

ONLINE-AUSFÜLLHILFE

TECHNISCHE VORAUSSETZUNGEN

Um online ausfüllen zu können, sollten folgende Voraussetzungen gegeben sein:

- Unterstützte Browser: Internet Explorer V.9, Mozilla Firefox, Google Chrome, Safari, Opera;
- JavaScript aktiviert und Cookies aktiviert;
- Bildschirmauflösung: 1024 x 768 (oder höher).

VERFÜGBARE FUNKTIONEN AUF DER WEBSEITE

Durch Aufrufen der Seite <https://imprese.istat.it>¹ kann der Befragte auf die verschiedenen Funktionen des Statistikportals der Unternehmen zugreifen. Am oberen Rand des Bildschirms sieht man die verschiedenen Menüpunkte (Abbildung 1). Durch Anklicken der einzelnen Punkte, werden Inhalt und Anweisungen angezeigt, die zur Durchführung der erforderlichen Schritte notwendig sind.

Die einzelnen Menüpunkte werden wie folgt beschrieben:



Abbildung 1. Navigationsmenü Website „Statistik&Unternehmen“

Der Menüpunkt „**Zum Einstieg**“ ist der einführende Bereich des Statistikportals, er gibt einen Überblick über die Inhalte und beschreibt die verschiedenen Bereiche. .

¹ Die Seite ist mit dem SSL-Protokoll geschützt, das ihre Authentizität und den Schutz der übertragenen Daten garantiert und automatisch zu den vom Istat entwickelten Erfassungssystemen weiterleitet.

Der Menüpunkt „**Mein Profil**“ ermöglicht die Verwaltung der persönlichen Daten. Hier können Sie Ihre persönlichen Daten, die für die Kommunikation mit dem Istat nötig sind, eingeben, ansehen und bearbeiten.(Abbildung 2).

Aktualisierung der Daten

In diesem Bereich können Sie Ihre persönlichen Daten eingeben, anzeigen und bearbeiten (es wird daran erinnert, dass die mit einem Sternchen gekennzeichneten Felder Pflichtfelder sind).
Die Änderung des **Passwort** muss beim ersten Einstieg gemacht werden. Das Passwort muss mindestens 10 Zeichen lang sein und mindestens eine Zahl und einen Buchstaben enthalten.

Vorname * **Nachname ***

Steuernummer

Durch die Eingabe Ihrer "**Steuernummer**" können Sie auch diese als Benutzername zum Einstieg in das Portal verwenden.

E-Mail * (Adresse für die Übermittlung von Mitteilungen)

PEC

Telefon * **Fax**

Adresse **Abteilung ***

Provinz **Gemeinde**

Abbildung 2. Mein Profil

Der Menüpunkt "**Auswahl des Unternehmens**" erlaubt die Auswahl des Unternehmens, für das Sie jetzt arbeiten wollen, da Sie Informationen von mehreren Unternehmen verwalten. (Abbildung 3).

Firmenwahl

Es muss ein Unternehmen ausgewählt werden, um die anderen Funktionen der Website aufzurufen.

Es muss ein Unternehmen ausgewählt werden, um die anderen Funktionen der Website aufzurufen.

	ASIA-SCHLÜSSEL	STEUERNUMMER	FIRMA
<input type="radio"/>	123456789	00000000000	Testfirma
<input type="radio"/>	999999999	999999999	Testfirma9
<input type="radio"/>	999999027	999999027	Testfirma027

Abbildung 3. Unternehmen auswählen

Der Menüpunkt „**Stammdaten Unternehmen**“ enthält alle Informationen Ihres Unternehmens, die aus dem Statistischen Archiv der tätigen Unternehmen

stammen (ASIA)(Active Enterprises Statistik Archiv) (Abbildung 4). Hier können eventuelle Änderungen der Stammdaten mitgeteilt werden, indem Sie auf die blaue Schaltfläche „Änderung mitteilen“ klicken (Abbildung 5). Die Liste der gesendeten Meldungen wird unter den Unternehmensdaten angezeigt: Es ist möglich, den Bearbeitungsstatus durch das Istat und das Ergebnis aufzurufen und die Details anzuzeigen (Abbildung 6).

Stammdaten Unternehmen

Dieser Abschnitt enthält Unternehmen, die demographische Informationen werden im Active Enterprises Statistik Archiv gesammelt

Auch können Sie Informationen über Ihr Unternehmen zu visualisieren und zu übertragen demografischen Veränderungen zu Ihrer Tätigkeit.

Betriebsschlüssel: 123456789 **Steuernummer:** 00000000000

Firma: IMPRESA DI TEST DI PROVA

PEC: CAPECELATRO@ISTAT.IT

Adresse des Verwaltungs:
VIA GASPARE TONELLO,1

PLZ: 38121 **Gemeinde:** N.D. **Provinz:** N.D.

Rechtsform: AKTIENGESELLSCHAFT

Provenienz Rechtsform:
AUSWERTUNG DER ZENTRALEN STEUERZAHLERDATEI

Wichtigste Wirtschaftszweige: HERSTELLUNG VON OLIVENÖL AUS OLIVEN VORWIEGEND NICHT AUS EIGENANBAU

ATECO-Schlüssel: 10411

Provenienz ATECO:
ARCHIV AUSWERTUNG - JÄHRLICHE ERKLÄRUNGEN DER INDIREKTEN STEUERN (JÄHRLICHE MWST.)

Tätigkeitsstatus: TÄTIGES UNTERNEHMEN

Insolvenzverfahren:

[Änderung mitteilen](#)

Abbildung 4. Stammdaten Unternehmen

Stammdaten Unternehmen

Dieser Abschnitt enthält Unternehmen, die demographische Informationen werden im Active Enterprises Statistik Archiv gesammelt

Auch können Sie Informationen über Ihr Unternehmen zu visualisieren und zu übertragen demografischen Veränderungen zu Ihrer Tätigkeit.

[ZURÜCK](#)

Firma monat/jahr - - -

PEC monat/jahr - - -

Adresse des Verwaltungs monat/jahr - - -

PLZ

Provinz

Gemeinde

Rechtsform monat/jahr - - -

Wichtigste Wirtschaftszweige monat/jahr - - -

Tätigkeitsstatus monat/jahr - - -

Ereignis monat/jahr - - -

Insolvenzverfahren monat/jahr - - -

Mitteilungen

Anhang Nessun file selezionato. **Maximale dateigröße 2MB**

Abbildung 5. Eingeben einer Änderungsmeldung von Unternehmensdaten

Hinweise

RECORD	DATUM	HINWEIS	STATUS	ERGEBNIS	ABSCHLUSSDATUM
132433	26-FEB-21	Änderungen: - Rechtsform - Firma - Verwaltungssitz, PLZ, Gemeinde, Provinz	geschlossen	- Rechtsform: akzeptiert...	01-MAR-21
84356	22-JAN-19	Änderungen: - Tätigkeitsstatus	geschlossen	- Tätigkeitsstatus: akze...	12-FEB-19
82743	03-JAN-19	Änderungen: - Rechtsform	geschlossen	- Rechtsform: akzeptiert	14-JAN-19
82742	03-JAN-19	Änderungen: - Rechtsform	geschlossen	- Rechtsform: akzeptiert	14-JAN-19
74522	13-SEP-18	Änderungen: - Firma - Verwaltungssitz, PLZ, Gemeinde, Provinz	geschlossen	- Firma: akzeptiert - Ve...	17-SEP-18

Abbildung 6. Liste der Änderungsmeldungen von Unternehmensdaten

Der Menüpunkt „**Verwaltung der Beauftragten**“ ermöglicht das Ernennen von Personen, die Sie mit der Beantwortung des Fragebogens beauftragen und die bereits eingegebenen Namen können Sie ändern oder löschen. Diese Funktion ist nur für diejenigen sichtbar, die über ein Administratorkonto (z. B. „P0...“) verfügen oder die mit der Rolle des Unternehmensvertreters bevollmächtigt wurden.

Für jeden eingegebenen und aktivierten Namen werden automatisch die Zugangsdaten (Benutzername und Passwort) erstellt und an die bei der Eingabe angegebene E-Mail-Adresse gesendet.

Jedem Benutzer können Lese- und/oder Schreibrechte für jede Befragung, an der das Unternehmen beteiligt ist, zugewiesen werden.

Die eingegebenen Namen und deren Berechtigungen können nachträglich geändert oder gelöscht werden.

Es ist wichtig, dass Sie jeden Benutzer aktivieren, indem Sie das Kontrollkästchen „aktiv“ anklicken. Ohne dieses Häkchen ist der Benutzer deaktiviert und kann nicht auf die Website zugreifen.

Für jede Umfrage können Sie dem Benutzer auch verschiedene Stature zuweisen: „Keine Berechtigung“, kein Zugriff auf den Fragebogen möglich; „Nur Leseberechtigung“, kann nur im Ansichtsmodus auf den Fragebogen zugreifen; „Lese-/Schreibberechtigung“, kann den Fragebogen ausfüllen (Abbildung 7).

Verwaltung der Beauftragten

[ZURÜCK ZUR LISTE DER BEAUFTRAGTEN](#)

Vorname *

Nachname *

Abteilung *

E-Mail *

Adresse Telefon *

Fax

Provinz Gemeinde

Statistische Daten Auswählen, um dem Beauftragten den Zugriff auf den Bereich der statistischen Daten zu gewähren.



Bezugsperson **Antwortende Person** Die Bezugsperson kann im Rahmen der vereinbarten Berechtigungen Beauftragte erstellen und verwalten.

Aktiv Auswählen, um dem Beauftragten den Zugriff auf das Portal zu gewähren.

Abbildung 7. Bildschirm zur Eingabe von Bevollmächtigten

Der Menüpunkt „**Erhebungen**“ erlaubt das Aufrufen der Liste aller statistischen Erhebungen, an denen das Unternehmen beteiligt ist. Für jede Erhebung werden in diesem Bereich Informationen über den Bezugszeitraum der angeforderten Daten, die Frist der Erhebung, der Status der Erhebung und des Einsendens des jeweiligen Fragebogens angezeigt.

Um den Fragebogen- und die Informationen aufzurufen, klicken Sie auf die Zeile der Erhebung (Abbildung 8).

In diesem Abschnitt ist das Verzeichnis der Erhebungen enthalten, für welche Sie den Fragebogen ansehen oder ausfüllen können. Um den Fragebogen zu öffnen, klicken Sie auf die entsprechende Erhebung.
 Achten Sie in Bezug auf den Erfüllungsstatus besonders auf die Frist für die Datenerhebung, damit Sie wissen, bis wann der Fragebogen beantwortet werden kann und wie Sie mögliche Verwaltungsstrafen vermeiden.
 Die konjunkturellen Erhebungen sind durch das Icon gekennzeichnet . Durch Anklicken dieses Icons werden die Details zum Erfüllungsstatus für jeden Zeitraum angezeigt. Wo die Beantwortung des Fragebogens durch mehrere antwortende Einheiten vorgesehen ist, werden die Details zum Erfüllungsstatus der Befragten nach der Auswahl einer bestimmten Ausgabe auf einer neuen Seite angezeigt. Für weitere Informationen zu den Befragten jeder Ausgabe der Erhebung klicken Sie auf das Icon "Benutzer" .








ERHEBUNGEN	PERIODIZITÄT	BEZUGSZEITRAUM	DATENSAMMLUNG			ÜBERMITTLUNGSSTATUS	BENUTZER
			BEGINN	FRIST	STATUS		
RS1 - Statistische Erhebung zu Forschung und Entwicklung in den Unternehmen (IST-02698)	Jährlich	2018	12-02-2020	31-03-2021	laufend	übermittelt	
RS1 - Statistische Erhebung zu Forschung und Entwicklung in den Unternehmen (IST-02698)	Jährlich	2019	15-02-2021	10-05-2021	laufend	übermittelt	
PRODCOM - Jährliche Erhebung der Industrieproduktion (IST-00070) *	Jährlich	2020	25-01-2021	27-04-2021	laufend	übermittelt	
 PPI_D - Erhebung der Produktionspreise der Industrieprodukte - Binnenmarkt (IST-02650)	Monatlich	2021					
 TMS - Erhebung von Güterverkehr auf der Straße (IST-00146)	Wöchentlich	2021					

Abbildung 8. Erhebungen

AUSFÜLLEN DES FRAGEBOGENS

Nach dem Anklicken der Erhebung wird die Befragung kurz beschrieben (Zweck der Datenerfassung), die über den Menüpunkt „Home“ im Navigationsmenü wieder aufgerufen werden kann (Abbildung 9).



Abbildung 9. Beispiel für ein Navigationsmenü einer Erhebung

Durch Anklicken des Menüpunktes „**Dokumente und Anleitungen**“ können nützliche Dokumente für das Ausfüllen heruntergeladen werden (z. B.: PDF des Fragebogens, Anleitungen für das Ausfüllen, Benutzerhandbuch, Informationen usw.).

Unter „**Kontakte**“ finden Sie Hinweise, um eventuelle Fragen zur Erhebung anzufordern.

Mit dem Menüpunkt „**Zurück zu Erhebungen**“ können Sie zum Bildschirm der Erhebungen im Statistikportal zurückkehren.

Um den Fragebogen auszufüllen, klicken Sie auf "**Fragebogen**".

Navigation und Funktionalität des Fragebogens

Die Navigation des Fragebogens kann sowohl über das Menü der Abschnitte als auch durch das Wechseln zwischen den Seiten über die Schaltflächen „Vorherige Seite“ und „Nächste Seite“ am unteren Rand des Fragebogens erfolgen.

Jeder Abschnitt kann aus einem oder mehreren Bildschirmen bestehen.

Die Schaltfläche **Speichern**

Bei jeder Eintragung oder Änderung muss vor dem Verlassen des Fragebogens die Schaltfläche „Speichern“ am unteren Rand des Bildschirms angeklickt werden, um den Verlust der eingegebenen Daten zu vermeiden. Der Fragebogen kann daher auch zu unterschiedlichen Zeiten ausgefüllt werden, wobei das Ausfüllen unterbrochen und später wieder aufgenommen werden kann.

Die Informationen werden jedoch automatisch gespeichert, wenn Sie auf „Vorherige Seite“ oder „Nächste Seite“ klicken und auch beim Navigieren zwischen den Abschnitten, indem Sie auf den gewünschten Punkt klicken.

Die Schaltfläche **Fragebogen senden**

Nachdem Sie den Fragebogen ausgefüllt und eventuell, gemeldete Fehler korrigiert haben, klicken Sie auf die Schaltfläche „Fragebogen senden“, um ihn zu verschicken. Das Senden ist nicht möglich, wenn Fehler vorliegen.


Sobald die Daten an das Istat gesendet wurden, können keine Änderungen mehr vorgenommen werden.

Wenn Sie Informationen ändern müssen, können Sie sich an die Personen wenden, die im Menü unter „Kontakte“ der Erhebung angegeben sind.

Fehleranzeige

Fehler werden während des Ausfüllens des Fragebogens angezeigt, z.B., wenn Pflichtangaben ausgelassen oder widersprüchliche Antworten gegeben werden.

Fehler werden nach dem Speichern oder beim Seitenwechsel durch ein Pop-up-Fenster angezeigt.

Neben der Antwort, auf die sich der Fehler bezieht, erscheint ein  Symbol und es werden Anweisungen zur Korrektur gegeben.

Sie können sich eine Zusammenfassung aller Fehler im Fragebogen ansehen, indem Sie auf den Punkt „**Fehler anzeigen**“ am unteren Rand des Bildschirms klicken.

Die Fehler können gefiltert werden und mit der Schaltfläche „Alle erweitern“ können Sie zur vollständigen Liste zurückkehren. Die Liste aller Fehler kann durch Klicken auf die Schaltfläche „Drucken“ ausgedruckt werden (Abbildung 11).



Abbildung 10. Fehlerliste

Nachdem Sie alle Fehler korrigiert haben, wird der Fragebogen mit einem Klick auf die Schaltfläche „Senden“ ans ISTAT verschickt.

Ausfüllbestätigung des Fragebogens

Nach dem Absenden des Fragebogens erhalten Sie die Bestätigung und können diese herunterladen (Abbildung 12).

Die Schaltfläche **PDF**

Es ist möglich, den Fragebogen nach dem endgültigen Absenden auszudrucken, indem Sie zur Erhebung zurückkehren und der Status als „gesendet“ angezeigt wird. Der Fragebogen ist nur im Ansichtsmodus verfügbar und Sie können ihn herunterladen, indem Sie auf die PDF-Schaltfläche am unteren Rand des Fragebogenbildschirms klicken.

Die Schaltfläche **Beenden**

Klicken Sie auf die Schaltfläche „Beenden“ oben rechts im Bildschirm, um den Fragebogen und das Statistikportal korrekt zu verlassen.