

## KVIK-GUIDE: Introduktion til indberetning.da.dk

Indberetning.da.dk er virksomhedernes digitale indgang til DA Statistik.

Den åbne del retter sig mod alle, der skal indberette statistik eller er ansvarlige for systemer, der kan opsamle og danne statistik. Den lukkede del kræver bruger-ID og adgangskode, og er beregnet til virksomheder på DA-området samt virksomheder, der forestår opsamling og indberetning af statistik på vegne af virksomhederne.

Kvik-guiden beskriver følgende emner:

- Forsiden
- Faneblade
  - Om indberetning
  - Arbejdsfunktion
  - Hjælp
  - Leksikon
  - Min side/Log ind
  - Kontakt

Virksomheder, der er forpligtet til at indberette oplysninger til en eller flere af DA's statistikker, kan finde informationerne vedrører disse på den åbne side.

Du kan således hente diverse vejledninger i pdf-format, søge efter arbejdsfunktioner via stillingsbetegnelser, finde din virksomheds DAK-kode (DA foreningskode), se hvornår statistikkerne skal være indberettet m.m.

### Forsiden

#### Nyheder

Forsiden består af nyheder og enkelte genveje. Nyhederne opdateres med jævne mellemrum, men minimum en gang årligt i forbindelse med overgangen til nyt statistik år, der starter ved årsskiftet. Vores vejledninger til Løn- og Fraværstatistikken er altid forud for det kommende statistik år. Eventuelle ændringer i vejledningerne skal implementeres i god tid i de respektive lønadministrative systemer således, at bl.a. den førstkommande lønstatistikindberetning til Konjunkturstatistikken for uge 7 indeholder de korrekte oplysninger.

#### Genveje

På forsiden er der i højre side opsat genveje, som giver en direkte vej til nogle af de mest anvendte funktioner.

- Opret ny bruger



Brugere, der har rettigheder til at oprette andre brugere på virksomheden, bliver efter login dirigeret direkte til Brugeradministrationsmodulet.

- Jeg har brug for hjælp

Ved at anvende denne genvej kommer du til siden, hvor det forskellige materiale relevant for statistikindberetning er placeret.

#### Hjælpefunktion

Udover at finde hjælp i fanebladet, vil der forskellige steder på det lukkede område findes onlinehjælp illustreret ved forskellige ikoner

-  findes efter log ind, f.eks. i forbindelse med visning af data eller ved inddatering i felter
- 'Mouse-over-funktionen' findes på mange af tabeloverskrifterne. Disse giver en ultrakort beskrivelse af kolonneindholdet.
-  Excel ikonet findes efter log ind på de sider, hvor der ertabeller eller lister med medarbejdernumre. Disse kan downloades til excel, og gemmes af virksomheden.

## Indhold

#### Fanen Om indberetning

Om indberetning samler information om, hvad der skal indberettes til de forskellige statistikker: Løn-, Fraværs- og Ulykkesstatistik samt Øvrige Medarbejderomkostninger.

Pr. statistiktype, er der en beskrivelse af alle de oplysninger, der er nødvendige i indberetningen.

Under Hvem & Hvornår, kan du læse mere om, hvordan deltagelse i de enkelte statistikker bliver bestemt.

Under Tidsfrister kan du læse, hvornår de enkelte statistikker skal indberettes.

Under DAK-koder kan du finde den kode (DA foreningskode), som du skal indberette på dine medarbejdere og som er afhængig af hvilken arbejdsgiverorganisation, virksomheden er medlem af.

#### Fanen Arbejdsfunktion

Arbejdsfunktion indeholder dels en komplet oversigt over hele DISCO-nomenklaturen dels en søgemaskine, hvor du ved hjælp af stillingsbetegnelser kan finde den DISCO-kode (arbejdsfunktionskode) du skal sætte på medarbejderen.

I søgefelter til arbejdsfunktioner kan du indtaste hele eller dele af en stillingsbetegnelse eller hele eller dele af en arbejdsfunktionskode. Derefter vises den eller de stillingsbetegnelser, der matcher søgekriteriet. Det er kun 6-cifrede koder, der må anvendes på medarbejderen. Mange stillingsbetegnelser kan dække over flere koder, hvilket vises ved cifre efterfulgt af bindestreger.

Dette værktøj kan være afgørende for at du finder den rette 6-cifrede kode til medarbejderen, da DISCO-nomenklaturens betegnelser for en arbejdsfunktion ikke i alle tilfælde er tilstrækkelig.

**Fanen Hjælp** Under fanebladet hjælp findes forskellige pdf'er til brug for indberetning af statistik.

Der vil altid være op til to års vejledningsmateriale for nogle af statistikkerne, da indsamlingsperioderne og kravene til tilretning af de administrative systemer kan være forskudte af hinanden.

**Fanen Leksikon** Fanebladet leksikon er en simpel alfabetisk oversigt og indeholder beskrivelser af mange af de løndele og statistikbegreber, vi anvender i det daglige. Ikke kun overfor dem, der i sidste ende anvender statistikkerne, men også overfor de personer, der i det daglige stifter bekendtskab med lønadministration, indberetning af statistikker og øvrige administrative byrder. Vi vil løbende udbygge oversigten.

**Min side** Svarer til punktet 'Log ind' i øverste højre hjørne. Virksomheder, der er forpligtet til at indberette statistik til DA Statistik, har adgang til deres egne indberettede data via personlige adgange. Hermed vil virksomheden få bedre mulighed for at se, hvad de har indberettet til statistikken samtidig med, at de vil få adgang til at se fejl og/eller mangler i indberetningerne. Fejl og mangler, som de efterfølgende skal rette i deres administrative system, og dermed sikre en bedre kvalitet fremover.

Udover datakvalitet indeholder min side funktioner til upload af statistikfiler, sende/modtage beskeder, redigering af brugerens kontaktoplysninger samt oprettelse af øvrige brugere på virksomheden.

**Kontakt** Hvis du ikke er medlem af en arbejdsgiverorganisation under DA, kan du kontakte os via formularen. Svaret vil komme som almindelig e-mail i din postkasse med afsender DA Statistik.

Personer oprettet med en adgang til indberetning.da.dk skal logge ind og kontakte DA Statistik via Beskeder.

### **Lidt om adgangsstyringen til Min side**

**Virksomhedsadministrator bestemmes af virksomheden**

Da der fremover vil være adgang til fortrolige oplysninger på medarbejderniveau, er der en streng styring med, hvem der kan få adgang til hvilke funktioner. Der vil være en administrator – udpeges af virksomheden – som har adgang til samtlige oplysninger på hele virksomheden, og i kraft af sin rolle også bestemmer, hvilke personer, der er relevante at oprette med en adgang.

Virksomhedsadministratoren kan både give kollegaer og eksterne som f.eks. lønsystemkonsulenter adgang til siden.

For nærmere beskrivelse af brugeradministration, roller og rettigheder henvises til kvikguiden 'Sådan opretter du en bruger'.