

# Administrators rolle i kontakt til DA

## Primære kontakt samt adgang til DA Statistik

Som indberetningspligtig til DA Statistik skal virksomheden meddele DA Statistik en primær kontaktperson (administrator), som betros administrationen af adgangen til <https://indberetning.da.dk> for sig selv samt andre relevante personer knyttet til virksomheden. Oprettelse af op til to administratorer sker med anvendelse af virksomhedens NemID via formularen som findes på <http://indberetning.da.dk> under 'Digital oprettelse af administrator'.

Rollen tildeles en person, som virksomhedens ledelse betror kendskab til løn- og fraværsoplysninger for samtlige medarbejdere i virksomheden. Tilsvarende skal 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.

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 statistikker, som virksomheden tilbydes af sin arbejdsgiverorganisation.

## Opgaver knyttet til rollen som administrator

Det er administrators opgave at sørge for, at der er tilstrækkeligt antal brugere med relevant tilknytning til de statistikker, som virksomheden deltager i, ligesom administrator skal sørge for at nedlægge brugere, der ikke længere skal have en adgang. Brugere oprettes i brugeradministrationsmodulet efter login på Min Side på [indberetning.da.dk](http://indberetning.da.dk). Der skal ikke anvendes NemID.

Hvis administrator ikke tildeler adgang til andre personer, vil administrator modtage alle henvendelser fra DA Statistik, der vedrører anmodninger, rykkere og tilbagemeldinger om datakvaliteten ligesom administrator selv skal forestå den periodevise statistikindberetning.

Det fremgår i brugeradministrationsmodulet, hvilke statistikker administrator kan oprette brugere til samt hvilke roller, der kan tilknyttes. Vær opmærksom på, at modulet er opdelt i to, et modul til andre brugere end administrator og et modul til oprettelse af ekstra administratorer.

- Administrator kan **oprette ekstra administrator(er)**, som får samme rettigheder og pligter som eksisterende administrator. Vælg 'Opret administrator' i modulet.
- Administrator kan **oprette andre brugere** – vælg 'Opret bruger' – og tildele en af følgende roller afhængig af statistikken:  
**Superbruger** - brugeren kan oprette andre brugere med rollen Indberetter- eller Læseadgang. Brugeren får også adgang til at se medarbejderspecifikke data i datakvaliteten, som stammer

fra de periodevise indberetninger.

**Læseadgang** - Brugeren får adgang til at se medarbejderspecifikke data i datakvaliteten, som stammer fra de periodevise indberetninger.

**Indberetteradgang** - Brugeren får kun adgang til at indberette data. Der er ingen adgang til medarbejderspecifikke data i datakvaliteten.

Bemærk, hvis virksomheden benytter et servicebureau til lønadministration, er det ikke nødvendigt at oprette servicebureauet med indberetteradgang. DA Statistik har givet disse bureauer egne adgange til at indberette data på vegne af virksomhederne.

For roller, der indebærer adgang til medarbejderspecifikke data kan det være relevant at begrænse en brugers adgang til udvalgte P-numre, når virksomheden har flere arbejdssteder/P-numre. Tilsvarende er det muligt for administrator at begrænse adgange, så bruger kun har mulighed for at se oplysninger for f.eks. timelønnede eller fastlønnede.

Administrator bør løbende ajourføre brugeradgangene f. eks i forbindelse med oprettelse af nye P-numre. Administrator er ligeledes ansvarlig for at nedlægge/deaktivere bruger, der ikke længere skal have tilknytning til indberetninger og dialog om kvaliteten, f.eks. når brugere fratræder.

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

## **Digital oprettelse af administrator med brug af NemID**

Oprettelsen af administrator er digitaliseret med anvendelse af virksomhedens NemID. Løsningen er ikke udviklet til Chrome ligesom løsningen ikke supporterer enkeltmandsvirksomheder (selskabsform), som via Erhvervsstyrelsen har fået tilknyttet sit personlige NemID til cvrnr.

Der kan kun oprettes to (2) administratorer på denne måde, og bruger-ID (e-mail) samt virksomhedens cvrnr. tjekkes i forbindelse med indtastningen. Der vil være tilfælde, hvor NemID løsningen ikke kan/skal anvendes i oprettelsen af en administrator:

- Virksomheden har allerede to aktive administratorer. En af disse skal logge på Min Side og oprette øvrige brugere – også andre administratorer.
- Virksomheden har allerede to administratorer oprettet, men disse er fratrådte, på orlov eller har af anden årsag ikke mulighed for at logge på og oprette brugere. I dette tilfælde skal virksomheden kontakte DA Statistik på tlf. 33 38 92 00 for hjælp.