

## Lämna uppgifter i excelfil

Företag med fler än 44 förtryckta personer på blanketten har möjlighet att lämna in yrkesuppgifterna via excelfil, men kan även använda det andra svarsalternativet att skicka in uppgifterna via webblanketten.

Excelfilsalternativet kan vara bra om du vill dela upp ifyllandet. Då behöver du inte logga in på sidan hela tiden för att göra klart ifyllandet, utan du gör klart filen som du sparar ned på din dator och först när du är klar, loggar du in igen för att skicka excelfilen till SCB. Här nedan följer en beskrivning av hur du gör när du vill lämna in yrkesuppgifterna via en excelfil.

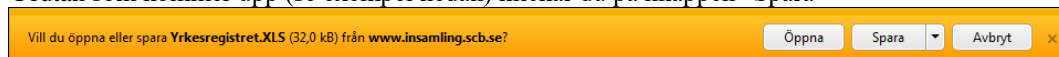
**I första bilden** (som du kommer till när du loggat in med användarid och lösenord) fyller du i uppgifter om bl.a. kontaktperson. Det finns ett kommentarsfält, längre ned i bilden, där du kan lämna upplysningar om exempelvis företagsförändringar (konkurs, vilande, nedlagt, sålt), skriv då datumet för förändringen. **Om förändring skett** i företaget ska du ändå **om möjligt** lämna in yrkesuppgifter. Om yrkesuppgifter inte kan lämnas p.g.a. förändringen i företaget, kontakta yrkesregistret via [yrkesregistret@scb.se](mailto:yrkesregistret@scb.se). För att komma vidare trycker du på ”Spara och Fortsätt”.

**I andra bilden**, visas förklaringar på vad de olika symbolerna i blanketten står för. Tryck på ”Fortsätt och Spara” för att komma vidare.

**I tredje bilden** väljer du om du vill rapportera via fil eller webblankett. Välj då ”Jag vill rapportera via fil”. Tryck på ”Fortsätt och Spara”

**I fjärde bilden** väljer du att ”Hämta Excelfil för ifyllnad”

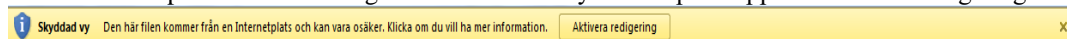
I rutan som kommer upp (se exempel nedan) klickar du på knappen ”Spara”



Sedan kommer en ruta till upp, tryck på knappen ”Öppna”



För att kunna spara eller ändra något i excelfilen så trycker du på knappen ”Aktivera redigering”



Sen väljer du var du vill spara filen på din dator. (Ändra inte filnamnet.)

Skriv gärna ut denna instruktion som hjälp vid ifyllandet.

När du *fyller* i excelfilen behöver du inte vara inloggad på: [www.scb.se/yrkesreg](http://www.scb.se/yrkesreg).

Namn och personnummer i filen är hämtade från SCB:s kontrolluppgiftsregister för att underlätta ert uppgiftslämnande.

Saknas det förtryckta uppgifter i filen över medarbetare i företaget ska de skrivas till på första tomma raden under det sista förtryckta namnet. Det gäller även ägare/företagare. I begreppet ”företagare” innefattas företagsledare, ägare samt delägare.

Nedan syns ett exempel på hur excelfilen kan se ut när du fyllt i uppgifter för några personer.

	A	B	C	D
1	SCB: PersonNr	Namn	Yrke(kod) även om personen slutat	Yrkesbenämning(klartext)
2	198808282222	Oliviasson, Olivia Maria	4119	slutat
3	195505253333	Jensson, Jens	4322	lagerarbetare
4	196606164444	Johansson, Johanna Matilda		fordonsmekaniker
5	197707175555	Örjansson, Örjan Kent	8332	

SSYK-koder, i filen benämnt Yrke(kod), används för att klassificera personer efter det arbete som utförs. Fyll i ”Yrke(kod)” och/eller ”Yrkesbenämning(klartext)”. Du ska så långt som möjligt svara med koder. När det gäller att få fram Yrke(kod) så finns en sökfunktion för yrke på SCB:s hemsida: [www.scb.se/sokssyk](http://www.scb.se/sokssyk) där du t.ex. kan skriva in en benämning för det yrke du vill söka på, exempelvis ”butiksbiträde”. En lista på de yrken som innehåller ordet ”butiksbiträde” visas då. Du kan då ibland se att koderna skiljer sig åt på de olika raderna i listan. Klickar du på en av benämningarna i listan får du upp texten som beskriver yrkesgruppen som yrket ingår i. Sen kan du göra likadant på en annan rad i listan som har en annan kod och läsa texten för den koden/yrkesgruppen. På så sätt kan du avgöra vilken text som passar bäst ihop med det yrke du söker och på så sätt välja vilken kod du ska skriva i excelfilen. Om du redan vet vilken SSYK-kod som ska fyllas i, kan du även fylla i SSYK-koden direkt i filen, utan att använda sökfunktionen.

Hela standarden för SSYK nås via [www.scb.se/SSYK](http://www.scb.se/SSYK) där du bl.a. kan läsa/kopiera hela publikationen genom att gå lite längre ner på sidan där rubriken SSYK 2012 står. Klicka på dokumentet som heter: MIS 2012:1, Standard för svensk yrkesklassificering 2012, (SSYK). (Acrobat Reader dokument)

### Att tänka på när du fyller i excelfilen

- **Ta inte bort** namn och personnummer som redan finns i excelfilen.

- **Om det finns förtryckta uppgifter över personer som har slutat**, ska yrkeskod sättas för de huvudsakliga arbetsuppgifter som personen hade innan anställningen upphörde.

- **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 i fältet "Yrkesbenämning (klartext)".

- **Har en person flera olika arbetsuppgifter** inom företaget ska koden sättas efter de arbetsuppgifter som dominerar tidsmässigt. En företagsledare som även deltar i produktionen som exempelvis målare får kod "7131 Målare" om det är måleri som tar den mesta tiden.

- **Saknas det förtryckta uppgifter i excelfilen över personer i företaget** ska de skrivas till. Det gäller även ägare/företagare. I begreppet "företagare" innefattas företagsledare, ägare samt delägare. Tänk på att personnumret anges med 12 siffror ex.195511223344 (utan bindestreck). Om du lägger till personnummer i excelfilen och formatet på personnumret blir felaktigt (1,97507E+11) markera cellen med personnumret, högerklicka, välj Formatera celler, under fliken Tal ska Tal markeras, ställ in Decimaler på 0. Då ska personnumret anta ett vanligt format igen.

- **Har en person även arbetsuppgifter i ett annat företag** är det ändå koden för personens huvudsakliga arbetsuppgifter i ert företag som ska redovisas i excelfilen.

- **En sökfunktion** finns inbyggd i webblanetten när du loggat in för att lämna uppgifter. Denna sökfunktion når du även på [www.scb.se/sokssyk](http://www.scb.se/sokssyk).

### Att skicka filen till SCB

När du fyllt i "Yrke(kod)" och/eller "Yrkesbenämning(klartext)", sparar och stängt filen, loggar du in på [www.scb.se/yrkesreg](http://www.scb.se/yrkesreg) med hjälp av användarid och lösenord. Klicka dig fram till sidan som heter "Hämta och bifoga fil".

Klicka på "Bläddra" och sök rätt på filen. Dubbelklicka på den och filnamnet syns nu i fönstret.

När du klickar på "Bifoga fil" kommer **kontroller att köras på filen**. Om filen är felfri kommer en rubrik "senast mottagna fil" upp. Under den ser du filnamnet samt datum och tid när filen mottogs. Uppgiftslämnandet är inte avslutat förrän du skickat in blanketten och fått meddelandet "Tack för dina svar". Du går vidare genom att trycka på "Fortsätt och Spara".

**Finns eventuella felaktigheter** skapas en fellista som du ska gå igenom, du hamnar då i fellistan med automatik. Denna fellista går att spara på din dator samt att skriva ut så att du kan ha den bredvid dig när du går in i din fil för att kontrollera/åtgärda felen.

Det finns två feltyper som kan förekomma i fellistan; **Måste ändras** och **Ändras om uppgiften är fel**. Feltypen syns längst ut till höger i fellistan. Ibland kan man behöva scrolla åt höger för att se feltypen. **Måste ändras** och **Ändras om uppgiften är fel** kan du hantera på olika sätt:

- För att din fil ska kunna skickas in och sparas hos SCB får inte filen innehålla feltypen **Måste ändras**. Du rättar upp dessa felaktigheter genom att gå in i din fil igen. När du åtgärdat felen sparar du filen på nytt och stänger ned den. Har du fellistan kvar på skärmen klickar du på knappen "Bakåt" och gör sen stegen **1-5**. Har du loggat ut från sidan får du logga in igen och gå vidare via "Fortsätt och Spara" till du kommer till sidan "Hämta och skicka fil" där får du göra om steg **1-5**.
- Feltypen **Varning** kommer upp för fel som ska kontrolleras. Om du fortfarande efter kontroll av **Varningarna** vill skicka uppgifterna till SCB, klickar du på knappen "Spara" i fellistan. **Spara-knappen syns bara i fellistan, då det enbart finns fel av typen Varning**

i listan. Om du fått både **Fel** och **Varning** måste du åtgärda feltypen **Fel** för att knappen "Spara" ska bli synlig.

Observera att det kan komma upp flera fel och varningar på samma personnummer men att de hamnar på olika rader i fellistan.

Nedan har vi specificerat de olika feltyperna, **Fel** eller **Varning**.

<u>Felbeskrivning</u>	<u>Feltyp</u>
1. Endast siffror tillåtna i personnumret, ej bindestreck	Måste ändras
2. Yrkesuppgift eller personnummer saknas för personen	Måste ändras
3. Ogiltig SSYK-kod	Måste ändras
4. Yrke/huvudsakliga arbetsuppgifter skrivs med max 100 tecken	Måste ändras
5. Personnumret för långt, skrivs med tolv siffror	Måste ändras
6. Felaktigt personnummer och/eller sifferlängd	Ändras om uppgiften är fel
7. Namn skrivs med max 60 tecken	Måste ändras
8. Dubblett finns.	Måste ändras

För att kontrollera/rätta upp ovanstående felbeskrivningar se åtgärdslista nedan:

#### Åtgärdslista

1. Du **måste** ta bort bindestrecket i personnumret.
2. Om personnummer är ifyllt **måste** Yrke(kod) eller Yrkesbenämning(klartext) även fyllas i. Om Yrke(kod) eller Yrkesbenämning(klartext) är ifyllt **måste** även personnummer fyllas i. Om en förtryckt person har slutat, skriv vad personen arbetade med senast i företaget. Vet du inte vad personen arbetat med i företaget skriver du slutat i fältet "Yrkesbenämning(klartext)".
3. SSYK-koden **måste** vara en befintlig kod och vara skriven med 4 siffror. Du kan ha kastat om någon siffra eller ha råkat skriva en gammal kod som fanns i den gamla yrkesklassifikationen (SSYK-96). Bytet till den nya klassifikationen (SSYK 2012) skedde våren 2014. Inga bokstäver får finns i fältet.
4. Du har skrivit in fler än 100 tecken i fältet "Yrkesbenämning(klartext)". Texten **måste** kortas ned.
5. Du har skrivit ett för långt personnummer, kontrollera personnumrets längd, det **får inte** innehålla fler än 12 siffror.
6. Kontrollera att personnumrets längd är 12 siffror samt att du inte skrivit fel på någon siffra. Detta är en "Varning" vilket innebär att tillfälligt personnummer/samordningsnummer kan sändas utan åtgärd.
7. Kontrollera att du inte skrivit fler än 60 tecken i namnfältet. Om namnet är mer än 60 tecken **måste** det kortas ned.
8. Du har skrivit samma personnummer fler gånger. Ta bort en av raderna i listan genom att trycka på papperskorgen till höger om raden.