

Sådan opretter du en CSV-fil med data om ansatte på lønkomensation

Du skal samle al information om de ansatte samt deres løn- og ansættelsesforhold i ét dokument som beskrevet herunder.

CSV-filen skal overholde følgende format:

1) Første række skal være en header med følgende kolonnenavne:

- CPR-nummer
- Fulde navn
- Ansættelsesforhold
- Beskæftigelsesgrad i timer

På næste side kan du læse, hvad du skal angive i hver kolonne.

2) Det er vigtigt, at du ikke retter i kolonnenavnene

3) Data for hver ansat skal formateres som beskrevet herunder (en række for hver ansat)

CPR-nummer kan være med eller uden bindestreg

Fulde navn skal være formateret som tekst

Ansættelsesforhold skal være *Funktionær*, *Ikke-funktionær* eller *Elev-lærling*

Beskæftigelsesgrad i timer skal være et heltal fra 0 til 37 (ingen decimaler)

Teknisk opsætning af CSV-filen:

- **Kolonneseparator** kan være *semikolon*, *komma* eller *tabulatortegn* (U+0009)
- **Rækkeadskillelse** skal være enten *CRLF* (U+000D U+000A) eller *LF* (U+000A)
- **Mimetype** skal være *text/csv*, eller filendelsen skal være *.csv* eller *.tsv*
- **Encoding** skal være *UTF-8*, *ISO-8859-1* eller *Windows-1251*

Hvilke data skal angives under hver kolonne?

Vi anbefaler, at du eksporterer data fra et system eller kopierer fra et dokument. Hvis vi finder fejl i dokumentet, vil du få besked på at genindsende med rettelser af navngivne fejl.

CPR-nummer er den ansattes danske CPR-nummer.

Fulde navn er den ansattes navn, som det fremgår af Det Centrale Personregister (CPR).

Ansættelsesforhold fremgår af ansættelseskontrakten. Vælg funktionær, hvis den ansatte er ansat på en funktionærkontrakt - uanset timeantal og andre forhold. Ellers vælg ikke-funktionær. Elev/lærling gælder også voksenlærlinge.

Beskæftigelsesgrad i timer er det gennemsnitlige ugentlige timetal, den ansatte normalt ville have haft i hjemsendelsesperioden, hvis virksomheden ikke var berørt af coronavirus/covid-19. 37 timer og derover om ugen betragtes som fuldtid.

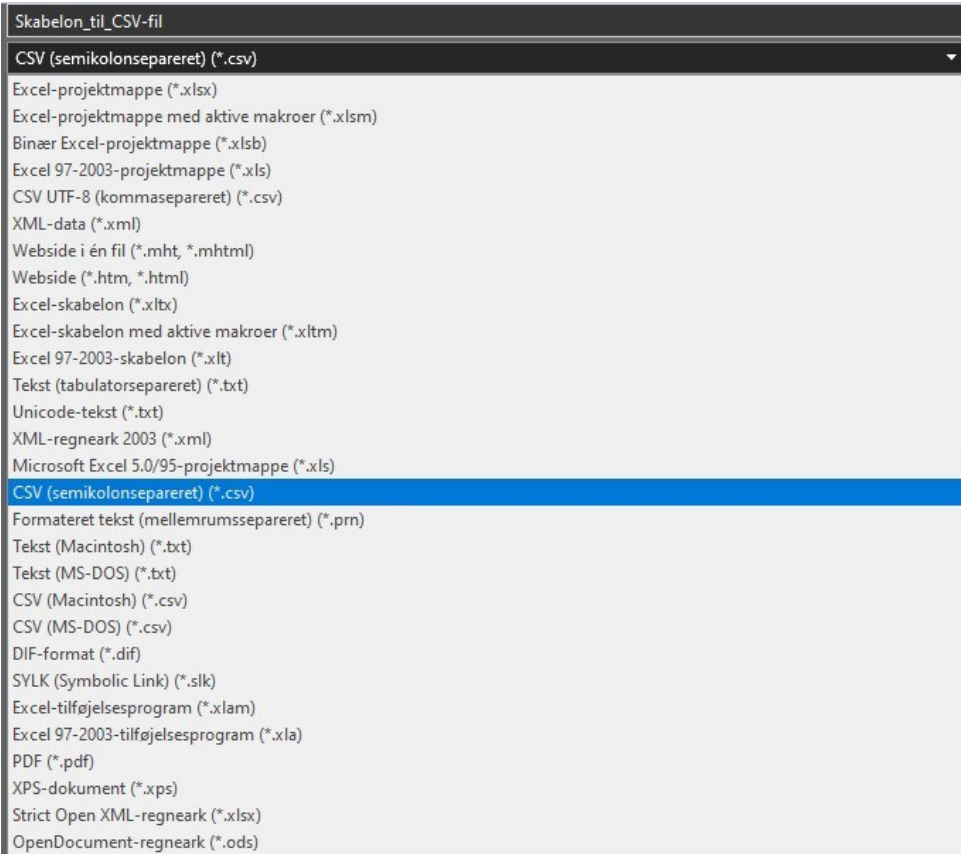
Sådan gemmer du i Excel (Windows)

1) Udfyld Excel-filen som beskrevet

2) Gem Excel-filen ved at vælge:

CSV (semikolonsepareret) (*.csv)

Vær opmærksom på, at det kan se anderledes ud på din computer.



Sådan gemmer du i Excel (Mac)

1) Udfyld Excel-filen som beskrevet

2) Gem Excel-filen ved at vælge:

Semikolonseparerede værdier (.csv)

Vær opmærksom på, at det kan se anderledes ud på din computer.

