



# Anleitung zur Rücksendung der Reporting-Unterlagen via Web Transfer (IFK-Bereich) (KIP-Gemeindeprogramme) und ergänzende Angebote IAZH

Aus technischen Gründen bitten wir unsere Vertragsgemeinden, uns die Reporting-Unterlagen mittels «WebTransfer ZH» zu übermitteln.

Mithilfe der vorliegenden Anleitung können Sie den Ablauf der Übertragung **Schritt für Schritt** nachverfolgen. Falls Sie im **LEU**net (kantonales Datennetzwerk) angemeldet sind, entfallen die Schritte 2 und 3.

1. Öffnen Sie die Website [WebTransfer ZH](#). Geben Sie Ihre E-Mail-Adresse sowie im grossen Eingabefeld die Adresse **KIP-Reporting@ji.zh.ch** ein. Bestätigen Sie die Nutzungsbedingungen und klicken Sie auf **[weiter]**.

### WebTransfer ZH : Transfer

Die sendende oder die empfangende Person braucht eine interne E-Mail-Adresse.

Ihre E-Mail-Adresse\*:

  

Empfangende Person(en)\*:  
KIP-Reporting@ji.zh.ch

Trennen Sie die maximal 100 Empfängeradressen mit einem Komma.

Die maximale Dateigrösse ist 10 GB. Alle Dateien zusammen dürfen nicht grösser als 10 GB sein.

Nutzungsbedingungen akzeptieren

**Weiter →**

\* Eingabe obligatorisch



2. Am Bildschirm erhalten Sie die Bestätigung, dass [KIP-Reporting@ji.zh.ch](mailto:KIP-Reporting@ji.zh.ch) benachrichtigt worden ist.



# WebTransfer ZH

Deutsch English

---

[Startseite](#)

**Transfer**

[Funktionalität](#)

[Kontakt](#)

[Hilfe](#)

## WebTransfer ZH

KIP-Reporting@ji.zh.ch wird angefragt, ob der Dateitransfer durchgeführt werden darf.

Sobald die Zustimmung erfolgt ist, erhalten Sie ein E-Mail mit einer Verknüpfung (Link), um die Dateien zu transferieren.

3. Sobald wir die Übertragung bewilligt haben, erhalten Sie ein E-Mail mit dem Upload-Link. Klicken Sie den Link an. Die Upload-Seite öffnet sich im Browser.

Upload-Ticket für die Dateiübertragung an 'KIP-Reporting@ji.zh.ch' (webtransfer.zh.ch) Posteingang x



**WebTransfer ZH** <no-reply-webtransfer@zh.ch>  
an mich ▾

Bitte klicken Sie <https://webtransfer.zh.ch/de/upload/441df85be8af65e7f79a977eab308393e1bf9fe> an, um Dateien an 'KIP-Reporting@ji.zh.ch' zu transferieren.

Freundliche Grüsse  
Datenlogistik ZH

(Dies ist eine automatisch generierte E-Mail)



4. Im obersten Feld vom Formular erscheint Ihre E-Mail-Adresse. Klicken Sie auf die Taste **[weiter]**.

Home

**Transfer**

Funktionalität

Kontakt

Hilfe

### WebTransfer ZH : Upload

Titel der Mitteilung:  
Transfer von ihr.name@ihregemeinde.ch

Optionales Passwort zum Abholen der Daten (max. 30 Zeichen):

Wiederholung des Passworts:

Daten speichern bis am:  
02.05.2021 22:01 ( 10 Tage)

Mitteilung an die Empfänger und Empfängerinnen:

Signatur:

Zusätzliche CC-Empfänger und CC-Empfängerinnen (mit einem Komma oder einem Leerschlag getrennt):

Benachrichtigung beim Abholen:  
keine

individuelle Nachrichten an die Empfänger/innen versenden, um die Nachverfolgbarkeit zu verbessern

[weiter](#)

leer  
lassen!



5. Als nächstes sehen Sie auf dem Bildschirm unten eine graue Fläche. Ziehen Sie die Reporting-Dateien vom Windows File-Explorer (d. h. dem Ablageordner auf dem eigenen Computer) in die graue Fläche und legen Sie sie dort ab. Falls die Option **Upload automatisch starten** angewählt ist, erscheint der Dateiname kurz darauf etwas weiter oben im Abschnitt «Hochgeladene Dateien». Klicken Sie dann am unteren Ende der Seite auf die Taste **[Dateien senden]**.

## WebTransfer ZH : Upload

### Informationen zum Transfer

Ihre E-Mail-Adresse	KIP-Reporting@ji.zh.ch
Empfangende Person(en)	KIP-Reporting@ji.zh.ch
Titel	Transfer von KIP-Reporting@ji.zh.ch
Passwortgeschützt	Nein
Anzahl Dateien	0

### Hochgeladene Dateien

Wir empfehlen das Hochladen von ganzen Ordnern als Zip-Datei.

-

Total 0 Datei(en) - 0 kB

← Zurück

Dateien senden

**Dateien hier ablegen**

### Dateien hochladen

Upload automatisch starten

Dateiname	Größe	Status
Dateien auf diese Fläche bewegen.		
<input type="button" value="Dateien hinzufügen"/>		
	0 B	0%



6. Am Bildschirm und in Ihrem Postfach erhalten Sie eine Bestätigung, dass [KIP-Reporting@ji.zh.ch](mailto:KIP-Reporting@ji.zh.ch) über den Upload informiert wurde und die Dateien abholen kann.

## WebTransfer ZH

'KIP-Reporting@ji.zh.ch' erhält ein E-Mail, um die Dateien abzuholen.

Sie bekommen eine Quittung per E-Mail.

Der Transfer wurde erfolgreich versendet.  
Danke für die Nutzung von WebTransfer ZH.

[Einen Verbesserungsvorschlag einreichen.](#)

### Informationen zum Transfer

Ihre E-Mail-Adresse	KIP-Reporting@ji.zh.ch
Empfangende Person(en)	KIP-Reporting@ji.zh.ch
Titel	Transfer von KIP-Reporting@ji.zh.ch
Mitteilung	
Passwortgeschützt	Nein
Anzahl Dateien	1
Datenvolumen	3.1 MB

### Hochgeladene Dateien

Total 1 Datei(en) - 3.1 MB

Name	Grösse
Test.xlsx	3.1 MB



**Dateitransfer an KIP-Reporting@ji.zh.ch (webtransfer.zh.ch)**

**WebTransfer ZH** An: KIP-Reporting

22.11.2022 17:04

[Details anzeigen](#)

Sie haben Datei(en) auf unseren Server geladen. Eine Mitteilung mit dem Betreff 'Transfer von KIP-Reporting@ji.zh.ch' wurde an folgende Empfänger gesandt:

To: 'KIP-Reporting@ji.zh.ch'  
Cc:

Nach 10 Tag(en) werden die Daten automatisch vom Server gelöscht.

Sie können die Downloads unter <https://webtransfer.zh.ch/de/track/8a2e9f7f6612ddfc6443494c2f2e295cab0427e5> verfolgen.

Dateiliste:  
Test.xlsx (3.1 MB)

Der Empfänger kann die Dateien bis am 02.12.22 um 23:59 (Europe / Zurich) unter folgendem Link herunterladen:

<https://webtransfer.zh.ch/de/download/9709638925be152af93060f89c99f632f54110a6>

Freundliche Grüsse  
Datenlogistik ZH

(Dies ist eine automatisch generierte E-Mail)

Die Übermittlung der Unterlagen ist nun abgeschlossen. **Vielen Dank für Ihre Arbeit!** Bei Fragen wenden Sie sich bitte an **Ihre Ansprechperson** im Team des Gemeindebereichs der Fachstelle Integration.

Stand: November 2024