

## Statistikportal

### Anwendungshandbuch

Datum: 05.09.2008  
Version: 1.0  
Bearbeiter: Karin D'Ignazio  
Status: In Arbeit / prüfbereit / geprüft / freigegeben  
Klassifikation: öffentlich / intern / vertraulich  
Verteiler: Wettach Hansueli MINO Informatik AG

## Änderungskontrolle und Freigabe

Vers.	Datum	Name	Bemerkungen	Freigabe (Visum)
0.1	15.03.07	Karin Zaugg	Erstellt	
0.2	02.04.07	Matthias Eberle	Reviewed und überarbeitet	
0.3	11.05.07	Karin Zaugg	Einarbeitung Input H. Wettach	
1.0	05.09.08	Karin D'Ignazio	Anpassung an Sicherheitsupdate	

## Inhaltsverzeichnis

<b>1</b>	<b>Einleitung</b> .....	<b>4</b>
1.1	Zweck des Dokuments.....	4
<b>2</b>	<b>Systemübersicht</b> .....	<b>4</b>
2.1	Übersicht Statistikportal.....	4
2.1.1	Voraussetzungen.....	5
2.2	Ziele und Hauptfunktionen des Systems .....	5
<b>3</b>	<b>Anwenderfunktionen</b> .....	<b>6</b>
3.1	An- und Abmeldung am System.....	6
3.2	Datei hochladen .....	7
3.3	Ergebnisse abholen.....	11
3.4	Benutzerverwaltung .....	12
3.4.1	Benutzer erstellen.....	12
3.4.2	Benutzer mutieren .....	14
3.4.3	Benutzer löschen.....	14
3.5	Versicherungsverwaltung.....	15
3.5.1	Versicherung erstellen.....	15
3.5.2	Versicherung mutieren.....	16
3.5.3	Versicherung löschen .....	16
3.6	Sprachwechsel.....	17
3.7	Onlinehilfe.....	17
3.8	Passwortwechsel .....	17
<b>4</b>	<b>Anhang</b> .....	<b>19</b>

# 1 Einleitung

## 1.1 Zweck des Dokuments

Das Anwendungshandbuch liefert alle Informationen, die der Anwender eines Systems benötigt, um das System ordnungsgemäss zu bedienen und im Falle von Problemen richtig reagieren zu können.

# 2 Systemübersicht

## 2.1 Übersicht Statistikportal

Das Statistikportal ist eine webbasierte Plattform, welche die Versicherungsgesellschaften zum elektronischen Transfer der Statistikdateien sowie zur Abfrage der verarbeiteten Ergebnisse nutzen können. Ein manueller Postversand mittels Tapes oder CDs/DVDs kann somit umgangen werden.

Das Portal ist über die Adresse <https://www.svv-statistikportal.ch> erreichbar und steht in den Sprachen Deutsch und Französisch zur Verfügung. Die beiden Hauptfunktionalitäten „Datei hochladen“ (Upload von zu verarbeitenden Dateien) und „Download“ (Abfrage von verarbeiteten Dateien) können via Menüleiste im linken Bereich gewählt und ausgeführt werden. Detaillierte Informationen zu den Funktionen sind in den Unterkapiteln (siehe Kapitel 3) zu finden.

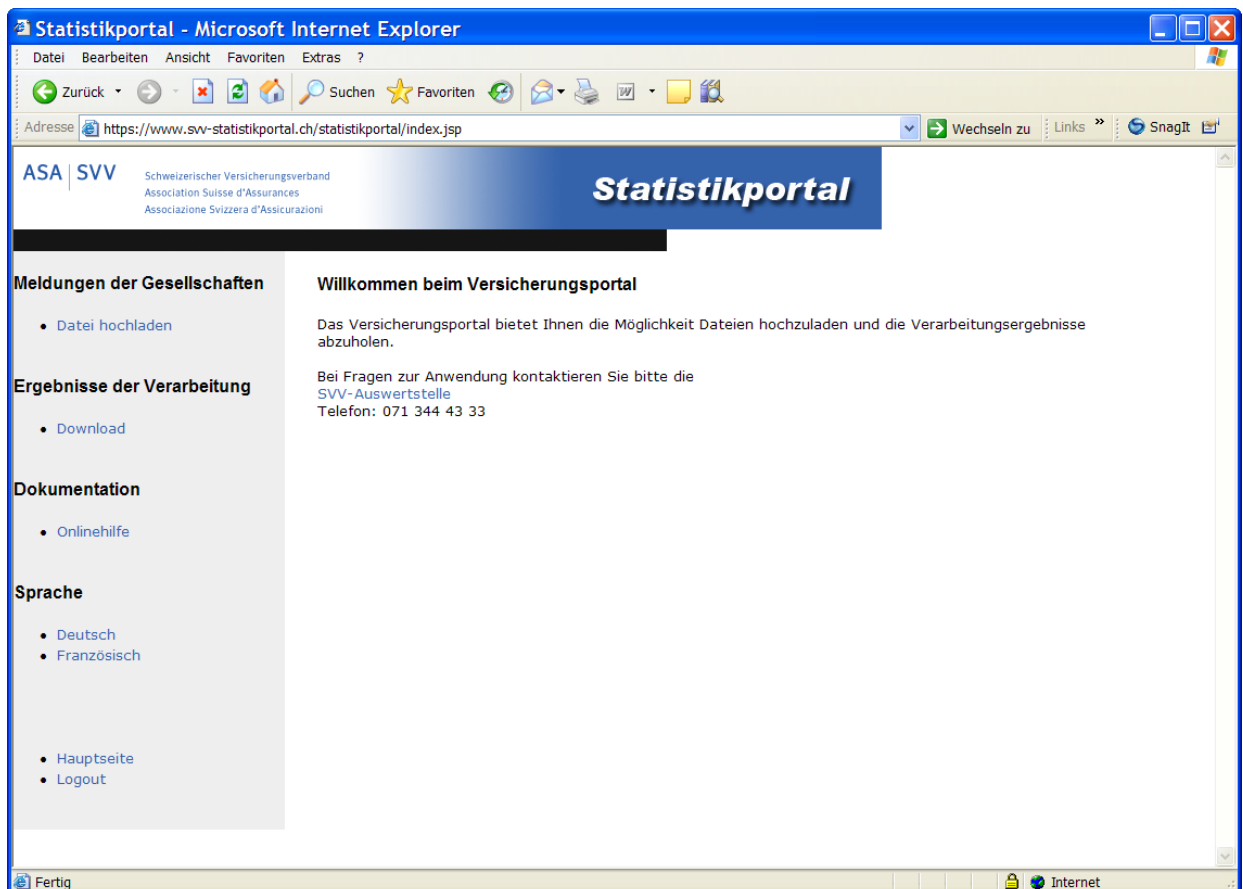


Abbildung 1: Hauptbildschirm nach dem Login

### 2.1.1 Voraussetzungen

Voraussetzung für die Nutzung des Portals ist ein gültiges Konto mit den Logindaten (Benutzername und Passwort). Das Konto kann bei der SVV-Auswertestelle beantragt werden.

Der Zugriff auf das Portal erfolgt mittels eines aktuellen Browsers (empfohlen wird Internet Explorer 6). Für den Dateiupload wird zudem eine Java Virtual Machine vorausgesetzt (ab Version 1.4). Die verarbeiteten Dateien stehen dem Anwender als PDF-Download zur Verfügung. Zur Sichtung der Ergebnisse wird dementsprechend ein Adobe Acrobat Reader benötigt.

## 2.2 Ziele und Hauptfunktionen des Systems

Die Aufbereitung der Statistikdateien erfolgt durch die SVV-Auswertestelle über das Rechencenter der Bedag Informatik AG. Der Datenaustausch zwischen den einzelnen Partnern (SVV-Auswertestelle, Versicherungsgesellschaften und Bedag Informatik AG) wurde bis anhin per Band oder via FTP abgewickelt. Für die gesamte Verarbeitung waren zahlreiche manuelle Eingriffe notwendig.

Das Statistikportal vereinfacht dieses ganze Verfahren wesentlich.

Die Versicherungen können ihre Daten nun über das Web-Portal transferieren. Nach dem Transfer der Dateien auf das Statistikportal erfolgt die Verarbeitung und Aufbereitung automatisch. Die Auswertestelle wird elektronisch benachrichtigt und nimmt die Kontrolle und Freigabe der Ergebnisse vor. Unmittelbar danach können die Versicherungsgesellschaften die Ergebnisse einsehen und runterladen. Dieses Verfahren umgeht die manuellen Eingriffe, dadurch kann die Durchlaufzeit erheblich verkürzt und die Fehleranfälligkeit deutlich reduziert werden. Der Aufwand für die Versicherungsgesellschaften kann spürbar gesenkt werden, indem keine Bänder mehr erstellt und verschickt werden müssen.

### 3 Anwenderfunktionen

Beim Statistikportal hat man nach erfolgreichem Einloggen einerseits die Möglichkeit Dateien aufs Portal hochzuladen, andererseits kann man Ergebnisse und Statistiken vom Portal runterladen.

Als Administrator hat man zusätzlich die Möglichkeit, Benutzer und Versicherungen zu verwalten.

Wenn nötig kann die Sprache des Statistikportals von Deutsch auf Französisch und umgekehrt umgeschaltet werden.

#### 3.1 An- und Abmeldung am System

##### Aufgabe

Sich erfolgreich am Statistikportal an- beziehungsweise abmelden.

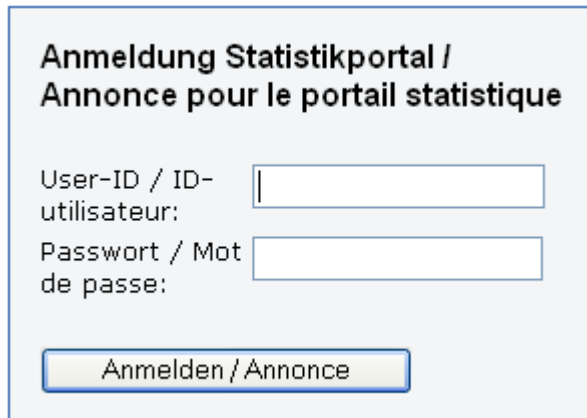
##### Wer

Alle Benutzer

##### Durchführung

Um sich am System anzumelden muss wie folgt vorgegangen werden:

1. Im Webbrowser die Adresse <http://svv-statistikportal.ch> eingeben
2. Im Login-Dialog bei User-ID den Benutzernamen eingeben
3. Im Login-Dialog bei Passwort das dazugehörige Passwort eingeben
4. Auf „Anmelden“ klicken



**Anmeldung Statistikportal /  
Annonce pour le portail statistique**

User-ID / ID-  
utilisateur:

Passwort / Mot  
de passe:

**Anmelden / Annonce**

Abbildung 2: Login-Screen

Um sich abzumelden muss wie folgt vorgegangen werden:

1. In der Navigation (linke Seite) auf „Logout“ klicken

##### Fehlerfall

Wird eine falsche User-ID oder ein falsches Passwort eingegeben, dann erscheint die Meldung „Ungültige Anmelde Daten“. In dem Fall kann der Versuch wiederholt werden.

Sollte das Login trotz richtiger User-ID und richtigem Passwort nicht funktionieren, muss man sich mit der SVV-Auswertestelle in Verbindung setzen.

### **Besonderes**

Gingen die Logindaten vergessen, so ist ebenfalls eine Kontaktaufnahme mit der SVV-Auswertestelle erforderlich. Die Auswertestelle kann Ihnen beispielsweise das Passwort zurücksetzen.

Periodisch muss das Passwort geändert werden. Das System fordert den Anwender automatisch auf, eine Passwortänderung vorzunehmen. Die Periode beträgt 2 Jahre.

Nach dreifacher Falscheingabe des Passwortes ist ein User gesperrt.

Bei erster Anmeldung nach der Passwortzuteilung durch den Administrator ist das Passwort durch den Benutzer neu einzugeben.

Ein Passwort muss folgende Bedingungen erfüllen:

- Mindestens 8-stellig
- Es müssen Buchstaben und Ziffern vorhanden sein
- Gross- und Kleinbuchstaben gelten als unterschiedliche Zeichen
- Das Passwort muss mit einem Alpha-Zeichen beginnen
- Das Passwort muss sich von den letzten 5 verwendeten Passwörtern unterscheiden

## **3.2 Datei hochladen**

### **Aufgabe**

Eine Datei für die Auswertung auf das Statistikportal hochladen.

### **Wer**

Alle Benutzer

### **Durchführung**

Um eine Datei aufs Statistikportal hochzuladen muss wie folgt vorgegangen werden:

1. Anmelden am System
2. In der Navigation (linke Seite) auf „Datei hochladen“ klicken
3. Evtl. einen kleinen Moment warten, bis die Seite vollständig geladen ist (vor allem die Eingabefelder für den Upload)

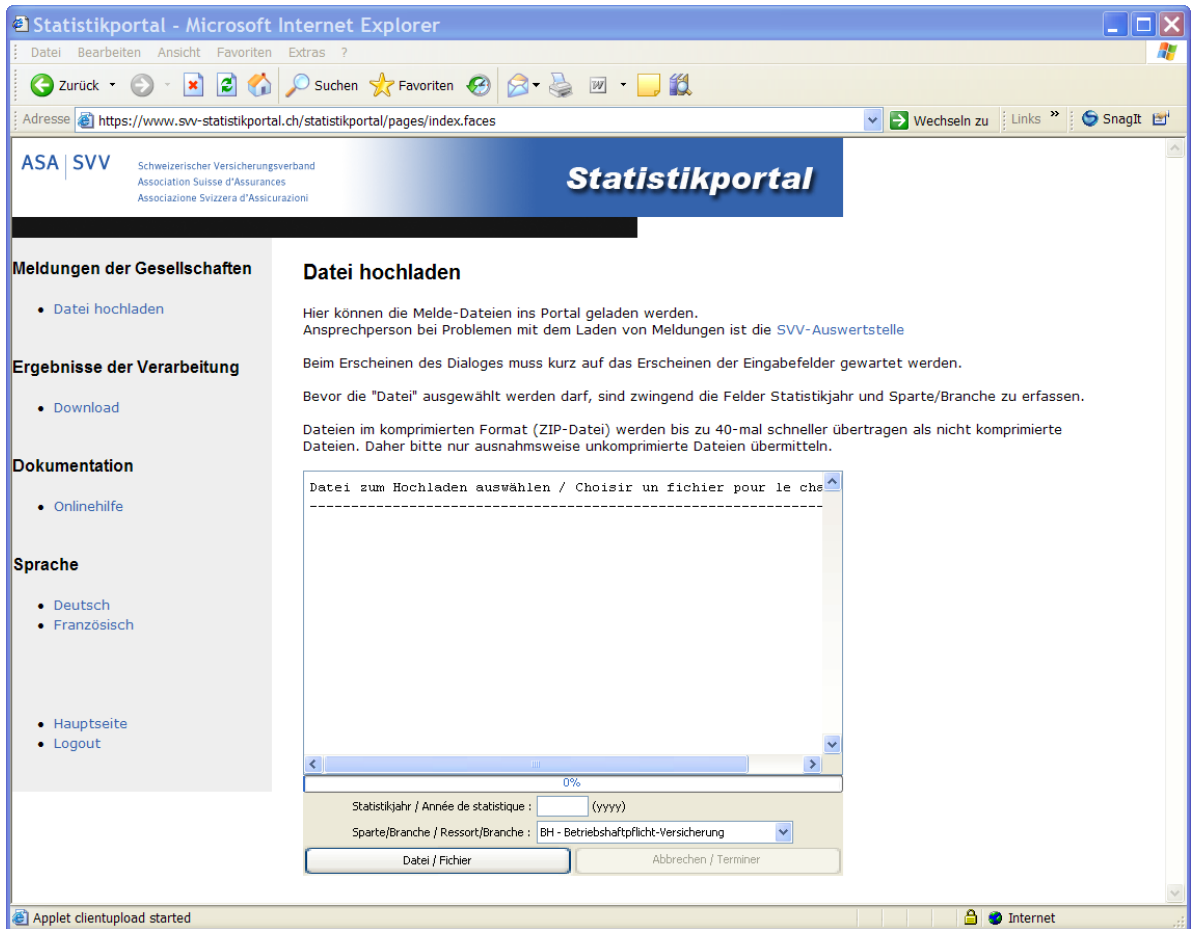


Abbildung 3: Upload-Screen

4. Statistikjahr eingeben (muss eine gültige, vierstellige Jahreszahl sein)
5. Die Sparte/Branche auswählen
6. Auf „Datei“ klicken und im anschliessenden Dialog die hochzuladende Datei suchen und auswählen.

**Es empfiehlt sich, die gewählte Datei vor dem Upload zu komprimieren (zippen). Dadurch kann die Übertragungszeit bis auf das Vierzigfache verkürzt werden.**

Nach dem Klick auf „Öffnen“ erfolgt automatisch der Upload. Im Fenster wird der Vorgang sowie der Status angezeigt: Die Datei wird in Stücke à ca. 8 MB unterteilt und diese Teile werden fortlaufend hochgeladen. Die Stückelung erfolgt deshalb, damit bei grossen Dateien kein Timeout ausgelöst wird (und daraus ein Abbruch resultiert).

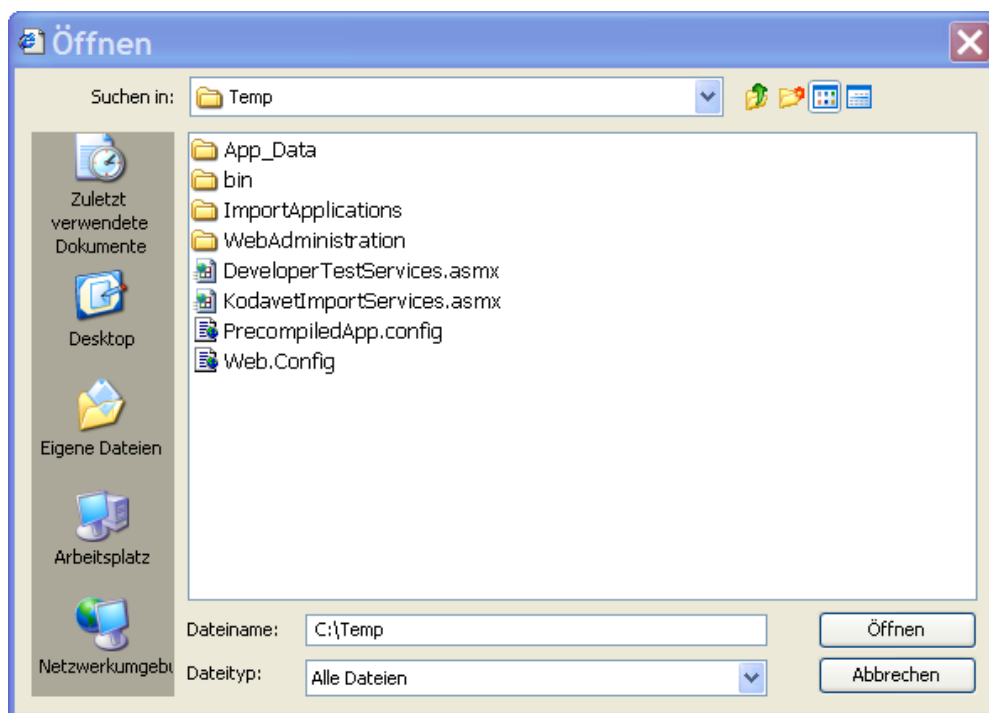


Abbildung 4: Dialog "Dateiauswahl"

7. Ist auf dem Client-Rechner (also bei den Versicherungen) ein Proxy installiert, welches die Eingabe eines Benutzernamen und eines Passworts erforderlich macht, wird der Benutzer vor dem Start des Uploads aufgefordert Benutzernamen und Passwort einzugeben. Erst nach Eingabe der korrekten Werte startet der Upload.
8. Den erfolgreichen Upload abwarten. Der erfolgreiche Upload einer Datei wird dem Benutzer im aktuellen Fenster angezeigt sowie mittels eines Bestätigungsmails quittiert.

**Achtung: Das Fenster während des Uploadvorgangs auf keinen Fall schliessen oder wechseln, ansonsten erfolgt ein Abbruch des Uploads! Der Vorgang ist erst komplett, wenn man das Bestätigungsmail erhalten hat.**

### Fehlerfall

Im Fehlerfall erfolgt eine entsprechende Meldung automatisch im aktuellen Fenster. Die einzelnen Meldungen und das dazugehörige Vorgehen sind im Anhang dieses Dokuments aufgeführt.

Erfolgte während des Uploads ein unvorhergesehener Abbruch, so erhält der Benutzer **kein** Bestätigungsmail. Ohne Bestätigungsmail war der Uploadvorgang nicht erfolgreich.

## Besonderes

Der Upload kann jederzeit abgebrochen werden. Mittels Klick auf „Abbrechen“ wird der Vorgang gestoppt. Das aktuelle Paket wird dabei noch fertig geladen. Danach kann der Upload-Vorgang wieder neu gestartet werden.

## 3.3 Ergebnisse abholen

### Aufgabe

Ein Ergebnis oder eine Statistik vom Statistikportal abholen.

### Wer

Alle Benutzer

### Durchführung

Um ein Ergebnis oder eine Statistik abzuholen ist wie folgt vorzugehen:

1. Anmelden am System
2. In der Navigation (linke Seite) auf „Download“ klicken
3. Sparte/Branche auswählen indem auf den entsprechenden Link geklickt wird



Abbildung 5: Sparte/Branche auswählen


4. Um eine Datei abzuholen auf das dazugehörige Symbol  klicken



Abbildung 6: Ergebnisse/Dokumentationen sehen bzw. herunterladen

5. Wenn die Datei direkt geöffnet werden soll, auf „Öffnen“ klicken. Wenn die Datei einfach auf dem Rechner gespeichert werden soll, auf „Speichern“ klicken. Um den Vorgang abbrechen auf „Abbrechen“ klicken.

## Fehlerfall

Im Fehlerfalle wird eine entsprechende Meldung angezeigt werden. In dem Falle muss man sich an die Auswertstelle wenden.

## Besonderes

Die Versicherungsgesellschaft sieht nur ihre eigenen Statistiken. Es ist nicht möglich, Statistiken anderer Gesellschaften zu sehen.

## 3.4 Benutzerverwaltung

### 3.4.1 Benutzer erstellen

#### Aufgabe

Einen neuen Benutzer erstellen.

#### Wer

Administratoren

#### Durchführung

Um einen neuen Benutzer anzulegen ist wie folgt vorzugehen:

1. Anmelden am System
2. In der Navigation (linke Seite) auf „Benutzerverwaltung“ klicken
3. Auf „Neuer Benutzer“ klicken
4. Die Daten zum neuen Benutzer eingeben. Dabei muss beachtet werden, dass kein schon bestehender Benutzername gebraucht werden darf. Das Passwort muss mindestens **6 Zeichen** lang sein und die beiden Passwort-Eingaben müssen identisch sein. Dem neuen Benutzer muss eine Sprache, eine Rolle und eine Versicherung zugeordnet werden. Es muss auch zwingend eine gültige email-Adresse eingegeben werden.

Mit dem Button „Zurück“ kommt man wieder zurück in die Benutzerverwaltung und die eingegebenen Daten werden gelöscht.

5. Auf „Speichern“ klicken



Abbildung 7: Screen Benutzerverwaltung

## Fehlerfall

Im Falle einer ungültigen Eingabe erscheint eine entsprechende Fehlermeldung, die auf die falsche Eingabe hinweist. Es besteht dann die Möglichkeit die Daten erneut einzugeben.

### 3.4.2 Benutzer mutieren

#### Aufgabe


Einen bestehenden Benutzer mutieren.

#### Wer

Administratoren

#### Durchführung

Um einen bestehenden Benutzer zu mutieren ist wie folgt vorzugehen:

1. Anmelden am System
2. In der Navigation (linke Seite) auf „Benutzerverwaltung“ klicken
3. Beim Benutzer, den man mutieren will, auf das Symbol  klicken
4. Die Daten anpassen. Wird kein neues Passwort benötigt so muss man bei den zwei Passwort-Feldern nichts eingeben. In diesem Fall wird das alte Passwort weiterverwendet.  
Mit dem Button „Zurück“ kommt man wieder zurück in die Benutzerverwaltung und die eingegebenen Daten werden gelöscht.
5. Auf „Speichern“ klicken

#### Fehlerfall

Im Falle einer ungültigen Eingabe erscheint eine entsprechende Fehlermeldung, die auf die falsche Eingabe hinweist. Es besteht dann die Möglichkeit die Daten erneut einzugeben.

### 3.4.3 Benutzer löschen

#### Aufgabe


Einen Benutzer löschen.

#### Wer

Administratoren

#### Durchführung

Um einen Benutzer zu löschen ist wie folgt vorzugehen:

1. Anmelden am System
2. In der Navigation (linke Seite) auf „Benutzerverwaltung“ klicken
3. Beim Benutzer, den man löschen will, auf das Symbol  klicken
4. Es erscheint ein Fenster, in dem nachgefragt wird ob man den Benutzer wirklich löschen will. Zum Löschen auf „OK“ klicken. Mit klicken auf „Abbrechen“ kommt man zurück in die Benutzerverwaltung ohne dass der Benutzer gelöscht wird.

#### Fehlerfall

Im Fehlerfalle wird eine entsprechende Meldung angezeigt werden. In dem Falle muss man sich an die Auswertstelle wenden.

## 3.5 Versicherungsverwaltung

### 3.5.1 Versicherung erstellen

#### Aufgabe

Eine neue Versicherung anlegen.

#### Wer

Administratoren

#### Durchführung

Um eine neue Versicherung anzulegen ist wie folgt vorzugehen:

1. Anmelden am System
2. In der Navigation (linke Seite) auf „Versicherungsverwaltung“ klicken
3. Auf „Neue Versicherung“ klicken
4. Die Daten zur neuen Versicherung eingeben. Dabei ist wichtig zu beachten, dass keine schon bestehende Versicherungsnummer gebraucht werden darf.

Mit dem Button „Zurück“ kommt man wieder zurück in die Benutzerverwaltung und die eingegebenen Daten werden gelöscht.

5. Auf „Speichern“ klicken



Abbildung 8: Screen Versicherungsverwaltung

### Fehlerfall

Im Falle einer ungültigen Eingabe erscheint eine entsprechende Fehlermeldung, die auf die falsche Eingabe hinweist. Es besteht dann die Möglichkeit die Daten erneut einzugeben.

## 3.5.2 Versicherung mutieren

### Aufgabe


Eine bestehende Versicherung mutieren.

### Wer

Administratoren

### Durchführung

Um eine bestehende Versicherung zu mutieren ist wie folgt vorzugehen:

1. Anmelden am System
2. In der Navigation (linke Seite) auf „Versicherungsverwaltung“ klicken
3. Bei der Versicherung, die man mutieren will, auf das Symbol  klicken
4. Die Daten anpassen.

Mit dem Button „Zurück“ kommt man wieder zurück in die Benutzerverwaltung und die eingegebenen Daten werden gelöscht.

5. Auf „Speichern“ klicken

### Fehlerfall

Im Falle einer ungültigen Eingabe erscheint eine entsprechende Fehlermeldung, die auf die falsche Eingabe hinweist. Es besteht dann die Möglichkeit die Daten erneut einzugeben.

## 3.5.3 Versicherung löschen

### Aufgabe


Eine Versicherung löschen.

### Wer

Administratoren

### Durchführung

Um eine Versicherung zu löschen ist wie folgt vorzugehen:

1. Anmelden am System
2. In der Navigation (linke Seite) auf „Versicherungsverwaltung“ klicken
3. Bei der Versicherung, die man löschen will, auf das Symbol  klicken
4. Es erscheint ein Fenster, in dem nachgefragt wird ob man die Versicherung wirklich löschen will. Zum Löschen auf „OK“ klicken. Mit klicken auf „Abbrechen“ kommt man zurück in die Versicherungsverwaltung ohne dass die Versicherung gelöscht wird.

Es ist wichtig zu beachten, dass eine Versicherung nur gelöscht werden kann, wenn ihr keine Benutzer mehr zugeteilt sind.

**Fehlerfall**

Im Fehlerfalle wird eine entsprechende Meldung angezeigt werden. In dem Falle muss man sich an die Auswertstelle wenden.

## 3.6 Sprachwechsel

**Aufgabe**

Die Sprache des Statistikportals wechseln.

**Wer**

Alle Benutzer

**Durchführung**

Um die Sprache des Systems zu wechseln ist wie folgt vorzugehen:

1. Anmelden am System
2. In der Navigation (linke Seite) auf die gewünschte Sprache klicken
3. Die Sprache wird umgeschaltet und es erscheint die Willkommens-Seite

**Fehlerfall**

Im Fehlerfalle wird eine entsprechende Meldung angezeigt werden. In dem Falle muss man sich an die Auswertstelle wenden.

## 3.7 Onlinehilfe

**Aufgabe**

Die Onlinehilfe benutzen.

**Wer**

Alle Benutzer

**Durchführung**

Um die Onlinehilfe zu benutzen ist wie folgt vorzugehen:

1. Anmelden am System
2. In der Navigation (linke Seite) auf „Onlinehilfe“ klicken

**Fehlerfall**

Im Fehlerfalle wird eine entsprechende Meldung angezeigt werden. In dem Falle muss man sich an die Auswertstelle wenden.

## 3.8 Passwortwechsel

**Aufgabe**

Das eigene Passwort wechseln.

**Wer**

Alle Benutzer

**Durchführung**

Von sich aus kann das Passwort nicht gewechselt werden. Nach einer fixen Zeit wird man allerdings zu einem Passwortwechsel aufgefordert. In dem Falle ist wie folgt vorzugehen:

1. Den Benutzernamen ins Feld User-ID eingeben
2. Das alte Passwort in das entsprechende Feld eingeben
3. Das neue Passwort in das entsprechende Feld eingeben und das Passwort im nächsten Feld bestätigen. Dabei ist zu beachten, dass das Passwort mindestens 6 Zeichen umfassen muss und dass die beiden Passwörter identisch sind.
4. Auf „Speichern“ klicken

**Fehlerfall**

Im Fehlerfalle wird eine entsprechende Meldung angezeigt werden. In dem Falle muss man sich an die Auswertstelle wenden.

## 4 Anhang

<b>Fehlermeldung</b>	<b>Vorgehen</b>
Die Eingabe Statistikjahr ist keine gültige Zahl! Der Upload wird nicht durchgeführt.	Eingabe im Feld Statistikjahr korrigieren und den Upload erneut versuchen.
Das Statistikjahr ist nicht zwischen 1900 und 2100. Der Upload wird nicht durchgeführt.	Eingabe im Feld Statistikjahr korrigieren und den Upload erneut versuchen.
Abgebrochen, Datei existiert bereits	Eine Datei mit demselben Namen wurde schon einmal hochgeladen. Den Dateinamen ändern und den Upload noch einmal versuchen.
Aufteilung misslungen : ...	Die Fehlermeldung notieren und der Auswertstelle melden.
Mislang : ...	Die Fehlermeldung notieren und der Auswertstelle melden.
Hochladen misslungen : ...	Die Fehlermeldung notieren und der Auswertstelle melden.
Fehler Server : ...	Die Fehlermeldung notieren und der Auswertstelle melden.