



Teil 1 Biotope Die in diesen Unterlagen enthaltenen Daten und Angaben können ohne vorherige Ankündigung geändert werden. Ohne ausdrückliche Genehmigung der IFF EDV-Training und -Beratung GmbH darf kein Teil dieser Unterlage für irgendwelche Zwecke vervielfältigt oder übertragen werden, unabhängig davon, auf welche Art und Weise oder mit welchen Mitteln, elektronisch oder mechanisch, dies geschieht.

Die Informationen in diesem Handbuch wurden mit größtmöglicher Sorgfalt erarbeitet. Dennoch können Fehler nicht vollständig ausgeschlossen werden. Die IFF EDV-Training und -Beratung GmbH übernimmt keine Verantwortung oder irgendeine Haftung für evtl. verbliebene fehlerhafte Angaben und deren Folgen.

Alle Warennamen werden ohne Gewährleistung der freien Verwendbarkeit benutzt und sind möglicherweise eingetragene Warenzeichen.

 ${\Bbb C}$ für die im Programm Nat Info verwendete Pflanzenliste: Niedersächsisches Landesamt für Ökologie, Hannover, Garve/Letschert

© für den im Programm NatInfo verwendeten Biotopkartierschlüssel: Niedersächsisches Landesamt für Ökologie, Hannover, Olaf von Drachenfels

© 1994 IFF EDV-Training und -Beratung GmbH. Alle Rechte vorbehalten.

Vorbemerkung

Vor Ihnen liegt die Anleitung zum Umgang mit «NatInfo». «NatInfo» ist ein Produkt der "Arbeitsgemeinschaft EDV im Natur- und Umweltschutz". Diese Arbeitsgemeinschaft hat sich zum Ziel gesetzt, EDV-Unterstützung für Anwendungen anzubieten, in denen geschützte (oder belastete) Flächen kartiert und dokumentiert werden.

Die Arbeitsgemeinschaft führt das Know How ihrer Mitglieder auf den Gebieten des Natur- und Umweltschutzes sowie der anwendungsorientierten Softwareentwicklung zum Nutzen ihrer Kunden zusammen. Wir liefern Ihnen gern auch die notwendigen Dienstleistungen rund um die Einführung eines Dokumentationssystems von der Erfassung der Flächen bis zur Einführung kompletter Umweltinformationssysteme. Die Mitglieder der Arbeitsgemeinschaft:



ïbek

Planungsgruppe Grün Herr Sprötge Frieschenmoor Klein-Zetel 22

26939 Ovelgönne

ibek GmbH Herr Wilde Schiffbauerweg

28237 Bremen

IFF GmbH Herr Hillenstedt Kanalstraße 23

26135 Oldenburg

Vorbemerkung

«NatInfo» bietet eine einfache Verwaltung aller Daten, die im Zusammenhang mit der Erfassung von Flächendaten anfallen.

Sollte es während des Programmlaufes zu Problemen kommen, so ist die erste Devise:

Keine Panik, alles ist halb so schlimm.

Bitte notieren Sie sich eventuelle Fehlermeldungen genau, und sehen Sie erst in diesem Handbuch nach, ob vielleicht eine Erklärung zu finden ist.

Sollte das nicht der Fall sein, so wenden Sie sich bitte mit Ihren Fragen an:

IFF EDV-Training und Beratung GmbH Herrn Hillenstedt Kanalstraße 23 26135 Oldenburg

Tel.: 0441 / 17727 Fax: 0441 / 12624

Wir können Sie als Hersteller der Software in allen Anwendungsfragen beraten und sind auch für Kritik und Anregungen dankbar.

Inhalt

1 Überblick	1
1.1 Über dieses Handbuch	2
2 Installation	1
2.1 Systemvoraussetzungen	1
2.2 Netzwerk	1
2.3 MS-DOS	2
2.4 Installieren von «NatInfo»	2
3 Arbeiten mit «NatInfo»	1
3.1 Erster Schritt: Einrichten des Programms	1
3.2 Programmeinstellungen	2
3.2.1 Registerkarte "Übersicht"	3
3.2.2 Registerkarte "Weiteres 1"	3
3.2.3 Registerkarte "Weiteres 2"	4
3.2.4 Registerkarte "Weiteres 3"	5
3.2.5 Registerkarte "Textübergabe"	6
3.2.6 Vorlage für Benachrichtigungstexte	6
3.2.7 Vorlage für Anschreiben	9
3.2.8 Kategorien einrichten	9
3.3 Zweiter Schritt: Eingabe der Biotopdaten	11
3.3.1 Anlegen eines neuen Biotops	12
3.3.2 Eingabe der Biotop-Kenndaten	13
3.3.3 Weiteres 1	14
3.3.4 Weiteres 2	16
3.3.5 Weiteres 3	18
3.3.6 Eigentümer	18
3.3.7 Erstellen eines Schreibens an EigentümerFehle	r! Textmarke nicht def
3.3.8 Kategorie-Daten Fehler! Textmarke nicht d	lefiniert.
3.4 Dritter Schritt: Ausgabe von Informationen	
3.4.1 Suchen von Biotopen	25
3.4.2 Biotopdaten ausdrucken	27
4 Die Biotop - Datenbank	1

iii

4.1 Anlegen eines Biotons 2	
4.1 Antegen eines Biotops	
4.2 Örnhen eines Blotops	
4.5 Andern der Blotop-Daten	
4.4 Andern eines Biotop-Namens	
4.5 Drucken der Daten6	
5 Die Datenfenster	
5.1 Übersichtsfenster1	
5.1.1 Biotoptyp 2	
5.1.2 Bezeichnung 3	
5.1.3 Gemarkung / Flur / Flurstück 3	
5.1.4 Gebietsnummer 3	
5.1.5 Kartennummer 3	
5.1.6 Gauss-Krüger-Koodinate (Hoch- und Rechts-	
wert) 3	
5.1.7 Aufnahme am 4	
5.1.8 aufgenommen 4	
5.1.9 Dia-Nummer 4	
5.1.10 Größe 4	
5.1.11 Gemeinde 4	
5.1.12 Kurzcharakterisierung 4	
5.1.13 Eigentümer anzeigen 4	
5.1.14 Weiteres 1 5	
5.1.15 Weiteres 2 5	
5.1.16 Weiteres 3 5	
5.1.17 Anzeigen 5	
5.1.18 Hilfe 5	
5.2 Weiteres 2	
5.2.1 Hinzufügen 6	
5.2.2 Löschen 6	
5.2.3 Hilfe 7	
5.2.4 OK 7	
5.2.5 Liste der Kartierschlüssel sortieren 7	
5.3 Weiteres 39	
5.4 Eigentümerfenster10	

5.4.1 Gespeicherte Anschreiben 1 5.4.2 Aufnehmen 1 5.4.3 Flurst(ück) hinzu(fügen) 1 5.4.4 Flurstücke 1 5.4.5 alle Eigentümer 1 5.4.6 Flur Eigentümer 1 5.4.7 Speichern 1 5.4.8 Löschen 1 5.4.9 Option Benachrichtigung bzw. Schreiben 1 5.4.10 Schreiben laden 1 5.4.10 Schreiben laden 1 5.4.10 Schreiben laden 1 5.4.10 Schreiben laden 1 5.4.11 Neue Benachrichtigung bzw. neues Schreiben 1 s.4.12 Ende 1 5.4.13 Hilfe 1 5.5.1 Eingabefeld 1 5.5.2 Tabellenposition suchen 1 5.5.3 Positionsanzeige 1 5.5.4 Gültigkeitsregel der Eingabe 1 5.5.5 Eingaben speichern 1 5.5.6 Hilfe 1 5.5.7 Ende 1 6 Vorlagen für Anschreiben und Benachrichtigungen und Anschreiben erstellen 6.2.1 Vorlage speichern 7 Benachrichtigungen und Anschreiben erstellen 1.1 speichern 7.1 Menüs und Befehle 7.1.1 speic		
5.4.2 Aufnehmen 1 5.4.3 Flurst(ück) hinzu(fügen) 1 5.4.4 Flurstücke 1 5.4.5 alle Eigentümer 1 5.4.6 Flur Eigentümer 1 5.4.7 Speichern 1 5.4.8 Löschen 1 5.4.9 Option Benachrichtigung bzw. Schreiben 1 5.4.10 Schreiben laden 1 5.4.10 Schreiben laden 1 5.4.11 Neue Benachrichtigung bzw. neues Schreiben 1 5.4.12 Ende 1 5.4.13 Hilfe 1 5.5.1 Eingabefeld 1 5.5.2 Tabellenposition suchen 1 5.5.4 Gültigkeitsregel der Eingabe 1 5.5.5 Eingaben speichern 1 5.5.6 Hilfe 1 5.5.7 Ende 1 6 Vorlagen für Anschreiben und Benachrichtigungen erstellen 6.1 Textvorlagen definieren 6.2 Menüs und Befehle 6.2.1 Vorlage speichern 7 Benachrichtigungen und Anschreiben erstellen 1.1 speichern 7.1.1 speichern 7.1.2 Übergabe nach <i>Textprogramm</i> 7.1.2 Übergabe nach <i>Textprogramm</i> 7.1.3 Drucken	5.4.1 Gespeicherte Anschreiben	12
5.4.3 Flurst(ück) hinzu(fügen) 1 5.4.4 Flurstücke 1 5.4.5 alle Eigentümer 1 5.4.6 Flur Eigentümer 1 5.4.7 Speichern 1 5.4.8 Löschen 1 5.4.9 Option Benachrichtigung bzw. Schreiben 1 5.4.10 Schreiben laden 1 5.4.10 Schreiben laden 1 5.4.11 Neue Benachrichtigung bzw. neues Schreiben 1 5.4.12 Ende 1 5.4.13 Hilfe 1 5.5.4 Eingabefeld 1 5.5.2 Tabellenposition suchen 1 5.5.4 Gültigkeitsregel der Eingabe 1 5.5.5 Eingaben speichern 1 5.5.6 Hilfe 1 5.5.7 Ende 1 6 Vorlagen für Anschreiben und Benachrichtigungen erstellen 6.2 Menüs und Befehle 6.2.1 Vorlage speichern 7 7 Benachrichtigungen und Anschreiben erstellen 1.1 speichern 7.1.1 speichern 7.1.2 Übergabe nach <i>Textprogramm</i> 7.1.2 Übergabe nach <i>Textprogramm</i> 7.1.3 Drucken	5.4.2 Aufnehmen	12
5.4.4 Flurstücke 1 5.4.5 alle Eigentümer 1 5.4.6 Flur Eigentümer 1 5.4.7 Speichern 1 5.4.8 Löschen 1 5.4.9 Option Benachrichtigung bzw. Schreiben 1 5.4.10 Schreiben laden 1 5.4.10 Schreiben laden 1 5.4.10 Schreiben laden 1 5.4.11 Neue Benachrichtigung bzw. neues Schreiben 1 5.4.12 Ende 1 5.4.13 Hilfe 1 5.5.1 Eingabefeld 1 5.5.2 Tabellenposition suchen 1 5.5.3 Positionsanzeige 1 5.5.4 Gültigkeitsregel der Eingabe 1 5.5.5 Eingaben speichern 1 5.5.6 Hilfe 1 5.5.7 Ende 1 6 Vorlagen für Anschreiben und Benachrichtigungen 1 6.1 Textvorlagen definieren 6.2.1 Vorlage speichern 7 Benachrichtigungen und Anschreiben erstellen 1 und verwalten 7.1 Menüs und Befehle 1 7.1.1 speichern 7.1.2 Übergabe nach <i>Textprogramm</i> 7.1.3 Drucken	5.4.3 Flurst(ück) hinzu(fügen)	12
5.4.5 alle Eigentümer 1 5.4.6 Flur Eigentümer 1 5.4.7 Speichern 1 5.4.8 Löschen 1 5.4.9 Option Benachrichtigung bzw. Schreiben 1 5.4.10 Schreiben laden 1 5.4.10 Schreiben laden 1 5.4.10 Schreiben laden 1 5.4.11 Neue Benachrichtigung bzw. neues Schreiben 1 erstellen 1 5.4.12 Ende 1 5.4.13 Hilfe 1 5.5.4 Kategoriefenster 1 5.5.2 Tabellenposition suchen 1 5.5.3 Positionsanzeige 1 5.5.4 Gültigkeitsregel der Eingabe 1 5.5.5 Eingaben speichern 1 5.5.6 Hilfe 1 5.5.7 Ende 1 6 Vorlagen für Anschreiben und Benachrichtigungen erstellen 6.2.1 Vorlage speichern 7 Benachrichtigungen und Anschreiben erstellen 6.2.1 Vorlage speichern 7 Benachrichtigungen und Anschreiben erstellen 1.1.1 speichern 7.1.1 speichern 7.1.1 speichern 7.1.2 Übergabe nach <i>Textprogramm</i> 7.1.3 Drucken	5.4.4 Flurstücke	12
5.4.6 Flur Eigentümer 1 5.4.7 Speichern 1 5.4.8 Löschen 1 5.4.9 Option Benachrichtigung bzw. Schreiben 1 5.4.10 Schreiben laden 1 5.4.11 Neue Benachrichtigung bzw. neues Schreiben 1 5.4.12 Ende 1 5.4.13 Hilfe 1 5.5.4 Kategoriefenster 1 5.5.5 Kategoriefenster 1 5.5.4 Gültigkeitsregel der Eingabe 1 5.5.4 Gültigkeitsregel der Eingabe 1 5.5.5 Eingaben speichern 1 5.5.6 Hilfe 1 5.5.7 Ende 1 6 Vorlagen für Anschreiben und Benachrichtigungen erstellen 6.1 Textvorlagen definieren 6.2 Menüs und Befehle 6.2.1 Vorlage speichern 7 Benachrichtigungen und Anschreiben erstellen 1 7.1.1 speichern 7.1.1 speichern 7.1.2 Übergabe nach <i>Textprogramm</i> 7.1.2 Übergabe nach <i>Textprogramm</i> 7.1.3 Drucken 1	5.4.5 alle Eigentümer	12
5.4.7 Speichern 1 5.4.8 Löschen 1 5.4.9 Option Benachrichtigung bzw. Schreiben 1 5.4.10 Schreiben laden 1 5.4.10 Schreiben laden 1 5.4.10 Schreiben laden 1 5.4.11 Neue Benachrichtigung bzw. neues Schreiben 1 erstellen 1 5.4.12 Ende 1 5.4.13 Hilfe 1 5.5.4 Kategoriefenster 1 5.5.5 Kategoriefenster 1 5.5.4 Gültigkeitsregel der Eingabe 1 5.5.5 Eingaben speichern 1 5.5.6 Hilfe 1 5.5.7 Ende 1 6 Vorlagen für Anschreiben und Benachrichtigungen erstellen 6.1 Textvorlagen definieren 6.2 Menüs und Befehle 6.2.1 Vorlage speichern 7 Benachrichtigungen und Anschreiben erstellen 1 1.1 speichern 7.1.1 speichern 7.1.2 Übergabe nach <i>Textprogramm</i> 7.1.2 Übergabe nach <i>Textprogramm</i> 7.1.3 Drucken 1	5.4.6 Flur Eigentümer	13
5.4.8 Löschen 1 5.4.9 Option Benachrichtigung bzw. Schreiben 1 5.4.10 Schreiben laden 1 5.4.11 Neue Benachrichtigung bzw. neues Schreiben 1 erstellen 1 5.4.12 Ende 1 5.4.13 Hilfe 1 5.5.1 Eingabefeld 1 5.5.2 Tabellenposition suchen 1 5.5.3 Positionsanzeige 1 5.5.4 Gültigkeitsregel der Eingabe 1 5.5.5 Eingaben speichern 1 5.5.7 Ende 1 6 Vorlagen für Anschreiben und Benachrichtigungen erstellen 6.1 Textvorlagen definieren 6.2 Menüs und Befehle 6.2.1 Vorlage speichern 7 Benachrichtigungen und Anschreiben erstellen 1 0.1.1 speichern 7.1.1 speichern 7.1.2 Übergabe nach <i>Textprogramm</i> 7.1.3 Drucken	5.4.7 Speichern	13
5.4.9 Option Benachrichtigung bzw. Schreiben 1 5.4.10 Schreiben laden 1 5.4.11 Neue Benachrichtigung bzw. neues Schreiben 1 erstellen 1 5.4.12 Ende 1 5.4.13 Hilfe 1 5.5.1 Eingabefeld 1 5.5.2 Tabellenposition suchen 1 5.5.3 Positionsanzeige 1 5.5.4 Gültigkeitsregel der Eingabe 1 5.5.5 Eingaben speichern 1 5.5.7 Ende 1 6 Vorlagen für Anschreiben und Benachrichtigungen erstellen 6.1 Textvorlagen definieren 6.2.1 Vorlage speichern 6.2.1 Vorlage speichern 7 Benachrichtigungen und Anschreiben erstellen 1.1.1 speichern 7.1.1 speichern 7.1.2 Übergabe nach <i>Textprogramm</i> 7.1.3 Drucken 1	5.4.8 Löschen	13
5.4.10 Schreiben laden 1 5.4.11 Neue Benachrichtigung bzw. neues Schreiben 1 erstellen 1 5.4.12 Ende 1 5.4.13 Hilfe 1 5.5.1 Eingabefeld 1 5.5.2 Tabellenposition suchen 1 5.5.3 Positionsanzeige 1 5.5.4 Gültigkeitsregel der Eingabe 1 5.5.5 Eingaben speichern 1 5.5.6 Hilfe 1 5.5.7 Ende 1 6 Vorlagen für Anschreiben und Benachrichtigungen erstellen 6.2.1 Vorlage speichern 7 Benachrichtigungen und Anschreiben erstellen 6.2.1 Vorlage speichern 7.1 Menüs und Befehle 7.1.1 speichern 7.1.1 speichern 7.1.2 Übergabe nach <i>Textprogramm</i> 7.1.3 Drucken 7.1.4 Endertite	5.4.9 Option Benachrichtigung bzw. Schreiben	13
5.4.11 Neue Benachrichtigung bzw. neues Schreiben erstellen 1 5.4.12 Ende 1 5.4.13 Hilfe 1 5.5.1 Eingabefeld 1 5.5.2 Tabellenposition suchen 1 5.5.3 Positionsanzeige 1 5.5.4 Gültigkeitsregel der Eingabe 1 5.5.5 Eingaben speichern 1 5.5.6 Hilfe 1 5.5.7 Ende 1 6 Vorlagen für Anschreiben und Benachrichtigungen erstellen 6.2.1 Vorlage ndefinieren 6.2 Menüs und Befehle 6.2.1 Vorlage speichern 7 Benachrichtigungen und Anschreiben erstellen 1 und verwalten 7.1.1 speichern 7.1.2 Übergabe nach <i>Textprogramm</i> 7.1.3 Drucken	5.4.10 Schreiben laden	13
erstellen 1 5.4.12 Ende 1 5.4.13 Hilfe 1 5.5 Kategoriefenster 1 5.5.1 Eingabefeld 1 5.5.2 Tabellenposition suchen 1 5.5.2 Tabellenposition suchen 1 5.5.3 Positionsanzeige 1 5.5.4 Gültigkeitsregel der Eingabe 1 5.5.5 Eingaben speichern 1 5.5.6 Hilfe 1 5.5.7 Ende 1 6 Vorlagen für Anschreiben und Benachrichtigun- gen erstellen 6.1 Textvorlagen definieren 6.2 Menüs und Befehle 6.2 Menüs und Befehle 7 Benachrichtigungen und Anschreiben erstellen 1 und verwalten 7.1 Menüs und Befehle 7.1 Menüs und Befehle 7.1.1 speichern 1 7.1.2 Übergabe nach <i>Textprogramm</i> 7.1.3 Drucken 2 5.5.4 Ender 1 5.5.4 Ender 1 5.5.7 Ende	5.4.11 Neue Benachrichtigung bzw. neues Schreiber	n
5.4.12 Ende 1 5.4.13 Hilfe 1 5.5.1 Eingabefeld 1 5.5.2 Tabellenposition suchen 1 5.5.3 Positionsanzeige 1 5.5.4 Gültigkeitsregel der Eingabe 1 5.5.5 Eingaben speichern 1 5.5.6 Hilfe 1 5.5.7 Ende 1 6 Vorlagen für Anschreiben und Benachrichtigungen erstellen 6.2 Menüs und Befehle 6.2 Menüs und Befehle 6.2.1 Vorlage speichern 7 Benachrichtigungen und Anschreiben erstellen 1 und verwalten 7.1 Menüs und Befehle 7.1.1 speichern 7.1.2 Übergabe nach <i>Textprogramm</i> 7.1.3 Drucken 7.1.4 En el für det für	erstellen	14
5.4.13 Hilfe 1 5.5 Kategoriefenster 1 5.5.1 Eingabefeld 1 5.5.2 Tabellenposition suchen 1 5.5.3 Positionsanzeige 1 5.5.4 Gültigkeitsregel der Eingabe 1 5.5.5 Eingaben speichern 1 5.5.6 Hilfe 1 5.5.7 Ende 1 6 Vorlagen für Anschreiben und Benachrichtigungen erstellen 1 6.1 Textvorlagen definieren 6.2 Menüs und Befehle 6.2 Menüs und Befehle 6.2.1 Vorlage speichern 7 Benachrichtigungen und Anschreiben erstellen 1 verwalten 7.1 Menüs und Befehle 7.1.1 speichern 7.1.2 Übergabe nach <i>Textprogramm</i> 7.1.3 Drucken 7.1.4 Eine die	5.4.12 Ende	14
5.5 Kategoriefenster 1 5.5.1 Eingabefeld 1 5.5.2 Tabellenposition suchen 1 5.5.2 Tabellenposition suchen 1 5.5.2 Tabellenposition suchen 1 5.5.2 Tabellenposition suchen 1 5.5.3 Positionsanzeige 1 5.5.4 Gültigkeitsregel der Eingabe 1 5.5.5 Eingaben speichern 1 5.5.6 Hilfe 1 5.5.7 Ende 1 6 Vorlagen für Anschreiben und Benachrichtigungen erstellen 1 6.1 Textvorlagen definieren 6.2 Menüs und Befehle 6.2 Menüs und Befehle 6.2.1 Vorlage speichern 7 Benachrichtigungen und Anschreiben erstellen 1 verwalten 7.1 Menüs und Befehle 7.1.1 speichern 7.1.2 Übergabe nach <i>Textprogramm</i> 7.1.3 Drucken 7.1.4 Eine dit	5.4.13 Hilfe	14
5.5.1 Eingabefeld 1 5.5.2 Tabellenposition suchen 1 5.5.2 Tabellenposition suchen 1 5.5.3 Positionsanzeige 1 5.5.4 Gültigkeitsregel der Eingabe 1 5.5.5 Eingaben speichern 1 5.5.6 Hilfe 1 5.5.7 Ende 1 6 Vorlagen für Anschreiben und Benachrichtigungen erstellen 6.1 Textvorlagen definieren 6.2 Menüs und Befehle 6.2.1 Vorlage speichern 7 Benachrichtigungen und Anschreiben erstellen 1 verwalten 7.1 Menüs und Befehle 7.1.1 speichern 7.1.2 Übergabe nach <i>Textprogramm</i> 7.1.3 Drucken 7.1.4 Eine und	5.5 Kategoriefenster	
5.5.2 Tabellenposition suchen 1 5.5.3 Positionsanzeige 1 5.5.4 Gültigkeitsregel der Eingabe 1 5.5.5 Eingaben speichern 1 5.5.6 Hilfe 1 5.5.7 Ende 1 6 Vorlagen für Anschreiben und Benachrichtigungen erstellen 1 6.1 Textvorlagen definieren 6.2 Menüs und Befehle 6.2.1 Vorlage speichern 7 7 Benachrichtigungen und Anschreiben erstellen 1 verwalten 7.1.1 speichern 7.1.2 Übergabe nach <i>Textprogramm</i> 7.1.3 Drucken	5.5.1 Eingabefeld	16
5.5.3 Positionsanzeige 1 5.5.4 Gültigkeitsregel der Eingabe 1 5.5.5 Eingaben speichern 1 5.5.6 Hilfe 1 5.5.7 Ende 1 6 Vorlagen für Anschreiben und Benachrichtigungen erstellen 1 6.1 Textvorlagen definieren 6.2 Menüs und Befehle 6.2 Menüs und Befehle 6.2.1 Vorlage speichern 7 Benachrichtigungen und Anschreiben erstellen 1 7.1 Menüs und Befehle 7.1.1 speichern 7.1.2 Übergabe nach <i>Textprogramm</i> 7.1.3 Drucken	5.5.2 Tabellenposition suchen	16
5.5.4 Gültigkeitsregel der Eingabe 1 5.5.5 Eingaben speichern 1 5.5.6 Hilfe 1 5.5.7 Ende 1 6 Vorlagen für Anschreiben und Benachrichtigun- 1 6.1 Textvorlagen definieren 6.2 Menüs und Befehle 6.2 Menüs und Befehle 6.2.1 Vorlage speichern 7 Benachrichtigungen und Anschreiben erstellen 1 verwalten 7.1 Menüs und Befehle 7.1.1 speichern 7.1.2 Übergabe nach <i>Textprogramm</i> 7.1.3 Drucken 7.1.4 Eine die	5.5.3 Positionsanzeige	16
5.5.5 Eingaben speichern 1 5.5.6 Hilfe 1 5.5.7 Ende 1 6 Vorlagen für Anschreiben und Benachrichtigun- gen erstellen 1 6.1 Textvorlagen definieren 6.2 Menüs und Befehle 6.2 Menüs und Befehle 6.2.1 Vorlage speichern 7 Benachrichtigungen und Anschreiben erstellen 1 verwalten 7.1 Menüs und Befehle 7.1.1 speichern 7.1.2 Übergabe nach <i>Textprogramm</i> 7.1.3 Drucken 7.1.4 Eine die	5.5.4 Gültigkeitsregel der Eingabe	17
5.5.6 Hilfe 1 5.5.7 Ende 1 6 Vorlagen für Anschreiben und Benachrichtigun- 1 6.1 Textvorlagen definieren 6.1 6.2 Menüs und Befehle 6.2.1 Vorlage speichern 7 Benachrichtigungen und Anschreiben erstellen 1 verwalten 7.1 Menüs und Befehle 7.1.1 speichern 7.1.2 Übergabe nach <i>Textprogramm</i> 7.1.3 Drucken 7	5.5.5 Eingaben speichern	17
 5.5.7 Ende 6 Vorlagen für Anschreiben und Benachrichtigungen erstellen 6.1 Textvorlagen definieren 6.2 Menüs und Befehle 6.2.1 Vorlage speichern 7 Benachrichtigungen und Anschreiben erstellen und verwalten 7.1 Menüs und Befehle 7.1.1 speichern 7.1.2 Übergabe nach <i>Textprogramm</i> 7.1.3 Drucken 	5.5.6 Hilfe	17
 6 Vorlagen für Anschreiben und Benachrichtigun- gen erstellen 6.1 Textvorlagen definieren 6.2 Menüs und Befehle 6.2.1 Vorlage speichern 7 Benachrichtigungen und Anschreiben erstellen und verwalten 7.1 Menüs und Befehle 7.1.1 speichern 7.1.2 Übergabe nach <i>Textprogramm</i> 7.1.3 Drucken 	5.5.7 Ende	17
 gen erstellen	6 Vorlagen für Anschreiben und Benachrichtigu	n-
 6.1 Textvorlagen definieren	gen erstellen	1
 6.2 Menüs und Befehle	6.1 Textvorlagen definieren	1
 6.2.1 Vorlage speichern 7 Benachrichtigungen und Anschreiben erstellen und verwalten 7.1 Menüs und Befehle 7.1.1 speichern 7.1.2 Übergabe nach <i>Textprogramm</i> 7.1.3 Drucken 	6.2 Menüs und Befehle	
 7 Benachrichtigungen und Anschreiben erstellen und verwalten 7.1 Menüs und Befehle	6.2.1 Vorlage speichern	3
und verwalten 7.1 Menüs und Befehle 7.1.1 speichern 7.1.2 Übergabe nach <i>Textprogramm</i> 7.1.3 Drucken	7 Benachrichtigungen und Anschreiben erstellen	
 7.1 Menüs und Befehle 7.1.1 speichern 7.1.2 Übergabe nach <i>Textprogramm</i> 7.1.3 Drucken 	und verwalten	1
 7.1.1 speichern 7.1.2 Übergabe nach <i>Textprogramm</i> 7.1.3 Drucken 	7 1 Menüs und Befehle	1
7.1.2 Übergabe nach <i>Textprogramm</i> 7.1.3 Drucken	7.1.1 speichern	1
7.1.3 Drucken	7.1.2 Übergabe nach <i>Texturogramm</i>	1
	7.1.2 Obergabe haen <i>Texipi ogrumm</i> 7.1.3 Drucken	1
7 1 4 Druckerauswahl	7.1.4 Druckerauswahl	2
		2

7.1.5 Beenden	2
7.1.6 Kopieren	2
7.1.7 Alles Kopieren	2
7.1.8 Einfügen	3
7.1.9 Seite einrichten	3
7.1.10 Textschrift	3
8 Biotop suchen 1	l
8.1 Schaltflächen des Fensters "Suchen"	2
8.1.1 Suchen	2
8.1.2 Neue Suche	2
8.1.3 Hinzufügen	2
8.1.4 Anzeigen	2
8.1.5 Hilfe	2
8.1.6 Ende	2
9 Programmeinstellungen	1
9.1 Registerkarten	1
9.1.1 Übersicht	1
9.1.2 Weiteres 1	2
9.1.3 Weiteres 2	3
9.1.4 Weiteres 3	4
9.1.5 Textübergabe	4
9.2 Schaltflächen des Fensters "Programmeinstellun-	
gen"	5
9.2.1 Speichern	5
9.2.2 Ende	5
9.2.3 Hilfe	5
10 Tabelle importieren	1

Überblick

Der vorliegende Teil des Natur-Informationssystems «NatInfo» ermöglicht auf einfache Weise die Führung des durch das Landesnaturschutzgesetz vorgeschriebenen Verzeichnisses der geschützten Teile von Natur und Landschaft.

Neben der Erfassung der Biotope wird auch die Benachrichtigung der Eigentümer vollautomatisch durchgeführt.

Weitere Programmteile zur Erfassung flächenbezogener Daten sind in Vorbereitung. Alle «NatInfo» Nutzer werden über Neuerscheinungen informiert.

Die bisher nur mit großem verwaltungstechnischen Aufwand mögliche Handhabung der Datenmengen ist nun mit Hilfe von «NatInfo» auf Knopfdruck zu erledigen.

Sie können

- □ die Biotop-Erfassungsbögen komplett aufnehmen,
- die Eigentümer zu jedem Biotop erfassen und die vorgeschriebenen Benachrichtigungen vollautomatisch ausdrucken,
- weiteren Schriftverkehr mit den Eigentümern verwalten,
- □ die vorgeschriebenen Listen ausdruc??ken,
- □ Biotope suchen, auf die bestimmte Kriterien zutreffen,
- 🗖 u. a.

Über dieses Handbuch

In diesem Handbuch finden Sie alle Informationen, die für den Umgang mit «NatInfo» erforderlich sind. Das Kapitel 0 beschreibt die Installation der Software auf Ihrem Computersystem. Bitte lesen Sie dieses Kapitel sorgfältig durch, damit alle notwendigen Einstellungen korrekt vorgenommen werden. Bitte benutzen Sie zur Installation nur das mitgelieferte Programm SETUP.EXE, dadurch ist sichergestellt, daß alle notwendigen Dateien richtig eingerichtet werden.

Das Kapitel 0 führt Sie anhand eines Beispiels in die Benutzung von «NatInfo» ein. Hier wird beschrieben, wie Sie das Produkt für Ihren individuellen Gebrauch einrichten können, wie Sie Daten eingeben und wie die gespeicherten Daten ausgegeben werden.

Die Kaptitel 0 bis 0 informieren Sie vollständig über alle in «NatInfo» verfügbaren Befehle und können später bei der Arbeit auch als Nachschlagewerk genutzt werden. Der Inhalt dieser Kapitel ist auch vollständig in der integrierten Hilfefunktion enthalten.

Annahmen

In diesem «NatInfo» Handbuch wird von folgendem ausgegangen:

- ⇒ *Windows* bezieht sich auf Microsoft Windows, Version 3.1 oder höher.
- \Rightarrow MS-DOS bezieht sich auf die Version 3.1 oder höher.
- \Rightarrow Sie haben Windows bereits auf Ihrem Computer installiert.

- \Rightarrow Sie haben Kenntnisse in der Anwendung von MS-DOS und Windows.
- \Rightarrow Sie benutzen eine Maus.

Konventionen

Damit Sie Informationen leicht finden und interpretieren, werden in diesem Handbuch immer die gleichen Orientierungshilfen, einige Standard-Textformate und einige spezielle Begriffe verwendet. Diese Konventionen sind nachfolgend erläutert:

Visuelle Orientierungshilfen

Sie werden im «NatInfo»-Benutzerhandbuch immer wieder auf die folgenden typographischen Konventionen treffen.

<u>Schriftstil</u>	<u>Bedeutung</u>
kursive klein- buchstaben	Weist Sie auf etwas hin, das Sie genau wie gezeigt angeben müssen. Wenn Sie zum Beispiel aufgefordert werden, <i>dir \prog\NatInfo</i> einzugeben, müssen Sie alle kursiv gedruckten Zeichen genauso einge- ben, wie sie in diesem Handbuch ge- druckt sind.
fette Kursiv- schrift	Dient als Platzhalter für Informatio- nen, die Sie eingeben müssen. Wenn Sie zum Beispiel aufgefordert werden, <i>Dateiname</i> einzugeben, würden Sie

Überblick

<u>Schriftstil</u>	Bedeutung
	den tatsächlichen Dateinamen anstelle des kursiv gedruckten Wortes einge- ben.
GROSSBUCH- STABEN	Verzeichnissnamen, Dateinamen, Ak- ronyme
KAPITÄLCHEN	Bezeichnungen für Tasten auf Ihrer Tastatur, zum Beispiel STRG-TASTE, ESC-TASTE oder POS1-TASTE
Fett in Groß/Klein- schreibung	Menüelemente und Befehlsnamen, zum Beispiel Menü Datei , Befehl Einstellungen .
"In Anführungs- zeichen"	Name von Dialogfeldern, Schaltflä- chen und Optionen
Festbrei- tenschrift	Beispiele für Feldsyntax und Makro- Bezeichnungen (wie z.B. Falls oder Wenn)

Schreibweise von Tastaturbezeichnungen

Tastenkombinationen und Tastenfolgen werden wie folgt unterschieden:

<u>Schreibweise</u>	<u>Bedeutung</u>
TASTE1+TASTE2	Ein Pluszeichen (+) zwischen den Tastennamen bedeutet, daß Sie die erste Taste gedrückthalten müssen, wenn Sie die zweite Taste drücken. Zum Beispiel bedeutet "Drücken Sie die Taste ALT+ESC", daß Sie die

4

<u>Schreibweise</u>	Bedeutung
	ALT-TASTE gedrückt halten und dann die ESC-TASTE drücken. Darauf lassen Sie beide Tasten los.
taste1,taste2	Ein Komma (,) zwischen den Tas- tennamen bedeutet, daß Sie die Tas- ten nacheinander drücken und los- lassen. Zum Beispiel bedeutet "Drü- cken Sie die Tastenfolge ALT,F", daß Sie die ALT-TASTE drücken und los- lassen und danach die Taste F drü- cken und loslassen.

Installation

Systemvoraussetzungen

Als Arbeitsplatz wird ein PC benötigt, auf dem MS-DOS ab Version 3.3 sowie WINDOWS ab Version 3.1 im erweiterten Modus installiert ist. Eine Maus ist erforderlich.

Es werden keine besonderen Anforderungen an die Hardware gestellt, aber es gilt, wie für alle anderen WINDOWS-Anwendungen auch: Ein Prozessor 80386 DX ist zu empfehlen, der Speicher sollte 4 MByte umfassen, besser ist 8 MByte.

Die notwendige Größe der Festplatte ergibt sich aus der Programmgröße und der Menge der erfaßten Biotope. Als Faustregel kann gelten: je Biotop ca. 5 KByte an Festplattenkapazität. Das Programm benötigt 3,5 MByte für alle notwendigen Dateien.

Sollten Sie das Programm auf einem Netzwerkserver installieren wollen, so beachten Sie bitte, daß die PC-Version nur auf einem Arbeitsplatz betrieben werden kann. Der Programmutzer muß im Programmverzeichnis über Lese- und Schreibrechte verfügen.

Netzwerk

Wenn Sie «NatInfo» auf einem Netzwerkserver installieren möchten, so müssen Sie dort über die notwendigen Berechtigungen verfügen. Wenden Sie sich im Zweifel an den Netzverwalter. Das weitere Verfahren ist unter "Installieren von «NatInfo»" beschrieben.

MS-DOS

Erforderlich ist das Einbinden von SHARE.EXE in die AUTOEXEC.BAT bzw. CONFIG.SYS - Datei. (siehe DOS-Handbuch). Empfohlene Parameter: /f:2048 /l:500

Installieren von «NatInfo»

Die Installation wird mit dem Programm SETUP.EXE, welches sich auf der Diskette mit der Bezeichnung "Disk 1" befindet, durchgeführt.

Starten Sie Windows wie gewohnt und wählen Sie im Programmanager aus dem Menü **Datei** den Befehl **Ausführen**.

In das erscheinende Dialogfenster geben Sie ein: *A:setup.* Der erste Buchstabe steht für die Bezeichnung des Diskettenlaufwerkes, in das die «NatInfo» Programmdiskette eingelegt ist.

In das folgende Dialogfenster geben Sie bitte das Festplattenlaufwerk und den Verzeichnisnamen für das «NatInfo» Programm ein. Das SETUP Programm kopiert nun die Programm- und einige Hilfsdateien in verschiedene Verzeichnisse.

Die Dateien liegen auf den «NatInfo» Disketten in komprimierter Form vor. Sie können das Programm nur auf dem beschriebenen Weg installieren.

2

In diesem Kapitel werden Sie anhand eines Beispiels in die Arbeit mit «NatInfo» eingeführt.

Nach dem ersten Starten sind noch keine Daten vorhanden und Sie sehen nur das Dokumentfenster "Übersicht":



Erster Schritt: Einrichten des Programms

Bevor Sie die ersten Daten eingeben, sollten Sie das Programm auf Ihre Bedürfnisse einrichten.

Dazu gehört

• die Einrichtung der Überschriften für bis zu vier frei vergebbare Eingabefelder des Fensters "Weiteres 1",

- die Einrichtung von bis zu 14 zusätzlichen Eingabefeldern des Fensters "Weiteres 2",
- die Einrichtung der Überschriften für bis zu acht frei vergebbare Eingabefelder des Fensters "Weiteres 3",
- die Einrichtung der Kategorien,
- die Einrichtung des Textes für die spätere automatische Benachrichtigung der betroffenen Grundstückseigentümer,
- die Einrichtung des Textes für Anschreiben an Eigentümer.

Programmeinstellungen

«NatInfo» ermöglicht eine Reihe von Einstellungen, mit denen es an Ihre individuellen Bedürfnisse angepaßt werden kann. Wählen Sie dazu aus dem Menü **Datei** den Befehl **Einstellungen → Programm**. Es öffnet sich das Dialogfenster "Programm-Einstellungen".

Programm-Einstellungen					
Übersicht Weitere	s 1 Weiteres 2	Weiteres 3	Textübergabe	Gis	
					Speichem
Biotopgroße in: n	a <u> </u>				<u>E</u> nde
					<u>H</u> ilfe
					<u> </u>

Innerhalb dieses Fensters sind die verschiedenen Einstellmöglichkeiten mittels der dargestellten Registerkarten erreichbar. Mit einem Mausklick auf den Kopf der gewünschten Registerkarte wird diese aktiviert und die Eingaben können gemacht werden.

Registerkarte "Übersicht"

Hier geben Sie an, ob Sie die Größenangabe für Biotope in ha oder in m² eingeben möchten. Diese Angabe verändert die entsprechende Eingabeaufforderung im Übersichtsfenster und kann zu einem späteren Zeitpunkt wieder geändert werden. Die eingegeben Daten werden dann jeweils umgerechnet.

Registerkarte "Weiteres 1"



Sie haben in «NatInfo» die Möglichkeit, bis zu vier Datenfelder des Fensters "Weiteres 1" frei zu definieren. In jedes dieser Datenfelder können Sie bis zu 1000 Zeichen eingeben. Um den Umgang mit diesen Feldern zu ermöglichen, haben Sie die Möglichkeit, Überschriften zu definieren.

Jede Überschrift darf bis zu 50 Zeichen umfassen. Die Überschriften können später jederzeit verändert werden. Sie müssen nicht sofort alle Überschriften definieren.

Beachten Sie bitte, daß im Fenster "Weiteres 1" aus Platzgründen nicht alle 50 Zeichen der jeweiligen Überschrift dargestellt werden können. Auf den zu druckenden Listen sind alle Überschriften jedoch vollständig dargestellt.

Registerkarte "Weiteres 2"



Geben Sie für die gewünschten Datenfelder des Fensters "Weiteres 2" hier die Überschriften an und kreuzen Sie alle Felder an, die dort sichtbar sein sollen. Die maximale Länge einer Überschrift beträgt 20 Zeichen.

Die Position der Felder im Fenster "Weiteres 2" stimmt mit der Position der Felder im Fenster "Programmeinstellungen" überein.

Die Datenfelder im Fenster "Weiteres 2" erlauben jeweils die Eingabe von bis zu 50 Zeichen. Sie sind in zwei Spalten zu je 7 Feldern angeordnet, wobei in der linken Spalte mehr Zeichen sichtbar sind als in der rechten Spalte. Berücksichtigen Sie daher beim Festlegen der Überschriften, daß Sie Datenfelder mit längerem Inhalt nach Möglichkeit in der linken Spalte placieren. Alle nicht sichtbaren Zeichen eines Datenfeldes können jedoch mittels der Pfeiltasten erreicht werden, wenn das entsprechende Feld aktiv ist.

Beachten Sie bitte, daß im Fenster "Weiteres 2" aus Platzgründen nicht alle 50 Zeichen der jeweiligen Überschrift dargestellt werden können. Auf den zu druckenden Listen sind alle Überschriften jedoch vollständig dargestellt.

Registerkarte "Weiteres 3"



Hier werden die Überschriften für die Eingabefelder des Fensters "Weiteres 3" festgelegt. Die maximale Länge einer Überschrift beträgt 25 Zeichen.

Beachten Sie bitte, daß im Fenster "Weiteres 3" aus Platzgründen nicht alle 25 Zeichen der jeweiligen Überschrift dargestellt werden können. Auf den zu druckenden Listen sind alle Überschriften jedoch vollständig dargestellt.

Registerkarte "Textübergabe"

Programm-Ein:	stellungen	
Übersicht Weiteres 1 Weiteres 2 Weiteres 3	Textübergabe Gis]
	1	Speichem
O keine Textübergabe		<u>E</u> nde
WinWord 6.0x		<u>H</u> ilfe
		<u> </u>
Programmpfad:		
f:\prog\msoffice\winword.exe		
]

Sie haben in «NatInfo» die Möglichkeit, Benachrichtigungstexte und Texte von Anschreiben an Eigentümer direkt an Word für Windows 2.0x und Word für Windows 6.0x zu übergeben. Wählen Sie aus dieser Registerkarte das gewünschte Programm und geben Sie im Eingabefeld "Programmpfad" Laufwerksbuchstabe, Verzeichnis und Dateinamen des Textprogramms an. Im Textfenster zu den Schreiben wird nun im Menü **Datei** der Befehl **Textübergabe nach** *Programmname* angezeigt.

Vorlage für Benachrichtigungstexte

Mit «NatInfo» kann für Grundstückseigentümer von Biotopgrundstücken automatisch die vorgeschriebene Benachrichtigung erstellt werden. Um diese Funktion optimal zu nutzen, wird eine allgemeine Vorlage für diesen Text erstellt, die dann automatisch mit den eingegebenen Daten gefüllt wird.

Zur Erstellung der Vorlage wählen Sie aus dem Menü Datei den Befehl Einstellungen → Benachrichti-



gungstext. Es öffnet sich das Fenster "Benachrichtigungstext".

In obigen Beispiel sehen Sie, daß im Text Worte in « » geklammert sind. Dies sind Datenfelder, die später bei der Erstellung der Benachrichtigung aus den zugehörigen Biotopdaten automatisch gefüllt werden. Der sonstige Text ist für alle Benachrichtugungsschreiben gleich. Neben der Adresse des Eigentümers stehen auch Biotopdaten sowie die Überschriften der selbstdefinierten Eingabefelder des Fensters "Weiteres 2" zur Verfügung.

Die komplette Liste der verfügbaren Felder sehen Sie, wenn Sie die Liste "Felder" herunterklappen.

Zum Einfügen eines Feldes schreiben Sie zunächst den Text bis zu der Stelle, an der das Feld eingefügt werden soll. Dann wählen Sie aus der Felderliste das gewünschte aus und betätigen die Schaltfläche "Einfügen". Der Feldname wird nun an der Schreibposition eingefügt.

Auf diese Weise vervollständigen Sie den gesamten Benachrichtigungstext.

Eine weitere Möglichkeit der Automatisierung der Benachrichtigungen ist die bedingte Eingabe von Text.

	Benachrichtigungstext			
ten	<u>H</u> ilfe			
±	Ein <u>f</u> ügen	Bedingungen Falls Einfügen		

Sie können es einrichten, daß Text nur bei Zutreffen bestimmter Bedingungen eingefügt wird. Hierzu stehen zwei Möglichkeiten zur Verfügung:

Die "Falls" Bedingung

Wählen Sie aus der Kombobox "Falls" aus und betätigen die Schaltfläche "Einfügen". Im Text erscheint die Vorgabe zur "Falls-Bedingung":

{Falls [Feld] = [Wert] ; [Text] }

Die geschweiften Klammern sind für die spätere Ausführung der Bedingung erforderlich und dürfen keinesfalls gelöscht werden. Verwenden Sie auch sonst im Text keine geschweiften Klammern.

Markieren Sie nun [Feld] z.B. mit einem Doppelklick, wählen aus der Felder-Kombobox das gewünschte Vergleichsfeld aus und betätigen die Schaltfläche "Einfügen". Das Markierte wird nun mit dem gewählten Feldnamen ersetzt. Markieren Sie jetzt [Wert] und geben Sie den Vergleichswert ein. Als Letztes markieren Sie [Text] und geben den anzugebenden Text ein.

Beim Erstellen des Schreibens wird der Text nur dann angezeigt, wenn der Inhalt des Feldes mit dem Vergleichswert übereinstimmt.

Die "Wenn dann sonst" - Bedingung

Hier handelt es sich um eine erweiterte "Falls-Bedingung".

```
{Wenn [Feld] = [Wert] ; [WennText] ;
[SonstText] }
```

Wenn der Inhalt des Feldes mit dem Vergleichswert übereinstimmt wird der [WennText] ausgegeben, andernfalls der [SonstText]. Das Verfahren zur Eingabe von Bedingung und Text entspricht dem der "Falls-Bedingung".

Als letztes speichern Sie Ihre Vorlage mit dem Befehl Vorlage speichern aus dem Menü Datei ab und beenden die Eingabe mit dem Befehl Beenden aus dem Menü Datei. Weitere Informationen zu den verfügbaren Befehlen erhalten Sie ab Seite 1.

Vorlage für Anschreiben

Ganz ähnlich der Vorlage für Benachrichtigungstexte können Sie die Vorlage für sonstige Anschreiben vorbereiten. Durch wählen des Befehls **Einstellungen → Anschreiben** aus dem Menü **Datei** öffnet sich das Fenster "Anschreibentext". Es stehen nun die für Anschreiben verfügbaren Felder zur Verfügung.

Nach Eingabe der Vorlage speichern Sie Ihren Text mit dem Befehl **Vorlage speichern** aus dem Menü **Datei** ab und beenden das Eingabefenster. Weitere Informationen über verfügbare Befehle erhalten Sie ab Seite 1.

Kategorien einrichten

Als Letztes richten Sie die verwendeten Kategorien so ein, daß alle von Ihnen gewünschten Arten enthalten sind.

«NatInfo» enthält standardmäßig sechs Kategorien von Tierarten und eine Pflanzenkategorie. Die Kategorien

beinhalten neben den Artennamen und den Eingabefeldern für die Aufnahmedaten auch Informationen über die Art der in jedes Feld einzutragenden Daten. So wird während der Eingabe sofort die Gültigkeit jedes Eintrags geprüft.

Es ist daher wichtig, daß sich die Arten nur in den zugehörigen Kategorien befinden.

Jede Kategorie kann aber hinsichtlich der eingetragenen Arten verändert werden. Prüfen Sie also vor der Datenaufnahme, ob in den Kategorien die von Ihnen benötigten Arten vorhanden sind.



Bei Bedarf können mit dem Befehl **Kategorien bearbeiten** aus dem Menü **Biotop** Arten entfernt oder hinzugefügt werden.

Da bei der späteren Ausgabe der Daten die Reihenfolge der Arten wichtig ist, können Sie im o.a. Fenster neu aufzunehmende Arten an jede beliebige Stelle in die Liste eintragen.

Schreiben Sie dazu den Namen der neuen Art in das vorgesehene Textfeld am oberen Fensterrand, markieren in der Liste der vorhandenen Arten eine der neuen Art direkt benachbarten und wählen die Schaltfläche "Einfügen vor Markierung" bzw. "Einfügen nach Markierung". Die neue Art wird dann an die entsprechende Stelle gesetzt.

Sie können diese Änderungen auch vornehmen, wenn bereits Daten aufgenommen wurden. In diesem Falle können die notwendigen Anpassungen der Biotop-Datenbank sehr umfangreich und damit sehr zeitaufwendig sein. Es ist daher zu empfehlen, die Anpassung der Kategorien vor der Datenaufnahme vorzunehmen.

Nun sind die Vorbereitungen für die Arbeit mit «NatInfo» abgeschlossen und es können Biotope aufgenommen werden.

Zweiter Schritt: Eingabe der Biotopdaten

Sie haben die Einrichtung von «NatInfo» auf Ihre Bedürfnisse abgeschlossen und können nun beginnen, die Daten für Ihre Biotope einzugeben.

«NatInfo» ist nach dem Programmstart im "Information-Modus" und muß vor der Dateneingabe in den "Erfassen-Modus" gebracht werden. Der Programm-Modus ist am unteren Fensterrand links eingeblendet. Zum Umschalten zwischen "Erfassen" und "Information" wählen Sie den Befehl **Erfassen** aus dem Menü **Biotop** oder die Tastenkombination STRG + E

Erfassen

Anlegen eines neuen Biotops

Um später die Biotope voneinander unterscheiden zu können, muß jeder Biotop einen eindeutigen Namen haben. Dieser Name kann z. B. Ihre interne Bezeichnung, die Gebietsnummer o. ä. sein. Es muß sichergestellt sein, daß jeder Biotopname nur einmal vorkommt.

Wenn Sie einen neuen Biotop anlegen möchten, wählen Sie den Befehl **Neuen Biotop anlegen** aus dem Menü **Biotop**. In das jetzt erscheinende Dialog-

Fenster geben Sie den eindeutigen Namen des Biotops ein. Unter diesem Namen können Sie später jederzeit auf den Biotop zugreifen.



Mit der Schaltfläche "Ok" wird dieser Biotop angelegt, und Sie können die zugehörigen Daten eingeben.

😑 Übersich	t	-
Kenndaten	anderes	
Biotoptyp	anao <u>r</u> oo	±
Hochmoore einschließli Verlandungsbereiche sl	ch Übergang tehender Gev	jsmoore #ässer
Bezeichnung Moorbirkenwald		
Gem./F <u>l</u> ur/Flurst.		±
Gebie <u>t</u> snummer 2614/6 auf <u>c</u>	je <u>n</u> ommen A	KR
<u>K</u> artennummer 2614 Di	a Nu <u>m</u> mer 2	9
<u>G</u> auss-Kr. Ko. H 3334 R 3332 G	r <u>ö</u> ße in m² 2	000
A <u>u</u> fnahme am 21.06.1991	Geme <u>i</u> nde B	ockhorn
Kurz <u>c</u> harakterisierung		Eigentümer
rel. trockener Moorbirkenwald, lückig m Pfeifengras als Bestandsbildner in der	it 1	Weiteres <u>1</u>
Krautschicht, Strauchschicht fehlt; Krau artenarm	Itschicht	Weiteres 2
Aufnahme-Bögen		Weiteres 3
Kateg <u>o</u> rie		- 🔊 🔗
L	An <u>z</u> eigen	J 🌋 🛛 🞸 🖊

Eingabe der Biotop-Kenndaten

Zunächst kennzeichnen Sie, ob es sich um einen besonders geschützten Biotop gemäß §28a oder §28b Niedersächsisches Naturschutzgesetz handelt. Trifft beides nicht zu, wählen Sie die Option "anderes". Hier können Sie Biotope erfassen, die nicht unter besonderen Schutz gestellt sind. Bei der Wahl von §28a oder §28b steht Ihnen in der Kombobox "Biotoptyp" jeweils eine Liste zur Verfügung, die die im Gesetzestext genannten Biotoptypen umfaßt. Im Gesetz nicht genannte Biotoptypen können Sie frei eingeben, wenn Sie die Option "anderes" ausgewählt haben.

Füllen Sie nun die Eingabefelder aus. Beachten Sie dabei Folgendes:

Felder, in denen eine Liste hinterlegt ist (Kombobox), lassen sich durch Mausklick auf den Pfeil öffnen. Mittels RICHTUNGSTASTEN oder Maus können Sie den gewünschten Eintrag markieren.

Mit Hilfe der Tabulatortaste bewegen Sie sich ein Feld weiter, mit der Kombination UMSCHALTTASTE + TABULATORTASTE ein Feld zurück. Sie können natürlich auch die Maus benutzen.

Möchten Sie im Fenster "Weiteres 1" oder "Weiteres 3" innerhalb eines Textfeldes einen Zeilenumbruch vornehmen bzw. einen Absatz einfügen, drücken Sie die Tastenkombination UMSCHALTTASTE + EINGABETASTE.

Einzelheiten zu den Eingabefeldern finden Sie ab der Seite 1

Info

Durch Betätigen der Schaltfläche "Info" öffnet sich ein Flurstück-Informationsfenster.

Flurstück-Information		
Lage des Flurstücks im Biotop		
Belegung des Flurstücks durch den Biotop in %		

Hier besteht die Möglichkeit, die Lage eines aus dem Feld "Gem/Flur/Flurst" ausgewählten Flurstücks im

Biotop zu kennzeichen. Kreuzen Sie dazu mit Hilfe der Maus die entsprechenden Felder an. Darüber hinaus können Sie die Belegung dieses Flurstücks durch den Biotop in Prozent angeben. Diese Angabe finden Sie auch in der Flurstückverwaltung wieder. Wählen Sie dort das entsprechende Flurstück und aktivieren die "Biotop"-Registerkarte rechts im Fenster. Hinter dem Biotop ist in Klammern die Belegung des Flurstücks durch den Biotop angegeben. "k.A." steht dabei für "keine Angabe".

Weiteres 1

Durch Betätigen der Schaltfläche "Weiteres 1" im Fenster "Übersicht" wird das Fenster mit weiteren Informationen geöffnet. Die Überschriften für die vier zur Verfügung stehenden Eingabefelder können Sie selbst einrichten (\rightarrow Seite 3).

- Weite	eres 1
Vegetationseinheiten	
	<u>+</u>
	+
Pflanzen- und Tierarten	
	•
	+
Beeinträchtigungen	
	•
	+
Gefährdungen	
	•
	+
<u>0</u> k	<u>H</u> ilfe

In jedes Feld können bis zu 1000 Zeichen eingegeben werden.

Weiteres 2

Durch Betätigen der Schaltfläche "Weiteres 2" im Fenster "Übersicht" wird das zugehörige Fenster angezeigt.

Im oberen Teil des Fensters "Weiteres 2" können zu jedem Biotop die entsprechenden Biotoptypen nach Kartierschlüssel (© NLÖ, O. v. Drachenfels, 1994) zugefügt werden. Im Erfassenmodus steht Ihnen in der Kombobox eine Liste mit allen Biotoptypen (Haupt- und Untereinheiten) zur Verfügung. Zum Auswählen öffnen Sie diese Liste durch Mausklick auf den Pfeil. Mit Hilfe der Bildlaufleiste, der Richtungstasten oder durch Eingabe des Anfangsbuchstaben des Codes können Sie sich innerhalb der Liste bewegen, den gewünschten Biotoptyp markieren und mit einem Klick in die Textbox stellen. Im Eingabefeld "Anteil" können Sie den Anteil des gewählten Typs an der Gesamtfläche des Biotops in Prozent angeben. Wird keine Prozentzahl eingegeben, so erscheint in der Liste hinter dem Biotoptyp "(k. A.)" für "keine Angabe".

Durch Betätigen der Schaltfläche "Hinzufügen" wird dieser Biotoptyp mit der Prozentangabe in das Listenfeld eingetragen.

Die Einträge in der Liste können im Erfassen-Modus nachträglich umsortiert werden. Klicken Sie dazu auf den gewünschten Eintrag. Nun ziehen Sie den Eintrag an die gewünschte Position in der Liste. Zum Löschen eines Eintrags wählen Sie diesen aus dem Listenfeld aus und entfernen ihn mit der Schaltfläche "Löschen".

Im Informationsmodus ist die Kombobox nicht zu sehen.

-	Weiteres 2	▼ ▲
[E	Biotoptypen nach Kartierschlüssel Anteil	Hinzufügen
P	AS -> Sandacker	
A	NK -> Kalkacker (45%)	
"	13 -> Sanuacker (JJ%)	Hilfe
		Ok

Im unteren Teil des Fensters werden die zuvor im Fenster "Programmeinstellungen" definierten Datenfelder mit Ihren Überschriften angezeigt. Die Datenfelder im Fenster "Weiteres 2" erlauben jeweils die Eingabe von bis zu 50 Zeichen. Sie sind in zwei Spalten zu je 7 Feldern angeordnet, wobei in der linken Spalte mehr Zeichen sichtbar sind als in der rechten Spalte.

Ì	Fzusätzliche Info	mationen
	Mitgl.Gem.	TK 50 Nr.
		TK 25 Nr.
		DGK 5 Nr.
		Luftbild Nr.

Die Daten werden in der «NatInfo»-Datenbank entsprechend Ihrer Position unabhängig von der Bezeichnung gespeichert. Ändern Sie also nach Eingabe von Daten nicht mehr die Bezeichnungen.

Weiteres 3

•	Weiteres 3
Handlungsbedarf	Eingabefeld 5
	Eingabefeld 6
Entwicklungsmaßnahmen	•
	Eingabeteld /
•	
Ergänzende Aussagen	+
<u>+</u>	Eingabefeld 8
	1
Eingabefeld 4	
	<u> </u>

Das Fenster "Weiteres 3" ist mit dem Fenster "Weiteres 1" vergleichbar. Hier stehen 8 Eingabefelder zur Eingabe von jeweils bis zu 1000 Zeichen zur Verfügung. Die Titel der Eingabefelder werden im Fenster "Programmeinstellungen", das mit dem Befehl Einstellungen → Programm aus dem Menü Datei geöffnet wird, definiert.

Eigentümer

Durch Betätigen der Schaltfläche "Eigentümer" im Fenster "Übersicht" wird das Eigentümerfenster angezeigt. In der Kombobox "Flurstück" am oberen Fensterrand sind alle Flurstücke des gewählten Biotops enthalten. Wählen Sie dort ein Flurstück aus, wird automatisch der Eigentümer / die Eigentümerin dazu angezeigt (sofern die Verknüpfung Flurstück-Eigentümer-Biotop in der Flurstückverwaltung hergestellt wurde). Zu einem Biotop können beliebig viele Flurstücke und zu jedem Flurstück können beliebig viele Eigentümer zugeordnet sein.

Von hier aus wird der Schriftverkehr mit den Eigentümern abgewickelt.

Zu den zur Verfügung stehenden Befehlen siehe auch Seite 10.

Schriftverkehr mit den Eigentümern

Das Erstellen einer Benachrichtigung bzw. eines Anschreibens geschieht weitgehend automatisch, wenn die jeweiligen Vorlagen eingerichtet sind (\rightarrow Seiten 2 und 9).

Wählen Sie das gewünschte Flurstück aus der "Flurstück"-Kombobox und Sie erhalten den oder die Eigentümer. Sind einem Flurstück mehrere Eigentümer zugeordnet, öffnen Sie die Kombobox "Name". Dort sind alle dem Flurstück zugeordneten Eigentümer aufgeführt.



Nachdem Sie die Art des Schriftverkehrs gewählt haben, betätigen Sie die Schaltfläche "Stift" (= Benachrichtigung/Anschreiben erstellen). Jetzt werden aus den bereits eingegebenen Daten die entsprechenden Felder der vorbereiteten Vorlage gefüllt und die Benachrichtigung/das Anschreiben erscheint im Textfenster am Bildschirm.

20
Arbeiten mit «NatInfo»

0				Benachrichtigung Hiller	•	•	
D	atei	<u>B</u> earbeiten	<u>F</u> ormat	<u>H</u> ilfe			
La De	ndkr er Ob	erkreisdirekt	or			•	
Lir	idens	str. 1					
89	780	Jever, den 08	3. Feb 19	94			
He Jei Be 04	rr ns Hi rline 325 I	llemann r Platz 4 Bockhorn					
Be Bio	nach otope	richtigung de e gem. §28 a	ər Eigentı ı Nieders	imer / Nutzungsberechtigten besonders geschützter Naturschutzgesetz	r		
Se	Sehr geehrter Herr Hiller,						
Na eii	ich d n Bic	ən mir vorlieg top vom Typ	jenden E "naturnah	rkenntnissen befindet sich auf Ihrem Grundstück ie Kleingewässer", das dem Schutz gemäß §28 a			
					L	٠	

Nun können auch Ergänzungen vorgenommen werden, die speziell für diese Benachrichtigung/dieses Anschreiben notwendig sind.

Der Text kann mit dem Befehl **Drucken** aus dem Menü **Datei** auf den Drucker ausgegeben werden.

Innerhalb des Textfensters können Schriftart, -stil und größe mit dem Befehl **Textschrift** aus dem Menü **Format** festgelegt werden. Mit dem Befehl **Seite einrichten** aus dem Menü **Format** können Sie die Seitenränder festlegen, die der Drucker verwenden soll. Eine weitergehende Formatierung ist hier nicht möglich.

Falls Sie im Fenster "Programmeinstellungen" die Übergabe in ein Textprogramm definiert haben steht Ihnen im Menü **Datei** der Befehl **Textübergabe nach** *Programmname* zur Verfügung. Bei Wahl dieses Befehls wird automatisch das angegebene Programm gestartet, der Text übergeben und die in «NatInfo» gewählte Schrift eingestellt. Sie können den ganzen Text oder Teile des Textes auch in ein beliebiges anderes Windows-

Textverarbeitungsprogramm übertragen. Dazu kopieren Sie den Text mit dem Befehl **Alles kopieren** bzw. **Kopieren** aus dem Menü **Bearbeiten** in die Windows-Zwischenablage, wechseln in Ihr Textprogramm und fügen den Text mit dem Befehl **Einfügen** aus dem Menü **Bearbeiten** ein. Jetzt haben Sie alle Gestaltungsmöglichkeiten, die das Textsystem bietet.

Weitere Befehle des Eigentümerfensters finden Sie ab Seite 4.

Schließen Sie nun das Textfenster und kehren aus dem Eigentümerfenster zur Übersicht zurück.

Eingabe der Arten-Erfassungsdaten

Vom Übersichtsfenster aus können Sie alle vorhandenen Kategorien erreichen.

Aufnahme-Bögen	I alles
Kateg <u>o</u> rie	O au <u>sg</u> ef.
Brutvögel (Rote Liste BRD/Nds. in Kl. 🛃	An <u>z</u> eigen
Amphibien / Reptilien (Lurche/Kriechtiere	·
Brutvögel (Rote Liste BRD/Nds. in KL)	
Lepidoptera (Tagfalter)	
Odonata (Libellen)	
Pflanzen	
Saltatoria (Heuschrecken)	

Stellen Sie sicher, daß Sie im "Erfassen"-Modus sind und wählen Sie aus der Liste beispielsweise die Kategorie "Amphibien/Reptilien". Mit der Schaltfläche "Anzeigen" wird das gewählte Datenfenster auf dem Bildschirm angezeigt. Wenn Sie einen neuen Biotop angelegt haben oder in einem bestehenden ??? diese Kategorie noch angezeigt wurde, kann dieser Vorgang einige Sekunden dauern, weil erst jetzt die Biotopdatenbank um diese Kategorie erweitert wird.

Kategorie: Amphibien / Re	eptilien (Lur	che/Kriec	htiere) [Erfa:	ssen]	•	٠
Suchen:		1	2 3			
Name	Eier	Larven	Jungtiere	Adulte	Bemerkung	+
Grasfrosch						7
Moorfrosch						1
Seefrosch						
(Braunfrösche indet.)						
(Grünfrösche indet.)						
Erdkröte			4			
Knoblauchkröte						
Kreuzkröte						
Bergmolch						
Fadenmolch						
Kammolch						
Teichmolch	J	J	23			
Blindschleiche	J					
Wald-/Bergeidechse						1
						+
*					+	
Z 1/S 2 Gültigkeitsregel:	J oder N					

Zur Dateneingabe suchen Sie mittels der Maus, der TABULATORTASTE bzw. der Richtungstasten das entsprechende Eingabefeld auf und geben die Daten ein.

Am unteren Fensterrand sehen Sie im Anzeigefeld "Gültigkeitsregel" die Gültigkeitsregel der Eingabe (hier J oder N). Es können nur Daten eingegeben werden, die dieser Regel entsprechen, andernfalls erscheint eine Fehlermeldung.

Nach erfolgter Eingabe wechseln Sie zum nächsten Eingabefeld mit Hilfe der Maus, der TABULATORTASTE oder der Tastenfolge EINGABETASTE, RICHTUNGSTASTE.

Sie haben die Möglichkeit bei der Dateneingabe die Spaltenbreite zu verändern. Dazu führen Sie die Maus auf die rechte Begrenzungslinie der jeweiligen Spalte. Es erscheint ein Doppelpfeil und nun können Sie die Spaltenbreite beliebig in beide Richtungen verändern.

Arbeiten mit «NatInfo»

Darüber hinaus können Sie auch Spalten vertauschen. Klicken Sie dazu mit der Maus auf den Spaltenkopf und bewegen diese bei gedrückter Taste nach rechts oder links an die neue Position. Beachten Sie bitte, daß die Veränderungen bezüglich der Spaltenbreite und position nicht gespeichert werden können. Verlassen Sie die Kategorie und rufen diese erneut auf, erscheinen wieder die Standardeinstellungen.

In langen Listen müssen gelegentlich Felder gefüllt werden, die weit auseinander liegen. Zum Auffinden des gewünschten Feldes können Sie die Suchfunktion nutzen: Klicken Sie mit der Maus in das Textfeld "Suchen" am oberen Fensterrand oder betätigen Sie die Tastenkombination ALT + S. Beginnen Sie dann mit der Eingabe der gesuchten Art. Bei jedem eingegebenen Buchstaben springt die Liste zu der Art, die mit dieser Buchstabenfolge beginnt. Dabei wird automatisch das jeweilige Eingabefeld der Spalte markiert, in der zuletzt gearbeitet wurde. Stimmen die eingegebenen Buchstaben nicht mit den Artnamen überein, ertönt ein Signal und der Buchstabe wird nicht angenommen.

Nach Beenden der Eingabe speichern Sie die Daten durch Betätigen der Schaltfläche "Diskettensymbol" ab.

Möchten Sie vorgenommene Eintragungen aus den Datenfeldern wieder entfernen, so wählen Sie zunächst das betreffende Feld aus, klicken mit der Maus in dieses Feld und löschen die eingegebenen Daten.

Achtung ! Wenn Sie im Netzwerk arbeiten, kann nur an einem Arbeitsplatz eine Eingabe in eine bestimmte Kategorie vorgenommen werden.

Informationen zu weiteren Befehlen des Kategoriefensters (Artenerfassung) erhalten Sie ab Seite 15.

Dritter Schritt: Ausgabe von Informationen

Sämtliche eingegebenen Informationen sollen auch wieder ausgegeben werden. Darüber hinaus sollen Biotope nach bestimmten Kriterien gesucht werden können.

Für diese Funktionen bietet «NatInfo» entsprechende Unterstützung.

Suchen von Biotopen

Sie können Biotope nach vielen Kriterien suchen und zusammenstellen. Wählen Sie den Befehl **Suchen** aus dem Menü **Biotop** und Sie erhalten die Suchmaske:

•		Suchen		
Kenndaten —	●§28a ○§2	8b 🔿 anderes		
Biotoptyp	naturnahe Klein	gewässer	±	
Bezeichnung		Dia Nummer		
Gem./Flur/Flurst.		Gemeinde		Suchen
Gebietsnummer		Vegetationsein		<u>H</u> inzufügen
Kartennummer		Pflanzen- und		Neue Suche
Gauss-Kr. Koor. H	R	Beeinträchtigu		
Kurzcharakter.		Gefährdungen		Anzeigen
Eigentümer Name			gefunden	<u>H</u> ilfe
Vorname			2613/4	<u>E</u> nde
Straße			2013/3	
PLZ / Ort				2
Kennzeichen				

In der Suchmaske finden Sie alle Datenfelder, innerhalb derer gesucht werden kann. In den Feldern "Kurzkennzeichnung", den vier Feldern des Fensters "Weiteres 1" sowie dem Feld "Kennzeichen" bei den Eigentümern

Arbeiten mit «NatInfo»

findet eine Freitextsuche statt. Das bedeutet, daß hier nach beliebigen Begriffen gesucht werden kann, gleichgültig, wo sie sich in den Felddaten befinden. In allen anderen Feldern wird vom Beginn bis zum Ende des eingegeben Suchbegriffes verglichen.

Gefunden werden immer die Biotope, die <u>allen</u> eingegebenen Kriterien entsprechen.

Wenn Sie Biotope zusammenstellen möchten, die mehreren Kriterien in einem Feld entsprechen, z.B. alle Biotoptypen "naturnahes Kleingewässer" und alle Biotoptypen "naturnahe Bach- und Flußabschnitte", so gehen Sie folgendermaßen vor: Wählen Sie zunächst die Option "§28a" aus, wählen dann aus der Liste den ersten Biotoptyp und betätigen die Schaltfläche "Suchen". Alle gefundenen Biotope werden nun in der Liste "Gefunden" angezeigt. Wählen Sie jetzt die Schaltfläche "Hinzufügen". Die bereits gefundenen Biotope bleiben in der Liste. Wenn Sie nun den zweiten Biotoptyp wählen und suchen, so werden die zusätzlich gefundenen Biotope der Liste hinzugefügt. So können Sie alle gewünschten Kriterien abdecken. In der Liste "Gefunden" werden Biotope nur einmal aufgeführt, auch wenn sie mehreren der hinzugefügten Kriterien entsprechen.

Mit der Schaltfläche "Neue Suche" wird die Liste "Gefunden" gelöscht und Sie können neue Kriterien angeben.

Sie können die Biotopdaten der gefundenen Biotope einsehen, wenn Sie das gewünschte Biotop auswählen und die Schaltfläche "Anzeigen" betätigen.

Informationen zu weiteren Befehlen dieses Fensters erhalten Sie ab Seite 1.

Biotopdaten ausdrucken

Die aufgenommenen Daten können auf einen Drucker ausgegeben werden. Im Befehl **Drucken** aus dem Menü **Datei** sehen Sie alle Datenzusammenstellungen, die gedruckt werden können:

<u>D</u> atei	<u>B</u> iotop	<u>F</u> enster	<u>H</u> ilfu		
<u>E</u> inst	ellungen)			
<u>D</u> ruck	(en		alle <u>B</u> iotopdaten		
Druck	ceraus <u>w</u> a	hl	Über <u>s</u> icht		
<u>T</u> abel	lle import	tieren	<u>a</u> ktive Kategorie		
Been	den		alle <u>E</u> igentümer		
Deci			Liste aller Biotope		

Die drei ersten Unterbefehle beziehen sich immer auf das ausgewählte Biotop.

Der Befehl "Alle Biotopdaten" umfaßt neben der Daten aus den Fenstern "Übersicht", "Weiteres 1", "Weiteres 2", "Weiteres 3" und "Eigentümer" auch die Daten zu allen Kategorien, in die Eintragungen vorgenommen wurden.

Name	BN	вн	во
Zwergtaucher (A3/-)			
Graureiher (A4/a4)			
Weißstorch (A1/A1)			
Höckerschwan			
Krickente (A2/A2)			
Stockente			
Knäckente (A2/A2)			
Löffelente (A2/A2)	J		
Tafelente			
Reiherente		J	
Wespenbussard (A3/A3)			
Mäusebussard			
Sperber (A4/A3)			
Habicht (A3/A4)			
Rohrweihe			
Rotmilan (A3/A3)			

"Übersicht" druckt die Daten des Übersichtsfensters und der Fenster "Weiteres 1", "Weiteres 2" sowie "Weiteres 3"

Biotoptyp					
naturnahe Kleingewässer					
Bezeichnung					
Stillgewässer westl Jürdener Wald					
Gebietsnummer	Aufgenommen				
2613/4	Hd				
Kartennummer	Dianummer				
TK 2613	8 - 10				
Gauss-KrKoordinate	Größe in m²				
Aufnahme	Gemeinde				
22.06.1991	Bockhorn				
Flurstücke					
Kurzkennzeichen					
Großes Stillgewässer, z.T. vegetationsfr	eieWasserfläche, z.T. Potamogeton natans				
Gesellschaften Röhrichtgürtelaus Schilf- und Elatterhinsen und Weidengehüsch am Life					

"Aktive Kategorie" druckt die Daten zu der Kategorie, die angezeigt wird und deren Titelzeile hervorgehoben dargestellt ist.

"Alle Eigentümer" druckt eine Liste aller Eigentümer mit den kennzeichnenden Daten.

Hiller, Uwe			
Deninel Still 4			
04325 Bockho	orn		
Biotop:	2613/4		
Telefon:	04322/3452		
Kennzeichen:			
Bemerkung:			
Anschreiben:	B-HILLER	06.01.94	18:21
	B-TEST	08.02.94	13:13
Wagner, Erwi	n		
Bremerstr.			

"Liste aller Biotope" druckt eine Kurzinformation zu allen aufgenommenen Biotopen.

Liste aller Bioto Stand: 08.02.1994	ppe
2613/4	
Тур:	naturnaheKleingewässer
Gemeinde:	Bockhorn
Gemarkung/Flur:	
Größe in m²:	
Bemerkung:	
Bockhorner Moor	
Тур:	Hochmoore einschließlich Übergangsmoore
Gemeinde:	Bockhorn
Gemarkung/Flur:	
Größe in m²:	200
Bemerkung:	
Ellenserdammer G	iroden
Тур:	naturnaheKleingewässer
Gemeinde:	Varel

Die Biotop - Datenbank

In der Biotop - Datenbank sind alle Daten, die zu den Biotopen erfaßt werden, enthalten.

Jedes Biotop muß eine eindeutige Bezeichnung (eine Biotopnummer oder einen Namen) erhalten, die es von allen anderen Biotopen unterscheidet. Unter dieser Bezeichnung wird das Biotop in der weiteren Arbeit identifiziert.

Die Biotopdaten werden, zusammengefaßt nach inhaltlichen Kriterien in verschiedenen Datenfenstern dargestellt.

Zu jedem erfaßten Biotop gibt es folgende Datenfenster:

🗖 Übersicht

Hier stehen die wichtigsten Kenndaten eines Biotops zur schnellen Einsicht zur Verfügung.

□ Weiteres 1

Hier werden Zusatzinformationen in vier Textfeldern angezeigt.

□ Weiteres 2

Hier sind die Biotoptypen nach Kartierschlüssel und bis zu 14 definierte Textfelder enthalten.

- Weiteres 3 Hier werden Zusatzinformationen in acht Textfeldern angezeigt.
- □ Eigentümer

Hier werden die Eigentümer der Biotopgrundstücke verwaltet.

□ Kategorie

Hier werden die Daten der Aufnahmebögen nach Kategorien getrennt dargestellt. In der Grundversion von «NatInfo» stehen folgende Kategorien zur Verfügung:

- Amphibien / Reptilien
- Brutvögel
- Lepidoptera
- Odonata
- Pflanzen
- Saltatoria

Weitere Kategorien können nach Ihrem Bedarf von der IFF GmbH bezogen werden.

Anlegen eines Biotops

Bevor Biotop - Daten eingegeben werden können, muß dieses Biotop angelegt werden.

Dazu wird zunächst der "Erfassen"-Modus von «NatInfo» gewählt. Im Menü **Biotop** des Hauptfensters wählen Sie den Befehl **Erfassen** oder drücken die Tastenkombination STRG+E. In der Statusleiste am unteren Fensterrand von «NatInfo» erscheint daraufhin "Erfassen".

Erfassen

Jetzt kann der Befehl **Neues Biotop anlegen** aus dem Menü **Biotop** gewählt werden.

Öffnen eines Biotops

Wenn Sie die Daten eines bereits erfaßten Biotops sehen wollen, müssen Sie zunächst dieses Biotop öffnen.

Dazu wählen Sie aus der "Biotop"-Kombobox des Hauptfensters das gewünschte Biotop aus. Sie können in die Kombobox auch den Namen eines Biotops eingeben und mit der EINGABETASTE das Biotop öffnen. Die Biotopdaten können nun in den Datenfenstern eingesehen werden.

-				
<u>D</u> atei	<u>B</u> iotop	<u>F</u> enster	<u>H</u> ilfe	
Biotop	127/34		<u>+</u>	P
			Übersicht	
Kenno	laten —	• § 28a	() andere	r i

Alle angezeigten Datenfenster beziehen sich immer auf das ausgewählte Biotop. Wenn Sie ein anderes Biotop auswählen, werden eventuell noch angezeigte Datenfenster und das Eigentümerfenster geschlossen.

Ändern der Biotop-Daten

Sie können in allen vorhandenen Kategorien der Biotopdatenbank Arten hinzufügen oder löschen.

Achtung! Beim Löschen einer Art wird diese Art in allen angelegten Biotopen gelöscht, das heißt, daß auch eingegebene Daten verloren sind. Diese Funktion sollte daher nur mit größter Vorsicht verwendet werden.

Beim Hinzufügen einer Art wird diese Art bei allen bereits eingegebenen Biotopen und bei allen danach einzugebenden Biotopen zur Verfügung gestellt.

Nach dem Hinzufügen können dann die Daten aus den Aufnahmebögen übertragen werden.

Zur Änderung der Biotopdatenbank wählen Sie zunächst die Kategorie aus, in der Änderungen vorgenommen werden sollen.

					Natinfo
:i	<u>B</u> iotop	<u>F</u> enster	<u>H</u> ilfe		
٦ſ	<u>E</u> rfass	en		Ctrl+E	
- [<u>N</u> eues	Biotop an	legen		
	<u>B</u> iotop	daten spe	ichern	Ctrl+S	
nda	Biotop	namen <u>ä</u> n	dern		
E	Biotop	daten <u>l</u> öso	chen		
	<u>K</u> atego	orien bearl	peiten		Amphibien / Reptilien (Lurche/Kriechtiere)
	<u>S</u> uche	n			Brutvögel (Rote Liste BRD/Nds. in Kl.)
					Lepidoptera (Tagfalter)
szeichnung					Odonata (Libellen)
ΨŪ	ur/Flurst.		_		Pflanzen
ie <u>t</u> :	snummer		aul	ge <u>n</u> omme	Saltatoria (Heuschrecken)

Dazu wählen Sie aus dem Menü **Biotop** den Befehl **Kategorien bearbeiten** und klicken die gewünschte Kategorie an. Sie erhalten dann das folgende Dialogfenster:

Beart	en	
Artenname		
Bergmolch		Einfügen:
Kammolch		
Fadenmolch		<u>v</u> or Markierung
Teichmolch		
Knoblauchkröte		<u>n</u> ach Markierung
Erdkröte		
Kreuzkröte		
Moorfrosch		Löschen
Seefrosch		
Grasfrosch		
(Braunfrösche indet.)		
(Grünfrösche indet.)		S 1

In der Liste "Artenname" sehen Sie die zur Zeit in der gewählten Kategorie vorhandenen Arten.

Zum Hinzufügen einer Art schreiben Sie zunächst den Namen der neuen Art in das Eingabefeld am oberen Fensterrand. Dann markieren Sie in der Liste die Art, vor der oder nach der die neue Art eingetragen werden soll. Zuletzt betätigen Sie dann die entsprechende Schaltfläche rechts neben der Liste.

Wiederholen Sie diese Schritte, bis Sie alle Arten eingetragen haben.

Zum Löschen einer Art klicken Sie zunächst auf die gewünschte Art in der Liste, um sie zu markieren. Dann wählen Sie die Schaltfläche "Löschen" rechts neben der Liste.

Zum Speichern aller Änderungen klicken Sie auf die Schaltfläche mit dem Diskettensymbol am oberen Fensterrand. Erst dann werden alle Änderungen in die Biotopdatenbanken übernommen.

Folgende Schaltflächen stehen im Fenster "Bearbeiten" zur Verfügung:

Einfügen:			
<u>v</u> or Markierung			
<u>n</u> ach Markierung			

Neue Art wird vor oder nach der Markierung in die Liste eingetragen.

Löschen

Die in der Liste markierte Art wird gelöscht.

Achtung! Die Art wird in allen bereits angelegten Biotopen gelöscht.

Die Biotop - Datenbank



Alle Änderungen in die Biotopdatenbank übernehmen. Diese Schaltfläche kann nur gewählt werden, wenn tatsächlich Änderungen vorgenommen wurden.



Fenster schließen. Wenn Änderungen noch nicht in die Datenbank übernommen wurden, werden diese verworfen.



Ein Hilfetext zu diesem Fenster wird angezeigt.

Ändern eines Biotop-Namens

Der Name eines Biotops kann nachträglich geändert werden. Wählen Sie dazu aus dem Menü **Biotop** den Befehl **Biotopnamen ändern**. In das Dialogfenster geben Sie nun den neuen Namen des Biotops ein. Das betreffende Biotop wird nun unter dem neuen Namen in der "Biotop"-Kombobox geführt.

Drucken der Daten

Alle Biotopdaten können auf einen beliebigen, unter Windows angemeldeten Drucker ausgegeben werden.

Dabei werden die gewünschten Daten aufbereitet und formatiert auf den Drucker ausgegeben.

Zunächst wählen Sie mit dem Befehl **Druckerauswahl** aus dem Menü **Datei** den Drucker, auf den die Daten ausgegeben werden sollen.

6

Anschließend können Sie aus dem Menü **Datei** mit dem Befehl **Drucken** das Gewünschte auswählen:

<u>D</u> atei	<u>B</u> iotop	<u>F</u> enster	<u>H</u> ilfu
<u>E</u> inst	ellungen	•	
<u>D</u> rucl	ken		alle <u>B</u> iotopdaten
Druckeraus <u>w</u> ahl			Über <u>s</u> icht
<u>T</u> abelle importieren			<u>a</u> ktive Kategorie
Beenden			alle <u>E</u> igentümer
Doon			Liste aller Biotope

- □ alle Biotopdaten
 - Alle Daten des gewählten Biotops werden gedruckt:
 - Übersicht
 - Weiteres 1
 - Weiteres 2
 - -Weiteres 3
 - Eigentümer des Biotops
 - alle Aufnahmebögen
- □ Übersicht

Nur der Inhalt der Datenfenster "Übersicht", "Weiteres 1", "Weiteres 2" und "Weiters 3" wird gedruckt.

□ aktiver Aufnahmebogen

Nur die Daten des aktiven Aufnahmebogens werden gedruckt. Es ist der Aufnahmebogen aktiv, der auf dem Bildschirm zu sehen ist und dessen Titelzeile hervorgehoben dargestellt wird. Zum Aktivieren eines Aufnahmebogens muß dieser angezeigt werden. Der aktive Bogen ist im Menü "Fenster" mit einem Haken versehen.

 alle Eigentümer
Die Eigentümerdaten aller Flurstücke werden gedruckt

7

□ Liste aller Biotope Eine Liste aller Biotope wird gedruckt. Diese Liste enthält folgende Angaben:

- Biotop Biotoptyp
- Gemeinde
- Flurstücke
- Größe

Ferner ist Platz für eigene handschriftliche Bemerkungen.

Die Datenfenster

In den Datenfenstern werden die Informationen der Biotop - Datenbank verwaltet.

Übersichtsfenster

Das Übersichtsfenster enthält die wichtigsten Kenndaten zu einem Biotop. Von hier aus können Sie sich alle in der Datenbank vorhandenen Informationen zum ausgewählten Biotop anzeigen lassen.

Im Erfassenmodus können neue Biotope aufgenommen bzw. vorhandene Daten geändert werden.

Zum Neuanlegen, Speichern und Löschen eines Biotops wählen Sie den entsprechenden Befehl aus dem Menü "Biotop".

Die Datenfenster

•	Üb	ersicht			-
Kenndaten	●§28 <u>a</u> ○§2	<u>8</u> b () ande <u>r</u> es			
Biotoptyp					Ŧ
	Hochmoore einschließlich Übergangsmoore Verlandungsbereiche stehender Gewässer				
Bezeic <u>h</u> nung	Moorbirkenwald				
Gem./F <u>l</u> ur/Flurst.					±
Gebie <u>t</u> snummer	2614/6	aufge <u>n</u> ommen	AKR		
<u>K</u> artennummer	2614	Dia Nu <u>m</u> mer	29		
<u>G</u> auss-Kr. Ko. H	3334 R 3332	Gr <u>ö</u> ße in m²	200	D	
A <u>u</u> fnahme am	21.06.1991	Geme <u>i</u> nde	Boc	khorn	
Kurz <u>c</u> harakteris	ierung			Eigentü	mer
rel. trockener Moorbirkenwald, lückig mit Pfeifengras als Bestandsbildner in der			Weitere	es <u>1</u>	
Krautschicht, Strauchschicht fehlt; Krautschicht			Weitere	es <u>2</u>	
Aufnahme-Bögen				Weitere	es <u>3</u>
Kate <u>go</u> rie		± Anzeig	en	?	?

Im Einzelnen gibt es die folgenden Datenfelder:

Biotoptyp

Hier werden die Biotoptypen lt. Gesetz (§28a, §28b) bzw. ein anderer Biotoptyp angezeigt. Im Erfassenmodus können Sie aus den vorgegebenen Biotoptypen auswählen oder einen Typ angeben.

Zum Zuweisen eines Biotoptyps wählen Sie diesen aus der Kombobox und drücken die EINGABETASTE. Wiederholen Sie diesen Vorgang, bis alle Biotoptypen zugewiesen sind. Zum Entfernen eines zugewiesenen Biotoptyps wählen Sie diesen aus der Biotoptypenliste aus und drücken die Taste ENTF.

Bezeichnung

Hier können Sie eine geläufige Bezeichnung für das Biotop eingeben, die nicht der des Biotoptyps entsprechen muß. Diese Bezeichnung erscheint in der Kopfzeile des NatInfo-Programmfensters im Informationsfeld neben der "Biotop"-Kombobox.

Gemarkung / Flur / Flurstück

Hier werden alle Flurstücke angezeigt, über die sich das Biotop erstreckt. Im Erfassenmodus_können Sie neue Flurstücke eingeben, indem Sie in der heruntergeklappten Liste den Eintrag "NEU" anklicken. Sie erhalten dann ein leeres Eingabefeld. Tragen Sie nun den Wert ein. Mit der Eingabetaste wird der Eintrag in die Liste übernommen.

Gebietsnummer

Geben Sie hier die Gebietsnummer gemäß Ihrer Nummernstruktur ein.

Kartennummer

Geben Sie hier die Kartennummer gemäß Ihrer Struktur ein.

Gauss-Krüger-Koodinate (Hoch- und Rechtswert)

Hier sind die Gauss-Krüger-Koodinaten des Biotops enthalten.

Die Datenfenster

Aufnahme am

Datum der Aufnahme des Biotops.

aufgenommen

Der Name des Aufnehmenden.

Dia-Nummer

Nummer der Dias zu diesem Biotop.

Größe

Größe des Biotops in m² bzw. in ha je nach Definition im Fenster "Programmeinstellungen".

Gemeinde

Name der Gemeinde, auf deren Gebiet das Biotop liegt.

Kurzcharakterisierung

Kurze Charakteristik des Biotops. Es stehen 2000 Zeichen zur Verfügung.

Im Übersichtsfenster stehen folgende Schaltflächen zur Verfügung:

Eigentümer anzeigen

Mit dieser Schaltfläche wird das Eigentümer-Fenster angezeigt. Dort werden alle Eigentümer dieses Biotops verwaltet.

4

Weiteres 1

Mit dieser Schaltfläche wird das Datenfenster "Weiteres 1" zu diesem Biotop angezeigt.

Weiteres 2

Das Datenfenster "Weiteres 2" wird angezeigt.

Weiteres 3

Das Datenfenster "Weiteres 3" wird angezeigt.

Anzeigen

Wenn Sie einzelne Aufnahmebögen zum ausgewählten Biotop sehen möchten, wählen Sie aus dieser Liste die gewünschte Kategorie aus. In der Liste werden die sechs Standardkategorien sowie alle zusätzlich erworbenen angeboten.

Mit der Schaltfläche "Anzeigen" wird der Bogen zur gewählten Kategorie angezeigt. Die Optionen steuern die Art der Anzeige.

- Alles

Der gesamte Bogen mit allen Arten wird angezeigt.

- ausgef.

Aus dem Bogen werden nur die Arten angezeigt, für die Eintragungen vorgenommen wurden.

Die Optionen stehen im Erfassenmodus nicht zur Verfügung.

Hilfe

Es wird ein Hilfetext zum Übersichtsfenster angezeigt.

Weiteres 2

Durch Betätigen der Schaltfläche "Weiteres 2" im Fenster "Übersicht" wird das zugehörige Fenster angezeigt.

Im oberes Teil des Fensters "Weiteres 2" können zu jedem Biotop die Typen nach Kartierschlüssel (© NLÖ, O. v. Drachenfels) zugefügt werden. Im Erfassenmodus sind in der Kombobox alle Kartierschlüssel enthalten. Zum Auswählen können Sie diese Liste herunterklappen, mit der Bildlaufleiste oder durch Eingabe des Kürzels den Typ aufsuchen und mit einem Klick in die Textbox stellen. Im Eingabefeld "Anteil" können Sie den Anteil des gewählten Typs an der Gesamtfläche des Biotops in Prozent angeben.

Folgende Schaltflächen stehen zur Verfügung:

Hinzufügen

<u>H</u>inzufügen

Durch Betätigen der Schaltfläche "Hinzufügen" wird dieser Schlüssel mit der Prozentangabe in die Liste eingetragen.

Wird keine Prozentzahl eingegeben, so erscheint in der Liste hinter dem Kartierschlüssel "(k. A.)" für "keine Angabe"

Löschen

<u>L</u>öschen

Zum Löschen eines Eintrags wählen Sie diesen in der Liste aus und entfernen ihn mit der Schaltfläche "Löschen".

Hilfe



Der Hilfetext zu diesem Fenster wird angezeigt.

OK



Das Fenster wird geschlossen. Alle im Erfassenmodus gemachten Veränderungen werden über den Befehl **Bio-top -> Biotopdaten speichern** in die Biotopdatenbank übertragen.

Liste der Kartierschlüssel sortieren

Die Einträge in der Liste können im Erfassen-Modus nachträglich umsortiert werden. Klicken Sie dazu auf den gewünschten Eintrag. Nun ziehen Sie den Eintrag an die gewünschte Position in der Liste.

Im Informationsmodus ist die Kombobox nicht zu sehen.

•	Weiteres 2	▼ ▲
ı ٦	Biotoptypen nach Kartierschlüssel Anteil	Hinzufijgen
	AS -> Sandacker	
17	AK -> Kalkacker (45%)	Loscnen
/	AS -> Sandacker (55%)	<u>H</u> ilfe
IIL		<u> 0</u> k

Die Datenfenster

Im unteren Teil des Fensters werden die zuvor im Fenster "Programmeinstellungen" definierten Datenfelder mit Ihren Überschriften angezeigt. Die Datenfelder im Fenster "Weiteres 2" erlauben jeweils die Eingabe von bis zu 50 Zeichen. Sie sind in zwei Spalten zu je 7 Feldern angeordnet, wobei in der linken Spalte mehr Zeichen sichtbar sind als in der rechten Spalte.

ĺ	zusätzliche Info	rmationen
	Mitgl.Gem.	TK 50 Nr.
		TK 25 Nr.
		DGK 5 Nr.
		Luftbild Nr.
		DGK 5 Nr

Die Daten werden in der «NatInfo»-Datenbank entsprechend Ihrer Position unabhängig von der Bezeichnung gespeichert. Ändern Sie also nach Eingabe von Daten nicht mehr die Bezeichnungen.

Weiteres 3



Das Fenster "Weiteres 3" ist mit dem Fenster "Weiteres 1" vergleichbar. Hier stehen 8 Eingabefelder zur Eingabe von jeweils bis zu 1000 Zeichen zur Verfügung. Die Titel der Eingabefelder werden im Fenster "Programmeinstellungen", das mit dem Befehl **Einstellungen → Programm** aus dem Menü **Datei** geöffnet wird, definiert.

Die Bedienung des Datenfensters geschieht ebenso wie beim Fenster "Weiteres 1".

Eigentümerfenster

•	Eigentümer	•
Flurstück	Varel/234/78 ±	3 3
Nam	e Dirks 🛨	<u>A</u> ufnehmen
Vornam	e Bruno	<u>F</u> lurst. Hinzuf.
Anred	e Herr	alle Eigentümer
Straße / Ni	- Lausitzstraße 23	
PLZ / Or	t 26203 Hundsmühlen	<u>Speichern</u>
Telefo	n 04407/5566	<u>L</u> öschen
Flurstück	e fs 001 Varel/234/78	
Kennzeiche	n Pächter	Anschreiben Benachrichtigung
Bemerkung zum Figentijmer	Landwirt 🔶	O Schreiben
Ligonitaliiti	•	
Anschreibe	ⁿ B-BEN01 26.07.94 16	:58

Hier werden die Eigentümer eines Biotops und der gesamte Schriftverkehr mit ihnen verwaltet. Von hier aus werden die Benachrichtigungen und andere Schreiben erstellt und verwaltet.

In der Kombobox "Flurstück" finden Sie die Liste aller im gewählten Biotop enthaltenen Flurstücke. In der Kombobox "Name" finden Sie die Liste der für das gewählte Flurstück aufgenommenen Eigentümer.

Zum Aufnehmen eines neuen Eigentümers wählen Sie im Erfassenmodus die Schaltfläche "Aufnehmen" und geben dann die Eigentümerdaten ein.

Wenn einem Eigentümer mehrere Flurstücke des Biotops gehören, so können Sie einem aufgenommenen Eigentümer weitere Flurstücke zuweisen.

Elurst. Hinzuf.

Mit der Schaltfläche "Flurst(ück) Hinzu(fügen)" erhalten Sie neben der Kombobox "Flurstück" die "Einfüge" - Schaltfläche. Die Einträge in der Kombobox erscheinen jetzt rot. Wählen Sie nun aus der Liste der Flurstücke das gewünschte aus und fügen Sie es mit der Einfüge - Schaltfläche in die Liste der Flurstücke des Eigentümers ein. Der Einfügemöglichkeit steht für alle dem Eigentümer nicht zugeordneten Flurstücke zur Verfügung. Die Schaltfläche "Flurstücke" bewirkt jetzt die Umschaltung auf die ursprüngliche Sicht.



Mit der Schaltfläche "alle Eigentümer" werden in der Kombobox "Name" alle gespeicherten Eigentümer aufgelistet. Sie können dann einem Eigentümer, der zu einem Flurstück eines anderen Biotops gehört, auch zum gewählten Flurstück zuweisen. Eigentümer müssen also grundsätzlich nicht doppelt erfaßt werden.

Eine Besonderheit bietet das Eingabefeld "Kennzeichen". Die hier eingegebenen Daten beziehen sich immer auf das im Listenfeld "Flurstücke" ausgewählte Flurstück.

Gespeicherte Anschreiben

In der Kombobox "Anschreiben" haben Sie eine Liste aller bereits für diesen Eigentümer erstellten Schreiben. Der erste Buchstabe eines Eintrags ist entweder "B" für Benachrichtigung oder "S" für sonstige Schreiben. Dann ist der Titel des Schreibens sowie das Datum und die Uhrzeit der Speicherung eingetragen.

Im Einzelnen stehen folgende Schaltflächen zur Verfügung:

Aufnehmen

Mit dieser Schaltfläche können Sie im Erfassenmodus einen Eigentümer für das gewählte Biotop neu aufnehmen.

Flurst(ück) hinzu(fügen)

Sie können so einem aufgenommenen Eigentümer mehrere Flurstücke zuweisen. Die Beschriftung wechselt auf

Flurstücke

Nach Betätigen der Schaltfläche "Flurst(ück) hinzu(fügen)" können Sie hier wieder in die Normalansicht zurückkehren.

alle Eigentümer

Sie erhalten eine Liste aller aufgenommenen Eigentümer. Die Beschriftung wechselt auf

Flur Eigentümer

Wenn in der Kombobox "Name" alle Eigentümer angezeigt werden, schalten Sie mit dieser Schaltfläche in die normale Ansicht zurück.

Speichern

Mit dieser Schaltfläche wird ein neu aufgenommener Eigentümer bzw. Änderungen am vorhandenen gespeichert.

Löschen

Durch Betätigen dieser Schaltfläche wird zunächst die Verbindung des angezeigten Eigentümers mit dem aktuellen Flurstück aufgehoben.

Wenn für den Eigentümer keine weiteren Flurstücke zugeordnet sind, fragt das Programm, ob auch der Eigentümer gelöscht werden soll.

Option Benachrichtigung bzw. Schreiben

Benachrichtigung O Schreiben

Hier stellen Sie ein, ob Sie eine Benachrichtigung oder ein sonstiges Schreiben an den Eigentümer erstellen möchten. Bei der Erstellung wird die jeweilige Textvorlage automatisch eingebunden.

Schreiben laden



Die Datenfenster

Mit dieser Schaltfläche laden Sie das Schreiben, das Sie aus der Liste der Anschreiben gewählt haben.

Neue Benachrichtigung bzw. neues Schreiben erstellen



Mit dieser Schaltfläche erstellen Sie eine neue Benachrichtigung oder ein neues Schreiben an den gewählten Eigentümer, je nach der Wahl der Option. Bei der Erstellung wird die jeweilige Textvorlage automatisch eingebunden.

Ende



Das Eigentümerfenster wird geschlossen. Nicht gespeicherte Änderungen werden verworfen.

Hilfe



Anzeige des Hilfetextes für das Eigentümerfenster.

Kategoriefenster

😑 Kategorie: A	mphib	ien / R	eptilien (Lurche	/Kriechtiere) [Erfassen] 💌 🔺
				<u>S</u> uchen:	:
Name	Eier	Larven	Jungtiere	Adulte	Bemerkung
Bergmolch					
Kammolch					
Fadenmolch					
AlwinMolch					
Teichmolch					
Knoblauchkröte					
Erdkröte					
Kreuzkröte					
Moorfrosch					
Z 0/S 0	Z 0/S 0 Gültigkeitsregel: J oder N			J oder N	

Im Kategoriefenster werden im Informationsmodus die Daten zu den Kategorien angezeigt. Im Erfassenmodus werden die Daten eingegeben.

Falls die Tabelle größer als das Fenster ist, kann mit der Maus mittels der Rollbalken oder mit der Tastatur mittels der Richtungstasten der gewünschte Tabellenbereich angezeigt werden.

Die Breite der Spalten kann geändert werden, indem Sie in der Tabellenüberschrift mit der Maus die rechte Begrenzungslinie einer Spalte ziehen.

Für die Dateneingabe stellen Sie die Markierung in der Tabelle auf die gewünschte Position und machen dann Ihre Eingabe. Durch Betätigen der EINGABETASTE oder einer der PFEILTASTEN werden die Eingaben gemäß der Richtlinien für die jeweilige Kategorie auf Gültigkeit überprüft und in die Tabelle aufgenommen.

Die Gültigkeitsregel wird im Feld "Gültigkeitsregel" am unteren Rand des Fensters angegeben. Bei dem Versuch, ungültige Daten einzugeben, erhalten Sie eine Meldung mit dem Hinweis auf die Gültigkeitsregel.

Die Datenfenster

Durch Klick auf die Schaltfläche mit dem Diskettensymbol werden die Eingaben in die Datenbank übernommen.

Eingabefeld

Im Eingabefeld im oberen Bereich des Fensters werden die Daten des ausgewählten Feldes angezeigt. Im Erfassenmodus erscheinen hier die Eingaben. Mit der EINGABETASTE werden die Daten auf Gültigkeit geprüft und in den Datenbereich übernommen.

Tabellenposition suchen

Suchen:

Hier kann in langen Tabellen die Suche nach einer bestimmten Art erleichtert werden. Geben Sie in das Eingabefeld "Suchen" nach und nach die Buchstaben der gesuchten Art ein. Bei jedem Buchstaben springt die Anzeige auf die Art, die mit den bereits eingegebenen Buchstaben beginnt. Falls die Suchbuchstaben mit keiner Art übereinstimmen, ertönt ein Warnsignal. Mit der TABULATORTASTE gelangen Sie in den Datenbereich in das erste Feld der gefundenen Art.

Positionsanzeige

Z 0/S 0

Hier wird die Position der ausgewählten Zelle innerhalb der Tabelle angegeben.

- Z Zeilennummer
- S Spaltennummer

Gültigkeitsregel der Eingabe

Gültigkeitsregel:	J oder N

Im Erfassenmodus werden hier die im markierten Feld möglichen Eingaben angezeigt. Es ist nicht möglich, ungültige Eingaben in der Datenbank zu speichern.

Folgende Schaltflächen stehen im Fenster zur Verfügung:

Eingaben speichern



Mit dieser Schaltfläche werden im Erfassenmodus die Eingaben in die Datenbank übernommen. Im Informationsmodus nicht sichtbar.

Hilfe



Der Hilfetext zu diesem Fenster wird angezeigt.

Ende



Das Kategoriefenster wird geschlossen.
Vorlagen für Anschreiben und Benachrichtigungen erstellen

Textvorlagen definieren

Im Befehl **Einstellungen** aus dem Menü **Datei** finden Sie die Unterbefehle zum Definieren von Anschreibentext und Benachrichtigungstext. Hier wird die Vorlage für alle Anschreiben bzw. Benachrichtigungen definiert. Der hier eingegebene Text bildet die Grundlage für die automatische Erstellung von Schreiben an den Eigentümer. Sie haben die Möglichkeit, "Felder" und "Bedingungen" in den Text einzufügen. Die eingefügten Felder werden bei der Erstellung der Anschreiben mit den Daten des jeweiligen Eigentümers bzw. mit einigen Daten des betreffenden Biotops automatisch gefüllt. Beim Erstellen des Anschreibens können Sie zusätzlich Text eingeben oder auch die Vorlage ändern.

Name 🛨 📘	Ein <u>f</u> ügen

Eine Liste der zur Verfügung stehenden Felder sehen Sie in der "Felder"-Kombobox. Mit der Schaltfläche "Einfügen" wird das Feld in den Text übernommen.

Eine Weitere Möglichkeit der Automatisierung der Benachrichtigungen ist die bedingte Eingabe von Text.

Benachrichtigungstext			
ten <u>H</u> ilfe			
Ein <u>fügen</u>	Bedingungen Falls	infügen	

Sie können es einrichten, daß Text nur bei Zutreffen bestimmter Bedingungen eingefügt wird. Hierzu stehen zwei Möglichkeiten zur Verfügung:

Die "Falls" Bedingung

Wählen Sie aus der Kombobox "Bedingungen" "Falls" aus und klicken Sie den Befehl "Einfügen". Im Text erscheint die Vorgabe zur Falls-Bedingung:

{Falls [Feld] = [Wert] ; [Text] }

Die geschweiften Klammern sind für die spätere Ausführung der Bedingung erforderlich und dürfen keinesfalls gelöscht werden. Verwenden Sie auch sonst im Text keine geschweiften Klammern.

Markieren Sie nun [Feld] z.B. mit einem Doppelklick, wählen aus der Kombobox "Felder" das gewünschte Vergleichsfeld aus und Betätigen die Schaltfläche "Einfügen". Das Markierte wird nun mit dem gewählten Feldnamen ersetzt. Markieren Sie jetzt [Wert] und geben Sie den Vergleichswert ein. Als letztes markieren Sie [Text] und geben den gewünschten Text ein.

Beim Erstellen des Schreibens wird der Text nur dann angezeigt, wenn der Inhalt des Feldes mit dem Vergleichswert übereinstimmt.

Die "Wenn dann sonst" - Bedingung

Hier handelt es sich um eine erweiterte "Falls-Bedingung".

```
{Wenn [Feld] = [Wert] ; [WennText] ;
[SonstText] }
```

Wenn der Inhalt des Feldes mit dem Vergleichswert übereinstimmt wird der [WennText] ausgegeben, andernfalls der [SonstText]. Das Verfahren zur Eingabe von Bedingung und Text entspricht dem der "Falls-Bedingung".

Hinweis: Die Feldnamen sind im Text mit den Zeichen « », die Bedingungen mit { } eingeschlossen. Verwenden Sie diese Zeichen bitte nicht in Ihrem Text, da es sonst zu Fehlern bei der Erstellung des Anschreibens kommt.

Menüs und Befehle

Menü Datei:

Vorlage speichern

Die Textvorlage wird gespeichert und steht dann im Eigentümer-Fenster zur Verfügung.

Die Erläuterungen für die weiteren Befehle finden Sie ab Seite 1.

Drucken

Druckerauswahl

Beenden

Menü Bearbeiten: Kopieren Alles Kopieren

Vorlagen für Anschreiben und Benachrichtigungen erstellen

Einfügen

Benachrichtigungen und Anschreiben erstellen und verwalten

Wenn Sie aus dem Eigentümerfenster die Schaltfläche "Schreiben erstellen" wählen, öffnet sich das Textfenster, in dem Benachrichtigungsschreiben und sonstige Schreiben erstellt und verwaltet werden. In die definierte Vorlage für Benachrichtigungsschreiben bzw. für sonstige Schreiben werden aus den Eigentümerdaten die Felder gefüllt. Der Text kann hier geändert und zur späteren Verwendung gespeichert werden.

Menüs und Befehle

Menü Datei:

speichern

Der Text wird in die Datenbank aufgenommen. Es kann ein bis zu 20 Zeichen langer Name verwendet werden. Leerzeichen und Sonderzeichen sind erlaubt.

Übergabe nach Textprogramm

Falls in den Programmeinstellungen definiert (siehe ab Seite 2), haben Sie hier die Möglichkeit, den Text direkt an das angegebene Programm zu übergeben. «NatInfo» startet das Textprogramm, übergibt den Text und stellt die im Befehl **Textschrift** aus dem Menü **Format** eingestellte Schriftart und Schriftgröße ein.

Drucken

Der Text wird auf den ausgewählten Drucker ausgegeben.

Druckerauswahl

Hier kann aus den in Windows angemeldeten Druckern ausgewählt werden. Der ausgewählte Drucker wird zum Windows-Standarddrucker.

Beenden

Das Textfenster wird geschlossen. Falls der Text geändert wurde, wird abgefragt, ob die Änderungen gespeichert werden sollen.

Menü Bearbeiten:

Kopieren

Markierter Text wird in die Windows-Zwischenablage kopiert. Markieren Sie Text mit der Maus, indem Sie bei gedrückter linker Maustaste über den gewünschten Text ziehen. Markieren Sie Text mit der Tastatur, indem Sie die Schreibmarke an den Anfang des gewünschten Textes stellen und dann bei gedrückter UMSCHALTTASTE die Schreibmarke mit den PFEILTASTEN an das Ende des gewünschten Textes bringen.

Alles Kopieren

Der gesamte Text wird in die Windows-Zwischenablage kopiert. Von dort kann er in andere Windows-Anwendungen übertragen werden.

Einfügen

Der in der Windows-Zwischenablage befindliche Text wird ab der Position der Schreibmarke in den Text eingefügt.

Menü Format:

Seite einrichten

Seite einrichten		
linker Rand	3	cm
rechter Rand	3	cm
oberer Rand	2	cm
unterer Rand	2	cm
<u>0</u> k	<u>A</u> bbrech	en

Hier werden die Seitenränder eingetragen, die der Drucker verwenden soll. Diese Einstellungen haben keine Auswirkung auf die Bildschirmdarstellung. Hier gemachte Eintragungen gelten für alle weiteren Arbeiten.

Textschrift

Hier kann aus den in Windows gültigen Schriftarten gewählt werden. Die Schrift wird im Textfenster gezeigt und auf den Drucker ausgegeben. Einstellungen gelten immer für den gesamten Text. Einzelne Textpassagen können nicht mit einer besonderen Schrift versehen werden.

|--|

•	Such	nen	
Kenndaten	●§28a ○§28b ○ ande	ies	
Biotoptyp	Biotoptyp naturnahe Kleingewässer		
Bezeichnung	Dia Num	mer	
Gem./Flur/Flurst.	Gemei	nde	Suchen
Gebietsnummer	Vegetations	ein	<u>H</u> inzufügen
Kartennummer	Pflanzen- u	nd	Neue Suche
Gauss-Kr. Koor. H	R Beeinträcht	igui	Terreret
Kurzcharakter.	Gefährdung	en 🦳	Anzeigen
E Figentijmer			1136-
Name		gefunden 0156	
Vorname		2613/4	<u>E</u> nde
Straße			
PLZ / Ort			?
Kennzeichen			

Mit dem Befehl **Biotop suchen** aus dem Menü **Biotop** können eingegebene Biotope nach verschiedenen Kriterien gesucht werden. Kriterien können die Kenndaten des Biotops oder Eigentümerdaten sein. Als Ergebnis der Suche erhalten Sie eine Liste der Biotope, die allen eingegebenen Kriterien entsprechen. Mit der Schaltfläche "Anzeigen" haben Sie Zugriff auf das gewünschte Biotop.

Wenn Sie einen Biotoptyp nach §28a suchen möchten, können Sie die Option 28a aktivieren und aus der Liste der Biotoptypen wählen.

Wenn Sie in den Textfeldern "Kurzkennzeichen" oder in den vier Feldern des Fensters "Weiteres 1" Suchbegriffe eingeben, wird in dem gesamten eingegebenen Text nach dem Suchbegriff gesucht (Freitextsuche).

In der Liste "gefundene Biotope" werden alle Biotope aufgelistet, die allen eingegebenen Suchkriterien entsprechen.

Schaltflächen des Fensters "Suchen"

Suchen

Mit dieser Schaltfläche lösen Sie die Suche nach den eingegebenen Kriterien aus.

Neue Suche

Mit dieser Schaltfläche werden die bisher gefundenen Biotope aus der Liste entfernt und alle eingegeben Suchkriterien gelöscht.

Hinzufügen

Mit dieser Schaltfläche werden alle eingegebenen Suchkriterien gelöscht, die bisher gefundenen Biotope bleiben in der Liste erhalten. Sie können so z. B. alle Biotope finden, die in der Gemeinde A (erste Suche) oder in Gemeinde B (zweite Suche) vorhanden sind.

Anzeigen

Mit dieser Schaltfläche werden die Daten des aus der Liste der gefundenen Biotope ausgewählten Biotops im Übersichtsfenster angezeigt.

Hilfe

Der Hilfetext zum Suchenfenster wird angezeigt.

Ende

Das Suchenfenster wird geschlossen.

Programmeinstellungen

Mit dem Befehl Einstellungen → Programm im Menü Datei öffnet sich das entsprechende Eingabefenster:

Programm-Einstellungen					
Übersicht Weiteres 1 Weiteres 2	Weiteres 3	Textübergabe	Gis		
Übersicht Weiteres 1 Weiteres 2	Veiteres 3	Textübergabe	Gis	<u>Speichern</u> Ende Hilfe	

Innerhalb dieses Fensters sind die verschiedenen Einstellmöglichkeiten mittels der dargestellten Registerkarten erreichbar. Mit einem Mausklick auf den Kopf der gewünschten Registerkarte wird diese aktiviert und die Eingaben können gemacht werden.

Registerkarten

Übersicht

Hier geben Sie an, ob Sie die Größenangabe für Biotope in ha oder in m² eingeben möchten. Diese Angabe verändert die entsprechende Eingabeaufforderung im Übersichtsfenster und kann zu einem späteren Zeitpunkt wieder geändert werden. Die eingegeben Daten werden dann jeweils umgerechnet.

Programmeinstellungen

Weiteres 1

Programm-Einstellungen						
Übersicht	Weiteres 1	Weiteres 2	Weiteres 3	Textübergabe	Gis	
Text 1 Ver Text 2 Ker Text 3 We Text 4 Erg	getationseinheil nnz. Pflanzen- t irtbestimmende jänzende Aussa	ten / Pflanzenge und Tierarten Kriterien gen	esellscha			Speichem Ende Hilfe

Sie haben in «NatInfo» die Möglichkeit, bis zu vier Datenfelder des Fensters "Weiteres 1" frei zu definieren. In jedes dieser Datenfelder können Sie bis zu 1000 Zeichen eingeben. Um den Umgang mit diesen Feldern zu ermöglichen, haben Sie die Möglichkeit, Überschriften zu definieren.

Jede Überschrift darf bis zu 25 Zeichen umfassen. Die Überschriften können später jederzeit verändert werden. Sie müssen nicht sofort alle Überschriften definieren.

Weiteres 2

Programm-Einstellungen				
Übersicht Weiteres 1	Weiteres 2 Weiteres 3 Textubergabe Gis			
	1	Sneichern		
🕱 Wertigkeit	TK 50	Ende		
🕱 Vorh. Schutzstatus	🕱 TK 25 / Q	<u> </u>		
🕱 Empf. Schutzstatus	🕱 SW-Luftbild	<u>H</u> ilfe		
🕱 Landesw. Bedeutun	CIR-Luftbild	()		
🕱 Vermessung erf.	🕱 Naturräuml. Einheit	<u> </u>		
🕱 Weit. Kartier. erf.	🕱 Ausnahme			
🕱 P+E-Plan erf.	X Erloschen			

Geben Sie für die gewünschten Datenfelder des Fensters "Weiteres 2" hier die Überschrift an und kreuzen Sie alle Felder an, die dort sichtbar sein sollen. Schätzen Sie dabei ab, wieviel Zeichen später auf den ersten Blick sichtbar sein sollen. Alle nicht sichtbaren Zeichen können mittels der Pfeiltasten erreicht werden, wenn das Feld aktiv ist.

Die Position der Felder im Fenster "Weiteres 2" stimmt mit der Position der Felder im Fenster "Programmeinstellungen" überein.

Die Datenfelder im Fenster "Weiteres 2" erlauben jeweils die Eingabe von bis zu 50 Zeichen. Sie sind in zwei Spalten zu je 7 Feldern angeordnet, wobei in der linken Spalte mehr Zeichen sichtbar sind als in der rechten Spalte.

Weiteres 3

	Programm-Einstellungen				
Übersicht	Weiteres 1 Weiteres 2 Weiteres 3 Textübergabe Gis				
[Weit3—		Speichem			
Text 1	Vorhandene, erhebliche Beeinträchtigunge	Endo			
Text 2	Gefährdungen allgemeiner Art				
Text 3	Gefährdungen durch Überplanung	<u>H</u> ilfe			
Text 4	Handlungsbedarf (§ 28 a Abs. 2 NNatG)				
Text 5	Pflege- und Entwicklungsmaßnahmen (§ 2	<u> </u>			
Text 6	Im Bereich folgender Landesprogramme/-k				
Text 7	Bemerkungen				
Text 8	Anhang				
<u> </u>					

Hier werden die Überschriften für die Eingabefelder des Fensters "Weiteres 3" festgelegt.

Textübergabe

Programm-Eins	tellungen		
Übersicht Weiteres 1 Weiteres 2 Weiteres 3	Textübergabe	Gis	
	1		Speichem
O keine Textübergabe			<u>E</u> nde
WinWord 6.0x			<u>H</u> ilfe
Programmp/ad:			2
f:\prog\msoffice\winword.exe			

Sie haben in «NatInfo» die Möglichkeit, Benachrichtigungstexte und Texte von Anschreiben an Eigentümer direkt an Word für Windows 2.0x und Word für Windows 6.0x zu übergeben. Wählen Sie aus dieser Registerkarte das gewünschte Programm und geben Sie im Eingabefeld "Programmpfad" Laufwerksbuchstabe, VerVerzeichnis und Dateinamen des Textprogramms an. Im Textfenster zu den Schreiben wird nun im Menü **Datei** der Befehl **Textübergabe nach** *Programmname* angezeigt.

Schaltflächen des Fensters "Programmeinstellungen"

Speichern

Speichert die Angaben. Alle Einstellungen stehen in «NatInfo» nach Aktivierung des betroffenen Fensters sofort zur Verfügung.

Ende

Schließt das Einstellungs-Fenster.

Hilfe

Die Hilfe zum Fenster "Programmeinstellungen" wird angezeigt.

Tabelle importieren

Tabelle importieren				
Bitte legen Sie die Importdiskette in Lauf w erk: A:				
<u><u> </u></u>	Abbrechen			

Mit dem Befehl **Tabelle importieren** aus dem Menü **Datei** können Sie eine nachbestellte Kategorientabelle importieren. In der Tabelle sind die Grunddaten der Kategorie wie Name, Eingabefelder und die Gültigkeitsregeln der Eingabedaten enthalten.

Legen Sie die Diskette in ein Disketten-Laufwerk. Füllen Sie bitte Ihre Registrierungskarte aus und schicken Sie sie an uns zurück. Nur dann können wir Ihnen unsere Hotline zur Verfügung stellen.

Nach dem Import steht die Tabelle im Programm zur Verfügung. Der Importvorgang kann einige Zeit in Anspruch nehmen, da alle Datenbanken reorganisiert werden müssen.

Beim Importvorgang darf kein weiterer Benutzer mit dem Programm arbeiten.