

Упатство за користење на системот за електронско прибирање на податоци (еСтат)

За кого е наменет овој систем

еСтат е наменет за прибирање на податоци од деловните субјекти преку е-образец. Во апликацијата се влегува со корисничко име и лозинка кои се доставуваат до одговорните лица на деловните субјекти-даватели на податоци за поедини истражувања што ги спроведува Државниот завод за статистика. Со проширување на листата на истражувања за кои се нудат е-обрасци ќе се зголемува и бројот на деловни субјекти кои ќе добијат корисничко име и лозинка.

Имајќи во предвид дека некои деловни субјекти имаат обврска за доставување на податоци за повеќе статистички истражувања, напоменуваме дека истото корисничко име и лозинка ќе се користат за сите е-обрасци. Од таа причина истите треба да бидат споделени со сите лица кои се задолжени за доставување податоци во ДЗС.

За секој деловен субјект во еСтат постои работна табла каде се наоѓаат повеќе упатства во врска со начинот за доставување на податоци, периодот за доставување, е-обрасци кои се активни односно тече периодот за доставување на податоци, изминати е-обрасци, како и информација за идентификациските податоци на деловниот субјект со кои во моментот располага ДЗС, а кои деловниот субјект може и треба да ги коригира/ажурира доколку воочи грешка.

Комуникацијата помеѓу еСтат (ДЗС) и давателите на податоци се одвива преку е-пошта и преку работната табла. Освен првичната е-пошта со која добивате корисничко име и лозинка, ќе добивате е-пошта и за:

- Доделен нов е-образец за статистичко истражување кое станува актуелно за доставување на податоци
- Потврда за доставени податоци
- Потсетник за обврската за доставување на податоци
- Опомена дека рокот за доставување на податоци завршува.

Влез во системот

Пријавувањето со корисничко име и лозинка ве води на почетната страна на еСтат “Добредојдовте во еСтат системот на Државниот завод за статистика за електронско доставување на податоци!”, од каде може да пристапите до својата работна табла, до профилот на вашиот деловен субјект, до идентификациските податоци за вашиот деловен субјект и директно до активните односно изминатите е-обрасци.



Профил и Адресар

Профилот ги содржи податоците за одговорното лице на деловниот субјект и тоа оние со кои располага ДЗС. Имајќи во предвид дека еден деловен субјект може да доставува податоци за повеќе истражувања и при тоа различни лица да се задолжени за тие истражувања, нивната адреса на е-пошта за контакт е зачувана во адресарот. Во адресарот за секое истражување во кое учествува деловниот субјект, постои посебен запис.

Профил

На оваа страна се прикажани генералните податоци за одговорното лице на деловниот субјект-давателот на податоци: име и презиме, адреса на е-пошта, телефон, адресни податоци со можност за менување. Во случај да сте ја заборавиле лозинката или пак ако сакате да ја промените, без оглед кој побарал креирање на нова лозинка, таа секогаш ќе биде испратена на адресата на е-поштата наведена во профилот односно до одговорното лице на деловниот субјект.

Адресар

На оваа страна со избор на акцијата “Прегледај/Измени” на соодветниот адресен запис, се прикажани идентификациските податоци за давателот на податоци и истите се видливи на е-образецот во делот за “Податоци за пополнувачот”. Препорачуваме пред да започнете да внесувате податоци во е-образецот, да ги проверите и по потреба коригирате своите адресни податоци (онаму каде тоа е овозможено) и истите ќе бидат пренесени на е-образецот.

Страница за активни обрасци

До активните е-обрасци може да пристапите или директно од почетната страна преку линкот активни е-обрасци или пак посредно преку работната табла. На оваа страница се гледаат оние е-обрасци за кои што се уште тече периодот на прибирање на податоци и може сумарно да ги видите сите е-обрасци кои ви се доделени со соодветните статуси зависно од акциите кои сте ги превзеле до тој момент:

- Нов - е-образецот е спремен за одговарање, односно за конкретниот е-образец е започнат периодот за прибирање на податоци
- Започнат - е-образецот е започнат да се одговара и се уште можете да правите измени кои се зачувуваат со притискање на копчето Зачувај
- Доставен - е-образецот е веќе пополнет и било притиснато копчето Достави со што образецот е испратен во Државниот завод за статистика и заклучен за промени

- За корекција - е-образецот веќе бил доставен, но лицето од Државниот завод за статистика задолжено за конкретното истражување воочило дека некој податок треба да се измени, па истиот ви е отклучен за корекција. По корекцијата, е-образецот повторно го доставувате со притискање на копчето Достави.

Во листата на активни е-обрасци содржани се повеќе информации:

- Код на истражување
- Краток назив на истражување
- Број на инстанца на е-образец - релевантна само за даватели на податоци кои за едно истражување доставуваат повеќе од еден образец. Во сите други случаи овој број е еден. Нова инстанца може да се креира само за е-образец со статус Доставен и таа ќе биде означена со број 2 итн. во растечки редослед
- Статус на е-образец - Нов, Започнат, Доставен, За корекција
- Почетен датум на прибирање на податоци
- Краен датум на прибирање на податоци
- Акција.

Акциите кои може да ги превземете зависат од статусот на прашалникот:

Статус	Акција	Статус после акцијата
Нов	Прегледај – може само да се гледа образецот Внеси/Измени – може да се внесуваат одговори. Притоа, е-образецот не мора да се пополни наеднаш, т.е. може да се внесат само неколку одговори и да се притисне на копчето Зачувај, со што внесените одговори ќе бидат зачувани. Доколку сте сигурни дека сте дале одговори на сите прашања, внесете податоци за тоа кој го пополнил и одобрил е-образецот кои се задолжителни, внесете колку време сте потрошиле за одговарање на истиот и притиснете на копчето Достави.	Нов (нема промена) Со копчето Зачувај статусот се менува во Започнат. Исто така, зачувување на внесените одговори на страница од е-образецот се врши и со притискање на копчето Следно. Внимание: Со притискање на копчето Затвори не се врши зачувување на внесените одговори Со копчето Достави статусот се менува во Доставен и е-образецот ќе биде заклучен за понатамошни измени од ваша страна. Само одговорното лице од ДЗС може да го отклучи за корекции од ваша страна доколку е потребно.



Започнат	Прегледај – може само да се гледа образецот Внеси/Измени – може да се продолжи со внесување на одговори. Со копчето Зачувај, претходните како и ново-внесените одговори ќе бидат зачувани. Доколку сте сигурни дека сте дале одговори на сите прашања, внесете податоци за тоа кој го пополнил и одобрил е-образецот кои се задолжителни, внесете колку време сте потрошиле за одговарање на истиот и притиснете на копчето Достави.	Започнат (нема промена) Започнат (нема промена) Со копчето Достави статусот се менува во Доставен и е-образецот ќе биде заклучен за понатамошни измени од ваша страна. Само одговорното лице од ДЗС може да го отклучи за корекции од ваша страна доколку е потребно.
Доставен	Прегледај – може само да се гледа образецот Креирај нова инстанца - акција достапна само за поедини случаи. Доколку имате можност да ја одберете акцијата Креирај нова инстанца ќе се креира е-образец со статус Нов од истото истражување, но бројот на инстанцата ќе се зголеми за 1.	Доставен (нема промена) Понатаму за инстанцата со статус Нов, важат истите акции наведени погоре за е-образец со статус Нов.
За корекција	Прегледај – може само да се гледа образецот Внеси/Измени – може да се коригираат вредностите што сте ги внеле при претходното доставување на е-образецот. По извршените корекции притиснете на копчето Достави.	За корекција (нема промена) Со копчето Достави статусот се менува во Доставен и е-образецот ќе биде заклучен за понатамошни измени од ваша страна.

За Ваша евиденција внесените податоци можете да ги зачувате во word документ со избор на акцијата Експортирај во било кој временски момент и независно од статусот на е-образецот.

Доколку од некоја причина не сте во можност да го користите е-образецот постои акцијата Превземи образец за печатење за да го



Државен завод
за статистика

превземете во pdf формат и да го испечатите на хартија, па потоа по пошта да го испратите до Државниот завод за статистика

Страница за изминати е-обрасци

На страната за изминати обрасци се гледаат оние е-обрасци за кои што изминал периодот на прибирање на податоци. На оваа страна е овозможен само преглед и експорт на пополнетите е-обрасци.

Во листата на изминати е-обрасци прикажани се следниве колони:

- Код на истражување
- Краток назив на истражување
- Број на инстанца на е-образец
- Статус на е-образец - Нов, Започнат, Доставен, За корекција
- Почетен датум на прибирање на податоци
- Краен датум на прибирање на податоци
- Акција
 - Прегледај - може само да се прегледа е-образецот, без опции за внесување/менување на одговори
 - Експортирај - може да се експортира пополнетиот е-образец и да се сочува како word документ.