User Guide – Erhebungsformulare ElCom

1 Übersicht 3

2 Wesentliche Bedienelemente 3

2.1 Navigation 3
2.1.1 Navigationsleisten 3
2.1.2 Fusszeile 3

2.2 Wichtige Elemente der Online Formulare 4
2.3 Kommastellen – individuelle Ländereinstellung Explorer 5
2.4 Auf- und zuklappbare Formularelemente 6
2.5 Schaltknopf abbrechen 7
2.6 Neue Zeilen hinzufügen / Zeilen löschen 7
2.7 Beilagen aufladen 8
2.8 Timeout-Warnung 9

3 Mit der Arbeit beginnen 9

3.1 Ins Netzbetreiber-Portal einsteigen 9
3.2 Stammdaten aktualisieren 10
3.3 Versorgungsgebiet überprüfen 11
3.4 Online-Formulare aufrufen 11
3.5 Formularübersicht 12
3.6 Formular verwerfen 13
3.7 Paralleles Arbeiten mehrerer User am Formular 14

4 xml - Daten 15

4.1 Daten auslesen 15
4.2 Daten einlesen 15

5 csv – Daten 16

5.1 Generelles 16
5.2 Einlesen der Gemeindeabgaben als csv-Datei 16
5.3 Einlesen der Tarifdaten über csv 17

6 Excel – Daten 19

6.1 Daten auslesen 19
6.2 Daten einlesen 19

7 Werteprüfungen, Hinweise und Fehler mit Begründungsbedarf 20

8 Kontrolle und Abschluss der Eingaben 21

8.1 Kontrolle 21
8.2 Absenden 21

9 Formulare speichern und drucken 23

9.1 Formulare speichern 23
9.2 Formulare drucken 24

9.3 Formulare im Folgejahr wiederverwenden – generell für Formulare 24

10 Formular nach dem Versenden korrigieren 25

1 Übersicht

Die ElCom stellt für die Erhebungen zu den Kostenrechnungen, Tarifen, Qualitätskennzahlen etc. webbasierte Formulare zur Verfügung. Vorliegender User Guide beschreibt die wesentlichen Funktionalitäten dieser Formulare. Bitte beachten Sie für das Ausfüllen auch die entsprechenden Hinweise und Vorgaben im Formular selber bzw. in den zusätzlich bereitgestellten Wegleitungen und Weisungen.

Bitte beachten Sie, dass die Bilder teilweise Jahreszahlen enthalten, die unterdessen in den Formularen auf das neue Tarif- bzw. Erhebungsjahr angepasst wurden. Es wird vorliegend darauf verzichtet, diese Anpassungen auch im User Guide nachzutragen.

Für Fragen wenden Sie sich an data@elcom.admin.ch (Bürozeiten).

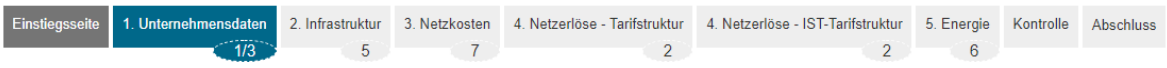
2 Wesentliche Bedienelemente

2.1 Navigation

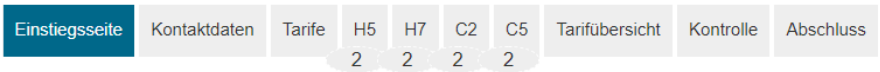
2.1.1 Navigationsleisten

Die webbasierten Formulare weisen folgende Navigationsleisten auf:

Kostenrechnung

In der Kopfzeile des Formulars haben Sie eine Navigationsleiste, mit der Sie die einzelnen Seiten eines Formulars ansteuern können – dabei wird optisch angezeigt, welche Seiten Sie noch nicht erfasst haben bzw. welche Sie bereits abgearbeitet haben:


Tarife 202X (günstig und Standard)

Bei sehr umfangreichen Erhebungsbogen bzw. bei Erhebungsbogen mit zahlreichen, jedoch in ihrer Art ähnlichen Formularen, werden die Seiten teilweise auch zusammengefasst dargestellt. Dann ersehen Sie an der Zahl unterhalb der Seitenbezeichnung, wie viele Unterseiten hier zu bearbeiten sind:


2.1.2 Fusszeile

In der Fusszeile des Formulars haben Sie weitere Navigationshilfen für das Weiterblättern auf die nächste Seite, vorblättern, speichern, ausdrucken etc.

Abbrechen Zwischenspeichern PDF-Ansicht Export XML (Daten) Excel exportieren Zurück Weiter

2.2 Wichtige Elemente der Online Formulare

Blau hervorgehoben	Die blau hervorgehobenen Navigationsbefehle können Sie über bestätigen der «Eingabetaste (Enter)» direkt aufrufen (z. B. weiter zur nächsten Seite)
Tabulator:	Navigation mit dem Cursor durch alle Felder
Eingabetaste (Enter):	Weiter zur nächsten Seite
i	Hinweis: Zeigt an, dass weitere Hinweise angegeben sind. Mit «mouse-over» werden diese sichtbar, mit anklicken bleiben sie geöffnet
Abbrechen	Bricht die Bearbeitung des Formulars ab – es erfolgt eine Warnung mit der Möglichkeit, das Formular ohne speichern abzubrechen oder das Formular zu speichern und abzubrechen. Sie können auch zurück zum Formular. Vgl. Abschnitt 2.5
Zwischenspeichern	Erlaubt das Zwischenspeichern Ihres Formulars
Zurück Weiter	Navigation auf die vorige bzw. auf die nächste Seite (Navigation vor erfolgt ebenfalls durch Drücken der Eingabetaste)
Bitte beachten sie folgende Informationen: Dieser Betrag muss den Endkunden gutgeschrieben werden.	Warnungen: Warnungen werden angezeigt, wenn Ihre Eingaben möglicherweise widersprüchlich oder nicht plausibel sind.
Folgende Angaben fehlen oder sind fehlerhaft: Sie müssen mindestens 1 Block/Blöcke im Block Abgaben an Gemeinwesen befüllen!	Fehler: Fehler werden angezeigt, wenn Sie obligatorische Felder nicht ausgefüllt haben oder wenn Ihre Eingaben offensichtlich falsch sind. Es wird angezeigt, wo Sie etwas ergänzen oder korrigieren müssen.
PDF-Ansicht	Pdf-Ansicht: Erlaubt das Erstellen einer pdf-Version des Formulars. Bitte beachten Sie, dass diese Funktion von Beginn an zur Verfügung steht und Ihnen je nachdem, wann Sie es exportieren, den aktuellen Stand der Befüllung speichert.
Export XML (Daten)	Export XML (Daten): Erlaubt das Speichern einer xml-Datei Ihres Formulars. Bitte beachten Sie, dass diese Funktion von Beginn an zur Verfügung steht und Ihnen je nachdem, wann Sie es exportieren, den aktuellen Stand der Befüllung speichert. Wir empfehlen, ein xml lokal abzuspeichern, bevor Sie ein Formular absenden oder ein Formular verwerfen.

	Vgl. Abschnitt 4.1
Excel exportieren	Excel exportieren: Erlaubt das Speichern einer Excel-Datei Ihres Formulars. Bitte beachten Sie, dass diese Funktion von Beginn an zur Verfügung steht und Ihnen je nachdem, wann Sie es exportieren, den aktuellen Stand der Befüllung speichert. Achtung: diese Funktion steht nur übergangsweise zur Verfügung, um Ihnen den Übergang von den bisherigen Excel-Formularen hin zu den Online-Formularen zu erleichtern. Vgl. Abschnitt 6.1
Import XML (Daten)	Nur auf der Einstiegsseite – Import XML (Daten): Erlaubt das Einlesen einer xml-Datei in Ihr Formular. Vgl. Abschnitt 4.2
Excel importieren	Nur auf der Einstiegsseite - Excel importieren: Erlaubt das Importieren einer Excel-Datei Ihres Formulars. Achtung: es funktioniert nur das Format, welches Sie über die Funktion «Excel Exportieren» zuerst auslesen müssen (vgl. oben). Achtung: diese Funktion steht nur übergangsweise zur Verfügung, um Ihnen den Übergang von den bisherigen Excel-Formularen hin zu den Online-Formularen zu erleichtern. Vgl. Abschnitt 6.2
Übertragen	Diese Funktion erlaubt das Übertragen der gleichen Daten in mehrere Tabellen, die ähnlich sind (z.B. das Übertragen der Gemeindeabgaben in alle Verbrauchkategorien im Tarifformular).
Daten vom letzten Jahr laden Laden	Diese Funktion erlaubt das Einlesen der Daten aus dem Vorjahr – es ist nur im Tarifformular verfügbar. Die Funktion befindet sich auf der Kontaktdaten-Seite.

Sie werden Schritt für Schritt durch den Erfassungsprozess geführt. Mit dem Button «Weiter» gelangen Sie zum nächsten Schritt, mit «Zurück» wieder zurück und mit dem Navigator oben können Sie Kapitel wechseln.

Wichtig: Verwenden Sie zur Sicherheit regelmässig die Funktionalität «Zwischenspeichern», da Ihre Arbeit nicht automatisch abgespeichert wird.

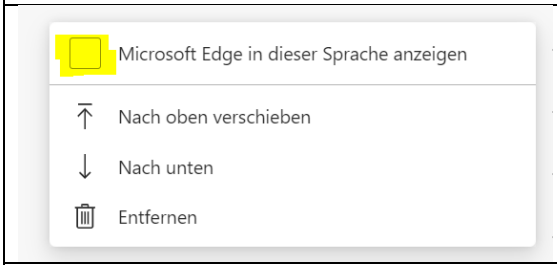
2.3 Kommastellen – individuelle Ländereinstellung Explorer

Die Eingabe von Dezimalzahlen erfolgt auf Basis der jeweiligen Ländereinstellungen. In der Schweiz sind Punkte als «Kommastellen» sowie Hochkommas für die Abtrennung von Tausendern üblich.

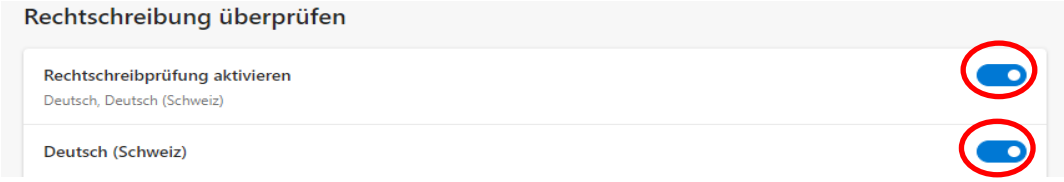
Wenn Sie bei Eingabe von Kommas Fehlermeldungen erhalten, dann geben Sie bitte Punkte ein oder ändern Sie über die Eigenschaften die Länderkennung Ihres Internet Explorers.

MS Edge:

- Öffnen Sie die Einstellungen Ihres Edge und wählen Sie Sprachen. Sie können auch folgenden Pfad in Ihren Edge eingeben: edge://settings/languages
- Wählen Sie hier «Sprachen hinzufügen» und wählen Sie «Deutsch (Schweiz)» aus. Aktivieren Sie anschliessend die Checkbox «Edge in dieser Sprache anzeigen»

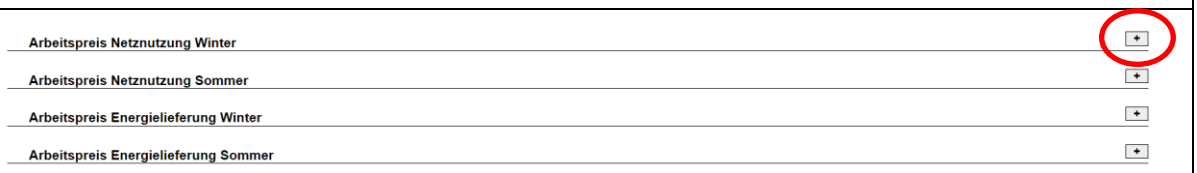


- Aktivieren Sie auch die Rechtschreibeprüfung für «Deutsch (Schweiz)».

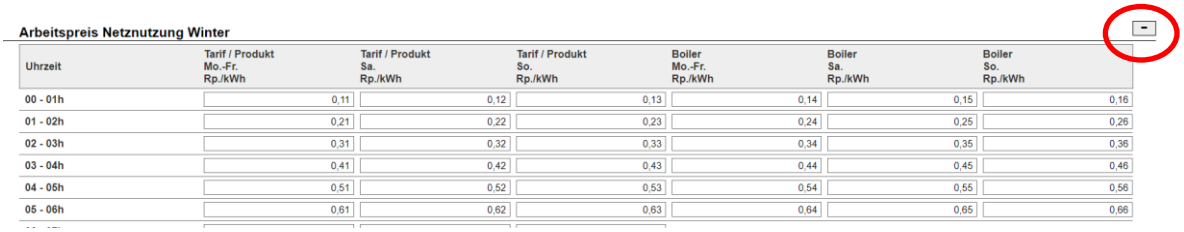


2.4 Auf- und zuklappbare Formularelemente

Zur besseren Lesbarkeit bzw. wegen der Übersicht sind einzelne Formularteile möglicherweise Eingeklappt. Sie können diese Teile anzeigen, indem Sie auf das «+»-Zeichen drücken:



genau so können Sie die Felder auch wieder zuklappen:

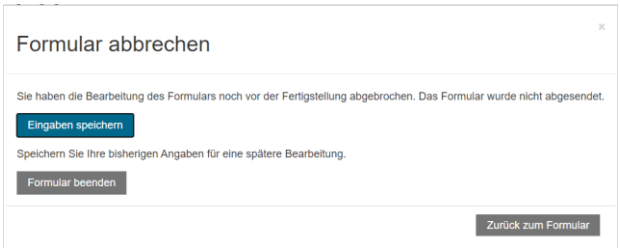


Uhrzeit	Tarif / Produkt Mo.-Fr. Rp./kWh	Tarif / Produkt Sa. Rp./kWh	Tarif / Produkt So. Rp./kWh	Boiler Mo.-Fr. Rp./kWh	Boiler Sa. Rp./kWh	Boiler So. Rp./kWh
00 - 01h	0,11	0,12	0,13	0,14	0,15	0,16
01 - 02h	0,21	0,22	0,23	0,24	0,25	0,26
02 - 03h	0,31	0,32	0,33	0,34	0,35	0,36
03 - 04h	0,41	0,42	0,43	0,44	0,45	0,46
04 - 05h	0,51	0,52	0,53	0,54	0,55	0,56
05 - 06h	0,61	0,62	0,63	0,64	0,65	0,66

2.5 Schaltknopf abbrechen

Wenn Sie auf der Fusszeile «abbrechen» wählen, erhalten Sie folgenden Warnhinweis. Sie haben hier die Möglichkeit, das Formular zu speichern oder das Formular ohne speichern zu beenden («Formular beenden»).

Bitte beachten Sie, dass alle Ihre Eingaben seit dem letzten Betätigen des Schaltknopfs «Zwischenspeichern» durch abbrechen NICHT gespeichert sein werden.



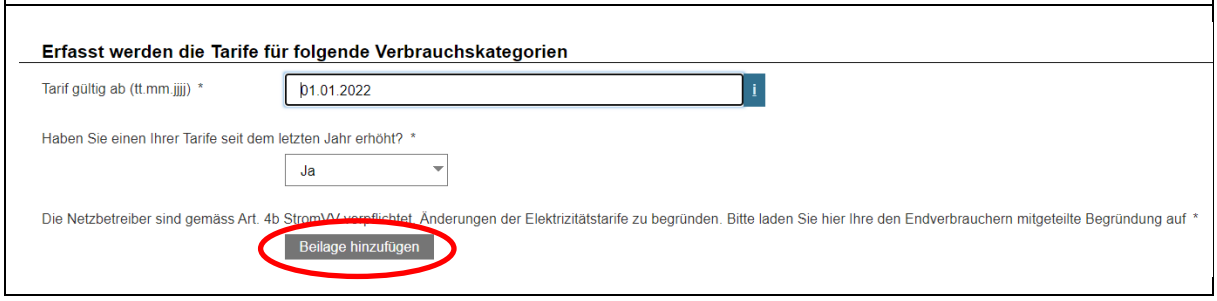
2.6 Neue Zeilen hinzufügen / Zeilen löschen

An manchen Orten müssen Sie – falls die vorgegebene Anzahl Zeilen nicht für Ihre Verhältnisse ausreicht – unter Umständen weitere Zeilen bzw. Einträge hinzufügen. Sie finden dazu an den entsprechenden Orten die Schaltfläche «neuen Eintrag» (ev. auch bezogen auf den spezifischen Inhalt).

Falls Sie fälschlicherweise solche Zeilen erstellt haben, können Sie sie wie folgt wieder löschen: 1. Markieren Sie die entsprechende Zeile und 2. wählen Sie die Schaltfläche «ausgewählte Zeilen löschen» an.

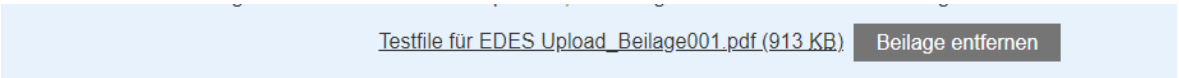
2.7 Beilagen aufladen

Wenn Sie Beilagen aufladen möchten bzw. müssen, wählen Sie bitte den Befehl «Beilage hinzufügen»

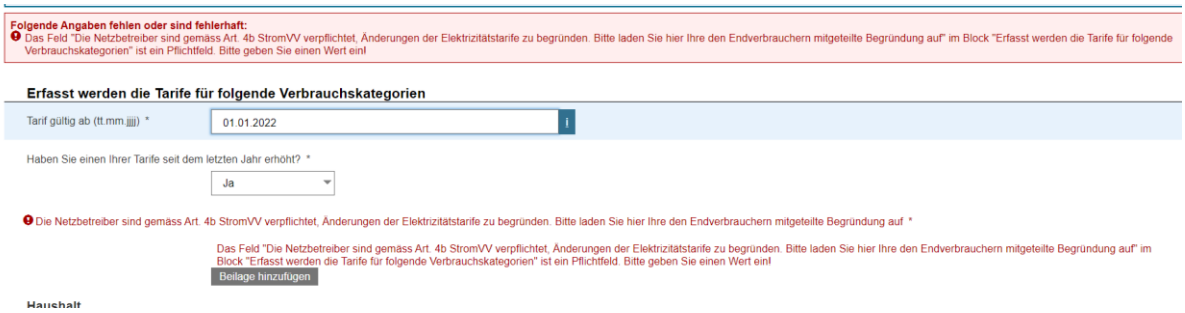


Suchen Sie im Explorer die entsprechende Beilage, wählen Sie sie aus und laden Sie sie mittels «ok» auf. Die Beilage erscheint anschliessend im Formular.

Sie können die Beilage über den Befehl «Beilage entfernen» löschen.



An verschiedenen Orten werden Sie aufgefordert, weitere Dokumente aufzuladen. Dies können Sie neu direkt über das entsprechende Formular tun. Bitte beachten Sie, dass einige Beilagen obligatorisch sind und Sie – sollten Sie die Beilagen nicht aufladen – eine Fehlermeldung erhalten.

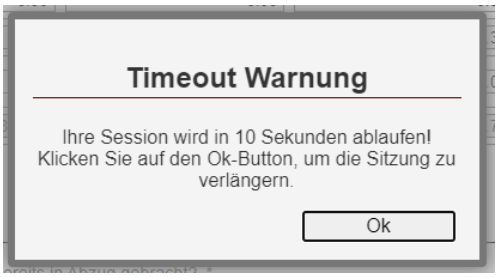


Bitte beachten Sie, dass im Moment folgende Formulare noch separat im Portal aufgeladen werden müssen:

- Tarifblätter als pdf
- Jahresrechnung Netz
- Dokumentation, falls Sie Kosten für innovative Massnahmen gemäss Artikel 13*b* Ansatz 3 StromVV geltend machen

2.8 Timeout-Warnung

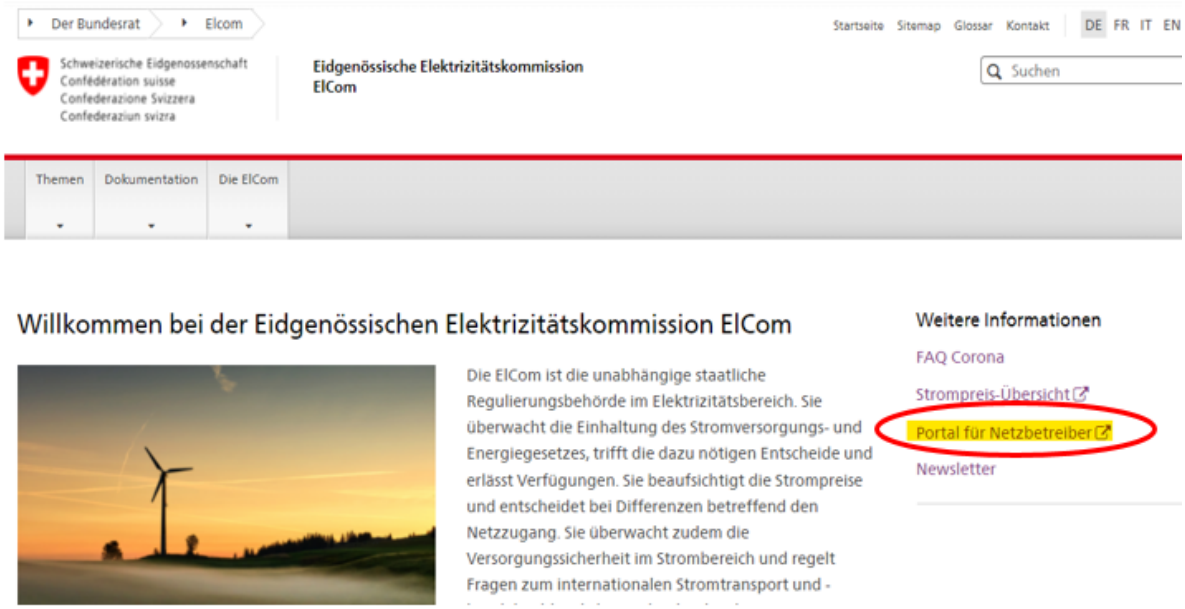
10 Minuten vor dem Ablauf der Session erscheint eine Timeout-Warnung



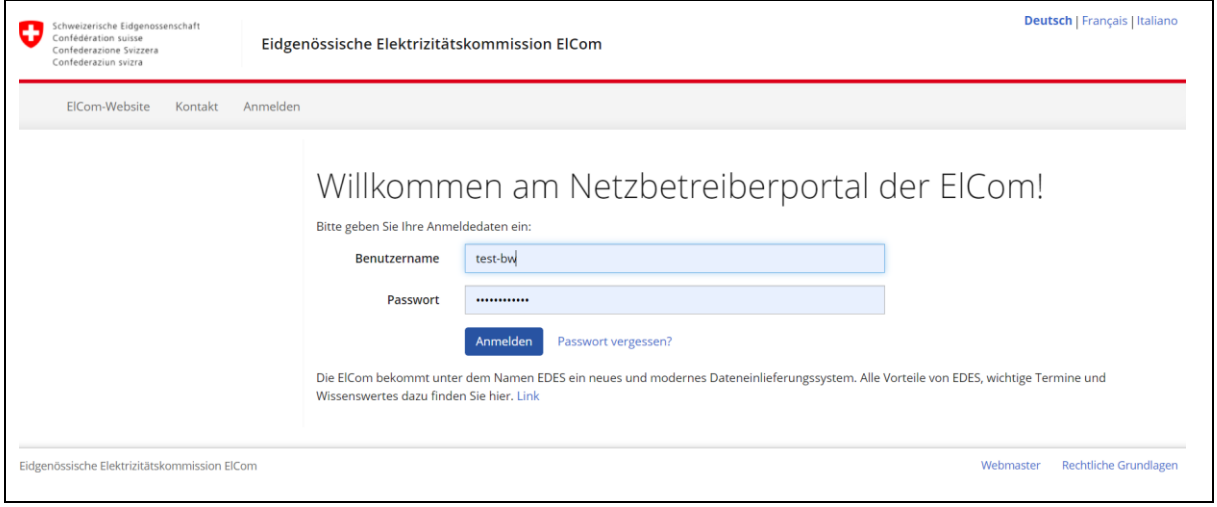
3 Mit der Arbeit beginnen

3.1 Ins Netzbetreiber-Portal einsteigen

Um mit dem Erfassen der Daten zu beginnen, steigen Sie in das Netzbetreiber-Portal ein. Sie erreichen dieses entweder über http://www.elcomdata.admin.ch/ oder über die Homepage der ElCom (www.elcom.admin.ch) über die Navigationsleiste rechts auf der Seite.

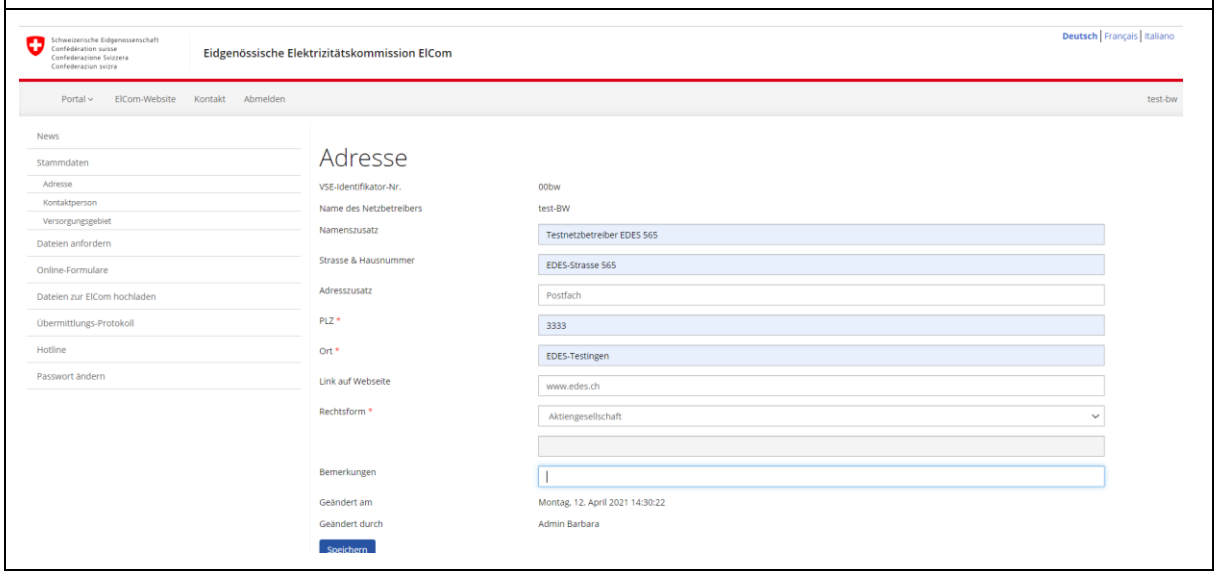


Loggen Sie sich wie gewohnt im Portal ein. Benutzen Sie dafür Ihren User-Namen und das Passwort, dass Sie für sich festgelegt haben. Wenn Sie seit mehr als 3 Monaten nicht mehr eingeloggt haben, werden Sie aufgefordert, Ihr Passwort zu ändern.



3.2 Stammdaten aktualisieren

Beim Einsteigen werden Sie als erstes aufgefordert, Ihre Stammdaten zu aktualisieren. Bitte führen Sie die Daten sorgfältig nach, da diese wichtig sind für eine effiziente Kommunikation mit Ihnen. Die hier eingegebenen Stammdaten werden wo nötig in die Online-Formulare übernommen.

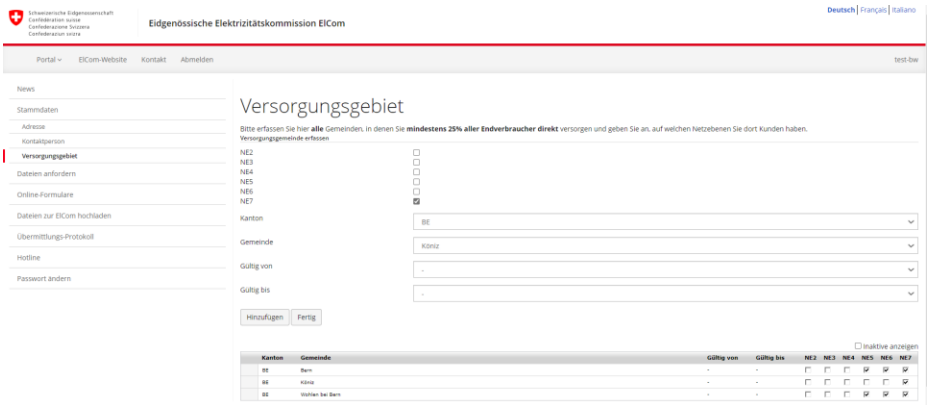


3.3 Versorgungsgebiet überprüfen

Überprüfen Sie bitte das von Ihnen belieferte Versorgungsgebiet. Bitte stellen Sie sicher, dass Sie hier alle Gemeinden erfassen, welche Sie beliefern – d. h. bei welchen Sie mindestens 25% der Endverbraucher direkt versorgen.

Die hier eingegebenen Daten werden direkt in das Online-Formular zu den Tarifen übernommen. Ausserdem wird durch diese Eingabe hier bestimmt, welche Gemeinden Ihnen als Netzbetreiber in der Strompreiswebseite zugeordnet werden.

Bitte beachten Sie: Definieren Sie hier eine von Ihnen belieferte Gemeinde nicht, wird folglich auf der Strompreiswebseite für diese Gemeinde kein Tarif angezeigt.

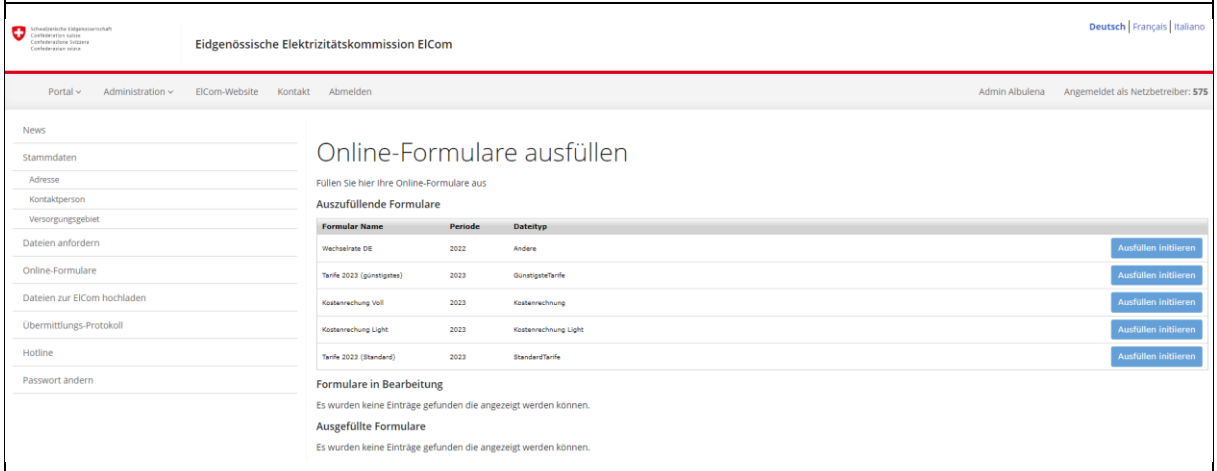


3.4 Online-Formulare aufrufen

Rufen Sie zum Ausfüllen eines Online-Formulars den Link «Online-Formulare» in der Navigationsleiste links auf

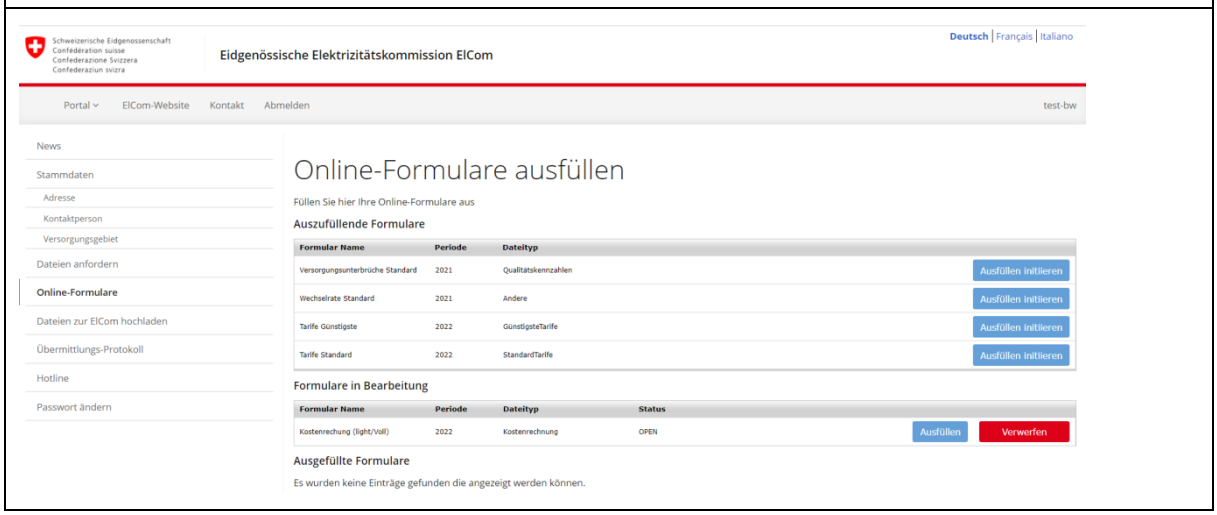
Beim ersten Einsteigen werden die Formulare angezeigt, welche Ihnen als sog. «Pflichten» zugeordnet sind. Bitte beachten Sie, dass das Ausfüllen dieser Formulare Pflicht ist. Sie müssen jedoch jeweils nur jene ausfüllen, für die derzeit Erhebung läuft. D.h. im Frühjahr bis Ende August die Kostenrechnung und die Tarife, im Herbst die Wechselrate und ganzjährig mit Frist Ende März die Formulare für die Versorgungssicherheit.

Um mit dem Ausfüllen zu beginnen, wählen Sie den Befehl «Ausfüllen initiieren» aus.



3.5 Formularübersicht

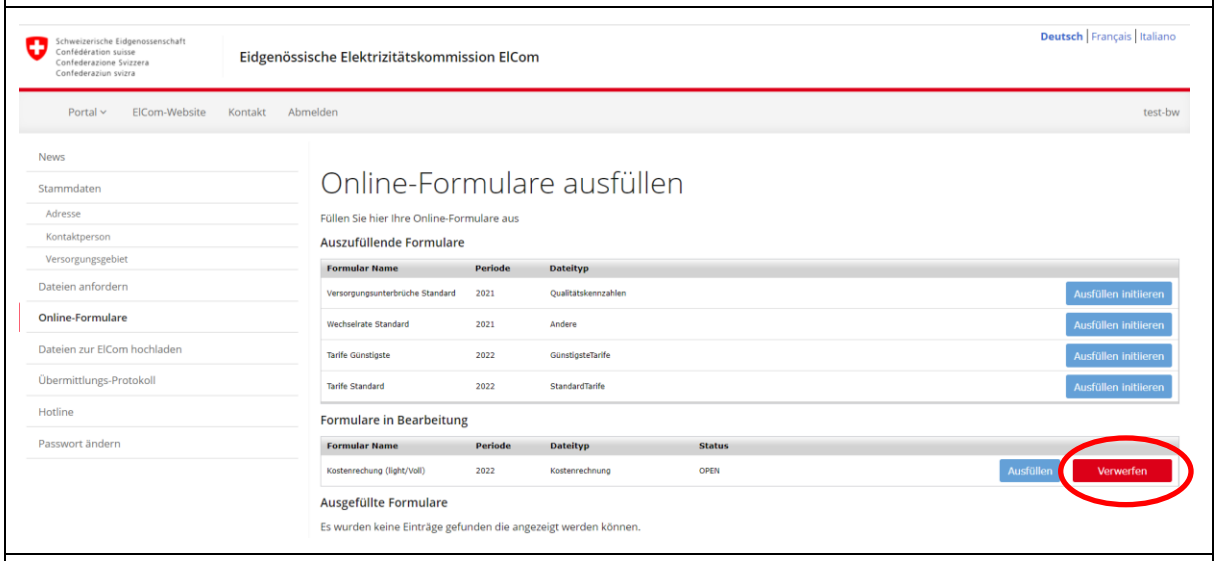
Wenn Sie bereits Formulare ausgefüllt haben, dann erscheinen sie in der Rubrik «Formulare in Bearbeitung» oder «Ausgefüllte Formulare».

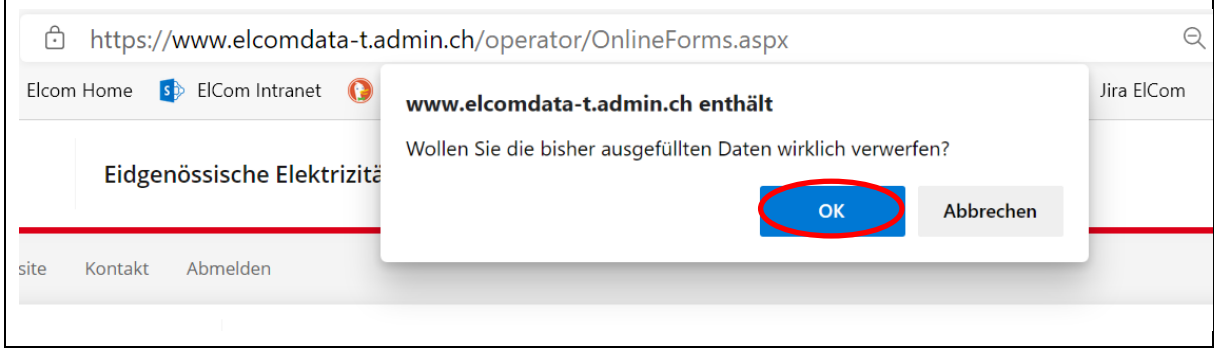


3.6 Formular verwerfen

Möchten Sie ein Formular löschen – z. B. weil Sie ein falsches xml eingelesen haben – dann können Sie das Formular verwerfen. **Bitte beachten Sie, dass damit alle Angaben gelöscht werden, die Sie unter Umständen bereits eingegeben haben!**

Generieren Sie vor dem Verwerfen zur Sicherheit allenfalls eine Kopie des xml oder machen Sie einen Excel-Export (vgl. 4 und 6 xml - Daten).



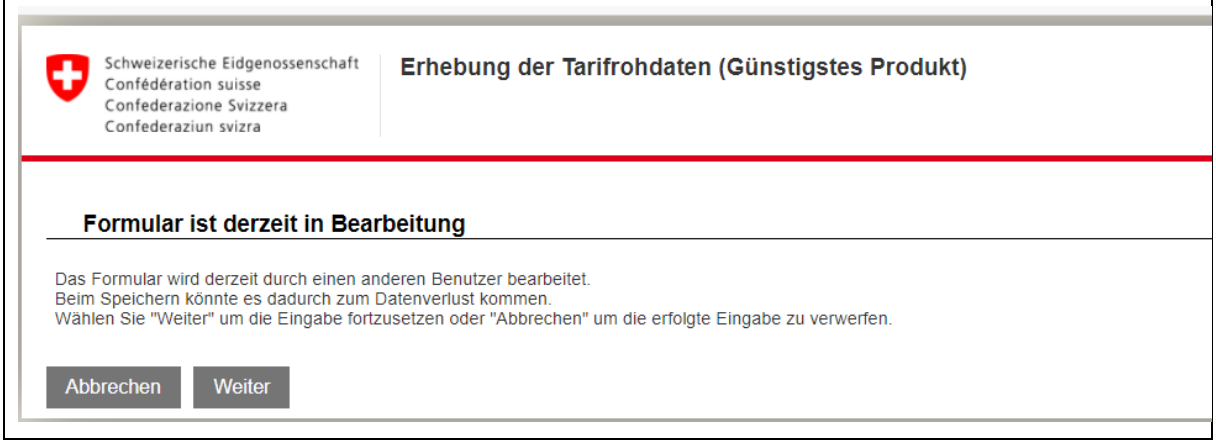


3.7 Paralleles Arbeiten mehrerer User am Formular

Ein Formular kann nicht gleichzeitig durch mehrere User bearbeitet werden. Stellt das System fest, dass ein zweiter User (oder derselbe User über ein zweites Explorer-Fenster versehentlich) in das Formular einsteigen, dann erfolgt eine Fehlermeldung und das Arbeiten am Formular wird verhindert.

Es kann zwar gearbeitet werden, es ist aber nicht ausgeschlossen, dass sich die beiden User gegenseitig bei der Dateneingabe behindern oder dass es Fehler beim Speichern gibt.

Wir empfehlen dringend, auf paralleles Arbeiten zu verzichten und den Vorgang bei einer solchen Meldung abzubrechen. Sollte sich die Meldung wiederholen, obwohl Sie die einzige Person sind, welche am Formular arbeitet, überprüfen sie bitte, ob Sie nicht zufälligerweise zwei Sitzungen geöffnet haben. Schliessen Sie alle Browser-Fenster uns starten Sie eine neue Browser-Sitzung, um weiter zu fahren.



4 xml - Daten

4.1 Daten auslesen

Der Export eines xml-Files empfiehlt sich, wenn Sie

- Eine Vorlage benötigen, um Daten als xml-File von Ihren Systemen in ein Online-Formular einzufüllen
- Zum Speichern Ihrer Daten, damit Sie sie allenfalls in einer späteren Erhebung wiederverwenden können.

Wir empfehlen, jeweils vor dem Absenden Ihres Formulars eine xml-Datei bei sich abzuspeichern und für die nächste Erhebungsperiode aufzubewahren.

Export XML (Daten)
Wählen Sie aus jeder beliebigen Seite des Formulars (ausser der Einstiegsseite) den Befehl «Export XML (Daten)». Je nach Ihren Einstellungen im Internet-Browser wird das Dokument direkt heruntergeladen und in ihrem «Download»-Order abgespeichert oder Sie erhalten die Frage, ob Sie das Dokument speichern oder öffnen wollen.

4.2 Daten einlesen

Import XML (Daten)
Wählen Sie den Befehl «Import XML (Daten)» an. Bitte beachten Sie, dass diese Funktion nur auf der Einstiegsseite der jeweiligen Formulare verfügbar ist. Suchen Sie anschliessend die entsprechende, von Ihnen vorbereitete Datei über den Dokumenten-Explorer Ihres Computers, wählen Sie sie aus und bestätigen Sie den Import.

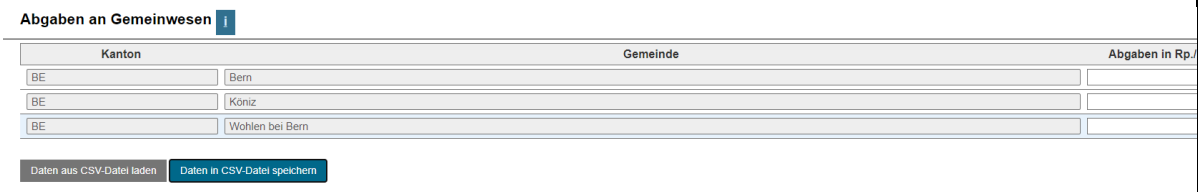
5 csv – Daten

5.1 Generelles

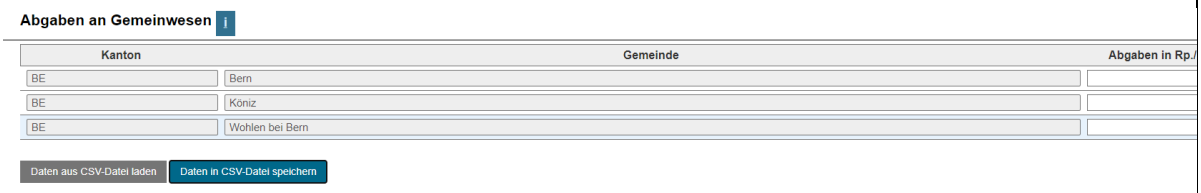
Sie können an diversen Orten die Werte offline vorbereiten und als csv-File einlesen. Bitte beachten Sie jeweils die Angaben an den entsprechenden Stellen. Generell gilt, dass das csv-File nur jene Daten enthalten darf, welche in der Tabelle auch tatsächlich ausgefüllt werden müssen. Die Daten müssen zudem in genau jenem Format eingelesen werden, welches die entsprechende webbasierte Tabelle vorsieht. Sie können als Test in der webbasierten Tabelle einige Daten eingeben und über die Funktion «Daten als CSV exportieren» eine Datei generieren, welche Sie als Basis für das Einlesen vorsehen können. Bitte berücksichtigen Sie, dass Titelzeilen und Spaltenbeschriftungen nicht eingelesen werden können.

5.2 Einlesen der Gemeindeabgaben als csv-Datei

Die Gemeinden werden direkt aus den Stammdaten des Netzbetreiberprotals in das vorliegende Formular übertragen. Wenn Sie also den Eindruck haben, dass Gemeinden fehlen, dann kontrollieren Sie bitte Ihre Angaben im Portal (vgl. 3.3). Sind die Angaben dort korrekt, dann kontaktieren Sie bitte den Support unter data@elcom.admin.ch.



Wählen Sie den Befehl «Daten in CSV-Datei speichern», um eine Vorlage für Ihre eigene csv-Datei, welche Sie vorbereiten möchten, zu erstellen. Das csv wird in Ihren Download-Ordner abgespeichert.

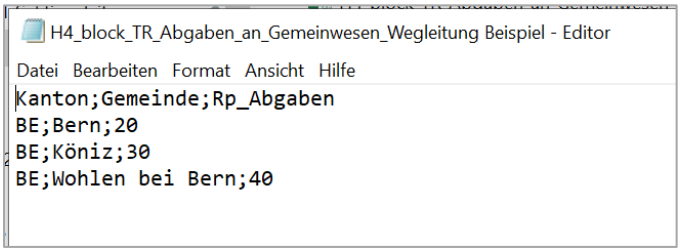


Füllen Sie nun die nötigen Angaben aus – bitte verändern Sie die bereits vorausgefüllten Zellen (hier beispielhaft orange hinterlegt) NICHT, sondern geben Sie nur die Werte in der Spalte Rp_Abgaben ein (im Beispiel grün markiert).

	A	B	C
1	Kanton	Gemeinde	Rp_Abgaben
2	BE	Bern	65
3	BE	KÃ¶niz	55
4	BE	Wohlen bei B	45
5			

	A	B	C
1	Kanton	Gemeinde	Rp_Abgaben
2	BE	Bern	65
3	BE	KÃ¶niz	55
4	BE	Wohlen bei B	45
5			

Sie können das csv natürlich auch in einem Editor öffnen.



Ist Ihr csv fertiggestellt, können Sie es über den Befehl «Daten aus CSV-Datei laden» wieder einlesen. Folgen Sie dabei den Anweisungen im Online-Formular:

- Aktivieren Sie «Kopfzeile ignorieren» wenn Ihr csv Spalten- und Zeilenbeschriftungen enthält (Normalfall)
- Wählen Sie «Datei auswählen» und suchen Sie im sich öffnenden Explorer-Fenster Ihre Datei und bestätigen Sie mit «ok».
- Die Daten werden nun eingelesen

5.3 Einlesen der Tarifdaten über csv

Am besten geben Sie auch hier einige Daten direkt im Online-Formular ein und laden erst dann die csv-Vorlage herunter.

Wählen Sie den Befehl «Daten in CSV-Datei speichern», um eine Vorlage für Ihre eigene csv-Datei, welche Sie vorbereiten möchten, zu erstellen. Das csv wird in Ihren Download-Ordner abgespeichert.

Füllen Sie nun die nötigen Angaben aus – bitte verändern Sie die bereits vorausgefüllten Zellen (hier beispielhaft orange hinterlegt) NICHT, sondern geben Sie nur die Werte in der Spalte Rp_Abgaben ein (im Beispiel grün markiert).

	A	B	C	D	E	F	G
1	Uhrzeit	Winter_Mo_F	Winter_Sa	Winter_So	Sommer_Mo	Sommer_Sa	Sommer_So
2	00 - 01h	0.1	0.2	0.3	0.4	0.5	0.6
3	01 - 02h	0.11	0.12	0.13	0.14	0.15	0.16
4	02 - 03h	0.11	0.12	0.13	0.14	0.15	0.16
5	03 - 04h	0.11	0.12	0.13	0.14	0.15	0.16
6	04 - 05h	0.11	0.12	0.13	0.14	0.15	0.16
7	05 - 06h	0.11	0.12	0.13	0.14	0.15	0.16
8	06 - 07h	0.11	0.12	0.13	0.14	0.15	0.16
9	07 - 08h	0.11	0.12	0.13	0.14	0.15	0.16
10	08 - 09h	0.11	0.12	0.13	0.14	0.15	0.16
11	09 - 10h	0.11	0.12	0.13	0.14	0.15	0.16
12	10 - 11h	0.11	0.12	0.13	0.14	0.15	0.16
13	11 - 12h	0.11	0.12	0.13	0.14	0.15	0.16
14	12 - 13h	0.11	0.12	0.13	0.14	0.15	0.16
15	13 - 14h	0.11	0.12	0.13	0.14	0.15	0.16
16	14 - 15h	0.11	0.12	0.13	0.14	0.15	0.16
17	15 - 16h	0.11	0.12	0.13	0.14	0.15	0.16
18	16 - 17h	0.11	0.12	0.13	0.14	0.15	0.16
19	17 - 18h	0.11	0.12	0.13	0.14	0.15	0.16
20	18 - 19h	0.11	0.12	0.13	0.14	0.15	0.16
21	19 - 20h	0.11	0.12	0.13	0.14	0.15	0.16
22	20 - 21h	0.11	0.12	0.13	0.14	0.15	0.16
23	21 - 22h	0.11	0.12	0.13	0.14	0.15	0.16
24	22 - 23h	0.11	0.12	0.13	0.14	0.15	0.16
25	23 - 24h	0.11	0.12	0.13	0.14	0.15	0.16

Ist Ihr csv fertiggestellt, können Sie es über den Befehl «Daten aus CSV-Datei laden» wieder einlesen. Folgen Sie dabei den Anweisungen im Online-Formular:

- Aktivieren Sie «Kopfzeile ignorieren» wenn Ihr csv Spalten- und Zeilenbeschriftungen enthält (Normalfall)
- Wählen Sie «Datei auswählen» und suchen Sie im sich öffnenden Explorer-Fenster Ihre Datei und bestätigen Sie mit «ok».
- Die Daten werden nun eingelesen

Bitte beachten Sie: Sie können für alle Tarife dieselbe csv-Vorlage verwenden, ausser für die Boiler-Tarife (H5 und H6). Bitte bereiten Sie für diese Tarife ein separates csv vor.

6 Excel – Daten

6.1 Daten auslesen

Der Export eines Excel-Files empfiehlt sich, wenn Sie:

- Eine Vorlage benötigen, um Daten als Excel-File von Ihren Systemen in ein Online-Formular einzufüllen

Achtung: diese Funktion steht nur übergangsweise zur Verfügung, um Ihnen den Übergang von den bisherigen Excel-Formularen hin zu den Online-Formularen zu erleichtern.

Excel exportieren
Wählen Sie aus jeder beliebigen Seite des Formulars (ausser der Einstiegsseite) den Befehl «Excel exportieren». Je nach Ihren Einstellungen im Internet-Browser wird das Dokument direkt heruntergeladen und in ihrem «Download»-Order abgespeichert oder Sie erhalten die Frage, ob Sie das Dokument speichern oder öffnen wollen.

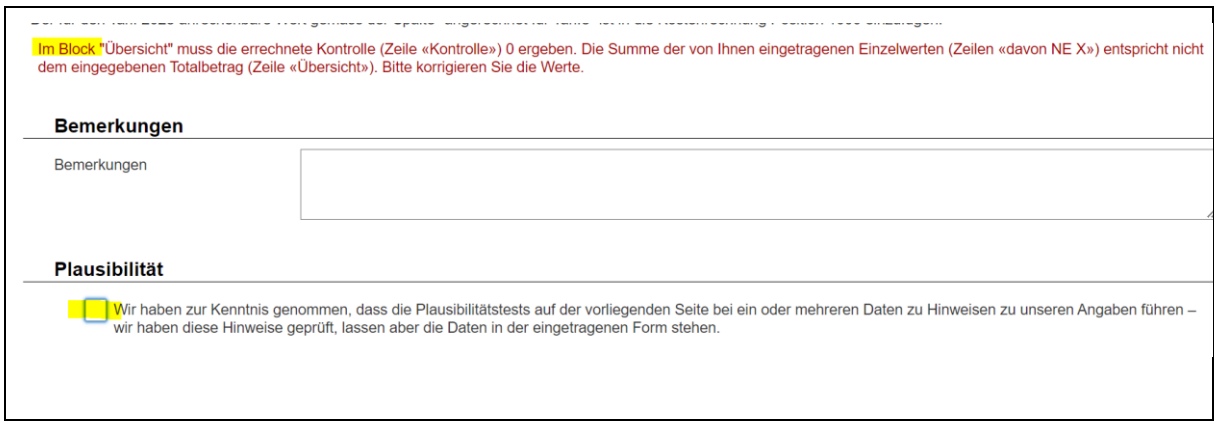
6.2 Daten einlesen

Excel importieren
Wählen Sie den Befehl «Excel importieren» an. Bitte beachten Sie, dass diese Funktion nur auf der Einstiegsseite der jeweiligen Formulare verfügbar ist. Suchen Sie anschliessend die entsprechende, von Ihnen vorbereitete Datei über den Dokumenten-Explorer Ihres Computers, wählen Sie sie aus und bestätigen Sie den Import. Bitte beachten Sie: die Excels stehen als «technische Krücke» bei Bedarf für die Netzbetreiber noch zur Verfügung, sie werden jedoch nicht mehr gewartet und enthalten neue Attribute möglicherweise nicht mehr.

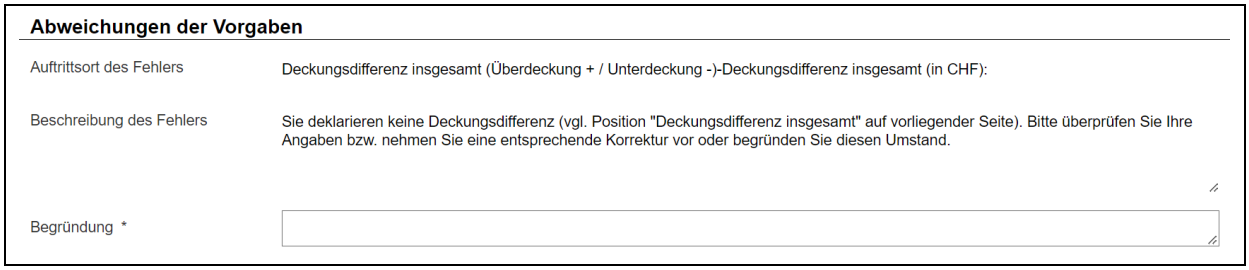
7 Werteprüfungen, Hinweise und Fehler mit Begründungsbedarf

Es gibt einerseits einfache Werteprüfungen, um Falscheingaben (Texte, Zahlen, Kommastellen etc.) weitgehend zu verhindern.

Im Weiteren wurden v.a. In der Kostenrechnung Qualitäts- und Plausibilisierungschecks eingebaut, welche die von Ihnen eingegebenen Daten mit anderen Daten in der vorliegenden Erhebung bzw. mit den Daten früherer Erhebungen vergleichen. Einzelne dieser Tests melden Ihnen das Resultat zurück mit der Aufforderung, die Werte zu prüfen und wo nötig zu korrigieren (rot). Viele dieser Tests können Sie – sollten Sie der Meinung sein, dass keine Korrektur nötig ist, mit der Checkbox am Ende der Seite deaktivieren.



Schliesslich sind sogenannte Compliance-Tests eingebaut. Hier werden Werte mit Vorgaben gemäss dem Gesetz oder Weisungen der ElCom verglichen. Wenn Ihre Daten Abweichungen zeigen, erhalten Sie eine Fehlermeldung. Der Fehler ist zu korrigieren oder zu begründen («Comply or explain»).



8 Kontrolle und Abschluss der Eingaben

8.1 Kontrolle

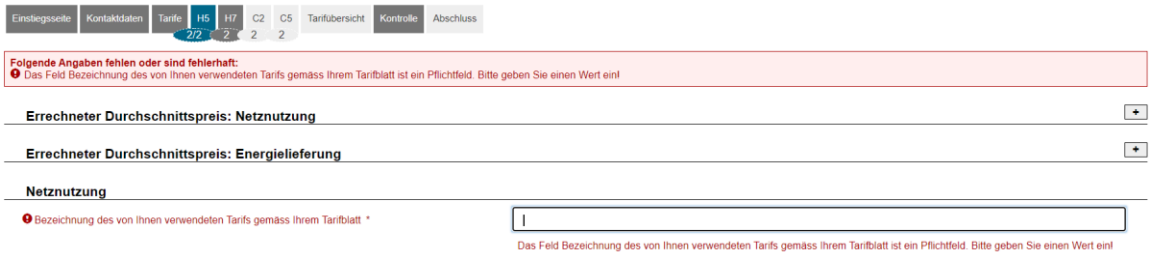
Wenn Sie alle Seiten des Formulars abgearbeitet haben, dann gelangen Sie auf die Kontrollseite (Navigationsleiste in der Kopfzeile, Schaltfläche «Kontrolle»).

Hier sehen Sie Ihre Eingaben in zusammengefasster Form zu Ihrer Kontrolle.

Falls im Formular irgendwo noch Probleme bestehen, werden Ihnen diese nun angezeigt – z. B. in Form von allfälligen Fehlermeldungen (z. B. wenn Sie irgendwo obligatorische Felder nicht ausgefüllt haben oder offensichtliche Fehler bestehen).

Bitte überprüfen Sie nun nochmals die gemachten Angaben. Sollten Korrekturen notwendig sein, können Sie zur entsprechenden Seite navigieren und die Korrekturen dort vornehmen.

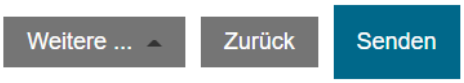
Bitte beachten Sie, dass ein Absenden nicht möglich ist, wenn das Formular Fehler enthält.



8.2 Absenden

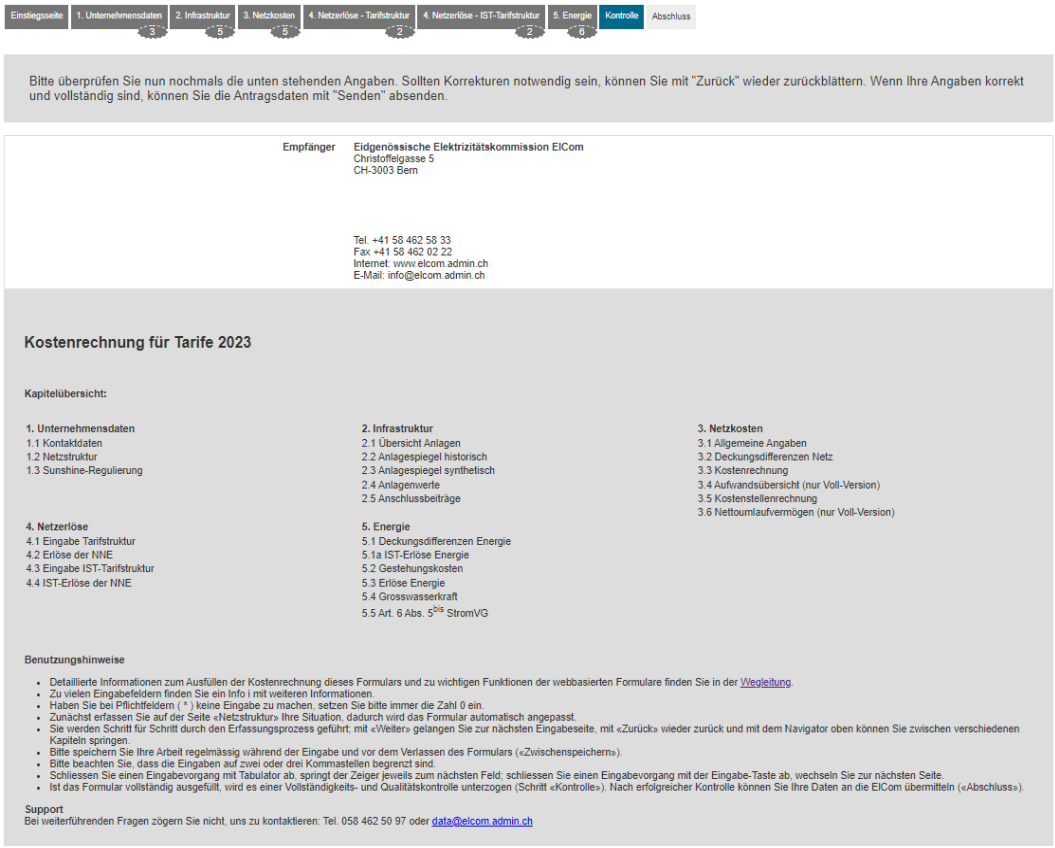
Bitte beachten Sie, dass Sie nur Absenden können, wenn Sie auch tatsächlich zum Senden berechtigt sind. In Unternehmen, bei welchen Sie die einzige Person mit einem Zugang zum Netzbetreiber Portal sind, haben Sie automatisch auch die Berechtigung zum Absenden.

Hat Ihr Unternehmen jedoch mehrere User-Accounts, d. h. haben mehrere Personen Zugang zum Netzbetreiber Portal und können die Online-Formulare ausfüllen, dann ist üblicherweise eine Person die Hauptverantwortliche und nur sie kann senden. Bitte klären Sie in diesem Fall die Verantwortlichkeiten und Kompetenzen direkt in Ihrem Unternehmen.

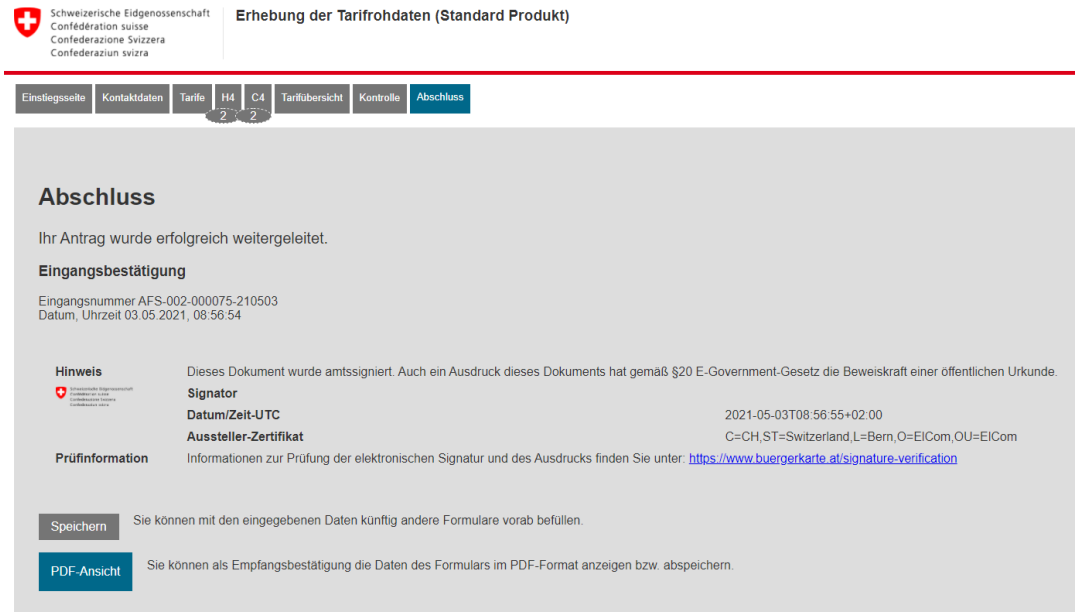


Wenn Sie keine Berechtigung haben zum Absenden, dann erscheint der Befehl «senden» nicht in der Navigationsleiste der Fusszeile:

Vor dem Senden können Sie die Eingaben nochmals überprüfen. Sollten Korrekturen notwendig sein, können Sie mit «Zurück» wieder zurückblättern. Wenn Ihre Angaben korrekt und vollständig sind, können Sie die Daten mit «Senden» absenden.



Ist der Versand erfolgreich, dann erhalten Sie folgende Bestätigung:

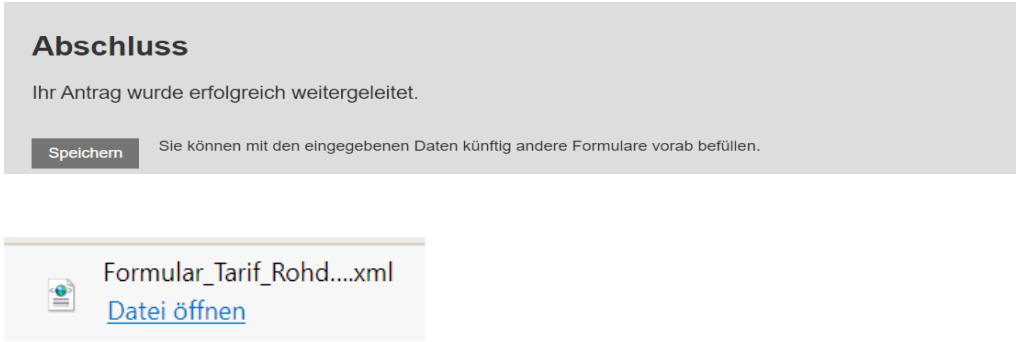


9 Formulare speichern und drucken

9.1 Formulare speichern

Sie können ein Formular vor dem Versand abspeichern und später weiterbearbeiten oder auch vollständig ausgefülltes, versendetes Formular abspeichern. Wählen Sie dazu die Funktion «Speichern». Es wird ein sogenanntes xml-Dokument erstellt, dass Sie öffnen bzw. auf Ihrem Desktop / ihren Servern speichern können.

Sie können ein xml jederzeit mit dem aktuellen Stand des Formulars speichern, vgl. dazu auch Abschnitt 2.2



9.2 Formulare drucken

Sie können ein Formular vor dem Versand als pdf speichern (leer bzw. halb befüllt) oder auch vollständig ausgefülltes, versendetes Formular als pdf speichern. Dieses pdf können Sie auch ausdrucken.

Bitte beachten Sie vor dem Drucken jedoch, dass der Papierbedarf bei gewissen Formularen erheblich ist und drucken Sie nicht alle Formulare aus. Das Layout der Dokumente ist rein technischer Natur und soll Ihnen erlauben, eingereichte Informationen rasch zu finden und zu validieren. Sie sind jedoch nicht zum Druck geeignet.

Die Seite «Kontaktdaten» (erste Seite im pdf) der Kostenrechnung ist in jedem Fall auszudrucken und rechtsverbindlich unterzeichnet an die ElCom einzureichen.

Bitte beachten Sie die Markierung im pdf der Kostenrechnung, damit Sie nicht alle Seiten ausdrucken müssen.

9.3 Formulare im Folgejahr wiederverwenden – generell für Formulare

Sie können ein ausgefülltes, versendetes Formular vom Vorjahr wiederverwenden. Dazu rufen Sie das im Vorjahr gespeicherte xml-Dokument auf und lesen es gemäss der Beschreibung in Kapitel 4.2 (**Erreur ! Source du renvoi introuvable.**) ein – bitte denken Sie daran, dass das xml bei Ihnen zu speichern ist.

Bitte beachten Sie, dass Daten nur soweit wieder eingelesen werden können, als dass die Formulare in den Folgejahren nicht wesentlich anders aufgebaut sind. Grundsätzlich werden alle Daten eingelesen aus den Vorjahren, welche im bestehenden Formular nach wie vor vorhanden sind.

Bitte beachten Sie zudem, dass das Tarifformular bereits eine Funktion beinhaltet, mit der Sie die Tarife des Vorjahres automatisch übertragen können (vgl. Abschnitt 2.2)

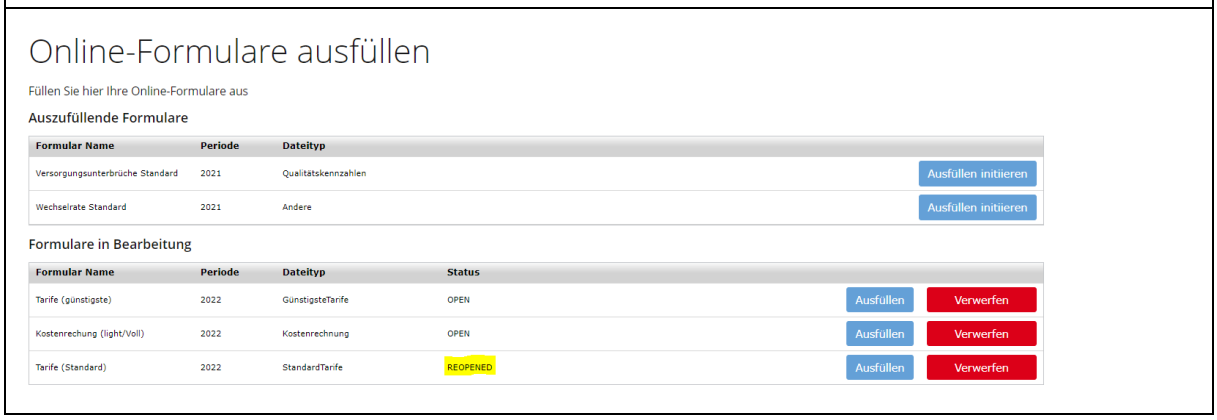
10 Formular nach dem Versenden korrigieren

Wenn Sie das Formular abgeschickt haben, dann können Sie es nicht mehr bearbeiten. Bitte seien Sie daher vor dem Versenden vorsichtig und senden Sie das Formular erst ab, wenn es vollständig und korrekt ausgefüllt ist.

Wenn Sie das Formular nach dem versenden Anpassen wollen, dann melden Sie sich bitte schriftlich beim FS ElCom und beantragen mit ausführlicher Begründung, dass das Formular wieder zurückgestellt wird («Re-Open»). Kontakt: data@elcom.admin.ch.

Grundsätzlich gelten folgende Regeln als Anhaltspunkte für die Möglichkeit eines Re-Open: Wenn die Einreichefrist für das entsprechende Formular noch nicht abgelaufen ist, ist ein Re-Open jederzeit möglich. Sobald die Einreichefrist abgelaufen ist, ist ein Re-Open unter gewissen Voraussetzungen möglich. Hat das Tarifjahr, für welches ein Formular die Grundlage bildet, bereits begonnen, ist ein Re-Open nur in Ausnahmen möglich. Bitte beachten Sie dazu die Weisung 1-2020 der ElCom «Kostenrechnung: Einreichung und nachträgliche Anpassung» (abrufbar unter: www.elcom.admin.ch > Dokumentation > Weisungen).

Sobald das Formular zurückgestellt wurde, erscheint es im Dashboard «Online Formulare» im Netzbetreiber Portal als «Formular in Bearbeitung» (Vermerk: Reopen).



11 Fragen und Support

Zögern Sie nicht, uns bei Fragen zu kontaktieren. Wir unterstützen Sie gerne zu den üblichen Bürozeiten.

Support: Tel. 058 462 50 97 oder data@elcom.admin.ch.

***