


Liste der FAQ's zu ELiA

Inhalt

1. Nutzung von Freitextfeldern.....	2
2. Erzeugen eines PDF's eines Antrages.....	2
3. Einbinden von Anhängen in das PDF	2
4. Was muss ich bei Dateiformaten der Anhänge beachten?	3
5. Was verbirgt sich hinter dem Datei-Typ „*.antragx“?	3
6. Mein Antrag lässt sich nach dem Speichern nicht wieder öffnen!.....	3
7. Kann ein Antrag von mehreren Personen gleichzeitig bearbeitet werden?	3
8. Änderungen in Formular 3.3 sind nicht möglich!.....	3
9. Struktur der Anlagennummer, Formular 1.1, Ziffer 2.3	4
10. Seitenzahlen im Inhaltsverzeichnis fehlen!.....	4
11. Seitennummerierung im Antrag erfolgt Kapitelweise	4
12. Hinzufügen und Löschen von Zeilen.....	4
13. Formular 4.2: Nach einem Formularwechsel sind meine Eingaben gelöscht!	4
14. Reihenfolge der Anhänge ist veränderbar	4
15. Einfügen mehrerer Anhänge gleichzeitig	5
16. Export der Tabellenformulare in ein Excel-Format	5
17. Kann mit ELiA auch offline gearbeitet werden?	5
18. Speicherpfad für Anhänge	5
19. Sonderzeichen in Dateinamen führen zu Speicherproblemen.....	5
20. Datenverlust bei Öffnen alter Anträge in Version 2.7?.....	5
21. Installation mit und ohne Administratoren-Recht	6
22. Vorauswahl notwendiger Kapitel	6
23. Kommentare und Ergänzungen im PDF-Format erscheinen nicht im Ausdruck... ..	6
24. Inhalte beschreibbarer und speicherbarer PDF-Formulare werden bei der PDF- Erstellung in ELiA gelöscht	6
25. Volltextsuche auch über Anlagen möglich	6
26. Antragsabgabe und Einfügen von Nachforderungen und Änderungen.....	7

1. Nutzung von Freitextfeldern


Neben Tabellenformularen verfügt ELiA auch über zahlreiche Formulare, die als sogenannte Freitextfelder ausgestaltet sind. Hier können im Formular Texte direkt eingetragen werden. Allerdings ist dieser Texteditor weniger komfortabel und birgt auch Schwierigkeiten im Hinblick auf die Formatierung (siehe Programmhilfe).


Als Alternative steht Ihnen derzeit der sogenannte WORD-Editor zur Verfügung, den Sie über das WORD-Symbol  in der Menüleiste oberhalb des Freitextfeldes starten können. Dieser WORD-Editor steht für die Office-Versionen 2010, 2013 und 2016 zur Verfügung.


Eine Datei, die auf diese Weise erzeugt wird, finden Sie anschließend als Anlage gespeichert unterhalb des Freitextfeldes.

Hier können Sie über den Button „Durchsuchen“ auch bereits erstellte Dokumente als Anhang einfügen.

2. Erzeugen eines PDF´s eines Antrages

In der Menüleiste des Antragstellungsprogramms finden Sie das PDF-Zeichen mit einem kleinen Pfeil . Über dieses Symbol können Sie auswählen, ob Sie ein PDF-Format nur für das aktuelle Formular, für ausgewählte Formulare, für ausgewählte Kapitel oder für den gesamten Antrag erzeugen möchten.

Auch über die Menüauswahl Drucken  wird zunächst ein PDF-Dokument erzeugt. Und auch hier besteht die Auswahlmöglichkeit zwischen einzelnen Formularen und dem gesamten Antrag.

Das PDF-Dokument wird ab Version 2.5 zusätzlich automatisch mit der *.antragx-Datei erzeugt (siehe Punkt 5). Sie können das PDF-Dokument auch mit Hilfe der Druckvorschau  (Symbol rechts außen in der Menüleiste) erzeugen.

3. Einbinden von Anhängen in das PDF

Mit der Version 2.7 wird die Speicherfunktion in ELiA verändert. Bisher wurde mit jedem Speichervorgang auch ein PDF-Dokument des Antrags erzeugt, wodurch der Speichervorgang entsprechend verlängert wurde. In der Version 2.7 entfällt bei einem einfachen Speichervorgang die PDF-Erstellung.

Neu eingeführt in Version 2.7 ist der Menüpunkt unter Datei „Antragsbearbeitung abschließen/finalisieren“. Hier ist es möglich zu wählen zwischen der PDF-Erstellung eines Antrags plus Speichern des Antrags oder plus versenden des Antrags. Zusätzlich besteht die Wahl zwischen der Erstellung eines Gesamt-PDF´s oder einzelner Kapitel.

Bei dem folgenden Speichervorgang des Antrags werden Sie gefragt, ob Sie Anhänge hinzufügen wollen. Sofern Anhänge im Antrag enthalten sind, sollten Sie diese Frage mit „Ja“ beantworten. Das Programm bindet dann die im Antrag vorhandenen Anhänge in das PDF-Format ein.

4. Was muss ich bei Dateiformaten der Anhänge beachten?

Sofern diese Anhänge direkt in die PDF-Datei des Antrags eingebunden werden sollen, müssen die Anhänge entweder im WORD-Format oder direkt als PDF eingefügt werden.

Das Programm verarbeitet auch CAD- und JPG-Formate. Diese werden allerdings nicht direkt in die PDF-Datei eingebunden, sondern müssten erst zum PDF umformatiert werden.

5. Was verbirgt sich hinter dem Datei-Typ „*.antrag“?

Die mit dem Programm erstellte Antragsdatei hat die Endung „*.antrag“. Diese Datei entspricht einer ZIP-Datei und beinhaltet die originäre Antragsdatei mit der Endung „*.antrag“, die PDF-Datei des Antrags sowie die Anhänge zum Antrag in einem separaten Ordner „attachments“. Dieser Datei-Typ hat den Vorteil, dass, wenn der Antrag auf dem Rechner eines anderen Nutzers geöffnet wird, dort auch direkt alle Anhänge zum Antrag wieder sichtbar sind, unabhängig davon, in welchem Verzeichnis sie ursprünglich abgelegt wurden. Damit entspricht eine „*.antrag-Datei“ einem ZIP-Archiv.

6. Mein Antrag lässt sich nach dem Speichern nicht wieder öffnen!

Das kann der Fall sein, wenn sich ein Sonderzeichen (z. B. „§“, „?“ oder auch hoch- bzw. tief-gestellte Zeichen) im Dateinamen befindet.

In diesem Fall kann die *.antragx-Datei mit einem ZIP-Programm entpackt werden. Die in dem entstehenden Verzeichnis hinterlegte *.antrag-Datei kann dann problemlos wieder geöffnet und der Antrag unter anderem Namen erneut abgespeichert werden.

Anschließend können Anhänge mit Dateinamen ohne Sonderzeichen wieder angefügt werden.

7. Kann ein Antrag von mehreren Personen gleichzeitig bearbeitet werden?

Ja, das ist möglich. Die Vorgehensweise ist in einer Handlungsanleitung beschrieben, die Ihnen auf dieser Internetseite zum Download zur Verfügung steht.

8. Änderungen in Formular 3.3 sind nicht möglich!

Das ist korrekt und so gewollt.

Die Einträge zur genehmigungsbedürftigen Anlage bzw. zu eigenständig genehmigungsbedürftigen Anlagenteilen und Nebeneinrichtungen werden in Formular 1.1 unter Punkt 2.2a und 2.3 gemacht. Die Einträge werden automatisch in das Formular 3.3 übertragen. Entsprechend sind Änderungen der Anlagenstruktur in Formular 1.1 durchzuführen. Lediglich die BE´s sind dann in Formular 3.3 eigenständig nachzupflegen.

9. Struktur der Anlagennummer, Formular 1.1, Ziffer 2.3

Für die Anlagennummer wurde eine Struktur in Anlehnung an die Betriebsdatenbanken der Kooperationspartner entwickelt. Ab sofort besteht die Anlagennummer aus einem führenden „A“ sowie drei Ziffern.

Anlagenziffern aus früheren Anträgen müssen angepasst werden.

10. Seitenzahlen im Inhaltsverzeichnis fehlen!

Die Seitenzahlen für den Antrag erscheinen im Inhaltsverzeichnis nur, wenn das PDF-Dokument für den gesamten Antrag erzeugt wird.

11. Seitennummerierung im Antrag erfolgt Kapitelweise

Für jedes Kapitel wird die Seitenzahl nach dem Schema „Seite 1 von X“ erzeugt.

Wenn also Seiten in einem Kapitel ausgetauscht werden müssen, ist nur dieses Kapitel und das Inhaltsverzeichnis noch einmal auszudrucken, um wieder einen korrekten Antrag vorliegen zu haben.

12. Hinzufügen und Löschen von Zeilen

Zeilen hinzufügen oder auch löschen kann man in beinahe allen Tabellenformularen, indem man die rechte Maustaste benutzt. Hier kann die Zeile an ausgewählter Stelle in der Tabelle hinzugefügt und gelöscht werden.

Hinzufügen und löschen von Zeilen funktioniert auch über die +/- Kombination unterhalb der Tabellen. Wenn man die +/- Kombination wählt, bezieht sich der Vorgang aber immer auf die letzte Tabellenzeile.

Eine Zeile hinzufügen kann man zudem, wenn man in der letzten Spalte einer Zeile die TAB-Funktion benutzt.

Lediglich in Formular 4.3 ist dies nicht möglich. Hier werden die Zeilen durch Einträge in Formular 4.2 vorgeneriert.

13. Formular 4.2: Nach einem Formularwechsel sind meine Eingaben gelöscht!

Damit Einträge in Formular 4.2 Bestand haben, müssen die Stoffe, für die Eingaben in diesem Formular gemacht werden, zunächst in Formular 3.5 als emissionsrelevant gekennzeichnet werden.

14. Reihenfolge der Anhänge ist veränderbar

Sofern Sie zu einem Formular mehrere Anhänge angefügt haben und feststellen, dass die Reihenfolge nicht korrekt ist, können Sie diese mittels des Kontextmenüs über die rechte Maustaste anschließend noch verändern. Nachdem Sie den Anhang mit der rechten Maustaste ausgewählt haben, kann dieser über das Kontextmenü nach oben oder unten verschoben werden.

15. Einfügen mehrerer Anhänge gleichzeitig

Es können über den „Durchsuchen“-Button mehrere Anhänge zeitgleich aus einem Verzeichnis kopiert und in das Programm eingefügt werden.

16. Export der Tabellenformulare in ein Excel-Format

In den Tabellenformularen können Sie, wenn Sie mit der rechten Maustaste in ein Tabellenfeld klicken, die Tabelle in eine csv-Datei exportieren. Sie erhalten dann eine Excel-Tabelle, in der Sie, wie aus Excel bekannt, sortieren und suchen und weitere bekannte Funktionalitäten nutzen können.

17. Kann mit ELiA auch offline gearbeitet werden?

Ja, ein offline-Betrieb ist in ELiA problemlos möglich!

18. Speicherpfad für Anhänge

Nach dem Einfügen, Speichern, Schließen und erneutem Öffnen eines Anhangs im Antragstellungsprogramm wird der Ursprungspfad zum Dokument verändert in einen vom Programm vorgegebenen Pfad „Attachments/formular X/Dateiname“.
Es handelt sich hierbei um das Verzeichnis, in dem zu dem *.antragx-Format die Anlagen abgelegt werden. Das hat den Vorteil, dass der Antrag weitergegeben werden kann und jedem anderen Nutzer dann vollständig mit allen Anhängen zur Verfügung steht.

Zu beachten ist dabei allerdings, dass Änderungen an den Anhängen dann auch im Programm vorgenommen werden müssen, damit diese dort gespeichert werden.

Sofern die Änderungen an dem Originaldokument im eigenen Verzeichnis durchgeführt werden, muss der geänderte Anhang erneut in den Antrag eingefügt werden.

19. Sonderzeichen in Dateinamen führen zu Speicherproblemen

Die Nutzung von Sonderzeichen in Dateinamen führt immer wieder zu Speicherproblemen im Antragstellungsprogramm. In den Dokumenten auf der Internetseite finden Sie eine Liste der Sonderzeichen, die von Windows bzw. von MAC akzeptiert werden.

20. Datenverlust bei Öffnen alter Anträge in Version 2.7?

Es entsteht kein Datenverlust bei Öffnen eines Antrags ab Version 2.5 in Version 2.7. Wichtig ist, dass in der jeweils aktuellen Programmversion maximal noch Anträge aus den letzten zwei Vorgängerversionen geöffnet werden können.

Nach dem Öffnen des alten Antrags erhalten Sie eine Übersicht der Formulare, die sich mit der neuen Version geändert und damit Ihrerseits angepasst werden müssen.

Diese Übersicht können Sie als csv-Datei exportieren und abspeichern, so dass Sie die Änderungen anhand dieser Liste entsprechend durchführen können.

21. Installation mit und ohne Administratoren-Recht

Bei der Erstinstallation von ELiA an Ihrem Rechner werden Sie gefragt, ob Sie das Programm nur für diesen Rechner oder für alle Rechner installieren möchten. Sofern Sie sich hier nur für Ihren Rechner entscheiden, sind für die Installation keine Administratoren-Rechte erforderlich.

22. Vorauswahl notwendiger Kapitel

In der Checkliste sind zunächst alle Formulare als notwendig gekennzeichnet. Im Rahmen einer Antragskonferenz kann der Umfang der Unterlagen mit der Genehmigungsbehörde und den Fachbehörden abgestimmt werden. Bei nicht notwendigen Kapiteln können die Haken entsprechend entfernt werden. Diese Kapitel müssen dann nicht bearbeitet werden, eine entsprechende Programmmeldung macht zusätzlich darauf aufmerksam, ebenso wie der lichtgrau



eingefärbte Stern in der Baumstruktur .

Für den Antrag nicht notwendige Kapitel werden auch nicht mit ausgedruckt.

23. Kommentare und Ergänzungen im PDF-Format erscheinen nicht im Ausdruck

Der Druckmechanismus in ELiA unterstützt es nicht, solche Kommentare mit zu drucken, weshalb der Kommentar nicht in der PDF-Datei erscheint.

24. Inhalte beschreibbarer und speicherbarer PDF-Formulare werden bei der PDF-Erstellung in ELiA gelöscht

Beschreibbare und speicherbare PDF-Formulare können in ELiA eingefügt und aufgerufen werden. Bei der Erstellung des PDF's bzw. bei Aufruf der Druckfunktion werden die Inhalte jedoch gelöscht, nur das leere Formular wird in das PDF eingebunden. Hintergrund für dieses Verhalten ist ein überalterter Druckmechanismus in ELiA.

Sollten Sie beschreibbare Formulare verwenden wollen, müssen Sie diese aktuell ausgefüllt einscannen, abspeichern und dann in ELiA einfügen.

Die Modernisierung des PDF-Mechanismus ist für das nächste Update vorgesehen.

25. Volltextsuche auch über Anlagen möglich

Neu in Version 2.7 ist die Volltextsuche auch über Anlagen des Antrags. Bisher beschränkte sich diese Suche unter dem Menüpunkt „Extras“ auf Überschriften, Formulare und die Programmhilfe.

Achtung: es handelt sich hierbei um eine reine Textsuche, Begriffe in angefügten Bildern können nicht gefunden werden.

26. Antragsabgabe und Einfügen von Nachforderungen und Änderungen

Ein Antrag wird in Abstimmung mit der Genehmigungsbehörde vorzugsweise elektronisch übermittelt und ggf. um eine abgestimmte Anzahl von Papierversionen ergänzt.

Elektronisch erhält die Genehmigungsbehörde die *.antragx-Datei, inklusive dem PDF-Dokument des Antrags. Die Papierversion umfasst das vollständige PDF-Dokument.

Sofern es Nachforderungen oder Änderungsanforderungen zum Antrag gibt, wird der Antrag seitens des Antragstellers erneut im Programm gestartet und dort bearbeitet. Wenn die Bearbeitung abgeschlossen ist, wird erneut ein PDF des Antrags erzeugt, inklusive des Inhaltsverzeichnisses.

Beim Speichern des Antrags erscheint die Programmmeldung, ob die Versionsnummer des Antrags angepasst werden soll. Anhand der Versionsnummer und an dem tagaktuellen Datum, das vom Programm automatisch in der Fußzeile hinterlegt wird, ist bereits erkennbar, dass es sich um eine überarbeitete Version des Antrags handelt.

Über die Menüauswahl „Datei“ -> „Antrag vergleichen“ kann die Behörde eine bereits vorliegende Datei mit der neuen Antragsdatei vergleichen. In einer Tabelle wird gegenübergestellt, in welchen Formularen Änderungen vorgenommen wurden. Diese Tabelle kann auch als csv-Datei exportiert und gedruckt werden, um die Änderungen besser nachvollziehen zu können. Dieser Vergleich kann jederzeit auch vom Antragsteller durchgeführt werden.

Grundsätzlich ist ein Antrag nach Änderung oder Ergänzung elektronisch erneut vollständig an die Genehmigungsbehörde zu übermitteln. Bei den Papierversionen reicht der Austausch der jeweils bearbeiteten Kapitel sowie des Inhaltsverzeichnisses, damit die Seitenzahlen erneut korrekt berechnet beigefügt werden.

gez. Gersmeyer

(Stand: 08/2022)