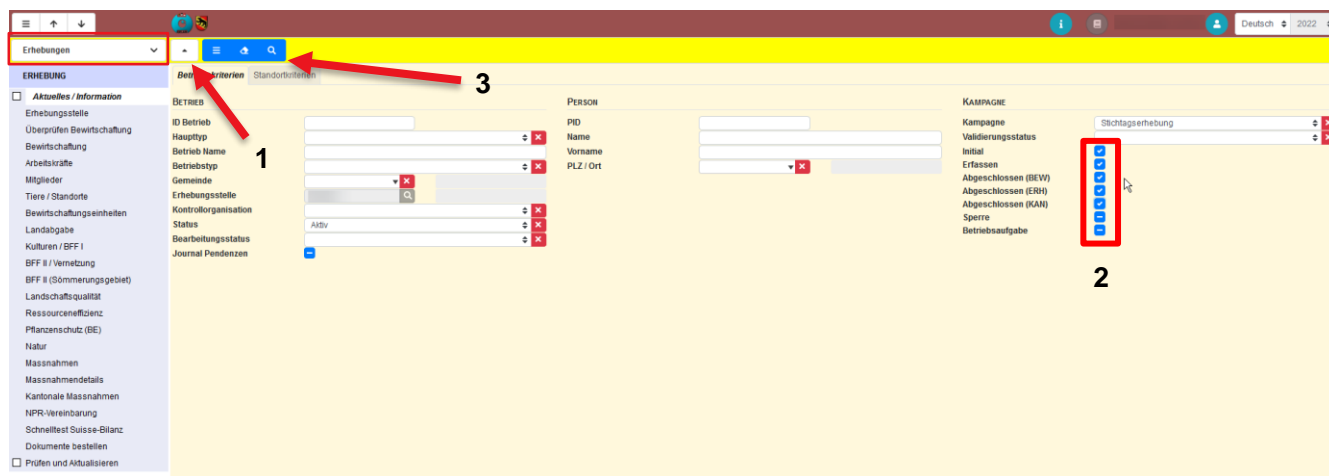



Erhebungen mit elektronischer Kontrollliste überprüfen und abschliessen

Ab 2022 werden keine Kontrolllisten mehr in Papierform oder per E-Mail geschickt. Die Kontrolle und der Abschluss der Erhebungen durch die Erhebungsstelle erfolgt elektronisch im GELAN.



1. Im Menüpunkt Erhebungen, auf die Suche (Fernglas-Symbol) klicken 

2. Die Erhebungskampagne und Erhebungsstelle sind vorgegeben. Die gewünschten Filter wählen, um Betriebe nach Erhebungsstatus anzuzeigen:

- Initial Erhebung noch nicht begonnen
- Erfassen Bewirtschafter*in ist am Ausfüllen der Erhebung
- Abgeschlossen (BEW) Erhebung vom Bewirtschafter*in abgeschlossen
- Abgeschlossen (ERH) Erhebung durch Erhebungsstelle kontrolliert und abgeschlossen

Bemerkung: Bei der Selektion wird immer nur der letzte Status eines Datensatzes angezeigt. Wenn zum Bsp. die Erhebung für Bewirtschafter*in «X» durch die Erhebungsstelle abgeschlossen ist, wird «X» beim Filter «Abgeschlossen (BEW)» nicht mehr angezeigt. Mehrfachselektionen sind jedoch möglich.

Beispiele:



Bewirtschafter*innen die ihre Erhebung noch nicht abgeschlossen haben → Filter «Initial» und «Erfassen» auswählen.

Bewirtschafter*innen die ihre Erhebung abgeschlossen haben → nur Filter «Abgeschlossen (BEW)» auswählen.



Bewirtschafter*innen, deren Erhebung durch die Erhebungsstelle überprüft und abgeschlossen wurden → nur Filter «Abgeschlossen (ERHE)» auswählen.

3. Auf die Lupe klicken, um die Suche nach ausgewählten Filter auszuführen. 

Typ: Legende der verschiedenen Knöpfe

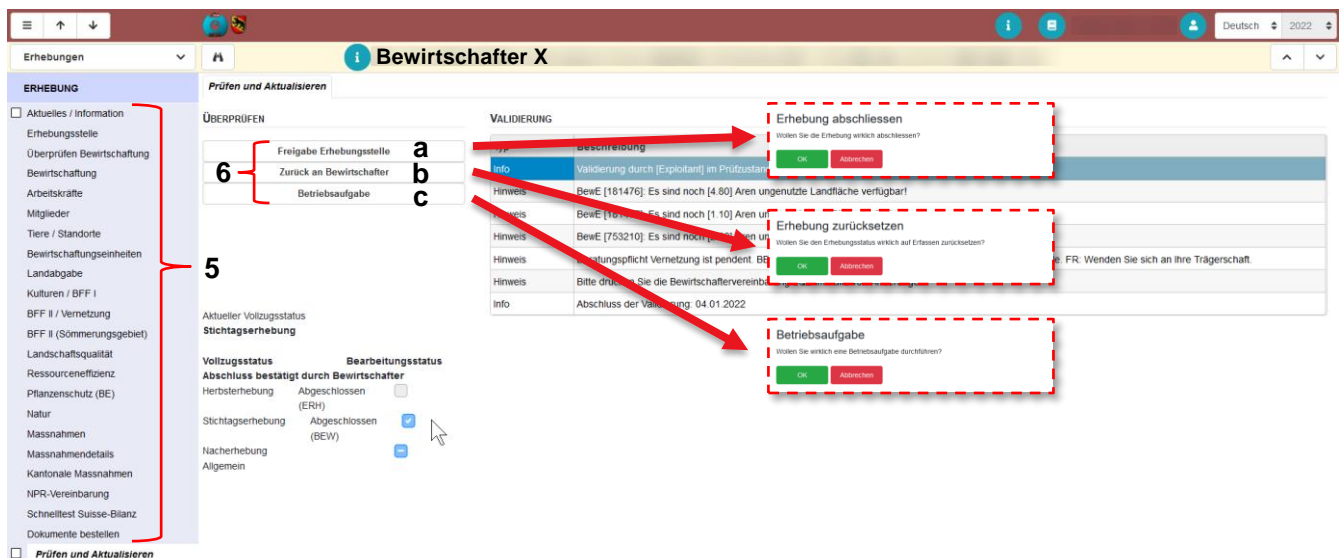
Suchmodul einblenden (Suche starten)  oder Erhebung einblenden 

Im Suchmodul Filtermodul einblenden  oder Liste der Suchresultate einblenden 

Im Filtermodul alle Filter löschen  oder eine Suche ausführen (Liste mit Suchresultate einblenden) 



4. Einen Bewirtschafter selektieren (seinen Namen erscheint auf dem Balken oben) und auf den Pfeil klicken, um seine Erhebung zu überprüfen



5. Alle Menüpunkte sorgfältig durchgehen und überprüfen, dass die Daten richtig erfasst wurden.

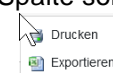
6. Im letzten Menüpunkt «Prüfen und Aktualisieren» auf dem Knopf klicken und bestätigen, um die Erhebung des Bewirtschafter «X»:

- a. Dem Kanton freizugeben
 - ➔ Ab diesem Zeitpunkt erscheint der Bewirtschafter «X» bei einer Suche nur noch mit dem Filter «Abgeschlossen (ERH)» (s. Punkt 2 oben).
- b. Dem Bewirtschafter «X» wieder zur Verfügung zu stellen
 - ➔ Somit kann der Bewirtschafter seine Agrardaten selber korrigieren.
- c. Zu stornieren, weil der Bewirtschafter «X» seinen Betrieb aufgibt

Tipp: Alternative zur Papier-Kontrollliste

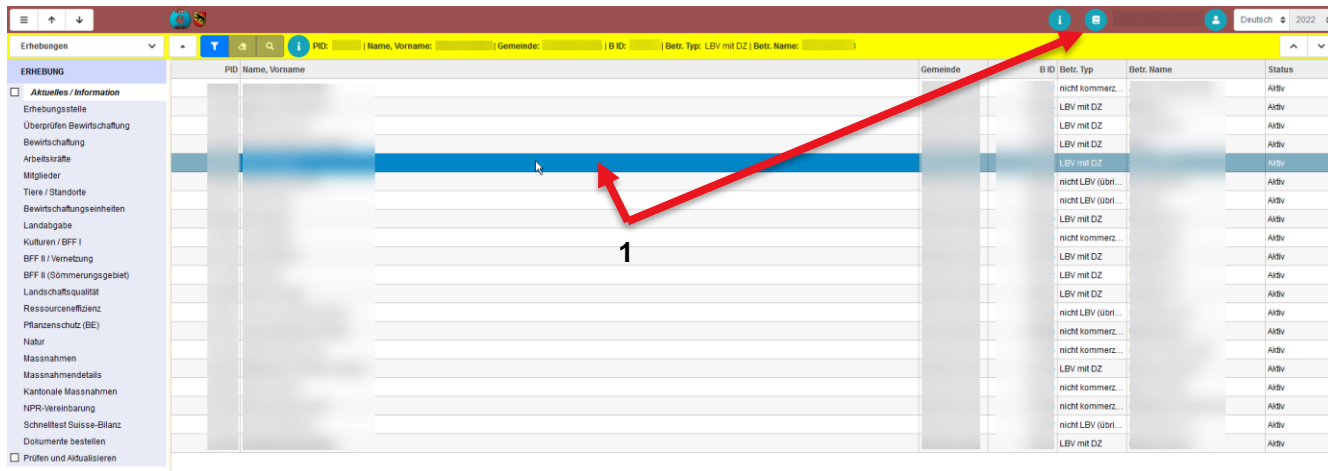
Die Liste die nach einer Suche erscheint (s. Bild bei Punkt 4) kann als Tabelle (Excel- oder Pdf-Datei) auf seinem Computer heruntergeladen und somit ausgedruckt werden.

➔ Mit einem **Rechtsklick** auf der Liste, können Sie die Liste entweder «Drucken» (Pdf-Datei generieren) oder «Exportieren» (Excel-Datei generieren). Die Tabelleneigenschaften (welche Spalte soll gezeigt werden, Namen der Spalte, Spaltenbreite, usw.) können Sie auch selber auswählen.

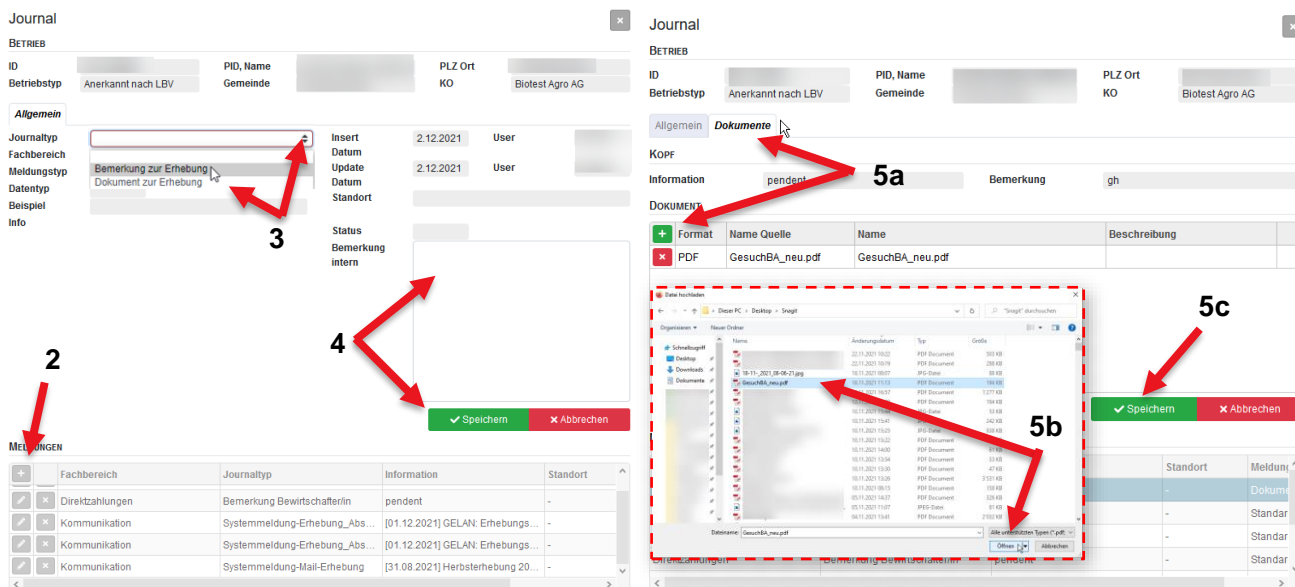


Journalen eintrag erfassen: Bemerkungen erfassen und/oder Dokumente hochladen

Bemerkungen z.H. vom Kanton müssen neu elektronisch erfasst werden. Im Journal können die Erhebungsstellen Informationen je Betrieb z.H. des Kantons erfassen und/oder Dokumente je Betrieb hochladen.



1. Einen Bewirtschafter suchen und selektieren (seinen Namen erscheint auf dem Balken oben) und auf dem Journalknopf klicken




2. Neuen Journalen eintrag erstellen 

3. Journaltyp auswählen: Bemerkung oder Dokument

4. Bemerkung erfassen: Bemerkung hinschreiben und speichern

5. Dokumente hochladen:

- a. Auf das Register Dokumente klicken und auf das grüne Plussymbol klicken 
- b. Das Dokument auf Ihren Computer suchen und auf dem GELAN hochladen
- c. Speichern