

Workflow Datenbereitsteller

Als Datenbereitsteller sind Sie von der Zulassungsbehörde beauftragt worden die Daten zu Ihrem Eingriff und den zugehörigen Kompensationsmaßnahmen im KSP einzutragen. Hierzu befolgen Sie die folgenden fünf Schritte:

1. Registrieren

Falls Sie bereits über einen Account verfügen, lesen Sie bitte den nächsten Schritt

Um im KSP tätig zu werden, benötigen Sie einen Account beim zentralen Anmeldeportal der Naturschutzverwaltung RLP. Diesen können Sie mit einer formlosen E-Mail an ksp-servicestelle@sgdnord.rlp.de beantragen.

2. Team anlegen (optional)

Falls Sie bereits Teil eines Teams im KSP sind, lesen Sie bitte den nächsten Schritt

Um auf bereits eingegebenen Daten arbeiten zu können, werden diese Datensätze im System von den Personen freigegeben, die bereits vollen Zugriff hierauf haben. Diese Freigabe kann einzelnen Nutzer gewährt werden (gelten damit für diesen Account) oder ganzen Teams. Wenn ein Team die Freigabe auf einen Datensatz erhält, erhalten alle heutigen und zukünftigen Teammitglieder automatisch die Freigabe auf den Datensatz. Dies ist praktisch, wenn Sie ggf. mit mehreren KollegInnen im KSP arbeiten und bspw. aus Gründen von Urlaubs- oder Krankheitsvertretung alle denselben Zugriff auf die Datensätze haben sollten.

3. Eingriff anlegen

Sollte noch kein Eingriff bisher angelegt worden sein, an welchem Sie Daten ergänzen müssen, muss ein neuer Eingriff angelegt und mit den notwendigen Daten befüllt werden. Weitere Infos hierzu finden Sie im Kapitel [Datentyp - Eingriffe](#).

4. Kompensationen anlegen

Ihr Eingriff hat noch keine hinterlegten Kompensationen. Diese würden auf der Detailansicht des Eingriffs in der entsprechenden „Kompensationen“ Übersicht gelistet werden. Sie können über den dortigen Button direkt eine neue Kompensation zu Ihrem Eingriff anlegen. Alternativ lässt sich eine neue Kompensation auch von der Startseite aus oder über den „Neu“ Button auf der Übersicht aller Kompensationen erstellen. Weitere Infos hierzu finden Sie im Kapitel [Datentyp - Kompensationen](#).

4.1. Ökokontoabbuchung als Kompensation (optional)

Es kann sein, dass statt/zusätzlich zu einer normalen Kompensation auch eine Ökokontoabbuchung mit der Naturschutz- bzw. der Zulassungsbehörde vereinbart wurde. Hierbei muss Ihnen die Kennung des im System vorliegenden Ökokontos („OEK-...“) mitgeteilt worden sein, damit Sie diese bei der Abbuchung zur Auswahl des richtigen Ökokontos benutzen können. Weitere Infos zur Abbuchung von Ökokonten finden Sie im Kapitel [Datentyp - Ökokonto](#).

5. Daten freigeben

Auf der Detailansicht Ihres Eingriffs sehen Sie immer für welche NutzerInnen und Teams der Eintrag aktuell freigegeben ist. Nutzen Sie die Freigabefunktion auf der Detailansicht, um der Zulassungsbehörde (ggf. auch direkt der Eintragungsstelle) den Zugriff auf die Daten zu ermöglichen. Hierzu haben Sie drei verschiedene Möglichkeiten: - Freigabelink kopieren und per Mail weiterleiten - (Falls bekannt) Nutzernamen Ihres Kontaktes bei der jeweiligen Behörde hinterlegen - (Falls bekannt) Teamnamen Ihres Kontaktes bei der jeweiligen Behörde hinterlegen

Weitere Infos zur Freigabe finden Sie [hier](#). Für die letzten beiden Wege ist es notwendig, dass Sie entweder den Nutzer- oder den Teamnamen der Personen kennen, für die Sie die Daten freigeben möchten. Der Freigabelink kann in Situationen genutzt werden, in denen Ihnen diese Info nicht von Ihren Kontaktpersonen bei den Behörden mitgeteilt worden ist. Hierüber müssen sich die NutzerInnen später einloggen und erhalten automatisch die Freigabe (auf Accountebene!) für den Datensatz.

Achtung: Es empfiehlt sich immer die Freigabe per Teams zu verwenden. Fragen Sie ggf. nach für welches Team oder welchen Account direkt eine Freigabe erteilt werden soll

From:

<https://dienste.naturschutz.rlp.de/doku/> - **Handbücher Fachanwendungen Naturschutz**

Permanent link:

<https://dienste.naturschutz.rlp.de/doku/doku.php?id=ksp2:workflow-be>

Last update: **27.05.2022 07:17**