

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
 - Hel eller delvis afvisning
 - Kvittering
- Øvrige medarbejderomkostninger og ulykkesstatistik

Forudsætning for at indberette statistik

Forudsætningen for at kunne aflevere en fil er, at du er oprettet som bruger og 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. Læs evt. kvikguide 'Sådan opretter du en bruger'.

Adgangen til indberetningsmodulet kan du finde ved at logge ind og vælge punktet 'Indberet statistik' i venstremenuen alternativt kan du benytte en genvejsknap på forsiden. Der vil afhængig af virksomhedens statistikdeltagelse være op til fem valgmuligheder

- Lønstatistik (Strukturstatistik for året og Konjunktur for en lønperiode)
- Fraværstatistik
- Øvrige Medarbejderomkostninger
- Ulykkesstatistik

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 fraværstatistik Når din esi-fil er klar til at blive indberettet, logger du ind med dit bruger-ID (e-mail) 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.



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 formatet til statistikindberetning. 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.

| DA STATISTIK | | | | | | |
|---|--------------|----------------------|-----------------------|--------------------|------------------------|-------------------------|
| OM INDBERETNING ARBEJDSFUNKTION HJÆLP LEKSIKON MIN SIDE KONTAKT | | | | | | 0 NYE BESKEDER LOG AF |
| Navn: Birgitte K. Bjørk Virksomhed: Villy Jensens Patentbureau CVRnr.: 18104997 | | | | | | |
| Forside » Min side » Uploadede filer | | | | | | |
| 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 | File 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 og som er teknisk ok
- **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 påhæftet en pdf-fil, som betyder at hele eller del af indberetningen er afvist. 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.

Det er muligt at sortere de enkelte , at du kan klikke på kolonneoverskriften og få sorteret på anden måde.

Tilbage melding på indberettede filer

Hel eller delvis afvisning

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.

Kvittering

Alle virksomheder, som indberetter data til Løn- og Fraværsstatistikken får en kvittering. Kvitteringen sendes kun som e-mail til den eller de bruger(e) som er registreret på virksomheden med rollerne superbruger eller læseadgang – administrator, hvis der kun er en bruger tilknyttet. Kvitteringen må ikke forveksles med e-mail vi sender, når data er helt eller delvist afvist.

Øvrige Medarbejderomkostninger og Ulykkesstatistik

Hvis virksomheden skal indberette Øvrige Medarbejderomkostninger eller Ulykkesstatistikken foregår dette via et elektronisk skema. De respektive statistikker og skemaer vises ligeledes under Indberet statistik. Kun brugere med rollerne Administrator, Superbruger_OC og/eller Superbruger_Ulykke har adgang til skemaerne.

Øvrige medarbejderomkostninger

På skemaet vises de typer, der skal oplyses en værdi for. Hvis der ikke er en værdi til feltet indtastes 0 (nul). Der skal nul-indberettes i felter, hvor der ikke er et beløb > 0.

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/EASY. Øvrige felter udfyldes og indberettes af virksomheden, herunder er der også mulighed for at tilføje ulykker.

Mere information

Hvis du ikke finder svar på dine spørgsmål her, findes vejledningsmateriale for statistikkerne under punktet 'Hjælp'.