

# ANDI 2018 – Kurzanleitung

## Agrarförderung Niedersachsen Digital



### Inhalt

	3
1.1 Benutzeroberfläche Sammelantrag	4
1.1.1 Bereich Sammelantrag	4
1.1.2 Prüfung der Antragsdaten im Bereich Sammelantrag	5
1.2.1 Bearbeitungshinweise zum Zeichnen von Schlägen	8
1.2.2 Empfohlene Vorgehensweise bei der Flächenbearbeitung	10
1.2.3 Online-Kartendienste	11
1.2.4 Prüfung der Antragsdaten im Bereich Flächenbearbeitung	11
1.2.5 Übergreifende Fehlerprüfung	12
1.2.6 Betriebsspiegel	12
1.3 Antragserstellung/ -abgabe	12
1.3.1 Betriebsspiegel anzeigen	13
1.3.2 Hinweise und Erklärungen zum Sammelantrag anzeigen	13
1.3.3 Antragsdatei zur Abgabe erstellen	13
1.3.4 Daten übertragen	13
2.1 Datenimport	15
2.2 Antragsdaten Download / Neuantragstellung	15
2.3 Antragsdaten kopieren	17
2.4 Datensicherung	17
2.5 Daten wiederherstellen	18
3.1 Feldblöcke aus dem Internet nachladen	18
3.2 Flächen Vorbewirtschafter laden	18
3.3 Feldblöcke online nachladen (WFS)	19
3.4 Referenzflächen finden	19
3.5 Flächenexport	19
3.6 Übersicht ZA-Konto	20
3.7 Projektdatei zurücksetzen	20
4.1. Betriebsspiegel	20
4.2. Feldblockkarten anzeigen	21
4.3 weitere Druckdokumente	21
4.4 Datenbegleitschein	21
5.1 Programmeinstellungen	21
6.1 Hilfe	23
6.2 Info	23
6.3 Häufig gestellte Fragen – FAQ	23
6.4 Fehlerbericht senden	23

## Willkommen bei Agrarförderung Niedersachsen Digital (ANDI) 2018.

Nach dem erfolgreichen Installieren des Programms auf Ihrem PC können Sie Ihre Betriebsdaten, d. h. die uns bekannten Daten aus Ihrem Sammelantrag 2017, laden. Hierfür gehen Sie in der ANDI Startmaske auf „Download“ und geben Ihre **12-stellige Registriernummer** ein, anschließend klicken Sie auf „Download“. In der Pop-up-Abfrage ist Ihre Registriernummer dann bereits vorbelegt, Sie müssen als Passwort nur noch Ihre **ZID-Kennung** eingeben. (Für den Download der individuellen Antragsdaten ist die ZID-Kennung erforderlich, unabhängig davon ob Sie niedersächsischer/bremischer Antragsteller sind oder Antragsteller aus einem anderen Bundesland.) Alternativ klicken Sie im Menü auf „Antragsdaten“, gehen dann auf die die Option „Download Antragsdaten“ und führen die zuvor beschriebenen Schritte aus. Bei Bedarf können Sie die Daten aus einer eventuell vorliegenden Kopie des Antrages 2017 entnehmen oder diese bei der Landwirtschaftskammer Niedersachsen erfragen.

Anschließend erscheint Ihr Betrieb in der Betriebsauswahl. Sofern Sie bereits die Betriebsdaten von anderen Betrieben auf Ihrem PC gespeichert haben, werden auch diese Betriebe angezeigt.

Hinweise zum Download/ der Installation entnehmen Sie bitte der ebenfalls auf der Seite <http://www.andi.sla.niedersachsen.de> bereitgestellten Installationsanleitung. Sofern Sie Schwierigkeiten mit der Bearbeitung des Sammelantrags haben, wenden Sie sich bitte zur Unterstützung bei der elektronischen Antragstellung an die Landwirtschaftskammer Niedersachsen.

Scrollen Sie, sofern dieses nötig ist, auf den Betrieb, welchen Sie bearbeiten möchten und klicken den Betrieb an.

Durch Betätigen des Buttons „Daten laden“ wird die Bearbeitung gestartet.

Ihre Antragsdaten werden bei der Bearbeitung in ANDI lokal auf Ihrem PC gespeichert.

Ebenso können Neuantragsteller in der Startmaske Stammdaten herunterladen. Über den Button „Datenimport“ können zuvor exportierte Daten wieder in ANDI eingelesen werden. Mit dem Button „Einstellungen“ haben Sie direkten Zugriff auf die Systemeinstellungsmöglichkeiten. Mit dem Button „Wiederherstellen“ können Sie auf zuvor erstellte Datensicherungen zugreifen.

### Hilfetext schließen bzw. Hilfetext anzeigen



Über diesen Button können Sie den Hilfetext schließen bzw. anzeigen.

Das **Antragsverfahren 2018** wird in der Bundesrepublik Deutschland wie in 2016 auf Grundlage der **geobasierten Antragstellung** durchgeführt. Es gilt hierbei der Grundsatz, dass die Flächengröße als beantragte Größe gilt, die durch die Schlaggeometrie erzeugt wird. Der Flächeninhalt der eingezeichneten Schlaggeometrie stellt insoweit die beantragte Größe für die jeweiligen Schläge dar.

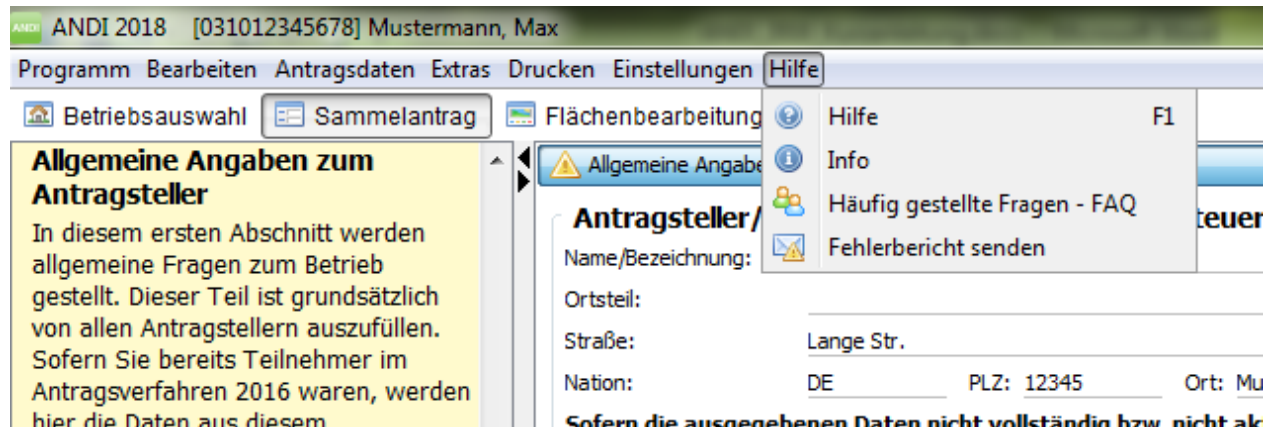
Daher ist, um einen Eintrag in der Spalte „Beantragte Fläche (ha)“ zu erzeugen, die exakte digitale Einzeichnung des von Ihnen bewirtschafteten Schlages erforderlich. Hierbei ist besonders wichtig, dass auch die exakte Lage des Schlages eingezeichnet wird und nicht über die tatsächlichen Schlaggrenzen hinweg Grenzen markiert werden. Änderungsmitteilungen zu Fehlern bei Feldblöcken und Landschaftselementen sind weiterhin wie gewohnt über Anlage 5 bzw. 6 möglich.

Überlappungen von Schlägen - auch mit Schlägen von Flächennachbarn - sind unbedingt zu vermeiden, da diese ggf. zu Kürzungen führen können.

Bitte beachten Sie dazu auch die **Hinweise zur Grafikbearbeitung** unter dem Menüpunkt Drucken -> Hinweise zum Antragsverfahren sowie aktuelle Informationen unter [www.andi.sla.niedersachsen.de](http://www.andi.sla.niedersachsen.de).

**Sollten Sie Flächen außerhalb Niedersachsens bzw. Bremens bewirtschaften, müssen Sie diese Flächen zwingend mit der Software des Belegenheitslandes beantragen. Die Schläge des Vorjahres werden Ihnen zudem nicht mehr vorgeblendet. Weitere Informationen finden Sie unter: <https://www.zi-daten.de/gsaa-adress.html>**

Mit dem Programm „ANDI 2018“ (**A**grarförderung **N**iedersachsen **D**igital) können Sie Ihre Antragsdaten bearbeiten und direkt über das Internet abgeben. Diese Kurzanleitung dient dem schnellen Einstieg in das Programm. Eine ausführliche Anleitung zur Antragstellung befindet sich in Form eines gelben Fensters auf der linken Bildschirmseite und kann über sowohl über die oben angeführten Pfeile als auch über das in der Kopfzeile vorliegende Fragezeichensymbol ein- oder ausgeklappt werden. Die Hilfetexte beziehen sich auf die von Ihnen aktuell bearbeiteten Themen und aktualisieren sich entsprechend beim Wechsel von Eingabefeldern. Hier finden Sie neben den fachlichen Erläuterungen und Ausfüllhinweisen eine Hilfestellung, wie das Programm zu bedienen ist.



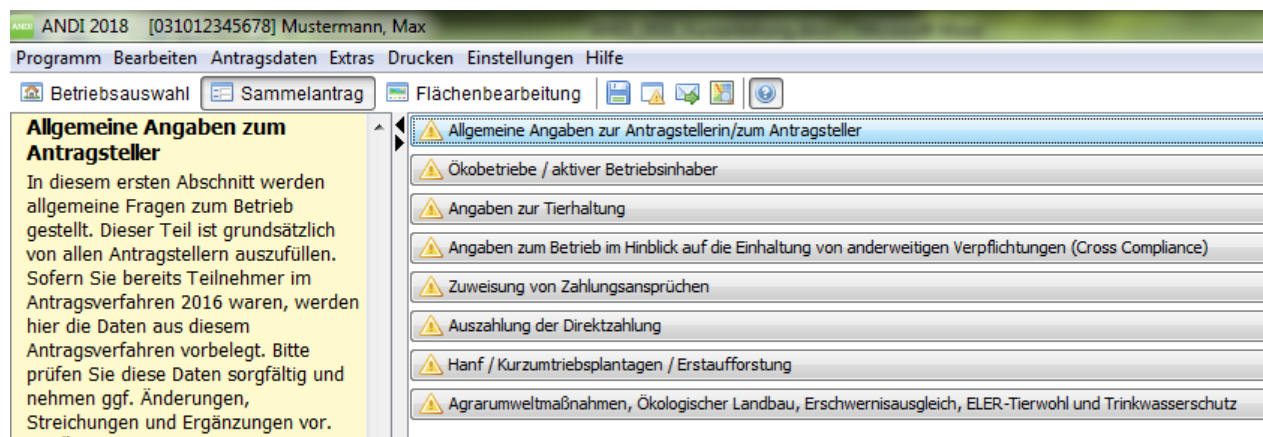
Weitere Hilfetexte finden Sie in der Kopfzeile unter dem Menüpunkt „Hilfe“. Für den Schnellzugriff können Sie alternativ die Taste F1 drücken.

Über den Menüpunkt „Häufig gestellte Fragen – FAQ“ können Sie eine Internetseite aufrufen. Hier finden Sie aktuelle Hinweise und Antworten auf Fragen zum Programm.

## 1. Programmaufbau und Vorgehensweise

Die Programmoberfläche ist in drei Bereiche gegliedert: Betriebsauswahl, Sammelantrag und Flächenbearbeitung-

Die drei Bereiche werden in der Kopfzeile des Programms als Anwahlfelder dargestellt, ebenso wie der Speicherbutton, die übergreifende Fehlerprüfung, die Antragsabgabe, die Erstellung von Druckdateien und die Hilfenfenster ein- oder ausblenden – Funktion.

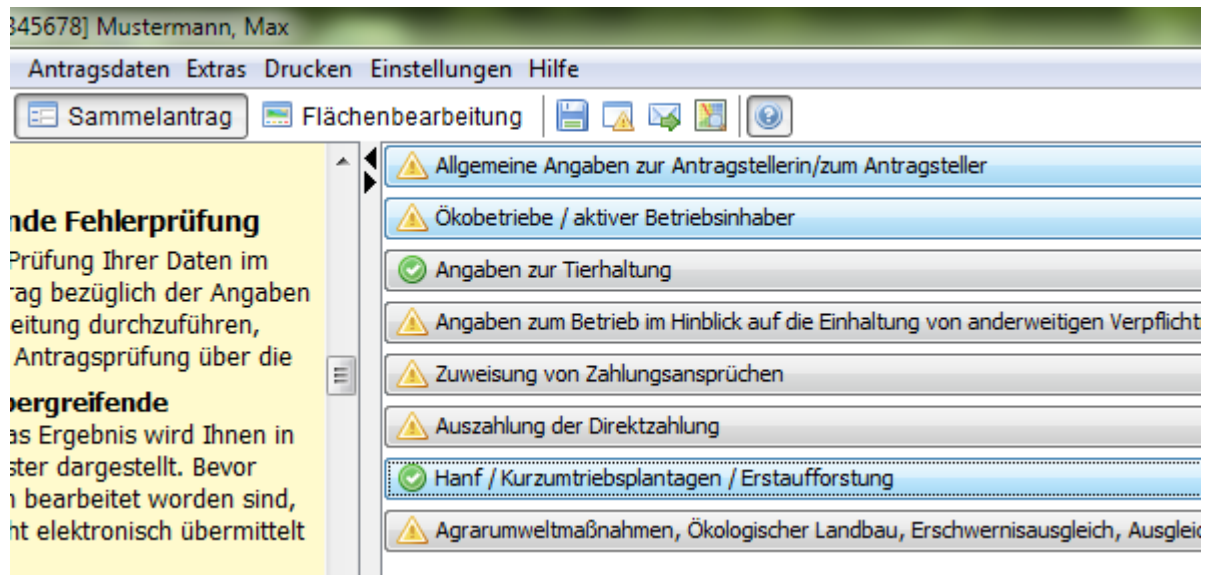


Nach dem Laden Ihrer Antragsdaten erscheinen in der Titelzeile des Programmfensters die Registriernummer und der Name des sich in Bearbeitung befindlichen Betriebs. Der Bereich Sammelantrag wird Ihnen automatisch zuerst angeboten, eine bestimmte Reihenfolge in der Abarbeitung

ist aber nicht zwingend erforderlich. Für eine optimale Unterstützung bei der Erstellung Ihres Antrages ist es allerdings sinnvoll zunächst die Angaben im Sammelantrag einzutragen.

## 1.1 Benutzeroberfläche Sammelantrag

Der Bereich Sammelantrag besteht aus verschiedenen Seiten. Diese Seiten sind über die grauen Balken mit den entsprechenden Seitenüberschriften per Mausklick zu öffnen und auf diesem Weg auch wieder zu schließen.



Zu Beginn der Bearbeitung des Sammelantrags sind alle Seiten geschlossen und mit einem gelben Warnsymbol versehen. Wurden alle Fragen auf einer Seite vollständig und fehlerfrei bearbeitet, wechselt das gelbe Warnsymbol nach dem Anklicken der Schaltfläche „Speichern“ in einen grünen Haken. Damit ist für Sie jederzeit ersichtlich, welche Seiten des Sammelantrags Sie bereits vollständig abgearbeitet haben. Sollten die Angaben unschlüssig sein, erhalten Sie nach dem Speichern eine entsprechende Meldung. Das rote Symbol weist Sie auf Formatverletzungen (z.B. Texteingabe in einem Datumsfeld) bei der Eingabe hin. Solange diese Fehleingaben nicht korrigiert wurden, kann der Bearbeitungsstand Ihres Antrags nicht gespeichert werden.

### 1.1.1 Bereich Sammelantrag

Um die Seiten des Sammelantrags zu öffnen und mit der Bearbeitung zu beginnen, klicken Sie bitte mit der linken Maustaste auf den Balken mit der Aufschrift „**Allgemeine Angaben zur Antragstellerin / zum Antragsteller**“. Alle gelb unterlegten Felder sind Pflichtangaben und müssen in jedem Fall bearbeitet werden.

ANDI 2018 [031012345678] Mustermann, Max  
Programm Bearbeiten Antragsdaten Extras Drucken Einstellungen Hilfe

Betriebsauswahl **Sammelantrag** Flächenbearbeitung

### Allgemeine Angaben zum Antragsteller

In diesem ersten Abschnitt werden allgemeine Fragen zum Betrieb gestellt. Dieser Teil ist grundsätzlich von allen Antragstellern auszufüllen. Sofern Sie bereits Teilnehmer im Antragsverfahren 2016 waren, werden hier die Daten aus diesem Antragsverfahren vorbelegt. Bitte prüfen Sie diese Daten sorgfältig und nehmen ggf. Änderungen, Streichungen und Ergänzungen vor. Die Änderung einiger Daten ist nur eingeschränkt im Programm möglich, da eine Veränderung dieser Daten in der Regel zu einer Neuvergabe einer Registriernummer führt. Eine konkrete Beschreibung zum Inhalt und zur Änderung der Daten finden Sie im Hilfetext zu jedem Feld.

### Antragsteller/in, Unternehmenssitz (Ort der steuerlichen Festsetzung, bzw. niedersächsische / bremische Adresse)

Hier werden die uns vorliegenden Daten zur Ihrem Unternehmenssitz (Name und Anschrift) angezeigt. Eine Änderung dieser Daten ist nicht möglich, da eine Änderung der Angaben zu einer Neuvergabe einer Registriernummer führen würde.

### Antragsteller/in (abweichende postalische Anschrift)

**ACHTUNG:** Bitte nur Änderungen an der **abweichenden** postalischen Anschrift eintragen – **nicht** jedoch Adressänderungen an der Unternehmensadresse. Diese müssen handschriftlich auf dem Datenbegleitschein gemeldet werden. Hier werden die uns vorliegenden Daten zu Ihrer **abweichenden**

### Allgemeine Angaben zur Antragstellerin/zum Antragsteller

**Antragsteller/in, Unternehmen** [Die Bearbeitung ist noch nicht erfolgt oder unvollständig] **niedersächsische / bremische Adresse)**

Name/Bezeichnung: Mustermann Vorname: Max  
Ortsteil: \_\_\_\_\_  
Straße: Lange Str. Hausnummer: 99 Zusatz: \_\_\_\_\_  
Nation: DE PLZ: 12345 Ort: Musterstadt

**Sofern die ausgegebenen Daten nicht vollständig bzw. nicht aktuell sind, so sind diese im Datenbegleitschein zu ändern**

### Antragsteller/in (vorhandene abweichende postalische Anschrift)

Name/Bezeichnung: \_\_\_\_\_ Vorname: \_\_\_\_\_  
Ortsteil: \_\_\_\_\_  
Straße: \_\_\_\_\_ Hausnummer: \_\_\_\_\_ Zusatz: \_\_\_\_\_  
Postfach: \_\_\_\_\_  
Nation: \_\_\_\_\_ PLZ: \_\_\_\_\_ Ort: \_\_\_\_\_  
 abweichende Postanschrift als ungültig markieren

### Antragsteller/in (abweichende postalische Anschrift)

abweichende Postanschrift ändern / neu erfassen

Name/Bezeichnung: \_\_\_\_\_ Vorname: \_\_\_\_\_  
Ortsteil: \_\_\_\_\_  
Straße: \_\_\_\_\_ Hausnummer: \_\_\_\_\_ Zusatz: \_\_\_\_\_  
Postfach: \_\_\_\_\_  
Nation: \_\_\_\_\_ PLZ: \_\_\_\_\_ Ort: \_\_\_\_\_

### Namenszusätze

Titel: \_\_\_\_\_ Generation: \_\_\_\_\_

### Kontakt- und Bankdaten

Telefon: 05122/1111 Telefax: \_\_\_\_\_  
E-Mail: \_\_\_\_\_ Mobil: \_\_\_\_\_  
 keine E-Mail-Adresse vorhanden  
 Bankdaten ändern / neu erfassen

zuständiges Finanzamt: Nienburg/Weser Finanzamt-Nr.: 2334

**Wichtiger Hinweis:** Diese Seite ist umfangreich. Nachdem Sie am unteren Ende des Bildschirms angelangt sind, müssen Sie mit Hilfe des Schiebebalkens am rechten Bildrand oder durch Scrollen mit dem Mausrad in den unteren Bereich der Seite wechseln. Um Ihnen die Eingabe Ihrer Antragsdaten zu vereinfachen, sind im Bereich Sammelantrag Vorbelegungen mit den Angaben aus dem Vorjahr vorgenommen worden.

Nach Abschluss der ersten Seite öffnen Sie bitte die nachfolgenden Seiten und fahren mit der Bearbeitung des Sammelantrags fort.

## 1.1.2 Prüfung der Antragsdaten im Bereich Sammelantrag

Im Bereich Sammelantrag sind alle Angaben, die Sie bearbeiten müssen, als Pflichtfelder gelb unterlegt. Eine rote farbliche Unterlegung signalisiert Ihnen ein nicht korrektes Eingabeformat. Dies kann z.B. bei einer fehlerhaften Email-Adresse auftreten. In diesem Beispiel muss zwingend ein "@" in der Email-Adresse auftreten. Diese fehlerhaften Eingaben (rote Farbmarkierung) können nicht gespeichert werden.

Bitte beachten Sie dazu ggf. auch die Erklärungen im Hilfefenster des linken Bildschirmbereichs.

Vor dem Speichern werden Ihre Antragsdaten grundsätzlich vom Programm auf Vollständigkeit und Richtigkeit geprüft. Das Ergebnis wird in Form eines Meldungsfensters dargestellt. Ein Speichern von Eingaben, die mit einer roten Farbmarkierung im Eingabebereich unterlegt sind, ist nicht möglich. Diese werden im Meldungsfenster mit einem roten Symbol versehen. Alle diese Fehler müssen zunächst abgearbeitet werden, um den Antragsdatenbestand erfolgreich speichern zu können.

Programm Bearbeiten Antragsdaten Extras Drucken Einstellungen Hilfe

Betriebsauswahl Sammelantrag Flächenbearbeitung

**Allgemeine Angaben zum Antragsteller**  
In diesem ersten Abschnitt werden allgemeine Fragen zum Betrieb gestellt. Dieser Teil ist grundsätzlich von allen Antragstellern auszufüllen. Sofern Sie bereits Teilnehmer im Antragsverfahren 2016 waren, werden hier die Daten aus diesem Antragsverfahren vorbelegt. Bitte prüfen Sie diese Daten sorgfältig und nehmen ggf. Änderungen, Streichungen und Ergänzungen vor. Die Änderung einiger Daten ist nur eingeschränkt im Programm möglich, da eine Veränderung dieser Daten in der Regel zu einer Neuvergabe einer Registriernummer führt. Eine konkrete Beschreibung zum Inhalt und zur Änderung der Daten finden Sie im Hilfetext zu jedem Feld.

**Antragsteller/in, Unternehmenssitz (Ort der steuerlichen Festsetzung, bzw. niedersächsische / bremische Adresse)**  
Hier werden die uns vorliegenden Daten zur Ihrem Unternehmenssitz (Name und Anschrift) angezeigt. Eine Änderung dieser Daten ist nicht möglich, da eine Änderung der Angaben zu einer Neuvergabe einer Registriernummer führen würde.

**Antragsteller/in (abweichende postalische Anschrift)**  
**ACHTUNG:** Bitte nur Änderungen an der abweichenden postalischen Anschrift eintragen – nicht jedoch Adressänderungen an der Unternehmensadresse. Diese müssen handschriftlich auf dem Datenbegleitschein gemeldet werden.  
Hier werden die uns vorliegenden Daten zu Ihrer abweichenden Postanschrift (Name und Anschrift) angezeigt. Sollten die vorliegenden Daten nicht aktuell sein, müssen diese von Ihnen geändert werden. Bitte prüfen Sie daher die vorliegenden Daten auf Richtigkeit und Vollständigkeit. Zur Änderung der vorliegenden Daten zur Postanschrift müssen Sie mit einem Mausclick einen Haken in das vorgesehene Feld „abweichende Postanschrift ändern / neu erfassen“ setzen. Nach Setzen des Hakens ist eine Neuverfassung der abweichenden Postanschrift möglich.  
Ist die abweichende Postanschrift nicht mehr gültig, setzen Sie den Haken „abweichende Postanschrift als ungültig markieren“.  
Das Feld Bezeichnung ist ausschließlich für juristische Personen gedacht, hier wird die Bezeichnung der juristischen Person/ Ihres Unternehmens eingegeben.

**Namenszusätze**  
Hier können Namenszusätze, d. h. Titel und / oder Generationsangaben erfasst werden. Zur Erfassung bzw. Korrektur der Namenszusätze

**Allgemeine Angaben zur Antragstellerin/zum Antragsteller**  
Name/Bezeichnung: Mustermann Vorname: Max  
Ortsteil: \_\_\_\_\_  
Straße: Musterstraße Hausnummer: 99 Zusatz: \_\_\_\_\_  
Naton: DE PLZ: 12345 Ort: Musterdorf  
**Sofern die ausgegebenen Daten nicht vollständig bzw. nicht aktuell sind, so sind diese im Datenbegleitschein zu ändern**

**Antragsteller/in (vorhandene abweichende postalische Anschrift)**  
Name/Bezeichnung: \_\_\_\_\_ Vorname: \_\_\_\_\_  
Ortsteil: \_\_\_\_\_  
Straße: \_\_\_\_\_ Hausnummer: \_\_\_\_\_ Zusatz: \_\_\_\_\_  
Postfach: \_\_\_\_\_  
Naton: \_\_\_\_\_ PLZ: \_\_\_\_\_ Ort: \_\_\_\_\_

**Antragsteller**  
Name/Bezeichnung: \_\_\_\_\_  
Ortsteil: \_\_\_\_\_  
Straße: \_\_\_\_\_  
Postfach: \_\_\_\_\_  
Naton: \_\_\_\_\_

**Namenszusätze**  
Titel: \_\_\_\_\_

**Kontakt- und Kommunikationsdaten**  
Telefon: \_\_\_\_\_  
E-Mail: \_\_\_\_\_

zuständiges Finanzamt: \_\_\_\_\_  
IBAN: \_\_\_\_\_  
Ggf. Kontoinhaber (sofern abweichend von oben): Vollmacht unter 1.3 muss vor- bzw. beiliegen

Name/Bezeichnung: \_\_\_\_\_ Vorname: \_\_\_\_\_  
IBAN: \_\_\_\_\_ BIC: \_\_\_\_\_ Bank: \_\_\_\_\_

**Meldungsfenster**  
Es gibt folgende Fehler, Warnungen und Hinweise im Bereich: Sammelantrag (Meldungen: 15)  
Eine Aktualisierung der Fehlermeldungen bei geöffnetem Fenster ist nicht möglich, bitte schließen sie das Meldungsfenster und betätigen Sie erneut die Fehlerprüfung.

Ursprung	Feldbezeichnung	Meldung
	Agrarumweltmaßnahmen, Ökologischer Landbau, Erschwerenausgleich, Ausgleichszulage, ELER-Tierwohl und Trinkwasserschutz	>>> Die Seite wurde noch nicht bearbeitet!
	Allgemeine Angaben zur Antragstellerin/zum Antragsteller	Bankverbindung - IBAN Ihre IBAN ist nicht korrekt, bitte überprüfen Sie Ihre Eingabe!
	Allgemeine Angaben zur Antragstellerin/zum Antragsteller	Haupterwerb/Neberwerb Pflichtfeld darf nicht leer sein
	Allgemeine Angaben zur Antragstellerin/zum Antragsteller	Registrierungsnummer ausserhalb Niedersachsen Pflichtfeld darf nicht leer sein
	Allgemeine Angaben zur Antragstellerin/zum Antragsteller	Vollmacht erteilt Pflichtfeld darf nicht leer sein
	Allgemeine Angaben zur Antragstellerin/zum Antragsteller	abweichende Bankverbindung Pflichtfeld darf nicht leer sein
	Allgemeine Angaben zur Antragstellerin/zum Antragsteller	weitere Registriernummern/Betriebsstätten Pflichtfeld darf nicht leer sein
	Allgemeine Angaben zur Antragstellerin/zum Antragsteller	weitere Registriernummern/Betriebsstätten Pflichtfeld darf nicht leer sein
	Angaben zum Betrieb im Hinblick	>>> Die Seite wurde noch nicht bearbeitet!

Abweichende Postanschrift ändern / neu erfassen:  Ja  Nein  
Abweichende Postanschrift als ungültig markieren:  Ja  Nein  
Fehler (nicht speicherbar) : Warnung/Hinweis (die Eingabe ist unvollständig oder nicht plausibel)

101: (B0) ...  
170: 20-jährige Ställe  
240: (A6) mehrjährige Blühstreifen  
442: Kooperationsprogramm - Besondere Biotoptypen/Mahd

Ggf. Kontoinhaber (sofern abweichend von oben): Vollmacht unter 1.3 muss vor- bzw. beiliegen

Name/Bezeichnung: \_\_\_\_\_ Vorname: \_\_\_\_\_  
IBAN: \_\_\_\_\_ BIC: \_\_\_\_\_ Bank: \_\_\_\_\_

Fenster schließen

Solange Sie eine Seite noch nicht bearbeitet haben, erhalten Sie einen entsprechenden Hinweis. **Alle auftretenden Meldungen betreffen nur den Bereich, der gerade bearbeitet wird.**

Wenn Sie mit der Bearbeitung einer Seite begonnen haben, werden Sie nach dem Speichern mit entsprechenden Meldungen auf die zu korrigierenden bzw. noch abschließend zu bearbeitenden Themen aufmerksam gemacht.

Durch einen Doppelklick mit der linken Maustaste auf die Zeile mit dem jeweiligen Hinweistext des Meldungsfensters wechseln Sie automatisch auf die Seite des Sammelantrags, auf welcher der Fehler aufgetreten ist.

Es besteht die Möglichkeit bei geöffnetem Meldungsfenster/Hinweis (die übergreifenden Fehlerprüfung die entsprechenden Hinweise zu bearbeiten. Eine Aktualisierung des bereits geöffneten Fehlermeldungsfensters ist nicht möglich, bitte schließen Sie das Meldungsfenster und betätigen Sie erneut die Fehlerprüfung.

## 1.2 Benutzeroberfläche Flächenbearbeitung

Der Bildschirm im Bereich der „Flächenbearbeitung“ ist grundsätzlich zweigeteilt. Im oberen Teil des Bildschirms befindet sich die Grafikkomponente. Im unteren Teil als Karteireiter (Tabellenform) die entsprechenden Anlagen des Sammelantrags:

**Anlage 1a – GFN Schläge, Anlage 1b – LE, Anlage 2 – Teilschläge Direktzahlungen / AUM, Anlage 5, Anlage 6 und Anlage 8.**

Lfd. Nr.	FLIK	Kultur Vorjahr	Größe [ha] Vorjahr	Geometrieabweichung Vorjahr	Schlag-Nr.	Schlagbezeichnung	Kulturcode	Beantr. Fläche [ha]	Differenz [ha]	LE	Grünland Art/Jahr	Größe [ha] Grünland	Anlage 8
1	DENIL1635910049	115 Winter...	6,2271	<input checked="" type="checkbox"/>	11	Schlick				<input type="checkbox"/>	-		<input type="checkbox"/>
2	DENIL1636500111	131 Winter...	3,1926	<input type="checkbox"/>	20	Biefel				<input type="checkbox"/>	-		<input type="checkbox"/>
3	DENIL10536500120	115 Winter...	1,1619	<input type="checkbox"/>	30	Kuhls - Ma.				<input type="checkbox"/>	-		<input type="checkbox"/>
4	DENIL10536500120	591 Acker...	0,1270	<input type="checkbox"/>	31	Kuhls - Ma. - Brache				<input type="checkbox"/>	-		<input type="checkbox"/>
6	DENIL1635910060	121 Winter...	2,4383	<input type="checkbox"/>	40	Drei Heister				<input type="checkbox"/>	-		<input type="checkbox"/>
10	DENIL1635910075	311 Winter...	3,7688	<input checked="" type="checkbox"/>	60	Krohnshöhe				<input type="checkbox"/>	-		<input type="checkbox"/>
11	DENIL1636500161	115 Winter...	1,0356	<input type="checkbox"/>	100	Lohendieck				<input type="checkbox"/>	-		<input type="checkbox"/>
12	DENIL1636500101	131 Winter...	7,2205	<input type="checkbox"/>	110	Heidt. - Meinh.				<input type="checkbox"/>	-		<input type="checkbox"/>
12	DENIL1636500041	131 Winter...	1,5610	<input type="checkbox"/>	120	Arning Br. v.				<input type="checkbox"/>	-		<input type="checkbox"/>

Status der gespeicherten Daten in Anlage 1a Anzahl Schläge: 25 | Summe angegebener Größen: 0,0000 [ha]

Um Ihnen die Eingabe der Antragsdaten zu erleichtern, sind die im Vorjahr beantragten Schläge im unteren Bereich in tabellarischer Form bereits vorbelegt worden und müssen nun noch abschließend bearbeitet werden.

Wenn Sie sich einen Überblick über die Lage der Flächen verschaffen wollen, klicken Sie in der oberen Tabelle in die entsprechende Zeile des jeweiligen Schlags. Mit Einfachklick auf eine Zeile wird der jeweilige Feldblock bzw. wenn vorhandenen der Schlag vergrößert dargestellt (Zoomfunktion). Mit

Doppelklick auf das Stiftsymbol wird der Zeichenmodus gestartet. Der Schlag bzw. der Feldblock (wenn kein Schlag vorhanden) wird in der Grafik im oberen Bereich Türkis umrandet dargestellt.

Bitte überprüfen Sie die vorbelegten Flächen und ergänzen, korrigieren oder löschen Sie diese.

### WICHTIGER HINWEIS:

Die Spalte „Differenz“ weist die Differenz zwischen der Spalte „Größe (ha) Vorjahr“ und der Spalte „Beantr. Fläche (ha)“ aus. Zu einer Differenz kann es hier kommen, wenn nach Abgabe des Antrags noch

ein Änderungsantrag gestellt wurde, der die Größe der Fläche oder wenn sich die Flächengröße durch eine Vor-Ort-Kontrolle verändert hat.

Wenn in der Spalte „Geometrieabweichung zum Vorjahr“ ein Haken gesetzt wurde, dann weicht die ausgelieferte Geometrie, die Sie jetzt in Ihrem Antrag ansehen können, von der Geometrie ab, die Sie am Ende des Antragsverfahrens, bzw. der „VAG-Phase“ (Vorab Gegenkontrolle), abgegeben haben. Die Geometrie kann z.B. verändert worden sein, weil es nach der VAG-Phase immer noch eine Überlappung gab, zu der Sie angeschrieben wurden und aufgrund dessen die Geometrie verändert wurde oder weil der Feldblock angepasst wurde.

In den beiden oben genannten Fällen sollten Sie sich die Geometrien genau ansehen und prüfen. Wenn die Differenz, bzw. Skizzenanpassung den örtlichen Gegebenheiten nicht entspricht, müssen Sie die Geometrie anpassen (im Zeichenmodus Geometrie bearbeiten, bzw. Stützpunkte verschieben).

Vorbelegungskonstellationen der beantragten und Vorjahresfläche und die sich daraus ergebende Differenz:

Geometriegröße 2018 = Größe 2017 → Diff.spalte = 0

Geometriegröße 2018 < Größe 2017 → Diff.spalte = negative Abw. zur Geometriegröße

Geometriegröße 2018 > Größe 2017 → Diff.spalte = positive Abw. zur Geometriegröße

Im zuletzt genannten Fall müssen Sie zwingend die Schlaggeometrie bearbeiten, damit die Schlaggröße in das Feld übernommen wird. Erst dann wechselt das gelbe Dreieck am Anfang der Zeile in einen grünen Haken. Sollte Ihre Zeichnung aus Ihrer Sicht fehlerlos sein, dann können Sie die Bearbeitung der Schlaggeometrie ohne Änderung eines Stützpunktes wieder beenden. Der grüne Haken wird, sofern alle erforderlichen Angaben vorhanden sind, dann auch ohne Veränderung der Schlaggeometrie erscheinen.

In den vergangenen Antragsjahren mussten in ANDI auch alle Schläge erfasst werden, die in anderen Bundesländern liegen. Dies wurde durch einen Beschluss der Bundesländer für die Beantragung ab 2018 geändert. In ANDI werden nur noch die Flächen beantragt, die direkt in Niedersachsen liegen. Alle Flächen außerhalb von Niedersachsen müssen in dem Bundesland beantragt werden, in dem sie vorliegen. Dazu ist die Antragssoftware des jeweiligen Bundeslandes zu verwenden. Eine Liste der Links zu den entsprechenden Seiten der Bundesländer finden Sie auf folgender Seite: <https://www.zi-daten.de/gsaa-adress.html> Im aktuellen Sammelantrag 2018 müssen Sie zudem noch erklären, ob Sie Flächen in anderen Bundesländern haben, oder ob Sie ggf. auch NUR Flächen in anderen Bundesländern haben.

Beginnen Sie in der Grafik- bzw. Flächenbearbeitung mit der „**Anlage 1a – GFN Schläge**“ (Gesamtflächen und Nutzungsnachweis) und bearbeiten Sie die weiteren Anlagen erst im zweiten Schritt. Bitte beachten Sie, dass die **Anzeige, Erfassung bzw. Bearbeitung** von Flächen in der **Anlage 1b - LE (Landschaftselemente), Anlage 2 Teilschläge Direktzahlungen / AUM sowie der Anlage 5 (Feldblockgrenzen fehlerhaft), Anlage 6 (fehlende bzw. fehlerhafte Landschaftselemente) und Anlage 8 (Dauergrünlandstatus fehlerhaft) erst** erfolgt, bzw. möglich ist, **wenn alle Informationen der „Anlage 1a – GFN Schläge“ vorliegen**. D.h. im GFN muss vor der betreffenden Zeile ein grüner Haken erscheinen.

## 1.2.1 Bearbeitungshinweise zum Zeichnen von Schlägen

Bitte beachten Sie dazu auch die **Hinweise zur Grafikbearbeitung** unter dem Menüpunkt „Drucken“ (s. Kopfzeile) -> Hinweise zum Antragsverfahren.

Hinweis zu neuen Werkzeug „Externe Shape-Datei einbinden...“:

Mit diesem Werkzeug können Sie eigene Shape-Dateien in ANDI importieren und anzeigen lassen. Falls Sie z. B. Ihre Flächen vermessen haben lassen, dann können Sie diese Geometrien jetzt manuelle in ANDI einbinden. Der Layer ist nach Ihrem Upload der oberste in der Kartenthemensortierung auf der linken Seite. Sie können diesen ein- und ausblenden, wie jeden anderen Layer auch. **Beachten Sie bitte**, dass die Shape-Datei unbedingt eine **Polygon-Datei** sein muss, also Flächen enthält (keine Linien oder Punkt Shape Dateien). **Außerdem muss die Datei im richtigen Koordinatensystem vorliegen, dieses ist das Bezugssystem ETRS 1989 UTM Zone 32N mit dem EPSG Code 25832.**

**Bearbeitung starten**



Antragsteller, die in 2017 bereits einen Antrag gestellt haben, erhalten die Vorjahresschläge vergrößert (gezoomt) angezeigt, wenn Sie die Zeile des jeweiligen Schlags mit der linken Maustaste **einmal** anklicken.

Mit dem Doppelklick auf das Stiftsymbol wird der Zeichenmodus in der Grafik aktiviert. Anders als im Vorjahr wird der Bildschirmausschnitt nicht verändert, wenn der Schlag bereits aktiv in der Anzeige dargestellt wird.

### Feldblock komplett übernehmen

Mit dem Werkzeug „**Feldblockumriss übernehmen**“ können Sie einen ausgewählten Feldblock komplett als GFN-Schlaggeometrie übernehmen.

### Schlag neu einzeichnen

Zeichnen Sie einen Schlag mit Hilfe des Werkzeugs „**GFN - Schlaggeometrie zeichnen**“ . Dabei muss der erste Stützpunkt innerhalb des Feldblocks liegen, sonst erscheint eine Fehlermeldung. Der Zeichenvorgang wird durch Doppelklick mit der linken Maustaste abgeschlossen. Über die rechte Maustaste stehen weitere Werkzeuge zur Verfügung.

**Ausgewählten Feldblock mit neuem GFN-Schlag auffüllen** . Wenn Sie in einem Feldblock bereits einen oder mehrere Schläge gezeichnet haben und die verbleibende Fläche im Feldblock von ihnen als ein Schlag genutzt wird, dann können Sie mit einem Klick auf diesem Werkzeug eine Schlaggeometrie für diese Restfläche erzeugen. Beachten Sie aber, dass der Feldblock nicht mehrere „freie“ Teilflächen enthält. Wenn es mehr als eine zusammenhängende Teilfläche gibt, dann bricht das Werkzeug mit einer Fehlermeldung ab.

Folgende Werkzeuge stehen zur **Erstellung von Pufferstreifen** zur Verfügung:



Erzeugen einer Schlaggeometrie mit fester Breite anhand einer Linie



Erzeugen einer Schlaggeometrie anhand der Außengrenze des Feldblocks

### Schlaggeometrie bearbeiten

Um Änderungen an der Schlaggeometrie durchzuführen, muss zunächst der Zeichenmodus erneut durch

**Doppelklick** auf das Stiftsymbol aktiviert werden. Änderungen können dann mit dem Werkzeug „**GFN - Schlaggeometrie bearbeiten**“ durchgeführt werden. Dieser Vorgang muss mit dem



Werkzeug „**Bearbeitung beenden**“ abgeschlossen werden.

Um eine bestehende Geometrie zu teilen können Sie das Werkzeug **Schlag teilen** verwenden. Sie erhalten nach dem Ziehen der Teilungslinie zwei separate Schläge.

Beachten sie bitte, dass es keine Toleranzen mehr gibt, aus Zeichnung der Schlaggeometrie ergibt sich direkt die beantragte Fläche. Als Hilfestellung wird die Größe der aktuellen Zeichnung/Geometrie im Bereich unterhalb der Grafik angezeigt. **Beachten sie hierzu auch den Hinweis unter 1.2.**

Nachdem eine Hinweisskizze in Anlage 5 erstellt worden ist haben Sie die Möglichkeit in Anlage 1a eine GFN- Schlaggeometrie innerhalb der neu festgelegten Grenze der Hinweisskizze auch außerhalb der Feldblockgrenzen zu zeichnen.

## Schlaggeometrie löschen

Klicken Sie auf das Werkzeug „**Schlaggeometrie löschen**“  und bestätigen Sie das Hinweisfenster mit „Ja“. Gegebenenfalls müssen Sie den entsprechenden Schlag mit dem Werkzeug „**Auswahl von Flächen**“  vorher auswählen.

**Dieses Vorgehen ist auch für die Zeichnung von Schlägen in Anlage 2 – Teilschläge Direktzahlungen / AUM und der Skizzierung von Feldblockfehlern in Anlage 5 anzuwenden.**





Weitere Informationen zur Bearbeitung der Anlagen im Flächenbereich entnehmen Sie bitte der Programmhilfe unter den folgenden Kapiteln.

Siehe auch  
[Werkzeugleiste](#)

## 1.2.2 Empfohlene Vorgehensweise bei der Flächenbearbeitung

Bitte beachten Sie dazu auch die **Hinweise zur Grafikbearbeitung** unter dem Menüpunkt Drucken in der Kopfzeile -> weitere Druckdokumente -> Hinweise zur Bearbeitung von Schlaggeometrien

Folgende Vorgehensweise wird empfohlen:

1. Klicken Sie die zu bearbeitende Zeile in Anlage 1a - GFN mit der linken Maustaste an, so dass die Zeile hervorgehoben wird.
2. Mit **einem einfachen Klick mit der linken Maustaste in die Zeile des gewünschten Schlages** wird die Geometrie des Vorjahres in der Grafik vergrößert dargestellt.
3. Ergänzen Sie die weiteren Angaben – sofern noch nicht aus dem Vorjahr vorgedruckt – in der Anlage 1a – GFN Schläge, indem Sie die einzelnen Felder mit der linken Maustaste anklicken und dann den jeweiligen Eintrag vornehmen.
4. Wenn keine Vorjahresgeometrie vorliegt, dann weiter mit Ziffer 5. Überprüfen sie die Vorjahresgeometrie, gleichen sie die Zeichnung mit dem Luftbild ab. Aus ihrer Zeichnung ergibt sich die Flächengröße die sie beantragen. Sollte die Fläche des Vorjahres von der Fläche in der Spalte „beantragte Fläche“ abweichen, dann prüfen sie ob die Geometrie des Vorjahres wirklich mit den tatsächlichen Nutzungsgrenzen übereinstimmt und passen Sie diese ggf. an. **Beachten sie hierzu auch den Hinweis unter 1.2.**
5. Per **Doppelklick** mit der linken Maustaste auf das Stiftsymbol  der betreffenden Zeile wird der Feldblock in der Grafik vergrößert dargestellt. Die Werkzeuge zum Zeichnen der Schlaggeometrie sind aktiv geschaltet.
6. **a) keine Schlaggeometrie vorhanden:**  
Zur Erstellung der Schlaggeometrie haben Sie drei Möglichkeiten:
  - a. Sofern die Schlaggrenzen identisch mit den Feldblockgrenzen sind, klicken Sie das Werkzeug „**Feldblockumriss übernehmen**“  in der Symbolleiste oberhalb der Grafik einmal mit der linken Maustaste an. Die Schlaggeometrie wird automatisch eingefügt.
  - b. Sofern der Schlag nur einen Teil des Feldblocks umfasst, müssen Sie die Grenzen per Hand zeichnen. Klicken Sie das Werkzeug „**GFN - Schlaggeometrie zeichnen**“  in der Symbolleiste oberhalb der Grafik einmal mit der linken Maustaste an. Zeichnen Sie die Schlaggrenze durch Klicken mit der linken Maustaste in der Kartenansicht ein. Beenden Sie den Vorgang durch Doppelklick mit der linken Maustaste. Wenn die Geometrie die Grenze des zugehörigen Feldblocks sowie eines bereits im Feldblock befindlichen Schlags überschreitet, wird diese vom System automatisch an den Feldblock bzw. den vorhandenen Schlag angepasst.
  - c. **Ausgewählten Feldblock mit neuem GFN-Schlag auffüllen.**  Wenn Sie in einem

Feldblock bereits einen oder mehrere Schläge gezeichnet haben und die verbleibende Fläche im Feldblock von ihnen als ein Schlag genutzt wird, dann können Sie mit einem Klick auf diesem Werkzeug eine Schlaggeometrie für diese Restfläche erzeugen. Beachten Sie aber, dass der Feldblock nicht mehrere „freie“ Teilflächen enthält. Wenn es mehr als eine zusammenhängende Teilfläche gibt, dann bricht das Werkzeug mit einer Fehlermeldung ab.

Diese Funktion steht, analog zu der obigen Beschreibung, auch in der Anlage 2 zur Verfügung um Teilschläge aufzufüllen.

Die Bearbeitung wird mit einem **Doppelklick der linken Maustaste** abgeschlossen.

Folgende Werkzeuge stehen zur **Erstellung von Pufferstreifen** zur Verfügung:




Erzeugen einer Schlaggeometrie mit fester Breite anhand einer Linie




Erzeugen einer Schlaggeometrie anhand der Außengrenze des Feldblocks


b) vorhandene Geometrie anpassen:

Klicken Sie auf den Button „**GFN – Schlaggeometriebearbeiten**“ und  passen Sie die Stützpunkte der Schlaggeometrie an. Überlappungen mit Schlägen bzw. Feldblockgrenzen werden automatisch angepasst.

Dieser Vorgang muss mit dem Werkzeug „**Bearbeitung beenden**“  abgeschlossen werden.

c) vorhandene Geometrie löschen und neu erstellen: Zum Löschen mit einfachem Klick der linken Maustaste auf die Lupe auf die vorhandene Schlaggeometrie zoomen und diese durch Anklicken

des Werkzeugs „**Schlaggeometrie löschen**“  löschen. Zum Erstellen der neuen Schlaggeometrie weiter mit Ziffer 5.

d) vorhandene Geometrie teilen: Zum **Teilen** markieren Sie den entsprechenden Schlag und klicken Sie auf das Werkzeug  **Schlag teilen**

Ziehen Sie eine Linie über den Schlag, an der Stelle, wo der Schlag geteilt werden soll.

**Hinweis:** Sollten die Werkzeuge in der Grafiksymbolleiste nicht aktiviert sein (ausgegraut), so müssen Sie in der unteren Tabelle in der betreffenden Zeile das Stiftwerkzeug erneut mit der linken Maustaste anklicken (Doppelklick).

7. In **Anlage 2** müssen **seit dem Jahr 2015** zwingend weitere Angaben für alle Antragsteller vollzogen werden. Bitte rufen Sie immer auch die Anlage 2 auf und prüfen Sie die enthaltenen Daten bzw. ergänzen Sie fehlende Elemente (z. B. ÖVF oder AUM-Maßnahmen). Ggf. ist auch die Teilschlaggeometrie zu ergänzen.

### 1.2.3 Online-Kartendienste

Es stehen die Luftbilder für Niedersachsen/Bremen als Online-Kartendienst zur Verfügung.

### 1.2.4 Prüfung der Antragsdaten im Bereich Flächenbearbeitung

Im Bereich der **Flächenbearbeitung** werden nicht korrekte Eingaben in den Tabellen während der Bearbeitung in speziellen Hinweisfenstern ausgegeben. Rufen Sie dazu über die folgenden Symbole



das Meldungsfenster auf. Im speziellen Beispiel muss für Schlag 11 sowohl der Kulturcode als auch die Schlaggeometrie ergänzt werden.


Meldungsfenster

Es gibt folgende Fehler, Warnungen und Hinweise im Bereich: Meldungsfenster Flächenbearbeitung (Meldungen: 2)


! Eine Aktualisierung der Fehlermeldungen bei geöffnetem Fenster ist nicht möglich, bitte schließen sie das Meldungsfenster und betätigen Sie erneut die Fehlerprüfung.

Ursprung	Feldbezeichnung	Meldung
Anlage 1a - GFN Schläge	(Lfd. Nr.: 1 und Schlag-Nr.: 11) Kulturcode	Sie müssen einen Kulturcode angeben.
Anlage 1a - GFN Schläge	(Lfd. Nr.: 1 und Schlag-Nr.: 11) Schlagskizzierung	Sie müssen die Schlaggeometrie anpassen.

## 1.2.5 Übergreifende Fehlerprüfung

Um eine inhaltliche Prüfung Ihrer Daten im Bereich Sammelantrag, bezüglich der Angaben in der Flächenbearbeitung durchzuführen, starten Sie bitte die Antragsprüfung über die Schaltfläche  „**Übergreifende Fehlerprüfung**“. Das Ergebnis wird Ihnen in einem Meldungsfenster dargestellt. Bevor nicht alle Meldungen fehlerfrei bearbeitet worden sind, kann der Antrag nicht elektronisch übermittelt werden.

## 1.2.6 Betriebsspiegel

Den Betriebsspiegel können Sie sich jederzeit über den Menüpunkt „Bearbeiten“ in der Kopfzeile --> Betriebsspiegel anzeigen lassen. Für einen Schnellzugriff klicken Sie auf das Symbol  in der Menüleiste.

Der Betriebsspiegel beinhaltet Angaben zu Ihren Flächen, eine Übersicht der vergebenen Kulturarten, des Tierbestandes, der Ökologischen Vorrangflächen und der für Anbaudiversifizierung relevanten Flächen, den Flächensummen der Gebietskulissen WRRL bzw. Cross Compliance, sowie eine Auflistung aller Verpflichtungen bei nicht lagegenauen AUM-Maßnahmen, bewilligte Förderprogramme AUM und in der Anlage Agrarumweltmaßnahmen codierte Maßnahmen inkl. Erschwernisausgleich.

**HINWEIS:** Der Betriebsspiegel enthält unter anderem alle Daten aus dem bisherigen Sammelantrag und den Anlagen, da der Antragsausdruck in Papierform nicht mehr erzeugt werden kann. Wenn Sie in der Vergangenheit diese Dokumente gedruckt haben, dann können Sie diese Angaben jetzt über den Betriebsspiegel ausdrucken. Rufen Sie dazu bitte den **Menüpunkt Drucken -> Betriebsspiegel** auf. Hier können Sie wählen, ob der Betriebsspiegel zusätzlich auch den Sammelantrag und die Anlagen enthalten soll.

## 1.3 Antragserstellung/ -abgabe

Die elektronische Antragsabgabe des Sammelantrags ist erst möglich, wenn in der übergreifenden Fehlerprüfung keine Meldungen mehr ausgegeben werden.. Ihre Antragsdaten werden bei der Antragsabgabe aus dem Programm an den ANDI-Server übermittelt und dort sofort einer formalen und inhaltlichen Prüfung unterzogen. Die erfolgreiche Prüfung des Antrags wird Ihnen im gleichen Zuge durch die Rückübertragung eines Datenbegleitscheins mitgeteilt.

Der Datenbegleitschein enthält die Kernangaben Ihres Antrags. Dieser wird im PDF-Format auf Ihrem PC abgelegt und nach der erfolgreichen Datenübertragung automatisch in ANDI angezeigt. Dieser Datenbegleitschein ist Ihre Bestätigung, dass der Antrag bei der zuständigen Behörde angekommen ist. **Der Ihnen übermittelte Datenbegleitschein muss von Ihnen ausgedruckt, unterschrieben und bis spätestens zum 15.05.2018 bei der zuständigen Dienststelle der Landwirtschaftskammer Niedersachsen eingereicht werden.** Bitte beachten Sie unbedingt die Hinweise im Datenbegleitschein auf evtl. notwendige Anlagen (z.B. Vollmacht, Verträge, etc.). **Erst mit Abgabe des unterschriebenen Datenbegleitscheins ist Ihr Antrag gültig eingegangen!** Geht der Datenbegleitschein nach dem 15. Mai 2018 ein, wird der Auszahlungsbetrag gekürzt bzw. vollständig verwehrt.

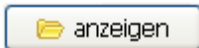
## Zur Übertragung des Antrags gehen Sie bitte wie folgt vor:




Nach Betätigen der Schaltfläche „**Antragserstellung/ -abgabe**“ werden Ihre Antragsdaten überprüft. Sollten die Angaben noch unvollständig bzw. widersprüchlich sein, wird ein entsprechender Hinweis auf Ihrem Bildschirm ausgegeben. Bestätigen Sie in diesem Fall das Fenster mit „**OK**“ und korrigieren Sie die Antragsdaten. Hinweise auf die vorhandenen Fehler erhalten Sie mit Hilfe der übergreifenden Fehlerprüfung.

Wenn Ihr Antrag nach der Datenprüfung keine Fehler mehr aufweist, kann die Antragsabgabe erfolgen, Voraussetzung ist eine aktive Internetverbindung.

### 1.3.1 Betriebsspiegel anzeigen



Mit der Schaltfläche können Sie den aktuellen Betriebsspiegel aufrufen. Hierdurch haben Sie die Möglichkeit, bevor Sie die Antragsdaten übermitteln, Ihre erfassten Daten noch einmal zu überprüfen. Den Betriebsspiegel können Sie sich übrigens auch jederzeit über den Menüpunkt „Bearbeiten“ -->

Betriebsspiegel anzeigen lassen oder Sie nutzen den Schnellzugriff über das Symbol  in der Menüleiste.

### 1.3.2 Hinweise und Erklärungen zum Sammelantrag anzeigen



Durch Anklicken der Schaltfläche werden Ihnen die Hinweise und Erklärungen im PDF-Format angezeigt. Die weiteren Arbeitsschritte sind erst möglich, nachdem Sie die Hinweise und Erklärungen aufgerufen haben. Lesen Sie diese sorgfältig durch.

Im Anschluss müssen die Bestätigung der Richtigkeit und Vollständigkeit der Angaben sowie die Kenntnisnahme der Verpflichtungen, Erklärungen und Hinweise erfolgen. Erst wenn Sie dies mittels Setzen eines Hakens bestätigt haben, werden die weiteren Schaltflächen aktiviert.

### 1.3.3 Antragsdatei zur Abgabe erstellen



Nach Bestätigen der Verpflichtungserklärungen wird die **Schaltfläche „Antragsdatei zur Abgabe erstellen“** aktiv. Mit der Schaltfläche starten Sie die Zusammenstellung der Antragsdaten für die elektronische Übertragung und die Erstellung der Exportdatei.

In der nachfolgenden Infozeile werden Ihnen der Dateiname und der Ablagepfad der Datei auf Ihrem Computer mitgeteilt.

### 1.3.4 Daten übertragen



Anschließend müssen Sie die Datenübertragung durch Betätigen der Schaltfläche „**Daten übertragen**“ starten.

Nach dem Start der Datenübertragung wird eine verschlüsselte Internetverbindung zum ANDI-Server aufgebaut. Auf dem ANDI - Server müssen Sie zum Nachweis der rechtmäßigen Anmeldung neben Ihrer Registriernummer, die **PIN-Nummer, die Ihnen für die Verwaltung Ihrer Zahlungsansprüche in der ZI-Datenbank bzw. den Tiermeldungen in der Datenbank HI-Tier von der VIT Verden übermittelt wurde, eingeben**. Ohne die korrekte Anmeldung kann der Antrag nicht übertragen werden. Hierzu öffnet

sich ein Eingabefenster zur Passworteingabe, in welchem Sie die PIN-Nummer eintragen müssen. Anschließend bestätigen Sie Ihre Eingabe mit der Schaltfläche „OK“.

Sollte es bei der Anmeldung zu Problemen kommen, beispielsweise durch eine ungültige PIN zu Ihrer Registriernummer, wird Ihnen die Fehlerursache auf den Bildschirm ausgegeben.

Nach der erfolgreichen Anmeldung werden Ihre Antragsdaten automatisch an den ANDI-Server übermittelt. Sind alle Daten vollständig und richtig auf dem ANDI-Server angekommen, wird sofort automatisch ein Datenbegleitschein erstellt.

Sollte der Antrag Fehler aufweisen, erhalten Sie eine Fehlerprotokolldatei mit entsprechenden Hinweisen. Datenbegleitschein oder Protokolldatei werden auf Ihrem Bildschirm automatisch geöffnet und angezeigt. Der Datenbegleitschein enthält wichtige Angaben zu Ihrem eingereichten Antrag und eine Prüfsumme. Anhand dieser eindeutigen Prüfsumme kann der von Ihnen unterschriebene Datenbegleitschein in Ihrer Bewilligungsstelle Ihrem elektronisch übermittelten Antrag zugeordnet werden. Damit ist sichergestellt, dass Ihr Antrag unverändert an die Bewilligende Stelle weitergereicht wird und nur dort über die Prüfsumme nach Übersendung Ihres Datenbegleitscheins verarbeitet werden kann.

Drucken Sie den **Datenbegleitschein** bitte aus und senden Sie diesen **unterschrieben bis zum 15. Mai 2018 an die zuständige Dienststelle der Landwirtschaftskammer Niedersachsen**.

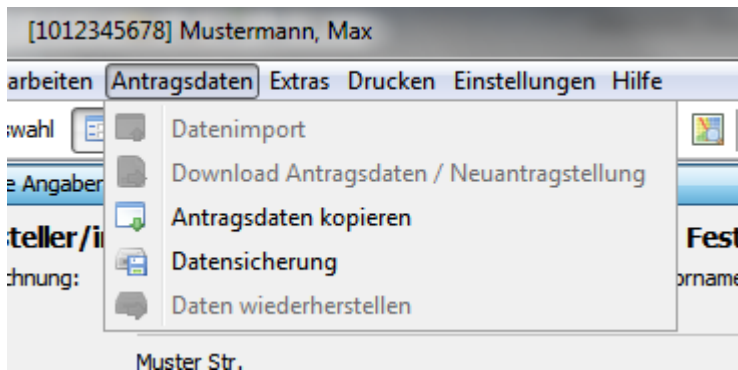
Wichtiger Hinweis: **Erst wenn der unterschriebene Datenbegleitschein** bei der zuständigen Dienststelle der Landwirtschaftskammer Niedersachsen **eingetroffen ist, wird Ihr Antrag rechtswirksam** und kann weiterverarbeitet werden.

Hinweis: Sollten Sie Ihren Antrag bis zum 15.05.2018 mehrfach elektronisch einreichen (z.B. um neue Flächen nach zu melden) ist folgendes zu beachten: Für jede Datenabgabe wird ein neuer Datenbegleitschein mit einer einzigartigen Prüfsumme erstellt. Jeder neue Datenbegleitschein ist ebenfalls zu unterschreiben und bis zum 15.05.2018 einzureichen, damit die Änderungen rechtswirksam gültig sind.

### Hinweise zur Datenablage:

1. Der Datenbegleitschein wird im Verzeichnis Ihrer Antragsexportdatei unter dem Namen „Datenbegleitschein\_ xxxxxxxxxxxx.PDF“ (xxxx = Dateischlüssel) lokal auf Ihrem Computer gespeichert. Dieser kann jederzeit über den Menüpunkt Drucken -> Datenbegleitschein aufgerufen und ausgedruckt werden. Die Ablage erfolgt standardmäßig unter dem Verzeichnis:  
C:\AntragNI\Daten\2018\Antragsdaten\#####\Archiv (#### = Registriernummer des Betriebes).
2. Sollten Sie bei der Programminstallation ein anderes Datenverzeichnis gewählt haben, so wird der Datenbegleitschein in diesem Datenverzeichnis abgelegt.
3. Sollte es zu Problemen mit der Internetverbindung oder bei der Anmeldung kommen, haben Sie die Möglichkeit die Übertragungsdatei, die Ihren gesamten Antrag enthält, auf ein externes Medium (z.B. USB-Stick oder CD/DVD) zu übertragen, um diese dann zwecks Abgabe des Antrags mit zu Ihrem Berater oder zu der für Sie zuständigen Dienststelle der Landwirtschaftskammer Niedersachsen zu nehmen. Die entsprechende Datei finden Sie ebenfalls im Verzeichnis:  
C:\AntragNI\Daten\2018\Antragsdaten\#####\Archiv\#####\_xxxxxxxxxx.zip (#### = Registriernummer; xxxx= Dateischlüssel).  
Wenn Sie bei der Programminstallation ein anderes Datenverzeichnis gewählt haben, so ist die Übertragungsdatei ebenfalls in diesem Datenverzeichnis abgelegt.  
Der Ablagepfad wird Ihnen unterhalb des Bereiches „Daten übertragen“ angezeigt.

## 2. Funktionen unter dem Punkt ANTRAGSDATEN in der oberen Menüleiste



Die hier aufgeführten Menüpunkte stehen nicht in allen der drei Bereiche zur Verfügung. Die Punkte „Antragsdaten kopieren“ und „Datensicherung“ stehen nur während der Bearbeitung eines Betriebes zur Verfügung, d.h. wenn Sie im Bereich „Sammelantrag“ oder „Flächenbearbeitung“ sind. Die anderen Menüpunkte stehen nur in der Betriebsauswahl zur Verfügung.

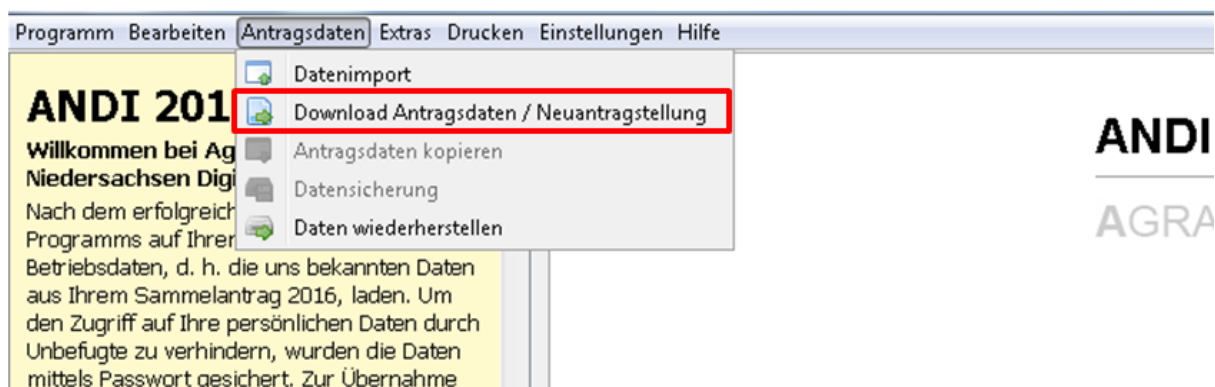
### 2.1 Datenimport

Dieser Menüpunkt dient primär den Beratern. Mit dieser Funktion können Antragsdaten, die über „Antragsdaten kopieren“ exportiert wurden, wieder eingelesen werden. Der **Ordner** mit den Antragsdaten muss die **10-stellige Registriernummer** als Namen beinhalten, z. B. 1012345678. Anschließend kann der exportierte Bearbeitungsstand über den Datenimport eingelesen werden. Dieser Menüpunkt ist in ANDI nur auf der Startseite (Betriebsauswahl) aktiv.

### 2.2 Antragsdaten Download / Neuantragstellung

**Hinweise für Neuantragsteller:** Voraussetzung für die Antragstellung mit ANDI ist, dass Sie über eine Registriernummer verfügen. Diese können Sie bei Bedarf bei den Dienststellen der Landwirtschaftskammer Niedersachsen beantragen. Weiterhin benötigen Sie die aktuelle ANDI Version, die Sie sich von der Homepage des SLA herunterladen können.

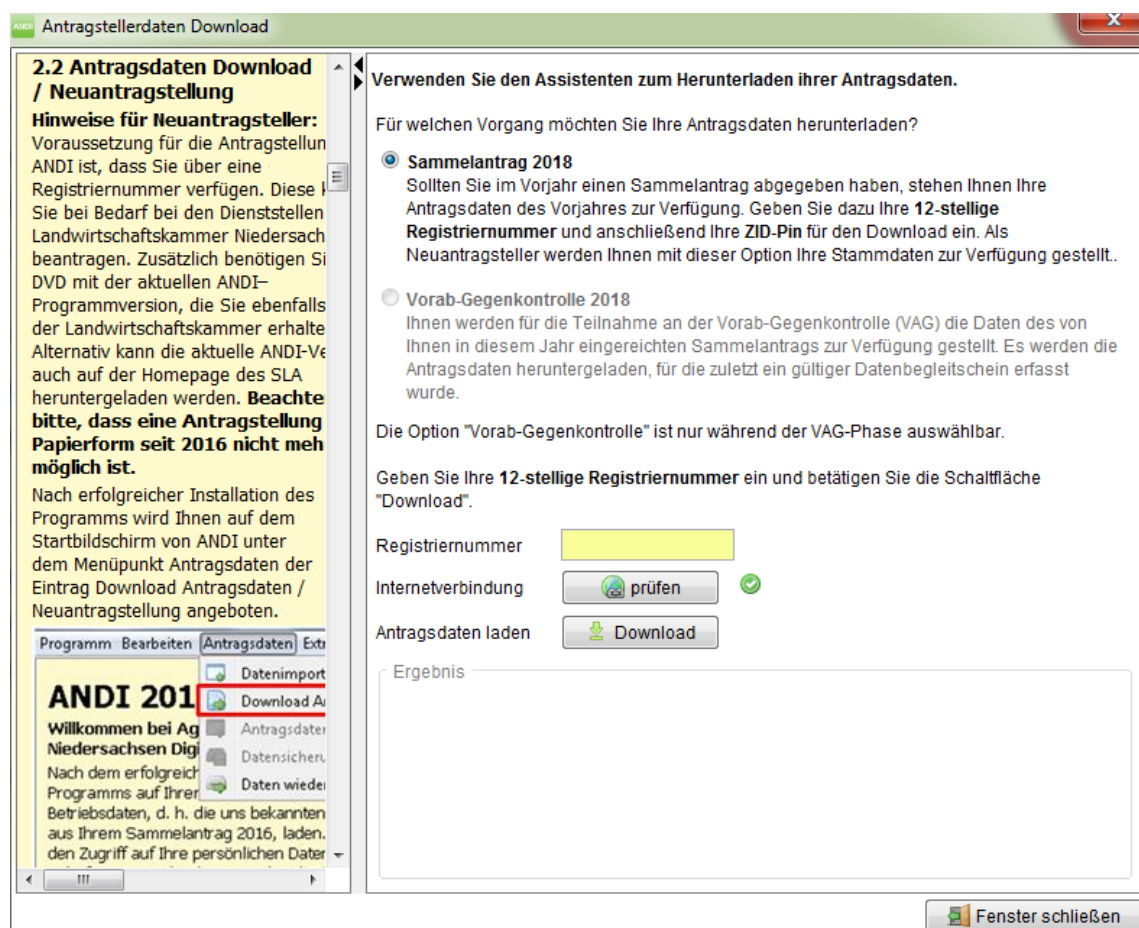
Nach erfolgreicher Installation des Programms wird Ihnen auf der Startseite von ANDI unter dem Menüpunkt Antragsdaten der Eintrag Download Antragsdaten / Neuantragstellung angeboten.



Nach dem Aufruf der Funktion wird Ihnen ein Dialogfenster zum Download Ihrer Antragsdaten vom ANDI-Server angeboten. Ihnen stehen die folgenden Optionen zur Verfügung:

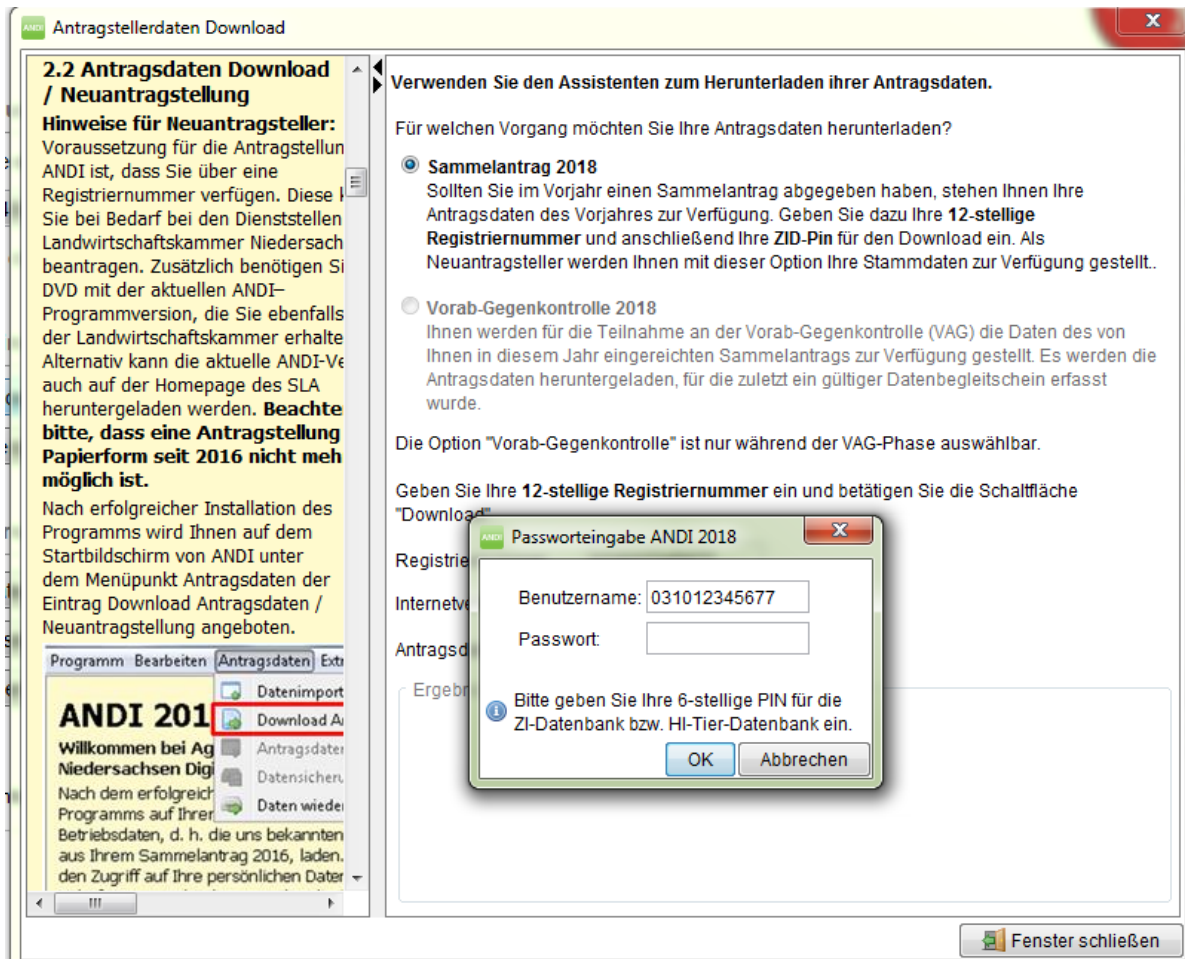
**Sammelantrag 2018:** Mit Auswahl dieser Option wird Ihnen, sofern Sie bereits im Vorjahr einen Sammelantrag gestellt haben, der komplette **Datensatz des Vorjahres** einschließlich der Daten aus der Flächenbearbeitung zur Verfügung gestellt. Die Luftbilder sind nicht enthalten, können aber bei einer bestehenden Internetverbindung angezeigt werden. Sie werden sichtbar, wenn in der Flächenbearbeitung links neben der Grafik unter den Kartenthemen die entsprechenden Haken bei den „Online Kartendiensten“ gesetzt werden. Als **Neuantragsteller** werden Ihnen mit dieser Option die Stammdaten Ihres Betriebes zur Verfügung gestellt.

**Vorab-Gegenkontrolle 2018:** Mit dem Beginn der Vorab-Gegenkontrolle (VAG) steht Ihnen die Möglichkeit zur Verfügung, Ihre **Abgabedaten aus der Antragsphase** herunterzuladen. Es handelt sich dabei um die Daten, für die zuletzt ein gültiger Datenbegleitschein von der für Sie zuständigen Bewilligungsstelle erfasst wurde. Diese Option ist hilfreich, sofern Ihnen die Antragsdaten auf Ihrem PC nicht mehr zur Verfügung stehen oder Sie nach der letzten Antragsabgabe noch Änderungen an Ihren Daten vorgenommen haben, die aber nicht mehr vor Ende der Antragsphase per Datenbegleitschein übermittelt wurden. Verwenden Sie diese Option, wenn Sie nicht sicher sind, ob Sie über die letztgültigen Daten verfügen.



Geben Sie nach Auswahl der gewünschten Option bitte Ihre 10-stellige Registriernummer im Feld „Registriernummer“ ein. Über das Betätigen der Schaltfläche „Download“ wird anschließend eine verschlüsselte Internetverbindung zum ANDI - Server aufgebaut. Zum Nachweis der rechtmäßigen Anmeldung müssen Sie in dem folgenden Anmeldedialog neben Ihrer Registriernummer die **PIN-Nummer, die Ihnen für die Verwaltung Ihrer Zahlungsansprüche in der ZI-Datenbank bzw. den Tiermeldungen in der Datenbank HI-Tier von der VIT Verden übermittelt wurde, eingeben**. Ohne die korrekte Anmeldung können Ihre Stammdaten nicht übertragen werden. Hierzu öffnet sich ein Eingabefenster zur Passworteingabe, in welchem Sie die PIN-Nummer eintragen müssen. Anschließend bestätigen Sie Ihre Eingabe mit der Schaltfläche „OK“.





Nach erfolgreicher Anmeldung wird serverseitig geprüft, ob eine Datei mit Ihren Daten bereitgestellt wurde. Wenn dies der Fall ist, erfolgt eine automatische Übermittlung. Nach erfolgreicher Übertragung Ihrer Daten auf Ihren PC wird Ihre Registriernummer automatisch in der Auswahlbox des Startbildschirms angezeigt und Ihr Betrieb kann zur Bearbeitung geladen werden.

Sollten die Daten nicht erfolgreich übertragen werden, setzen Sie sich bitte mit der fachlichen Hotline der LWK in Verbindung. Die LWK kann prüfen, ob die Registriernummer in der EDV vorliegt und die Bereitstellung der Daten auf dem ANDI-Server beauftragen.

### 2.3 Antragsdaten kopieren

Über diesen Menüpunkt können Sie Ihre **Antragsdaten** (Sammelantrag und Anlagen) einschließlich Ihrer Schlaggeometrien aus ANDI 2018 **herauskopieren**, um diese z.B. mit zu einem Berater zu nehmen oder um sie in einer Ackerschlagdatei zu verwenden. Der Datenexport wird aus dem Menü heraus über „Antragsdaten“ -> „Antragsdaten kopieren“ gestartet. Im nachfolgenden Fenster werden Sie aufgefordert ein Zielverzeichnis anzugeben. Dies kann auch ein externer Datenträger, wie z.B. ein USB-Stick, sein.

Hinweis: Die Antragsübertragung per Internet bzw. die Abgabe der abschließenden Antragsdatei erfolgt **NICHT** über diesen Menüpunkt, sondern über die Schaltfläche „Antragserstellung / -abgabe“

### 2.4 Datensicherung

Nach Anklicken von „Datensicherung“ öffnet sich ein Dateidialog, der es Ihnen ermöglicht eine Sicherungskopie (Backup) der bisher erfassten Antragsdaten anzulegen. Voreingestellt ist der Ordner „Backup“ in Ihrem Antragsordner (Ordner mit Ihrer 10-stelligen Registriernummer). Sie können diesen Pfad beliebig ändern. Mit einem Klick auf „kopieren“ werden die Daten gesichert. Diese Daten können in der Betriebsauswahl über den Menüpunkt „Daten wiederherstellen“ erneut eingelesen werden.

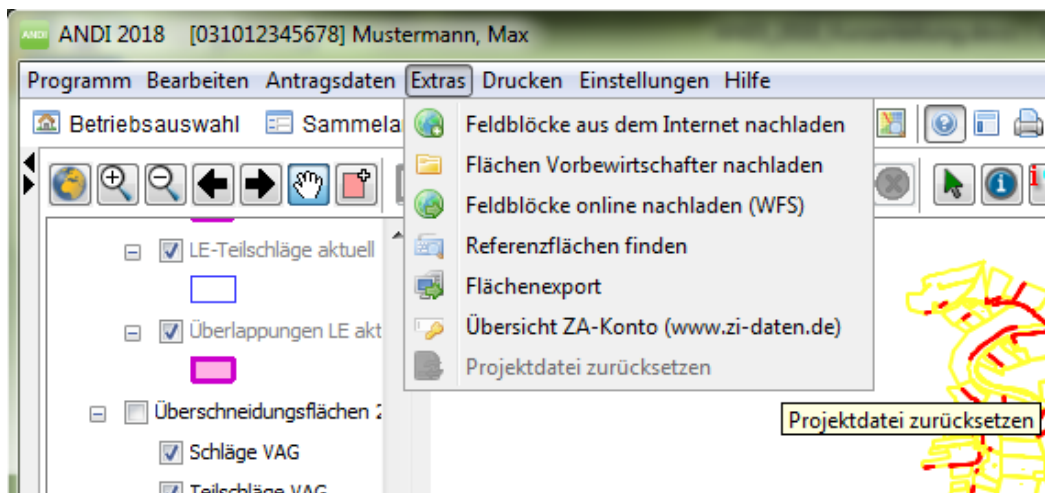
## 2.5 Daten wiederherstellen

Nach Auswahl dieses Punktes öffnet sich ein Dateidialog, wählen Sie hier den Pfad zu der Datensicherung, die Sie in der Vergangenheit angelegt haben. Sofern die Datensicherung im Standardpfad erfolgt ist, finden Sie die Daten unter

C:\Antrag\_NI\Daten\2018\Antragdaten\#####\Backup

(#### = Registriernummer) getrennt nach Unterordnern mit Datum und Uhrzeit der Datensicherungen als Ordnernamen. Öffnen Sie den Unterordner der Datensicherung, die Sie wiederherstellen möchten. Klicken Sie anschließend den Ordner mit Ihrer Registriernummer an und dann auf „kopieren“. Jetzt können Sie den Betrieb wie gewohnt öffnen.

## 3. Funktionen unter dem Punkt EXTRAS in der oberen Menüleiste



Beachten Sie bitte, dass diese Menüpunkte nur in der Bearbeitung eines Betriebes zur Verfügung stehen, ein Teil der Menüpunkte auch nur in der Flächenbearbeitung und nicht im Sammelantrag.

### 3.1 Feldblöcke aus dem Internet nachladen

Diese Funktion ist zum Menüpunkt „Referenzflächen finden“ verlagert worden.

### 3.2 Flächen Vorbewirtschafter laden

Mit Hilfe dieses Menüpunkts haben Sie die Möglichkeit z.B. bei Betriebsübergaben oder Betriebszusammenlegungen, **zu den vorhandenen Daten Ihres Betriebes, die Grafikdaten** (Feldblöcke, Feldblockinseln, Landschaftselemente und ggf. Luftbilder) und **Flächendaten**, aus den Anlagen 1a Schläge (GFN), 1b (Landschaftselemente) und Anlage 2 (Teilschläge (Direktzahlungen und Agrarumweltmaßnahmen aus einem **Verzeichnis, zu übernehmen**. Neuantragsteller können diese Funktion ebenfalls nutzen, um die Daten des Vorbewirtschafters zu ergänzen.

Nach dem Klick auf diesen Menüpunkt öffnet sich ein Fenster, wo Sie das Quellverzeichnis festlegen müssen. Klicken Sie dafür auf das gelbe Ordnersymbol und navigieren Sie zu dem Ordner mit der Registriernummer des gewünschten Antrags. Anschließend klicken Sie zum Kopieren auf das Diskettensymbol.

### 3.3 Feldblöcke online nachladen (WFS)

Dieser Dienst ermöglicht das Zuladen von Feldblöcken und Landschaftselementen für den gewählten Kartenausschnitt innerhalb von Niedersachsen und Bremen. Die Eingabe einer FLIK-Nummer ist nicht notwendig. Luftbilder werden mit diesem Dienst nicht zugeladen. Die Luftbilder können Sie sich durch das Setzen der folgenden Haken im Inhaltsverzeichnis der Grafikbearbeitung (befindet sich in der Flächenbearbeitung links neben der Grafik) anzeigen lassen: - Online-Kartendienste, - Luftbilder - Niedersachsen, und einen weiteren Haken bei Luftbilder. Alternativ können Sie sich hier auch eine Topografische Karte zur Orientierung anzeigen lassen, indem Sie den Haken nicht bei Luftbildern setzen, sondern bei Übersichtskarte.

#### So nutzen Sie die Funktion „Feldblöcke online nachladen (WFS)“:

1. Wählen Sie im Grafikfenster einen Bereich aus, für den Sie die Feldblöcke zuladen wollen.  
Achtung: Es muss möglichst ein Maßstab unter 1: 10.000 gewählt werden, bis zum Maßstab 1:26.000 ist aber ein Download möglich. Die Maßstabsanzeige befindet sich rechts unterhalb der Grafik.
2. Klicken Sie unter EXTRAS mit dem Mauszeiger auf „Luftbilder online nachladen (WFS)“.
3. Für den gewählten Kartenausschnitt werden die Feldblöcke und Landschaftselemente zugeladen und künftig – auch ohne Internetverbindung – in ANDI angezeigt. **Achtung: Das Ermitteln der betroffenen Feldblöcke und die anschließende Datenübertragung kann – je nach Geschwindigkeit Ihrer Internetanbindung – eine gewisse Zeit dauern.**

### 3.4 Referenzflächen finden

Mit der Funktion „Referenzflächen finden“ besteht die Möglichkeit entsprechende Flächendaten wie FLIK oder FLEK zu finden und für Flächen in Niedersachsen/Bremen auch nachzuladen.

#### So nutzen Sie die Funktion „Feldblöcke aus dem Internet nachladen“:

1. Geben Sie in dem obersten Feld einen FLIK bzw. FLEK ein.
2. Klicken Sie auf die Schaltfläche „finden“, rechts neben dem Eingabefeld.
3. Sollten Sie weitere Feldblöcke benötigen, dann wiederholen Sie die Schritte 1 und 2 für jeden Feldblock.
4. Markieren Sie anschließend mit dem Mauszeiger den in der Liste angezeigten Feldblock/Landschaftselement und setzen dann den Haken „automatischer Download“. Die Daten werden nun auf Ihren PC geladen und stehen für die weitere Bearbeitung zur Verfügung.
5. Beenden Sie den Vorgang durch Klicken auf die Schaltfläche „Schließen“.

**Hinweis: Der Ladevorgang kann je nach Anzahl der Feldblöcke und Ihrer Internetverbindung einige Zeit in Anspruch nehmen.** Ggf. müssen Sie die Online-Kartendienste nutzen, um die Luftbilder anzuzeigen.

Für eine Platzhaltersuche die Zeichen "?" (einzelnes Zeichen) bzw. "\*" oder "%" (beliebige Anzahl Zeichen) verwenden. Es werden maximal zehn Suchergebnisse ausgegeben. Klicken Sie ein Suchergebnis an, um in der Grafik an die entsprechende Stelle zu zoomen. Ggf. müssen Sie die Referenzflächen zunächst nachladen (Menü „Extras“ -> Feldblöcke online nachladen (WFS)), sofern es sich um niedersächsische/bremische Flächen handelt oder den Online-Kartendienst des jeweiligen Bundeslandes aktivieren, um mit der gefundenen Fläche tatsächlich weiterzuarbeiten.

### 3.5 Flächenexport

Über den Menüpunkt „Extras“ - > „Flächenexport“ können Flächen- und Kontaktdaten differenziert nach vorhandenen Kulturcodes bzw. Fördermaßnahmen exportiert und für andere Anwendungen (z. B. Ackerschlagkartei) bereitgestellt werden. Bitte setzen Sie entsprechende Haken für die Angaben, die Sie exportieren möchten. Sie haben die Möglichkeit alle Flächen zu exportieren oder nur eine Auswahl. Nach Betätigen der Schaltfläche „Export starten“ erfolgt ein Export Ihrer Flächendaten und der dazugehörigen Schlaggeometrien in das angegebene Zielverzeichnis im XML-Format. Die Datei wird im Zielverzeichnis (dies kann auch ein externer Datenträger, wie z.B. ein USB-Stick, sein) unter dem Dateinamen

„Flaechenexport\_2018\_#####.xml“ (#### = Registriernummer) sowie die Schlaggeometrien in einen Ordner „Antragsgeometrien“ abgelegt.

Die Exportfunktion für den Bereich Trinkwasserschutz ist davon unabhängig und wird wie im Vorjahr im Hintergrund durchgeführt, so dass die entsprechenden Daten bei der Antragsabgabe mitgeliefert werden. Dieses ist nur der Fall, wenn die Übermittlung im Sammelantrag unter Abfrage 9.5 Teilnahme an freiwilligen Vereinbarungen im Trinkwasserschutz mit „Ja“ bestätigt wurde.

### 3.6 Übersicht ZA-Konto

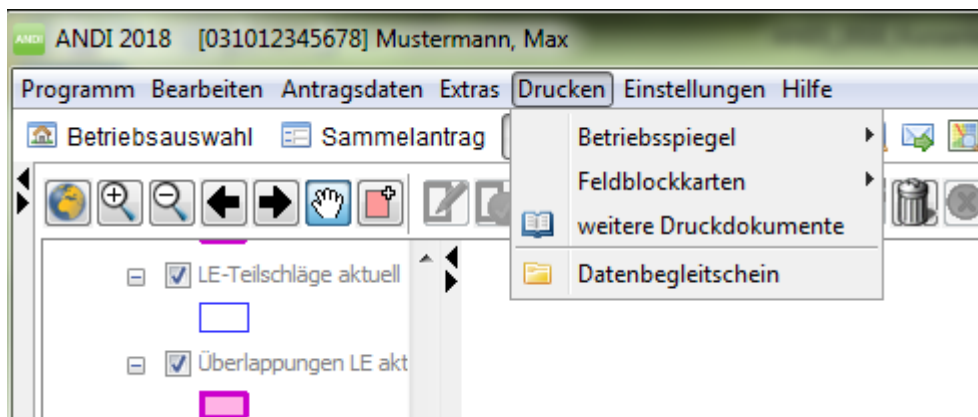
Mit diesem Menüpunkt gelangen sie auf die Anmeldeseite der Website [www.zi-daten.de](http://www.zi-daten.de). Hier können sie sich mit ihren Zugangsdaten anmelden und ihren Bestand an Zahlungsansprüchen prüfen.

### 3.7 Projektdatei zurücksetzen

Über die entsprechende Schaltfläche wird die sog. Projektdatei im Bereich des Settings-Ordners zurückgesetzt, d. h., durch die Initialversion aus dem Programm-Ordner ersetzt. Die Einstellung kann nur in der Betriebsauswahl vorgenommen werden. Ein Zurücksetzen kann bei Fehlverhalten erforderlich werden, hat aber keine Konsequenzen für die Antragsdaten.

## 4. Funktionen unter dem Punkt Drucken in der oberen Menüleiste

Mit Hilfe dieses Menüpunkts können Sie **PDF-Dokumente**, u. a. **den Betriebsspiegel inkl. Anlagen Feldblockkarten** und weitere **Vordrucke ausdrucken**. Auch alle Antragsdokumente für die Antragsstellung von AUM-Maßnahmen sind hier hinterlegt.



### 4.1. Betriebsspiegel

Mit Hilfe dieses Menüpunkts können Sie **den Betriebsspiegel sowie den Sammelantrag nebst Anlagen ausdrucken**. Im ersten Schritt werden die Dokumente über die einzelnen Menüpunkte zusammengestellt und im PDF-Format geöffnet auf dem Bildschirm angezeigt. Ein Ausdruck des gesamten Antrags oder einzelner Dokumente ist bei Bedarf möglich. Der Ausdruck der Feldblockkarten inkl. der Schlaggeometrien erfolgt gesondert über den nachfolgenden Menüpunkt „Feldblockkarten anzeigen“.

## 4.2. Feldblockkarten anzeigen

Mit Hilfe dieses Menüpunkts können Sie jederzeit **Feldblockkarten für Schläge aus Niedersachsen/Bremen** erzeugen, die in Anlage 1a (GFN) von ANDI erfasst sind. Der Ausdruck ist in DIN A4 und DIN A3 möglich.

## 4.3 weitere Druckdokumente

Unter diesem Punkt finden Sie Unterlagen, die Sie eventuell für die Antragstellung benötigen, wie z.B. eine Vollmacht oder die CC-Broschüre. Auch alle Unterlagen für die ELER-Maßnahmen sind hier zu finden. Die Druckdokumente sind auf der Internetseite des SLA hinterlegt.

## 4.4 Datenbegleitschein

Über diesen Menüpunkt haben Sie Zugriff auf bereits erstellte Datenbegleitscheine. Nach Auswahl des Menüpunkts öffnet sich ein Dateidialog, in dem Sie die bisher erstellten Begleitscheine angezeigt bekommen. Wählen Sie das gewünschte Dokument aus und klicken auf „übernehmen“. Der Datenbegleitschein wird dann im Adobe Reader (PDF) geöffnet. Hier können Sie den DBS bei Bedarf auch ausdrucken.

# 5. Technische Hinweise

**Hinweis: Die nachfolgenden Angaben betreffen in erster Linie Berater, die Rechner in Netzwerksystemen betreiben bzw. mehrere Betriebe im Programm betreuen.**

## 5.1 Programmeinstellungen

Über das Menü „Einstellungen“ besteht die Möglichkeit Programmeinstellungen vorzunehmen, so dass diese nicht nach jedem Programmstart/Betriebswechsel erneut vorgenommen werden müssen. Durch das Setzen von Haken können verschiedene Bereiche beeinflusst werden. Die Unterteilung in die Bereiche "Allgemein", "Grafikbearbeitung", "Internet" und „Info“ dient der Steigerung der Übersichtlichkeit.

**Karteireiter Allgemein:**

Hilfe zum Programm: Die Programmhilfe im linken Bildschirmbereich anzeigen/ausblenden. Der Haken ist standardmäßig gesetzt.

Fenstergröße der Hilfe: Diese kann im Programm mit der Maus verändert werden und wird hinterlegt, wenn hier ein Haken gesetzt wurde.

Hinweisfenster zur Flächenbearbeitung: Beim Start der Flächenbearbeitung wird ein Hinweistext angezeigt. Dieser kann hier dauerhaft ein- bzw. ausgeschaltet werden.

Statuszeile: Durch Setzen bzw. Entfernen des Hakens wird die Statuszeile, welche auf allen Karteireitern innerhalb der Flächenbearbeitung vorhanden ist, aktiviert bzw. deaktiviert. Der Haken ist standardmäßig gesetzt.

Fenstergröße und -position: Die Position und Größe des ANDI Fensters wird beim Verlassen des Programms gespeichert und bei einem Neustart wiederhergestellt. Der Haken ist standardmäßig gesetzt.

Fensteraufteilung Flächenbearbeitung: In der Flächenbearbeitung kann die Größe der Grafik mit der Maus verändert werden. Diese Größe kann hier festgeschrieben werden. Der Haken ist standardmäßig gesetzt.

Druckserver beim Start: Wenn der Haken gesetzt ist erfolgt die Initialisierung beim Start sonst beim ersten Druckauftrag. Da dieser Prozess etwas Zeit kostet wird hiermit nur die Wartezeit verlagert zwischen Programmstart und erstem Druckauftrag.

Backup beim Start: Wenn angewählt, legt ANDI beim Start eine Backup-Datei Ihrer Antragsdaten an, welches Sie im Bedarfsfall über die Funktion „Wiederherstellen“ zurückholen können. Achtung: Diese Funktion ist initial nicht aktiviert und muss erst durch Setzen eines Hakens aktiviert werden

Sortierung in den Anlagen: Schaltet die Sortiermöglichkeit bei einem Klick auf den Spaltenkopf ein bzw. aus.

Info-Fenster zu Betrieben außerhalb Nds.: Aktiviert bzw. deaktiviert die Anzeige des genannten Info-Fensters.

Zudem können die Log-Datei, die Systeminformationen und die Verzeichnisinformationen direkt aufgerufen werden.

### **Karteireiter Grafikbearbeitung**

Projektdatei zurücksetzen: Über die entsprechende Schaltfläche wird die sog. Projektdatei im Bereich des Settings-Ordners zurückgesetzt, d. h. durch die Initialversion aus dem Programm-Ordner ersetzt. Die Einstellung kann nur in der Betriebsauswahl vorgenommen werden. Ein Zurücksetzen kann bei Fehlverhalten erforderlich werden, hat aber keine Konsequenzen für die Antragsdaten.

Grafikdaten prüfen: Die Grafikdaten werden auf Fehler überprüft.

Autom. Übernahme von Geometrien aktivieren: Diesen Haken bitte nur nach Rücksprache mit dem Support entfernen.

### **Karteireiter Internet**

Einstellungen zur Internetverbindung: Sofern die Internetverbindungen über ein EDV-Netzwerk erfolgt (z.B. bei Beratern) sind „Proxy-Einstellungen“ erforderlich. Zur Ermittlung der für Ihr Netzwerk gültigen Einstellungen setzen Sie sich ggf. mit Ihrem EDV-Administrator in Verbindung. Die eingegebene Verbindung kann auf Funktion getestet werden.

Sie können hier außerdem festlegen, dass ANDI beim Start prüft, ob die aktuellste Version installiert ist.

### **Karteireiter Info**

Im Folder „Info“ werden die Pfade für das Programmverzeichnis, das Datenverzeichnis, das Settingsverzeichnis und das Loggingverzeichnis angezeigt und können im Explorer aufgerufen werden. Zudem wird angezeigt, ob die Umgebungsvariable gesetzt ist.

## 6. Hilfe

### 6.1 Hilfe

Hier können sie noch detailliertere Hilfetext zum Programm aufrufen.

### 6.2 Info

Hier finden sie System- und Versionsinformationen zu ANDI.

### 6.3 Häufig gestellte Fragen – FAQ

Hier werden sie auf eine Internetseite des SLA weitergeleitet auf der häufig gestellte Fragen zu Problemen mit ANDI beantwortet wurden. Zudem finden Sie aktuelle Informationen zum Antragsverfahren.

### 6.4 Fehlerbericht senden

Über das Menü „Hilfe“ -> „Fehlerbericht senden“ wird ein Assistent zur Verfügung gestellt, mit dem die Möglichkeit besteht ein Fehlerprotokoll an die Service-Hotline zu senden. Im Feld „Problembeschreibung“ sollte möglichst detailliert das Problem beschrieben werden. Die Angabe einer **Telefonnummer** ist Pflicht, um bei Rückfragen mit Ihnen in Kontakt treten zu können. Es sollte möglichst auch die **E-Mail-Adresse** angegeben werden. Zusätzlich ist ein „Betreff“ auszuwählen.

Im Bereich „Einstellungen und Dateien prüfen“ kann eine sog. Log-Datei erzeugt werden. Diese dient zur Analyse der auftretenden Fehlermeldung. Weiterhin können Systeminformationen, Work-Datei (Ablagedatei des Bearbeitungsstandes) und die Internetverbindung geprüft werden. Sobald die jeweilige Schaltfläche gedrückt wurde, erscheint ein grüner Haken als Hinweis, dass diese Prüfung abgeschlossen ist und die Daten für einen Versand bereitliegen. Über die Schaltfläche „Senden“ wird das Fehlerprotokoll an die Hotline versandt und kann bearbeitet werden. Um die Lösung des Problems zu beschleunigen, ist eine möglichst detaillierte Beschreibung erforderlich.

**Eine Rückmeldung zum Fehlerbericht erfolgt schnellstmöglich. Am Wochenende und Feiertagen findet keine Bearbeitung statt.**