

Anleitungen für den Einstieg ins System zur Beantwortung des Fragebogens über das Internet

Der Leitfaden für die Zusammenstellung soll nützliche Hinweise zum Ausfüllen des Online-Fragebogens geben, und zwar unter Bezugnahme auf die Methoden der Daten- und/oder Dokumentenübermittlung sowie auf die im System vorhandenen und den Benutzern zur Verfügung stehenden Funktionen.

Wenn Sie Zweifel haben, **wie Sie die Fragen ausfüllen sollen**, lesen Sie bitte die Anleitungen (getrennt für den Bereich Stammdaten und Rechnungslegungsmodelle), die Sie auf der Seite „**Dokumente und Anleitungen**“ der Website finden, die über die folgende Seite zugänglich sind:

<https://gino.istat.it/riddcue>

Zweck der Erhebung

Zweck der Erhebung ist die Erfassung von Buchführungsdaten (Bestände, Einnahmen- und Ausgabenströme, Einnahmen und Kosten), Informationen und Dokumenten, die für die Klassifizierung von Bilanzpositionen für die Erstellung der Volkswirtschaftlichen Gesamtrechnungen und für die Überprüfung der Art der befragten Einheit als öffentlicher oder privater Produzent, als Markt- oder Nichtmarktproduzent gemäß den Definitionen der Verordnung (EU) Nr. 549/2013, einschließlich nachfolgender Änderungen und Ergänzungen, zum Europäischen System Volkswirtschaftlicher Gesamtrechnungen auf nationaler und regionaler Ebene in der Europäischen Union nützlich sind.

Das online Datensammlungssystem

Die Datensammlung erfolgt via Web, über die Homepage <https://gino.istat.it/riddcue>

Das anmelden beim online Datensammlungssystem

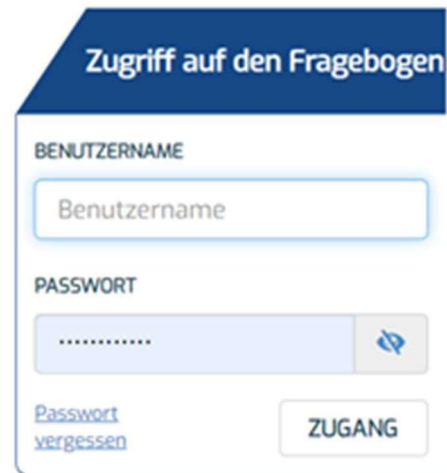
Anmeldung und das Passwort wiederherstellen

Um den Online-Fragebogen auszufüllen, geben Sie bitte diese Adresse in Ihren Browser ein:
<https://gino.istat.it/riddcue>

Es wird empfohlen, den Online-Fragebogen mit einem PC auszufüllen und den Browser Google Chrome zu verwenden. Andere Browser (Mozilla Firefox, Safari, Internet Explorer oder Microsoft Edge) können ebenfalls verwendet werden, sofern diese auf die neueste Version aktualisiert sind.

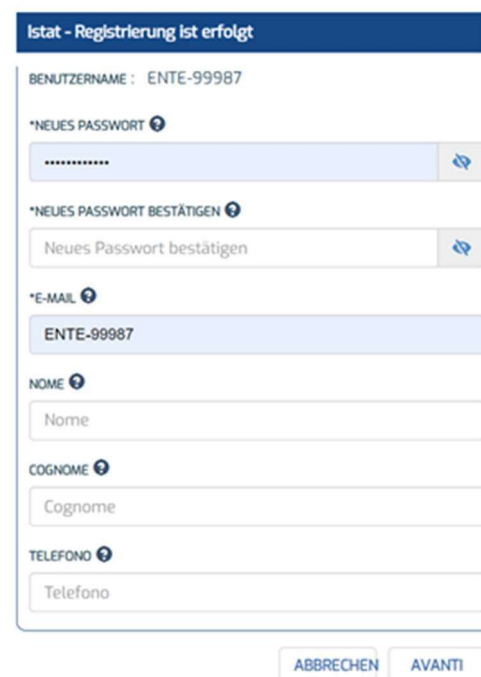
Um auf den Fragebogen zugreifen zu können, müssen Sie **auf der Website registriert sein**. Die Registrierung braucht man nur beim ersten Zugang durchführen. Wenn Sie die Website zum ersten Mal aufrufen, müssen Sie folgende Schritte durchführen:

- 1) Geben Sie den BENUTZERNAMEN und das PASSWORT in den Abschnitt „ZUGRIFF AUF DEN FRAGEBOGEN“ ein, die im Rundschreiben angegeben sind, das Sie von ISTAT erhalten haben und klicken Sie auf „ZUGANG“.
Es erscheint das Anmeldeformular.



The screenshot shows a login interface with a blue header bar containing the text 'Zugriff auf den Fragebogen'. Below the header, there are two input fields: 'BENUTZERNAME' with a placeholder 'Benutzername' and 'PASSWORT' with a placeholder '.....'. To the right of the password field is an eye icon for toggling visibility. Below the password field is a link 'Passwort vergessen' and a button labeled 'ZUGANG'.

- 2) Im Anmeldeformular muss man das anfängliche Passwort ändern, indem man ein neues, persönliches Passwort wählt. Man gibt es im Feld NEUES PASSWORT ein und bestätigt es im Feld PASSWORT BESTÄTIGEN.
- 3) Eine gültige Emailadresse angeben.
- 4) Die nachstehenden Felder müssen mit den erforderlichen Informationen ausgefüllt werden.
- 5) Auf WEITER klicken.



The screenshot shows a registration interface with a blue header bar containing the text 'Istat - Registrierung ist erfolgt'. Below the header, there are several input fields: 'BENUTZERNAME : ENTE-99987', '*NEUES PASSWORT' with a placeholder '.....', '*NEUES PASSWORT BESTÄTIGEN' with a placeholder 'Neues Passwort bestätigen', '*E-MAIL' with a placeholder 'ENTE-99987', 'NOME' with a placeholder 'Nome', 'COGNOME' with a placeholder 'Cognome', and 'TELEFONO' with a placeholder 'Telefono'. At the bottom right, there are two buttons: 'ABBRECHEN' and 'AVANTI'.

Nach der Anmeldung wird eine E-Mail an die angegebene E-Mail-Adresse gesendet. Wenn die Registrierung erfolgreich war, klicken Sie auf die Schaltfläche „WEITER“, um den Fragebogen aufzurufen.

Bei späteren Zugriffen müssen Sie nur Ihren Benutzernamen und Ihr neues persönliches Passwort eingeben, um direkt auf den Fragebogen zuzugreifen.

Achtung! Wenn Sie den von ISTAT zugesandten Benutzernamen und das Passwort verloren haben, noch bevor Sie den ersten Zugang und die Registrierung vorgenommen haben, müssen Sie die gebührenfreie Nummer 800.188.847 anrufen oder an die E-Mail-Adresse istituzioni@istat.it schreiben.

Wenn man das persönliche Passwort nach der Registrierung vergessen hat, kann man ein neues generieren, indem man im Abschnitt „ZUGRIFF AUF DEN FRAGEBOGEN“ auf Passwort vergessen klickt.

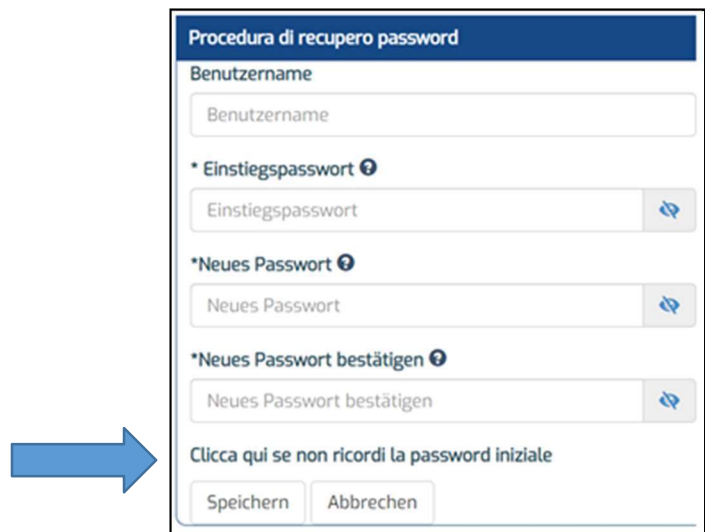


Es öffnet sich das Dialogfenster zur Passwortwiederherstellung. Der Benutzer muss:

- 1) Den BENUTZERNAME und das ANFÄNGLICHE PASSWORT eingeben, die im Informationsschreiben von ISTAT angegeben sind;
- 2) Ein persönliches Passwort im Feld „NEUES PASSWORT“ eingeben und es im Feld „NEUES PASSWORT BESTÄTIGEN“ wiederholen;
- 3) Auf „Speichern“ klicken.

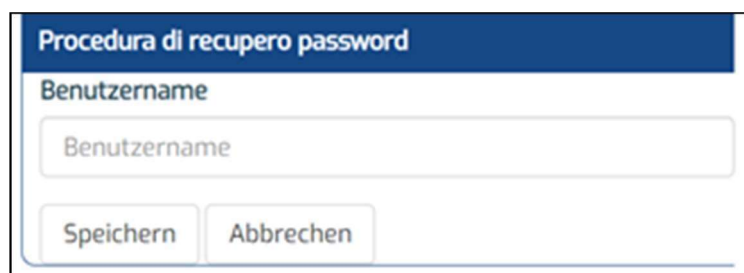


Wenn der Antwortende bei der Wiederherstellung des Passworts auch das von ISTAT zugesandte Passwort verloren hat, kann er mit der entsprechenden Funktion im Abschnitt Verfahren zur Wiederherstellung des Passworts ein neues generieren.



The screenshot shows a web form titled "Procedura di recupero password". It contains four input fields: "Benutzername", "*Einstiegspasswort", "*Neues Passwort", and "*Neues Passwort bestätigen". Each field has a small blue icon to its right. Below the fields is a link that says "Clicca qui se non ricordi la password iniziale". At the bottom are two buttons: "Speichern" and "Abbrechen". A large blue arrow points from the left towards the "Benutzername" field.

Es erscheint das Abschnitt Verfahren zur Wiederherstellung des Passworts, in dem man den Benutzernamen einfügen und auf „SPEICHERN“ klicken muss.



This screenshot shows a portion of the "Procedura di recupero password" form. It highlights the "Benutzername" input field and the "Speichern" and "Abbrechen" buttons at the bottom.

Es wird ein neues Passwort an die Emailadresse gesendet, die bei der Registrierung eingegeben worden ist.



Achtung! das Passwort ist vorübergehend und muss beim ersten Zugang personalisiert werden.

Sobald Sie die E-Mail mit dem neuen Passwort erhalten haben, müssen Sie sich erneut anmelden: Das System wird Sie auffordern, das Passwort zu ändern, um den Vorgang abzuschließen.



Per terminare il processo di recupero password devi cambiarla

Benutzername: ENTE-99987

* Vecchia password

Einstiegspasswort

*Neues Passwort

Neues Passwort

*Neues Passwort bestätigen

Neues Passwort bestätigen

Modifica Abbrechen

Zugang zum Ausfüllen des Online-Fragebogens

Wenn Sie auf der Startseite der Website <https://gino.istat.it/riddcue> auf LOGIN klicken, leitet das System den Benutzer automatisch auf die Anmeldeseite weiter. (Bild 1)



Startseite Dokumente und Anleitungen Kontakte FAQ ITA DEU

Erhebung von Informationen, Daten und Dokumenten für die Klassifizierung der Wirtschaftseinheiten in den festgelegten institutionellen Sektoren des Europäischen Systems der Volkswirtschaftlichen Gesamtrechnungen 2010 (ESVG 2010)

Die Online-Anwendung zum Ausfüllen des Fragebogens ist bis um 19:00 Uhr vom 6. November 2024 aktiv, dem Einsendeschluss der Umfrage.

Es sind keine Verlängerungen der Frist möglich.

Bezugsjahr: 2023

Ziel der Erhebung Zweck der Erhebung ist die Erfassung von Buchführungsdaten (Bestände, Einnahmen- und Ausgabenströme, Einnahmen und Kosten), Informationen und Dokumenten, die für die Klassifizierung von Bilanzpositionen für die Erstellung der Volkswirtschaftlichen Gesamtrechnungen und für die Überprüfung der Art der befragten Einheit als öffentlicher oder privater Produzent, als Markt- oder Nichtmarktproduzent gemäß den Definitionen der Verordnung (EU) Nr. 549/2013, einschließlich nachfolgender Änderungen und Ergänzungen, zum Europäischen System Volkswirtschaftlicher Gesamtrechnungen auf nationaler und regionaler Ebene in der Europäischen Union nützlich sind.

Erhebungseinheiten und Quellen:

Bei den Erhebungseinheiten handelt es sich um öffentliche und private Institutionen und Unternehmen, die dem Register der öffentlichen Einrichtungen ASIA, dem statistischen Register der öffentlichen Verwaltungen (S13) und dem statistischen Register der gemeinnützigen Einrichtungen entnommen wurden.

Zugriff auf den Fragebogen

BENUTZERNAME

Benutzername

PASSWORT

.....

[Passwort vergessen](#) [Registrierungsdaten bearbeiten](#) ZUGANG

Bild 1

Auf dem Bild 2 sieht man den Status des Fragebogens:

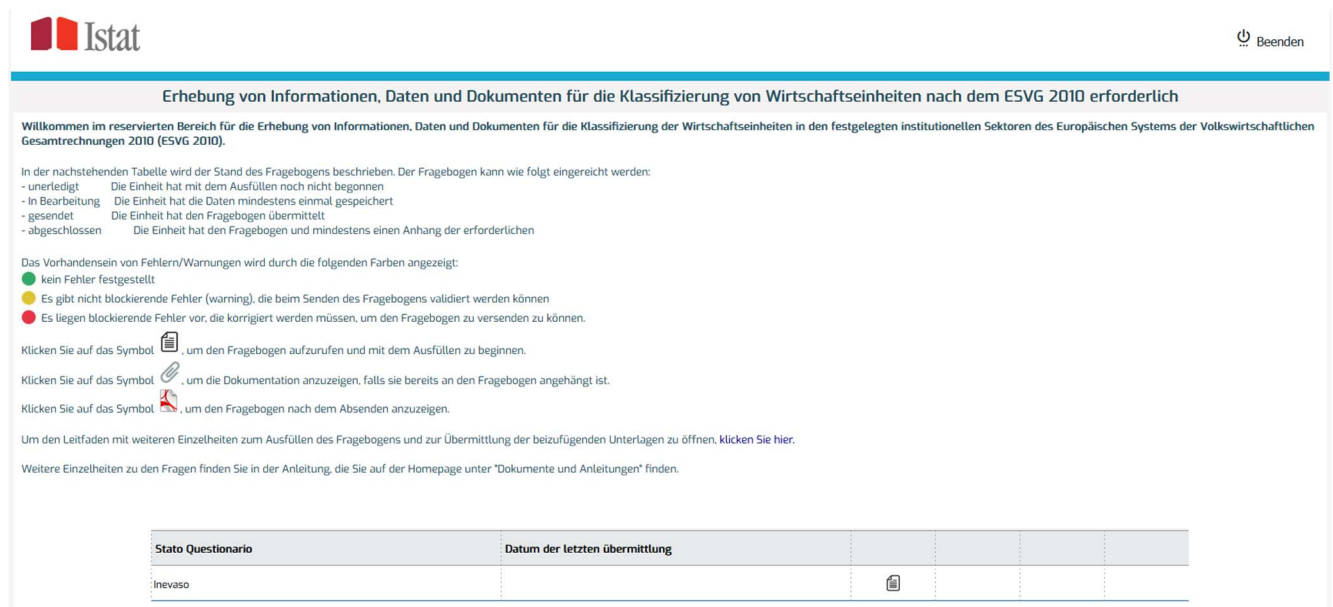
- **unerledigt:** Die Einheit hat mit dem Ausfüllen noch nicht begonnen.
- **In Bearbeitung:** Die Einheit hat die Daten mindestens einmal gespeichert
- **Gesendet:** Die Einheit hat den Fragebogen übermittelt
- **Abgeschlossen:** Die Einheit hat den Fragebogen und mindestens einen Anhang der erforderlichen Dokumentation übermittelt

Die Farbe des Punktes neben dem Symbol des Fragebogens zeigt das Vorhandensein von Fehlern/Warnungen an:

Grün: kein Fehler festgestellt

Gelb: Es gibt nicht blockierende Fehler (warning), die beim Senden des Fragebogens validiert werden können

Rot: Es liegen blockierende Fehler vor, die korrigiert werden müssen, um den Fragebogen versenden zu können.



The screenshot shows the Istat questionnaire status page. At the top, there is a header with the Istat logo and a 'Beenden' button. Below the header, the title 'Erhebung von Informationen, Daten und Dokumenten für die Klassifizierung von Wirtschaftseinheiten nach dem ESVG 2010 erforderlich' is displayed. The main content area contains a welcome message and a table describing the status of the questionnaire. The table has two columns: 'Stato Questionario' and 'Datum der letzten übermittlung'. The first row shows the status 'Invaso' and a date. Below the table, there are instructions on how to use the symbols (document icon, paperclip icon, and red flag icon) to manage the questionnaire and its attachments.

Stato Questionario	Datum der letzten übermittlung
Invaso	

Bild 2

Klicken Sie auf das Symbol  um den Fragebogen aufzurufen und mit dem Ausfüllen zu beginnen.

Klicken Sie auf das Symbol  um die Dokumentation anzuzeigen, falls sie bereits an den Fragebogen angehängt ist.

Klicken Sie auf das Symbol  um den Fragebogen nach dem Absenden anzuzeigen.

Den Fragebogen online ausfüllen

Sobald Sie den Fragebogen über das Symbol  aufgerufen haben, können Sie mit dem Ausfüllen des Fragebogens beginnen.

Der erste Abschnitt ist der Abschnitt Stammdaten.

Um von einem Bildschirm zum anderen zu gelangen, verwenden Sie die Tasten **WEITER** und **ZURÜCK**.

Wenn Sie auf das Symbol  neben den Feldern klicken, können Sie eine kurze Beschreibung der Einträge anzeigen lassen.

Nach dem Ausfüllen des Abschnitts über die Stammdaten muss der Benutzer das auszufüllende Buchführungsmodell (Wirtschaftsbuchführung oder Finanzbuchhaltung) auswählen.

Achtung! Bitte beachten Sie, dass die **bereits eingegebenen Daten verloren gehen**, wenn Sie sich entscheiden, das **auszufüllende Buchhaltungsmodell zu ändern**.

Sie können dann die **ABSCHNITTE des Fragebogens** im Menü oben links einsehen. Durch Anklicken der einzelnen Punkte können Sie frei durch den Fragebogen navigieren (Bild 3). Das Menü der Abschnitte ändert sich je nach dem für die Datenübermittlung gewählten Modell (Wirtschaftsbuchführung oder Finanzbuchhaltung).



Bild 3

Achtung! Wenn Sie die Schaltflächen **WEITER** und **ZURÜCK** verwenden, ist es nicht möglich, von einem Abschnitt zum andern zu gelangen, ohne die **eventuell vorhandenen Fehler** korrigiert zu haben. Wenn es nicht möglich ist, Fehler sofort zu beheben, klicken Sie auf ‚Speichern‘ und fahren Sie mit der Zusammenstellung **über das Menü Abschnitte** fort. Um Datenverluste zu vermeiden, ist es ratsam, nach jeder Eingabe und vor jedem Seiten- und/oder Abschnittswechsel auf die Schaltfläche **SPEICHERN** zu klicken.

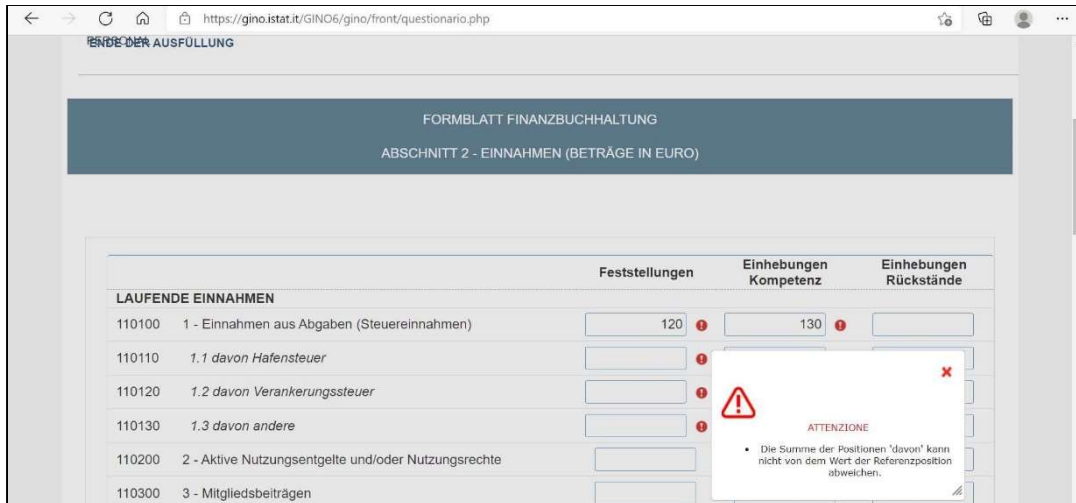
Sie können das Feld **BEMERKUNGEN** am Ende des Abschnitts Stammdaten und der Fragebögen nutzen, um Kommentare und Informationen einzugeben, die bei der korrekten Interpretation der Antworten helfen.

Achtung - Formblatt Wirtschaftsbuchführung: in der rechten Spalte finden Sie die Daten, die Sie im Fragebogen **Riddcue 2023** angegeben haben, sofern Sie diesen ausgefüllt haben. **Bitte überprüfen Sie, ob diese Angaben korrekt sind.**

Sollten sich die Daten nachträglich geändert haben, **so können Sie diese korrigieren, indem Sie die Werte ändern**. Bitte berücksichtigen Sie, dass alle zusätzlichen Informationen, die die Buchhaltungsdaten unterstützen, in Abschnitt 6 - Anmerkungen - eingetragen werden können.

Meldung von Fehlern beim Ausfüllen

Der Fragebogen führt **einen automatischen Check** der eingegebenen Informationen durch, indem er inkompatible Antworten und Konsistenzfehler während des Ausfüllens erkennt. Erkannte Fehler werden durch Ad-hoc-Meldungen angezeigt, die es dem Befragten ermöglichen, etwaige Zweifel oder Schwierigkeiten beim Ausfüllen des Fragebogens noch beim Ausfüllen des Fragebogens zu klären (Bild 4).



The screenshot shows a web browser window with the URL <https://gino.istat.it/GINO6/gino/front/questionario.php>. The page title is "FORMBLATT FINANZBUCHHALTUNG" and the section is "ABSCHNITT 2 - EINNAHMEN (BETRÄGE IN EURO)". Below this is a table with columns: "LAUFENDE EINNAHMEN", "Feststellungen", "Einhebungen Kompetenz", and "Einhebungen Rückstände". The table contains several rows of income data. A warning message is displayed over the table, stating: "ATTENZIONE: Die Summe der Positionen 'davon' kann nicht von dem Wert der Referenzposition abweichen." (Attention: The sum of the positions 'davon' cannot differ from the value of the reference position).

LAUFENDE EINNAHMEN	Feststellungen	Einhebungen Kompetenz	Einhebungen Rückstände
110100 1 - Einnahmen aus Abgaben (Steuereinnahmen)	120	130	
110110 1.1 davon Hafensteuer			
110120 1.2 davon Verankerungssteuer			
110130 1.3 davon andere			
110200 2 - Aktive Nutzungsentgelte und/oder Nutzungsrechte			
110300 3 - Mitgliedsbeiträgen			

Bild 4

Ein **rotes Ausrufezeichen** für blockierende Fehler wird bei dem Feld angezeigt, in dem der Fehler gemeldet wird. Wenn Sie auf das Ausrufezeichen klicken, wird die Fehlermeldung angezeigt. Bitte beachten Sie, dass die Navigation und das Ausfüllen über das Abschnittsmenü oben links fortgesetzt werden kann, auch wenn der blockierende Fehler im Moment nicht behoben ist, aber vor dem Absenden korrigiert werden muss.

Bei **Unstimmigkeiten beim Ausfüllen** werden **nicht blockierende Fehler (d.h. Fehler, die das weitere Ausfüllen des Fragebogens ermöglichen)** in einem bestimmten Feld angezeigt und durch ein **gelbes Ausrufezeichen** hervorgehoben. Wenn Sie auf das Ausrufezeichen klicken, wird die Fehlermeldung angezeigt (Bild 5).

Alle Fehler im Fragebogen können durch Klicken auf die Schaltfläche **FEHLER ANZEIGEN** angezeigt werden. Nach dem Ausfüllen warnt Sie das System vor allen ungelösten, blockierenden und nicht blockierenden Fehlern. Blockierende Fehler müssen behoben werden, während nicht blockierende Fehler durch Klicken auf ABBRUCH abgebrochen werden können, um das Senden des Fragebogens abubrechen und sie zu überprüfen, oder durch Klicken auf OK, um den Fragebogen trotzdem zu senden (Bild 5).

The screenshot shows a web-based questionnaire interface. On the left, there is a list of financial items with corresponding input fields for values. The items include:

- 213320 davon sonstige Finanzaufwendungen
- 213000 GESAMTE Einnahmen aus Finanzanlagen und finanzielle Aufwendungen (C)
- D) WERTBERICHTIGUNGEN AUF FINANZANLAGEN
- 214100 1) Aufwertungen
- 214200 2) Abwertungen
- 214000 GESAMTE Wertberichtigungen (D)
- 210000 Ergebnis vor Steuern (A-B+C+D)
- 220000 Steuern und Abgaben
- 220100 davon IRAP
- 220300 davon IRES
- 220400 davon latente Steuern
- 220500 davon Vorsteuern
- 220200 davon sonstige Steuern und Abgaben
- 290000 GEWINN (VERLUST) DES GESCHÄFTSJAHRES

On the right, there is a warning message in a red box:

ATTENZIONE

• Kein Betrag, der zur Berechnung der GESAMTE Einnahmen aus FINANZANLAGEN UND FINANZIELLE AUFWENDUNGEN für das Jahr 2019 beiträgt, wird ausgewiesen

At the bottom of the interface, there are navigation buttons: "VORHERIGE SEITE", "NÄCHSTE SEITE", "FEHLER ANZEIGEN" (highlighted with a red circle), and "SPEICHERE".

Bild 5

Das Ausfüllen unterbrechen

Sie können das Ausfüllen des Fragebogens jederzeit unterbrechen, um es später fortzusetzen und auszufüllen. Klicken Sie dazu auf die Schaltfläche **BEENDEN** oben rechts auf jedem Bildschirm, nachdem Sie sich vergewissert haben, dass Sie die Informationen durch Klicken auf die Schaltfläche **SPEICHERN** gespeichert haben. Wenn die Arbeitssitzung über einen längeren Zeitraum inaktiv bleibt, kann die Meldung "Sitzung abgelaufen" erscheinen und Sie müssen sich erneut mit Ihren Anmeldedaten anmelden. In diesem Fall können alle seit der letzten Speicherungeingeegebenen Informationen nicht wiederhergestellt werden. **Verwenden Sie nicht das "x"** in der oberen rechten Ecke Ihres Browsers, um sich aus dem Online-Datenerfassungssystem abzumelden, da dies das System vorübergehend blockiert.

Übermittlung der Dokumentation

Um die Informationen und Dokumente zu erhalten, die für die Klassifizierung der antwortenden Einheit gemäß den Definitionen der Verordnung (EU) Nr. 549/2013 über das Europäische System Volkswirtschaftlicher Gesamtrechnungen auf nationaler und regionaler Ebene in der Europäischen Union nützlich sind, müssen die Einheiten die für die Klassifizierung nötigen Unterlagen übermitteln, wie z.B.: Anhang und Lagebericht, Gründungsurkunde, Satzung, interne Vorschriften, Dienstleistungsverträge, Konventionen.

Der **neue Abschnitt** ermöglicht die Übermittlung von Unterlagen mit allen nötigen Buchhaltungsdaten, sofern verfügbar. Dazu müssen Sie vor der Eingabe der Dokumente die Frage beantworten, ob Sie Unterlagen beizufügen haben.

Wenn Sie mit "JA" antworten, öffnen sich drei Abschnitte für das Hochladen elektronischer Dokumente (Bild 6), die jeweils bis zu **maximal vier Anhänge** aufnehmen können.

Die drei Abschnitte beinhalten:

- **Buchhaltungsunterlagen** für das betreffende Jahr (z. B. Bilanz, Gewinn- und Verlustrechnung, Anhang zur Bilanz, Vermögensverwaltung);
- **Vertragsdokumentation** (z. B. Dienstleistungsverträge, bestehende Vereinbarungen);

- **institutionelle Unterlagen** über die Organisation und Arbeitsweise der Einheit (z.B. Gesetze/Dekrete oder andere Gründungsakte, Satzungen, Aktionärsvereinbarungen, Geschäftsordnungen), die nicht bereits in früheren Ausgaben der Erhebung übermittelt wurden.

ABSCHNITT 7 - ÜBERMITTLUNG DER DOKUMENTATION

Um weitere Informationen und Details zu erhalten, die sowohl für die Erstellung der Volkswirtschaftlichen Gesamtrechnungen als auch für die statistische Klassifikation der Einheit gemäß den Bestimmungen der Verordnung (EU) Nr. 549/2013 des Europäischen Systems Volkswirtschaftlicher Gesamtrechnungen auf nationaler und regionaler Ebene in der Europäischen Union (ESVG 2010) nützlich sind, **bitten wir Sie, die erforderlichen Unterlagen beizufügen:**

Verfügt die Einheit über die Begleitunterlagen zu den Rechnungslegungsdaten für das Bezugsjahr der Erhebung? ❗

☒ Ja ☐ Nein

Fügen Sie die Buchhaltungsunterlagen für das betreffende Jahr (z.B. Bilanz, Gewinn- und Verlustrechnung, Anhang, Vermögensverwaltung) unter Angabe der Art des Dokuments im Dateinamen bei.

Dokument 1

 [Clicca qui per inserire il file](#)

Dokument 2

 [Clicca qui per inserire il file](#)

Dokument 3

 [Clicca qui per inserire il file](#)

Dokument 4

 [Clicca qui per inserire il file](#)

Fügen Sie die Vertragsdokumentation (z. B. Dienstleistungsverträge, bestehende Vereinbarungen) unter Angabe der Art des Dokuments im Dateinamen bei.

Dokument 1

 [Clicca qui per inserire il file](#)

Dokument 2

 [Clicca qui per inserire il file](#)

Dokument 3

 [Clicca qui per inserire il file](#)

Dokument 4

 [Clicca qui per inserire il file](#)

Dokument 3

 [Clicca qui per inserire il file](#)

Dokument 4

 [Clicca qui per inserire il file](#)

Fügen Sie die institutionellen Unterlagen über die Organisation und Arbeitsweise der Einheit bei (z.B. Gesetz/Dekret oder andere Gründungsakte, Satzungen, Aktionärsvereinbarungen, Geschäftsordnungen), die nicht bereits in früheren Ausgaben der Erhebung übermittelt wurden) unter Angabe der Art des Dokuments im Dateinamen.

Dokument 1

 [Clicca qui per inserire il file](#)

Dokument 2

 [Clicca qui per inserire il file](#)

Dokument 3

 [Clicca qui per inserire il file](#)

Dokument 4

 [Clicca qui per inserire il file](#)

[← VORHERIGE SEITE](#)
[NÄCHSTE SEITE →](#)
[FEHLER ANZEIGEN](#)

[SPEICHERN !\[\]\(7c0458a2116fca5f590aba072538990d_img.jpg\)](#)

Bild 6

Es ist notwendig, die anzuhängende Datei nach der Angabe der Art des Dokuments umzubenennen und dann je nach Art die Wörter "Jahresabschluss" oder "Übereinkunft" oder "Satzung" usw. in den Namen einzufügen. Sie können nur Dateien mit den folgenden Erweiterungen hochladen: doc, docx, pdf, xls, xlsx, die einzeln hochgeladen werden müssen. Es ist nicht möglich, komprimierte Dateien (zip, rar, usw.) hochzuladen.

Um ein Dokument hochzuladen, klicken Sie einfach auf den Link "[Klicken Sie hier, um die Datei einzufügen](#)", dann auf die Schaltfläche "**Hochladen**" und hängen Sie es, nachdem Sie es auf Ihrem PC gefunden haben, mit der Schaltfläche "**Speichern**" an.

Um ein bereits hochgeladenes Dokument zu entfernen, müssen Sie das Kontrollkästchen neben dem Text "[Datei beim ersten Speichern löschen](#)" aktivieren und die Fragebogenseite speichern (Abbildung 7). Das System entfernt das einzelne Dokument, ohne andere vorgenommene Uploads zu ändern.



Bild 7

Achtung! Wenn Sie nach dem Hochladen eines oder mehrerer Dokumente die Antwort auf die erste Frage oben im Abschnitt ändern ("**Verfügt die Einheit über die Dokumentation zu den Buchhaltungsdaten für das Bezugsjahr der Erhebung?**") durch Eingabe von "NEIN" werden die bereits hochgeladenen Dokumente gelöscht und auch wenn Sie die Upload-Abschnitte erneut öffnen, indem Sie die Antwort "JA" erneut eingeben, müssen Sie alle anzuhängenden Dokumente erneut hochladen.

Wie bereits im Abschnitt "Zugriff auf das Online-Ausfüllen des Fragebogens" erwähnt, wird bei Vorhandensein von Unterlagen, die dem Formular beigelegt sind, der Status des Fragebogens nach dem Absenden als "abgeschlossen" angezeigt.

Das Ausfüllen beenden

Wenn Sie mit dem Ausfüllen des Fragebogens fertig sind, erinnert Sie das System an die verfügbaren Funktionen, d.h. an die Schaltflächen **SPEICHERN**, **PDF** und **BEENDEN**. (Bild 8)



ENDE DER AUSFÜLLUNG

Das Ausfüllen des Fragebogens ist beendet

Speichern: zum Speichern eingegebener Antworten, die im nächsten Zugriff verfügbar und veränderlich bleiben. Dieser Zugang muss für Änderungen jedoch innerhalb der Frist für die Übermittlung erfolgen.

Formblatt übermitteln: zur Übermittlung des endgültigen Fragebogens an den Istat, der bei den anschließenden Zugriffen nur aus Lesedaten abgerufen werden kann. Nach dem Absenden werden die Schaltflächen angezeigt:

PDF: zum Ausdrucken des ausgefüllten Fragebogens als pdf.

Abmelden: zum Abschluss des Ausfüllens des Fragebogens (wenn die angegebenen Änderungen beibehalten werden sollen, muss dies zuerst gespeichert werden).

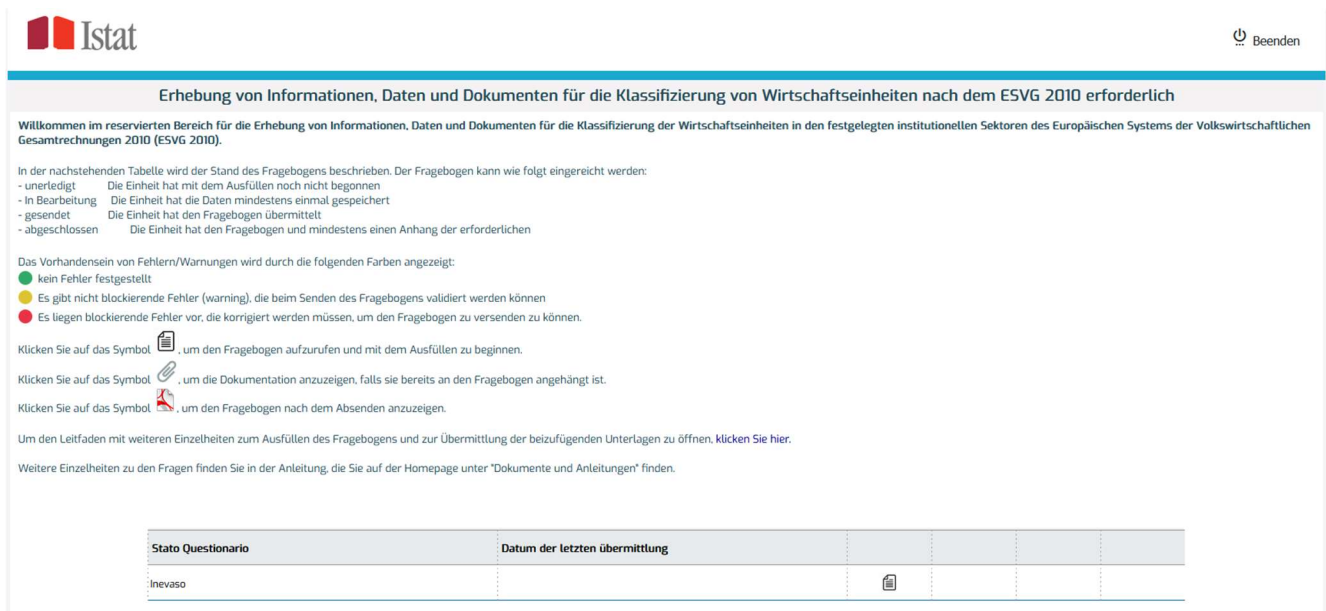
Wir bedanken uns für Ihre wertvolle Mitarbeit und möchten Sie darauf hinweisen, dass Sie im Laufe der Überprüfung der Daten möglicherweise von Istat kontaktiert werden.

VORHERIGE SEITE
FEHLER ANZEIGEN
SPEICHERN
FORMBLATT ÜBERMITTELN

Bild 8

Achtung! Um Ihre Daten definitiv zu übermitteln, klicken Sie bitte auf die Schaltfläche **FORMBLATT ÜBERMITTELN** unten rechts.

Bitte beachten Sie, dass das **PDF-Symbol** erst nach dem Absenden des Fragebogens aktiviert wird. Aber auch wenn Sie nach dem Absenden des Fragebogens auf den reservierten Bereich zugreifen, können Sie den Fragebogen im PDF-Format herunterladen (Bild 9).



Erhebung von Informationen, Daten und Dokumenten für die Klassifizierung von Wirtschaftseinheiten nach dem ESVG 2010 erforderlich

Willkommen im reservierten Bereich für die Erhebung von Informationen, Daten und Dokumenten für die Klassifizierung der Wirtschaftseinheiten in den festgelegten institutionellen Sektoren des Europäischen Systems der Volkswirtschaftlichen Gesamtrechnungen 2010 (ESVG 2010).

In der nachstehenden Tabelle wird der Stand des Fragebogens beschrieben. Der Fragebogen kann wie folgt eingereicht werden:

- unerledigt Die Einheit hat mit dem Ausfüllen noch nicht begonnen
- In Bearbeitung Die Einheit hat die Daten mindestens einmal gespeichert
- gesendet Die Einheit hat den Fragebogen übermittelt
- abgeschlossen Die Einheit hat den Fragebogen und mindestens einen Anhang der erforderlichen

Das Vorhandensein von Fehlern/Warnungen wird durch die folgenden Farben angezeigt:

- kein Fehler festgestellt
- Es gibt nicht blockierende Fehler (warning), die beim Senden des Fragebogens validiert werden können
- Es liegen blockierende Fehler vor, die korrigiert werden müssen, um den Fragebogen zu versenden zu können.

Klicken Sie auf das Symbol , um den Fragebogen aufzurufen und mit dem Ausfüllen zu beginnen.

Klicken Sie auf das Symbol , um die Dokumentation anzuzeigen, falls sie bereits an den Fragebogen angehängt ist.

Klicken Sie auf das Symbol , um den Fragebogen nach dem Absenden anzuzeigen.

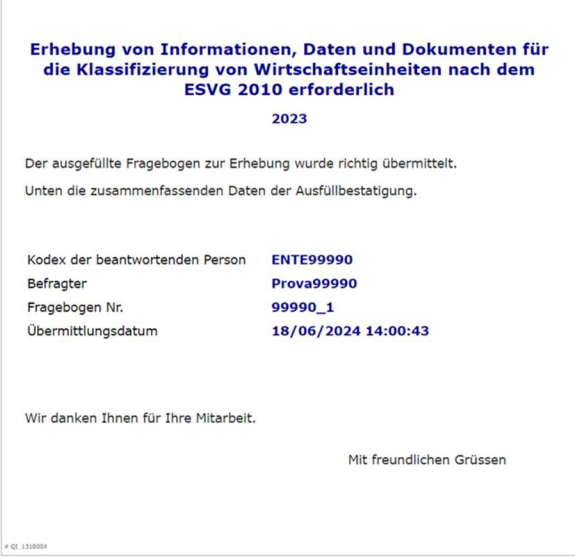
Um den Leitfaden mit weiteren Einzelheiten zum Ausfüllen des Fragebogens und zur Übermittlung der beizufügenden Unterlagen zu öffnen, klicken Sie hier.

Weitere Einzelheiten zu den Fragen finden Sie in der Anleitung, die Sie auf der Homepage unter "Dokumente und Anleitungen" finden.

Stato Questionario	Datum der letzten Übermittlung				
Invaso					

Bild 9

Nach dem Absenden des Fragebogens stellt das System eine **„Ausfüllbestätigung“** aus, die Sie ausdrucken können (Bild 10).



**Erhebung von Informationen, Daten und Dokumenten für
die Klassifizierung von Wirtschaftseinheiten nach dem
ESVG 2010 erforderlich**
2023

Der ausgefüllte Fragebogen zur Erhebung wurde richtig übermittelt.
Unten die zusammenfassenden Daten der Ausfüllbestätigung.

Kodex der beantwortenden Person	ENTE99990
Befragter	Prova99990
Fragebogen Nr.	99990_1
Übermittlungsdatum	18/06/2024 14:00:43

Wir danken Ihnen für Ihre Mitarbeit.

Mit freundlichen Grüßen

QI 1310004

Bild 10

Achtung! Sobald Sie den Fragebogen abgeschickt haben, können Sie Ihre Daten nicht mehr ändern.

Wenn Sie Hilfe benötigen, **rufen Sie bitte die gebührenfreie Nummer 1510** an oder schreiben Sie an istituzioni@istat.it.