

Wegweiser zu Ihrer elektronischen Meldung ... einfach, schnell, direkt

Wie können Sie Ihre elektronische Meldung durchführen?

Den Webfragebogen finden Sie unter: <https://www.netquest.at> ➔ Verdienststrukturerhebung 2018.

Gehen Sie bitte auf „**Webfragebogen eQuest-Web**“ und geben Sie anschließend **Benutzerkennung** und das **Initial-Passwort** ein.



ANMELDUNG

Benutzername

Passwort

Passwort vergessen?

Anmelden

Nach der erstmaligen Anmeldung ist es notwendig, ein **neues Passwort** zu vergeben das zwölfstellig sein und mindestens einen Groß- und Kleinbuchstaben enthalten muss (Sonderzeichen und Ziffern sind erlaubt). Das neue Passwort ist nur Ihnen bekannt und für Statistik Austria nicht zu entschlüsseln.

PASSWORT ÄNDERN

Aktuelles Passwort

Neues Passwort

Passwort bestätigen

Senden

Nach Bestätigung des neuen Passworts finden Sie auf der Folgeseite den Zugang zum elektronischen Fragebogen „**eQuest-Web**“.

Auf derselben Seite finden Sie die Applikation „**E-Mail Verifikation**“ zur Hinterlegung einer E-Mail-Adresse, auf die Sie Zugriff haben. Diese hinterlegte E-Mail-Adresse ermöglicht ein rasches **Zurücksetzen des Passworts**, falls Sie es vergessen sollten. Senden Sie die E-Mail-Adresse an Statistik Austria und folgen Sie den Anweisungen in der Antwort-Mail, die Sie umgehend erhalten. Bitte nutzen Sie diese Möglichkeit!

APPLIKATIONEN

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

Bitte füllen Sie alle **Blätter des Fragebogens** aus. Die Schaltflächen ermöglichen Ihnen das Navigieren im Fragebogen.

Identifikation

Wo finden Sie Hilfe bei der Dateneingabe?

KONTAKTE HILFE INFORMATIONEN ZUR ERHEBUNG

„**Hilfe**“ bietet eine umfassende technische Beschreibung des Fragebogensystems.

„**Informationen zur Erhebung**“ stellt Ihnen Erläuterungen zur Erhebung zur Verfügung.

Ausfüllhilfe

Beachten Sie bitte die grün markierte Ausfüllhilfe, die Sie bei allen Eingabefeldern anklicken können. Hier erhalten Sie Hilfe und genaue Erläuterungen zu jeder Angabe.

Fehlerhinweis

Fehlerhinweise werden durch roten Text und ein rot hinterlegtes Rufzeichen direkt beim Eingabefeld angezeigt. Die so gekennzeichnete Frage muss unbedingt richtig beantwortet werden, da der Fragebogen sonst nicht an Statistik Austria abgeschickt werden kann.

Warnhinweis

Warnhinweise werden durch gelb-/orangefarbenen Text und ein gelb hinterlegtes Rufzeichen direkt beim Eingabefeld angezeigt. Das so gekennzeichnete Eingabefeld wurde nicht entsprechend den Vorgaben ausgefüllt und sollte noch einmal bearbeitet werden. Der Fragebogen kann aber in jedem Fall an Statistik Austria abgeschickt werden, auch wenn Sie keine Änderungen vornehmen.

Welche Funktionen stehen zur Verfügung?



„Weiter“ und „Zurück“: Die Seiten des Fragebogens vor- und zurückblättern. Sie können auch zu einer bestimmten Seite gelangen, indem Sie diese oberhalb des Fragebogens direkt auswählen.

„Eingaben speichern“: Eintragungen zwischendurch speichern (dringend empfohlen!). Schützt vor Datenverlust, wenn die Sitzung unterbrochen wird. Bei einer Zeitüberschreitung (**Time-out**) von **30 Minuten** ohne Dateneingabe oder sonstige Aktion wird Ihre Verbindung zum Fragebogen unterbrochen. Nicht gespeicherte Daten gehen dabei verloren.

Mit „Speichern und zur nächsten Person“ werden Ihre Eingaben ebenfalls gespeichert.

„Abbrechen“: Ermöglicht Ihnen, die Dateneingabe jederzeit zu unterbrechen und zu einem späteren Zeitpunkt wieder in den Fragebogen einzusteigen. Daten vorher unbedingt speichern!

„Rücksetzen“: Achtung, löscht alle Eingaben im Fragebogen, auch bereits gespeicherte!

„Seite prüfen“ und „Alles prüfen“: Führt für die Fragebogenseite bzw. den gesamten Fragebogen die Prüfungen durch, die für diesen Fragebogen eingestellt wurden, und zeigt eventuell Fehler und Warnungen an. Es wird empfohlen, Ihre Eingaben vor dem Senden an Statistik Austria anhand dieser Funktionen zu überprüfen.

„Druckversion erzeugen“: Mit „Druckversion erzeugen“ und „Fragebogen im PDF-Format“ erstellen erhalten Sie eine Datei mit den von Ihnen eingegebenen Daten zum Ausdrucken oder Abspeichern auf Ihrem Computer. Bitte senden Sie das Druckexemplar nicht an Statistik Austria, sondern bewahren Sie das Belegexemplar sorgfältig auf.

Mit „Zurück zum Fragebogen“ kommen Sie wieder zum Webfragebogen.

Wo finde ich den CSV Up- und Download?

Auf den Seiten Beschäftigtenliste und Beschäftigte ist die Funktion zum **Import und Export von Daten mittels CSV-File** im Webfragebogen integriert. Tabelle einfach exportieren, ausfüllen und wieder importieren.

Wie funktioniert das Einsenden des Fragebogens?

Ihre Meldung wird erst mit dem Button  und der Bestätigung „**Ja, den Fragebogen senden**“ an STATISTIK AUSTRIA übermittelt!

Bitte den Fragebogen bis zum Einsendetermin unbedingt mittels dieser Tasten abschicken, da Statistik Austria nur so von Ihrer Datenmeldung Kenntnis erhält. Das bloße Ausfüllen und Speichern der Daten genügt nicht.

Nach dem Absenden des Fragebogens sehen Sie automatisch eine **Sendebestätigung**.

Danach können Sie jedoch nicht mehr direkt auf den Fragebogen zugreifen. Mit „**Fragebogen im PDF-Format**“ haben Sie aber weiterhin die Möglichkeit ein Belegexemplar auszudrucken oder auf ihrem Computer abzuspeichern. Es wird empfohlen von dieser Möglichkeit Gebrauch zu machen.