

## Einleitung

eDATENQ ist eine Anwendung, die den Unternehmen die Möglichkeit bietet, ihre statistischen Meldungen über das Internet auszufüllen und einzureichen.

Es handelt sich um eine vom FÖD Wirtschaft völlig gesicherte Internetanwendung. Die Benutzerrechte werden vom Unternehmen verwaltet. Eine zukünftige Version der Anwendung wird ebenfalls einen Zugriff über den elektronischen Personalausweis eID ermöglichen.

Vorzüge gibt es vielerlei. Zum Beispiel:

- Die Meldung eines Unternehmens kann von unterschiedlichen Benutzern erstellt werden.
- Das statistische Meldungsformular kann in mehreren Schritten ausgefüllt und gespeichert werden. Sobald das Meldungsformular vollständig ausgefüllt worden ist, können Sie es endgültig einsenden.
- Das Meldungsformular kann ebenfalls mittels der Funktion 'Upload' ausgefüllt werden.
- Die Funktion 'Upload' gibt Ihnen die Möglichkeit, die Daten der Erhebung über eine vorab definierte Datei einzugeben.
- Die übermittelten Daten werden sofort vom System nachgeprüft. Es gibt sofortiges Feedback.

## 1. Anmelden



Technical helpdesk: Tel 0800/967.43 Fax 02/277.98.64 [info.enquetes@economie.fgov.be](mailto:info.enquetes@economie.fgov.be)  
FOD Economie, KMO, Middenstand en Energie - 22/01/2012

Die Meldung erfolgt über eDATENQ mit folgender gesicherten Internet-Adresse:

**<https://edatenq.economie.fgov.be/edatenq>**

Das Anmeldebildschirm [Einloggen](#) gewährt Ihnen Zugriff auf die eDATENQ-Anwendung.

Um sich anmelden zu können, benötigen Sie eine [Kennung \(a\)](#) und ein [Kennwort \(b\)](#). Ihre [Kennung](#) und Ihr [Kennwort](#) werden Ihnen per Post zugeschickt.

## 2. Ihre E-Mail-Adresse als Benutzer eingeben

Bitte geben Sie Ihre E-Mail-Adresse an.

E-Mail:

E-Mail bestätigen:

Wenn Sie die Anwendung erstmals benutzen, können Sie auf dem folgenden Bildschirm Ihre Benutzer-E-Mail-Adresse eingeben. Diese sollte mit der E-Mail-Adresse des Verantwortlichen oder der Person, die die Meldung in eDATENQ einträgt, übereinstimmen.

Diese E-Mail-Adresse wird verwendet für:

- den Versand des geänderten Kennworts.

An jedem Benutzer ist eine feste E-Mail-Adresse gekoppelt. Sie ist es, die unter dem nachfolgend verwendeten Terminus ‚Benutzer-E-Mail-Adresse‘ zu verstehen ist. Sobald Sie sich angemeldet haben, wird diese E-Mail-Adresse in der Überschrift aller Bildschirme (a) angezeigt.



Diese Benutzer-E-Mail-Adresse kann geändert werden, indem Sie mit unserem [technischen Hilfsdienst](#), dessen Ansprechdaten unten auf jedem Bildschirm zu finden sind, in Kontakt treten. Bei Kontaktnahme bitte jeweils Ihre Unternehmensnummer und der Name des Verantwortlichen oder des Benutzers von eDATENQ sowie die Benutzer-E-Mail-Adresse aufgeben.

## 3. Eine Erhebung auswählen

Erhebung auswählen

Unternehmen:  Anfangsdatum:  Enddatum:

**a** → Adresse des ausgewählten Unternehmens

Unternehmen:  Straße, Hs.-Nr., Briefkasten:

Geschäftsbezeichnung:  Postleitzahl, Gemeinde:

Rechtsform:  Land:

**b** → Erhebung

Erhebung	Anzahl fehlende Meldungen	Aktionen
Einzelhandel	1	<input type="button" value="✎"/>
STRUKTURERHEBUNG UNTERNEHMEN	0	<input type="button" value="✎"/>

← **b**

Technische Unterstützung: Tel. 0800/967.50 Fax 02/277.98.64 [info.enquetes@economie.fgov.be](mailto:info.enquetes@economie.fgov.be)  
FÖD Wirtschaft, KMU, Mittelstand und Energie - 14/02/2011

Die Anwendung wählt automatisch jene Erhebung aus, die mit Ihrem Benutzernamen verlinkt ist, und schaltet sofort zum nachfolgenden Bildschirm über (siehe Punkt 4).

Mittels der nachstehenden Navigationsschaltflächen ist es Ihnen jedoch immer möglich, auf den vorhergehenden Bildschirm zurückzuschalten.



Mit dem Bildschirm **Erhebung wählen** können Sie die Erhebung auswählen, zu der Sie eine Unterlage ausfüllen möchten.

- Sie können die Suche der Unterlagen verfeinern oder ausweiten durch das Anfang- und Enddatum anzugeben (a).
- Im Feld **Erhebung** (b) platzieren Sie den Cursor auf die Zeile, worin die Erhebung enthalten ist, deren Unterlagen Sie ausfüllen möchten (←).

#### 4. Eine Meldung wählen

**Einzelhandel**

**Auskunftspflichtiger >>**

**Kontaktpersonen** (bitte geben Sie wenigstens 1 Kontaktperson an) <

Interne		Externe, außerhalb des Unternehmens (bitte auch die Adresse)	
Name	SMETRUNGS	Bezeichnung	
Funktion		Land	Belgien
E-Mail		Straße, Hausnummer	
Tel.	053/82 78 81	Postleitzahl, Gemeinde	
Fax	053/80 55 82		

**Dokumenten-Liste** (bitte auf die auszufüllende Unterlage klicken)

Jahr	Zeitraum	Name des Dokuments	Status	Antwortfrist	Eingangsdatum	Ändern	Lesen	Aktionen
2012	Dezember	Fragebogen	Nicht ausgefüllt	20/01/2013		✓	✓	!
2012	November	Fragebogen	Verwaltet von GDSWI	20/12/2012		✓	✓	
2012	Oktober	Fragebogen	Verwaltet von GDSWI	20/11/2012		✓	✓	

**Dokumenten importieren >>**

Anhand des Bildschirms **Erhebungsunterlage wählen** können Sie die Unterlage auswählen, die Sie jetzt ausfüllen bzw. bearbeiten möchten.

Einige Kästen können beim Öffnen des Bildschirms automatisch minimalisiert dargestellt sein. In solchen Fällen genügt ein einfaches Klicken auf dem **Titel >>** um den Inhalt des Kastens anzeigen zu lassen.

##### (a) Im Kasten **Meldepflichtiger einen Meldepflichtigen wählen**

Wenn das Feld **Meldepflichtiger** minimalisiert ist, bedeutet dies, dass es für das befragte Unternehmen nur einen Meldepflichtigen gibt. Da der erste Meldepflichtige auf der Liste automatisch ausgewählt worden ist, können Sie gleich zum nächsten Punkt übergehen.

In diesem Kasten ist die Baumstruktur des Meldepflichtigen dargestellt. In dieser Struktur sind folgende Niveaus enthalten: *Unternehmensnummer/Niederlassungsnummer/Wirtschaftszweignummer*. Ein Meldepflichtiger wird immer mit diesen drei 3 Niveaus gekennzeichnet, doch werden auf dem Bildschirm lediglich die wichtigen Niveaus angezeigt.


Für die Erhebung über den „Tourismus“ werden folgende Niveaus angezeigt: *Unternehmensnummer/Niederlassungsnummer/Meldepflichtiger*.

Die Identifikationsdaten dieses Meldepflichtigen werden auf dem entsprechenden rechten Bildschirm aufgeführt.

**(b) Die Ansprechdaten** im Kasten **Kontakte** ändern

In diesem Kasten können Sie die Daten der Kontaktperson hinzufügen oder bearbeiten. Die Ansprechperson ist diejenige Person, die das Erhebungsformular ausfüllt und die uns nachher über die eingereichte Meldung nötigenfalls weitere Informationen verschaffen kann.


**Achtung:** die E-Mail-Adressen in diesem Feld unterscheiden sich von der (in der rechten Oberecke angezeigten) Benutzer-E-Mail-Adresse. Sie werden hauptsächlich verwendet, um bezüglich Ihrer Meldung nötigenfalls mit Ihnen in Kontakt zu treten.

Um Kontaktdaten hinzuzufügen oder zu ändern, reicht es den Text in die entsprechenden Felder einzugeben und auf die Taste **Speichern** zu klicken. Zur Eingabe von Daten in den Feldern **Straße, Nr., Postleitzahl** und **Gemeinde** ist auf das Icon  zu klicken (e). Hier können Sie die Informationen wählen aufgrund der offiziellen Liste der Straßen und Gemeinden.

**(c) Unterlagen importieren**






*Diese Funktion ist hier nicht anwendbar. Siehe Punkt 5 für die Funktion 'Upload'.*

**(d) Im Kasten Unterlagenliste eine Unterlage auswählen**

Man wählt eine Unterlage durch die Zeile anzuklicken, worin die gewünschte Unterlage genannt wird .





Jede Unterlage hat einen Arbeitsstand. Wenn der Arbeitsstand **Nicht ausgefüllt** und **Teilweise ausgefüllt** vorliegt, lässt sich mit der Funktion „Ändern“ auf die Erhebungsunterlage zugreifen (= lesen/eingeben/ändern). Der Arbeitsstand **Ausgefüllt** und **Vom GDSWI verwaltet** gibt an, dass die Meldung abgeschottet und nur für die Funktion **"Lesen"** zugänglich ist. Wenn Sie Änderungen in einer mit diesem Status versehenen Meldung vornehmen möchten, nehmen Sie bitte Kontakt auf mit der unten genannten Ansprechperson (**Helpdesk**).

## 5. Daten in eine Erhebungsunterlage eingeben

  Zeitweilig speichern  Fehler prüfen und endgültig senden  Pdf erstellen  Zurück zur Startseite

**Information zu den Übernachtungen**

Referenzmonat

Land des Wohnsitzes	Zweck des Aufenthalts 	Tag der Abreise	Anzahl Nächte	Anzahl Personen	Anzahl benutzte Einheiten
					
		10			

Dieser Bildschirm ermöglicht es dem Benutzer, Daten in eine Erhebungsunterlage einzusehen, einzugeben bzw. zu bearbeiten.


- Tragen Sie die Daten zum Berichtszeitraum in die Felder  ein.

Die grau angezeigten Daten dienen als Referenz.


Das Meldeformular können Sie in mehreren Schritten ausfüllen. Um die bereits eingetragenen Daten nicht zu verlieren, müssen Sie auf die Taste **Zeitweilig speichern** (b) klicken. Die nächsten Schritte sind dann nicht sofort zu durchlaufen, sondern Sie können die Anwendung verlassen über den Link **Abmelden** (siehe Punkt 8). Am Augenblick, da Sie die Meldung endgültig ausfüllen, müssen Sie die Taste **Fehler prüfen und endgültig einsenden** (siehe Punkt 6) anklicken.

**Achtung:** Es reicht nicht, die Meldung mit der Taste **Zeitweilig speichern** zu speichern. Sie müssen nachher die Meldung endgültig speichern, um sie als "ausgefüllt" zu betrachten.

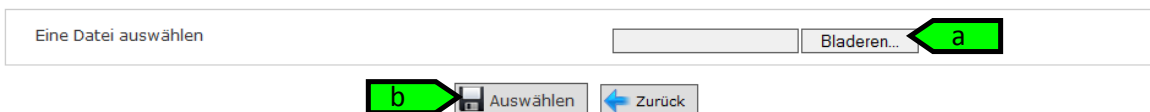
**Um eine Zeile zu streichen:**

- Um eine bestimmte Zeile in der Liste völlig zu streichen, klicken Sie auf das Minuszeichen  am Ende der Tabelle.

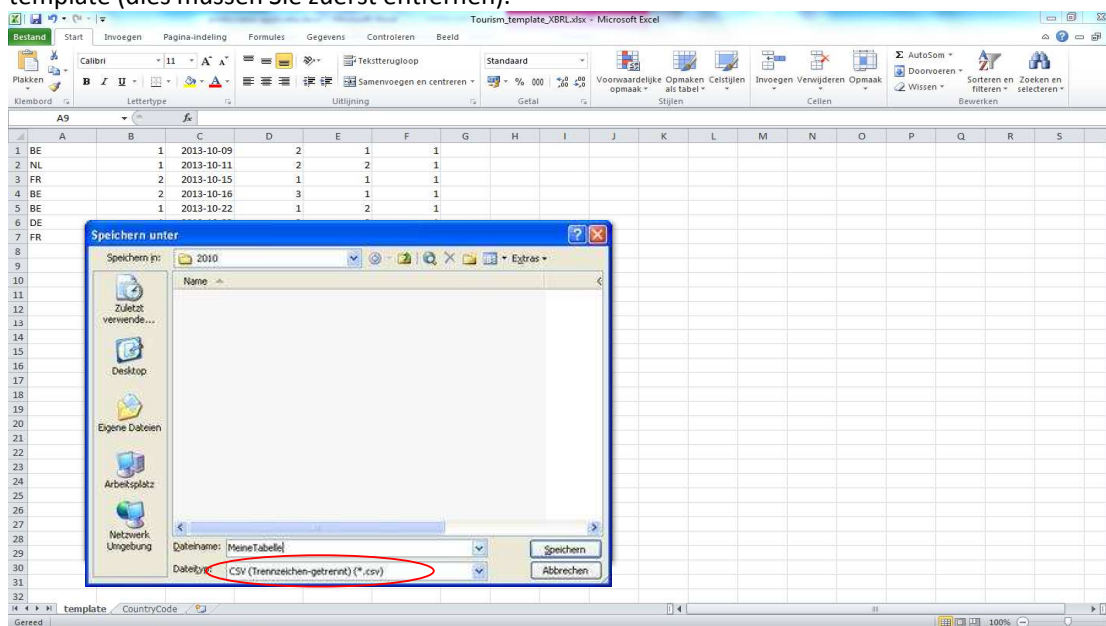
**Um eine Zeile hinzuzufügen:**

- Um eine bestimmte Zeile in der Liste hinzuzufügen, klicken Sie auf das Pluszeichen  am Ende der Tabelle. Sie können 10 oder mehrere Zeilen gleichzeitig hinzufügen.

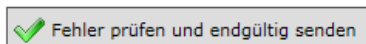
**Um die Funktion 'Upload' zu benutzen:**



- Um die Funktion 'Upload' zu benutzen, klicken Sie auf die Taste **Upload** am Ende der Tabelle. Es öffnet sich ein zweites Fenster, in dem Sie Ihre Daten (csv-Datei) einfügen (a) können. Danach klicken Sie auf 'Auswählen' (b), um die Datei in die Websurvey hochzuladen.  
**Achtung:** die Datei zum hochzuladen muss eine csv-Datei (Comma Separated Values) sein. Sie können einfach diese Art von Datei erstellen, indem Sie Ihre Daten aus der Excel-template als flache csv-Datei hochzuladen, vorausgesetzt, dass Sie das neue Datumsformat des Datumsfelds beobachten (yyyy-mm-dd). Sie dürfen nur die Daten hochzuladen, nicht die Titel aus die Excel-template (dies müssen Sie zuerst entfernen).



## 6. Die Meldung endgültig einsenden



Nachdem Sie Ihre Daten eingegeben haben, klicken Sie auf diese Taste. Die Webanwendung prüft darauf, ob Ihre Daten den Vorschriften entsprechen (=Validation). Es gibt zwei mögliche Validationsfehler:

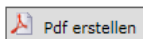
- Nicht alle **Pflichtfelder** wurden ausgefüllt. Oben auf der Seite sehen Sie den Text ‚Alle rot angemerkten Felder ausfüllen‘.
- Wenn Sie alle Pflichtfelder ausgefüllt haben, wird geprüft, ob die eingetragenen Werte den logischen Kontrollen entsprechen. Wenn es Fehler gibt, erscheinen Fehlermeldungen mit der Beschreibung des Problems. Diese Fehlermeldungen erscheinen bei jeder Rubrik, die Fehler enthält, und oben auf der Seite.

Wenn Sie alle Pflichtfelder ausgefüllt haben und die eingetragenen Werte den Kontrollen entsprechen, erscheint unten auf der Seite die Meldung: [„Ihr Dokument wurde validiert. Wollen Sie es jetzt speichern?“](#)

Wenn Sie auf ‚speichern‘ klicken, wird das Dokument endgültig akzeptiert und werden die Daten der GDSWI zugesendet. Klicken Sie auf ‚Abbrechen‘, um die eingetragenen Werte noch zu ändern.

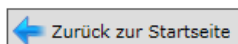
ACHTUNG: auch die Meldung ‚Warnung‘ kann bei Fehlermeldungen erscheinen. Warnungen werden benutzt für Werte, die als verdächtig erscheinen. Warnungen werden in blau angezeigt.

## 7. Die Meldung abdrucken



Wenn die Meldung eingesandt worden ist, können Sie die Taste [Erstellung einer PDF-Datei](#) anklicken. Wenn Sie auf diese Taste klicken, wird eine PDF-Datei des Fragebogens und aller eingetragenen Werte erstellt. Sie können diese PDF-Datei speichern oder abdrucken.

## 8. Abmelden



Diese Taste bringt Ihnen zurück zur Startseite.



Wir bitten Sie, nach Abschluss die eDATENQ-Anwendung mit einem Klick auf [Abmelden](#) (a) zu verlassen. Dieser Link befindet sich rechts oben auf dem Bildschirm.