

# Benutzerhandbuch für die Formularsoftware der DEHSt

## 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](mailto:emissionshandel@dehst.de)  
Internet: [www.dehst.de](http://www.dehst.de)

Stand: April 2024

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

<b>Tabellenverzeichnis .....</b>	<b>4</b>
<b>Abbildungsverzeichnis.....</b>	<b>4</b>
<b>1 Einleitung .....</b>	<b>5</b>
<b>2 Grundlagen zur Anwendungsnutzung .....</b>	<b>6</b>
2.1 Allgemeines .....	6
2.2 Systemvoraussetzungen .....	7
<b>3 Registrierung, Anmeldung und Abmeldung .....</b>	<b>8</b>
3.1 Registrierung .....	8
3.1.1 Benutzerzugang einrichten .....	8
3.1.2 Passwort vergessen.....	10
3.1.3 Benutzerzugang ändern.....	10
3.1.4 Benutzerzugang löschen .....	10
3.2 Anmeldung und Abmeldung .....	11
<b>4 Hinweise zur Bedienung der Anwendung.....</b>	<b>12</b>
4.1 Startseite.....	12
4.2 Daten-Browser .....	12
4.3 Bedienung der Nutzeroberfläche .....	14
4.3.1 Formular.....	15
4.3.2 Verzeichnisbaum.....	15
4.3.3 Untermenü .....	16
4.3.4 Prüffenster .....	16
4.3.5 Dauer einer Sitzung/Session Timer .....	17
4.4 Funktionen des FMS im Überblick .....	18
4.5 Plausibilitätsprüfungen .....	19
4.6 Schnittstellenbedienung.....	19
4.6.1 Anhängen und Lesen von zusätzlichen Dokumenten .....	19
4.6.2 Export .....	20
4.6.3 Import.....	22
4.7 Bearbeitungsrecht weitergeben.....	23
4.8 Dateneingabe .....	23
4.8.1 Look-Up-Felder/Auswahllisten .....	24
4.8.2 Segmente.....	25
4.9 Versionierung .....	26
<b>Index.....</b>	<b>27</b>

## Tabellenverzeichnis

Tabelle 1:	Abweichungen von der gewohnten Browser-Funktionalität.....	6
Tabelle 2:	Funktionen der linken Menüleiste .....	12
Tabelle 3:	Symbole Daten-Browser .....	13
Tabelle 4:	Seitenzahl Symbole Formular.....	15
Tabelle 5:	Symbole Verzeichnisbaum.....	15
Tabelle 6:	Symbole Formular .....	16
Tabelle 7:	Symbole in der Symbolleiste.....	18
Tabelle 8:	Symbole Datenanhänge .....	20
Tabelle 9:	Symbole für den Druck .....	21
Tabelle 10:	Symbole Auswahl .....	24
Tabelle 11:	Symbole Auswahlliste .....	25

## Abbildungsverzeichnis

Abbildung 1:	Registrierung.....	8
Abbildung 2:	Daten-Browser.....	13
Abbildung 3:	Funktionsbereiche der Nutzeroberfläche .....	14
Abbildung 4:	Verzeichnisbaum .....	15
Abbildung 5:	Untermenü .....	16
Abbildung 6:	Prüffenster .....	16
Abbildung 7:	Session Timer.....	17
Abbildung 8:	Anhängen von Dateien .....	19
Abbildung 9:	Hinweis Export gestartet .....	20
Abbildung 10:	Export als PDF-Datei.....	20
Abbildung 11:	Beispiel 1 für Druckauswahl .....	21
Abbildung 12:	Beispiel 2 für Druckauswahl .....	21
Abbildung 13:	Beispiel 3 für Druckauswahl .....	21
Abbildung 14:	Import einer XML-Datei.....	22
Abbildung 15:	Auswahlfeld .....	24
Abbildung 16:	Auswahlliste.....	24
Abbildung 17:	Eingabefeld .....	25
Abbildung 18:	Version sichern.....	26

# 1 Einleitung

Mit diesem Handbuch möchten wir Ihnen eine Anleitung für die Formularsoftware der DEHSt 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 stellen wir Leitfäden zur Verfügung, die Sie auf der Internetseite [www.dehst.de](http://www.dehst.de) zum Download finden.

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](http://www.formulare.dehst.de) erreichbar. Die Software ist ohne weitere lokale Installationen nutzbar. Nähere Informationen zu den Systemvoraussetzungen finden Sie im Kapitel 2.2.

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.  <b>Achtung</b> 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 4.6.3 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.



#### Hinweis

Eine Benutzerkennung gibt Ihnen Zugriff zu allen FMS-Anwendungen des stationären Emissionshandels.

#### 3.1.1 Benutzerzugang einrichten

Nachdem Sie Ihren Internet-Browser geöffnet und die Adresse [www.formulare.dehst.de](http://www.formulare.dehst.de) eingegeben haben, öffnet sich die Startseite: „Umweltbundesamt – Deutsche Emissionshandelsstelle (DEHSt)“. Wählen Sie den Link zu dem Bereich in dem sich Ihre Anwendung befindet aus.

In der Menüleiste wählen Sie den Eintrag für die gewünschte Anwendung. Daraufhin werden Sie auf die Anmeldung der Erfassungssoftware weitergeleitet.

Über die Registrierungsfunktion haben Sie die Möglichkeit, sich eine Benutzerkennung anzulegen.

Anmeldung	Registrierung
<p><b>Benutzerkennung:</b></p> <input type="text"/>	<p>Sie haben noch keine Benutzerkennung? Verwenden Sie den Link "Benutzerzugang einrichten", um eine Benutzerkennung anzulegen.</p> <p><a href="#">→ Benutzerzugang einrichten</a></p>
<p><b>Passwort:</b></p> <input type="text"/>	
<p><a href="#">→ Passwort vergessen?</a></p> <p><b>Anmelden</b></p>	

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 4.7).

Da der Anmeldename Bestandteil der Benutzerkennung ist, sollte der Alias aus Sicherheitsgründen nicht mit dem Anmeldenenamen 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.

Mit der ausgewählten Rolle entscheidet sich, welche Bereiche in der Formularanwendung durch Sie bearbeitet werden können und welche Funktionen Ihnen in der Anwendung zur Verfügung stehen.

Über die angegebene E-Mail-Adresse können Sie bei Verlust Ihres Passwortes eine Nachricht zur Festlegung eines neuen Passwortes anfordern (siehe Kapitel 3.1.2). 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 durch einen eingblendeten Text sowie mit einer E-Mail bestätigt bestätigt:

*Benutzerzugang einrichten*

*Die angelegten Benutzerdaten gelten für alle Anwendungen im Bereich des stationären Emissionshandels.*

*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 Anwendungen des Formular-Management-Systems, die mit der zentralen Benutzerverwaltung verknüpft sind. Bitte beachten Sie hierzu den Hinweis auf der Login-Seite der jeweiligen Anwendung.

### 3.1.2 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.

### 3.1.3 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.

### 3.1.4 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 (z. B. Emissionsberichte oder auch Zuteilungsantrag) gelöscht oder das Bearbeitungsrecht an den eigentlichen Ersteller zurückgegeben haben, bevor Sie Ihren Zugang löschen können. Haben Sie diese Bedingungen 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 keine Datensätze mehr befinden.

## 3.2 Anmeldung und Abmeldung

Nachdem Sie Ihren Internet-Browser geöffnet und die Seite [www.formulare.dehst.de](http://www.formulare.dehst.de) eingegeben haben, öffnet sich die Startseite. Entscheiden Sie sich für den Bereich, zu dem die FMS-Anwendungen gehört.

Klicken Sie in der Menüliste auf den Eintrag der gewünschten Anwendung. 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 4.1.

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, 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 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 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 und Auswählen von Datensätzen sowie zum Importieren von Dateien.

Mittels der linken Menüleiste können Sie verschiedene Funktionen der Software aufrufen. Die einzelnen Funktionen sind in der nachfolgenden Tabelle 2 erläutert:

Tabelle 2: 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.
<Datensatztyp> anlegen	Es wird ein leerer Datensatz angelegt und geöffnet. Diese Funktion steht Ihnen nur als Betreiber zur Verfügung! Als Prüfstelle wird Ihnen dieser Menüeintrag nicht angezeigt.
<Datensatztyp> 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 4.2.
Datei importieren	Über den Menüeintrag „Datei importieren“ 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 4.6.5.
Exporte herunterladen	Über den Menüeintrag „Exporte herunterladen“ gelangen Sie auf die Übersicht der zum Download zur Verfügung stehenden Exporte. (siehe Kapitel 4.6.2)
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 3.1.3).

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“ (siehe Abbildung 2). Die genannten Einträge verweisen auf die jeweilige Seite im Internetportal der DEHSt.

### 4.2 Daten-Browser

Zum Daten-Browser gelangen Sie durch Betätigung des Eintrags „<Datensatztyp>auswählen“ in der linken Menüleiste. Der Daten-Browser stellt alle bisher von Ihnen – unter der aktuellen Benutzerkennung – angelegten Datensätze sowie die Datensätze, für die Sie das Bearbeitungsrecht besitzen, in tabellarischer Form dar (siehe Abbildung 2). 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 Mausklick 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 4.7.

**Daten-Browser Zuteilungsdatenbericht 2019-2025**

Ansicht aktualisieren

1 2

	Aktenzeichen	Betreiber	Anlagenname	Berichtsjahr	Version	Bearbeitungsrecht	Ersteller
1	14123-1234	Betreiber	Anlage A	2019	001	Anwender DEHSt	Anwender DEHSt
2	14123-1234	Betreiber	Anlage A	2019	002	Anwender DEHSt	Anwender DEHSt
3	14123-1234	Betreiber	Anlage A	2019	003	Anwender DEHSt	Anwender DEHSt
4	14123-1234	Betreiber	Anlage A	2019	001	Anwender DEHSt	Anwender DEHSt
5	14123-1111	Betreiber	Anlage	2020	1-01	Anwender DEHSt	Anwender DEHSt
				2020		Anwender DEHSt	Anwender DEHSt
8				2019		Anwender DEHSt	Anwender DEHSt
9				2019		Anwender DEHSt	Anwender DEHSt
10				2019		Anwender DEHSt	Anwender DEHSt

Abbildung 2: 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 3: 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“.



## 4.3 Bedienung der Nutzeroberfläche

Wenn Sie im Daten-Browser einen Datensatz ausgewählt oder neu angelegt haben, öffnet er sich mit verschiedenen Funktionsbereichen entsprechend der Abbildung 4.

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

- obere Menüleiste**: Top navigation bar containing the logo of the Umwelt Bundesamt DEHSt, a service phone number (+49 (0)30 8903-5050), and links for contact and login.
- übergreifende Funktionen**: A secondary navigation bar with options like 'Handbuch und Leitfäden', 'Zur Übersicht', and 'Abmelden'.
- Symbolleiste**: A toolbar with icons for file operations such as 'Speichern', 'Prüfen', 'PDF', 'XML', 'ZIP', 'Dateianhänge', 'Bericht weiterleiten', and 'Löschen'.
- Seitennavigation**: A set of page navigation controls (back, forward, search, etc.) located below the toolbar.
- Informationen zum Datensatz**: A panel on the left showing 'Allgemeine Informationen' for a specific dataset, including DEHSt ID, version, and creation date.
- Untermenü**: A 'Formularverwaltung' (Form Management) menu on the left with icons for different form types like 'Anspruchspartner', 'Emissionen Anlage', 'Stoffstrom', etc.
- Verzeichnisbaum**: A tree view on the left showing a hierarchical structure of data, including 'Bericht', 'Anlage', and 'Prüfung'.
- Prüfenster**: A 'Prüfung' (Check) window on the left displaying a list of required values for various data points.
- Formular**: The main content area on the right titled 'Beschreibung der Anlage' (Description of the Plant), containing a form with text input fields and radio buttons for questions like 'Sind zukünftig Änderungen geplant?'.

At the bottom of the interface, there is a support section with contact information (phone, fax, email) and a logo of a person. The footer contains copyright information for the German Emission Trading Authority (DEHSt) and the data browser software version.

Abbildung 3: Funktionsbereiche der Nutzeroberfläche

Die einzelnen Funktionsbereiche werden in den nächsten Abschnitten beschrieben.

### 4.3.1 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 können Sie in der Rolle weitere Formulare anlegen.

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

Tabelle 4: Seitenzahl Symbole Formular

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

### 4.3.2 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 5 zeigt einen beispielhaften Verzeichnisbaum.



Sobald drei Formulare der gleichen Art angelegt sind, werden diese im Verzeichnisbaum gruppiert. In Abbildung 5 werden beispielsweise die Formulare „Produktion“ zu einer Gruppe zusammengefasst. Den Formulargruppennamen ist keine Funktion zugeordnet.

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. In dem obigen Beispiel zeigt dies der Eintrag Ansprechpartner.



Abbildung 4: Verzeichnisbaum

Tabelle 5: Symbole Verzeichnisbaum

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



### 4.3.3 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 6 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.

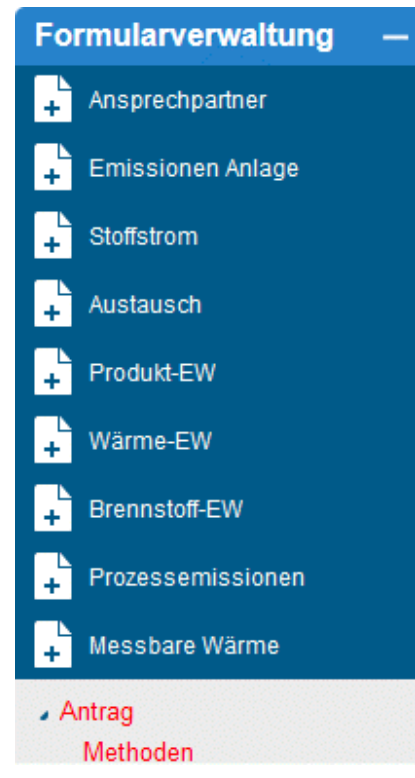


Abbildung 5: Untermenü

Tabelle 6: 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

### 4.3.4 Prüffenster

Unterhalb des Verzeichnisbaums befindet sich das Prüffenster. 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 7 das Formular „Restgas“). Jeder Eintrag kann angeklickt werden. Daraufhin wird das zugehörige Formular geöffnet und der Cursor steht auf dem Feld mit dem fehlerhaften Eintrag. In Abbildung 7 wird unter anderem angezeigt, dass in dem Formular „Messbare Wärme“ zusätzliche Werte erforderlich sind.

Auf dem Formular „Ansprechpartner“ ist die angegebene Postleitzahl ungültig, eine Korrektur ist hier nötig.

Das Prüffenster 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 Prüffenster angezeigt. Über das Hakensymbols »Prüfen besteht die Möglichkeit, eine formularübergreifende Aktualisierung und die Prüfung der eingegebenen Daten durchzuführen.

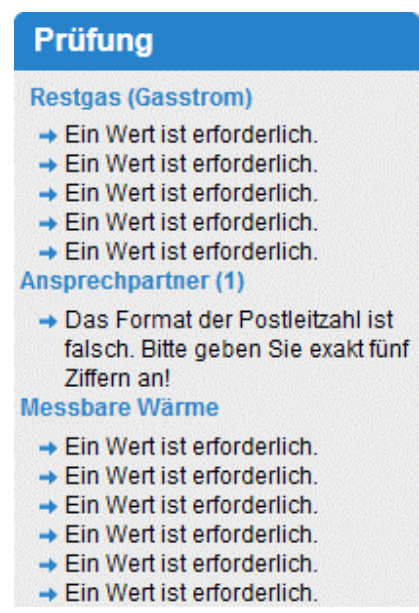


Abbildung 6: Prüffenster



### 4.3.5 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 8). 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.

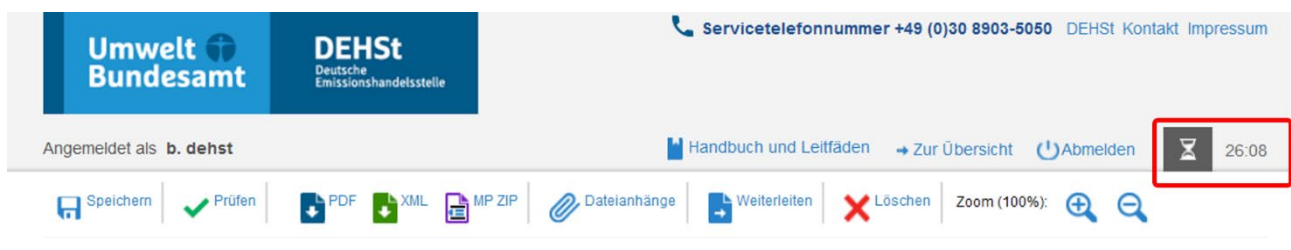


Abbildung 7: Session Timer

#### 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.



## 4.4 Funktionen des FMS im Überblick

Die Symbolleiste finden Sie oberhalb der Formulare. Ihre Symbole und deren Funktionen sind in Tabelle 7 erläutert.

Tabelle 7: Symbole in der Symbolleiste

Symbol	Symbolbeschreibung	Funktion/Bemerkung
Zur Übersicht	Datensatz schließen („Home“)	Der aktuell geöffnete Datensatz wird gespeichert und geschlossen. Sie gelangen zum Daten-Browser.
Prüfen	Datensatz überprüfen	Der Datensatz wird gespeichert. Die Berechnungen und das Prüfenfenster werden aktualisiert.
Speichern	Datensatz speichern	Das aktuelle Formular wird gespeichert. Die Daten werden berechnet und das Prüfenfenster wird aktualisiert.
PDF	Datensatz in PDF-Datei ausgeben	Eine PDF-Datei des gesamten Datensatz ohne die angehängten Dokumente wird erzeugt.
XML	Datensatz als XML-Datei lokal speichern	Der aktuelle Bericht einschließlich der angehängten Dokumente wird im XML-Format zur lokalen Datensicherung auf Ihren Rechner exportiert.
ZIP	<Datensatztyp> als ZIP-Datei exportieren	Eine ZIP-Datei, die den Bericht im XML- und PDF-Format sowie die angehängten Dokumente enthält, wird erzeugt.
MP ZIP	Methodenplan als ZIP-Datei exportieren	Abhängig von der Anwendung können ggf. auch weitere ZIP-Dateien erzeugt werden, die spezifische Antrags- oder Berichtspflichten bedienen.
Weiterleiten	Bearbeitungsrechte weitergeben	Das Formular „Weitergabe des Bearbeitungsrechts“ wird geöffnet. Vor der Weitergabe wird automatisch gespeichert, und die Daten werden berechnet.
Löschen	<Datensatztyp> löschen	Der aktuelle Datensatz inklusive aller Formulare und Daten wird gelöscht. <b>Achtung</b> Die Daten werden endgültig gelöscht und sind nicht wieder herstellbar.
Dateianhänge oder Dateianhänge [1]	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, ...	Seite 1, 2, ...	Die Anzahl der Seiten des aktuellen Formulars wird angezeigt. Das Anklicken eines Seitensymbols ermöglicht den Wechsel zu dieser Seite des Formulars.
Bearbeitungsmodus Lesemodus	Bearbeitungsmodus aktivieren/ Lesemodus aktivieren	Wechseln Sie in den Bearbeitungsmodus um Änderungen am Überwachungsplan vorzunehmen. Beim Wechsel in den Bearbeitungsmodus kann eine neue Version des Datensatzes erzeugt werden (siehe Kapitel 4.9). Oder aktivieren Sie den Lesemodus. <b>Hinweis</b> Diese Funktion steht nur in der Anwendung Überwachungsplan zur Verfügung.

## 4.5 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 Prüfenfenster 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 Prüfenfenster aktualisieren.

## 4.6 Schnittstellenbedienung

Die Software bietet Ihnen die Möglichkeit, zusätzliche Dokumente anzuhängen, den erstellten Datensatz im PDF-Format auszugeben sowie Importe und Exporte im XML-Format vorzunehmen. Die einzelnen Funktionen werden in den folgenden Unterkapiteln erläutert.

### 4.6.1 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 „Prüfen“ können Sie nur an das Formular „Verifizierung“ Dateien anhängen und löschen. Die anderen Formulare sind ausschließlich für Daten, die in der Rolle „Erfassen“ dem Datensatz hinzugefügt werden.

Nach dem Betätigen des Büroklammersymbols »Dateianhänge gelangen Sie auf die Seite „Dateien anhängen oder entfernen (siehe Abbildung 9). Hier können Sie über die Schaltfläche »Dateien auswählen oder hier ablegen weitere Dokumente an den Datensatz anhängen. Es öffnet sich ein Dialogfenster zum Durchsuchen des eigenen Dateisystems. Alternativ hierzu können Sie eine Datei aus Ihrem Datenbrowser direkt in das Fenster „Dateien auswählen oder hier ablegen“ ziehen. Nach Auswahl einer Datei wird das neue Dokument der Liste bereits angehängter Dokumente hinzugefügt.

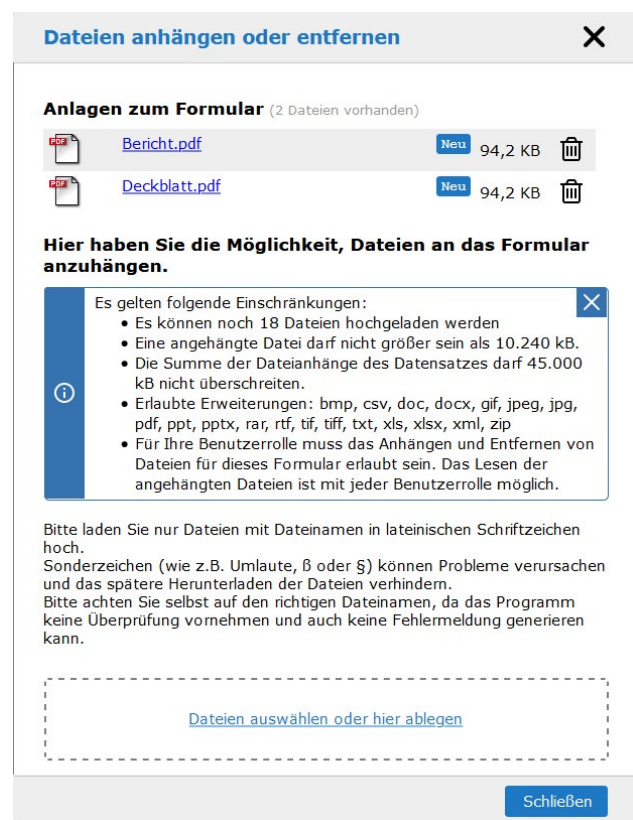


Abbildung 8: Anhängen von Dateien

Um ein Dokument anzuschauen, klicken Sie auf den Dateinamen in der Liste.

Es gelten folgende Einschränkungen:

- ▶ Es dürfen maximal 20 Dateien pro Formular angehängt werden
- ▶ Eine angehängte Datei darf nicht größer als 10 MB sein.
- ▶ Die Summe der Dateianhänge des Datensatzes darf 45 MB nicht überschreiten.

Sie können die Datengrößen Ihrer angehängten Daten leicht auf der letzten Seite des ersten Formulars im Verzeichnisbaum überprüfen. Hier sehen Sie im Überblick welche Datei an welchem Formular angehängen wurde. Die Summe wird oberhalb der Tabelle angezeigt.

Bitte laden Sie nur Dateien mit Dateinamen in lateinischen Schriftzeichen hoch. Sonderzeichen (wie z. B. Umlaute, ß oder §) können Probleme verursachen und das spätere Herunterladen der Dateien verhindern. Weiterhin sind nur bestimmte Dateitypen erlaubt. Eine detaillierte Auflistung finden Sie auf der Formularseite „Dateien anhängen oder entfernen“.

Tabelle 8: Symbole Datenanhänge

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

## 4.6.2 Export

Der erstellte Datensatz kann in drei Formaten (PDF, XML, ZIP) exportiert werden. Die Schaltflächen befinden sich in der Symbolleiste. Nach dem Start eines Exports wird ein Hinweis oberhalb des Formulars angezeigt (siehe Abbildung 10) und die Datei wird im Hintergrund erstellt. Nach Beendigung des Exports stehen Ihnen die Dateien im Downloadbereich zur Verfügung.

In der linken Menüleiste auf der Startseite (siehe Tabelle 2) befindet sich der Eintrag »Exporte heruntergeladen. Über diesen gelangen Sie in die Übersicht aller zum Download zur Verfügung stehenden Exporte. Die Dateien stehen 24 Stunden zur Verfügung. Mit Klick auf einen Eintrag in der Liste kann die Datei heruntergeladen werden. Falls ihr Download noch nicht in der Liste angezeigt wird aktualisieren Sie bitte die Übersicht und überprüfen Sie ihr Mail Postfach auf Benachrichtigungen.

### 4.6.2.1 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 11).

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 11). Die Symbole und deren Funktionen sind in Tabelle 9 erläutert.

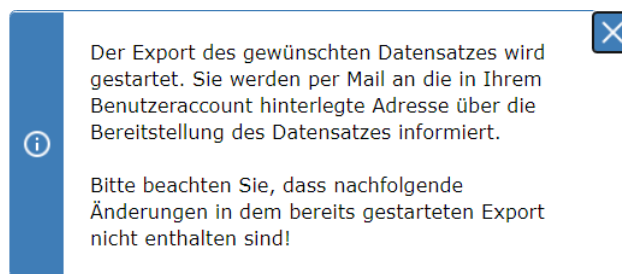


Abbildung 9: Hinweis Export gestartet

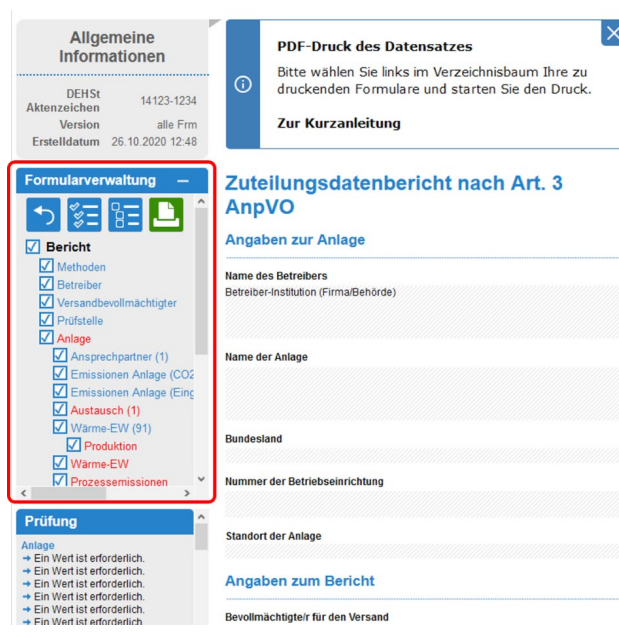






Abbildung 10: Export als PDF-Datei

Tabelle 9: 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. In Abbildung 12 sind das die Formulare „Ansprechpartner“.

#### Hinweis

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



In Abbildung 13 wurde nur die Schaltfläche des Formulars „Anlage“ deaktiviert.

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.

Damit ist dieses Formular aktiviert. In Abbildung 14 ist das das Formular „Prüfstelle“.

Die generierte PDF-Datei können Sie im Downloadbereich (siehe Kapitel 4.6.2) herunterladen und lokal speichern und drucken. Die angehängten Dateien sind in der erstellten PDF-Datei nicht enthalten.



Abbildung 11: Beispiel 1 für Druckauswahl



Abbildung 12: Beispiel 2 für Druckauswahl



Abbildung 13: Beispiel 3 für Druckauswahl

#### Hinweis

Bitte beachten Sie, dass Sie automatisch sämtliche untergeordnete Formulare auswählen, wenn Sie die Schaltfläche eines übergeordneten Formulars aktivieren. Das heißt, dass Sie alle Formulare für den Druck aktivieren, wenn Sie die Schaltfläche des Formulars „Bericht“ aktivieren.





#### 4.6.2.2 Export als XML-Datei

Die Software ermöglicht es Ihnen, Ihre Formularangaben zur Datensicherung und späteren Wiederverwendung lokal als XML-Datei zu speichern. Mit der Erstellung einer XML-Datei des kompletten Datensatzes werden in den Zuteilungsanwendungen auch die Angaben zum Methodenplan gesichert.

Für den Export des geöffneten Datensatzes klicken Sie auf das Symbol **»XML** in der Symbolleiste. Daraufhin wird der Export gestartet und Sie erhalten einen entsprechenden Hinweis oberhalb des Formulars (siehe Abbildung 10).

Beim Generieren von Exportdateien werden diese in der Syntax „<DEHSt-Aktenzeichen>\_<Anwendung>\_<ggf. Jahr>\_<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 gesetzt. Bei einer nicht angegebenen Versionsnummer entfällt diese Angabe ersatzlos. Die erstellte XML-Datei beinhaltet alle Anhänge, die Sie an den Datensatz angehängt haben.

#### 4.6.2.3 Export als ZIP-Datei

Es ist zusätzlich möglich, den Datensatz (**je nach Anwendung in der Rolle** „Erfassen“ oder „Prüfen“) als ZIP-Datei durch die Betätigung des Symbols **»MP ZIP** bzw. **»ZIP** zu exportieren. Der Export läuft **im Hintergrund und steht Ihnen nach kurzer Zeit im Downloadbereich zur Verfügung** (siehe Kapitel 4.6.2). Inhalt der Datei sind der Datensatz **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)** oder das DEHSt-Postfach an die DEHSt übermittelt werden.

### 4.6.3 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**. Als Betreiber können Sie neben dem Import einer Datensicherung aus der jeweiligen Anwendung auch Datensätze aus anderen Anwendungen importieren. Aus welchen Anwendungen dies jeweils möglich ist, sehen sie auf der Formularseite unter **»Datei importieren**. In diesen Fällen dient der Import zum Anlegen eines Datensatzes. Stammdaten, wie die Adressdaten und einige Daten zur Anlage werden in den Datensatz übernommen. Die übrigen Daten müssen Sie nun noch ergänzen.

Um eine Datei zu importieren, nutzen Sie hierfür auf der Startseite den jeweiligen Menüeintrag. In der neu geöffneten Seite (siehe Abbildung 15), klicken Sie auf die Schaltfläche **»Dateien auswählen oder hier ablegen** und wählen den Speicherort und den Dateinamen Ihrer XML-Datei aus. Alternativ hierzu können Sie eine Datei aus Ihrem Datenbrowser direkt in das Feld „Dateien hier ablegen“ ziehen. Anschließend klicken Sie auf „Weiter“. Im nächsten Fenster „XML-Import“ können Sie zwischen einem Stammdatenimport und einem Komplettimport (nur bei XML-Dateien, die mit dieser Anwendung generiert wurden) auswählen und den Import starten.

#### XML-Import

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

- Sie können Zuteilungsdatenberichte, die mit dieser Softwareversion (z.B. zur lokalen Datensicherung) erstellt wurden, importieren. Dabei steht Ihnen ausschließlich der vollständige Import Ihrer Daten zur Verfügung.
- Sie können Zuteilungsanträge und Methodenpläne, die mit dieser Softwareversion oder mit der Softwareversion für die Zuteilungsanträge erstellt wurden, importieren. Dabei steht Ihnen ausschließlich der Stammdatenimport zur Verfügung.

Bitte klicken Sie auf "Dateien auswählen oder hier ablegen", wählen Sie den Dateinamen Ihrer XML-Datei aus. Alternativ können Sie die gewünschte Datei per "Drag and Drop" auf das unten stehende Feld ziehen. Klicken Sie anschließend auf "Weiter".

**Anlagen zum Formular** (0 Dateien vorhanden)  
Es sind noch keine Dateien angehängt!

[Dateien auswählen oder hier ablegen](#)

Zurück zur Startseite Weiter

Abbildung 14: Import einer XML-Datei

## 4.7 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 Datensatz 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 Datensatz besitzt (siehe Abbildung 3).

Für die Weitergabe des Bearbeitungsrechts müssen Sie folgende Schritte durchführen.

- ▶ Klicken Sie auf das Symbol **»Datensatztyp** 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 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.

Haben Sie das Bearbeitungsrecht an einem Datensatz weitergegeben, den Sie nicht erstellt haben, sehen Sie diesen nach der Weitergabe nicht mehr in Ihrem Daten-Browser.

## 4.8 Dateneingabe

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.

### 4.8.1 Look-Up-Felder/Auswahllisten

Auf den Formularen werden Ihnen teilweise Auswahlfelder (auch als Look-Ups bezeichnet) zur Verfügung gestellt (siehe Abbildung 17). Sie erkennen diese an dem Lumpensymbol »Look-Up« an der rechten Seite.

Klicken Sie das Lupensymbol »Look-Up« an, öffnet sich in einem separaten Fenster die Auswahlliste (siehe Abbildung 18). 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 15: Auswahlfeld

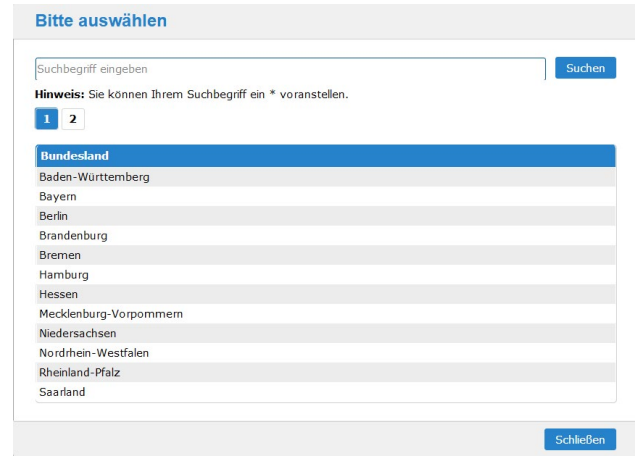


Abbildung 16: Auswahlliste



#### 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.

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.





## 4.8.2 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 18 sehen Sie als Beispiel einen Ausschnitt aus dem Formular „Anlage“. Über die Schaltfläche »Segment + können Sie an dieser Stelle dem Formular ein weiteres Eingabefeld für die in der Anlage ausgeübte Tätigkeit nach Anhang 1 Teil 2 TEHG hinzufügen. Wenn Sie einen Eintrag wieder löschen möchten, klicken Sie auf die Schaltfläche »Segment x rechts neben dem betreffenden Eingabefeld.

The image shows a screenshot of a software interface with two numbered entries (Nr. 1 and Nr. 2) for 'in der Anlage ausgeübte Tätigkeit nach Anhang 1 Teil 2 TEHG'. Entry 1 is empty, while entry 2 contains the text: 'Anlagen zur Erzeugung von Strom, Dampf, Warmwasser, Prozesswärme oder erhitztem Abgas durch den Einsatz von Brennstoffen in einer Verbrennungseinrichtung (wie Kraftwerk, Heizkraftwerk, Heizwerk, Gasturbinenanlage, Verbrennungsmotoranlage, sonstige Feuerungsanlage), einschließlich zugehöriger Dampfkessel, mit einer Feuerungswärmeleistung von 50 MW oder mehr'. At the bottom left of the form area is a green square with a white plus sign, and at the bottom right is a red square with a white minus sign. The text '(2 Zeilen)' is visible at the bottom right of the form area.

Abbildung 17: Eingabefeld

Tabelle 11: 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.

## 4.9 Versionierung

In der Anwendung Überwachungsplan 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 den Überwachungsplan bearbeiten zu können, wählen Sie bitte »**Bearbeitungsmodus** aus der Symbolleiste aus.

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

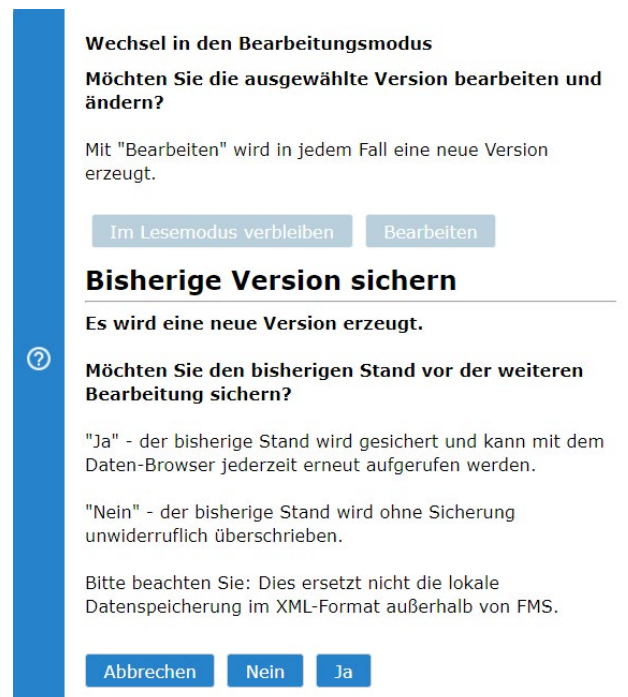
Nach der Auswahl „Bearbeiten“ erscheint eine erneute Abfrage: Möchten Sie den bisherigen Stand vor der weiteren Bearbeitung sichern?

Wählen Sie „Ja“, so wird der geöffnete Datensatz gespeichert. Im Weiteren wird eine Kopie erstellt und geöffnet. Der Überwachungsplan 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 Deckblatt. Nun können Sie Ihre Arbeit in dieser Kopie fortführen.

Das Original können Sie jeder Zeit über den Daten-Browser wieder aufrufen (siehe Kapitel 4.2).

Wählen Sie „Nein“, so 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.



**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 18: Version sichern

# Index

## A

Anmeldeseite 9, 10, 11, 12  
Anmeldung 8, 9, 10, 11, 12  
Auswahllisten 23, 24

## B

Bearbeitungsrecht 7, 9, 10, 12, 18, 19, 23  
Benutzerkennung 7, 8, 9, 10, 11, 23  
Benutzerkonto 9  
Benutzerzugang 8, 9, 10, 11, 12  
Betreiber 12, 22, 23

## D

Daten-Browser 12, 13, 14, 18, 23, 26  
Dateneingabe 7, 12, 15, 19, 23  
Datensicherung 7, 18, 22

## E

E-Mail 8, 9  
Export 12, 19, 20, 22

## F

Formular 9, 10, 15, 16, 17, 18, 19, 20, 21, 22,  
23, 24, 25, 26

## I

Import 12, 19, 22

## L

Look-Up 23, 24

## M

Menüleiste 8, 10, 12, 20

## P

Passwort 7, 8, 9, 10, 11  
PDF-Datei 18, 20, 21  
Pflichtfeld 9, 23  
Plausibilitätsprüfungen 19  
Prüffenster 16, 18  
Prüfstelle 12, 19, 21, 23, 24

## R

Registrierung 8, 9, 23

## S

Session Timer 17  
Sitzung 17  
speichern 10, 18, 21  
Speichern 6, 16, 17  
starten 21, 22  
Startseite 6, 8, 10, 11, 12, 20, 22  
Symbolleiste 10, 16, 18, 19, 20, 21, 22, 23, 26

## U

Untermenü 16

## V

Verzeichnisbaum 15, 16, 19, 20

## X

XML-Datei 12, 18, 22

## Z

ZIP-Datei 18, 22  
Zuteilungsantrag 10

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

[www.dehst.de](http://www.dehst.de) | [emissionshandel@dehst.de](mailto:emissionshandel@dehst.de)