

Zürich, 21. März 2024

Statistik

Anleitung: Mehrere Meldungen zusammen in eSurvey hochladen

Inhalt	Seite
1. Einführung	2
2. Vorgehen bei erstmaliger Einreichung	2
2.1. Filtern der Meldungsvorgänge	2
2.1.1. Bei erstmaligem Einreichen:	2
2.1.2. Bei Korrekturlieferungen	2
2.2. Auswählen der Meldungsvorgänge	3
2.3. Hochladen der Meldungen	3
2.4. Überprüfen der Mail-Benachrichtigungen	3
2.5. Nachbearbeiten von Problemen bei Meldungen	4

1. Einführung

Im Menü «Meldungen» in eSurvey können auch mehrere Meldungen auf einmal hochgeladen werden.

Ausgenommen sind folgende nicht zulässige Meldungsvorgänge:

- Meldungen, für welche es Webtabellen gibt (z.B. Leistungsbilanz). Diese müssen einzeln hochgeladen werden.
- Meldungen, deren Stichdatum in der Zukunft liegt. Diese können erst ab Stichdatum eingereicht werden.

Wir empfehlen, erstmalige Lieferungen und Korrekturlieferungen separat einzureichen.

2. Vorgehen

2.1. Filtern der Meldungsvorgänge

Meldungen

1 3 2

Ausstehend ✓ In Bearbeitung ✓ Eingereicht

31.12.2023 ⓘ ×

Total: 27/61 zwischen 1.1.2022 - 31.3.2024

5

<input type="checkbox"/>	SNB-Code	Erhebungscod ₁	Stichdatum ₃	Status ₂	Bearbeitung	Einreichfrist	Fri
<input checked="" type="checkbox"/>	ARIS		31.12.2023	Überfällig		12.02.2024	12.
<input type="checkbox"/>	ASTA2		31.12.2023	Überfällig		29.02.2024	29.
<input checked="" type="checkbox"/>	AUR_K		31.12.2023	Überfällig		29.02.2024	29.
<input type="checkbox"/>	AUR_U		31.12.2023	Überfällig		29.02.2024	29.
<input checked="" type="checkbox"/>	AUR_UES		31.12.2023	Überfällig		29.02.2024	29.
<input type="checkbox"/>	CAS-B		31.12.2023	Eingereicht	☰	31.01.2024	31.

4

2.1.1. Bei erstmaligem Einreichen:

Filtern Sie im Menü «Meldungen» diejenigen Meldungsvorgänge, die ausstehend und/oder überfällig sind **1**.

2.1.2. Bei Korrekturlieferungen

Wählen Sie im Menü «Meldungen» die **eingereichten** Meldungsvorgänge **3**. Über die Suchfunktion **2** schränken Sie mit dem gewünschten Stichdatum die Auswahl weiter ein.

2.2. Auswählen der Meldungsvorgänge

- Haken Sie links diejenigen Meldungsvorgänge an, für welche Sie Meldungen hochladen wollen **4** oder
- Wählen Sie alle Meldungsvorgänge aus **5** . Nicht zulässige Meldungsvorgänge sowie Meldungsvorgänge, für die keine Meldungen vorhanden sind, werden ignoriert.

Die Verarbeitungszeit kann verkürzt werden, wenn möglichst nur passende Meldungsvorgänge ausgewählt werden.

2.3. Hochladen der Meldungen

Laden Sie im rechten Teil des Fensters ihre Meldungen hoch. Das Hochladen wird bestätigt.

Mehrere Meldungen einreichen

Was kann hier eingereicht werden?

1. Meldung zu oben genannter Erhebung im Excel- oder XML-Format
2. Korrekturen zur bereits eingereichten Meldung

Weitere Informationen mit Bezug zu statistischen Meldungen können über den Menüpunkt «Kommentare & Dokumente» hochgeladen werden.

Meldung hochladen

UPLOAD FILES... Drop files here

Keine Datei ausgewählt

Kommentar
z.B. Angaben zur Meldung

Name *

E-Mail *

Telefonnummer *

Die mit * bezeichneten Felder müssen zwingend ausgefüllt werden.

Abbrechen Einreichen

2.4. Überprüfen der Mail-Benachrichtigungen

Für jeden Meldungsvorgang, dem eine hochgeladene Datei zugewiesen werden kann, erhalten Sie eine Mail, welche Sie darüber informiert, ob die Einreichung erfolgreich war oder nicht.

Auch für jede hochgeladene Datei, die keinem ausgewählten Meldungsvorgang zugewiesen werden konnte, erhalten Sie eine Benachrichtigung.

2.5. Nachbearbeiten von Problemen bei Meldungen

Meldungen, die nicht erfolgreich verarbeitet werden konnten, werden im Menü «Meldungen» mit  angezeigt, sofern ihnen ein Meldungsvorgang zugewiesen werden konnte. Bitte beheben Sie die Fehler und wiederholen Sie die Einreichung.

Hinweis: Wurde eine Datei xyz.doc hochgeladen, erhalten Sie eine Benachrichtigung, dass die Datei nicht verarbeitet werden konnte. Da diese aber keinem Meldungsvorgang zugewiesen werden konnte, finden Sie im Menü «Meldungen» keine Information zu dieser Datei.