

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 (e-mail) 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:

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

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 mellemrum, men minimum en gang årligt i forbindelse med overgangen til nyt statistik år, der starter ved årsskiftet. Her vil vi informere om det kommende års vejledninger til Løn- og Fraværsstatistikken. Eventuelle ændringer i vejledningerne skal implementeres i god tid i de respektive lønadministrative systemer således, at bl.a. den førstkomende 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.

- Digital oprettelse af administrator

Under denne genvej kan en virksomhed på DA-området oprette op til to administratorer, som er relevante i forhold til indberetning og/eller dialog med DA Statistik om virksomhedens data. Godkendelse kræver anvendelse af virksomhedens NemID.

- Direkte genvejsknapper til indberetning af statistik

I god tid inden indberetningsfristen for en given statistik åbnes en eller flere genvejsknapper med direkte adgang til indberetningsmodulet for den pågældende statistik.

Topbjælken

Om indberetning

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

Pr. statistiktype er der en beskrivelse af 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.

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.

Hjælp

Under fanebladet hjælp findes forskelligt materiale til brug for indberetning af statistik.

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

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 forsøger løbende at tilføje ord og begreber.

Min side Svarer til punktet 'Log ind' i øverste højre hjørne. Virksomheder, der er forpligtet til at indberette statistik til DA Statistik, kan få 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.

Om persondata Her kan du læse om, hvordan vi behandler data i henhold til GDPR.

Lidt om adgangsstyringen til Min side

Virksomhedsadministrator bestemmes af virksomheden

Da der er adgang til oplysninger på medarbejderniveau, er der en streng styring med, hvem der kan få adgang til hvilke funktioner. Der vil være minimum en administrator – udpeges af virksomheden og godkendes digitalt med NemID – som har adgang til samtlige oplysninger på hele virksomheden, og i kraft af sin rolle også bestemmer, hvilke øvrige personer med tilknytning til virksomheden, 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'.