

18. januar 2022

# Statistik administrators rolle i kontakt til DA Statistik

Primære kontakt hos DA Statistik samt adgang til indberetning.da.dk	2
Rettigheder og rolle som statistikadministrator	2
Oprettelse af andre brugere – via administrationsmodulet	2
Roller/rettigheder for brugere af indberetning.da.dk	3
Virksomheder med flere P-numre/Rederier med flere skibe	4
Opret eller opdater bruger	4
Opdater bruger/ fjern bruger	5
Ny bruger – ingen adgang i forvejen	5
Ny bruger – allerede oprettet med adgang til DA Barsel/Kompetencefonde	7



# Primære kontakt hos DA Statistik samt adgang til indberetning.da.dk

Som indberetningspligtig til DA Statistik skal virksomheden have minimum en primær kontaktperson (statistik administrator), som bl.a. betros den overordnede administrationen af alle adgange til virksomhedens personspecifikke data på <u>https://indberetning.da.dk</u> på tværs af statistikkerne som virksomheden skal indberette til.

Rollen bør tildeles en eller flere personer, som virksomhedens ledelse betror kendskab til løn- og fraværsoplysninger for samtlige medarbejdere i virksomheden. Tilsvarende skal statistik administrator have kendskab til de personer med tilknytning til virksomheden, som skal oprettes som brugere med det formål at kunne indberette og/eller kvalitetssikre statistikkerne.

Statistik administrator skal være indforstået med, at rollen, herunder adgangen til medarbejderspecifikke oplysninger, alene må anvendes med henblik på at kvalitetssikre virksomhedens indberetninger til DA Statistik, og derved forbedre kvaliteten af den eller de statistikservices, som virksomheden tilbydes af sin arbejdsgiverorganisation.

### Rettigheder og rolle som statistikadministrator

Med rollen som statistik administrator følger, at du har alle rettigheder på indberetning.da.dk for en virksomheds CVRnr.

Dette indebærer bl.a. adgang til medarbejderspecifikke statistikoplysninger for samtlige statistikker, der er indberettet de seneste op til to år. Du vil også dels have adgang til hvilke brugere, som er oprettet med en adgang til CVRnr. dels kunne beslutte at ændre en brugers adgang dels beslutte om der er andre som skal oprettes med en adgang.

Hvis du er eneste bruger med adgang til indberetning.da.dk, vil du modtage alle henvendelser fra DA Statistik, der vedrører anmodninger, rykkere og tilbagemeldinger om datakvaliteten ligesom du selv skal sørge for den periodevise statistikindberetning.

Du kan se egen rolle på indberetning.da.dk under Min Profil og om virksomheden har andre brugere under Virksomhedens brugere.



## Oprettelse af andre brugere – via administrationsmodulet

Det er statistik administrators opgave at sørge for, at der er tilstrækkeligt antal brugere med relevant tilknytning til de statistikker, som virksomheden deltager i, ligesom statistik administrator skal sørge for at nedlægge brugere, der ikke længere skal have en adgang.



Vi anbefaler, at der oprettes flere brugere på jeres virksomhed, da det vil sikre, at vi altid kan komme i kontakt med jer.

Administrationsmodulet tilgås ved i oversigten over Virksomhedens brugere at klikke på Rediger/Ny bruger – Brugere som kan oprette andre brugere på tværs af alle statistikker (Statistik administrator)



Statistik administrator bør løbende ajourføre brugeradgangene f. eks i forbindelse med oprettelse af nye P-numre. Statistik administrator er ligeledes ansvarlig for at nedlægge/deaktivere bruger, der ikke længere skal have adgang til indberetninger og dialog om kvaliteten, f.eks. når brugere fratræder eller får en anden stilling internt i virksomheden uden relation til statistikindberetning.

Det fremgår i administrationsmodulet – som du tilgår ved at klikke på Rediger/Ny bruger under Virksomhedens brugere – hvilke statistikker statistik administrator kan oprette brugere til samt hvilke roller, der kan tilknyttes.

Alle brugere med adgang til indberetning.da.dk kan uploade filer til statistikken.

### Roller/rettigheder for brugere af indberetning.da.dk

Statistik administrator har mulighed for at tildele følgende roller, hvor hierarkiet går fra flest rettigheder til færrest:

- **Statistik administrator(er)**, som får samme rettigheder og pligter som eksisterende statistik administrator.
- Superbruger tildeles pr. statistiktype virksomheden deltager i, og begrænses evt. i adgangen til et eller flere p-numre. Superbrugeren får adgang til alle data fra de periodevise indberetninger for den tildelte statistik og p-numre, og kan samtidig oprette andre superbrugere med tilsvarende rolle og rettighed som sin egen eller færre, hvis der begrænses yderligere på p-numre. En superbruger kan også oprette andre brugere med rollen Læse- eller Indberetter adgang disse to er mere begrænset i deres adgange. En superbruger kan også indberette data (uploade filer).
- Læseadgang Brugeren får adgang til at se medarbejderspecifikke data fra de periodevise indberetninger for den tildelte statistik. Adgangen kan være yderligere begrænset til udvalgte p-numre. Brugeren kan også indberette data (uploade filer)
- **Indberetter adgang** Brugeren får kun adgang til at indberette data (uploade filer). Der er ingen adgang til medarbejderspecifikke data. Bemærk, hvis virksomheden benytter et servicebureau til lønadministration, er det ikke nødvendigt at oprette servicebureauet med



indberetter adgang. DA Statistik har givet disse bureauer egne adgange til at indberette data på vegne af virksomhederne.

#### Virksomheder med flere P-numre/Rederier med flere skibe

Virksomheder der vil begrænse en adgang på p-nummer niveau, skal aktivt kun vælge de arbejdssteder, som er relevant for brugeren. Det kan f.eks. skyldes medarbejdere som hver især administrerer egne p-numre.

Det sammen gør sig gældende for rederier, som ønsker brugeren begrænset i sin adgang til data for indberettede skibe.

Brugerens egenskaber i g	ruppen				
Br	rugernavn	hurlumhej@da.dk			
			Roller		
		Statistik administrator	Nej	~	
		Løn statistik	Læseadgang	~ (	Vælg arbejdssteder
		Fraværs statistik	Superbruger	~	Vælg arbejdssteder
		Øvrige medarbejderomk.	Nej	~	
		DIS statistik	Superbruger	~ (	Vælg skibe
	Aktiv				

Statistik administrator bør løbende ajourføre brugeradgangene f. eks i forbindelse med nye pnumre/skibe, når der samtidig er brugere oprettet med begrænsede adgange. Hvis et p-nummer eller et skib udmeldes, får DA Statistik automatisk besked, og adgangen til p-nummeret/skibet og data vil kun findes historisk på indberetning.da.dk.

Brugere som fra starten ikke er begrænset på p-nummer eller skib, vil automatisk få adgang, når nye p-numre/skibe indmeldes.

#### Opret eller opdater bruger

I administrationsmodulet vises de samme brugere som på indberetning.da.dk for den eller de CVRnr. du ret til at administrere brugere for.

Bemærk CVRnr. hvor du evt. kun har læse- eller indberetter adgang til vil også blive vist i administrationsmodulet, men du kan ikke se brugerne.

Applikationer > indberetning.da.dk >					
ndberetning.da.dk			1	🚑 Tilføj bruger	
Søg efter gruppenavn	Q Søg				
Klik på Navn for at se hvilke brugere, der er tilknyttet		Brugere tilknyttet Testvir	ksomhed 1		
Navn J =	Handlinger	Søg efter brugernavn, navn, brugert	ype, rolle Q Søg	Nulstil	
		Bruger	Rolle(r)	Handlinger	
		Brugernavn: testbkb@da.dk Navn: b_k Brugertype: LoginUser	Statistik administrator	2	
		Brugernavn: cacaomælk Navn: cacao-mælk Brugertype: LoginUser	Fravær statistik Indberetter Løn statis <mark>ti</mark> k Indberetter	2	
		Brugernavn: GrønLampe Navn: Grønne Lanterne Brugertype: LoginUser	Statistik acministrator	2	
		Brugernavn: mand@da.dk Navn: Hans Hartmann: Guhle Brugertype: LoginUser	Ulykke statistik Superbruger	2	XV
		Brugernavn: rof@da.dk Navn: Robert Fischer Brugertype: LoginUser	Statistik acministrator	2	
		Brugernavn: testhag@da.dk Navn: test Hanne Test Guhle Brugertype: LoginUser	Statistik administrator	2	0
		Brugernavn: testdoj@da.dk Navn: Testdorthe Testjensen Brugertype: LoginUser	Fravær statistik Superbruger Løn statistik Superbruger	2	

Hvis du har flere CVRnr. vises disse ved at klikke brødkrummen '> indberetning.da.dk >'. Klik på Navn for at se om der evt. er brugere, der mangler på CVRnr.

#### Opdater bruger/ fjern bruger

Når du har valgt CVRnr. du vil opdatere/fjerne brugere på har du følgende mulighed:

Klik på ud for brugeren, hvis rolle du vil opdatere. Tilføj roller eller opdater nuværende roller til andet.

Klik på <sup>IIII</sup> hvis brugere helt skal fjernes fra at have adgang til CVRnr.

Ved ændring i virksomhedens statistikdeltagelse er det relevant at opdatere eksisterende brugere, hvis ikke det er en ny bruger som skal være ansvarlig for den nye statistik.

#### Ny bruger – ingen adgang i forvejen

Klik på Tilføj bruger og vælg Ny bruger.



Indtast relevant navn, e-mail e.l. på vedkommende du vil give adgang til i søgefeltet.

STATISTIK



rugere > Opret	
Fremsøg / opret person Oplysninger om bru	geren Brugerens egenskaber i gruppen
Søg på brugernavn, fornavn, efternavn	, e-mail eller telefon
hurlumhej@da.dk	Søg
0 personer fundet	

Hvis der ikke findes den ønskede person, skal du klikke på <sup>Opret ny person</sup> for at registrere stamoplysninger. En bruger kan ikke få adgang til indberetning.da.dk uden at være oprettet med sine stamoplysninger.

Fremsøg / opret person     Oplysninger om brugeren     Brugerens egenskaber i gruppe       Bernærk     -       - Fornavn skal udfyldes       - Efternavn skal udfyldes       - Der skal tilknyttes mindst 1 emailadresse til personen       - Adresse skal være udfyldt	n
Stamdata Fornavn(e) *	Adresser
Efternavn Efternavn Stilling	Kontaktoplysninger +
Brugere Personen har ikke tilknyttet nogle brugere	Ingen emailkontaktoplysninger. Klik her for at tilføje Ingen telefonkontaktoplysninger. Klik her for at tilføje
→ Næste	

Obligatoriske felter er fornavn, efternavn, adresse samt e-mail under kontaktoplysninger, oplys også gerne telefonkontaktoplysninger. Klik på næste.

På de næste to skærmbillede opretter du dels brugeren med loginoplysninger dels tildeler roller/rettigheder til virksomhedens statistikker på indberetning.da.dk.

På første skærmbillede skal du udfylde felterne:

- Brugernavn vi anbefaler du vælger personens e-mail
- CVR-nummer Du skal vælge CVRnr. brugerens NemID skal verificere Min virksomhed – klik her hvis brugeren du opretter adgang til, har NemID/Medarbejdersignatur fra din egen virksomhed Anden virksomhed – klik her hvis brugeren du opretter adgang til, har NemID/medarbejdersignatur fra anden virksomhed end din egen. Du skal efterfølgende indtaste CVRnr. i feltet lige nedenunder
- Intet CVRnr. denne må IKKE benyttes når en bruger skal have adgang til indberetning.da.dk



Fremsøg / opret person Oplysninger o	m brugeren Brugerens egenskaber i gruppen	
Bemærk <ul> <li>Brugernavn påkrævet</li> <li>cvr-nummer vælg påkrævet</li> </ul>		
Oplysninger om brugeren		
Brugernavn	Vi anbefaler at bruge email-adresse som brugernavn	*
CVR-nummer	Vælg det CVR-nummer som indgår i brugerens Nem-ID. "Min Virksomhed" er det CVR- nummer, du er ved at oprette en bruger til. "Anden Virksomhed" er CVR-nummeret på eksterne, f.eks. når brugeren er ekstern, men skal have adgang til din virksomhed.">CVR- nummer	*
	O Min virksomhed O Anden virksomhed O Intet CVR	
Virksomheds administrator	C Kan administrere virksomhedens brugere og applikationer	
Brugerstatus	Läst ude Aktiv	
Kontaktoplysninger		
Post adresse	<ul> <li>vester voldgade 113 1001 København K</li> </ul>	
← Forrige → Næste	<ul> <li>nunumrej@da.uk</li> </ul>	

Ved at klikke Næste kommer du til sidste skærmbillede, hvor du skal tildele roller.

Vælg statistik roller og tryk Udfør. Nu sendes e-mail til brugeren med besked om adgangen.

#### Brugerens egenskaber i gruppen

Brugernavn	hurlumhej@da.dk			
		Roller		
	Statistik administrator	Nej	~	
	Løn statistik	Læseadgang	~	Vælg arbejdssteder
	Fraværs statistik	Superbruger	~	Vælg arbejdssteder
	Øvrige medarbejderomk.	Nej	~	
	DIS statistik	Superbruger	~	Vælg skibe
Aktiv				

Ny bruger – allerede oprettet med adgang til DA Barsel/Kompetencefonde Klik på Tilføj bruger og vælg Eksisterende bruger.



Vil du tilknytte en eksisterende bruger, eller oprette en ny?



Fremsøg brugeren du vil give en adgang ved at indtaste relevant oplysning i søgefeltet. Tryk søg. Klik på brugeren i listen og tryk Næste.

X

Tildel eksist	erende bru	aer til aruppe		2
Vælg eksisterende bruger	Brugerens egenskabe	er i gruppen		хO
testbkb@da.dk		Q Se	g	
1 brugere fundet Brugernavn	Navn		Email	
t****b@da.dk	b k		t****b@da.dk	
Tildel roller for de Brugerens egensk	n eller de statist <b>aber i gruppen</b> Brugernavn	tikker som vises i list hurlumhej@da.dk	en.	
		Statistik administrator	Roller	
			Læseadgang V	Vælg arbejdssteder
		Fraværs statistik	Superbruger V	Vælg arbejdssteder
		Øvrige medarbejderomk.	Nej ~	
		DIS statistik	Superbruger V	Vælg skibe
	Aktiv			

Tryk Udfør for at afslutte oprettelsen, hvor der samtidig sendes e-mail til brugeren med besked om adgangen.