

KVIK-GUIDE: Sådan indberetter du statistik

Denne kvik-guide beskriver i det følgende, hvordan du indberetter statistik.

- Forudsætninger for at indberette statistik
- Sådan indberetter du statistikoplysninger
- Status på uploadede filer
- Tilbage melding på indberettede filer
- Øvrige medarbejderomkostninger og ulykkesstatistik

Forudsætning for at indberette statistik

Forudsætningen for at kunne aflevere en fil til en eller flere af statistikkerne er, at du har adgang til vores indberetningsmodul. Hvis du ikke har modtaget en e-mail vedrørende personlig adgang til indberetning.da.dk er du ikke oprettet som bruger.

Du kan blive oprettet som bruger på en af to følgende måder:

1. Virksomheden opretter dig som bruger. Dette kan kun brugere med administrator eller superbrugeradgang gøre. DA Statistik kan oplyse dig, om virksomheden har de nødvendige brugere.
2. Du er et servicebureau eller tilsvarende, der afleverer statistik for flere virksomheder på en gang. Denne adgang oprettes af DA Statistik

Adgangen til indberetningsmodulet kan du finde ved at logge ind og vælge punktet 'Indberet statistik' i venstremenuen. Der vil afhængig af virksomhedens statistikdeltagelse være op til fem valgmuligheder – Struktur-, Konjunktur- og Fraværstatistik samt Øvrige Medarbejderomkostninger og Ulykkesstatistik.

Struktur- og Konjunkturstatistik benytter oftest fællesbetegnelsen Lønstatistik, da det er de samme oplysninger, der skal indberettes, hvor kun periodelængden adskiller dem.

Til Struktur-, Konjunktur og Fraværstatistikken indberettes ESI-filer, mens øvrige medarbejderomkostninger og Ulykkesstatistikken er elektroniske skemaer, der skal udfyldes.

Sådan indberetter du statistikoplysninger

Løn- og fraværsstatistik

Når din esi-fil er klar til at blive indberettet, logger du ind med dit bruger-ID og adgangskode.

I venstre side af skærmen vælges den statistik du vil aflevere data til. Det er afgørende at du vælger den korrekte statistik, da du ellers risikerer afvisning af indberetningen.

The screenshot shows the DA STATISTIK web interface. At the top right, user information is displayed: **Navn:** Birgitte K. Bjørk, **Virksomhed:** Villy Jensens Patentbureau, **CVRnr.:** 18104997. A navigation menu includes: OM INDBERETNING, ARBEJDSFUNKTION, HJÆLP, LEKSIKON, MIN SIDE, and KONTAKT. The breadcrumb trail is: Forside » Min side » Indberet statistik » Strukturstatistik. The main heading is "Indberetning af filer til StrukturStatistikken". Below this, there is a section for "Skift Virksomhed" and a sidebar for "Indberet statistik" with options: Strukturstatistik (highlighted with a red circle), Konjunkturstatistik, Fraværsstatistik, and Øvrige medarbejderomk. The main content area contains instructions: "I dette menupunkt indberettes filer til StrukturStatistikken. Filerne skal være af typen .esi. Strukturstatistikken omfatter løndata for et kalenderår, og virksomheder på DA-området skal som minimum indberette til denne. Læs mere om statistikdeltagelsen under fanebladet Om Indberetning / Hvem & hvornår. Der kan kun uploades/afleveres en fil ad gangen. I drop-down menuen vælger du året du ønsker at aflevere en fil for." Below this, there is a dropdown menu for "Indberetningsperiode:" set to "Kalenderåret 2013", a "Vælg fil:" field with a "Browse..." button, and a "Send" button.

Struktur- og Konjunkturstatistikken er indberetning af filer vedrørende hhv. et kalenderår eller en enkelt lønperiode. Fraværsstatistikken vedrører altid et kalenderår.

Indberetningsperioden afhænger af statistiktypen, der er valgt. For struktur- og fraværsstatistikken vil drop-down menuen vise de kalenderår, der er mulige at indberette på, tilsvarende for konjunkturstatistikken, der viser de mulige kvartaler/lønperioder.

I det sidste felt skal du vælge filen du vil indberette. Du kan kun uploade en fil ad gangen.

Når filen er valgt, trykker du på "Send", hvorefter filen uploades. Filen tjekkes for om den overholder ESI-standarden. Har du f.eks. uploadet en fil der ikke ender på .esi, bliver den afvist med det samme og du skal finde den korrekte fil.

Hvis filen er en .esi, men ikke overholder det indledende tjek vil årsagen fremgå med rød tekst, hvorefter du er nødsaget til at danne og indberette en ny korrekt fil.

Alle filer, som kommer videre efter det indledende tjek, bliver registreret under Uploadede filer.

Status på uploadede filer

Menupunktet Uploadede filer viser oversigt over filer, der er indberettet for virksomheden – dette uanset om du selv har indberettet eller har haft et servicebureau e.l. til at indberette for dig. For hver enkelt fil er der forskellige oplysninger, der registreres.

Fil nr.	Filstørrelse	Periode	Filnavn	Indberetter Navn	Status	Upload Dato
985862	3 kb	Kalenderåret 2013	Test2015_kellyserv...	Birgitte Kongsted	Filen er autorettet.	09-06-2015 07:22
985861	3 kb	Året 2014	Test2015_kellyserv...	Birgitte Kongsted	Fil er ESI-checked...	08-06-2015 13:24
985498	47 kb	Kalenderåret 2013	18104997_test_ext...	Indberetter Bureau	Filen er autorettet.	29-01-2014 14:45
985450	296 kb	Kalenderåret 2013	18104997_ESI_tes...	Birgitte Kongsted	Filen er autorettet.	13-01-2014 14:13
985445	31 kb	Kalenderåret 2013	524058-2013-Villys...	Birgitte Kongsted	Filen er autorettet.	09-01-2014 11:17
985444	31 kb	Kalenderåret 2013	524058-2013-Villys...	Birgitte Kongsted	Filen er autorettet.	09-01-2014 09:53
31	12 kb	Uge 7, 2013 (1. kv.)	1015162.esi	Dorthe Jensen	Filen er AFTER_LO...	19-07-2013 13:44

Registrering af fil-oplysninger

Indholdet i de forskellige kolonner er som følger:

- **Filnr.** – Unikt løbenummer for hver uploadet fil. Her indgår kun filer, der er .esi
- **Filstørrelse** – i kb
- **Periode** – Viser perioden filen er uploadet på
- **Filnavn** – Navn på fil, der er uploadet.
- **Indberetter navn** – Viser hvilken bruger, der har indberettet filen
- **Status** – Dynamisk visning af, om filen er godkendt og efterfølgende hvor langt filen er i systemet.
- **Upload dato** – Tidspunkt for indberetning af fil
- Efter dato-kolonnen kan der være en pdf-fil. PDF-filen betyder hele eller del af indberetningen er afvist samt årsagen hertil. Dette må ikke forveksles med filer, som er afvist i det indledende tjek i forbindelse med Upload. Er filen helt eller delvist afvist vil rækken være markeret med rød.

For alle kolonner gælder, at du kan klikke på kolonneoverskriften og få sorteret på anden måde.

Tilbage melding på indberettede filer

Hvis en fil af en eller flere årsager enten afvises eller indeholder fejl/mangler, vil brugeren, der har indberettet den, få en mail med besked om dette samt en vedhæftet pdf med nærmere specifikation af fejlene. En identisk mail sendes ligeledes til administrator af virksomheden.

PDF'en vil også være tilgængelig ud for det pågældende filnr. under uploadede filer.

Øvrige Medarbejderomkostninger og Ulykkesstatistik

Hvis virksomheden skal indberette til Øvrige Medarbejderomkostninger eller Ulykkesstatistikken foregår dette via et elektronisk skema. De respektive statistikker og skemaer vises ligeledes under Indberet statistik.

Øvrige medarbejderomkostninger

På skemaet vises de typer, der skal oplyses en værdi for. Hvis der ikke er en værdi til feltet indtastes 0 (nul).

I kolonnen ved siden vises til sammenligning de data, der er indberettet for det foregående år.

Det er kun muligt at redigere i indeværende periodes tal.

Ulykkesstatistik

For Ulykkesstatistikken vil en del af skemaet være udfyldt med oplysninger, der er modtaget fra Arbejdstilsynet. Øvrige felter udfyldes og indberettes af virksomheden.

Mere information

Hvis du ikke finder svar på dine spørgsmål her, er du velkommen til at kontakte DA Statistik ved at anvende Kontakt-formularen i topmenuen eller ved at ringe på tlf. 33 38 92 00 på hverdage mellem 8-11.45 og 12.15-15.30.