

# InfoMAT – WEB

## Anleitung

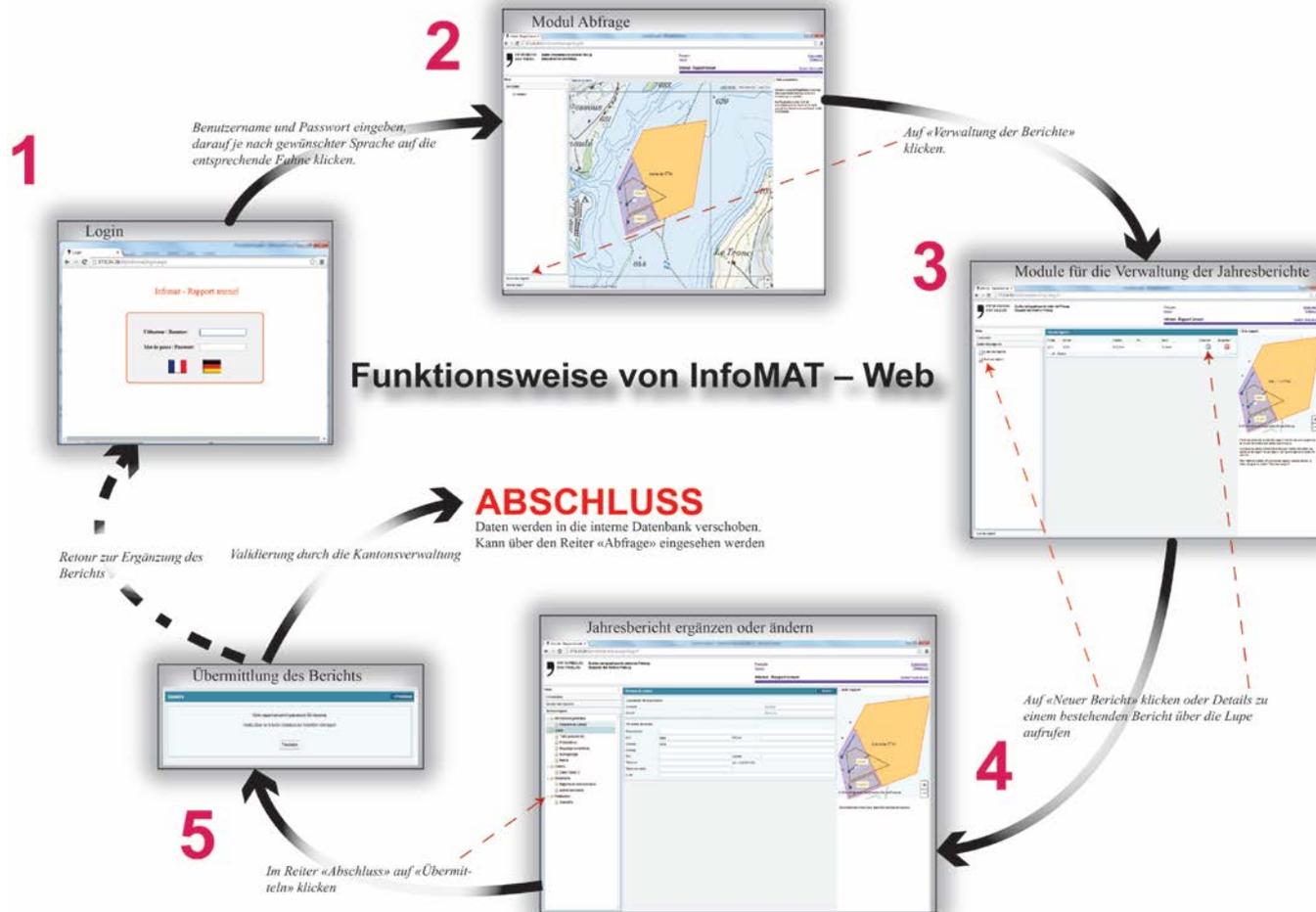
---

# Überblick

---

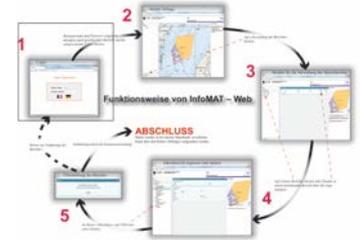
0. Ablauf
1. Anmelden
2. Die Daten des Staats abfragen (in Entwicklung)
3. Berichte verwalten
4. Jahresbericht ausfüllen
5. Jahresbericht übermitteln
6. Support kontaktieren

# 0. Ablauf



# 1. Anmeldung bei InfoMAT-WEB

## Startseite im Browser



SITel - Etat de Fribourg :: x

← → ↻ <https://adm.qappls.fr.ch/sit/infomat/?login>

Aide accessibilité | Aller au contenu | A A A

Choisir un habillage: Normal

Webseite in einem modernen Browser aufrufen

Organisa  
Thèmes.

STAAT FREIBURG

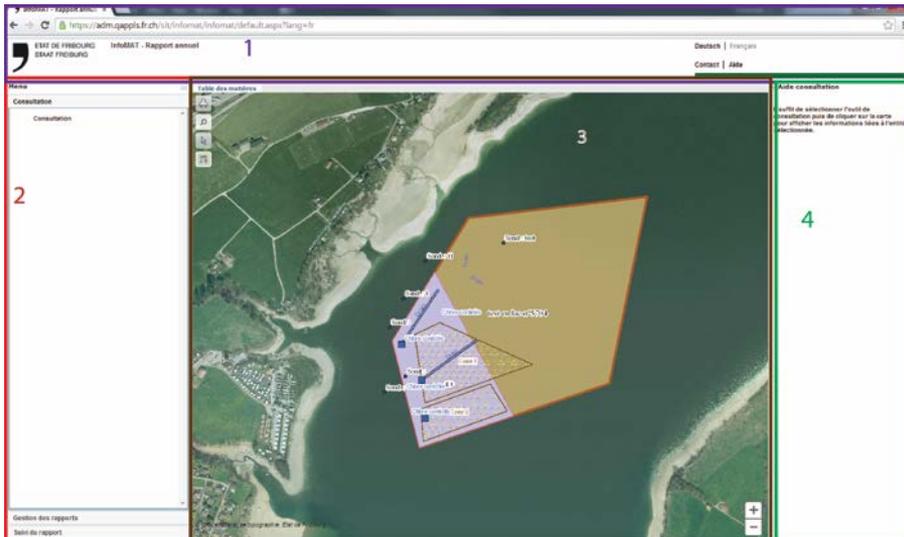
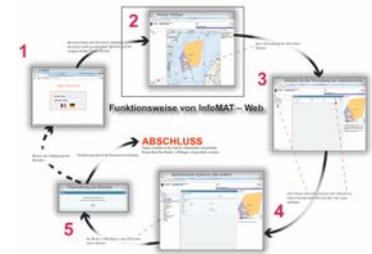
Service de l'Informatique et des Télécommunications de l'Etat de Fribourg SITel

Contact | Carte du site

Benutzername (ein Benutzername pro Ausbeutung) und Passwort eingeben; diese wurden Ihnen in einem separaten Brief zugestellt. Der Benutzername folgt dem Muster «xa-gxxx»  
Je nach gewünschter Sprache auf die Fahne klicken, um sich anzumelden.

# 2. Die Daten des Staats abfragen (in Entwicklung)

## Startbildschirm



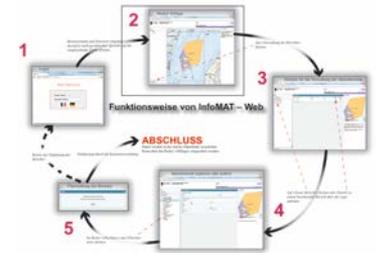
Die Kopfzeile (1) ist für alle Websites des Staats Freiburg dieselbe. Ein Klick auf das Logo führt Sie zur Startseite der zuständigen Einheit. Hier können Sie ausserdem die Sprache wechseln, eine Suche starten und die zuständige Dienststelle für eine Hilfestellung kontaktieren.

Im Zentrum (3) ist die Karte abgebildet. Hier können Sie innerhalb der Karte navigieren und zusätzliche Angaben zu den verschiedenen Elementen abfragen (wenn Sie mit der Maus über die verschiedenen Instrumente fahren, wird eine kleine Erklärung zum betroffenen Werkzeug eingblendet).

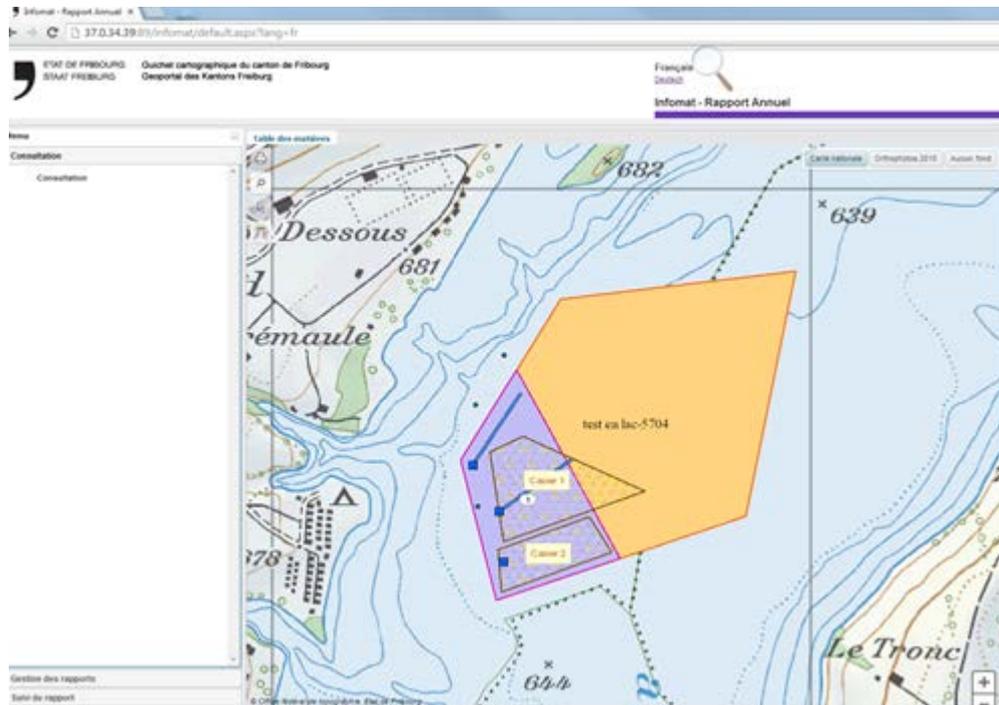
Am linken Bildschirmrand (2) befindet sich das Menü, über das Sie insbesondere zwischen den verschiedenen Formularen (s. weiter unten) wechseln können.

Am rechten Bildschirmrand (4) finden Sie Erklärungen zur Seite, die Sie aufgerufen haben, und zu den Feldern.

# 2. Die Daten des Staats abfragen (in Entwicklung)

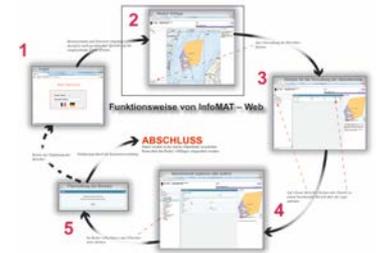


## Kartografie: Allgemeines

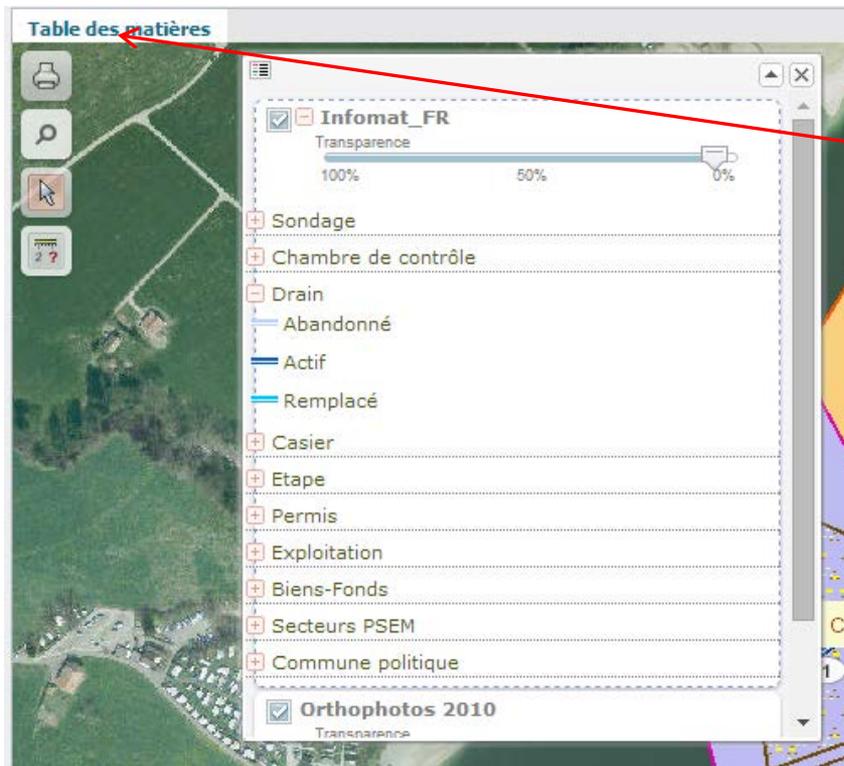


An dieser Stelle werden die Ausbeutung, für die Sie zuständig sind, sowie die verschiedenen damit verbundenen Elemente eingebildet. Einzelheiten zur ausgewählten Einheit können über das Auswahlwerkzeug abgefragt werden. (genaue Beschreibung folgt)

# 2. Die Daten des Staats abfragen (in Entwicklung)



## Kartografie: Möglichkeiten



### Verzeichnis der Themen und Legende einblenden:

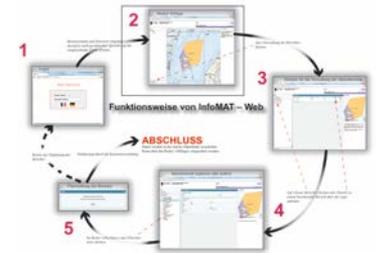
Auf «Themen» klicken.

Es wird ein Fenster eingeblendet, das Sie verschieben oder minimieren können.

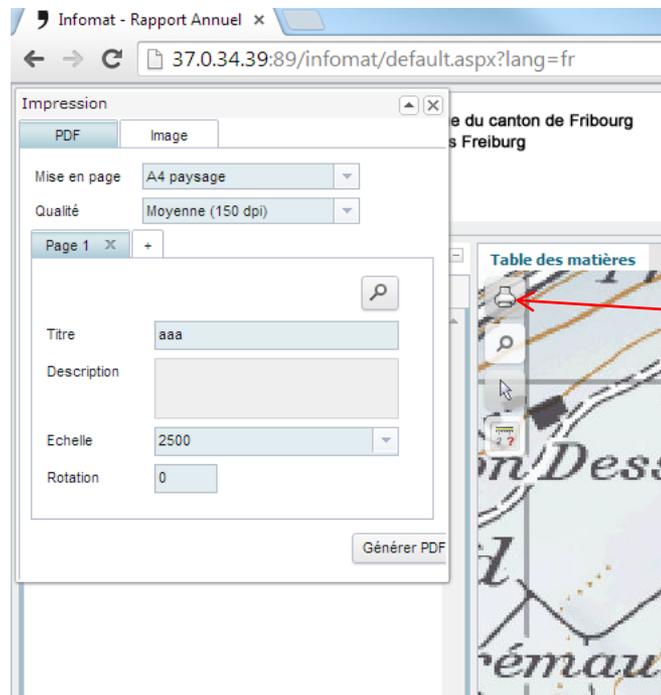
Um die Legende einzublenden, reicht ein Klick auf das Plus-Zeichen vor dem gewünschten Thema.

Es besteht auch die Möglichkeit, die Transparenz des Fensters anzupassen.

# 2. Die Daten des Staats abfragen (in Entwicklung)



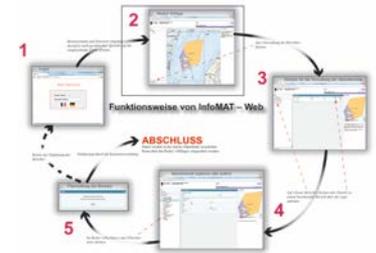
## Kartografie: Möglichkeiten



### Drucken:

Auf das Symbol mit dem Drucker klicken.  
Auf diese Weise können Sie eine PDF-Datei mit Layout und Legende oder ein einfaches Bild erzeugen.

# 2. Die Daten des Staats abfragen (in Entwicklung)



## Kartografie: Möglichkeiten

Consulter / éditer (cochez la case de l'objet que vous souhaitez consulter ou modifier)

- Casier
- Casier 1
- Etape
- 1
- Exploitation
- test en lac
- Commune politique
- Pont-en-Ogoz

Numéro de casier: Casier 1  
Surface (m<sup>2</sup>): 6555  
Volume (m<sup>3</sup>): 6555  
Hauteur de remblayage (m): 4555  
Remblayage terminé:   
Type de matériaux remblayés  
Matériaux inertes

Dénomination	Diamètre (cm)	Matériau
Drain 1	14	PVC
Drain 2	25	PVC
10		
Drain 55		

### Auswahlwerkzeug:

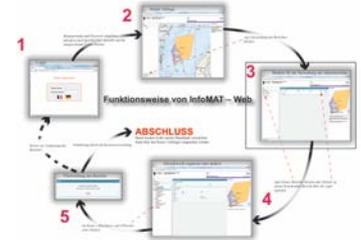
Auswahlwerkzeug (Pfeil) aktivieren und auf den Ausschnitt der Karte klicken, der Sie interessiert.

Es öffnet sich ein Fenster, in welchem alle Objekte aufgeführt werden, die im Ausschnitt, auf welchen Sie geklickt haben, vorhanden sind. Das Kästchen vor dem gewünschten Objekt (im Beispiel: Kammer) anklicken.

Es wird ein Formular mit den Daten aus der internen Datenbank der Kantonsverwaltung eingeblendet.

# 3. Berichte verwalten

## Berichte einsehen und erstellen



Das Screenshot zeigt die Informat-Web-Oberfläche mit dem Titel 'INFOMAT - Geschäftsbericht'. Die Seite ist in mehrere Bereiche unterteilt: 'Menü', 'Kontaktdaten', 'Legende', 'Liste der Berichte' und 'Bericht drifft'. Die 'Liste der Berichte' enthält eine Tabelle mit den Spalten 'Jahr', 'Kontaktperson', 'Erstellt am', 'Abgeschlossen am', 'Status' und 'Komputeren Löschen'. Die Tabelle zeigt einen Bericht für das Jahr 2014, erstellt am 03.06.2014, abgeschlossen am 03.06.2014, mit dem Status 'Erreicht (DE)'. Ein roter Pfeil weist auf die Schaltfläche 'Neuer Bericht' im linken Menü, ein weiterer roter Pfeil weist auf die Schaltfläche 'Löschen' in der Tabelle.

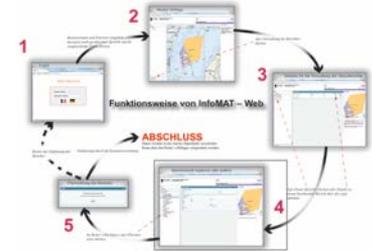
Jahr	Kontaktperson	Erstellt am	Abgeschlossen am	Status	Komputeren	Löschen
2014	+731	03.06.2014	03.06.2014	Erreicht (DE)		

**Bestehenden Bericht aufrufen:**  
Auf die Schaltfläche mit der Lupe klicken. Der gewünschte Bericht wird eingeblendet.

**Neuen Bericht erstellen:**  
Auf die Schaltfläche «Neuer Bericht» klicken. Im nächsten Schritt können Sie den Bericht erstellen.

# 4. Jahresbericht ausfüllen

## Kontaktinformationen



Das Screenshot zeigt die Benutzeroberfläche des InfoMAT-Web-Portals. Die Seite ist in Deutsch und zeigt die Kontaktinformationen für den Betreiber. Die Kontaktinformationen sind wie folgt ausgefüllt:

Lokalisierung	
Gemeinde	Villarspos
Standort	Vers la maison - Constat

Kontaktperson	
Firmenname	
Name	
Adresse	
PLZ	Ort
Telefon	(ex: +41223001020)
Mobile	
E-Mail	

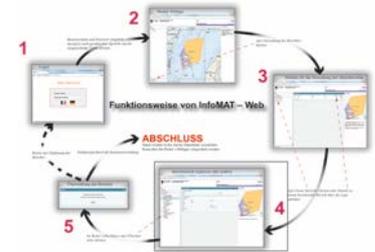
Die Karte zeigt die geographische Lage des Kontaktpunkts. Ein roter Pfeil weist auf das Formular zur Aktualisierung der Kontaktinformationen hin.

Auf dieser Seite können Sie die Kontaktinformationen aktualisieren. Es handelt sich um Angaben zum Betreiber.

# 4. Jahresbericht ausfüllen



## Formular Lastwagenverkehr



Formularauszug mit dem Textfeld 'Anzahl Bewegungen' und einem roten Einwahrfeld.

Geben Sie hier die Zahl der Lastwagenbewegungen an.

**1 Bewegung = 1 einwegfahrt**

# 4. Jahresbericht ausfüllen

## Formular Luftschutz



Über die Schaltfläche «Maschine hinzufügen» wird in der Tabelle eine neue Linie hinzugefügt. Darauf können die entsprechenden Felder ausgefüllt werden.

Eine Linie je Maschine

Das Screenshot zeigt das Formular 'Luftreinhaltung'. Oben sind die Navigationsbuttons '< Zurück' und 'Weiter >' zu sehen. Darunter sind die Felder 'Lokalisierung', 'Gemeinde' (Villarepos) und 'Standort' (Vers la maison - Cornatze). Ein Button 'Maschine hinzufügen' befindet sich rechts neben der Tabelle. Die Tabelle selbst hat die Spalten: Jahr, Modell, Hersteller, Stunden, Filter, Leistung (kWh), Ausser Betrieb, Löschen. Ein Eintrag mit der Nummer 0 ist in der ersten Zeile zu sehen. Ein grüner Pfeil weist auf das Feld 'Ausser Betrieb' und ein roter Pfeil auf das Feld 'Leistung'.

Betriebsstunden im Jahr und Leistung der Maschine (auf die nächste ganze Zahl gerundet).

Baujahr

Falls die Maschine nach einem Einsatz im betroffenen Jahr ausser Betrieb genommen wurde, ist das Feld «Ausser Betrieb» anzukreuzen. Falls die Maschine bereits vor Anfang des Jahres ausser Betrieb genommen wurde und niemals in Betrieb war, muss der Eintrag für die betroffene Maschine über die entsprechende Schaltfläche (weisses X auf rotem Grund) gelöscht werden.

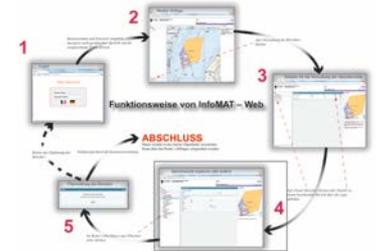
Die Maschinen, die ausser Betrieb genommen wurden, werden im Bericht für das folgende Jahr nicht aufgeführt.

# 4. Jahresbericht ausfüllen

## Recycling

Dieses Formular muss **zwingend** ausgefüllt werden. Sämtliche Felder (mit Ausnahme des Feldes für das Gesamtvolumen) müssen ausgefüllt werden. Bitte nur Zahlen eingeben. Als Dezimaltrennzeichen bitte einen Punkt [.] verwenden (s. Beispiel).

**Falls in dieser Ausbeutung kein Recycling stattfindet, bitte die Zahl Null [0] eingeben.**

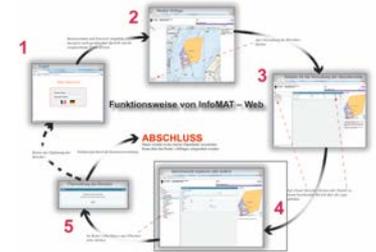


Recycling		< Zurück	Weiter >
<b>Lokalisierung</b>			
Gemeinde	Villarepos		
Standort	Vers la maison - Cornatze		
<b>Brutto-Materialvolumen, das entgegengenommen wurde (m³)</b>			
Asphalthaltiger Abfall	<input type="text"/>	Betonabbruch	<input type="text"/>
Kiessand	<input type="text"/>	Mischabbruch	<input type="text"/>
Ziegel	<input type="text"/>		
Gesamtvolumen			<input type="text" value="0"/>
<b>Volumen der Erderzeugnisse, die die Ausbeutung verlassen</b>			
Asphaltgranulate	<input type="text"/>	Recycling-Kiessand P	<input type="text"/>
Recycling-Kiessand A	<input type="text"/>	Recycling-Kiessand B	<input type="text"/>
Betongranulat	<input type="text"/>	Mischabbruchgranulat	<input type="text"/>
Dachziegelgranulat	<input type="text"/>		
Gesamtvolumen			<input type="text" value="0"/>

Das Gesamtvolumen wird automatisch vom System berechnet.

# 4. Jahresbericht ausfüllen

## Formular Hydrogeologie



Hydrogeologie < Zurück Weiter >

**Lokalisierung**

Gemeinde

Standort

Vorhandensein von Grundwasser

Vorhandensein von Piezometern

Sichtbarer Wasserzutritt entlang des Hangs

Sichtbarer Wasserzutritt auf dem Grund

Höchststand des Grundwassers während des Jahres (msm)

Datum der Beobachtung

**Bemerkung(en)**

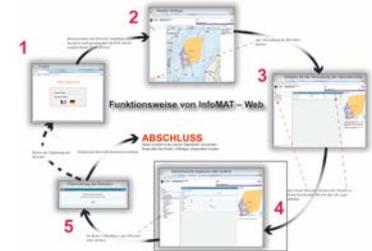
*Die Bemerkungen sind kein Ersatz für die Beantwortung der oben aufgeführten Fragen!*

Bemerkung hinzufügen

Durch das Ankreuzen des Kästchens «Bemerkung hinzufügen» wird ein zusätzliches Feld eingeblendet, in welchem Sie allfällige Bemerkungen (z. B. Ort der Beobachtung) eingeben können.  
**Bitte nicht ankreuzen, wenn Sie keine Bemerkungen haben.**

# 4. Jahresbericht ausfüllen

## Formular Naturschutz



**Naturschutz** < Zurück Weiter >

**Lokalisierung**

Gemeinde: Villarepos

Standort: Vers la maison - Cornalze

**Wanderbiotope**

Stehende Gewässer von Februar bis Juni, mehr als 30 cm tief

Stehende Gewässer von Februar bis Juni, weniger als 30 cm tief

Vorhandensein von nackten Grubenwänden mit Löchern

Vorhandensein einer Brachfläche

Vorhandensein von ungestörten Steinhäufen

**Während des Jahres getroffene Massnahmen zugunsten des Naturschutzes**

**Bemerkung(en)**

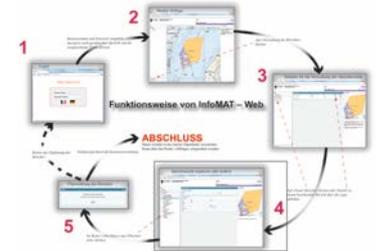
\* Die Bemerkungen sind kein Ersatz für die Beantwortung der oben aufgeführten Fragen!

Bemerkung hinzufügen

An dieser Stelle können Sie Bemerkungen und Ergänzungen erfassen. Das Feld wird nach dem Ankreuzen des Kästchens «Bemerkung hinzufügen» eingeblendet.  
**Bitte nicht ankreuzen, wenn Sie keine Bemerkungen haben.**

# 4. Jahresbericht ausfüllen

## Etappe



Etappe 1		< Zurück	Weiter >
<b>Lokalisierung</b>			
Gemeinde	Villarepos		
Standort	Vers la maison - Cornatze		
<b>Stand der Arbeiten und der Wiederinstandsetzung</b>			
Stand der Arbeiten und der Wiederinstandsetzung	[Dropdown menu]		
<b>Volumen</b>			
Nutzbare Abbaugesamtvolumen für diese Etappe (m³)	0		
Total Abbauvolumen	0		
Aufschüttungsgesamtvolumen für diese Etappe (m³)	0		
Total Aufschüttungsvolumen	0		
<b>Materialabbau (m³)</b>			
Jährlich abgebautes Volumen	Actuel		
Verbleibendes Abbauvolumen	[Input field]		
Jährliches Abbauvolumen, das ausser Kanton gebracht wird	[Input field]		
<b>Aufschüttung (m³)</b>			
Jährlich aufgeschüttetes Volumen	Actuel		
Sofort für Aufschüttungen verfügbares Volumen	[Input field]		
Mittelfristig für Aufschüttungen verfügbares Volumen	[Input field]		
Zeitpunkt der voraussichtlichen Verfügbarkeit (Jahr)	[Input field]		
Jährlich von ausserhalb des Kantons importiertes Aufschüttungsvolumen	[Input field]		

Werte für das Jahr, für das der Bericht ausgefüllt wird.

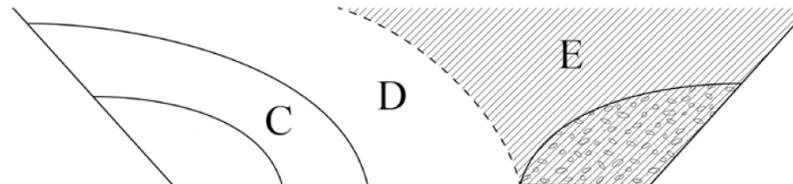
Werte, die vom Bericht des Vorjahrs übernommen werden (ab 2015).

## Schema zu den Aufschüttungen

**C** = Im Jahr aufgeschüttetes Volumen

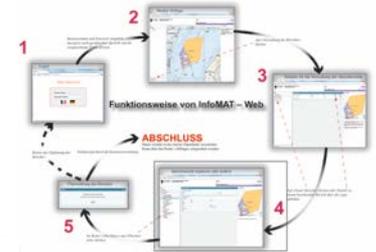
**D** = Sofort verfügbares Volumen

**E** = Momentan unverfügbares Volumen



# 4. Jahresbericht ausfüllen

## Kammer (Deponie)



**Kammer 1**

Lokalisierung  
Gemeinde  
Standort

Fläche (m<sup>2</sup>)  
Volumen (m<sup>3</sup>)  
Höhe der Aufschüttung (m)  
Art des aufgeschütteten Materials  
Aufschüttung beendet  oui  non

Abfallstatistik Hinzufügen

Code	Menge (m <sup>3</sup> )	Löschen
Keine Abfallstatistik für diese Kammer		

0 - 0 von 0 Ergebnissen

Über die Schaltfläche «Statistik hinzufügen» wird in der Tabelle eine neue Linie hinzugefügt. Darauf können die entsprechenden Felder ausgefüllt werden.

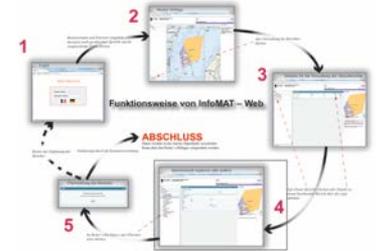
Eine Linie mit dem Abfalltyp gemäss Code.

Statistik gemäss VeVA-Abfallcode wählen. Um die Einträge zu filtern, können Sie die ersten Ziffern des Codes eingeben.  
Klicken Sie auf das Feld und darauf auf den Pfeil, um die Liste aufzurufen.

Die Mengen sind in m<sup>3</sup> anzugeben.  
Über die kontextbezogene Hilfe gibt es einen Umrechnungsfaktor.

# 4. Jahresbericht ausfüllen

## Beizulegender Begleitbericht



Das Screenshot zeigt die Web-Oberfläche für den Beizulegender Begleitbericht. Die Seite ist in mehrere Rubriken unterteilt, die jeweils einen Dokumententyp und eine Beschreibung enthalten. Die Rubriken sind:

- Suivi air (Fakultatives Dokument)
- Suivi eaux (Fakultatives Dokument)
- Suivi nature et paysage (Fakultatives Dokument)
- Suivi du bruit (Fakultatives Dokument)
- Suivi forêt et faune (Fakultatives Dokument)
- Suivi sol et agriculture (Fakultatives Dokument)

Jede Rubrik hat ein Textfeld für die Information in den Dokumenten der Rubrik vorhanden, ein Dropdown-Menü mit der Option 'Aucune' und einen Button 'Dokument hinzufügen'. Ein Dialogfenster ist über das 'Suivi du bruit' Feld geöffnet, das die Aufforderung 'Bitte Dokument auswählen und Name definieren.' enthält. Das Dialogfenster hat die folgenden Felder:

- Zulässige Dateitypen: pdf, jpg, jpeg, gif, png
- Ein 'Auswahl' Button (blau markiert)
- Ein 'Datei:' Feld
- Ein 'Name:' Feld (rot markiert)
- Ein 'Dokument hinzufügen' Button (grün markiert)

Auf «**Dokument hinzufügen**» klicken, um den Bericht zur entsprechenden Rubrik hochzuladen. Darauf im Fenster, das sich öffnet, auf «**Auswahl**» klicken, um die Datei auszuwählen, Name angeben und mit «**Dokument hinzufügen**» bestätigen.

Falls die Begleitberichte in einem einzigen Dokument zusammengefasst sind, kann das Dokument unter der Rubrik «Andere» hinzugefügt werden.

Pro Rubrik können mehrere Dokumente hochgeladen werden.

Die Ausbeutungsbewilligung gibt Auskunft über die Berichte, die beizulegen sind.

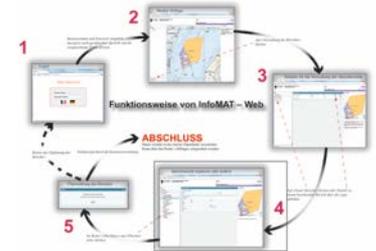
# 4. Jahresbericht ausfüllen

## Weitere Dokumente

Weitere Dokumente < Zurück Weiter >

**Autres documents**  
Fakultatives Dokument

Es wurde kein Dokument hinzugefügt.

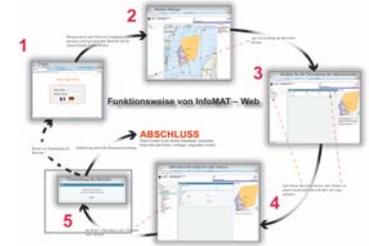


An dieser Stelle können weitere nützliche Dokumente hinzugefügt werden, die in den anderen Formularen nicht vorgesehen sind.

Das Vorgehen ist dasselbe wie für das Hochladen von Begleitberichten.

# 5. Jahresbericht übermitteln

## Formular «Übermitteln»



Das Screenshot zeigt den Bildschirm 'Übermitteln' mit dem Titel '< Zurück'. Ein Hinweis besagt: 'Votre rapport est incomplet. Veuillez compléter les formulaires suivants:'. Eine Liste von Formularfeldern ist aufgeführt: Lastwagenverkehr, Recycling, Etappe 1, Etappe 3, Etappe 5c und Etappe 5d. Ein roter Pfeil weist auf das Feld 'Recycling' hin.

Falls zwingend einzureichende Formulare nicht vollständig ausgefüllt wurden, wird dies hier angegeben (im Beispiel: «Recycling»). Öffnen Sie in einem solchen Fall das entsprechende Formular, um es zu vervollständigen.

Das Screenshot zeigt den Bildschirm 'Soumettre' mit dem Titel '< Précédent'. Ein Hinweis besagt: 'Votre rapport annuel n'a pas encore été transmis. Veuillez cliquer sur le bouton ci-dessous pour transmettre votre rapport.' Ein Button mit der Aufschrift 'Transmettre' ist sichtbar. Ein roter Pfeil weist auf den Button hin.

Dieser Bildschirm erscheint, wenn sämtliche obligatorische Felder ausgefüllt wurden. Mit einem Klick auf die Schaltfläche «Übermitteln» wird der Jahresbericht finalisiert.

# 6. Support kontaktieren

## Kontakt

- **Bei technischen Fragen (Benützung der Website usw.)**
  - BRPA, Tel. 026 305 36 13, oder
  - [alexandre.ruffieux.seca@fr.ch](mailto:alexandre.ruffieux.seca@fr.ch)
- **Bei fachspezifischen Fragen (Definitionen usw.)**
  - **Materialabbau**
    - BRPA, Tel. 026 305 36 13, oder
    - FR : [fiore.suter@fr.ch](mailto:fiore.suter@fr.ch)
    - DE : [eliane.tschannen@fr.ch](mailto:eliane.tschannen@fr.ch)
  - **Deponie**
    - Patrick Oldendorf, AfU, 026 305 37 77, [partick.oldendorf@fr.ch](mailto:partick.oldendorf@fr.ch)
    - Pierre-Yves Donzel, AfU, 026 305 61 96, [pierre-yves.donzel@fr.ch](mailto:pierre-yves.donzel@fr.ch)