

Benutzerhandbuch für die Software zur elektronischen Emissions- berichterstattung im Luftverkehr

Handbuch für Betreiber und Prüfstellen

Impressum

Herausgeber

Deutsche Emissionshandelsstelle (DEHSt)
im Umweltbundesamt
City Campus
Haus 3, Eingang 3A
Buchholzweg 8
13627 Berlin
Telefon: +49 (0) 30 89 03-50 50
Telefax: +49 (0) 30 89 03-50 10
emissionshandel@dehst.de
Internet: www.dehst.de

Stand: Januar 2023

Dieses Benutzerhandbuch wurde von der Deutschen Emissionshandelsstelle (DEHSt) im Umweltbundesamt mit der gebotenen Sorgfalt und Gründlichkeit für die Anwender der Softwareprodukte für die 4. Handelsperiode erstellt. Die DEHSt übernimmt keinerlei Gewähr für die Aktualität, Korrektheit, Vollständigkeit oder Qualität der Angaben im Handbuch.

Die DEHSt übernimmt keine Haftung gegenüber den Benutzern des Handbuchs oder gegenüber Dritten, die über dieses Benutzerhandbuch oder Teile davon Kenntnis erhalten. Es können insbesondere von dritten Parteien gegenüber der DEHSt keine Verpflichtungen abgeleitet werden. Der Haftungsausschluss gilt nicht bei Vorsatz oder grober Fahrlässigkeit und soweit es sich um Schäden aufgrund der Verletzung des Lebens, des Körpers oder der Gesundheit handelt. Eine Haftung für die DEHSt besteht nur nach den Grundsätzen der Amtshaftung nach § 839 des Bürgerlichen Gesetzbuches in Verbindung mit Art. 34 des Grundgesetzes.

Dieses Handbuch stellt eine technische Hilfestellung dar. Es hat für die Rechtsanwendung keine präjudizierende Wirkung und begründet keinerlei Rechtsansprüche.

Inhaltsverzeichnis

Tabellenverzeichnis	5
Abbildungsverzeichnis	6
1 Einleitung	7
2 Grundlagen zur Anwendungsnutzung	8
2.1 Allgemeines	8
2.2 Systemvoraussetzungen	9
3 Registrierung, Anmeldung und Abmeldung	10
3.1 Registrierung	10
3.1.1 Benutzerrollen	10
3.1.2 Benutzerzugang einrichten	11
3.1.3 Passwort vergessen	12
3.1.4 Benutzerzugang ändern	13
3.1.5 Benutzerzugang löschen	13
3.2 Anmeldung und Abmeldung	13
4 Hinweise zur Bedienung der Anwendung	14
4.1 Sprachauswahl	14
4.2 Startseite	14
4.3 Daten-Browser	16
4.4 Bedienung der Nutzeroberfläche	17
4.4.1 Formular	17
4.4.2 Verzeichnisbaum	18
4.4.3 Untermenü	18
4.4.4 Prüffenster	19
4.4.5 Dauer einer Sitzung/Session Timer	19
4.5 Funktionen des FMS im Überblick	20
4.6 Dateneingabe	21
4.6.1 Eingabefelder, automatische Felder, rollenabhängige Felder	21
4.6.2 Tabellarische Darstellung in Formularen	22
4.6.3 Look-Up-Felder/Auswahllisten	25
4.6.4 Segmente	26
4.7 Plausibilitätsprüfungen	26
4.8 Anhängen und Lesen von zusätzlichen Dokumenten	27

4.9	Export	28
4.9.1	Erstellung von PDF-Dateien.....	28
4.9.2	Export als XML-Datei	30
4.9.3	Export als ZIP-Datei.....	30
4.10	Import	31
4.10.1	Teilimport	32
4.11	Bearbeitungsrecht weitergeben.....	33
4.12	Versionierung	34
5	Prüfen durch die Prüfstelle	35
5.1	Prüfung der Berichte.....	35
6	Einreichen bei der DEHSt	36
Index		37

Tabellenverzeichnis

Tabelle 1:	Abweichungen von der gewohnten Browser-Funktionalität.....	9
Tabelle 2:	Rollenkonzept - Rollen und Berechtigungen	10
Tabelle 3:	Symbolbeschreibung zur Sprachauswahl.....	14
Tabelle 4:	Funktionen der linken Menüleiste	15
Tabelle 5:	Symbole Daten-Browser	16
Tabelle 6:	Seitenzahl Symbole Formular.....	17
Tabelle 7:	Symbole Verzeichnisbaum.....	18
Tabelle 8:	Symbole Formular	18
Tabelle 9:	Symbole in der Symbolleiste.....	20
Tabelle 10:	Symbole Auswahl	21
Tabelle 11:	Symbole tabellarische Datstellung	23
Tabelle 12:	Filterfunktionen in tabellarischen Darstellungen	24
Tabelle 13:	Symbole Datensatz	24
Tabelle 14:	Symbole Datensatz für Rückflug, Startplatz und Landeplatz	25
Tabelle 15:	Symbole Auswahlliste	26
Tabelle 16:	Symbole Datenanhänge	27
Tabelle 17:	Symbole für den Druck	28

Abbildungsverzeichnis

Abbildung 1:	Registrierung.....	11
Abbildung 2:	Linke Menüleiste Emissionsberichterstattung für die Rollen „Betreiber (links) bzw. „Prüfstelle“ (mitte) und Monitoringkonzepte (rechts).....	14
Abbildung 3:	Obere Menüleiste	15
Abbildung 4:	Daten-Browser.....	16
Abbildung 5:	Funktionsbereiche der Nutzeroberfläche	17
Abbildung 6:	Verzeichnisbaum	18
Abbildung 7:	Untermenü	18
Abbildung 8:	Prüffenster	19
Abbildung 9:	Session Timer.....	19
Abbildung 10:	Tabellarische Darstellung	22
Abbildung 11:	Auswahlfeld	25
Abbildung 12:	Auswahlliste.....	25
Abbildung 13:	Beispiel für Segmente	26
Abbildung 14:	Anhängen von Dateien	27
Abbildung 15:	Export als PDF-Datei.....	28
Abbildung 16:	Beispiel für Druckauswahl	29
Abbildung 17:	Export als XML-Datei	30
Abbildung 18:	Export als ZIP-Datei.....	30
Abbildung 19:	Import einer XML-Datei.....	31
Abbildung 20:	Teilimport von Daten	32
Abbildung 21:	Version sichern.....	34

1 Einleitung

Mit diesem Handbuch möchten wir Ihnen als Luftfahrzeugbetreiber*innen und Prüfstellen eine Anleitung zur Benutzung der Erfassungssoftware für die Erstellung von Monitoringkonzepten und Emissionsberichten geben. Im Handbuch wird die Bedienung der Software erläutert. Symbole, Schaltflächen und anklickbare Elemente sind zur besseren Übersicht und Nachvollziehbarkeit der Bedienung blau hinterlegt und mit „>>“ gekennzeichnet.

Für fachliche Fragen zu den Anwendungen stellt die Deutsche Emissionshandelsstelle (DEHSt) im Umweltbundesamt Leitfäden zur Verfügung. Diese werden auf der Internetseite www.dehst.de zum Download angeboten.

In diesem Handbuch werden kapitelübergreifend die folgenden Symbole verwendet:



Achtung

Mit dem Symbol „!“ werden wichtige Hinweise für die Benutzung der Software gekennzeichnet.



Hinweis

Mit dem Symbol „i“ werden zusätzliche Informationen kenntlich gemacht, deren Kenntnis für die Verwendung der Software nicht zwingend erforderlich ist.

2 Grundlagen zur Anwendungsnutzung

In diesem Kapitel beschreiben wir allgemeine Themen wie Systemvoraussetzungen und Sicherheitsaspekte.

2.1 Allgemeines

Die Erfassungssoftware basiert auf dem Formular-Management-System (FMS) und ist über das Internet unter www.formulare.dehst.de erreichbar. Die Software ist ohne weitere lokale Installationen nutzbar. Nähere Informationen zu den Systemvoraussetzungen finden Sie im Kapitel 2.2.

Für die Anwendungen zur Emissionsberichterstattung sind die jeweiligen Monitoringkonzepte die Grundlage. Diese müssen bereits erfasst worden sein, bevor der Emissionsbericht angelegt werden kann.



Achtung

Die Eingaben der Emissionsberichte bauen auf den Eingaben in den jeweiligen Monitoringkonzepten auf. Grundlegende Angaben des Monitoringkonzepts können im Bericht nicht mehr geändert werden.

Für alle Anwendungen im Luftverkehr existiert eine gemeinsame Benutzerverwaltung. Näheres zur Benutzerverwaltung Luftverkehr erfahren Sie im Kapitel 3.

Das Rollenkonzept ermöglicht einen einfachen Datenaustausch zwischen Luftfahrzeugbetreiber*innen und Prüfstellen (im Emissionsbericht) oder innerhalb des Unternehmens zur gemeinsamen Bearbeitung. Hierzu kann die Funktion „Weitergabe des Bearbeitungsrechts“ an dem jeweiligen Bericht genutzt werden. Die jeweiligen Nutzer*innen arbeiten somit zeitversetzt an demselben Datensatz. Die Eingaben der Luftfahrzeugbetreiber*innen und die Bearbeitungsvermerke der Prüfstelle stehen dem jeweils anderen Rollenpartner nur lesend zur Verfügung (siehe Kapitel 4.11).

Nach dem Anmelden an der Benutzeroberfläche können Sie in Ihrem persönlichen Bereich verschiedene Datensätze verwalten. Die Bearbeitung können Sie unterbrechen und zu einem späteren Zeitpunkt fortsetzen. Die schon erfassten Daten werden zentral auf einem Server gespeichert.



Achtung

Die Benutzung der Navigationsleiste Ihres Internet-Browsers (z.B. „eine Seite zurück/vorherige Seite“) ist für die Bedienung der Software nicht erforderlich und kann unter Umständen zu Datenverlust führen. Wir raten daher davon ab, sie während der Dateneingabe zu verwenden.

In einigen Fällen treten bei der Nutzung des FMS Abweichungen von den üblichen Internet-Browser-Funktionen auf. Diese Abweichungen sind in Tabelle 1 erläutert.

Tabelle 1: Abweichungen von der gewohnten Browser-Funktionalität

Aktion	Bemerkung
 „zurück“	Die Rückkehr auf die zuvor angezeigte Seite über den Auswahlknopf „Zurück“ ist innerhalb der Software nicht möglich; es erscheint die Meldung „Achtung: Seite ist nicht mehr gültig“.
 „Aktualisieren“	Ein Aktualisieren der Seite über die Browser-Funktion „Aktualisieren“ lädt erneut die zuletzt angezeigte Seite. Hierbei ist jedoch ein Verlust der nicht gespeicherten Daten möglich!
Verlassen der Website	Beim Verlassen der Website, zum Beispiel durch die Eingabe einer anderen Internet-Adresse in die Adressleiste des Browsers, gehen alle nicht gespeicherten Daten verloren.  Achtung Es erfolgt keine Warnung oder Sicherheitsabfrage vor dem Verlassen der Website!
 „Startseite“	Das Symbol »Startseite« der Browser-Navigationsleiste öffnet die lokal von der Benutzerin oder dem Benutzer eingerichtete Startseite. Dies ist gleichbedeutend mit dem Verlassen der Website.
 Speichern	Die „Speichern“-Funktion des Browsers führt nicht zu einer Speicherung Ihres Datensatzes. Das Speichern von eingegebenen Daten erfolgt ausschließlich über das Diskettensymbol »Speichern«.
 „Drucken“	Das Drucken über die Funktion des Browsers gibt nur die aktuelle Ansicht im Browser-Fenster aus. Benutzen Sie das Symbol »PDF« in der Anwendung. Es wird ein PDF des gesamten Datensatzes erstellt.

2.2 Systemvoraussetzungen

Die Anwendung wird zentral über das Internet bereitgestellt. Es ist nicht notwendig, eine spezielle Software zu installieren oder Updates durchzuführen. Für die Dauer der Dateneingabe sind lediglich ein Internet-Browser und eine permanente Internetverbindung erforderlich.

Je nach Browser-Typ und -Version kann es zu leichten Abweichungen in der Darstellung kommen. Die Funktion der Software wird dadurch nicht beeinträchtigt.

Zur Darstellung und zum Ausdrucken von PDF-Dokumenten ist ein PDF-Reader erforderlich.

Zur Benachrichtigung der Empfängerin oder des Empfängers des Bearbeitungsrechts ist ein betriebsbereites E-Mail-Programm hilfreich.

Für eine sichere Nutzung der Anwendung werden Ihre Eingaben über das Internetprotokoll HTTPS verschlüsselt übertragen. Weiterhin wird Ihnen mit der Einrichtung einer eigenen Benutzerkennung ein persönlicher Bereich bereitgestellt. In diesem geschützten Bereich werden Ihre Daten gespeichert. Nur Sie haben durch die richtige Kombination Ihrer Benutzerkennung mit dem Passwort Zugriff auf diesen Bereich. Um Ihre Daten zu schützen, sollten Sie die Benutzerkennung und das Passwort nicht an dritte Personen weitergeben.

Achtung

Wir empfehlen, regelmäßig lokale Datensicherungen der eigenen Datensätze durchzuführen. Das Vorgehen wird in Kapitel 4.9.2 beschrieben.



3 Registrierung, Anmeldung und Abmeldung

3.1 Registrierung

Vor der Nutzung der Software müssen Sie sich registrieren. Nachfolgend finden Sie eine Beschreibung zum Ablauf der Einrichtung, der Bearbeitung und der Wiederverwendung von Benutzerkennungen.

Für die Anwendungen des Luftverkehrs gibt es eine gemeinsame Benutzerverwaltung. Über diese können Sie sich einen Benutzerzugang für die Erfassungssoftware einrichten. Über die Benutzerverwaltung können Sie Ihre Benutzerdaten ändern oder Ihr Passwort erneuern, falls Sie es vergessen haben.



Achtung

Der Benutzerzugang muss nur einmalig eingerichtet werden und gilt dann für alle Anwendungen des Luftverkehrs (Monitoringkonzepte und Emissionsberichte).

Nur so kann gewährleistet werden, dass Sie Zugriff auf Ihre bereits angelegten Monitoringkonzepte erhalten.

3.1.1 Benutzerrollen

Die Erfassungssoftware wird sowohl von Luftfahrzeugbetreibern als auch von Prüfstellen genutzt. Jede Benutzerin und jeder Benutzer handelt innerhalb der Software mit einer eindeutigen Rolle: (Betreiber oder Prüfstelle). Betreibern und Prüfstellen sind innerhalb der Software, entsprechend der Aufgabenverteilung, bestimmte Berechtigungen zugewiesen. Welche Funktionen die Beteiligten nutzen können, zeigt Tabelle 2.

Tabelle 2: Rollenkonzept - Rollen und Berechtigungen

Berechtigung innerhalb der Software	Rolle	
	Betreiber	Prüfstelle
Anlegen von Berichten	X	
Import von Datensätzen	X	X
Auswählen von Datensätzen	X	X
Hinzufügen und Löschen von Formularen	X	
Eingabe von Daten	X	X
Schließen eines Datensatzes	X	X
Prüfen eines Datensatzes	X	X
Speichern eines Datensatzes	X	X
Detaildaten aus XML-Datei übernehmen	X	
Bericht als PDF-Datei ausgeben	X	X
Export als XML-Datei (lokale Sicherung)	X	X
Export als ZIP-Datei	X	X
Weitergabe des Bearbeitungsrechts	X*	X*
Löschen von selbst angelegten Datensätzen	X*	X*
Löschen der Eingaben der Prüfstelle		X*
Hinzufügen und Entfernen von Anhängen	X*	X*

*nur möglich, wenn die Benutzerin oder der Benutzer das Bearbeitungsrecht besitzt

Die Benutzerinnen und Benutzer legen ihre Rolle bei der Registrierung selbst fest und können ausschließlich die der gewählten Rolle zugeordneten Funktionen ausführen.

Hinweis

Bei der Erstellung von Monitoringkonzepten ist keine Verifizierung erforderlich, daher entfällt in dieser Anwendung die Rolle der Prüfstelle.



3.1.2 Benutzerzugang einrichten

Nachdem Sie Ihren Internet-Browser geöffnet und die Adresse www.formulare.dehst.de eingegeben haben, öffnet sich die Startseite: „Umweltbundesamt – Deutsche Emissionshandelsstelle (DEHSt)“. Wählen Sie den Link zu den Anwendungen für den Luftverkehr aus.

Wählen Sie auf der folgenden Seite die für Sie relevante Anwendung aus. Daraufhin werden Sie auf die Anmeldeseite der Erfassungssoftware weitergeleitet. Über die Registrierungsfunktion haben Sie die Möglichkeit, sich eine Benutzerkennung anzulegen.

The screenshot displays two side-by-side panels. The left panel, titled 'Anmeldung', contains a form with two input fields: 'Benutzerkennung:' and 'Passwort:'. Below the fields is a blue 'Anmelden' button and a link '→ Passwort vergessen?'. The right panel, titled 'Registrierung', contains the text: 'Sie haben noch keine Benutzerkennung? Verwenden Sie den Link "Benutzerzugang einrichten", um eine Benutzerkennung anzulegen.' Below this text is a blue link '→ Benutzerzugang einrichten'.

Abbildung 1: Registrierung

Wählen Sie dazu den Link [»Benutzerzugang einrichten](#)

Für die Registrierung benötigen Sie:

- ▶ einen selbst gewählten Anmeldenamen (Benutzerkennung),
- ▶ ein Passwort,
- ▶ eine gültige E-Mail-Adresse und
- ▶ einen von Ihnen gewählten Alias.

Hinweis

Der Alias ist das eindeutige Identifikationsmerkmal für die Benutzer innerhalb des FMS, das bei der Weitergabe des Bearbeitungsrechts verwendet wird (siehe auch Kapitel 4.11).

Da der Anmeldenamen Bestandteil der Benutzerkennung ist, sollte der Alias aus Sicherheitsgründen nicht mit dem Anmeldenamen übereinstimmen. Bitte achten Sie auf Groß- und Kleinschreibung.



In dem sich öffnenden Formular „Benutzerzugang einrichten“ müssen Sie persönliche Angaben wie Vorname und Nachname angeben. Nach der Eingabe Ihrer Benutzerkennung und des Alias wird geprüft, ob diese in dem System schon vorhanden sind und daher nicht noch einmal vergeben werden können.

Das Passwort ist frei wählbar. Es muss aus mindestens acht Zeichen bestehen und dabei mindestens ein Sonderzeichen und eine Ziffer enthalten. Es wird zwischen Groß- und Kleinschreibung unterschieden.

Über die angegebene E-Mail-Adresse können Sie bei Verlust Ihres Passwortes eine Nachricht zur Festlegung eines neuen Passwortes anfordern (siehe Kapitel 3.1.3). Bei der Weitergabe des Bearbeitungsrechts eines Datensatzes kann der Empfänger durch die hinterlegte E-Mail-Adresse über die Weitergabe informiert werden. Es wird daher empfohlen, diese E-Mail-Adresse bei Änderungen zu aktualisieren.

Sollten Sie bei der Registrierung in einem der Pflichtfelder keine Angaben gemacht haben, erhalten Sie bei der Bestätigung der Daten eine Fehlermeldung und das nicht ausgefüllte Eingabefeld wird rot hinterlegt.

Damit Sie Ihren Benutzerzugang anlegen können, müssen Sie zudem die Nutzungsbedingungen der Software zur Kenntnis nehmen und akzeptieren. Um die Daten in Ihren Datensätzen zu schützen, sollten Sie Benutzerkennung und Passwort nicht an dritte Personen weitergeben.

Nachdem Sie Ihre Eingaben durch Betätigen der Schaltfläche **»Benutzerkonto anlegen** bestätigt haben, wird Ihnen die Erzeugung des Benutzerzugangs bestätigt.

Benutzerzugang einrichten

Die angelegten Benutzerdaten gelten für alle Anwendungen im Bereich des Luftverkehrs.

Ihr Benutzerzugang wurde erzeugt!

»Zur Anmeldung

Sie können das Formular „Benutzerzugang einrichten“ über die Schaltfläche **»Zur Anmeldung** verlassen. Sie werden zur Anmeldeseite der Software geleitet und können sich mit Ihrer soeben erstellten Benutzerkennung anmelden.



Hinweis

Ihre neu erstellte Benutzerkennung gilt für alle aktuellen und zukünftigen Anwendungen des Formular-Management-Systems im Bereich des Luftverkehrs.

3.1.3 Passwort vergessen

Sollten Sie Ihr Passwort vergessen haben, können Sie über die Schaltfläche **»Passwort vergessen** auf der Anmeldeseite ein neues anfordern. Hierzu sind folgende Schritte notwendig:

- ▶ Nach Betätigen der Schaltfläche gelangen Sie auf ein Formular und werden gebeten, Ihren Anmeldenamen und die E-Mail-Adresse anzugeben.
- ▶ Nach der Eingabe Ihrer Daten klicken Sie auf die Schaltfläche **»anfordern**.
- ▶ Sind Ihre Eingaben korrekt, erhalten Sie eine Bestätigung mit dem Text „Eine E-Mail wurde an die oben genannte Adresse verschickt. Bitte überprüfen Sie Ihr Postfach!“. In der Ihnen zugestellten E-Mail ist ein Link enthalten, den Sie innerhalb eines kurzen Zeitfensters betätigen müssen.
- ▶ Es öffnet sich ein Formular in Ihrem Browser-Fenster, in dem Sie ein neues Passwort angeben können.

Betätigen Sie zum Abschluss die Schaltfläche **»speichern**.

- ▶ Sie erhalten eine Bestätigung in dem aktuellen Formular mit dem Text „Ihr Passwort wurde erfolgreich geändert!“.
- ▶ Verlassen Sie das Formular über die erscheinende Schaltfläche **»Zurück zur Anwendung**.
- ▶ Sie werden auf die Anmeldeseite der Software weitergeleitet und können sich mit Ihrem soeben veränderten Passwort anmelden.

3.1.4 Benutzerzugang ändern

Um Änderungen an Ihrem Benutzerzugang vorzunehmen, müssen Sie sich zunächst an der Erfassungssoftware anmelden.

Auf der linken Seite der Startseite finden Sie in der Menüleiste den Eintrag »Benutzerzugang ändern. Nach dem Betätigen der Schaltfläche müssen Sie erneut Ihre Benutzerkennung und Ihr Passwort eingeben, um sich in der Benutzerverwaltung anzumelden. Nach der Änderung Ihrer Daten bestätigen Sie Ihre Eingabe durch einen Klick auf das Diskettensymbol »Speichern in der Symbolleiste oder die Schaltfläche »Benutzerzugang ändern.

Klicken Sie auf das Symbol »Zur Übersicht in der Symbolleiste, ohne zuvor gespeichert zu haben, wird der Vorgang abgebrochen und Sie gelangen zur Startseite der Benutzerverwaltung. Betätigen Sie die Schaltfläche »Zur Anmeldung, um zur Erfassungssoftware zu gelangen.

3.1.5 Benutzerzugang löschen

Um Ihren Benutzerzugang zu löschen, müssen Sie sich zunächst an der Erfassungssoftware anmelden. Auf der linken Seite der Startseite finden Sie in der Menüleiste den Eintrag »Benutzerzugang ändern. Daraufhin müssen Sie erneut Benutzerkennung und Passwort eingeben, um sich in der Benutzerverwaltung anzumelden.

Sie müssen alle von Ihnen erstellten Datensätze in allen mit diesem Benutzer verwendeten Anwendungen gelöscht oder das Bearbeitungsrecht an den eigentlichen Ersteller zurückgegeben haben, bevor Sie Ihren Zugang löschen können. Haben Sie diese Bedingung erfüllt, bekommen Sie in der Symbolleiste den Eintrag »Benutzerzugang löschen angeboten. Klicken Sie auf die Schaltfläche »Benutzerzugang löschen und bestätigen Sie den Löschvorgang.

Hinweis

Da Ihre Benutzerkennung für mehrere Anwendungen gültig ist, dürfen sich zum Löschen des Benutzerzugangs auch in den Daten-Browsern der anderen FMS-Anwendungen für den Luftverkehr keine Datensätze mehr befinden.



3.2 Anmeldung und Abmeldung

Nachdem Sie Ihren Internet-Browser geöffnet und die Seite www.formulare.dehst.de eingegeben haben, öffnet sich die Startseite. Entscheiden Sie sich für die FMS-Anwendungen für den Luftverkehr.

Klicken Sie in der Menüliste auf den relevanten Eintrag. Daraufhin werden Sie auf die Anmeldeseite der Erfassungssoftware weitergeleitet.

Nach der Eingabe Ihrer Benutzerkennung und Ihres Passworts und durch Anklicken der Schaltfläche »Anmelden gelangen Sie auf die Startseite der Erfassungssoftware. Eine nähere Beschreibung zum Aufbau und den Funktionen auf der Startseite finden Sie im Kapitel 4.2.

Wurde das Passwort dreimal falsch eingegeben, wird Ihr Benutzerzugang gesperrt. Sie erhalten eine Meldung mit folgendem Text: „Ihre Anmeldung war nicht erfolgreich. Bitte überprüfen Sie Ihre Nutzerdaten und versuchen Sie es erneut. Nach 3 fehlerhaften Login-Versuchen wird der Zugang für 15 min gesperrt.“ Die Sperrung wird nach 15 Minuten automatisch wieder aufgehoben. Versuchen Sie es bitte erneut. Sollten Sie weiterhin Schwierigkeiten beim Anmelden haben, wenden Sie sich bitte an unseren Kundenservice der DEHSt, um Ihre Benutzerkennung wieder zu aktivieren.

Hinweis

Wenn Sie auf der Anmeldeseite länger als zwei Minuten inaktiv waren, erscheint die Meldung „Die Authentifizierung wurde aufgrund zu langer Inaktivität abgebrochen!“ Bitte aktualisieren Sie den Browser und geben Sie Ihre Login-Daten erneut ein.





4 Hinweise zur Bedienung der Anwendung

In diesem Kapitel beschreiben wir den Aufbau der Benutzeroberfläche sowie wichtige Funktionen. Besondere Aspekte bei der Dateneingabe, die implementierten Prüfungen und eine Anleitung zum zeitversetzten Bearbeiten sind nur einige Schwerpunkte in diesem Kapitel.

4.1 Sprachauswahl

Die Erfassungssoftware unterstützt die Kommunikation mit den Luftfahrzeugbetreibern und Prüfstellen sowohl in deutscher als auch in englischer Sprache. Die Anwendung übernimmt zunächst die Spracheinstellungen Ihres Internetbrowsers. Über die Schaltflächen, der in der oberen Menüleiste angebotenen Länderflaggen Deutschland und Großbritannien, kann ein Wechsel der Sprachen vor sowie nach der Anmeldung vorgenommen werden (siehe Abbildung 3). Beide Schaltflächen finden Sie in der Kopfzeile oben rechts am Bildschirmrand.

Tabelle 3: Symbolbeschreibung zur Sprachauswahl

Symbol	Symbolbeschreibung	Funktion/Bemerkung
	Länderflagge Deutschland	Über dieses Symbol kann die Sprache auf Deutsch gewechselt werden.
	Länderflagge Großbritannien	Über dieses Symbol kann die Sprache auf Englisch gewechselt werden.

Solange Sie sich innerhalb der Anwendung auf den in der linken Menüleiste (siehe Abbildung 2) angebotenen Seiten bewegen, kann die Sprache jederzeit manuell gewechselt werden.

Nachdem Sie einen Datensatz angelegt oder importiert haben und Sie sich innerhalb der Formulare befinden, lässt sich die Sprache des angelegten Datensatzes nicht mehr verändern.

Die Sprache des Berichts wird durch die Sprache des Monitoringkonzepts, auf dem er basiert festgelegt.

4.2 Startseite

Sind die von Ihnen auf der Anmeldeseite eingegebenen Zugangsdaten korrekt, gelangen Sie auf die Startseite. Sie sehen auf der linken Seite eine Menüleiste zum Anlegen, Auswählen und Importieren von Datensätzen (siehe Abbildung 2).



Abbildung 2: Linke Menüleiste Emissionsberichterstattung für die Rollen „Betreiber (links)“ bzw. „Prüfstelle“ (mitte) und Monitoringkonzepte (rechts)

Mittels der linken Menüleiste können Sie verschiedene Funktionen der Software aufrufen. Die einzelnen Funktionen sind in der nachfolgenden Tabelle 4 erläutert:

Tabelle 4: Funktionen der linken Menüleiste

Menüeintrag	Funktion/Bemerkung
Startseite	Nach der Anmeldung gelangen Sie auf die Startseite der Software. Hier wählen Sie über die linke Menüleiste zwischen den verschiedenen Handlungsoptionen.
Bericht anlegen	Sie gelangen zu einer Seite, auf der Sie das Berichtsjahr auswählen können. Durch die Auswahl wird ein Daten-Browser geöffnet, in dem Ihnen alle Monitoringkonzepte angezeigt werden, auf die Sie Zugriff haben. Bitte wählen Sie hier das Monitoringkonzept aus, das die Grundlage für Ihren Emissionsbericht bildet. Im Anschluss wird ein Emissionsbericht angelegt und geöffnet, der bestimmte Daten und Strukturen aus Ihrem Monitoringkonzept enthält. Diese Funktion steht Ihnen nur als Betreiber zur Verfügung! Als Prüfstelle wird Ihnen dieser Menüeintrag nicht angezeigt.
Konzept anlegen	Es öffnet sich ein leerer Formularsatz zur Erstellung eines Monitoringkonzeptes.
Bericht auswählen/ Konzept auswählen	Über diesen Menüeintrag gelangen Sie in den Daten-Browser. Dort werden Ihnen alle Datensätze angezeigt, auf die Sie Zugriff haben. Details zum Daten-Browser finden Sie in Kapitel 4.3.
Bericht importieren/ Konzept importieren	Über diesen Menüeintrag werden Sie auf die Seite „XML-Import“ weitergeleitet. Hier können Sie unter Angabe des Dateipfads (Speicherort der XML-Datei auf Ihrem Rechner) Daten in das System importieren, oder Dateien direkt in das Feld „Dateien hier ablegen“ ziehen. Weitere Details zum Import von Dateien finden Sie im Kapitel 4.10.
Benutzerzugang ändern	Unter „Benutzerzugang ändern“ können Sie Ihre Zugangs- und persönlichen Daten anpassen, zum Beispiel wenn sich Ihre E-Mail-Adresse geändert hat (siehe auch Kapitel 3.1.4).

Eine zweite Menüleiste finden Sie am oberen Bildschirmrand. Diese ist auf jeder Seite der Software zu sehen. Sie beinhaltet die Einträge „Servicetelefonnummer“, „DEHSt“, „Kontakt“, „Impressum“, „Luftverkehr Vorgehen“ (siehe Abbildung 3). Die genannten Einträge verweisen auf die jeweilige Seite im Internetportal der DEHSt. Über die Länderflaggen können Sie die Sprache wechseln (siehe Kapitel 4.1).

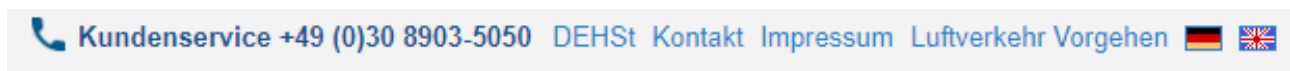


Abbildung 3: Obere Menüleiste

4.3 Daten-Browser

Zum Daten-Browser gelangen Sie durch Betätigung des Eintrags „Bericht auswählen“/ „Konzept auswählen“ in der linken Menüleiste. Der Daten-Browser stellt alle bisher von Ihnen angelegten Datensätze sowie die Datensätze, für die Sie das Bearbeitungsrecht besitzen, in tabellarischer Form dar (siehe Abbildung 4). Sollten Sie noch keinen Datensatz erstellt, importiert oder zur Bearbeitung erhalten haben, werden unterhalb des Tabellenkopfs keine Daten angezeigt und Sie erhalten stattdessen einen entsprechenden Hinweis.

Per Mausclick auf eine Tabellenzeile können Sie sich den entsprechenden Datensatz zur Bearbeitung anzeigen lassen. Haben Sie das Bearbeitungsrecht schon weitergegeben, können Sie selbst erstellte Datensätze im Lesemodus betrachten. Änderungen an den Eingaben sind zu diesem Zeitpunkt nicht möglich. Hinweise zum Bearbeitungsrecht finden Sie im Kapitel 4.11.

DEHSt – Bericht Jährliche Emissionen

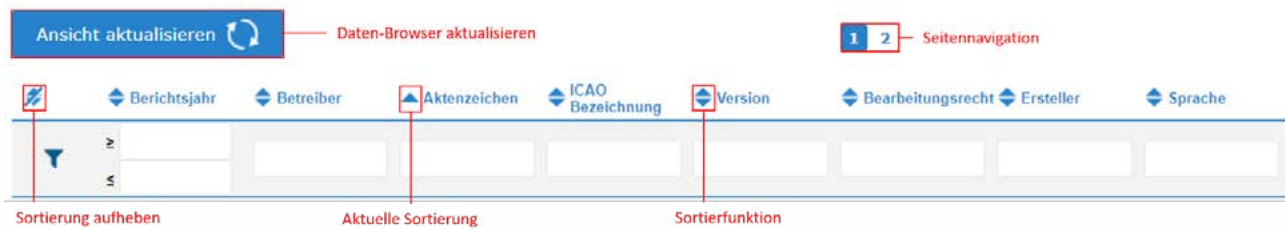


Abbildung 4: Daten-Browser

Die Datensätze können Sie im Daten-Browser über das Symbol »Sortierfunktion« nach der jeweiligen Spalte sortieren. Erkennbar ist eine solche Sortierung an dem Pfeilsymbol »Sortierung« aufsteigend für aufsteigende und an dem Pfeilsymbol »Sortierung« absteigend für absteigende Reihenfolge. Über das Symbol »Sortierung aufheben« stellen Sie die ursprüngliche Reihenfolge im Daten-Browser wieder her.

Der Daten-Browser kann mehrere Seiten umfassen. Pro Seite werden 15 Datensätze angezeigt. Zu den weiteren Seiten gelangen Sie über die Symbole »Seitennavigation« die nur angezeigt werden, wenn mehrere Seiten vorhanden sind. Sie aktualisieren die Ansicht durch Klicken auf die Schaltfläche »Ansicht aktualisieren«, die Sie oberhalb der Tabelle finden.

Tabelle 5: Symbole Daten-Browser

Symbol	Symbolbeschreibung	Funktion/Bemerkung
↕	Sortierfunktion	Über dieses Symbol kann nach einer Spalte sortiert werden
▲	Sortierung aufsteigend	Sortierung nach aufsteigender Reihenfolge
▼	Sortierung absteigend	Sortierung nach absteigender Reihenfolge
↕	Sortierung aufheben	Sortierung wird aufgehoben und die ursprüngliche Reihenfolge im Daten-Browser wiederhergestellt
1 2	Seitennavigation	Wird nur angezeigt, wenn mehrere Seiten vorhanden sind und ermöglicht die Navigation zu einer anderen Seite



Hinweis

Die Ergebnisliste können Sie durch Eingabe eines Suchbegriffs in der entsprechenden Zeile einschränken. Geben Sie zur Suche über alle Datensätze ein „%“ vor Ihrem Suchbegriff ein, anderenfalls wird nach dem Begriff am Anfang jedes Eintrags gesucht. Betätigen Sie nun die Schaltfläche „Filtern“.

4.4 Bedienung der Nutzeroberfläche

Wenn Sie im Daten-Browser einen Datensatz ausgewählt oder neu angelegt haben, öffnet er sich mit verschiedenen Funktionsbereichen entsprechend der Abbildung 5.

The screenshot shows the DEHSt user interface with several functional areas highlighted by red boxes and labels:

- Übergreifende Funktionen:** Top navigation bar and toolbar.
- Symbolleiste:** Toolbar with icons for saving, checking, partial data, PDF, XML, ZIP, forwarding, deleting, and zooming.
- Seitennavigation:** Page navigation icons (back, forward, search, etc.) above the form.
- Formularbereich:** The main form area for 'Adressdaten der Vertretung in Deutschland'.
- Informationen zum Datensatz:** 'Allgemeine Informationen' section.
- Untermenü:** 'Formularverwaltung' section.
- Verzeichnisbaum:** 'Verzeichnisbaum' section.
- Prüfungsfenster:** 'Prüfung' section.

Abbildung 5: Funktionsbereiche der Nutzeroberfläche

Die einzelnen Funktionsbereiche werden in den nächsten Abschnitten beschrieben.

4.4.1 Formular

Die Dateneingabe erfolgt in vorbereiteten Formularen. Die Formulare bestehen meist aus mehreren Seiten, die über die Seitennavigation »Seitenzahlen« ober- und unterhalb des Formularbereichs aufgerufen werden können. Abhängig vom Bedarf und der gewählten Benutzerrolle können Sie einige Formulare in beliebiger Anzahl anlegen.

Sie sollten nur die Formulare anlegen, die Sie aufgrund der fachlichen Gegebenheiten benötigen.

Tabelle 6: Seitenzahl Symbole Formular

Symbol	Symbolbeschreibung	Funktion/Bemerkung
	Seitenzahlen	Ermöglicht die Navigation über mehrere Seiten des Formulars

4.4.2 Verzeichnisbaum

Links neben dem Formular erscheint der Verzeichnisbaum. Er listet alle Formulare des Datensatzes auf und dient zur Navigation. Durch Klicken auf einen Eintrag wird das Formular aufgerufen. Abbildung 6 zeigt einen beispielhaften Verzeichnisbaum.

Gruppierte Formulare können über die Pfeilsymbole »einblenden und »ausblenden auf- bzw. eingeklappt werden. Rot markierte Einträge weisen auf Fehler oder fehlende Angaben in diesem Formular hin. Das geöffnete Formular wird in dem Verzeichnisbaum fett markiert.

Tabelle 7: Symbole Verzeichnisbaum



Symbol	Symbolbeschreibung	Funktion/Bemerkung
	einblenden	Gruppierte Formulare werden einblendend
	ausblenden	Gruppierte Formulare werden ausgeblendet



Abbildung 6: Verzeichnisbaum

4.4.3 Untermenü

Das Untermenü bietet Ihnen unter anderem die Möglichkeit, Ihrem Datensatz neue Formulare hinzuzufügen. Sie finden das Untermenü oberhalb des Verzeichnisbaums. Der Inhalt ist von dem aktuell geöffneten Formular und Ihren bereits erfolgten Eingaben abhängig.

Möchten Sie ein Unterformular anlegen, müssen Sie das übergeordnete Formular aufrufen. Im Untermenü erscheint nun die Auswahl für das Anlegen weiterer Formulare mit dem Symbol »Formular erstellen. In Abbildung 7 ist ein beispielhaftes Untermenü zu sehen.

Das Untermenü kann auch Einträge mit den Symbolen »Formular löschen zum Entfernen oder mit dem Symbol »Formular kopieren zum Kopieren des geöffneten Formulars enthalten, sofern die jeweilige Funktion für dieses Formular zur Verfügung steht.

Tabelle 8: Symbole Formular




Symbol	Symbolbeschreibung	Funktion/Bemerkung
	Formular erstellen	Legt ein neues Formular an
	Formular löschen	Lösch ein angelegtes Formular
	Formular kopieren	Kopiert das markierte Formular



Abbildung 7: Untermenü

4.4.4 Prüfenster

Unterhalb des Verzeichnisbaums befindet sich das Prüfenster. Es zeigt die noch fehlenden oder fehlerhaften Eingaben auf den einzelnen Formularen an. Das aktuell geöffnete Formular erscheint dabei als Erstes in der Auflistung (in Abbildung 8 das Formular „Luftfahrzeugbetreiber“). Jeder Eintrag kann angeklickt werden. Daraufhin wird das zugehörige Formular geöffnet und der Cursor steht auf dem Feld mit dem fehlerhaften Eintrag. In Abbildung 8 wird unter anderem angezeigt, dass in dem Formular „Monitoringkonzept“ zusätzliche Werte erforderlich sind.

Auf dem Formular „Luftfahrzeugbetreiber“ ist die Telefonnummer in einem ungültigen Format angegeben, eine Korrektur ist hier nötig.

Das Prüfenster wird bei jedem manuellen Speichern mittels des Disketensymbols »Speichern in der Symbolleiste sowie bei jedem Formularwechsel aktualisiert. Sofern für das aktuell geöffnete Formular Meldungen existieren, wird dieses Formular ganz oben im Prüfenster angezeigt. Über das Hakensymbol »Prüfen besteht die Möglichkeit, eine formularübergreifende Aktualisierung und die Prüfung der eingegebenen Daten durchzuführen.

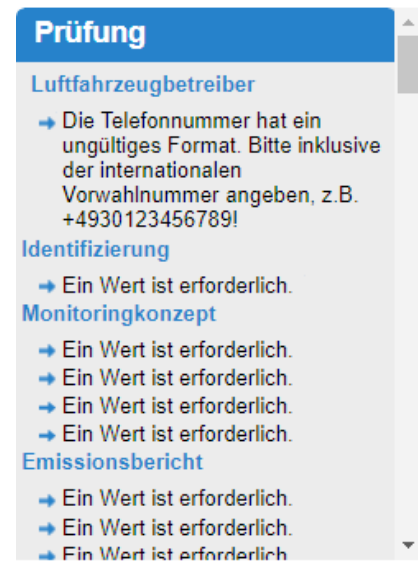


Abbildung 8: Prüfenster

4.4.5 Dauer einer Sitzung/Session Timer

Sind Sie im FMS eingeloggt, so beträgt die Dauer einer Sitzung 30 Minuten. In dieser Zeit wird die Verbindung mit dem Server aufrechterhalten. Erfolgt innerhalb von 30 Minuten keine Kommunikation mit dem Server (z. B. durch Speichern, Prüfen, Wechseln des Formulars o.ä.) so erlischt die Sitzung. Sie müssen sich neu anmelden.

Wurde die Sitzung automatisch beendet, können Daten, die Sie eingegeben, aber nicht gespeichert haben, verloren gegangen sein. Speichern Sie darum bitte vor Verlassen Ihres Arbeitsplatzes den Arbeitsstand über die Schaltfläche »Speichern.

Rechts im Bereich der übergreifenden Funktionen, sehen Sie eine Sanduhr. Dieser Session Timer zeigt Ihnen an, wie lange die Sitzung noch gültig ist (siehe Abbildung 9). Die Zeit der Session verlängert sich erneut auf 30 Minuten, wenn eine Kommunikation mit dem Server ausgelöst wurde.

Wurde die Sitzung automatisch beendet, so finden Sie bei Rückkehr an Ihren Arbeitsplatz eine entsprechende Meldung vor. Sie werden aufgefordert sich erneut anzumelden.



Abbildung 9: Session Timer

Hinweis










Bitte beachten Sie, dass der Session Timer auf Basis von JavaScript funktioniert. Sollten Sie die Verwendung von JavaScript im Browser deaktiviert haben, so steht Ihnen der Session Timer nicht zur Verfügung.







4.5 Funktionen des FMS im Überblick

Die Symbolleiste finden Sie oberhalb der Formulare. Ihre Symbole und deren Funktionen sind in Tabelle 9 erläutert.

Tabelle 9: Symbole in der Symbolleiste

Symbol	Symbolbeschreibung	Funktion/Bemerkung
	Datensatz schließen („Home“)	Der aktuell geöffnete Datensatz wird gespeichert und geschlossen. Sie gelangen zum Daten-Browser.
	Datensatz überprüfen	Der Datensatz wird gespeichert. Die Berechnungen und das Prüfenfenster werden aktualisiert.
	Datensatz speichern	Das aktuelle Formular wird gespeichert. Die Daten werden berechnet und das Prüfenfenster wird aktualisiert.
	Datensatz in PDF-Datei ausgeben	Eine PDF-Datei des gesamten Datensatzes ohne die angehängten Dokumente wird erzeugt.
	Datensatz als XML-Datei lokal speichern	Der aktuelle Datensatz einschließlich der angehängten Dokumente wird im XML-Format zur lokalen Datensicherung auf Ihren Rechner exportiert.
	Datensatz als ZIP-Datei exportieren	Eine ZIP-Datei, die den Datensatz im XML- und PDF-Format sowie die angehängten Dokumente enthält, wird erzeugt. i Hinweis Diese Funktion kann abhängig von der Anwendung unter Umständen nur von Prüfstellen ausgeführt werden!
	Bearbeitungsrechte weitergeben	Das Formular „Weitergabe des Bearbeitungsrechts“ wird geöffnet. Vor der Weitergabe wird automatisch gespeichert, und die Daten werden berechnet.
	<Datensatztyp> löschen	Der aktuelle Datensatz inklusive aller Formulare und Daten wird gelöscht. ! Achtung Die Daten werden endgültig gelöscht und sind nicht wieder herstellbar.
	Dateien anhängen, ansehen oder entfernen	Die Funktion zum Hinzufügen, Löschen oder Anzeigen von Anhängen wird geöffnet. Die Ziffer in der eckigen Klammer hinter der Schaltfläche zeigt die Anzahl der angehängten Dokumente.
	Seite 1, 2, ...	Die Anzahl der Seiten des aktuellen Formulars wird angezeigt. Das Anklicken eines Seiten-Symbols ermöglicht den Wechsel zu dieser Seite des Formulars.
	Teildatenimport	Durch einen Teildatenimport werden Datensätze in Tabellenformularen hinzugefügt (siehe Kapitel 4.10.1). i Hinweis Diese Funktion steht nur Betreibern in den Anwendungen zur Berichterstattung zur Verfügung!

Symbol	Symbolbeschreibung	Funktion/Bemerkung
Zoom (100%): 	Vergrößern/Verkleinern	Die Formularansicht wird vergrößert oder verkleinert, möglich ist eine Darstellung in 75 Prozent, 100 Prozent oder 125 Prozent. Die Zahl rechts daneben gibt die aktuelle Einstellung an. Standardmäßig ist 100% eingestellt.
 Angaben der Prüfstelle löschen	Angaben der Prüfstelle löschen	Alle Eingaben der Prüfstelle, außer denen im Formular „Verifizierung“, werden gelöscht. Hinweis Diese Funktion kann nur von Prüfstellen ausgeführt werden!
 Bearbeitungsmodus  Lesemodus	Bearbeitungsmodus aktivieren/ Lesemodus aktivieren	Wechseln Sie in den Bearbeitungsmodus um Änderungen am Konzept vorzunehmen. Beim Wechsel in den Bearbeitungsmodus kann eine neue Version des Datensatzes erzeugt werden (siehe Kapitel 4.9). Oder aktivieren Sie den Lesemodus. Hinweis Diese Funktion steht nur in der Anwendung Monitoringkonzept zur Verfügung.

4.6 Dateneingabe



4.6.1 Eingabefelder, automatische Felder, rollenabhängige Felder

Beim Ausfüllen der Formulare ist Folgendes zu beachten.

- ▶ Alle für den Betreiber relevanten Felder und Texte sind mit schwarzer Schrift geschrieben. Felder, die die Prüfstelle bearbeitet, sind in blauer Schrift dargestellt und mit dem Personensymbol »Prüfstelle« gekennzeichnet.
- ▶ Nicht beschreibbare Felder sind hellgrau hinterlegt. Diese Felder werden automatisch von der Software gefüllt. Entweder sind sie mit Feldern in anderen Formularen verknüpft und die entsprechenden Daten werden übernommen oder sie werden durch Berechnungen ausgefüllt.
- ▶ Beschreibbare Felder können über direkte Eingaben oder über Auswahllisten (Look-ups) ausgefüllt werden.

Tooltips zu den Feldern bekommen Sie angezeigt, wenn Sie den Mauszeiger auf das entsprechende Feld bewegen. Ob es sich bei dem beschreibbaren Feld um ein Pflichtfeld handelt, sehen Sie im Tooltip. Die hinterlegten Texte geben Ihnen weitere Hinweise und Informationen zum Ausfüllen des jeweiligen Datenfelds. So können Sie beispielsweise bei Fehleingaben schnell Ihre Eingaben korrigieren.

Tabelle 10: Symbole Auswahl

Symbol	Symbolbeschreibung	Funktion/Bemerkung
	Prüfstelle	Felder die von der Prüfstelle bearbeitet werden sind durch dieses Symbol gekennzeichnet.
	Look-Up	Zeigt an, dass Auswahllisten zur Verfügung stehen und öffnet sie in einem separaten Fenster.

4.6.2 Tabellarische Darstellung in Formularen

In einigen Formularen werden zur übersichtlichen und platzsparenden Darstellung und Eingabe von Daten die Eingabefelder in tabellarischer Form abgebildet. Die tabellarische Darstellung wird in den Formularen

- ▶ „Luftfahrzeugflotte“,
- ▶ „Nicht-ICAO Flugplätze“,
- ▶ „Emissionen“ im Emissionsbericht

verwendet.

Die Formularseite besteht aus den Bereichen (von oben nach unten)

- ▶ Eingabemaske,
- ▶ Anzeige der aktuellen Einstellungen und Funktionen für die gesamte Seite und
- ▶ tabellarische Anzeige der bereits erfassten Datensätze.

Wie man über die Eingabemaske neue Datensätze erfasst, lesen Sie im Kapitel 4.6.2.1

The screenshot shows a software interface divided into three main sections:

- Eingabemaske (Input Mask):** A form titled "Neuen Datensatz erfassen" with fields for ICAO (Start), ICAO (Landung), Anzahl Flüge (gesamt, davon geschätzt), Flugplatz (Start), Flugplatz (Landung), Treibstoffverbrauch (gesamt, davon geschätzt), and Region (Start), Region (Landung). A red box highlights a set of icons (save, delete, refresh) on the right side, labeled "Funktionen Eingabemaske".
- Einstellungen & Funktionen gesamte Seite (Settings & Functions for the whole page):** A section titled "Liste der erfassten Datensätze" showing active sorting (Standardsortierung), active filter (Alle Datensätze), active search (keine), and page information (Seite 1 von 1, Datensatz 1 bis 2 von 2). A red box highlights a search bar and a "Suchen" button, labeled "Suchen". Another red box highlights a "Filterfunktion" label pointing to the filter icons.
- Tabellarische Anzeige erfasster Datensätze (Table of recorded data records):** A table with columns: Nr., ICAO (Start), ICAO (Landung), Anzahl Flüge (gesamt, davon geschätzt), Treibstoffverbrauch (gesamt, davon geschätzt), and CO₂-Emissionen (gesamt, davon geschätzt). The table contains two records. A red box highlights the table headers, labeled "Aktuelle Sortierung". Another red box highlights a set of navigation icons (back, forward, search) on the right side, labeled "Blättern". A red box highlights a checkbox in the first column of the second record, labeled "Zur Bearbeitung markierter Datensatz". A red box highlights a set of icons (delete, refresh, save) on the right side of the second record, labeled "Funktionen Datensatz".

Abbildung 10: Tabellarische Darstellung

Der Anzeige der aktuellen Einstellungen können Sie entnehmen, welche Sortierung, welcher Filter oder welche Suche aktuell ausgewählt worden sind. Zusätzlich zeigt die Anzeige für welche Datenfelder die Sortierung oder die Suche aktiviert wurden.

Weiterhin sehen Sie die aktuell angezeigte Seite, die Gesamtseitenzahl und die Anzahl der aktuell auf der Seite angezeigten Datensätze sowie die gesamte Anzahl der erfassten Datensätze. Darüber hinaus enthält dieser Bereich verschiedene Funktionen für das gesamte Formular.

Die tabellarische Darstellung kann mehrere Seiten umfassen. Pro Seite werden zehn Datensätze angezeigt. Mit der Blättern Funktion (siehe Abbildung 10) können Sie durch die Seiten navigieren. Wenn die Funktion aktiv ist, werden die Symbole blau angezeigt.

Ist im Formular nichts anderes ausgewählt, werden die Datensätze nach einer Standardsortierung angezeigt. Über die »Sortierfunktion« haben Sie die Möglichkeit, die Spalten nach den aufgeführten Einträgen auf beziehungsweise absteigend zu sortieren.

Über die »Suchfunktion« können Sie durch Eingabe eines Suchbegriffs (Flugplatz, Land oder ICAO-Code) Datensätze gezielt suchen. Die Suche kann über das Symbol »Suche« zurücksetzen zurückgesetzt werden. Alle genannten Symbole und Funktionen sind in Abbildung 10 gekennzeichnet.

Tabelle 11: Symbole tabellarische Datstellung

Symbol	Symbolbeschreibung	Funktion/Bemerkung
	Nächste Seite beziehungsweise Vorherige Seite	Ermöglicht die Navigation durch die Datensätze, die nächsten zehn beziehungsweise die vorherigen zehn Datensätze werden angezeigt. Ein eventuell in Bearbeitung genommener Datensatz wird automatisch gespeichert und ist nicht mehr im Bearbeitungsmodus.
	Letzte Seite beziehungsweise erste Seite	Ermöglicht die Navigation vor zur letzten beziehungsweise zurück zur ersten Seite. Ein eventuell in Bearbeitung genommener Datensatz wird automatisch gespeichert und ist nicht mehr im Bearbeitungsmodus.
	Sortierfunktion	Sortierung auf- beziehungsweise absteigend
	Aktuelle Sortierung	Die aktuelle Sortierung wird farblich hervorgehoben.
	Sortierung aufheben	Sortierung wird aufgehoben und auf die Standardartsortierung zurückgesetzt.
	Suche	Der eingegebene Suchtext wird in genau dieser Schreibweise in den Spalten zwei und drei der Tabellendarstellung (Flugplatz, Land, ICAO-Code) gesucht. Groß- und Kleinschreibung wird nicht beachtet. Ein eventuell in Bearbeitung genommener Datensatz wird automatisch gespeichert und ist nicht mehr im Bearbeitungsmodus.
	Suche zurücksetzen	Die aktuelle Suche wird gelöscht und alle Datensätze sind uneingeschränkt sichtbar. Ein eventuell in Bearbeitung genommener Datensatz wird automatisch gespeichert und ist nicht mehr im Bearbeitungsmodus.

Hinweis

Bei der Suche in der tabellarischen Darstellung werden sämtliche Einträge auf die Zeichenkette des Suchbegriffs untersucht. Der Einsatz von Suchoperatoren (sogenannten Wildcards) wie zum Beispiel *, % oder Ähnlichem ist hier nicht nötig und verfälscht das Suchergebnis. Auch die Groß- und Kleinschreibung wird bei der Eingabe des Suchbegriffs nicht berücksichtigt.







Über definierte Filterfunktionen lässt sich die Ergebnisliste ebenfalls einschränken. Tabelle 12 zeigt Ihnen, welche Filterfunktionen in welchen Formularen zur Verfügung stehen und erläutert diese.

Hinweis

Die Suchfunktion und die Filter können miteinander kombiniert werden. Die Suche kann so verfeinert und die Ergebnisliste noch weiter eingeschränkt werden, als bei Nutzung ausschließlich einer der beiden Funktionen.



Tabelle 12: Filterfunktionen in tabellarischen Darstellungen

Formular	Luftfahrzeugflotte	Nicht-ICAO Flugplätze	Transportleistung beziehungsweise Emissionen
Filter			
 Alle anzeigen	Alle Datensätze sind uneingeschränkt sichtbar.	Alle Datensätze sind uneingeschränkt sichtbar.	Alle Datensätze sind uneingeschränkt sichtbar.
 Unvollständige Einträge filtern	Es werden alle Datensätze angezeigt, in denen die Pflichtfeldangaben nicht vollständig gefüllt sind.	Es werden alle Datensätze angezeigt, bei denen die Pflichtfeldangaben nicht vollständig gefüllt sind.	Es werden alle Datensätze angezeigt, in denen die Pflichtfeldangaben nicht vollständig gefüllt sind.
 Doppelte Einträge filtern	Es werden alle Datensätze angezeigt, die Luftfahrzeuge mit identischen Kennzeichen enthalten (gleiche Werte im Feld „Kennzeichen“).	Es werden alle Datensätze angezeigt, in denen die Angabe zum Flugplatz und zum Staat identisch ist (der Flugplatz doppelt sich).	Es werden alle Datensätze angezeigt, in denen der ICAO-Code für den Start- und den Landeplatz identisch ist (das angegebene Flugplatzpaar doppelt sich).
 Nicht-ETS-Flüge anzeigen	–	–	Es werden alle Datensätze angezeigt, die Flugplatzpaare enthalten, bei denen der Start- und der Landeplatz außerhalb des Europäischen Wirtschaftsraums (EWR) liegen.

i Hinweis
Die zugehörigen Flüge unterliegen nicht der Berichts- und Emissionshandelspflicht.



Hinweis



Beim Ausführen der gewählten Filterfunktion wird ein aktuell bearbeiteter Datensatz automatisch gespeichert und befindet sich danach nicht mehr im Bearbeitungsmodus.

1. Datensatz erfassen

Zur Eingabe neuer Datensätze nutzen Sie die Eingabemaske im oberen Bereich des Formulars. Nachdem Sie alle Felder ausgefüllt haben, können Sie den Datensatz über die Schaltfläche »**Datensatz speichern** anlegen. Er wird umgehend entsprechend der aktuellen Einstellungen in die Tabellenstruktur einsortiert, die Eingabemaske wird geleert und kann erneut genutzt werden. Die gesamte Anzahl erfasster Zeilen (= Datensätze) wird im Verzeichnisbaum beim entsprechenden Formular angezeigt (siehe auch Kapitel 4.4).




Über das Symbol »**Datensatz verwerfen** lassen sich die eingegebenen Daten in der Eingabemaske verwerfen.

Tabelle 13: Symbole Datensatz

Symbol	Symbolbeschreibung	Funktion/Bemerkung
	Datensatz speichern	Ein neuer Datensatz wird in die Tabellenstruktur einsortiert.
	Datensatz verwerfen	Die Daten in der Eingabemaske werden verworfen.

Zur Erfassung weiterer Datensätze auf Basis bereits bestehender/angelegter Datensätze bietet Ihnen die Erfassungssoftware verschiedene Möglichkeiten. Abhängig vom aktuell geöffneten Formular können Sie über die Funktionsknöpfe Datensätze anlegen.

Tabelle 14: Symbole Datensatz für Rückflug, Startplatz und Landeplatz

Symbol	Symbolbeschreibung	Funktion/Bemerkung
	Rückflug anlegen	Die Daten werden als Rückflug in die Eingabemaske eingetragen.
	Startplatz kopieren	Der Startplatz wird in die Eingabemaske eingetragen.
	Landeplatz kopieren	Der Landeplatz wird in die Eingabemaske eingetragen.

Beim Auslösen einer dieser Funktionen springt das System zur weiteren Bearbeitung in die Eingabemaske. Je nach gewählter Funktion werden in der Eingabemaske bestimmte Felder mit Inhalten aus dem gewählten Datensatz belegt.

4.6.3 Look-Up-Felder/Auswahllisten

Auf den Formularen werden Ihnen teilweise Auswahlfelder (auch als Lookups bezeichnet) zur Verfügung gestellt (siehe Abbildung 11). Sie erkennen diese an dem Lupensymbol »Lookup an der rechten Seite.

Klicken Sie das Lupensymbol »Lookup an, öffnet sich in einem separaten Fenster die Auswahlliste (siehe Abbildung 12). In der ersten Zeile des neu geöffneten Fensters kann ein Suchbegriff eingegeben werden. Bei anschließender Betätigung der Schaltfläche »Suchen wird die Auswahl in der darunter liegenden Liste eingeschränkt. Wird der gewünschte Wert ausgewählt, schließt sich die Auswahlliste automatisch und der Wert wird in das entsprechende Feld übernommen.



Abbildung 11: Auswahlfeld

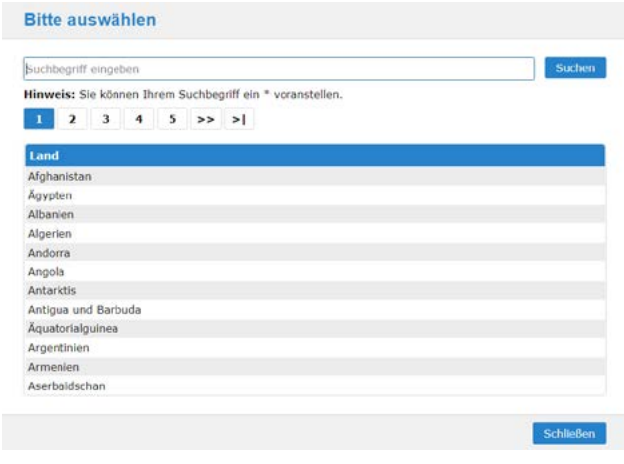


Abbildung 12: Auswahlliste

Hinweis

In den Auswahllisten können Sie durch Eingabe eines Suchbegriffs die Ergebnisliste einschränken. Geben Sie zur Suche in der gesamten Auswahlliste ein * vor Ihrem Suchbegriff ein, anderenfalls wird nach dem Begriff am Anfang jedes Eintrags gesucht.



4.6.4 Segmente

Bei einigen Eingabefeldern sehen Sie unterhalb der Felder die Schaltfläche »Segment +. Betätigen Sie diese, wenn weitere Einträge in einem bestimmten Segment des Formulars für Sie notwendig sind. In der Abbildung 14 sehen Sie als Beispiel einen Ausschnitt aus dem Formular „Identifizierung“. Über die Schaltfläche »Segment + können Sie an dieser Stelle dem Formular ein weiteres Eingabefeld zur Kennzeichnung des Luftfahrzeugs hinzufügen. Wenn Sie einen Eintrag wieder löschen möchten, klicken Sie auf die Schaltfläche »Segment x rechts neben dem betreffenden Eingabefeld.

Kennzeichen des Luftfahrzeugs / Leitwerkennung



1 

2 

 (2 Zeilen)

Abbildung 13: Beispiel für Segmente

Tabelle 15: Symbole Auswahlliste

Symbol	Symbolbeschreibung	Funktion/Bemerkung
	Segment +	Ein weiterer Eintrag bzw. weiteres Eingabefeld kann hinzugefügt werden.
	Segment x	Ein Eintrag bzw. weiteres Eingabefeld kann wieder gelöscht werden

4.7 Plausibilitätsprüfungen

Die in die Software eingebauten Plausibilitätsprüfungen unterstützen Sie beim Ausfüllen. Bei einigen Feldern werden die eingegebenen Daten automatisch nach der Dateneingabe geprüft. Fehlende oder falsche Eingaben werden im Formular und im Prüfenster kenntlich gemacht. Zusätzlich wird ein Hinweistext zur Fehlerbeseitigung im Tooltip eingeblendet.

Durch das Verwenden des Hakensymbols »Prüfen in der Symbolleiste können Sie eine formularübergreifende Prüfung manuell auslösen und die Meldungen im Prüfenster aktualisieren.

4.8 Anhängen und Lesen von zusätzlichen Dokumenten

In allen Formularen, wo Sie die Schaltfläche »Dateianhänge in der Symbolleiste sehen, können Sie zusätzliche Dokumente anhängen oder betrachten. Die Zahl in der eckigen Klammer gibt dabei die Anzahl der bereits angehängten Dokumente an. Um weitere Dokumente hinzufügen zu können, benötigen Sie das Bearbeitungsrecht.

Als Nutzer der Rolle „Prüfstelle“ können Sie nur an das Formular „Verifizierung“ Dateien anhängen und löschen. Die anderen Formulare sind ausschließlich für Daten, die der Betreiber dem Datensatz hinzufügen möchte.

Nach dem Betätigen des Büroklammersymbols »Dateianhänge gelangen Sie auf die Seite „Dateien anhängen oder entfernen (siehe Abbildung 14). Hier können Sie über die Schaltfläche »Durchsuchen weitere Dokumente an den Datensatz anhängen. Es öffnet sich ein Dialogfenster zum Durchsuchen des eigenen Dateisystems.

Nach Auswahl einer Datei betätigen Sie die Schaltfläche »Anhängen um das Dokument dem Bericht hinzuzufügen. Alternativ hierzu können Sie eine Datei aus Ihrem Datenbrowser direkt in das Fenster „Dateien hier ablegen“ ziehen. Nach Auswahl einer Datei wird das neue Dokument der Liste bereits angehängter Dokumente hinzugefügt.

Um ein Dokument anzuschauen, klicken Sie auf den Dateinamen in der Liste. Geltende Einschränkungen werden in der Anwendung bei Aufruf dieser Funktion angezeigt.

Bitte nutzen Sie für die Benennung Ihrer Dateien nur lateinische Schriftzeichen. Sonderzeichen (wie z. B. Umlaute, ß oder §) können Probleme verursachen und das spätere Herunterladen der Dateien verhindern.

Tabelle 16: Symbole Datenanhänge

Symbol	Symbolbeschreibung	Funktion/Bemerkung
 bzw. 	Datenanhänge	Es können Dateien an das Formular angehängt werden.

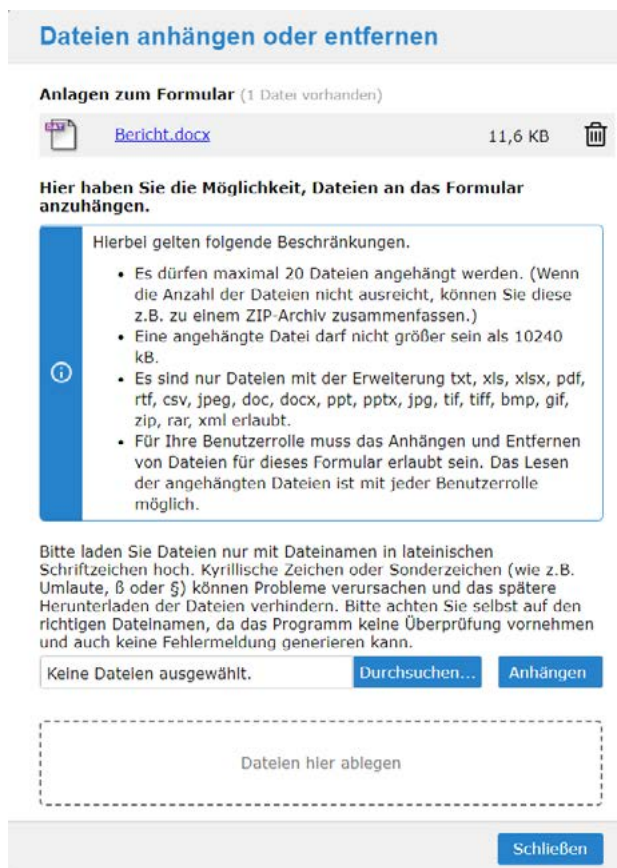


Abbildung 14: Anhängen von Dateien

4.9 Export

4.9.1 Erstellung von PDF-Dateien

Der erstellte Datensatz kann als PDF-Datei ausgegeben werden. Öffnen Sie den Datensatz und klicken Sie auf das Symbol »PDF« in der Symbolleiste. Es öffnet sich die Druckansicht (siehe Abbildung 15).

Mit der Druckfunktion können Sie einzelne Formulare Ihres Datensatzes für den Druck auswählen.

Die Funktionen für den Druck finden Sie auf der linken Seite im Verzeichnisbaum (siehe Abbildung 16). Die Symbole und deren Funktionen sind in Tabelle 17 erläutert.

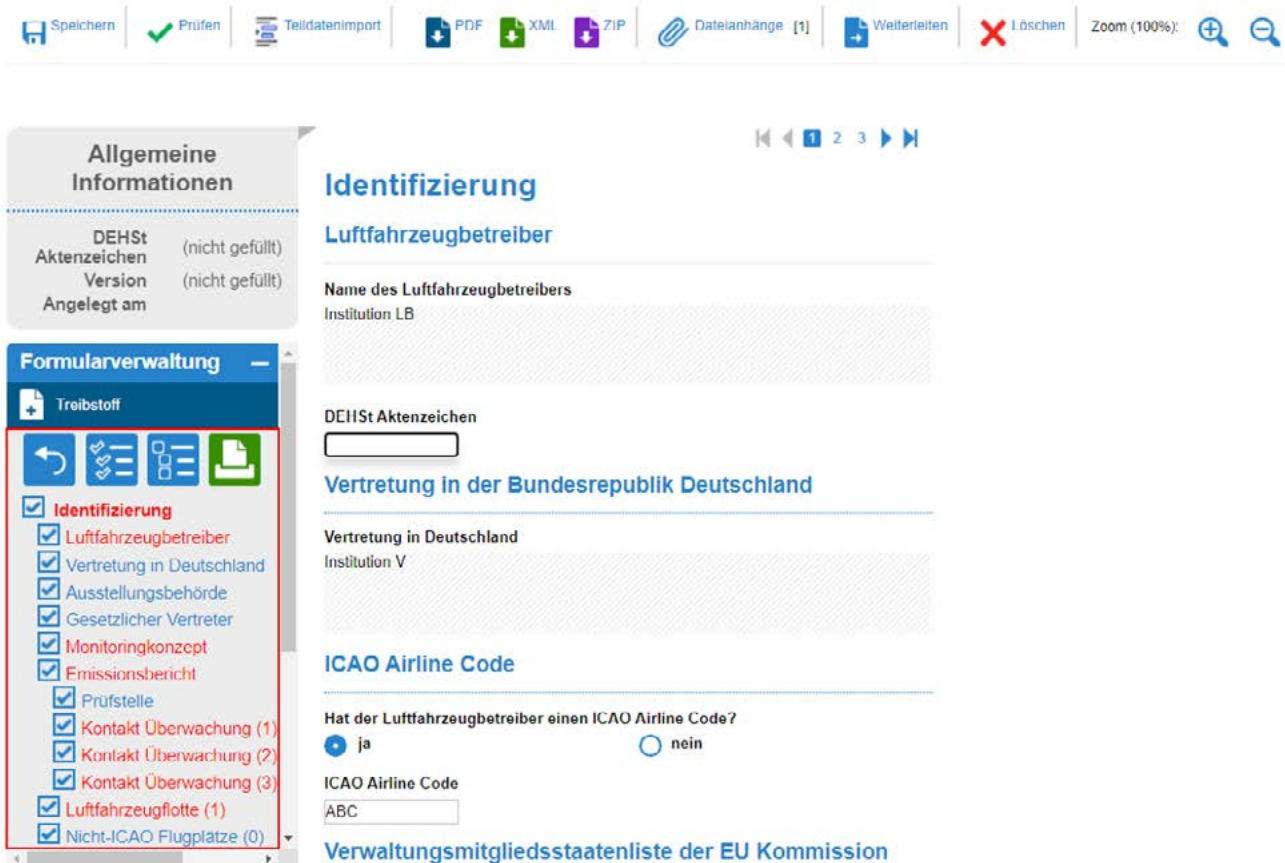






Abbildung 15: Export als PDF-Datei

Tabelle 17: Symbole für den Druck

Symbol	Symbolbeschreibung	Funktion/Bemerkung
	Auswahl abbrechen	Mit diesem Funktionsknopf beenden Sie die Druckfunktion und kehren in die Formularbearbeitung zurück.
	Auswahl in PDF-Datei ausgeben	Haben Sie Ihre Auswahl getroffen, können Sie mit diesem Funktionsknopf die Erzeugung des PDF-Dokuments starten.
	Alles auswählen	Mit dieser Schaltfläche wählen Sie alle Formulare des Datensatzes für das PDF-Dokument aus.
	Auswahl aufheben	Mit dieser Schaltfläche können Sie Ihre bereits getroffene Auswahl deaktivieren.

Wenn Sie die Druckfunktion über den Button »PDF« erstmals in der Symbolleiste aufrufen, sind bereits alle Formulare für den Druck ausgewählt.

Durch das Anklicken der Häkchen vor dem jeweiligen Formular, können Sie einzelne Formulare vom Druck ausschließen. Im folgenden Beispiel (siehe Abbildung 16) sind das die Formulare „Luftfahrzeugbetreiber“ und „Monitorkonzept“.

Hinweis

Bitte beachten Sie, dass Sie automatisch sämtliche untergeordnete Formulare abwählen, wenn Sie die Schaltfläche eines übergeordneten Formulars deaktivieren.

Wenn Sie hingegen die Schaltfläche eines übergeordneten Formulars aktivieren, wählen Sie automatisch sämtliche untergeordnete Formulare aus.

Um einzelne Formulare zu drucken, deaktivieren Sie zuerst alle Schaltflächen. Dazu steht Ihnen die Schaltfläche »Auswahl aufheben zur Verfügung.

Danach wählen Sie das zu druckende Formular durch Setzen des Häkchens in der jeweiligen Schaltfläche.

Die generierte PDF-Datei können Sie lokal speichern und drucken. Die angehängten Dateien sind in der erstellten PDF-Datei nicht enthalten.



Abbildung 16: Beispiel für Druckauswahl

4.9.2 Export als XML-Datei

Die Software ermöglicht es Ihnen, Ihre Formularangaben zur Datensicherung und späteren Wiederverwendung lokal als XML-Datei zu speichern.

Für den Export des geöffneten Datensatzes klicken Sie auf das Symbol **»XML** in der Symbolleiste. Daraufhin wird Ihnen nach kurzer Zeit oberhalb des Formulars ein Dialogfenster mit dem Titel „Bericht als XML-Datei herunterladen“ eingeblendet. Klicken Sie anschließend auf den Text „Zum Herunterladen hier klicken“ (siehe Abbildung 17) und speichern Sie den Datensatz.

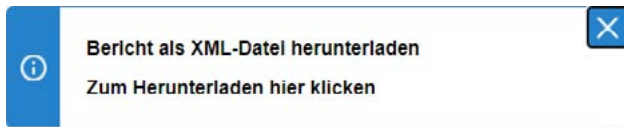


Abbildung 17: Export als XML-Datei

4.9.3 Export als ZIP-Datei

Abhängig von der Anwendung und der Benutzerrolle ist es zusätzlich möglich, den Datensatz als ZIP-Datei durch die Betätigung des Symbols **»ZIP** zu exportieren. Es erscheint oberhalb des Formulars ein Dialogfenster (siehe Abbildung 18). Inhalt der Datei ist der Bericht als PDF- und XML-Datei. An die Formulare angehängte Dateien werden um ein Präfix ergänzt und ebenfalls in der ZIP-Datei abgelegt. Die ZIP-Datei kann dann über die virtuelle Schnittstelle (VPS) an die DEHSt übermittelt werden.

Beim Generieren von Exportdateien werden diese in der Syntax „<DEHSt-Aktenzeichen>_Bericht_JE_<Berichtsjahr>_<Versionsnummer>“ und der entsprechenden Endung für das Dateiformat (pdf, xml oder zip) gespeichert. Ist das Feld für das DEHSt-Aktenzeichen nicht gefüllt, wird „xxxxx“ als Aktenzeichen eingesetzt. Bei einer nicht angegebenen Versionsnummer entfällt diese Angabe ersatzlos. Die erstellte XML-Datei beinhaltet alle Anhänge, die Sie an den Emissionsbericht angehängt haben.

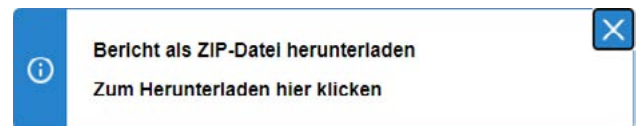


Abbildung 18: Export als ZIP-Datei

4.10 Import

Sie können Datensätze, die mit der jeweiligen Softwareversion zum Beispiel zur lokalen Datensicherung im XML-Format erstellt wurden, importieren. Auf der Startseite befindet sich der Menüeintrag »Datei importieren.

Hinweis

Bitte beachten Sie die Einschränkungen, die Ihnen auf der Importseite genannt werden.



Achtung

Die Spracheinstellungen werden aus der importierten Quell-Datei übernommen. Die Spracheinstellungen des neuen Berichts können nicht mehr geändert werden.



Um eine Datei zu importieren, nutzen Sie hierfür auf der Startseite den jeweiligen Menüeintrag. In der neu geöffneten Seite (siehe Abbildung 19), klicken Sie auf die Schaltfläche »Durchsuchen...« und wählen den Speicherort und den Dateinamen Ihrer XML-Datei aus. Anschließend klicken Sie auf die Schaltfläche »Hochladen«. Alternativ hierzu können Sie eine Datei aus Ihrem Datenbrowser direkt in das Feld „Dateien hier ablegen“ ziehen. Anschließend klicken Sie auf „Weiter“.

Bei jedem Import werden alle übernommenen Daten der XML-Datei immer in einem neuen Datensatz gespeichert. Hierdurch ist sichergestellt, dass vorhandene Daten nicht überschrieben werden.

Durch den Importvorgang wird der Benutzer Besitzer des neuen Berichts und erhält das Bearbeitungsrecht.

XML-Import

Für den Datenimport im XML-Format steht Ihnen folgende Möglichkeiten zur Verfügung:

- Sie können Emissionsberichte, die mit dieser Softwareversion z.B. zur lokalen Datensicherung erstellt wurden, importieren. Dabei werden alle Daten übernommen.

Bitte klicken Sie auf "Durchsuchen ...", wählen Sie den Dateinamen Ihrer XML-Datei aus und starten Sie den Import. Durch jeden Import wird ein neuer Emissionsbericht erzeugt, d.h. es werden keine Daten überschrieben.

Keine Dateien ausgewählt.

Dateien hier ablegen

Abbildung 19: Import einer XML-Datei

Hinweis

Im Gegensatz zum Detaildatenimport importieren Sie über die Funktion Import einen kompletten Datensatz mit allen Informationen. Nähere Informationen zum Detaildatenimport finden Sie im Kapitel 4.10.1.



4.10.1 Teilimport

Der Teilimport stellt einen ergänzenden Import von Detaildaten zu einem bereits vorhandenen Bericht dar. Durch den Detaildatenimport werden keine Formulare gelöscht oder hinzugefügt, sondern nur Formularinhalte (hier Datensätze in Tabellenformularen) gefüllt. Dabei sind ausschließlich die Formulare „Luftfahrzeugflotte“, „Nicht-ICAO Flugplätze“ und „Emissionen“ von dem Teilimport betroffen. Die Funktion steht nur für Anwender in der Rolle „Betreiber“ zur Verfügung.

Für den Detaildatenimport kann als Quelle dienen

- ▶ die Gesamtexportdatei (XML-Datei), die mit der Anwendung zur elektronischen Berichterstattung der CO₂-Emissionen (Emissionsbericht) erstellt wurde. Es können dabei nur Berichte aus dem gleichen Berichtsjahr importiert werden.
- ▶ eine valide XML-Datei, die entsprechend dem veröffentlichten XSD-Schema durch eine externe Anwendung erstellt wurde.



Hinweis

Der Detaildatenimport kann nur durchgeführt werden, wenn die Spracheinstellungen der zu importierenden Datei mit der Spracheinstellung des Berichts übereinstimmt.

Um einen Detaildatenimport durchzuführen, klicken Sie auf das Symbol »Teildatenimport in der Symbolleiste. Auf der sich öffnenden Seite „Teilimport von Daten“ (siehe Abbildung 20) klicken Sie auf »Durchsuchen, wählen den Speicherort und den Dateinamen Ihrer XML-Datei aus und starten anschließend den Teilimport über »Hochladen. Alternativ können Sie die XML-Datei auch in das Feld „Dateien hier ablegen“ reinziehen und abschließend den Import über „Weiter“ starten.

Auf der nächsten Seite werden Sie gefragt, ob Sie den Teilimport fortsetzen wollen. Mit Klick auf »Ja setzen Sie den Teilimport fort, die bestehenden Daten werden gelöscht und die neuen Daten werden importiert. Der Bericht öffnet sich neu und Sie sehen das erste Formular. Im Verzeichnisbaum können Sie die Veränderung der Anzahl der Datensätze hinter dem Formularnamen sehen.

Wählen Sie »Nein, brechen Sie den Teilimport ab und gelangen zurück zum Ausgangsformular.

Teilimport von Daten

Mit dem Teilimport können Sie Daten zur Luftfahrzeugflotte, zu Flugplätzen ohne ICAO-Kennung sowie die Kohlendioxidemissionen je Flugplatzpaar formularübergreifend zum Berichtsdatensatz hinzufügen. Sie haben folgende Möglichkeiten:

- Sie können einen Emissionsbericht, der mit dieser Softwareversion erstellt wurde importieren. Welche Daten dabei in den neuen Emissionsbericht übernommen werden, entnehmen Sie bitte dem Benutzerhandbuch.
- Sie können die auf unserer Internetseite veröffentlichte XML-Schnittstelle bedienen. Auf dieser Seite finden Sie auch weitere Informationen und begleitende Dokumente für den Teilimport mit Hilfe der XML-Schnittstelle.

Hinweis: Der Teilimport ersetzt alle vorhandenen Daten auf den betreffenden Formularen. Das heißt, sind in der XML-Quelldatei Bereiche nicht ausgefüllt, so werden eventuelle Einträge auf den betreffenden Formularen unwiederbringlich gelöscht. Achten Sie bitte auf vollständige Quelldaten, um Datenverlust zu vermeiden. Die Sprache der XML-Quelldatei muss der Sprache des Berichtes entsprechen. Bitte klicken Sie auf "Durchsuchen", wählen Sie den Dateinamen Ihrer XML-Datei aus und starten Sie den Import.

Keine Dateien ausgewählt. **Durchsuchen...** **Hochladen**

Dateien hier ablegen

Zurück zur Startseite Weiter

Abbildung 20: Teilimport von Daten



Achtung

Der Teilimport ersetzt alle vorhandenen Daten auf den Formularen „Luftfahrzeugflotte“, „Nicht-ICAO Flugplätze“ und „Emissionen“.

Nicht ausgefüllte Bereiche in der XML-Quelldatei führen dazu, dass eventuelle Einträge auf den entsprechenden Formularen unwiederbringlich gelöscht werden.

Schlägt der Teilimport fehl, erhalten Sie eine Fehlermeldung. Sie können entweder zum Import zurückkehren und es erneut versuchen oder zum Bericht zurückkehren.

4.11 Bearbeitungsrecht weitergeben

Haben Sie einen Datensatz angelegt oder importiert, besitzen Sie für diesen ein exklusives Bearbeitungsrecht. Das heißt, nur über Ihre Benutzerkennung ist es möglich, die Daten zu bearbeiten. Durch die Weitergabe des Bearbeitungsrechts ist es möglich, einer anderen Person Schreibrechte für Ihren Datensatz zu geben. So können Sie das Formular zum Beispiel durch eine andere Person Ihrer Organisation bearbeiten lassen, oder den Emissionsbericht zur Prüfung an Ihre Prüfstelle übermitteln. Das System erkennt anhand der bei der Registrierung gewählten Benutzerrolle, welche Felder des Datensatzes bearbeitet werden dürfen.

Über die Spalte „Bearbeitungsrecht“ im Daten-Browser können Sie überprüfen, wer momentan das exklusive Bearbeitungsrecht an von Ihnen erstellten Datensätzen besitzt (siehe Abbildung 4).

Für die Weitergabe des Bearbeitungsrechts müssen Sie folgende Schritte durchführen.

- ▶ Klicken Sie auf das Symbol **»Antrag weiterleiten** in der Symbolleiste.
- ▶ Daraufhin öffnet sich das Formular „Weitergabe des Bearbeitungsrechts“. Geben Sie in diesem Formular den Alias des Empfängers an. Bei der Angabe des Alias müssen Sie auf Groß- und Kleinschreibung achten. Sollte der von Ihnen eingegebene Alias im System nicht bekannt sein, so erhalten Sie eine Fehlermeldung. Überprüfen Sie die Schreibweise oder fragen Sie den Empfänger nach dem korrekten Alias.
- ▶ Nach der ersten Weitergabe können Sie den Alias auch über die Schaltflächen zur Vorbelegung befüllen. Wählen Sie zwischen dem Ersteller des Datensatzes über die Schaltfläche **»Vorbelegen mit Ersteller** oder dem vorherigen Bearbeiter über die Schaltfläche **»Vorbelegen mit vorherigem Bearbeiter**.
- ▶ Über die Schaltfläche „Empfänger anzeigen“, werden die Benutzerdaten des Empfängers automatisch in das Formular eingetragen. Bitte prüfen Sie die hier angezeigten Angaben auf Richtigkeit.
- ▶ Die Schaltfläche „Empfänger anzeigen“ ändert sich zu „Bearbeitungsrecht weitergeben“. Bestätigen Sie die Weitergabe durch Klicken der Schaltfläche.
- ▶ Durch das Ausführen der Schaltfläche „Bearbeitungsrecht weitergeben“ öffnet sich ein E-Mail-Fenster in dem der Empfänger bereits durch das System eingetragen ist. In der E-Mail werden automatisch wesentliche Daten der Anlage eingetragen, um der Empfängerin oder dem Empfänger die Zuordnung zu erleichtern. Sie können diese E-Mail zur Information des Empfängers nutzen.

Datensätze, die Sie angelegt haben und für die Sie das Bearbeitungsrecht weitergegeben haben, finden Sie nach wie vor in Ihrem Daten-Browser. Sie haben nur lesenden Zugriff und können die Daten nicht bearbeiten. Haben Sie das Bearbeitungsrecht an einem Datensatz weitergegeben, den Sie nicht selbst erstellt haben, sehen Sie diesen nicht mehr in Ihrem Daten-Browser.

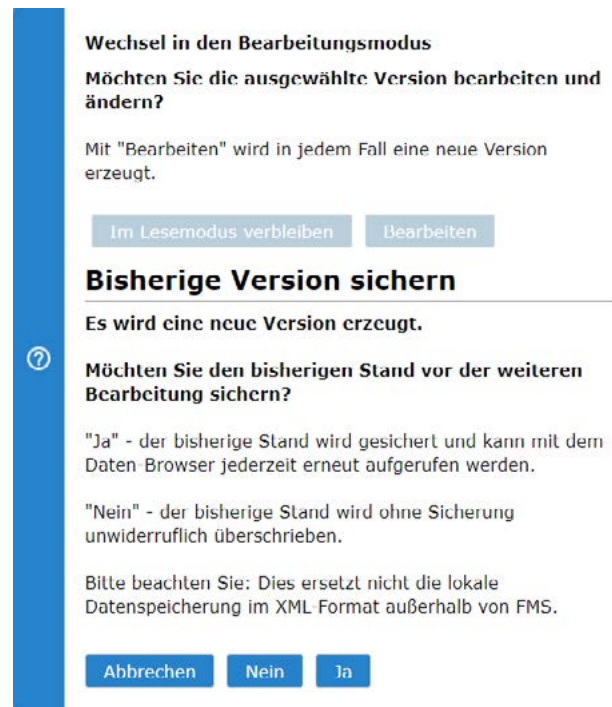
4.12 Versionierung

In der Anwendung Monitoring Konzept bietet das FMS die Möglichkeit der Versionierung. Dazu kann ein Datensatz in zwei Modi versetzt werden. Im Lesemodus können keine Änderungen vorgenommen werden. Weiterhin steht nur eine eingeschränkte Auswahl von Funktionen zur Verfügung.

Um ein Monitoring Konzept bearbeiten zu können, wählen Sie bitte »**Bearbeitungsmodus** aus der Symbolleiste aus.

Es erscheint die Abfrage: Möchten Sie die ausgewählte Version bearbeiten und ändern?

Nach der Auswahl „Bearbeiten“ erscheint eine erneute Abfrage (siehe Abbildung 21): Möchten Sie den bisherigen Stand vor der weiteren Bearbeitung sichern?



Wechsel in den Bearbeitungsmodus
Möchten Sie die ausgewählte Version bearbeiten und ändern?

Mit "Bearbeiten" wird in jedem Fall eine neue Version erzeugt.

Bisherige Version sichern
Es wird eine neue Version erzeugt.

Möchten Sie den bisherigen Stand vor der weiteren Bearbeitung sichern?

"Ja" - der bisherige Stand wird gesichert und kann mit dem Daten Browser jederzeit erneut aufgerufen werden.

"Nein" - der bisherige Stand wird ohne Sicherung unwiderruflich überschrieben.

Bitte beachten Sie: Dies ersetzt nicht die lokale Datenspeicherung im XML Format außerhalb von FMS.

Abbildung 21: Version sichern

Wählen Sie „Ja“, wird der geöffnete Datensatz gespeichert. Im Weiteren wird eine Kopie erstellt und geöffnet. Das Monitoring Konzept ist nun im Bearbeitungsmodus. Es stehen alle Funktionen zu Verfügung.

In diesem Datensatz wird das Datum der letzten Änderung automatisch auf das aktuelle Datum gesetzt. Bitte vergeben Sie nun eine neue Versionsnummer auf Seite 1 des Formulars Identifikation. Nun können Sie Ihre Arbeit in dieser Kopie fortführen.

Das Original können Sie jeder Zeit über den Daten-Browser wieder aufrufen (siehe Kapitel 4.3).

Wählen Sie „Nein“, wird der ausgewählte Datensatz in Bearbeitung genommen. Sie führen Ihre Arbeit in dem Original fort. Sie können auch in dieser Variante eine neue Versionsnummer vergeben.

5 Prüfen durch die Prüfstelle

Im Anschluss an das Ausfüllen der Berichte durch den Betreiber prüft die Prüfstelle die eingereichten Daten. Dieses Kapitel soll die Prüfstelle bei der Bearbeitung der erhaltenen Berichte unterstützen. Für den Betreiber dient dieses Kapitel dazu, die Arbeitsschritte und die möglichen Rückantworten der Prüfstelle besser nachvollziehen zu können.

Als Prüfstelle nehmen Sie eine detaillierte Prüfung der von Betreibern eingereichten Berichte vor. Dabei protokollieren Sie die Ergebnisse in der Erfassungssoftware und gegebenenfalls in einem separaten Prüfbericht. Nach dem Abschluss der Prüfung senden Sie den verifizierten Bericht an den Betreiber (siehe 4.11).

5.1 Prüfung der Berichte

Vor der ersten Nutzung der Anwendung müssen Sie sich eine Benutzerkennung anlegen. Dies ist in Kapitel 3 ausführlich beschrieben. Achten Sie beim Erstellen auf die Auswahl der Benutzerrolle „Prüfstelle“. Nach der erfolgreichen Erstellung einer neuen Benutzerkennung können Sie sich anmelden. Damit Ihnen der Betreiber das Bearbeitungsrecht übertragen kann, müssen Sie ihm Ihren Alias mitteilen. Anschließend können Sie an den Ihnen zugewiesenen Berichten arbeiten.

Für die Prüfung der Berichte ist folgende Reihenfolge zweckmäßig:

1. Datenübernahme vom Betreiber durch Berechtigungsweitergabe
2. Prüfen der Angaben und Anhänge des Betreibers
3. Nachforderungen und Ergänzungen

Nach der Korrektur des Berichts durch den Betreiber gibt dieser Ihnen das Bearbeitungsrecht zurück. Über das Symbol **»Angaben der Prüfstelle** löschen in der Symbolleiste können Sie alle Ihre bisherigen Eingaben zur Prüfung des Berichts, mit Ausnahme des Formulars „Verifizierung“, löschen. Nach der Betätigung des Symbols erfolgt eine Sicherheitsabfrage.

4. Vorbereitung des verifizierten Berichts

Im Formular „Verifizierung“ beschreiben Sie abschließend den Ablauf der Verifizierung. Beachten Sie, dass dieses Formular fünf Seiten umfasst. Nach Abschluss der Prüfung der Angaben des Betreibers (einschließlich der angehängten Dokumente) und dem vollständigen Ausfüllen der für Sie vorgesehenen Felder folgen die Generierung des endgültigen Berichts und die Übermittlung an den Betreiber. Folgendes Vorgehen wird dabei empfohlen:

- ▶ Verwenden Sie in dem geöffneten Bericht das Symbol **»ZIP** in der Symbolleiste.
- ▶ Speichern Sie die Datei lokal auf Ihrem Rechner. In der generierten ZIP-Datei ist der Bericht im XML- und PDF-Format enthalten. Die an den Bericht angehängten Dokumente befinden sich ebenfalls in der ZIP-Datei (siehe auch Kapitel 4.9.3).
- ▶ Übermitteln Sie die erzeugte ZIP-Datei mit der Virtuellen Poststelle qualifiziert signiert an den Betreiber.

5. Abschlussarbeiten

Nach dem Versand der ZIP-Datei sollten Sie in der Anwendung das Bearbeitungsrecht für den Bericht an den Betreiber zurückgeben (siehe auch Kapitel 4.11). Hierdurch verschwindet der Bericht aus Ihrem Daten-Browser. Haben Sie den Bericht selbst importiert und sind demnach der Ersteller des Berichts, können Sie diesen nach abschließender Bearbeitung über das Symbol **»Löschen** in der Symbolleiste löschen.

6 Einreichen bei der DEHSt

Die letzten Arbeitsschritte für Sie als Luftfahrzeugbetreiber bestehen in der Überprüfung der Rückmeldungen durch die Prüfstelle und der Versendung der Unterlagen per VPS an die Deutsche Emissionshandelsstelle (DEHSt) im Umweltbundesamt.

Welche Voraussetzungen für die Nutzung der VPS nötig sind, erfahren Sie auf den Internetseiten der DEHSt zum Thema „[elektronische Kommunikation](#)“.

Index

A

Anmeldeseite 11, 12, 13, 14
Anmeldung 10, 12, 13, 14, 15
Antrag 33
Auswahllisten 21, 25

B

Bearbeitungsrecht 8, 9, 10, 12, 13, 16, 20, 27,
31, 33, 35
Benutzerkennung 9, 10, 11, 12, 13, 33, 35
Benutzerzugang 10, 11, 12, 13, 15
Bericht 14, 15, 16, 24, 27, 30, 31, 32, 35
Betreiber 32, 35

D

Daten-Browser 15, 16, 17, 20, 33, 34, 35
Dateneingabe 9, 14, 17, 21, 26
Datensatz 8, 9, 10, 12, 14, 16, 17, 18, 20, 21, 23,
24, 25, 27, 28, 30, 31, 33, 34
Datensatz erfassen 24
Datensicherung 9, 20, 30, 31

E

E-Mail 9, 11, 12, 15, 33
Export 10, 28, 30

F

Flugplatz 23, 24
Formular 12, 14, 17, 18, 27, 28

I

ICAO 23, 24
Import 10, 14, 15, 31, 32

K

Kopieren 18

L

Look-Up 21
Luftfahrzeugbetreiber 7, 8, 10, 14, 19, 29, 36

M

Menüleiste 13, 14, 15, 16

N

Nicht-ICAO Flugplätze 22, 24, 32

P

Passwort 9, 10, 11, 12, 13
PDF-Datei 10, 20, 28, 29
Pflichtfeld 12, 21, 24
Plausibilitätsprüfungen 21, 26
Prüffenster 19, 20, 26
Prüfstelle 20, 21, 27, 33, 35, 36

R

Registrierung 10, 11, 12, 33

S

Schnittstelle 30
Session Timer 19
Sitzung 19
speichern 12, 20, 24, 29, 30
Speichern 9
starten 28
Startseite 9, 11, 13, 14, 15, 31
Symbolleiste 13, 19, 20, 26, 27, 28, 30, 32, 33,
34, 35

T

Tabellarische Darstellung 22
Tabellenformulare 20, 32
Teilimport 32

U

Untermenü 18

V

Verifizierung 11, 21, 27, 35
Verzeichnisbaum 18, 19, 24, 28, 32

X

XML 30
XML-Datei 10, 15, 20, 30, 31, 32

Z

ZIP-Datei 10, 20, 30, 35

Deutsche Emissionshandelsstelle (DEHSt) im Umweltbundesamt
City Campus
Haus 3, Eingang 3A
Buchholzweg 8
13627 Berlin

www.dehst.de | emissionshandel@dehst.de