E-Mail zugestellt. Das neue Passwort können Sie anschliessend im Bereich „Benutzerdaten“ ändern.

4.3 Zugang gesperrt

Nach dem vierten erfolglosen Login-Versuch in Folge wird Ihr Benutzerkonto gesperrt. Die Sperre kann ausschliesslich durch den Administrator des BAFU wieder aufgehoben werden (E-Mail: webmaster@sandat.ch).

4.4 Sitzung abgelaufen

Nach dem Login bleiben Sie für mindestens drei Stunden angemeldet, auch wenn Sie keine Eingaben vornehmen. Nach Ablauf der drei Stunden werden Sie als Benutzer automatisch ausgeloggt.

4.5 Browser-Einstellungen

Sollte sich ein SanDat-Fenster nicht öffnen, stellen Sie bitte sicher, dass Ihr Browser

- . Pop-Ups öffnet,
- . die Ausführung von Javascript zulässt und
- . verschlüsselte Verbindungen akzeptiert.