

# GEBRUIKERSHANDLEIDING

# MELDPUNT BESLUIT BODEMKWALITEIT

Datum1 september 2020Versie3.0DocumentGebruikershandleiding Meldsysteem Bodemkwaliteit

# INHOUDSOPGAVE

INHC	OUDSC	PGAVEII			
1 INLEIDING					
	1.1	Doel van dit document1			
	1.2	Documentopbouw1			
2	SCHE	RMOVERZICHT ALGEMEEN 2			
	2.1	Inleiding2			
	2.2	Voorportaal2			
		2.2.1 Het menu voordat is ingelogd			
		2.2.2 Inloggen			
	2.3	Telefoonboek5			
	2.4	Stel een vraag6			
	2.5	Het menu nadat is ingelogd6			
		2.5.1 Melder			
		2.5.2 Bevoegd gezag7			
		2.5.3 Functioneel beheer7			
		2.5.4 Inspectie/Milieudienst7			
	2.6	Account aanvragen			
	2.7	Wachtwoord vergeten 10			
	2.8	Gebruikersnaam vergeten 11			
3	MET	MENU MELDEN			
	3.1	Melden/Registreren			
	3.2	Melden algemeen 12			
	3.3	Upload meldingen			
	3.4	Vervolgmelding bestaand project			
	3.5	Meldingen opvragen			
4	HET	MENU BEHEER21			
	4.1	Wachtwoord wijzigen			
	4.2	Account bewerken			
	4.3	Subaccount aanvragen			
	4.4	Gebruiker bewerken 23			
	4.5	Machtigingen beheren			
	4.6	Mandatering beheren			
	4.7	Inzagerechten beheren			
	4.8	Bevoegd gezag aanmaken			

		4.8.1	Aanmaken bevoegd gezag	28				
		4.8.2	Aanmaken bevoegd gezag gebruiker	29				
	4.9	Bevoeg	gd gezag beheren	30				
		4.9.1	Aanmaken bevoegd gezag gebruiker	31				
	4.10	Rappor	rtage	32				
5	STAF	P-VOOF	R-STAP FUNCTIEBESCHRIJVINGEN	34				
	5.1	Account aanvragen						
	5.2	Inloggen						
	5.3	Wachtwoord vergeten?						
	5.4	Gebrui	ikersnaam vergeten?	36				
	5.5	Interne	e autorisaties	36				
		5.5.1	Wachtwoord wijzigen	37				
		5.5.2	Account bewerken	37				
		5.5.3	Subaccount aanvragen	37				
		5.5.4	Gebruiker bewerken	38				
	5.6	Melder	n/Registreren	39				
		5.6.1	Melden toepassing	39				
		5.6.2	Upload meldingen	40				
		5.6.3	Vervolgmelding bestaand project	41				
	5.7	Meldin	gen opvragen	42				
		5.7.1	Zoeken	42				
		5.7.2	Melding intrekken	42				
		5.7.3	Meldingsdocument genereren	43				
		5.7.4	Begeleidingsbrief genereren	43				
		5.7.5	Melding wijzigen	43				
		5.7.6	Melding behandelen	44				
		5.7.7	Volledige melding bekijken	44				
	5.8	Machtigingen beheren						
	5.9	Mandateringen beheren						
	5.10	) Inzagerechten beheren						
	5.11	Bevoegd gezag aanmaken						
	5.12	Bevoe	gd gezag beheren	46				

## 1 INLEIDING

#### 1.1 Doel van dit document

Dit document beschrijft de mogelijkheden van het informatiesysteem Meldpunt Bodemkwaliteit voor melders, functioneel beheerders, bevoegd gezagen en inspecties.

#### 1.2 **Documentopbouw**

Het document is uit vier delen opgebouwd:

1. Een schermoverzicht dat de algemene schermen beschrijft. Dit betreft het voorportaal (zie H2.2 t/m H2.5) en de functies die te maken hebben met

nebben met.	
- Inloggen	Zie H2.2.2
<ul> <li>Account aanvragen</li> </ul>	Zie H2.6
<ul> <li>Wachtwoord vergeten</li> </ul>	Zie H2.7
<ul> <li>Gebruikersnaam vergeten</li> </ul>	Zie H2.8
- Formulieren.	

#### 2. Een schermoverzicht van de functies onder de menusectie 'Melden'. Dit betreft de functies:

- Melden toepassing	Zie H3.2
- Upload meldingen	Zie H3.3
- Vervolgmelding bestaand project	Zie H3.4
- Melding opvragen	Zie H3.5.

3. Een schermoverzicht van de functie onder de menusectie 'Beheer' die niet zijn beschreven onder 1. Dit betreft de functies:

<ul> <li>Wachtwoord wijzigen</li> </ul>	Zie H4.1
- Account bewerken	Zie H4.2
<ul> <li>Subaccount aanvragen</li> </ul>	Zie H4.3
- Gebruiker bewerken	Zie H4.4
<ul> <li>Machtigingen beheren</li> </ul>	Zie H4.5
<ul> <li>Mandateringen beheren</li> </ul>	Zie H4.6
- Inzagerechten beheren	Zie H4.7
<ul> <li>Bevoegd gezag aanmaken</li> </ul>	Zie H4.8
<ul> <li>Bevoegd gezag beheren</li> </ul>	Zie H4.9
- Rapportage	Zie H4.10.

4. Stap-voor-stap functiebeschrijvingen van de functies onder 1 t/m 3.

## 2 SCHERMOVERZICHT ALGEMEEN

#### 2.1 Inleiding

Dit hoofdstuk geeft een overzicht van de schermen van het informatiesysteem Meldpunt Bodemkwaliteit en voorziet deze schermen van een naam. Hierdoor kan in de rest van het document gemakkelijk aan een scherm gerefereerd worden.

#### 2.2 Voorportaal

Het Voorportaal is het scherm dat als eerste geopend wordt als het Meldpunt Bodemkwaliteit wordt geopend. Op het Voorportaal staat een algemene omschrijving van wat er met het meldpunt gedaan kan worden. Het voorportaal kan worden opgestart met de volgende URL's:

- meldpuntbodemkwaliteit.agentschapnl.nl
- meldbagger.nl
- meldgrond.nl
- meldbouwstoffen.nl

Met deze URL's wordt het voorportaal van het Meldpunt Bodemkwaliteit getoond.

in	Over Meldsysteem besluit bodemkwaliteit Veel gestelde vragen Com					
	Rijkswaterstaat Ministerie van Infrastructuur en Waterstaat					
Aelden Formulieren						
> Account aanvragen	Welkom bij het Meldpunt bodemkwaliteit					
	U bevindt zich op de site van het Meldpunt bodemkwaliteit. Op deze pagina kunt u inloggen en direct toepassingen van grond, baggerspecie en bouwstoffen melden. U kunt ook een werk van meer dan 50 m³ schone grond aanmelden en monitoringsgegevens voor IBC-bouwstoffen registreren.					
	Als u grond, bagger of bouwstoffen wilt toepassen, neemt u dan contact op met uw bevoegd gezag. Medewerkers van het bevoegd gezag kunnen u informeren over de eisen die gelden op de specifieke locatie waar u grond, baggerspecie of bouwstoffen wilt toepassen. Daarnaast informeert het bevoegd gezag u over eventuele andere wettelijke vereisten die een rol spelen bij de toepassing van grond, baggerspecie en bouwstoffen (denk bijvoorbeeld aan flora- en faunawetgeving). De contactgegevens van uw bevoegd gezag vindt u in het <u>telefoonboek</u> .					
	Indien u vragen heeft over het meldsysteem kunt u contact opnemen met de meldkamer van het Meldpunt bodemkwaliteit, telefoon 088 - 797 71 02 (Elke werkdag 's ochtends van 9.00 tot 12.00 uur en 's middags van 13.0 tot 16.30).					
	Als u algemene inhoudelijke vragen heeft over het Besluit bodemkwaliteit kunt u contact opnemen met de helpdesl van Bodem+, elke werkdag van 9.00 tot 12.00 uur, telefoon 088 - 797 71 02.					
	Als u wilt doorgeven dat een toepassing niet wordt gemeld en/of niet correct wordt uitgevoerd, dan kunt u dat doe via het toezichtloket van de <u>Inspectie Leefomgeving en Transport</u> .					
	Voor vragen met betrekking tot eigen werken van Rijkswaterstaat kunt u terecht bij het Meld- en Informatiecentru van de Inspectie Leefomgeving en Transport, telefoonnummer 088 – 489 00 00.					
	Voor nadere informatie verwijzen wij u naar de volgende downloads en links:					
	<ul> <li>Brochure Meldingsverplichtingen grond, bagger en bouwstoffen</li> <li>Veel gestelde vragen over het meldpunt</li> <li>Meer informatie over het Besluit bodemkwaliteit</li> <li>De Kwalibolijst</li> <li>Toelichting op SIKB0101 protocol</li> <li>Gebruikershandleiding MBK 3.0</li> <li>Welke gegevens heeft u nodig voor een melding</li> </ul>					

Figuur: Voorportaal

Dit scherm biedt de volgende opties:

- Inloggen Zie H2.2.2.
- Telefoonboek (zie H2.3)

Een aanroepmogelijkheid van de functie 'Opvragen bevoegd gezag' (zie H2.4). Via deze aanroep kan per e-mail een vraag over een melding worden gesteld aan het bevoegd gezag.

- Links
  - <u>Inspectie Verkeer en Waterstaat en de VROM-inspectie</u>
     Een verwijzing naar en een toelichting op het toezichtloket van de VROM-Inspectie en de Inspectie Verkeer & Waterstaat voor het overbrengen van signalen ten behoeve van het ketentoezicht.
  - <u>Brochure Meldingsverplichtingen grond, bagger en bouwstoffen</u> Een PDF-document met een overzichtelijke checklist van informatie die de melder moet verzamelen over:
    - De toe te passen partij
    - De locatie van herkomst
    - De locatie van toepassing
  - <u>Veel gestelde vragen over het meldpunt</u>
     Een verwijzing naar de lijst met de meest gestelde vragen (FAQ-lijst).
  - <u>Meer informatie over het Besluit Bodemkwaliteit</u>
     Een verwijzing naar de website Bodemplus Besluit Bodemkwaliteit.
  - De Kwalibolijst
     Een verwijzing naar de Kwalibolijst
  - <u>Toelichting op SIKB0101 protocol</u> Een verwijzing naar het PDF bestand 'Toelichting\_SIKB0101 protocol voor Bodem+.pdf'
  - <u>Gebruikershandleiding MBK 3.0</u>
     Een handleiding voor gebruik van het Meldpunt Bodemkwaliteit
  - <u>Welke gegevens heeft u nodig voor een melding</u> Een PDF-document met een opsomming van de noodzakelijke informatie voor het doen van een melding.

## 2.2.1 Het menu voordat is ingelogd

Op de blauwe balk staan de namen van de hoofdmenu's.

Indien men niet is ingelogd staan er twee keuzes:

- Melden
  - De enige functie die onder melden staat is 'Account aanvragen' (zie H2.6).
- Formulieren

In het scherm 'Formulieren voor schriftelijk melden' zijn geen functies beschikbaar, maar heeft de gebruiker de mogelijkheid tot het downloaden van één of meerdere formulieren waarmee schriftelijk kan worden gemeld.

Login	Over Meldsysteem besluit bodemkwaliteit Veel gestelde vragen Contact			
<u>٨٣٣</u>	Agentschap NL Ministerie van Volkshuisvesting, Ruimtelijke Ordening en Milieubeheer			
Melden Formulieren				
Formulieren voor schrift	elijk melden			
Indien u geen gebruik maakt van de optie formulieren:	tot elektronisch melden, kunt u schriftelijk melden met de volgende			
<ul> <li>Meldingsformulier toepassing Grond</li> <li>Meldingsformulier toepassing Baggerspecie</li> <li>Meldingsformulier toepassing BC-bouwstof</li> <li>Meldingsformulier schone grond</li> <li>Meldingsformulier monitoringgegevens IBC-bouwstoffen</li> <li>Meldingsformulier tijdelijke opslag</li> </ul>				

Figuur: Formulieren voor schriftelijk melden

#### 2.2.2 Inloggen

Linksboven in het voorportaal staat de tekst 'Login'. Door op deze tekst te klikken wordt in een nieuw venster het scherm 'Login' gestart.

		Over Meldsy	steem besluit bodemkwaliteit	Veel gestelde vragen	Contact
		Agentschap N Ministerie van V Ruimtelijke Ord	IL Yolkshuisvesting, ening en Milieubeheer		
> Wachtwoord vergeten?			* Verplicht veld		
> Gebruikersnaam vergeten?	Gebruiker *				
	Wachtwoord *				
			Log in		

#### Figuur: Login

De gebruiker heeft de volgende opties:

• Inloggen

Door het ingegeven van een geldige combinatie van gebruikersnaam en wachtwoord wordt toegang verkregen tot het Meldsysteem Bodemkwaliteit. Als de gebruiker 3x een verkeerd wachtwoord ingeeft wordt het account tijdelijk geblokkeerd. Via 'Wachtwoord vergeten?' kan een nieuw wachtwoord aangemaakt worden.

- Wachtwoord vergeten? In een nieuw scherm (zie H2.7) kan een nieuw wachtwoord worden aangevraagd.
- Gebruikersnaam vergeten?
   In een nieuw scherm (zie H2.8) kan de gebruikersnaam worden opgevraagd.

#### 2.3 Telefoonboek

Het telefoonboek wordt geopend door op de link te klikken die in het Voorportaal staat. Het telefoonboek biedt de mogelijkheid om contactgegevens te zoeken voor een bepaald bevoegd gezag. Vervolgens kan er rechtstreeks via e-mail een vraag gesteld worden aan een bepaald bevoegd gezag. Dit scherm is onder te verdelen in drie belangrijke secties:

- 1. Bevoegd gezag type
- 2. Bevoegd gezag
- 3. Contactgegevens.

	Over Meldsysteem besluit bodemkwaliteit Veel gestelde vragen Contac
	Agentschap NL Ministerie van Volkshuisvesting, Ruimtelijke Ordening en Milieubeheer
> Stel een vraag	Telefoonboek
	Bevoegd Gezag Type
	ℤ Gemeente
	Waterschap
	Rijkswaterstaat
	Provincie
	Bevoegd Gezag
	Waddinxveen 👻
	Contactgegevens
	Dit bevoegd gezag heeft de volgende dienst gemandateerd: Milieudienst Midden-Holland 0182-545750 www.milieudienstmiddenholland.nl
	Venster Sluiten

Figuur: Telefoonboek

In de sectie 'Bevoegd Gezag Type' moet een type bevoegd gezag geselecteerd worden. Types bevoegd gezag zijn:

- 1. Gemeente
- 2. Waterschap
- 3. Rijkswaterstaat
- 4. Provincie

Als een 'Bevoegd Gezag Type' (Gemeente, Waterschap, Rijkswaterstaat of Provincie) is geselecteerd, verschijnt er een selectie veld voor het bevoegd gezag. In het selectie veld staan alleen bevoegd gezagen van het 'Bevoegd Gezag Type' dat is geselecteerd. Na selectie van een bevoegd gezag worden de gegevens van het bevoegd gezag getoond in de sectie 'Contactgegevens'. Als men is ingelogd met een bevoegd gezag account dan ziet men ook het e-mailadres van het geselecteerde bevoegd gezag.

Het is mogelijk voor een bevoegd gezag om een milieudienst te mandateren voor alle meldingen die bestemd zijn voor dat desbetreffende bevoegd gezag. In dat geval worden in de contactgegevens sectie de contactgegevens van de gemandateerde milieudienst weergegeven als het mandaterende bevoegd gezag wordt geselecteerd in de bevoegd gezag sectie.

#### 2.4 Stel een vraag

Het 'Stel een vraag' scherm stelt een bezoeker van het Meldsysteem Bodemkwaliteit in staat om rechtstreeks een vraag te stellen aan het bevoegd gezag dat geselecteerd is in het telefoonboek. Indien het bevoegd gezag een andere partij (milieudienst) heeft gemandateerd, wordt de vraag aan de gemandateerde gesteld.

		Over Meldsyst	eem besluit bodemkwaliteit	Veel gestelde vragen	Contact
	×B.	Agentschap NL Ministerie van Vo Ruimtelijke Order	lkshuisvesting, iing en Milieubeheer		
Vraag aan het b	evoegd	gezag			
Afzender					
Uw naam					
Uw telefoonnummer					
Uw emailadres					
Ontvanger					
Milieudienst Midden-Holland 0182-545750	I				
Vraag					
Onderwerp					
					*
					Ŧ
Kopie gewenst?	🔘 Ja 🔘 Ne	e			
			Verzende	n Venster sluite	en

Figuur: Stel een vraag

Nadat alle gegevens zijn ingevuld en op de button <Verzenden> is geklikt wordt een e-mail met de vraag verstuurd naar het bevoegd gezag en het opgegeven e-mail adres van de vraagsteller.

#### 2.5 Het menu nadat is ingelogd

Nadat is ingelogd in het Meldsysteem Bodemkwaliteit komen aan de linkerkant van het scherm extra functies beschikbaar. Welke functies beschikbaar zijn is afhankelijk van de autorisatie van de gebruiker.

# RWS

1 september 2020

Indien de gebruiker een hoofdaccount betreft zijn altijd de volgende functies beschikbaar:

Onder 'Beheer':

•	Account bewerken	H4.2
•	Subaccount aanvragen	H4.3

• Gebruiker bewerken H4.4.

#### 2.5.1 Melder

Een gebruiker van het type 'Melder' heeft de volgende (extra) functies:

Onder 'Melden':

•	Toepassing partij	H3.2
•	Tijdelijke opslag	H3.2
•	Werk schone grond	H3.2
•	Mon. IBC-bouwstoffen	H3.2
•	Upload meldingen	H3.3
•	Vervolgmelding bestaand project	H3.4
•	Meldingen opvragen	H3.5.
Onder	'Beheer':	
•	Wachtwoord wijzigen	H4.1
•	Machtigingen beheren	H4.5.

#### 2.5.2 Bevoegd gezag

Een gebruiker van het type 'Bevoegd gezag' heeft de volgende extra functies:

Onder 'Melden':

٠	Meldingen opvragen	H3.5.
Onder	'Beheer':	
•	Wachtwoord wijzigen	H4.1
•	Mandateringen beheren	H4.6
•	Inzagerechten beheren	H4.7.

#### 2.5.3 Functioneel beheer

Een gebruiker van het type 'Functioneel beheer' heeft de volgende extra functies:

Onder	`Melden':	
•	Meldingen opvragen	H3.5.
Onder	'Beheer':	
•	Wachtwoord wijzigen	H4.1
•	Bevoegd gezag aanmaken	H4.8
٠	Bevoegd gezag beheren	H4.9
•	Rapportage	H4.10.

#### 2.5.4 Inspectie/Milieudienst

Een gebruiker van het type 'Inspectie' of 'Milieudienst' heeft de volgende extra functies:

Onder 'Melden':

•	Meldingen opyragen	H3.5.
-	ricialitgen opvragen	110101

Onder 'Beheer':

• Wachtwoord wijzigen H4.1.

#### 2.6 Account aanvragen

Het 'Account Aanvragen' scherm wordt geopend door op de menu optie 'Account aanvragen' te klikken in de menu sectie. Het wordt als een nieuw scherm geopend en het is onder te delen in twee secties:

- 1. Gegevens gebruiker
- 2. Gegevens organisatie sectie.

	Agentschap NL Ministerie van Volkshuisvesting, Ruimtelijke Ordening en Milieubehee
Met het aanmaker pleegt u identiteits meldingen via een constatering van o strafrechtelijke ve	van een account op naam van een ander fraude. Door het indienen van een valse account pleegt u valsheid in geschrifte. Bij ergelijke vergrijpen bent u vatbaar voor rvolging en volgt aangifte.
Gegevens gebruiker	
Gebruikersnaam	(j)
Wachtwoord	
Wachtwoord bevestiging	
Naam gebruiker	
Telefoon	
E-mailadres gebruiker	
<b>.</b>	
Organisatiessom	Destinution
Organisatienaam	
Afdeling	
Adres	Nr Nr
Huisletter	Toevoeging
Postcode	(9999XX)
Woonplaats	
Telefoon	
E-mailadres organisatie	
Website	
	Aanvragen Venster sluiten

Figuur: Account aanvragen

In de sectie 'Gegevens gebruiker' dienen de gegevens te worden ingevoerd die gerelateerd zijn aan de gebruiker.

Het wachtwoord dient te bestaan uit minimaal 10 vrij te kiezen karakters waarvan minimaal 1 hoofdletter, minimaal 1 cijfer en minimaal 1 leesteken.

In de sectie 'Gegevens organisatie' dienen de gegevens te worden ingevoerd over de organisatie waartoe de gebruiker behoort. Indien de gebruiker een particulier is, kan het checkbox 'Particulier' worden aangevinkt en dan worden bepaalde organisatie relevante velden verwijderd. Deze velden hoeven niet ingevuld te worden.

Gegevens organisatie	
Organisatienaam	Particulier?
Afdeling	
Adres	Nr
Huisletter	Toevoeging
Postcode	(9999XX)
Woonplaats	
Telefoon	
E-mailadres organisatie	
Website	
	Aanvragen Venster sluiten

Figuur: Account aanvragen – Organisatie gegevens

Overige gegevens part	iculier
Organisatienaam	Particulier Particulier?
Adres	Nr
Huisletter	Toevoeging
Postcode	(9999XX)
Woonplaats	
	Aanvragen Venster sluiten

Figuur: Account aanvragen – Overige gegevens particulier

Nadat alle controles goed zijn doorlopen wordt een e-mail naar het opgegeven e-mail adres gestuurd en wordt het scherm 'Account aanvragen - Bevestigen' getoond.

	Over Meldsysteem besluit bodemkwaliteit	Veel gestelde vragen	Contact
1.00 A	Agentschap NL Ministerie van Volkshuisvesting, Ruimtelijke Ordening en Milieubeheer		
Uw account is aangemaakt. Er is een m opgegeven mailadres met de activatied	ail verzonden naar het ode.		
	Venster sluiten		

Figuur: Account aanvragen – Bevestigen

## 2.7 Wachtwoord vergeten

In het 'Wachtwoord vergeten' scherm kan een gebruiker door het opgegeven van de Gebruikersnaam een nieuw wachtwoord aanvragen. De gebruiker ontvangt een e-mail met een link om een nieuw wachtwoord aan te maken. Het wachtwoord dient te bestaan uit minimaal 10 vrij te kiezen karakters waarvan minimaal 1 hoofdletter, minimaal 1 cijfer en minimaal 1 leesteken.

		Over Meldsysteem besluit bodemk	waliteit	Veel gestelde vragen	Contact
	1	Agentschap NL Ministerie van Volkshuisvesting, Ruimtelijke Ordening en Milieubeheer			
Gebruikersnaam					
	Aanvra	gen Venster Sluiten			

Figuur: Wachtwoord vergeten

Nadat de gebruikersnaam is ingevuld en op de button <Aanvragen> is geklikt, wordt de mail verstuurd en verschijnt het scherm 'Wachtwoord aangevraagd'.

	Over Meldsysteem besluit bodemkwaliteit	Veel gestelde vragen	Contact
<u>بِهَ</u>	Agentschap NL Ministerie van Volkshulsvesting, Ruimtelijke Ordening en Milieubeheer		
Er is een e-mail naar u verstuurd met d wachtwoord kan wijzigen.	aarin een link waarmee u uw Venster Sluiten		

Figuur: Wachtwoord aangevraagd

## 2.8 Gebruikersnaam vergeten

In het 'Gebruikersnaam vergeten' scherm kan een gebruiker door het ingeven van het e-mail adres zijn of haar gebruikersnaam opvragen.

		Over Meldsysteem besluit bodemkwa	aliteit Veel gestelde vragen	Contact
		Agentschap NL Ministerie van Volkshuisvesting, Ruimtelijke Ordening en Milleubeheer		
Emailadres				
	Aanvra	gen Venster Sluiten		

Figuur: Gebruikersnaam vergeten

Nadat het e-mail adres is ingevuld en op de button <Aanvragen> is geklikt, wordt de mail verstuurd en verschijnt het scherm 'Gebruikersnaam verstuurd'.

	Over Meldsysteem besluit bodemkwaliteit	Veel gestelde vragen	Contact
<u> *</u>	Agentschap NL Ministerie van Volkshuisvesting, Ruimtelijke Ordening en Milieubeheer		
Fr is een e-mail paar u verstuurd met d	aarin uw gebruikerspaam		
	Venster Sluiten		

Figuur: Gebruikersnaam verstuurd

# 3 MET MENU MELDEN

#### 3.1 Melden/Registreren

Als een gebruiker is ingelogd en is geautoriseerd ziet men in de menu sectie 'Melden' zes menu opties:

- 1. Toepassing partij
- 2. Tijdelijke opslag
- 3. Werk schone grond
- 4. Mon. IBC-bouwstoffen (Monitoringgegevens IBC-bouwstoffen)
- 5. Upload meldingen
- 6. Vervolgmelding bestaand project.
- 7. Meldingen opvragen

Op iedere pagina kan de help-functie worden gestart. Dit door te klikken op de tekst 'Help' rechtsboven op de pagina. Er verschijnt een pop-up met daarin een helptekst die betrekking heeft op de huidige pagina.

	Over Meldsysteem besluit bodemkwaliteit	Veel gestelde vragen	Contact
<u>٨٣</u>	Agentschap NL Ministerie van Volkshuisvesting, Ruimtelijke Ordening en Milieubeheer		
		Meldnummer 2	23464.1
De toepasser is degene die eigenaar is va grond baggerspecie of bouwstof wordt toe heeft gegeven voor het toepassen van de bouwstof.	in het perceel waarop de (schone) igepast of degene die opdracht (schone) grond baggerspecie of Venster Sluiten		

Figuur: Voorbeeld van scherm Help

#### 3.2 Melden algemeen

Door selectie van de menukeuze 1, 2, 3 of 4 wordt er een nieuw venster geopend met daarin het eerste scherm uit een reeks schermen die gebruikt worden om een melding in te dienen. Met het doorlopen van de schermen en het invullen van de gegevens kan een melding volledig worden gemaakt en worden verzonden. Welke schermen worden getoond hangt af van het type melding dat is gekozen in de Melden sectie en van de gekozen waarden in de melding zelf.

		Over Meldsysteem besluit bodemkwaliteit Veel gestelde vragen Contac
		Agentschap NL Ministerie van Volkshuisvesting, Ruimtelijke Ordening en Milieubeheer
		Meldnummer 2:
√Tijdelijke opslag 1. Gegevens toepasser / eigenaar	1. Algemene	e gegevens van de toepasser / eigenaar
2. Gegevens toepasser /		* Veld verplicht bij doorsturen indien uitvoerder gegevens niet g
3. Beoogde toepassing	Naam *	Grondbank BV
4. Project details	Adver #	Grondstraat
5. Toepassing details	Adres *	
6. Toepassingslocatie	Postcode *	2365PP (9999XX)
7. Herkomstlocatie	Woonplaats *	Arnhem
9. Bodemfunctieklasse	woonplaata	
10. Milieuhygiënische	Telefoonnummer *	0123654789 (0123456789)
verklaringen	Faxnummer	0123654789
11. Fysische gegevens 12. Kwaliteitgegevens		
13. Melding voltooien	E-mailadres organisatie	info@grondbank.nl
14. Melding verzonden	☆Voorkeuren	
	Wilt u de bestaande voorkeur wijzigen?	◯ Ja @ Nee
	Wilt u de bestaande voorkeur verwijderen?	🔿 Ja 🔘 Nee
	Invoer leegmaken	
	Contactpersoon	
	Naam *	© м © ∨
	Telefoonnummer	
	Mobielnummer	
	E-mailadres	
	Als u niet alle gegevens in mogelijk. Wilt u doorgaan 🔵 Ja 🔍 Nee	voert, zullen de gegevens van dit scherm niet bewaard blijven. Verder bladeren is wel ?
	SIKB Data entry t.b.v. h	et uploaden van meldgegevens, zie de veelgestelde technische vragen.
	SIKB bestand	Bestand kiezen Geen bestand gekozen Toevoegen

Figuur: Gegevens toepasser / eigenaar

In het eerste scherm is in de sectie 'SIKB Data Entry' de mogelijkheid aanwezig een bestand te selecteren met daarin de gegevens van een melding in XML formaat die voldoet aan het SIKB0101 protocol. Bij het doorlopen van de schermen worden de relevante gegevens uit het XML bestand automatisch voor-ingevuld op de schermen.

In het laatste scherm kan de melder een kenmerk en een opmerking toevoegen en kan de melding zonder de kaartjes getoond worden (deze worden na verzenden gegenereerd). Ook dient de melder met het aanzetten van de checkbox te verklaren dat de melding naar waarheid is ingevuld.

	Over Meldsysteem besluit bodemkwaliteit Veel gestelde vragen Contact H
	Agentschap NL Ministerie van Volkshuisvesting, Ruimtelijke Ordening en Milieubeheer
	Meldnummer 23451.
<ul> <li>Toepassing partij</li> <li>Genevens toepasser /</li> </ul>	13. Voltooien melding
eigenaar	-
2. Gegevens toepasser / uitvoerder	Kenmerk melder
3. Beoogde toepassing	Opmerkingen melder
4. Project details	
5. Toepassing details	
6. Toepassingslocatie	٣
7. Herkomstlocatie	Klik hier om uw melding tot nu toe te bekijken.
8. Bevoegd gezag	📼 Ik verklaar dat het formulier naar waarheid is ingevuld en dat de toenasser leigenaar en/of uitvoerder akkoord
9. Bodemfunctieklasse	is met het doen van de melding.
10. Milieuhygiënische verklaringen	
11. Fysische gegevens	<< Terug
<ol><li>Kwaliteitgegevens</li></ol>	
12. Kwaliteitgegevens 13. Melding voltooien	

Figuur: Voltooien melding

Nadat de checkbox 'Ik verklaar dat ..' is aangezet, verschijnt de button <Versturen>. Door te klikken op de button <Versturen> wordt de melding met een e-mail verstuurd naar het geselecteerde bevoegd gezag en naar de melder. De gebruiker krijgt hier op het scherm een bevestiging van.

	Over Meldsysteem besluit bodemkwaliteit Veel gest	elde vragen Contact
1. 1. 1. 1. 1. 1. 1. 1. 1. 1. 1. 1. 1. 1	Agentschap NL Ministerie van Volkshuisvesting, Ruimtelijke Ordening en Milieubeheer	
<b>Uw melding is verzonden.</b> U kunt dit venster met onderstaande kno	o sluiten en terugkeren naar het portaal van het Meldpu	ınt Bodemkwaliteit.
	Ve	enster sluiten



## 3.3 Upload meldingen

Indien alle gegevens van een melding zijn opgenomen in een XML-bestand dat voldoet aan het SIKB0101 protocol, is het mogelijk het XML bestand en eventuele bijbehorende bijlagen voor automatische verwerking aan te bieden aan de functie `Upload meldingen'.

		Over Meldsysteem besluit bodemkwaliteit	Veel gestelde vragen	Cor
	<u> </u>	Agentschap NL Ministerie van Volkshuisvesting, Ruimtelijke Ordening en Milieubeheer		
SIKB bes	tand	Bladerer	n Toevoegen	
De bestand bericht ove afgekeurde Niet volledi menukeuze	en die zijn geupload worden e r het resultaat van de verwert meldingen en een overzicht v ge meldingen kunt u wijzigen Opvragen meldingen.	inkele keren per dag verwerkt. Na verwerkir king. Dit betreft een overzicht van de goedge van de foutmeldingen. door de melding met het toegekende meldin	ng ontvangt u per e-mail skeurde meldingen, de gnummer op te vragen m	net c

Figuur: Upload melding

Ook is het in deze functie mogelijk om documenten die als bijlage bij de melding horen te uploaden.

	Over Meldsysteem besluit bodemkwaliteit Veel gestelde vragen Contact
	Agentschap NL Ministerie van Volkshuisvesting, Ruimtelijke Ordening en Milieubeheer
SIKB-bestand:	Voorbeeld Melding_252 0.xml
Bijlagen	
Type bijlage:	Document toepassingsdetails   Document toepassingsdetails  Bladeren  Toevoegen
De bestanden die zijn geuplo bericht over het resultaat var afgekeurde meldingen en ee Niet volledige meldingen kun menukeuze Opvragen meldin	Plattegrond berkomstlocatie Document Milieuhygiënische verklaring Document Monitoringsgegevens n de verwerking. Dit betreft een overzicht van de goedgekeurde meldingen, de n overzicht van de foutmeldingen. t u wijzigen door de melding met het toegekende meldingnummer op te vragen met de gen.

Figuur: Toevoegen documenten bij uploaden melding

Na afronding van het uploaden wordt het XML bestand en de bijlagen worden deze door het Meldsysteem Bodemkwaliteit verwerkt. Het resultaat van de automatisch verwerking wordt met een e-mail bekend gemaakt aan de melder. Indien een melding slechts voor een deel is verwerkt kan deze worden aangepast door de melding (met het in de e-mail verkregen nummer van de melding) op te vragen met de functie 'Meldingen opvragen'.

### 3.4 Vervolgmelding bestaand project

Indien een melding Toepassing partij onderdeel uitmaakt van een groep van meldingen van eenzelfde en reeds bestaand project, kan gebruik worden gemaakt van de functie 'Vervolgmelding bestaand project'. De gegevens van het project worden dan overgenomen van een bestaande melding. Daartoe dient eerst, in het scherm 'Selecteren project', het project te worden geselecteerd.

	Over Meldsysteem besluit bodemkwaliteit	Veel gestelde vragen	Contact
<u>۲</u>	Agentschap NL Ministerie van Volkshuisvesting, Ruimtelijke Ordening en Milieubeheer		
Bestaand project			
Project			
Maak een keuze			-
Baggeren 't Nauwe Gein, aanbrer Baggeren Bollenstreek Noord Baggeren Eendenkooi Oudesluis	igen afdeklaag (klei)		<b>^</b>
Baggeren Eendenkooi Oudesluis Baggeren haven van Oss - trajec	tsluis		Ξ
	coruro		
Baggeren Ijssel te Deventer			
Baggeren Ijssel te Deventer Baggeren Kromme Mijdrecht			



Waarna de reeds bestaande melding(en) bij het geselecteerde project worden getoond in het scherm 'Selecteren melding project'.

			Over Meldsy	steem besluit boo	demkwaliteit	Veel gestelde vragen	Contact
		, and a second s	Agentschap I Ministerie van Ruimtelijke Ord	NL Volkshuisvesting, lening en Milieubehee	r		
Bestaand	project						
Project							
Baggere	en Bollenstreek M	Noord					•
Naam	[	Baggeren Bo	llenstreek N				
Start dat	um [	22-1-2009					
Eind datu	ım [						
Meldinger							
Melding	Туре	Materiaal	Na	am toepasser	Naam uitvoerder	Toepassingslocati	e
5913	Toepassing parti	j Baggerspe	cie Ho vai	ogheemraadschaj n Rijnland	Loon- en aann.bedr. Gebr. v.d. Poe	Lisse el	Ðē

Figuur: Selecteren melding project

Door te klikken op het icoon 🖼 achter de melding worden o.a. de gegevens van de toepasser, de beoogde toepassing en het project uit de geselecteerde melding overgenomen en op de van toepassing zijnde schermen getoond.

#### 3.5 Meldingen opvragen

In het 'Opvragen Melding Details' scherm kunnen door melders of daartoe bevoegde instanties, eerder ingediende meldingen worden opgezocht. Dit scherm is onder te verdelen in twee secties:

- 1. Zoekcriteria
- 2. Zoekresultaten.

			Over Meldsysteem besluit bodemkwaliteit	Veel gestelde vragen Contac
		<u> 1</u>	Agentschap NL Ministerie van Volkshuisvesting, Ruimtelijke Ordening en Milieubeheer	
Zoek criteria				Extra criterium 🛛 🙃
Melder	<ul> <li>Meldingnummer</li> </ul>	•		
Zoeken				
Melding 23443	15-2-2010 9:40:37	Tijdelijke opslag	Concept	🔚 🗹 🗭 🔺 😂
Helding 23442	11-2-2010 13:37:48	Werk schone grond	Concept	\Xi 🛃 🎦
Helding 23441	11-2-2010 10:57:05	Werk schone grond	Concept	🛨 🗹 🏠
Helding 23440	11-2-2010 9:29:03	Werk schone grond	Concept	🛨 🗹 🏠
Melding 23437	9-2-2010 10:23:29	Toepassing partij	Concept	도 🖂 🗣 🐣 🤮
Melding 23436	9-2-2010 10:21:45	Toepassing partij	Concept	도 🖂 🗣 🐣 🍭
Melding 23430	4-2-2010 10:12:17	Werk schone grond	Concept	🛨 🗹 🏊 🌒
Melding 23429	3-2-2010 16:53:05	Toepassing partij	Concept	도 🖂 🗣 🏝
Melding 23426	3-2-2010 14:59:22	Werk schone grond	Verzonden	\Xi 🗹 🎦
Melding 23425	28-1-2010 10:26:21	Toepassing partij	Concept	🔚 🗹 🗭 🌺 🍭
1 2 3 4 5	<u>6 7 8 9 10</u>	<u>Volgende</u> >		
Venster Sluiten				

#### Figuur: Melding opvragen

In de sectie 'Zoekcriteria' kan met één of meerdere zoekcriteria gezocht worden naar meldingen. Welke zoekcriteria in de zoekcriteria sectie kunnen worden gebruikt is afhankelijk van de rol van de gebruiker die is ingelogd. Een extra zoekcriterium kan worden toegevoegd door te klikken op het icoon sectorsboven in het scherm.

In de sectie 'Zoekresultaten' verschijnen de resultaten van de zoekopdracht, nadat er op 'Zoeken' is geklikt. Dit betreft alle meldingen die voldoen aan de zoekcriteria

Afhankelijk van de status van de melding en autorisatie van de gebruiker zijn er bij een melding maximaal 5 iconen beschikbaar.

Melding Wijzigen

De melding kan worden opgevraagd en de gegevens van de melding kunnen worden aangepast.

Het scherm 'Gegevens toepasser / eigenaar' verschijnt (zie H3.2).

# Begeleidingsbrief aanmaken

De gegevens van de melding worden afgedrukt op een voorgedrukt formulier+ de begeleidingsbrief. Deze wordt eerst op het scherm getoond.

BEGELEIDINGSBRIEF	
INTERNE COPIE (D) / EXTRA BEWIJS VAN ONTVANGST (B2) (voor ontdoener)	
Te gebruiken voor afvalvervoer of	
TRANSPORTEN WELKE VALLEN ONDER HET BESLUIT BODEMKWALITEIT	
1 (primaire), 2 ontvanger; 3 handelaar; 4 bemiddelaar afzender	
straat + nr	
postc. + woonpl.	
VIHB-nummer	
2	
factuuradres Meldkamer SenterNovem	
postbus of straat + nr Postbus 93144	
postc. + woonpl. 2509AC Den Haag	
34	38
TRENSER BERMAR	
straat + nr GIOIIdStraat 12303	straat + nr
postc. + woonpl. 2303FF Annen	postc. + woonpi
	datum aanvang transport
4°	- 4° locatie van bestemming
	straat + nr
	postc. + woonpl.
	datum ontvangst transport
5	
getransporteerd door: 1 afzender; 2 ontdoener; 3 ontvanger; 4 i	inzamelaar; 5 🗌 vervoerder; 6 🗌 ingehuurd route-inzameling 🛛 📋 ja 🗌 nee
transporteur TERNSR UNVERTER VIHB-numm	er routelijst bijsluiten (zie toelichting)
straat + nr	inzamelaarsregeling 🗌 ja 🗌 nee
postc. + woonpl	repeterende vrachten 🗌 ja 📋 nee
	kenteken
6	
	geschatte
afvalstroomnummer gebruikelijke benaming van de afvalstoffen	aantal/ eural verw. hoeveelheid
MELDINGNUMMER (UT MELDS YSTEEM) MATERIAAL TYPE	verpakking code meth. (kg)
	$\sim$
· []	

Figuur: Begeledingsbrief (Bovenste helft)

Meldingsdocument aanmaken

De gegevens van de melding worden geprint in een meldingsdocument in PDF formaat. Het document wordt eerst op het scherm getoond. Het scherm 'Gegevens toepasser / eigenaar' wordt getoond.

हो	Volledige melding bekijken De gegevens van de melding worden	in een nieuw venster getoond
		Over Meldsysteem besluit bodemkwaliteit Veel gestelde vragen Contact
	1 <u>8</u>	Agentschap NL Ministerie van Volkshuisvesting, Ruimtelijke Ordening en Milieubeheer
	Melding besluit bodemkwaliteit Meldingnummer: Melding gedaan op: Melding type: Melding gedaan door: Melding gedaan namens: Status:	23443.0 15-02-2010 Tijdelijke opslag SenterNovem Meldkamer SenterNovem 070-373 5123 meldpuntbodemkwaliteit@senternovem.nl N.v.t. Concept
	1. Algemene gegevens van de to	epasser / eigenaar
	Naam: Postadres:	Grondbank BV Grondstraat 12365 d 12365 2365PP Arnhem
	Telefoonnummer:	0123654789
	Faxnummer:	0123654789
	E-mailadres:	info@grondbank.nl
	CONTACTPERSOON	
	Naam:	
	Telefoonnummer:	
	Mobielnummer:	
	E-mailadres:	

Figuur: Scherm volledige melding (bovenste deel)

Melding intrekken

De betreffende melding kan worden ingetrokken, waarna deze niet meer beschikbaar is voor het bevoegd gezag.

Er wordt een nieuw venster 'Melding intrekken' geopend waarin de gebruiker het intrekken van de melding dient de bevestigen (klink op de button <Ja>) of dient te negeren (klik op de button <Nee>) waarna wordt teruggekeerd naar het scherm 'Melding opvragen'.

	Over Meldsysteem besluit bodemkwaliteit Veel gestelde vragen Contac
1. 1. 1. 1. 1. 1. 1. 1. 1. 1. 1. 1. 1. 1	Agentschap NL Ministerie van Volkshuisvesting, Ruimtelijke Ordening en Milieubeheer
Melding 23443 wordt ingetrokken. Gaat	u akkoord? Ja Nee

Figuur: Melding intrekken

#### Melding behandelen (alleen bij bevoegd gezag)

Het scherm 'Melding behandelen' wordt getoond en het bevoegd gezag od de daarvoor geautoriseerde instantie kan enkele eigen gegevens invoeren en de volgende indicatie wijzigen:

- Volledig

2

- Goedgekeurd
- Ingetrokken door gebruiker
- Partij is aangepast
- Administratief afgehandeld
- Toezicht houden in het veld
- Toezicht gehouden in het veld
- Bruikbaar voor bodemkwaliteitskaart.

		Over Meldsysteem bes	luit bodemkwaliteit	Veel gestelde vragen	Contact
	Ŵ	Agentschap NL Ministerie van Volkshuisvest Ruimtelijke Ordening en Mil	ing, ieubeheer		
Behandelen mel	ding				
Kenmerk bevoegd gezag	AAH-201002	26			
Naam behandelaar	CM Jansen				
Opmerkingen bevoegd gezag	Melding te la storing van ł	at binnengekomen door net internet	~		
Indicatie 'Volledig'	Onbekend	•			
Indicatie 'Goedgekeurd'	Ja				
Indicatie 'Ingetrokken door gebruiker'	Nee	•			
Indicatie 'Partij is toegepast'	Ja	•			
Indicatie 'Administratief afgehandeld'	Nee	•			
Indicatie 'Toezicht houden in het veld'	Ja	•			
Indicatie 'Toezicht gehouden in het veld'	Ja	•			
Indicatie 'Bruikbaar voor bodemkwaliteitskaart'	Ja	•			
	V	enster sluiten C	pslaan		

Figuur: Melding behandelen

Door te klikken op de button 'Opslaan' worden de gewijzigde gegeven opgeslagen en verschijnt de melding De wijzigingen voor melding '17914.0' zijn opgeslagen.

## 4 HET MENU BEHEER

### 4.1 Wachtwoord wijzigen

Door in het menu te klikken op 'Wachtwoord wijzigen' wordt een scherm geopend waarin de gebruiker het oude en nieuwe wachtwoord dient in te geven. Het nieuwe wachtwoord dient een tweede keer voor bevestiging te worden ingevoerd. Het wachtwoord dient te bestaan uit minimaal 10 vrij te kiezen karakters waarvan minimaal 1 hoofdletter, minimaal 1 cijfer en minimaal 1 leesteken.

		Over Meldsysteem besluit bodemkwaliteit	Veel gestelde vragen	Contact
	׊.	Agentschap NL Ministerie van Volkshuisvesting, Ruimtelijke Ordening en Milieubeheer		
Oud wachtwoord				
Nieuw wachtwoord				
Bevestigen wachtwoord				
	Wijz	igen Venster Sluiten		

Figuur: Wachtwoord wijzigen.

Nadat op de button <Wijzigen> is geklikt en het wachtwoord is aangepast, verschijnt

de melding: Uw wachtwoord is succesvol gewijzigd

#### 4.2 Account bewerken

In het 'Account bewerken' scherm kunnen de gegevens van het account, zoals die zijn ingevuld in de organisatie sectie van het 'Account Aanvragen' scherm, worden gewijzigd.

	Over Meldsysteem besluit bodemkwaliteit Veel gestelde vragen Contac
	Agentschap NL Ministerie van Volkshuisvesting, Ruimtelijke Ordening en Milieubeheer
Beheren accoun	t
Naam organisatie	SenterNovem
Naam persoon	Meldkamer Hoofdgebruil
Adres	Postbus Nr 93144 Huisletter Toevoeging
Postcode	2509AC (9999XX)
Plaats	Den Haag
Telefoonnummer	070-373 5123
Emailadres 1	meldpuntbodemkwaliteit
	Venster Sluiten Opslaan

#### Figuur: Account bewerken

Nadat op de button <Opslaan> is geklikt en de gegevens zijn gewijzigd, verschijnt de melding: De wijzigingen voor het account van 'SenterNovem' zijn opgeslagen.

Door te klikken op de button <Venster Sluiten> keert men terug naar het voorportaal.

#### 4.3 Subaccount aanvragen

In het 'Subaccount aanvragen' scherm kan een ingelogde hoofdgebruiker een subgebruiker aanmaken. Dit scherm is gelijk aan het 'Account Aanvragen' scherm alleen zonder de organisatie sectie.

		_	Over Melds	ysteem besluit bodeml	cwaliteit	Veel gestelde vragen	Contact
		Ŵ	Agentschap Ministerie van Ruimtelijke O	NL Volkshuisvesting, dening en Milieubeheer			
Geg	gevens gebruiker						
G	Gebruikersnaam			Ú)			
W	/achtwoord						
W	Vachtwoord bevestiging						
Ν	laam gebruiker						
т	elefoon						
E	-mailadres gebruiker						
R	ol	Hoofdgebru	uiker	•			
		Aanvra	igen	Venster sluiten			

Figuur: Subaccount aanvragen

Nadat alle controles goed zijn doorlopen, wordt een e-mail naar het opgegeven e-mail adres gestuurd en wordt het scherm 'Account aanvragen - Bevestigen' getoond.

	Over Meldsysteem besluit bodemkwaliteit	Veel gestelde vragen	Contact
	Agentschap NL Ministerie van Volkshuisvesting, Ruimtelijke Ordening en Milieubeheer		
Uw account is aangemaakt. Er is een m opgegeven mailadres met de activatiec	ail verzonden naar het ode.		
	Venster sluiten		

*Figuur:* Account aanvragen – Bevestigen

Door te klikken op de button <Venster Sluiten> keert men terug naar het voorportaal.

#### 4.4 Gebruiker bewerken

Het 'Gebruiker bewerken' scherm is bedoeld om de gegevens, die ingevuld zijn in de gebruiker sectie van het 'Account aanvragen' scherm, te wijzigen. Het scherm is onder te verdelen in twee secties:

- 1. Selectie gebruiker
- 2. Gegevens gebruiker.

In de sectie 'Selectie gebruiker' is het mogelijk een gebruiker te selecteren. Dit betreft de ingelogde gebruiker of de gebruikers van geselecteerde subaccounts.

In de sectie 'Gegevens gebruiker' sectie worden de gegevens van de geselecteerde gebruiker getoond. Deze gegevens kunnen worden gewijzigd.

		Over Meldsysteem I	besluit bodeml	kwaliteit	Veel gestelde vragen	Contact
		Agentschap NL Ministerie van Volkshuis Ruimtelijke Ordening en	vesting, Milieubeheer			
Wijzigen gebruik	er					
	Aa en Hun	ze 🔻				
GebruikersNaam	Aa en Hunze					
Naam	Aa en Hunze	Hoofdgebru				
Telefoonnummer	0592-26783	4				
Email-Adres	337sogetites	ster123@gm				
Rol	Hoofdgebrui	ker				
	V	enster Sluiten	Opslaan			

Figuur: Wijzigen gebruiker details

Nadat op de button <Opslaan> is geklikt en de gegevens zijn gewijzigd, verschijnt de melding: De wijzigingen voor gebruiker van 'meldkamersn' zijn opgeslagen.

#### 4.5 Machtigingen beheren

In het 'Machtigingen beheren' scherm kan een hoofdgebruiker van een organisatie één of meerder andere organisaties machtigen om meldingen in te voeren namens de organisatie van de machtiging verlener.

In de sectie 'Zoekingangen' kan worden gezocht naar de organisatie die men wil machtigen.

			Over Meldsys	teem besluit bodemkwalite	it Veel gestelde vragen	Contact
			Agentschap N Ministerie van V Ruimtelijke Orde	L olkshuisvesting, ning en Milieubeheer		
Machtigingen:	Machtigingen b	eheren				
	Zoekingangen:					
	Organisatienaam:	maak een k	euze	•		
			V	enster Sluiten		

Figuur: Machtigingen beheren (selectie organisatie)

Vervolgens worden in de sectie 'Organisatie gegevens' de contact gegevens van de geselecteerde organisatie.

			Over Meldsysteem besluit bodemk	waliteit Veel gestelde vragen	Contact
			Agentschap NL Ministerie van Volkshuisvesting, Ruimtelijke Ordening en Milieubeheer		
Machtigingen:	Machtigingen be	eheren			
	Zoekingangen:				
	Organisatienaam:	Meldgrond	BV 🗸		
	Organisatie gegevens:				
	Meldgrond BV Straat 123 1234AA Plaats 0123456789				
			Machtigen		
			Venster Sluiten		

Figuur: Machtigingen beheren (organisatie gegevens)

Door te klikken op de button <Machtigen> wordt de geselecteerde organisatie gemachtigd om meldingen in te voeren namens de organisatie van de machtiging verlener.

	Over Meldsysteem besluit bodemkwaliteit Veel gest	telde vragen Contact
	Agentschap NL Ministerie van Volkshuisvesting, Ruimtelijke Ordening en Milieubeheer	
Machtigingen:	Machtigingen beheren	
Meldgrond BV Straat 123	Zoekingangen:	
1234AA Plaats 0123456789	Organisatienaam: maak een keuze 👻	
Verwijderen	Venster Sluiten	

Figuur: Machtigingen beheren (machtigingen)

In de sectie 'Machtiging' ziet men alle organisaties die gemachtigd zijn om meldingen namens de huidige organisatie in te dienen.

Een machtiging kan worden ingenomen door op de button <Verwijderen> te klikken.

#### 4.6 Mandatering beheren

In het 'Mandatering beheren' scherm kan een bevoegd gezag een milieudienst mandateren voor het behandelen van de meldingen die voor dat bevoegd gezag zijn ingediend.

In de sectie 'Zoekingangen' kan worden gezocht naar de organisatie die men wil mandateren.

			Over Meldsysteem besluit bodemkwaliteit	Veel gestelde vragen	Contact
			Agentschap NL Ministerie van Volkshuisvesting, Ruimtelijke Ordening en Milieubeheer		
Huidige gemar Er is nog geen d gemandateerd.	n <b>dateerde dienst:</b> ienst	Mandatering beheren Zoekingangen:			
	Verwijderen	DCMR Milieudienst Rijnmond	•		
			Mandateren Venster Sluiten		

Figuur: Mandatering beheren (toevoegen)

Door te klikken op de button <Mandateren> wordt de geselecteerde milieudienst gemandateerd om meldingen af te handelen namens het bevoegd gezag dat de mandatering heeft verleend.

		Over Meldsysteem besluit bodemkwaliteit	Veel gestelde vragen	Contact
		Agentschap NL Ministerie van Volkshuisvesting, Ruimtelijke Ordening en Milieubeheer		
	Mandatering beheren			
Huidige gemandateerde dienst: DCMR Milieudienst Rijnmond	Zoekingangen:			
3100AV SCHIEDAM	DCMR Milieudienst Rijnmond	•		
010-2468140 bevoegdgezag@gmail.com www.dcmr.nl		Mandateren Venster Sluiten		
verwijderen				

Figuur: Mandatering beheren (verwijderen)

Een mandatering kan worden ingenomen door op de button <Verwijderen> te klikken.

#### 4.7 Inzagerechten beheren

In het 'Inzagerechten beheren' scherm kan een bevoegd gezag één of meerdere andere bevoegd gezagen rechten verlenen tot inzage van de, aan het bevoegd gezag gerelateerde, meldingen.

	Over Meldsysteem besluit bodemkwaliteit Veel gestelde vragen Cont
	Agentschap NL Ministerie van Volkshuisvesting, Ruimtelijke Ordening en Milieubeheer
Huidige inzagegerechtigde dienst(-en):	Inzagerechten beheren
Bevoegd gezag type: Gemeente Waddinxveen	Gemeente
Verwijderen	✓ Waterschap
<b>Bevoegd gezag type:</b> Gemeente Woudrichem	Rijkswaterstaat
Verwijderen	Provincie
Bevoegd gezag type: Provincie Provincie Overijssel	Milieudienst
Verwijderen	Bevoegd gezag:
Bevoegd gezag type: Provincie Provincie Zuid-Holland	Hoogheemraadschap De Stichtse Rijnlanden 🔻
Verwijderen	Inzagerecht toekennen
<b>Bevoegd gezag type:</b> Rijkswaterstaat Rijkswaterstaat Zuid-Holland	Venster Sluiten
Verwijderen	

Figuur: Inzagerechten beheren

Het scherm is onder te verdelen in drie secties:

- 1. Bevoegd gezag type
- 2. Bevoegd gezag
- 3. Inzagegerechtigde dienst(en).

In de bevoegd gezag type sectie moet een type bevoegd gezag geselecteerd worden. Types bevoegd gezag zijn:

- 1. Gemeente
- 2. Waterschap
- 3. Rijksoverheid
- 4. Provincie
- 5. Milieudienst

Als een bevoegd gezag type is geselecteerd, worden inzagerechten toegekend door te klikken op de button <Inzagerecht toekennen>. In het selectie veld staan alleen bevoegd gezagen van het geselecteerde bevoegd gezag type.

In de sectie 'Inzagegerechtigde dienst(en)' staat een lijst met alle bevoegd gezagen die inzagegerechtigd zijn voor de meldingen van het ingelogde bevoegd gezag.

Inzagerechten kunnen worden ingenomen door op de button <Verwijderen> te klikken.

#### 4.8 Bevoegd gezag aanmaken

Een meldkamer hoofdaccount kan nieuwe bevoegd gezagen toevoegen. Voor een nieuw toegevoegd bevoegd gezag moet direct een hoofd gebruikersaccount aangemaakt worden.

#### 4.8.1 Aanmaken bevoegd gezag

In het 'Aanmaken Bevoegd Gezag' scherm moeten de details van het aan te maken bevoegd gezag worden ingevuld. Ook kan hier aangegeven worden om welk bevoegd gezag type het gaat.

		C	Over Meldsysteem besluit bodemkwaliteit	Veel gestelde vragen Contact
		×	sgentschap NL Kinisterie van Volkshuisvesting, uuimtelijke Ordening en Milieubeheer	
Aar	nmaken bevoe	gd gezag	J	
Naa	m organisatie			
Afde	elingnaam			
Adr	es		Nr Huisletter	Foevoeging
Post	tcode		(9999XX)	
Plaa	ats			
Tele	foonnummer			
Faxi	nummer			
Ema	ailadres 1			
Ema	ailadres 2			
Web	osite			
Bev	oegd gezag type	Gemeente	▼	
		Gemeente Inspectie Inspectie Ve MilieuDienst Provincie Rijkswatersta Waterschap	rkeer en Watersta	Opslaan Verder >>

Figuur: Aanmaken bevoegd gezag

#### 4.8.2 Aanmaken bevoegd gezag gebruiker

Als men op 'Verder' klikt verschijnt het 'Aanmaken bevoegd gezag gebruiker' scherm. Hierin kan een nieuw gebruikersaccount worden aangemaakt voor het zojuist aangemaakte bevoegd gezag. Het nieuwe gebruikersaccount ontvangt dan een e-mail bericht waarmee het gebruikersaccount kan worden geactiveerd.

	Over Meldsysteem besluit bodemkwaliteit Veel gestelde vragen Contact
<u>بقع</u>	Agentschap NL Ministerie van Volkshuisvesting, Ruimtelijke Ordening en Milieubeheer
Beheren bevoegd gezag	gebruiker
Gebruikersnaam	<u>ا</u>
Wachtwoord	
Wachtwoord bevestiging	
Naam	
Telefoonnummer	
Email-Adres	
	<< Terug Venster sluiten Opslaan

Figuur: Aanmaken bevoegd gezag gebruiker

#### 4.9 Bevoegd gezag beheren

Indien een bevoegd gezag reeds bestaat kan het ook door de meldkamer beheerd worden. Eerst moet een bevoegd gezag geselecteerd worden, waarna de gegevens van het geselecteerde bevoegd gezag kunnen worden gewijzigd. Vervolgens kan aan een bestaand bevoegd gezag een gebruikersaccount gekoppeld worden als er nog geen actief gebruikersaccount aan het Bevoegd gezag is gekoppeld.

Het 'Beheren Bevoegd Gezag' scherm bestaat uit drie secties:

- 1. Bevoegd gezag type
- 2. Bevoegd gezag
- 3. Beheren bevoegd gezag.

		Over Meldsysteem besluit bodemkwaliteit Veel gestelde vragen Contact
		Agentschap NL Ministerie van Volkshuisvesting, Ruimtelijke Ordening en Milieubeheer
Bevoegd Gezag Type:	Beheren bevoeg	jd gezag
Gemeente	Naam organisatie	Waddinxveen
Rijkswaterstaat	Naam persoon	W. van Valen
Provincie Milieudienst	Afdelingnaam	
Inspectie Verkeer en Waterstaat	Adres	Postbus Nr 400
	Huisletter	Toevoeging
Bevoegd Gezag:	Postcode	2740AK (9999XX)
Waddinxveen -	Plaats	WADDINXVEEN
	Telefoonnummer	0182-624624
	Faxnummer	0182-624680
	Emailadres 1	bevoegdgezag@gmail.cc
	Emailadres 2	
	Website	www.waddinxveen.nl
	Bevoegd gezag type	Gemeente 👻
		Venster sluiten Opslaan

Figuur: Beheren Bevoegd Gezag

In de bevoegd gezag type sectie moet een type bevoegd gezag geselecteerd worden. Types bevoegd gezag zijn:

- 1. Gemeente
- 2. Inspectie
- 3. Inspectie Verkeer en Waterstaat
- 4. Milieudienst
- 5. Provincie
- 6. Rijkswaterstaat
- 7. Waterschap

Als een bevoegd gezag type is geselecteerd, verschijnt er een selectie veld voor het bevoegd gezag in de bevoegd gezag sectie waarin een bevoegd gezag kan worden geselecteerd. In het selectie veld staan alleen bevoegd gezagen van het bevoegd gezag type dat is geselecteerd in de bevoegd gezag type sectie.

In de bevoegd gezag details sectie kunnen de gegevens van het geselecteerde bevoegd gezag gewijzigd en opgeslagen worden.

#### 4.9.1 Aanmaken bevoegd gezag gebruiker

Het aanmaken van een gebruikersaccount voor een bestaand bevoegd gezag gaat bijna hetzelfde als in H4.8.2. De enige uitzondering is dat er voor een bestaand

#### RWS

bevoegd gezag reeds gebruikeraccounts aanwezig kunnen zijn. Als er geen hoofd gebruikersaccount actief is dan kan een bestaand gebruikers account geselecteerd worden als account aanvrager.

			Over Meldsysteem besluit bodem	kwaliteit	Veel gestelde vragen	Contact
			Agentschap NL Ministerie van Volkshuisvesting, Ruimtelijke Ordening en Milieubeheer			
,	Wijzigen gebruik	er				
		Eemland	•			
	GebruikersNaam	Eemland				
	Naam	Eemland ho	ofdgebruiker			
	Telefoonnummer	033-460914	8			
	Email-Adres	Gemeente-e	emland@gm			
	Rol	Hoofdgebrui	ker			
		V	enster Sluiten Opslaan			

Figuur: Aanmaken Bevoegd Gezag Gebruiker (geen actieve hoofdgebruiker)

#### 4.10 Rapportage

Gebruikers van het type 'Functioneel beheer' beschikken over de functie 'Rapportage'. Met deze functie kan een download worden gemaakt van

- 1. een kopie van de gegevens uit de database van het Meldsysteem Bodemkwaliteit in MS Access format
- 2. de dataset t.b.v. Inspectieview in zip format

	Over Meldsysteem besluit bodemkwaliteit	Veel gestelde vragen	Contact
1. AND	Rijkswaterstaat Ministerie van Infrastructuur en Waterstaat		
Access datadump MBK			
Dataset Inspectieview Milieu			

Figuur: Rapportage download

Nadat de gebruiker heeft geklikt op een link wordt het Windows venster geopend om het bestand op te slaan.



Figuur: Rapportage opslaan

# 5 STAP-VOOR-STAP FUNCTIEBESCHRIJVINGEN

In dit hoofdstuk wordt iedere functie van het Meldpunt Bodemkwaliteit stap voor stap uitgelegd. Welke functies beschikbaar zijn bij welke gebruikersrollen zal hierbij ook worden aangegeven. Er zal hiervoor gerefereerd worden aan de schermen zoals die eerder zijn beschreven en benoemd in de hoofdstukken 2, 3 en 4. Voor alle beschrijvingen wordt er vanuit gegaan dat het Meldpunt Bodemkwaliteit reeds is geopend in een webbrowser.

#### 5.1 Account aanvragen

Als men voor het eerst gebruik wil maken van het Meldpunt Bodemkwaliteit, zal men een nieuw account aan moeten maken (zie H2.6). In de volgende tabel staat stap voor stap beschreven welke handelingen moeten worden uitgevoerd.

Stap	Omschrijving	Resultaat
1	Klik op 'Account aanvragen' in de menu sectie 'Melden' op het voorportaal.	Het 'Account aanvragen' scherm verschijnt in een pop-up venster.
2	Vink 'Particulier' aan als een particulier account wordt aangemaakt.	Een aantal invoervelden verdwijnen omdat die niet relevant zijn voor een particulier account.
3	Vul een gebruikersnaam in.	
4	Klik op het 🔍 icoon.	Als de gebruikersnaam nog niet gebruikt wordt verschijnt er een icoon na het icoon. Anders zal er een icoon na het icoon verschijnen.
5	Vul een wachtwoord in (het wachtwoord dient te bestaan uit minimaal 10 vrij te kiezen karakters waarvan minimaal 1 hoofdletter, minimaal 1 cijfer en minimaal 1 leesteken).	
6	Bevestig het wachtwoord.	
7	Vul de overige gegevens voor de gebruiker naar waarheid in.	
8	Vul de overige gegevens (van de organisatie of van de particulier) naar waarheid in.	
9	Klik op 'Aanvragen' om de aanvraag te voltooien.	Er verschijnt een nieuw scherm 'Account aanvragen - Bevestigen' dat verwijst naar een e-mail die is verstuurd naar het e-mail adres van de aangevraagde gebruiker.
10	Klik op 'Venster sluiten' en keer zo terug naar het voorportaal.	
11	Open de e-mail die is verzonden (in de mailbox van de zojuist aangevraagde gebruiker).	

12	Klik op de link die in de e-mail staat.	Het Meldpunt Bodemkwaliteit wordt geopend en de nieuwe gebruiker kan inloggen met de inloggegevens die in de e-mail
		staan.

#### 5.2 Inloggen

Om de functies van het Meldpunt Bodemkwaliteit te kunnen gebruiken, dient men aan te melden (zie H2.2.2).

In de volgende tabel staat stap voor stap beschreven welke handelingen moeten worden uitgevoerd.

Na 3 x een fout wachtwoord wordt de gebruiker automatisch geblokkeerd. De gebruiker kan via de functie 'Wachtwoord vergeten?' een nieuw wachtwoord aanvragen (zie H5.3).

Stap	Omschrijving	Resultaat
1	Klik op 'Login' linksboven op het voorportaal.	Het 'Login' scherm verschijnt.
2.	Voor de gebruikersnaam en het bijbehorende wachtwoord in.	
3.	Klik op `Login'.	Men keert terug naar het voorportaal waar nu de functies beschikbaar zijn, waarvoor de gebruiker autorisatie heeft.

#### 5.3 Wachtwoord vergeten?

Indien een gebruiker van het Meldpunt Bodemkwaliteit vergeten is met welk wachtwoord hij of zij kan inloggen, dan kan een verzoek worden ingediend tot wijziging van het huidige wachtwoord (zie H2.7).

In de volgende tabel staat stap voor stap beschreven welke handelingen moeten worden uitgevoerd.

Stap	Omschrijving	Resultaat
1	Klik op 'Wachtwoord vergeten?' in het 'Login' scherm.	Het 'Wachtwoord vergeten' scherm verschijnt in een pop-up venster.
2	Vul de gebruikersnaam in waarvoor een nieuw wachtwoord moet worden aangevraagd.	
3	Klik op 'Aanvragen' om de aanvraag te voltooien.	Het scherm 'Wachtwoord aange- vraagd' verschijnt met de melding die verwijst naar een e-mail die is verstuurd naar het e-mail adres van de gebruiker met de opgegeven gebruikersnaam.
4	Klik op 'Venster Sluiten' en keer zo terug naar het voorportaal.	
5	Open de e-mail die is verzonden (in de mailbox van de gebruiker met de eerder opgegeven gebruikersnaam).	

6	Klik op de link die in de e-mail staat.	Het Meldpunt Bodemkwaliteit wordt geopend en een pop-up verschijnt.
7	Voer tweemaal hetzelfde en nieuw wachtwoord kan worden in. Het wachtwoord dient te bestaan uit minimaal 10 vrij te kiezen karakters waarvan minimaal 1 hoofdletter, minimaal 1 cijfer en minimaal 1 leesteken.	
8	Klik op 'Wijzigen' om het wachtwoord definitief te wijzigen.	Er verschijnt een bevestiging van de wachtwoord wijziging.
9	Sluit de pop-up en er kan ingelogd worden met het nieuwe wachtwoord.	

#### 5.4 Gebruikersnaam vergeten?

Het kan ook voorkomen dat iemand het Meldpunt Bodemkwaliteit zo lang niet heeft gebruikt, dat hij of zij de gebruikersnaam niet meer kent. In dat geval kan de reeds bestaande gebruikersnaam worden aangevraagd (zie h2.8).

In de volgende tabel staat stap voor stap beschreven welke handelingen moeten worden uitgevoerd.

Stap	Omschrijving	Resultaat
1	Klik op 'Gebruikersnaam vergeten?' in het 'Login' scherm.	Het 'Gebruikersnaam vergeten' scherm verschijnt in een pop-up venster.
2	Vul het e-mail adres in van de gebruiker waarvan men de gebruikersnaam is vergeten.	
3	Klik op 'Aanvragen' om de aanvraag te voltooien.	Het scherm 'Gebruikersnaam ver- stuurd' verschijnt met de melding die verwijst naar een e-mail die is verstuurd naar het opgegeven e- mail adres.
4	Klik op 'Venster Sluiten' en keer zo terug naar het voorportaal.	
4	Open de e-mail die is verzonden (in de mailbox van de gebruiker met het eerder opgegeven e-mailadres).	
5	In de e-mail staat de gebruikersnaam vermeld.	
6	Er kan worden ingelogd met de ontvangen gebruikersnaam.	

#### 5.5 Interne autorisaties

Als hoofdgebruiker van een account, kan men diverse beheerfuncties uitvoeren. In de volgende hoofdstukken staan de stap voor stap beschrijvingen en wordt ervan uit gegaan dat er is ingelogd in het Meldpunt Bodemkwaliteit als (hoofd)gebruiker van een account.

### 5.5.1 Wachtwoord wijzigen

Als men voor het eerst gebruik wil maken van het Meldpunt Bodemkwaliteit of indien de gebruiker hiervoor zelf kiest, kan het wachtwoord worden gewijzigd (zie H4.1). In de volgende tabel staat stap voor stap beschreven welke handelingen moeten worden uitgevoerd.

Stap	Omschrijving	Resultaat
1	Klik op 'Wachtwoord wijzigen' in de menu sectie 'Beheer' op het voorportaal.	Het 'Wachtwoord wijzigen' scherm verschijnt in een pop-up venster.
2.	Vul het 'oude' wachtwoord in.	
3.	Vul het 'nieuwe' wachtwoord in en bevestig dit nogmaals.	
4.	Klik op 'Wijzigen' om de wijziging van het wachtwoord door te voeren.	Nadat alle controles goed zijn doorlopen verschijnt een melding dat het wachtwoord is gewijzigd.
5.	Klik op 'Venster Sluiten' en keer zo terug naar het voorportaal.	

#### 5.5.2 Account bewerken

De gegevens van de organisatie kunnen gewijzigd worden door de functie 'Account bewerken' (zie H4.2). Dit kan alleen gedaan worden door de hoofdgebruiker van een organisatie.

In de volgende tabel staat stap voor stap beschreven welke handelingen moeten worden uitgevoerd.

Stap	Omschrijving	Resultaat
1	Klik op 'Account bewerken' in de menu	Het 'Account bewerken' scherm
	sectie 'Beheer' op het voorportaal.	verschijnt in een pop-up venster.
2	Wijzig de gegevens van de organisatie.	
3	Klik op 'Opslaan' om de wijzigingen op	Er verschijnt een bevestiging, dat
	te slaan.	de wijzigingen zijn opgeslagen.
4	Klik op 'Venster Sluiten' en keer zo	
	terug naar het voorportaal.	

#### 5.5.3 Subaccount aanvragen

Als een hoofdgebruiker is ingelogd, dan kan hij of zij subaccounts aanmaken die onder de eerder ingevulde organisatie vallen (zie H4.3).

In de volgende tabel staat stap voor stap beschreven welke handelingen moeten worden uitgevoerd.

Stap	Omschrijving	Resultaat
1	Klik op 'Subaccount aanvragen' in de menu sectie 'Beheer' op het voorportaal.	Het 'Subaccount Aanvragen' scherm verschijnt in een pop-up venster. De velden voor de organisatie gegevens zijn niet zichtbaar.
2	Vul een gebruikersnaam in.	
3	Klik op het 🄍 icoon.	Als de gebruikersnaam nog niet gebruikt wordt verschijnt er een

Stap	Omschrijving	Resultaat
		🥥 icoon na het 🔍 icoon. Anders
		zal er een 🔯 icoon na het 🔍
4	Vul een wachtwoord in (het wachtwoord dient te bestaan uit minimaal 10 vrij te kiezen karakters waarvan minimaal 1 hoofdletter, minimaal 1 cijfer en minimaal 1 leesteken).	icoon verschijnen.
5	Vul de overige gegevens voor de gebruiker naar waarheid in.	
6	Klik op 'Aanvragen' om de aanvraag te voltooien.	Er verschijnt een nieuw scherm dat verwijst naar een e-mail die is verstuurd naar het e-mail adres van de aangevraagde gebruiker.
7	Klik op 'Venster Sluiten' en keer zo terug naar het voorportaal.	
8	Open de e-mail die is verzonden (in de mailbox van de zojuist aangevraagde gebruiker).	
9	Klik op de link die in de e-mail staat.	Het Meldpunt Bodemkwaliteit wordt geopend en de nieuwe gebruiker kan inloggen met de inloggegevens die in de e-mail staan.

## 5.5.4 Gebruiker bewerken

Een hoofdgebruiker van een organisatie kan ook de gegevens van andere gebruikers uit die organisatie wijzigen (zie H4.4). Op deze manier kunnen gebruikeraccounts ook op non-actief gezet worden, wat betekent dat er niet meer kan worden ingelogd met het desbetreffende gebruikersaccount.

In de volgende tabel staat stap voor stap beschreven welke handelingen moeten worden uitgevoerd.

Stap	Omschrijving	Resultaat
1	Klik op 'Gebruiker wijzigen' in de menu	Het 'Wijzigen gebruiker details'
	sectie 'Beheer' op het voorportaal.	scherm verschijnt in een pop-up venster.
2	Selecteer gebruikersnaam van het	
	gebruikersaccount van de gebruiker	
	dat gewijzigd dient te worden.	
3	Wijzig de gegevens van het	
	desbetreffende gebruikersaccount.	
4	Klik op 'Opslaan' om de wijzigingen op	Er verschijnt een bevestiging, dat
	te slaan.	de wijzigingen zijn opgeslagen.
5	Herhaal stappen 2 t/m 4 eventueel,	
	indien ook andere gebruikersaccounts	
	gewijzigd moeten worden.	

Als het vinkje bij 'Is actief' wordt uitgevinkt, kan er niet meer met het gebruikersaccount ingelogd worden totdat het vinkje weer is aangevinkt. Om te voorkomen dat niemand uit een organisatie meer kan inloggen, is het onmogelijk om bij een hoofdgebruiker het 'Is actief' vinkje uit te vinken. Er zal dan eerst een gewoon gebruikersaccount moeten worden gepromoveerd tot hoofdgebruiker. Deze gebruiker kan vervolgens de oude hoofdgebruiker degraderen naar een normaal gebruikersaccount en daarna kan het gebruikersaccount op non-actief gezet worden.

### 5.6 Melden/Registreren

#### 5.6.1 Melden toepassing

Melders en meldkamergebruikers kunnen meldingen indienen (zie H3.2). In de volgende tabel staat stap voor stap beschreven welke handelingen moeten worden uitgevoerd.

Stap	Omschrijving	Resultaat
1	<ul> <li>Klik op één van de menu opties</li> <li>Toepassing partij</li> <li>Tijdelijke opslag</li> <li>Werk schone grond</li> <li>Mon. IBC-Bouwstoffen</li> <li>in de menu sectie 'Melden' op het voorportaal.</li> </ul>	Het 'Gegevens toepasser / eigenaar' scherm verschijnt in een pop-up venster.
(2)	Indien de data-entry dient te worden ondersteund met gegevens uit een XML bestand dat voldoet aan het SIKB0101 protocol, dient men op 'Bladeren' te klikken in de sectie 'SIKB Data entry'.	Het Windows scherm 'Bestand selecteren' verschijnt in een pop- up venster.
(3)	Zoek het gewenste XML bestand.	
(4)	Klik op 'Openen'.	Het toegangspad en de naam van het geselecteerde bestand worden in het 'Upload meldingen' scherm getoond.
(5)	Klik op 'Toevoegen' om het XML bestand te uploaden.	Nadat is gecontroleerd of het XML bestand voldoet aan het SIKB0101 protocol, wordt het XML bestand geüpload worden de gegevens overgenomen op de bijbehorende schermen.
6	Vul de gegevens in.	
7	Klik op 'Help' rechtsboven op het scherm om relevante help informatie op te vragen bij het huidige scherm.	Een pop-up verschijnt met informatie over de pagina.
8	Klik op 'Verder' om de ingevoerde gegevens op te slaan en verder te gaan naar het volgende scherm dat moet worden ingevoerd.	

Stap	Omschrijving	Resultaat
9	Verschaf waar nodig aanvullende informatie tot dat alle verplichte velden van de melding zijn ingevuld.	Het 'Melding voltooien' scherm is het laatste scherm van de melding.
10	Vul evt. kenmerk en opmerking in op het scherm 'Voltooien melding'.	
11	Zet de checkbox `Ik verklaar dat de melding naar waarheid is ingevuld en ga akkoord met verzending van de melding naar het betreffende bevoegd gezag.' aan.	De 'Versturen' knop verschijnt.
12	Verstuur de melding naar het bevoegd gezag door op 'Versturen' te klikken.	Een e-mail wordt verzonden naar het desbetreffende bevoegd gezag. De melder zelf krijgt ook een e- mail met alle gegevens van de melding.
13	Klik op 'Venster sluiten' en keer zo terug naar het voorportaal.	

## 5.6.2 Upload meldingen

Melders en meldkamergebruikers kunnen meldingen indienen door deze met een XML bestand dat voldoet aan het SIKB0101 protocol aan te bieden voor automatisch verwerking (zie H3.3). Ook kunnen zo bijlagen worden meegegeven. In de volgende tabel staat stap voor stap beschreven welke handelingen moeten worden uitgevoerd.

Stap	Omschrijving	Resultaat
1	Klik op 'Upload meldingen' in de menu sectie 'Melden' op het voorportaal.	Het 'Upload melding' scherm verschijnt in een pop-up venster.
2	Klik op 'Bladeren'.	Het Windows scherm 'Bestand selecteren' verschijnt in een pop- up venster.
3	Zoek het gewenste XML bestand.	
4	Klik op 'Openen'.	Het toegangspad en de naam van het geselecteerde bestand worden in het 'Upload melding' scherm getoond.
5	Klik op 'Toevoegen' om het XML bestand te uploaden.	Nadat is gecontroleerd of het XML bestand voldoet aan het SIKB0101 protocol, wordt het XML bestand geupload en verschijnt de sectie 'Bijlagen'
6	Indien geen bijlagen aan de melding dienen te worden toegevoegd, klik op 'Ok'.	Men keer terug naar het voorportaal.
7	Klik op 'Bladeren'.	Het Windows scherm 'Bestand selecteren' verschijnt in een pop- up venster.
8	Zoek het gewenste document.	

9	Klik op 'Openen'.	Het toegangspad en de naam van het geselecteerde bestand worden in het 'scherm getoond.
10	Klik op 'Toevoegen' om het bestand te uploaden.	Nadat is gecontroleerd of het bestand voldoet, wordt het bestand geupload en verschijnt de onder `Bijgevoegde bestanden'
11	Klik op het icoon X indien het verkeerde bestand is toegevoegd en het bestand dient te worden verwijderd.	
12	Herhaal de stappen 7 t/m 11 indien meerdere bestanden dienen te worden toegevoegd.	
13	Klik op 'Ok' indien alle bestanden zijn toegevoegd.	De melding wordt aangeboden voor automatische verwerking. Het resultaat van de verwerking wordt met een e-mail aan de melder bekend gemaakt.

#### 5.6.3 Vervolgmelding bestaand project

Melders en meldkamergebruikers die meldingen kunnen indienen, kunnen gebruik maken van de projectgegevens van reeds bestaande meldingen (zie H3.4).

In de volgende tabel staat stap voor stap beschreven welke handelingen moeten worden uitgevoerd.

Stap	Omschrijving	Resultaat
1	Klik op 'Vervolgmelding bestaand project' in de menu sectie 'Melden' op het voorportaal.	Het 'Selecteren project' scherm verschijnt in een pop-up venster.
2	Klik op het icoon	Alle projecten die zijn gerelateerd aan de gebruiker verschijnen in een pull-down menu.
3	Selecteer een project door op de naam te klikken.	In het scherm verschijnen de gegevens van het geselecteerde project en van de meldingen die
	Door een letter in te tikken worden de cursor gepositioneerd op het eerste project dat met deze letter begint.	eerder bij dit project in het Meldsysteem Bodemkwaliteit zijn ingevoerd.
4	Klik op het icoon le om de gegevens van de melding te bekijken.	De volledige melding wordt getoond in een nieuw venster.
5.	Klik op het icoon 🖼 achter de melding waarvan de projectgegevens dienen te worden overgenomen.	Het 'Gegevens toepasser / eigenaar' scherm verschijnt in een pop-up venster. In de schermen waar dit van toepassing is, worden de overge- nomen gegevens getoond.

## 5.7 Meldingen opvragen

Gebruikers van het Meldpunt Bodemkwaliteit kunnen meldingen opzoeken (zie H3.5). De meldingen die kunnen worden gevonden en de criteria waarop gezocht kunnen worden zijn afhankelijk van welke rol een ingelogde gebruiker heeft. Zo ziet een melder alleen de meldingen die ooit door gebruikers uit dezelfde organisatie zijn ingevoerd. Een bevoegd gezag ziet alleen meldingen die aan dat bevoegd gezag zijn toegewezen.

#### 5.7.1 Zoeken

In de volgende tabel staat stap voor stap beschreven welke handelingen moeten worden uitgevoerd.

Stap	Omschrijving	Resultaat
1	Klik op 'Meldingen opvragen' in de	Het 'Melding opvragen' scherm
	menu sectie op het voorportaal.	verschijnt in een pop-up venster.
2	Voer de zoekcriteria in waarop gezocht	
	moet worden.	
3	Voeg evt. een extra zoekcriterium toe	Er verschijnt een extra regel
	door op het 🙆 icoon te klikken.	waarin het zoekcriterium en de
		waarde kunnen worden ingevuld.
4	Klik op 'Zoeken' om het resultaat te	
	tonen.	
5	Klap de melding open door op het 🗉	
	icoon te klikken om de verschillende	
	versies te zien.	

Achter de gevonden meldingen staan afhankelijk van de status van de melding en de autorisatie van de gebruiker maximaal vijf iconen.

- 🔚 Melding intrekken
- Meldingsdocument genereren
- Begeleidingsbrief genereren
- Melding wijzigen
- Melding behandelen
- Volledige melding bekijken.

#### 5.7.2 Melding intrekken

Indien een melding is gevonden dan is het mogelijk om deze in te trekken. In de volgende tabel staat stap voor stap beschreven welke handelingen moeten worden uitgevoerd.

Stap	Omschrijving	Resultaat
1	Klik op het 🖽 icoon.	Het scherm 'Meldig intrekken'
		wordt in een nieuw venster
		geopend.
2	Klik op `Ja'	De melding wordt ingetrokken en
		er wordt, indien de melding reeds
		is verstuurd, een mail verstuurd
		naar het Bevoegd gezag.
3	Klik op 'Nee'	De melding wordt niet ingetrokken

### 5.7.3 Meldingsdocument genereren

Indien een melding is gevonden, kan er van een versie een meldingsdocument gegenereerd worden. Alle gegevens over de melding worden dan in een PDF bestand geplaatst en er is dan de mogelijkheid het bestand op te slaan. Dit zelfde bestand wordt ook als attachment aan de e-mail gekoppeld die wordt verstuurd als er een melding wordt verzonden.

In de volgende tabel staat stap voor stap beschreven welke handelingen moeten worden uitgevoerd.

Stap	Omschrijving	Resultaat
1	Klik op het b icoon.	Indien Adobe Acrobat Reader is geïnstalleerd op de computer, zal het meldingsdocument daarin worden geopend. Als dit niet het geval is, dan zal er gevraagd worden waar men het PDF document wil opslaan.
2	Print	Druk op de printknop om het meldingsdocument af te drukken.

## 5.7.4 Begeleidingsbrief genereren

Op dezelfde wijze als bij het meldingsdocument kan er ook een begeleidingsbrief worden gegenereerd bij een bepaalde versie van een melding. De gegevens worden afgedrukt op een voorbedrukt formulier. Dit wordt eerst in het scherm getoond.

In de volgende tabel staat stap voor stap beschreven welke handelingen moeten worden uitgevoerd.

Stap	Omschrijving	Resultaat
1	Klik op het 📴 icoon.	De begeleidingsbrief wordt in een nieuw venster getoond.
2	Print	Druk op de printknop om de begeleidingsbrief af te drukken.

#### 5.7.5 Melding wijzigen

Een melding kan gewijzigd worden. Dit kan vanuit het 'Opvragen Melding Details' scherm.

In de volgende tabel staat stap voor stap beschreven welke handelingen moeten worden uitgevoerd.

Stap	Omschrijving	Resultaat
1	Klik op het 🗹 icoon.	Het 'Gegevens toepasser / eigenaar' scherm wordt geopend met de gegevens die reeds zijn ingevuld bij de geselecteerde melding.
2	Doorloop de melding en voer eventueel wijzigingen door.	
3	Verzend de melding.	

## 5.7.6 Melding behandelen

Een bevoegd gezag kan een melding behandelen door middel van een zevental indicaties. Ook kan er door een bevoegd gezag een kenmerk aan een melding worden gehangen en kan een opmerkingen geplaatst worden bij een melding. In de volgende tabel staat stap voor stap beschreven welke handelingen moeten worden uitgevoerd.

Stap	Omschrijving	Resultaat
1	Klik op het 🖄 icoon.	Het 'Melding behandelen' scherm
		verschijnt in een pop-up venster.
2	Vul een kenmerk in.	
3	Vul eventueel opmerking in.	
4	Wijzig één of meerdere indicaties.	
5	Klik op 'Opslaan' om de wijzigingen op	
	te slaan.	

#### 5.7.7 Volledige melding bekijken

Indien een melding is gevonden, kan een overzicht van de volledige melding (inclusief de gegevens die zijn gewijzigd door het bevoegd gezag) worden opgevraagd en in het scherm worden bekeken.

In de volgende tabel staat stap voor stap beschreven welke handelingen moeten worden uitgevoerd.

Stap	Omschrijving	Resultaat
1	Klik op het 🔊 icoon.	De volledige melding met alle
		gegevens wordt in een nieuw
		scherm getoond.

## 5.8 Machtigingen beheren

Een hoofdgebruiker van een organisatie kan andere organisaties machtigen om meldingen op te voeren voor zijn of haar organisatie (zie H4.5). Gebruikers van de gemachtigde organisatie hebben dan alleen het recht om te melden namens de machtiging verlenende organisatie en kunnen bij zoekopdrachten ook alleen de eigen meldingen terug vinden.

In de volgende tabel staat stap voor stap beschreven welke handelingen moeten worden uitgevoerd.

Stap	Omschrijving	Resultaat
1	Klik op 'Machtigingen beheren' in de menu sectie op het voorportaal.	Het 'Machtigingen beheren' scherm verschijnt in een pop-up venster.
2	Selecteer in de zoekingangen sectie de organisatie die gemachtigd moet worden.	De gegevens van de geselecteerde organisatie worden getoond.
3	Klik op 'Machtigen' om de organisatie te machtigen.	In de machtigingen sectie verschijnen nu de gegevens van de gemachtigde organisatie.

Een machtiging kan worden opgeheven door op 'Verwijderen' te klikken.

## 5.9 Mandateringen beheren

Een bevoegd gezag kan één milieudienst mandateren voor het behandelen van de meldingen die zijn toegewezen aan dat bevoegd gezag (zie H4.6). Mandateringen worden beheerd in het 'Mandatering Beheren' scherm.

In de volgende tabel staat stap voor stap beschreven welke handelingen moeten worden uitgevoerd.

Stap	Omschrijving	Resultaat
1	Klik op 'Mandatering beheren' in de	Het 'Mandatering beheren' scherm
	menu sectie op het voorportaal.	verschijnt in een pop-up venster.
2	Selecteer in de milieudienst sectie de millieudienst die gemandateerd moet worden.	
3	Klik op 'Mandateren' om de milieudienst te mandateren.	In de gemandateerde milieudienst sectie verschijnen nu de gegevens van de gemandateerde milieudienst.

Een mandatering kan ongedaan worden gemaakt door op 'Verwijderen' te klikken.

## 5.10 Inzagerechten beheren

Een bevoegd gezag kan andere bevoegd gezagen, milieudiensten of inspecties inzagerechten geven voor de meldingen die aan dat bevoegd gezag zijn toegewezen (zie H4.7).

In de volgende tabel staat stap voor stap beschreven welke handelingen moeten worden uitgevoerd.

Stap	Omschrijving	Resultaat
1	Klik op 'Inzagerechten beheren' in de	Het 'Inzagerechten beheren'
	menu sectie op het voorportaal.	scherm verschijnt in een pop-up
		venster.
2	Selecteer een bevoegd gezag type om	Een lijst verschijnt met alle
	de lijst met bevoegd gezagen te	bevoegd gezagen van het
	beperken.	geselecteerde bevoegd gezag type.
3	Selecteer een bevoegd gezag uit de	
	lijst.	
4	Klik op 'Inzagerecht toekennen' om	De gegevens van het selecteerde
	het geselecteerde bevoegd gezag	bevoegd gezag verschijnen in de
	inzagerecht toe te kennen.	inzagegerechtigde bevoegd
		gezagen sectie.

Inzagerechten kunnen worden ingetrokken door in de inzagegerechtigde bevoegd gezagen sectie bij een bevoegd gezag op 'Verwijderen' te klikken.

#### 5.11 Bevoegd gezag aanmaken

Een meldkamer gebruiker kan een nieuw bevoegd gezag toevoegen (zie H4.8). In de volgende tabel staat stap voor stap beschreven welke handelingen moeten worden uitgevoerd.

Stap	Omschrijving	Resultaat
1	Klik op 'Bevoegd gezag aanmaken' in de menu sectie op het voorportaal.	Het 'Aanmaken Bevoegd Gezag' scherm verschijnt in een pop-up venster.
2	Vul de gegevens voor het nieuw aan te maken bevoegd gezag naar waarheid in.	
3	Selecteer het bevoegd gezag type voor het aan te maken bevoegd gezag.	
4	Klik op 'Verder' om een gebruikersaccount aan te maken voor het nieuwe bevoegd gezag.	Het 'Aanmaken Bevoegd Gezag Gebruiker' venster wordt geopend.
5	Maak een nieuw gebruikersaccount aan volgens de beschrijving in §3.4.2 vanaf stap 3.	

Indien in het 'Aanmaken Bevoegd Gezag' scherm gekozen wordt voor 'Opslaan' en het venster wordt vervolgens afgesloten, kan een gebruikersaccount worden toegevoegd middels het 'Beheren Bevoegd Gezag' scherm.

#### 5.12 Bevoegd gezag beheren

Een meldkamer gebruiker kan bestaande bevoegd gezagen beheren (zie H4.9).

RWS

In de volgende tabel staat stap voor stap beschreven welke handelingen moeten worden uitgevoerd.

Stap	Omschrijving	Resultaat
1	Klik op 'Bevoegd gezag beheren' in de menu sectie op het voorportaal.	Het 'Beheren Bevoegd Gezag' scherm verschijnt in een pop-up venster.
2	Selecteer een bevoegd gezag type om de lijst met bevoegd gezagen te beperken.	Een lijst verschijnt met alle bevoegd gezagen van het geselecteerde bevoegd gezag type.
3	Selecteer een bevoegd gezag uit de lijst.	De gegevens van het geselecteerde bevoegd gezag verschijnen in de bevoegd gezag details sectie.
(4)	Wijzig eventueel de gegevens van het selecteerde bevoegd gezag.	
5	Klik op 'Verder' om de gewijzigde gegevens op te slaan en een gebruikersaccount aan te maken voor het geselecteerde bevoegd gezag.	Het 'Aanmaken Bevoegd Gezag Gebruiker' scherm verschijnt.
6	Selecteer een bestaande gebruiker (indien mogelijk) of voer een nieuwe gebruiker in zoals beschreven in §3.4.2 vanaf stap 3.	

Indien er reeds een account aanvrager bestaat, kan een meldkamer gebruiker de stappen slechts tot stap 4 uitvoeren en dan op 'Opslaan' klikken. Er kan dan niets gewijzigd worden aan de account aanvrager.

47