

Catarina Ulfgren
DIH/INS-LSK
Yrkesregistret

Lämna uppgifter i Excelfil

Att tänka på när du svarar på våra frågor

- **För att underlätta** ditt uppgiftslämnande innehåller blanketten förtryckta personnummer och namn från SCB:s kontrolluppgiftsregister.
- **Ta inte bort** namn och personnummer som redan finns i blanketten.
- **Om det finns** uppgifter över personer som har slutat, ska yrkeskod om möjligt sättas för de arbetsuppgifter personen hade innan anställningen upphörde.
- **Saknas det** förtryckta uppgifter i blanketten över personer i företaget ska de skrivas till. Det gäller även ägare/företagare. Personnumret anges med 12 siffror t. ex. 195511223344 (utan bindestreck).
- **Vi ber dig att** svara med yrkeskoder i så stor utsträckning som möjligt. Om du inte hittar en lämplig yrkeskod vill vi att du ger en detaljerad yrkesbeskrivning. Skriv exempelvis löneassistent istället för assistent, civilingenjör-bygg istället för ingenjör, teletekniker istället för tekniker och datakonsult istället för konsult.
- **Om en person har flera** olika arbetsuppgifter inom företaget ska koden sättas efter de arbetsuppgifter som dominerar tidsmässigt. En företagsledare som arbetar som systemutvecklare största delen av tiden får kod 2512, systemutvecklare.
- **Har en person även** arbetsuppgifter i ett annat företag är det koden för personens huvudsakliga arbetsuppgifter i ert företag som ska redovisas i blanketten.

1. Kontaktuppgifter

På första sidan fyller du i uppgifter om kontaktperson. Namn och telefonnummer är obligatoriskt att fylla i. Detta behöver vi för att kunna kontakta dig med eventuella frågor. Du kan lägga till kontaktpersoner genom att klicka på [+ Lägg till kontaktperson](#) .



2. Svara

2.1 Inledande frågor

Innan du kommer till sidan där du ska fylla i yrkesuppgifter får du några inledande frågor om företaget. Markera det alternativ som stämmer bäst in på er verksamhet.

2.2 Webblankett eller Excelfil

Om du svarar för ett företag/verksamhet med fler än 44 anställda får du valet att lämna uppgifter via webblankett eller Excelfil. Välj Excelfil.



The screenshot shows a progress bar with five steps: Start, Kontaktuppgifter, Svara, Skicka in, and Bekräftelse. The 'Svara' step is currently active and highlighted in orange. Below the progress bar, the question asks: "Vill du lämna rapporteringen via fil eller via webblankett?". There are two radio button options: "Jag vill rapportera via Excelfil" (which is selected) and "Jag vill rapportera via webblankett (Rekommenderas endast om du har färre än 45 individer att redovisa för)".

2.3 Hämta och bifoga fil

Vi rekommenderar att du hämtar den förfyllda Excelfilen, där det redan finns personnummer och namn på personerna du ska lämna uppgifter för. I Excelfilen ska du fylla i en SSYK-kod för respektive person. SSYK-koder används för att klassificera yrken efter det arbete som utförs. Om det har tillkommit personer i företaget ska du lägga till dem. Det gäller även ägare/företagare som tar ut lön i företaget.

Så här gör du:

2.3.1 Hämta fil

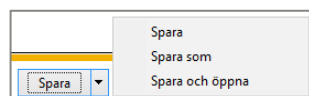
1. Klicka på  [Hämta Excelfil](#)

Du får upp den här dialogrutan:




The screenshot shows a file dialog box with the title "Vill du öppna eller spara Yrkesregistret.XLS (16,0 kB) från siv.scb.intra?". There are three buttons: "Öppna", "Spara", and "Avbryt". The "Spara" button has a dropdown arrow next to it.


2. Välj Spara. Filen sparas ned på din dator med filnamnet Yrkesregistret. Du kan ändra filnamnet om du vill genom att välja Spara som.



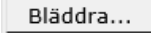
The screenshot shows a save dialog box with a "Spara" button and a dropdown arrow. The dropdown menu is open, showing three options: "Spara", "Spara som", and "Spara och öppna".

3. Fyll i yrkesuppgifter i Excelfilen.

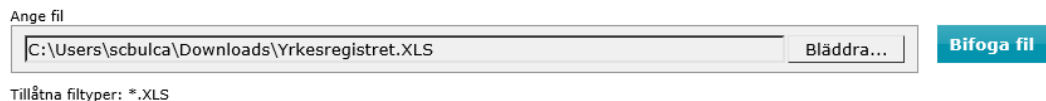
På sidan där du laddar upp Excelfilen kan du också söka fram SSYK-koder. Sökfunktionen nås genom att klicka på förstoringsglaset . Skriv in yrket, exempelvis "butiksbiträde". En


lista på yrken som innehåller ordet ”butiksbitråde” visas. Vill du ha mer detaljerad information om vad ett yrke innehåller så klickar du på  bredvid yrkestexten.


2.3.2 Bifoga fil

1. När du har fyllt i en SSYK-kod alternativt en yrkesbeskrivning på alla personer i listan är nästa steg att bifoga Excelfilen. Klicka på 

2. Välj din Excelfil och klicka på Öppna. Nu ser du filnamnet i fönstret.



3. Klicka på . Uppgifterna kommer nu att kontrolleras och om något saknas eller behöver kompletteras kommer du till en sida med felmeddelanden. Rätta till uppgifterna i filen och bifoga filen på nytt.

4. När du har fått en bekräftelse på att filen är mottagen, klicka på . Observera att du inte är klar med uppgiftslämnande förrän du har skickat in blanketten!

2.4 Tidsåtgång och övriga upplysningar

Innan du skickar in blanketten kan du svara på en frivillig fråga om hur lång tid det tog att fylla i uppgifterna. Här finns även en möjlighet att skriva en kommentar.

3. Skicka in

På sista sidan klickar du på ”Skicka in”.

4. Bekräftelse

När du har skickat in kommer en bekräftelse där du ser att uppgifterna är överförda till SCB. Du är nu klar med uppgiftslämnandet och kan logga ut.

