

Leitfaden Krebsregistermeldung eQuest



Erstellt am 25. Juli 2019
Geändert am 06. August 2020

Autorin: Petra Ihle, BA

Inhalt

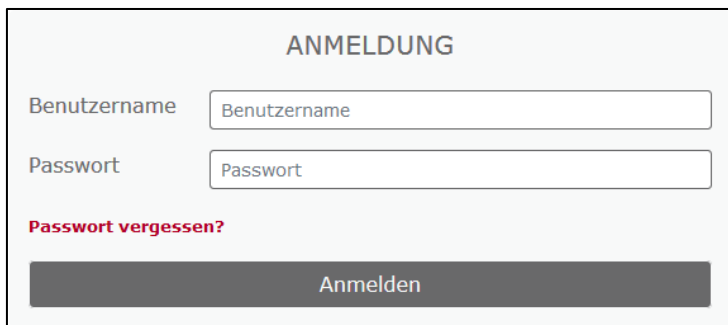
Erste Schritte	3
Anmeldung eQuest	3
Manueller Fragebogen/Webformular	5
Registerblatt Information.....	5
Registerblatt Kontaktperson	5
Registerblatt Krebsregistermeldung	5
Druckversion erzeugen.....	5
Seite prüfen.....	6
Senden an Statistik Austria.....	7
Datei Upload.....	9
Registerblatt Information.....	9
Registerblatt Kontaktperson	9
Registerblatt Krebsregistermeldung	9
Datei mit Fehlern.....	10
Datei ohne Fehler	11

Erste Schritte

- a) Informationen zur Krebsregistermeldung auf www.statistik.at/krebsregistermeldung
- b) Zugangsdaten anfordern
Formular: www.statistik.at/krebsregistermeldung -> [Bestellung der Zugangsdaten](#)

Anmeldung eQuest

1. Anmelden im Portal <https://portal.statistik.at/>



ANMELDUNG

Benutzername

Passwort

[Passwort vergessen?](#)

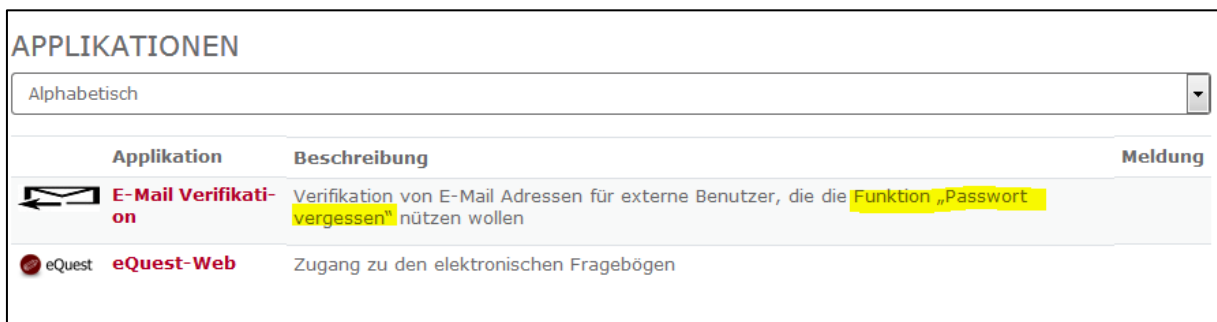
Abb. 1: Anmeldung im Portal

- a. Initialpasswort ändern

Die Änderung des Initialpassworts ist nur bei der ersten Anmeldung nötig

- b. E-Mail im Portal hinterlegen

Ist eine E-Mail-Adresse im Portal hinterlegt, kann die Funktion „Passwort vergessen“ genutzt werden.





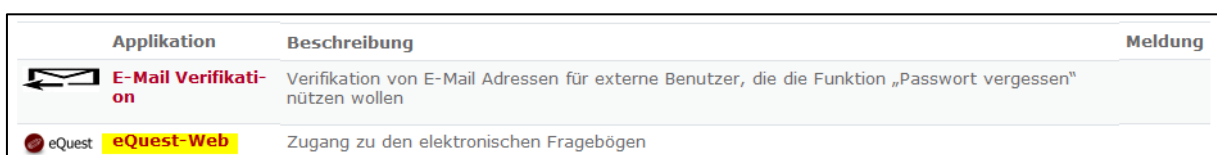
Applikation	Beschreibung	Meldung
 E-Mail Verifikation	Verifikation von E-Mail Adressen für externe Benutzer, die die Funktion „Passwort vergessen“ nutzen wollen	
 eQuest eQuest-Web	Zugang zu den elektronischen Fragebögen	

Abb. 2: E-Mail Verifikation

2. eQuest-Web = Zugang zu den elektronischen Fragebögen, die für den Benutzer freigegeben sind.





Applikation	Beschreibung	Meldung
 E-Mail Verifikation	Verifikation von E-Mail Adressen für externe Benutzer, die die Funktion „Passwort vergessen“ nutzen wollen	
 eQuest eQuest-Web	Zugang zu den elektronischen Fragebögen	

Abb. 3: Zugang zu den elektronischen Fragebögen

3. Neuen Fragebogen anlegen

The screenshot shows a web interface with a red header bar containing 'KONTAKTE', 'HILFE', and 'DATENSCHUTZINFORMATION'. Below the header is a table with columns: 'Erhebung', 'Status', 'Berichtszeitraum', 'Fragebogen', 'Erhebungseinheit', 'Fällig bis', and 'Bem.'. At the bottom of the table, there are three buttons: 'Gemeldete Fragebögen drucken', 'Neuen Fragebogen anlegen' (highlighted in yellow), and 'Liste aktualisieren'.

Abb. 4: Neuen Fragebogen anlegen

Wurde schon zuvor ein Fragebogen angelegt, aber nicht an Statistik Austria übermittelt, wäre dieser hier zu sehen und kann ausgewählt werden. Der Fragebogen ist immer leer, da aus Datenschutzgründen nicht gespeichert werden kann.

Bitte beachten Sie, dass die Verbindung zum Fragebogen aus Sicherheitsgründen nach 30 Minuten Untätigkeit unterbrochen wird. Bei einem vorzeitigen Schließen des Fensters sind die bisherigen Eingaben ebenfalls verloren, da im Formular nichts gespeichert wird.

Pro Typ kann nur ein Fragebogen angelegt werden. Ein angelegter Fragebogen verschwinden erst nach dem erfolgreichen Übermitteln an Statistik Austria.

The screenshot shows an 'Erläuterung' section with two paragraphs of text. Below it is a table with columns: 'Erhebungsversion', 'ID der Erhebungsversion', 'Fragebogentyp', and 'ID des Fragebogentyps'. Each row has a 'Fragebogen anlegen' button. At the bottom, there are buttons for 'Zurück zur Auswahl', 'Abmelden', and 'nach oben'.

Erhebungsversion	ID der Erhebungsversion	Fragebogentyp	ID des Fragebogentyps
Krebsregistermeldung ab 2019	KRE 2019	Manuelle Eingabe	M
Krebsregistermeldung ab 2019	KRE 2019	Datei-Upload	U

Abb. 5: Auswahl des Fragebogentyps

Je nach gewünschtem Fragebogentyp einen entsprechenden Fragebogen anlegen. „Manuelle Eingabe“ steht für das Ausfüllen des Webformulars der Krebsregistermeldung und unter „Datei-Upload“ kann eine Datei mit mehreren Krebsregistermeldungen hochgeladen werden.

Allgemeine Hilfe zu eQuest:

<https://www.statistik.at/equestresneu/info.html>


Manueller Fragebogen/Webformular

Registerblatt Information



Abb. 6: Registerblatt „Information“

Die Einstiegsseite bietet Informationen zur Rechtsgrundlage, zur Krankenanstalt, für welche Krebsregistermeldungen übermittelt werden sollen, sowie wichtige Hinweise.

Ein weißes „i“ auf grünem Hintergrund  zeigt an, dass es zu diesem Bereich/diesem Merkmal weitere [Informationen oder Hilfestellungen](#) gibt.

Sie können nun entweder auf das nächste Registerblatt „Kontaktperson“ klicken oder am Ende dieser Seite mittig auf „Weiter >“ drücken.

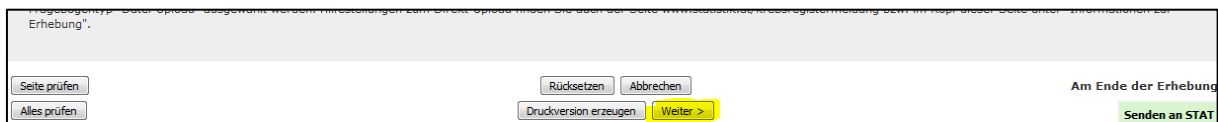


Abb. 7: Weiter im Fragebogen

Registerblatt Kontaktperson

Diese Seite dient zur Kontrolle der Angaben, die Sie bei der Bestellung der Zugangsdaten gemacht haben. Ergänzungen oder Änderungen bitte an krebsregistermeldung@statistik.gv.at schicken.

Entweder auf „Weiter >“ oder auf das nächste Registerblatt „Krebsregistermeldung“ klicken.

Registerblatt Krebsregistermeldung

Das Webformular ist größtenteils dem Papierformular nachempfunden.

Bitte beachten Sie hier besonders die [Hilfestellungen](#), die über das kleine „i“  abrufbar sind.

Druckversion erzeugen

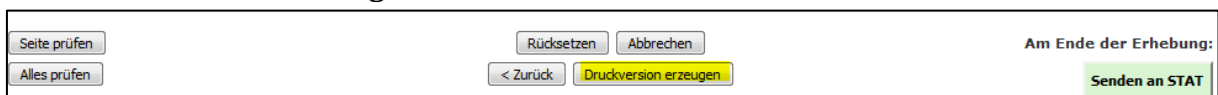


Abb. 8: Druckversion erzeugen

Aus Datenschutzgründen kann das Meldeformular nicht gespeichert werden. Das heißt, eine begonnene Meldung muss fertig gestellt und abgeschickt werden. Jederzeit kann jedoch ein Pdf-Dokument inklusive allen bisherigen Eingaben erstellt und gegebenenfalls ausgedruckt werden.



Abb. 9: Fragebogen im PDF-Format

Nach dem Drücken des Buttons „Druckversion erzeugen“ kommen Sie auf die Seite „PDF-Datei erzeugen. Dort bitte auf „Fragebogen im PDF-Format“ klicken. Für eine größere Schrift im PDF-Fragebogen müssen Sie ein Häkchen bei „Falls Ihnen die Schriftgröße im Ausdruck zu klein erscheint, markieren Sie bitte dieses Feld!“ setzen. Anschließend können Sie das PDF-Dokument entweder speichern oder direkt mit Adobe Acrobat Reader oder einem anderen geeigneten Programm öffnen.

Seite prüfen

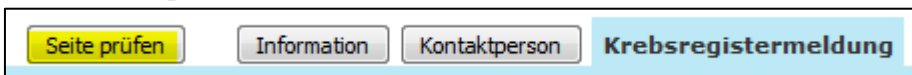


Abb. 10: Seite prüfen

Ihre Eingaben werden automatisch geprüft, wenn Sie auf „Senden an STAT“ klicken, Sie können diese Prüfung auch jederzeit mittels Klick auf den Button „Seite prüfen“ selbst erwirken. Dieser Button befindet sich ober- sowie auch unterhalb des Webformulars.


Die Fehlermeldungen erscheinen immer oberhalb des Formulars in Rot und als weißes Rufzeichen mit rotem Hintergrund  bei dem dazugehörigen Merkmal.



Abb. 11: Fehlermeldungen

Erst wenn es keine Fehler mehr gibt, kann die Meldung an Statistik Austria gesendet werden.

Senden an Statistik Austria

Abb. 12: Senden an STAT

Nach einem Klick auf den Button „Senden an STAT“ (STAT = Statistik Austria), werden, falls vorhanden, Fehler angezeigt. Erst wenn diesen Fehlermeldungen nachgegangen wurde (Klick auf „Zurück zum Fragebogen“), kann gesendet werden.

Abb. 13: Fehlermeldungen nach „Senden an STAT“

Abb. 14: Bestätigung des Sendens

Wenn nach dem „Senden an STAT“-Button keine Fehler gefunden wurden, können Sie den Fragebogen als PDF ausgeben lassen (vgl. „Druckversion erzeugen“) und dann den Fragebogen mit „Ja, den Fragebogen senden“ an Statistik Austria übermitteln.

Bitte beachten Sie i Ausfüllhilfe ! Fehlerhinweis ! Warnhinweis

Sendebestätigung

- WCSI-ID: B
- Erhebung: Krebsregistermeldung
- Erhebungs-ID: KRE
- Erhebungs-Version: 2019
- Fragebogentyp: M
- Erhebungs-Zeitraum: 1
- Respondenten-ID: TESTBKRE9999901
- Respondent: TESTBKRE9999901 Test 01
- Erhebungs-Einheit-ID: T357Z001Z#20190725094926290
- Erhebungs-Einheit: LKH Musterwald - Onkologie (Fragebogen angelegt am 25.07.2019 um 09:49:26)
- Sendedatum: Jul 25, 2019
- TESTBKRE9999901 20190725 YF7 KS04G6XK

Um den Fragebogen als PDF-Datei herunterzuladen und eventuell auszudrucken, klicken Sie bitte auf folgende Schaltfläche:

Abb. 15: Sendebestätigung

Unter der Sendebestätigung kann die Meldung ein letztes Mal als PDF aufgerufen werden. Nach dem Klick auf „Weiter zur Fragebogenliste“ können Sie eine neue Krebsregistermeldung (Moder U) anlegen. Die eben versendete Krebsregistermeldung ist für Sie verschwunden und wird bei Statistik Austria weiterverarbeitet.


Datei Upload

Registerblatt Information



Abb. 16: Registerblatt „Information“

Die Einstiegsseite bietet Informationen zur Rechtsgrundlage, zur Krankenanstalt, für welche Krebsregistermeldungen übermittelt werden sollen, sowie wichtige Hinweise.

Ein weißes „i“ auf grünem Hintergrund  zeigt an, dass es zu diesem Bereich/diesem Merkmal weitere [Informationen oder Hilfestellungen](#) gibt.

Sie können nun entweder auf das nächste Registerblatt „Kontaktperson“ klicken oder am Ende dieser Seite mittig auf „Weiter >“ drücken.

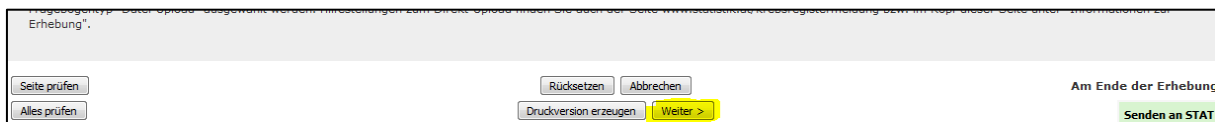


Abb. 17: Weiter

Registerblatt Kontaktperson

Diese Seite dient zur Kontrolle der Angaben, die Sie bei der Bestellung der Zugangsdaten gemacht haben. Ergänzungen oder Änderungen bitte an krebsregistermeldung@statistik.gv.at schicken.

Entweder auf „Weiter >“ oder auf das nächste Registerblatt „Krebsregistermeldung“ klicken.

Registerblatt Krebsregistermeldung

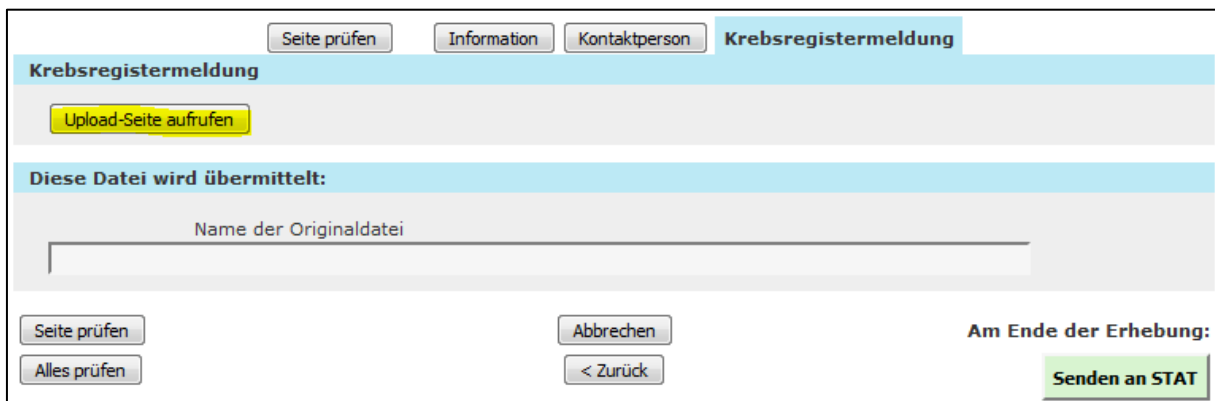


Abb. 18: Registerblatt „Krebsregistermeldung“

Bitte klicken Sie auf „Upload-Seite aufrufen“.

Abb. 19: Auswählen der Datei

Wählen Sie die Datei für den Upload nach einem Klick auf „Durchsuchen...“ aus. Sobald sie eine Datei ausgewählt haben (Doppelklick oder öffnen), sehen Sie den Dateinamen neben dem „Durchsuchen“-Button.

Abb. 20: Upload der Datei

Nun auf „Upload der Datei“ klicken. Damit wird die Datei in das System geladen und kann geprüft werden.

Sollte Ihre Datei zu groß sein (max. 10 MB sind möglich), kann die Datei auch komprimiert (gezippt) werden.

Datei mit Fehlern

Abb. 21: Ergebnis der Dateiprüfung mit Fehlern

Nach dem Upload der Datei sehen Sie bei Fehlern in Ihrer Datei diese Seite. Bitte speichern Sie die Ergebnisdatei und arbeiten Sie darin die Fehler ab. Sie können diese Datei dann später wieder hochladen. Die zusätzlichen Spalten müssen nicht gelöscht werden.

Die Ergebnisdatei enthält die Daten der hochgeladenen Datei sowie zusätzliche Spalten für etwaige Fehlermeldungen: Die Spalte "Korrekt" zeigt an, ob die Zeile fehlerfrei ist; in den "Hinweis"-Spalten sind die Gründe der etwaigen Fehler angeführt. Jeder Hinweis steht in einer eigenen Spalte in der Zeile des Falls, auf den sich der Hinweis bezieht.

Wenn Sie auf „Zurück“ klicken, kehren Sie zum Registerblatt „Krebsregistermeldung“ zurück. Nun können Sie wieder den Schritten ab „Registerblatt Krebsregistermeldung“ auf Seite 8 folgen.

Datei ohne Fehler

The screenshot shows a web interface for file upload. At the top, there is a section titled "Upload der Datei" with an information icon. Below it, a message says "Bitte wählen Sie die Datei (max. 10 MB) aus:" followed by a "Durchsuchen..." button and the text "Keine Datei ausgewählt.". Below that is an "Upload der Datei" button. A green message states "Die Datei 'Test2.csv' wurde einer Prüfung unterzogen.". A section titled "Ergebnis der Prüfung" displays the following statistics: "Anzahl der enthaltenen Datenzeilen: 500", "Anzahl der korrekten Datenzeilen: 500", and "Anzahl der fehlerhaften Datenzeilen: 0". A red warning box contains the text: "Achtung: Die Datei wurde noch nicht übermittelt! Benutzen Sie bitte den Button 'Zurück', drücken Sie dort auf 'Senden an STAT' und bestätigen Sie auf der folgenden Seite das Senden nochmals.". At the bottom left, there is a "Zurück" button.

Abb. 22: Ergebnis der Dateiprüfung ohne Fehler

Klicken Sie bitte auf „Zurück“.

The screenshot shows a web interface for "Krebsregistermeldung". At the top, there are navigation buttons: "Seite prüfen", "Information", "Kontaktperson", and "Krebsregistermeldung". Below these is an "Upload-Seite aufrufen" button. A section titled "Diese Datei wird übermittelt:" contains a text input field for "Name der Originaldatei" with the value "Test2.csv". At the bottom, there are buttons for "Seite prüfen", "Alles prüfen", "Abbrechen", and "< Zurück". On the right side, under the heading "Am Ende der Erhebung:", there is a prominent yellow "Senden an STAT" button.

Abb. 23: Datei senden an STAT

Klicken Sie auf „Senden an STAT“ und auf der nächsten Seite auf „Ja, den Fragebogen senden“, um die Datei an Statistik Austria übermitteln.

Bestätigung erforderlich!

Bitte bestätigen Sie, dass Sie den Fragebogen an Statistik Austria senden möchten. Nach dem Senden können Sie auf diesen Fragebogen nicht mehr zugreifen.

Möchten Sie den Fragebogen jetzt an Statistik Austria senden?

Abb. 24: Bestätigung des Sendens

Nach dem Senden können Sie auf die hochgeladene Datei nicht mehr zugreifen.

Bitte beachten Sie i Ausfüllhilfe ! Fehlerhinweis ! Warnhinweis

Sendebestätigung

- WCSI-ID: B
- Erhebung: Krebsregistermeldung
- Erhebungs-ID: KRE
- Erhebungs-Version: 2019
- Fragebogentyp: U
- Erhebungs-Zeitraum: 1
- Respondenten-ID: TESTBKRE9999901
- Respondent: TESTBKRE9999901 Test 01
- Erhebungs-Einheit-ID: T357Z001Z#20190725120621456
- Erhebungs-Einheit: LKH Musterwald - Onkologie (Fragebogen angelegt am 25.07.2019 um 12:06:21)
- Sendedatum: Jul 25, 2019
- TESTBKRE9999901 20190725 YF7 KS04G6XK

Abb. 25: Sendebestätigung

Nach dem Klick auf „Weiter zur Fragebogenliste“ können Sie eine neue Krebsregistermeldung (M oder U) anlegen.

Kontakt

Bei Fragen oder Anregungen zur Krebsregistermeldung im eQuest-System wenden Sie sich bitte an krebsregistermeldung@statistik.gv.at.