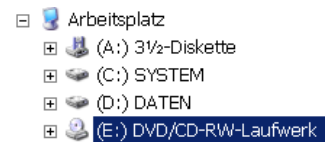



Kurzanleitung ELAN-NRW 2012

Installation:

Legen Sie die CD in das CD-Laufwerk Ihres Rechners ein. Es öffnet sich das Installationsfenster. Folgen Sie nun dem Installationsassistenten. Wird das direkte Starten der Installation von der CD unterbunden, weil Autostart nicht zugelassen ist, so öffnen Sie den Windows-Explorer (z.B. mit Doppelklick linker Maustaste auf „Arbeitsplatz“ auf dem Desktop oder mit einfachem Klick mit der rechten Maustaste auf den Startbutton).



Wählen Sie nun mit einem Rechtsklick das Laufwerk aus, in dem die CD liegt, und wählen in dem aufgehenden Pop-upmenü den Menüpunkt „öffnen“. Sie sehen nun den Inhalt der CD. Die Installation des Programms starten Sie mit Doppelklick auf die Datei „install.exe“ und wählen in dem sich öffnenden Fenster den Button „ausführen“. Wenn Sie die Installation gestartet haben, wird der Installationsvorgang vorbereitet. Dies kann einige Zeit dauern. Anschließend werden Sie mit Hilfe des Assistenten durch die Installation geführt. Nach erfolgreichem Abschluss der Installation, sehen Sie auf dem Desktop/ Bildschirm das Symbol  der Anwendung. Mit einem Doppelklick, können Sie das Programm öffnen.

Sollten Sie technische Probleme haben, z.B. Schwierigkeiten mit der Installation oder mit den Einstellungen, wenden Sie sich bitte an die Softwarefirma data experts gmbh. Die **technische Hotline** ist vom 15.03. bis zum 15.05.2012 montags bis freitags von 8-18 Uhr unter der Telefonnummer 030-54 708 215 zu erreichen. Bei fachlichen Fragen wenden Sie sich bitte an Ihre Kreisstelle.

Personalisierte Daten laden:

Nach der Installation des Programms sind noch Ihre personalisierten Daten hinzuzufügen. Diese befinden sich im Unterschied zum Vorjahr nicht auf der Programm-CD, sondern können online geladen werden. Beim ersten Start des Programms werden Sie aufgefordert, Ihre ZID-Registriernummer anzugeben (12stellig ohne führende 276). Diese Eingabemaske können Sie außerdem über den Menüpunkt **Betriebe > Betrieb > Hinzufügen > Hinzufügen vom Server** aufrufen. Stellen Sie sicher, dass Sie eine Verbindung zum Internet haben. Geben Sie im anschließenden Fenster die dazugehörige ZID-PIN ein und klicken auf den Button „Laden der Betriebsdaten online“.



Möglichkeit der Bestellung einer Betriebsdaten-CD nach Programminstallation

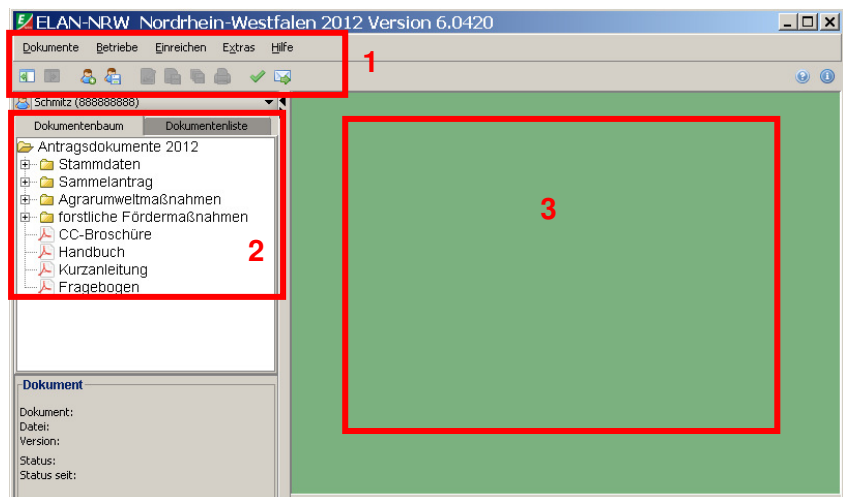
Überschreitet der Downloadvorgang eine bestimmte Zeit, wird im Programm ein Dialog angeboten, bei dem Sie entscheiden können, ob Sie den Download fortsetzen, abbrechen und später fortsetzen oder abbrechen und eine CD mit Ihren Betriebsdaten bestellen wollen. Wenn Sie sich für „abbrechen/ CD anfordern“ entscheiden, wird automatisch eine CD-Anforderung an die Landwirtschaftskammer übermittelt und Ihnen einige Tage später eine CD mit Ihren Betriebsdaten zugeschickt. Die Daten von der Betriebsdaten-CD laden Sie im Programm über den Menüpunkt **Betriebe > Betrieb > Hinzufügen > Hinzufügen von CD** ein. Falls Sie Probleme mit dem Einladen Ihrer Betriebsdaten haben, wenden Sie sich bitte an Ihre Kreisstelle.

Antragsbearbeitung:


Nach Hinzufügen Ihrer Betriebsdaten sehen Sie folgendes Fenster:

(1) Hier befinden sich alle Menüpunkte, die Sie zur Bearbeitung Ihrer Dokumente und zur Verwaltung des ELAN-NRW - Client benötigen. Die wichtigsten Funktionen finden Sie als kleine Bilder unter der Menüleiste.

(2) Im Dokumentenbaum finden Sie alle Dokumente, die mit ELAN-NRW bearbeitet werden können. Die Dokumente sind in Ordner  gruppiert. Diese können Sie durch Doppelklick mit der linken Maustaste oder durch einen Klick auf das Symbol  aufklappen. (Der Ordner Agrarumweltmaßnahmen wird nur den Landwirten zur Verfügung gestellt, die eine Bewilligung haben.) Wollen Sie ein Formular öffnen, so tun Sie dies durch einen Doppelklick auf das Formular. Es wird Ihnen dann im rechten Teil (3) des Programms angezeigt. Vorjahresdaten sind bereits in die Formulare eingetragen. Die jeweiligen Erklärungen und Verpflichtungen sind im Dokumentenbaum als PDF-Datei zu finden.



1. Bearbeitungsreihenfolge:

Bei der Bearbeitung der einzelnen Dokumente gehen Sie am besten nach der im Dokumentenbaum angezeigten Reihenfolge vor und beginnen mit den Stammdaten und dem Mantelbogen. Füllen Sie dann unbedingt das **Flächen-** und **LE-Verzeichnis** vor der Bearbeitung der **Anlagen** und der **Auszahlungsanträge der Agrarumwelt- oder Forstmaßnahmen** aus, um bestimmte Angaben im Flächen- und LE-Verzeichnis in die entsprechenden Dokumente zu übertragen. Dies ist besonders wichtig, denn es besteht eine Verknüpfung vom Flächenverzeichnis zum GIS (Geographisches Informationssystem), zum LE-Verzeichnis und zu den jeweiligen Anlagen bzw. Anträgen. **Speichern** Sie Ihre Dokumente regelmäßig über **Dokumente > alles Speichern** oder über  **alle Dokumente Speichern**.

Bei der Bearbeitung werden Sie von Formatkontrollen, vorgeblendeten Daten/ Listen und automatischen Übertragungen unterstützt. Verantwortlich für den Inhalt der Formulare sind in jedem Fall Sie als Landwirt /Antragsteller.

2. Flächenverzeichnis

Der Aufbau des Flächenverzeichnisses in ELAN-NRW gleicht in den meisten Spalten dem des Papierformulars. Ihre Vorjahresdaten sind bereits in den entsprechenden Feldern vorgeblendet. Ergänzen Sie das Flächenverzeichnis um die Angaben in Spalte 16 und 18 (Nutzung zur diesjährigen Ernte). Welche Daten noch geändert bzw. vervollständigt werden müssen, wird im Fenster „Meldung für den Teilschlag“ aufgeführt. Hier stehen alle Hinweise zur aktuell in Bearbeitung befindlichen Zeile.

1	2.1	2.2	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16
1	DENWLI	0540090236	2,11			1		a			▼	CCM	2,11		
2	DENWLI	0537100513	2,38			2		a			▼	Silomais	1,94		
3	DENWLI	0546040283	7,17			3		a			▼	Langj. o. 2...	2,73		
4	DENWLI	0540160945	0,64			4		a			▼	Streuobst ...	0,64		
5	DENWLI	0546042928	1,55			5		a			▼	Langj. o. 2...	0,99		
6	DENWLI	0540161684	3,61			6		a			▼	Alle DGL-N...	3,40		
7	DENWLI	0537102791	3,59			7		a			▼	Silomais	3,59		
8	DENWLI	0537102793	0,41			8		a			▼	Alle and. A...	0,20		
9	DENWLI	0553060561	5,06			9		a			▼	Alle DGL-N...	3,10		
10	DENWLI	0537102794	1,52			10		a			▼	Alle DGL-N...	1,52		

Meldung für den Teilschlag 2a

Fatal: Der Nutzungscode (Spalte 16) ist ei

Fatal: Die beantragte Fläche (Spalte 18) is

Fehler: Teilschlagskizze fehlt

Bewirtschaften Sie eine Fläche in diesem Jahr nicht mehr, so ist die entsprechende Zeile im Flächenverzeichnis zu löschen. Zum Löschen einer ganzen Zeile markieren Sie zunächst die Zeile, indem Sie im linken Rand der Tabelle auf das **»** Symbol klicken (dies ist nur in der aktuellen Zeile zu sehen). Ist die Zeile dunkelblau hinterlegt, können Sie den Button „Löschen“ betätigen.

Achtung: Wird eine Zeile gelöscht, werden die Skizzen, alle Bindungen sowie alle zu dem Teilschlag im LE-Verzeichnis existierenden LE-Beantragungen gelöscht! D.h. diese Fläche wird auch nicht mehr in den Formularen der Anlagen bzw. in den Auszahlungsanträgen der Agrarumwelt- oder Forstmaßnahmen aufgeführt!

Bewirtschaften Sie in diesem Jahr eine **neue Fläche**, die im Flächenverzeichnis noch nicht vorhanden ist, müssen Sie eine neue Zeile anlegen (Bsp. Flächentausch). Dies ist über den Button „Neu“ möglich. Dies gilt ebenfalls für die Anlage **neuer Teilschläge** - achten Sie darauf, alle Bindungen für die neu eingefügte Zeile selbst zu übertragen.

3. Bindungen

In der Spalte „Codes der Flächenbindungen“ werden alle Maßnahmen bzw. Anlagen angezeigt, die Sie für den Teilschlag beantragt haben.

Die Vergabe von Bindungen zu den Anlagen bzw. Anträgen erfolgt in einem separaten Fenster „Flächenbindungen für den Teilschlag“, das rechts neben dem Flächenverzeichnis zu sehen ist. **Wählen Sie für jeden Teilschlag die entsprechende Fördermaßnahme „als Flächenbindung“ aus, die Sie für diese Fläche beantragen wollen.** Der Vorteil besteht darin, dass relevante Angaben aus dem Flächenverzeichnis direkt in die jeweilige Antragsformulare übertragen werden.

Beim ersten Öffnen des Flächenverzeichnisses sind die Bindungen zu den Maßnahmen B, B1, ZA-P und den Agrarumwelt- und Forstmaßnahmen (außer Vielfältige Fruchtfolge, Blühstreifen/ -flächen und Erosionsschutzmaßnahmen (Mulch-/ Direktsaat oder Mulchpflanzverfahren)) bereits aus dem Vorjahr vorgeblendet. Die Angabe von Bindungen ist von der ausgewählten Fruchtart und ggf. vorliegender Grundbewilligung abhängig. Bevor Sie also Bindungen vergeben können, ist zuerst die Spalte 16 auszufüllen. Bestimmte Bindungen, wie Anlage A, werden bei Eingabe entsprechender Fruchtart automatisch vorgeblendet, andere müssen aktiv gesetzt werden. Die Änderung in eine andere nicht zulässige Kulturart kann dazu führen, dass die vorgeblendete Bindung und/ oder Zusatzangabe automatisch gelöscht werden.

Beispiel: Sie möchten zusätzlich zur Betriebsprämie die Anlage A4 – Anbau von Hanf beantragen. Die Förderung ist nur bei Flächen mit der Nutartcodierung 793 möglich. Nachdem Sie im Flächenverzeichnis bei dem Teilschlag die Nutart 793 eingetragen haben, wird automatisch die Bindung zur Anlage A gesetzt. Sie erhalten den Hinweis ‚Bindung A4 fehlt‘. Um die Bindung zur Anlage A4 zu vergeben, legen Sie im Bindungsfenster (4) eine neue Zeile an (5) und wählen in Spalte „Code“ mit Klick auf den Pfeil (6) die Anlage A4 aus. Füllen Sie nun noch die Zusatzangabe (7) aus.

Nutzung zur diesjährigen Ernte		
Kulturart / Fruchtart	beantragte Fläche ohne Landschaftselemente (ha,ar)	Codes der Flächenbindungen
Code (lt. Liste)	Bezeichnung	
793	▼ Hanf	A
	▼	
	▼	

4

Flächenbindung für den Teilschlag 100a

Code	Zusatzangabe
1 A - Anlage A	
2	6
	7

A - Anlage A
A4 - Anlage A4
ZA-P - Anlage ZA-P

Neu 5 Löschen 8



Sollen beispielsweise die Zahlungsansprüche für eine Fläche nicht aktiviert werden, muss die Bindung A für diese Fläche aktiv gelöscht werden. Dies ist über den „Löschen“ Button möglich (8). Hierzu markieren Sie zunächst die betreffende Zeile mit Klick auf die Zeilen-Nr.. Ähnlich ist bei dem Löschen anderer Bindungen vorzugehen.

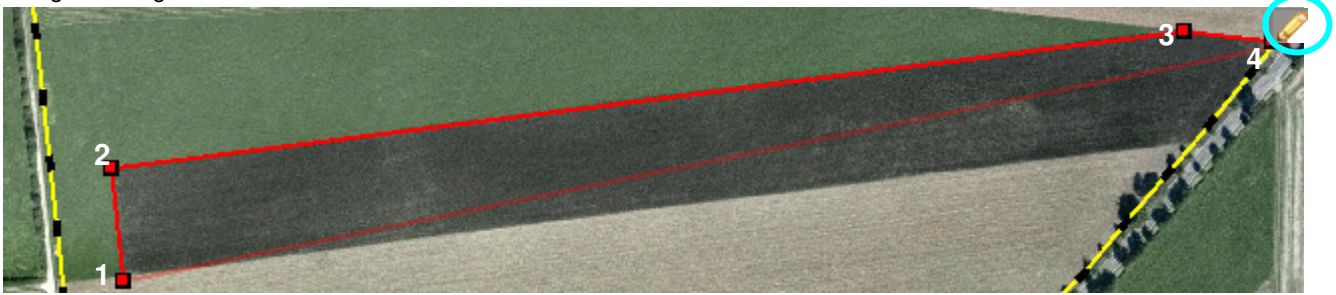
Bitte beachten Sie, dass Sie jede Bindung in eine separate Zeile schreiben. Wählen Sie in einer vorhandenen Zeile eine neue Bindung aus, wird die alte überschrieben.

4. Skizzen einzeichnen

Für die Eintragung der Schlagskizzen steht der GIS-Editor (GIS = Geo-Informationen-System) zur Verfügung. Wechseln Sie von jeder Zeile des **Flächenverzeichnisses (FV)** mit der Taste **F12** ins **GIS**, um dort nacheinander die Teilschlagskizzen einzuzeichnen. Im Kartenfenster wird genau der Schlag bzw. Feldblock angezeigt, der im Flächenverzeichnis ausgewählt/ markiert war. Links neben dem Kartenfenster sehen Sie den Detailbereich. Hier werden Informationen zu den im Kartenfenster ausgewählten Objekten angezeigt. Weiße Zellen können Sie bearbeiten, die Angaben werden ins Flächen- bzw. LE-Verzeichnis übertragen.

(Ein Wechsel vom GIS ins Landschaftselemente-Verzeichnis (LE-V) ist mit **F11** möglich, zwischen FV und LE-V mit **F10**).

Zum Einzeichnen einer Schlagsskizze klicken Sie auf . Jetzt können Sie durch Mausclicks die Eckpunkte (im Beispiel 1-4) der Skizze in die Luftbilder setzen. Sobald mindestens drei Eckpunkte gesetzt sind, können Sie das Einzeichnen beenden. Dies kann durch einen Klick der rechten Maustaste, durch einen Doppelklick der linken Maustaste oder durch Setzen des letzten Eckpunkts nahe des ersten erreicht werden. Das Einzeichnen kann durch Drücken der **ESC** – Taste oder durch Betätigen des Abbrechknopfes  in der Werkzeugleiste abgebrochen werden.



Nachdem Sie eine Skizze fertig gestellt haben, wird ein Dialog angezeigt, in dem Sie die Skizze zu einem der Teilschläge zuordnen können, die in diesem Feldblock liegen und noch keine Skizze haben. Sie können aber auch eine ganz neue Schlagnummer und/oder Teilschlag vergeben. Dann wird eine neue Zeile im Flächenverzeichnis angelegt.

Flächeeigenschaften ✕

Identifikation

Art :

Schlag-Nr. - Teilschlag :

Neue Schlag-Nr. :



Schlagbezeichnung :


Neuer Teilschlag :

Angaben



Lfd. Nr. Feldblock :




Flik :

Um eine Teilschlagskizze zu löschen, ohne dabei die Angaben zum Teilschlag im Flächenverzeichnis zu entfernen, wählen Sie zuerst die gewünschte Skizze mit dem Auswahlwerkzeug aus , bis diese rot gefüllt ist. Klicken Sie nun auf  und bestätigen den Löschvorgang.



Eine Skizze kann nach dem Einzeichnen weiter bearbeitet werden. Mit  können Eckpunkte hinzugefügt, gelöscht oder verschoben werden. Ebenfalls ist es möglich Skizzen zu teilen oder zu vereinen. Zur Nutzung dieser Funktionen lesen Sie bitte die genauere Beschreibung im Handbuch (Kapitel 9.3.2.) oder drücken im GIS-Editor die Hilfetaste F1.

Feldblöcke nachladen:

Fehlende Feldblöcke sind mit dem folgenden Symbol gekennzeichnet: . Haben Sie im Flächenverzeichnis neue Flächen hinzugefügt, zu denen noch keine Feldblockgeometrien im GIS-Editor vorhanden sind, können Sie diese im Feldblockverwalter  nachladen.

Setzen Sie in der Spalte „Laden“ einen Haken für die jeweiligen Feldblöcke. Nach Betätigen des Buttons „Laden und Aktualisieren“ wird eine Verbindung zum ELAN-Server (Voraussetzung ist eine Verbindung zum Internet) aufgebaut und die ausgewählten Feldblöcke aus NRW sowie bestimmte Feldblöcke aus NI und SH werden nachgeladen. Sie können auch mit der Schnellladefunktion (Klick auf ) einen Feldblock nachladen. Bei diesem Vorgang wird aber nur dieser eine Feldblock nachgeladen. Kennt man die Örtlichkeit, klicken Sie im Kartenfenster mit  an der Stelle, an der Sie einen Feldblock nachladen möchten, mit der rechten Maustaste und dann auf  **Feldblock hier nachladen**.

Skizzenvorschläge nutzen/ löschen:

Es werden Ihnen im aktuellen Jahr ggf. Skizzenvorschläge mitgeliefert. Diese stammen entweder aus Ihrem Vorjahresantrag aus ELAN-NRW, aus einer Vor-Ort-Kontrolle oder einer Nachdigitalisierung Ihrer Papierantragsskizze. Um einen Skizzenvorschlag für das aktuelle Jahr zu nutzen, wählen Sie mit  den gewünschten Skizzenvorschlag aus. Rufen Sie dann den Menüpunkt **Bearbeiten > Skizzenvorschlag für akt. Jahr nutzen** (alternativ über rechte Maustaste) auf, um den Skizzenvorschlag für das aktuelle Antragsjahr zu übernehmen. Wenn Sie den Skizzenvorschlag nicht nutzen wollen, wählen Sie mit  den Skizzenvorschlag aus, rufen den Menüpunkt **Bearbeiten > Skizzenvorschlag löschen** (alternativ über rechte Maustaste) auf und bestätigen die Nachfrage. Möchten Sie mehrere Skizzenvorschläge gleichzeitig bestätigen oder verwerfen, nutzen Sie den Skizzenverwalter. Nach Bestätigung des Skizzenvorschlags können die Eckpunkte nach Bedarf noch bearbeitet werden; siehe hierzu Kapitel 9.3.2. im Handbuch oder nutzen Sie die Funktionstaste F1 im GIS-Editor.

Im Skizzenverwalter (Button oder Menüpunkt **Extras > Übernahme von Skizzenvorschlägen**) werden Ihnen alle Teilschläge angezeigt, die einen Skizzenvorschlag haben. Um die Skizzenvorschläge für das aktuelle Antragsjahr im Kartenfenster zu sehen, klicken Sie auf das Lupensymbol. Hat sich im Vergleich zum Vorjahr nichts geändert und möchten Sie die Skizze nutzen, setzen Sie in den jeweiligen Zeilen einen Haken in Spalte „Skizzenvorschlag für akt. Antragsjahr übernehmen“. Möchten Sie den Vorschlag für das aktuelle Jahr nicht nutzen, setzen Sie einen Haken in die Spalte „Skizzenvorschlag löschen“. Mit Klick auf „Aktion ausführen“ werden alle angehakten Aktionen in einem Gang durchgeführt.

5. Anlagen ausfüllen



Die Bearbeitung der Anlagen und Auszahlungsanträge sollten Sie erst vornehmen, wenn Sie das Flächen- und LE-Verzeichnis vollständig bearbeitet haben!

Grundsätzlich gilt:

Zur Beantragung der Fördermaßnahmen muss im Flächenverzeichnis zum Teilschlag die Bindung zur Anlage und der Haken in der entsprechenden Anlage/ Auszahlungsantrag („Ich beantrage...“) gesetzt werden (für die Anlagen des Sammelantrags zusätzlich noch im Dokument „Beantragung von Fördermaßnahmen“). **Durch die Vernetzung des Flächenverzeichnisses mit den Anlagen, werden zahlreiche Angaben zu den Flächen bereits in die Tabellen eingefüllt.** Ergänzen Sie die noch fehlenden Angaben.

Hinweis für Agrarumwelt- und Forstmaßnahmen: In der Spalte „ha beantragte Fläche“ wird bereits ein Wert angegeben. Grundlage des Wertes im Auszahlungsantrag ist in den meisten Fällen die Größe Teilschlag + ggf. Landschaftselement **oder** bewilligter Fläche des Vorjahres. Hier wird stets der kleinere Wert angezeigt, dieser kann aber überschrieben werden. Wird der angezeigte Wert überschrieben, so wird dieser nach einer Änderung der Teilschlaggröße im Flächenverzeichnis bzw. der LE-Größe im LE-Verzeichnis im Auszahlungsantrag nicht mehr automatisch angepasst.

6. Datenkontrolle

Die allgemeine Datenkontrolle, die alle bearbeiteten Dokumente kontrolliert, können Sie jederzeit über den entsprechenden Menüeintrag **Dokumente > Dokumente kontrollieren** oder das Kontrollsymbol  in der Symbolleiste aufrufen. Als Ergebnis der Kontrolle erhalten Sie den Kontrollbericht, der aufführt, welche Hinweise oder Fehler in den kontrollierten Dokumenten gefunden wurden. Hinter den Fehlermeldungen befinden sich eine oder mehrere Lupen . Wenn Sie auf eine solche Lupe klicken, gelangen Sie direkt zu dem Formular, in dem der Fehler liegen kann.

(Zur eigenen Kontrolle: ob Sie alle bewirtschafteten Flächen beantragt haben, lässt sich über das **Flächenverzeichnis > Zusammenübersicht > Direktzahlungen** ein schneller Überblick herstellen).


7. Einreichen Ihres elektronischen Antrages

Haben Sie Ihre Antrag vollständig ausgefüllt und auf Richtigkeit kontrolliert, können Sie den Einreichvorgang über den Menüpunkt **Einreichen > Dokumente einreichen** starten. Es wird Ihnen eine Liste der bearbeiteten Dokumente angezeigt, die eingereicht werden. Bitte kontrollieren Sie, ob die Aufstellung vollständig ist (z.B. incl. Anlage ZA-P bei gepachteten ZA's). Fehlt ein Dokument, so haben Sie es bisher nicht bearbeitet oder die Änderungen vollständig nicht gespeichert. **Achtung: Sie können nur ein einziges Mal einreichen, daher sollten Sie diesen Schritt gründlich prüfen!** Wenn die Aufstellung vollständig ist, klicken Sie auf „weiter“. Bestätigen Sie anschließend die Erklärungen und Verpflichtungen, nachdem Sie diese gelesen haben. Ihre Dokumente werden nun noch einmal kontrolliert. Zum Einreichen müssen alle fatalen Fehler beseitigt werden, da diese das Einreichen verhindern. Für die Identifikation und die Anmeldung am Server geben Sie im Feld „ZID-PIN“ Ihre persönliche Identifizierungsnummer ein. Mittels **Dokumente absenden** übertragen Sie Ihre ausgewählten Dokumente an den Direktor der Landwirtschaftskammer NRW als Landesbeauftragten.

Achtung: Ihre Dokumente sind mit dem Senden elektronisch eingereicht. Als Ergebnis erhalten Sie den **Datenbegleitschein**. Erst wenn Sie diesen unterschrieben in der Kreisstelle abgeben, gilt Ihr Antrag als verbindlich gestellt.

Wurden die Daten erfolgreich auf den Server übermittelt, erscheint der Einreichbericht. Hier erhalten Sie die Information, wo die Daten des Betriebs gesichert wurden. Über den Button „Datenbegleitschein öffnen“ können Sie den Datenbegleitschein aufrufen und anschließend ausdrucken. Nach Ausdruck ist der Datenbegleitschein unterschrieben mit den noch fehlenden Unterlagen (Saatgutetiketten, Verträge, Vollmachten etc.) an die Kreisstelle zu senden. **Eingangsfrist ist der 15.05.12.** Vervollständigen Sie durch Ankreuzen, welche Anlagen Sie dem Datenbegleitschein beifügen (z.B. Luftbilder aus anderen Bundesländern, Pachtverträge bei gepachteten Zahlungsansprüchen etc.).

8. Erstellen einer Sicherungsdatei

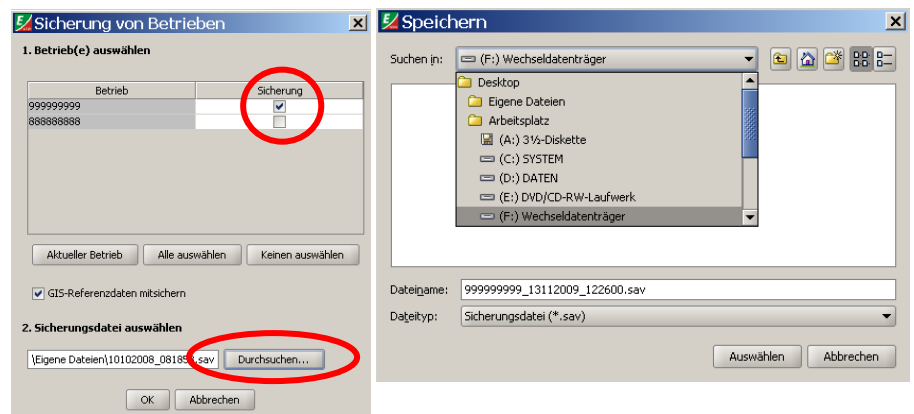
Wenn Sie beispielsweise Ihren bereits bearbeiteten Antrag mittels USB-Stick o.ä. zu Ihrer Kreisstelle nehmen möchten, um ihn dort weiter bearbeiten zu können, ist eine Datensicherung durchzuführen. Wählen Sie den Menüpunkt **Betriebe > Datensicherung > Betriebsdaten sichern** oder den Button . Daraufhin öffnet sich der Datensicherungsdialog.

Wählen Sie zuerst Ihren Betrieb aus, um die Daten zu sichern. Setzen Sie hierzu einfach ein Häkchen bei dem Betrieb. Klicken Sie nun auf **Durchsuchen**, um den Dateinamen und den Speicherort für die Sicherungsdatei festzulegen.

Wählen Sie unter „Suchen in“ den Speicherort der Sicherungsdatei aus. Der Dateiname kann von Ihnen frei gewählt werden, die Dateierweiterung ist mit '.sav' vorgegeben.

Beachten Sie: wenn Sie die Sicherungsdatei auf eine CD speichern möchten, benötigen Sie eine (neue) beschreibbare CD und einen CD-Brenner. (Die Ablage der Sicherungsdatei auf der Programm-CD ist nicht möglich).

Einfacher und schneller ist die Sicherung auf einen USB-Memory-Stick.



9. Wiederherstellen einer Sicherungsdatei

Das Öffnen oder Wiederherstellen einer Sicherungsdatei ist nur im Programm ELAN-NRW möglich. Wenn Sie eine Sicherungsdatei wiederherstellen bzw. einladen möchten, wählen Sie im Programm unter dem Menüpunkt **Betriebe > Datensicherung > Betriebsdaten wiederherstellen**. Daraufhin öffnet sich der Datensicherungsdialog. Wählen Sie bei „Durchsuchen“ die Sicherungsdatei aus und setzen den Haken bei „Wiederherstellen“ und klicken anschließend auf OK.

Weitere Hinweise und ausführliche Beschreibungen zum Programm finden Sie über die Taste F1 (Hilfe) oder im Handbuch, welches im Dokumentenbaum in PDF-Form hinterlegt ist.

