

Skal du overføre for mere end et CVR-nr, skal du først oprette en oplysningsgiver. Det gør du ved at vælge *Indstillinger/Oplysningsgiver*. Udfyld information om oplysningsgiver.

Krypteret fil

Data bliver automatisk sendt med e-mail til idep@intrastat.dst.dk. Når du sender din e-mail skal der være et "hak" i *Giv adgang til*. Normalt er det nok at give adgang i et enkelt minut. Efter overførsel af data viser "Meddelelse #353", at der er overført en e-mail i mappen *Sendt post* eller *Udbakken*.

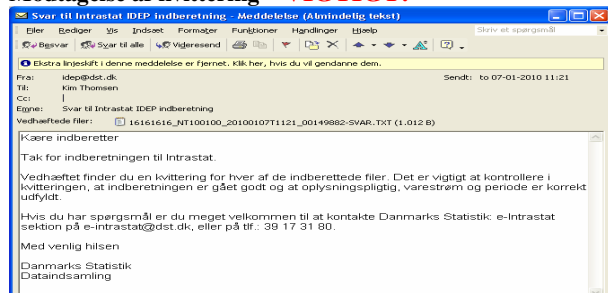


Husk at kontrollere at din mail er afsendt korrekt.

Hvis der er problemer med afsendelse af en indberetning, skyldes det muligvis din e-mail opsætning. Du kan læse mere om opsætning af e-mail på www.dst.dk/idep i vejledningen om e-mail opsætning.

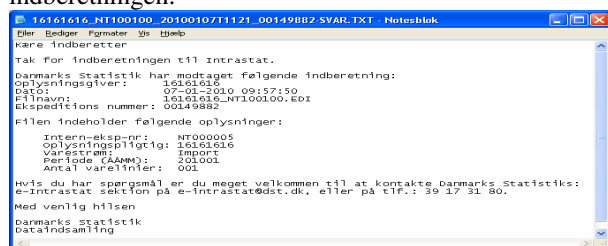
Den vedhæftede fil er krypteret, hvilket kan give problem, hvis jeres firewall ikke tillader afsendelse af filer uden at de scannes. Giv midlertidig tilladelse til afsendelse i din firewall eller kontakt den IT-ansvarlige i din virksomhed.

Modtagelse af kvittering – VIGTIGT!



Senest 24 timer efter du har sendt en indberetning skal du have modtaget en kvittering med e-post.

Klik på den vedhæftede fil og kontroller indholdet af indberetningen.



Gem kvitteringen som bevis på, at data er modtaget hos Danmarks Statistik.

Genindsendelse af data

Hvis der står JA i feltet "Indberetning dannet", men Danmarks Statistik ikke har modtaget data, kan indberetningen sendes igen. Det gøres under *Indberetning/Dan indberetning*, marker indberetningen og vælg *Rediger/Lås op*, og indberetningen kan sendes igen (se pkt. 8).

Indberetnings-log

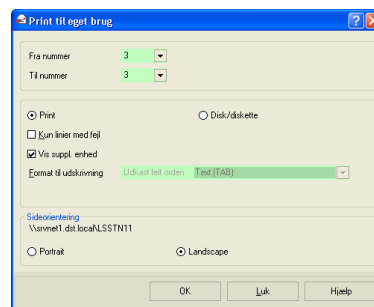
I menuen *Indberetning/Indberetningslog* er det muligt at se om indberetningen er sendt til idep@intrastat.dst.dk eller data er gemt på harddisken; fx i mappen *OUTPUT*. Hvis der ligger en fil, 16161616_KT091215.EDI (de første otte cifre er CVR-nr.) kan den vedhæftes en manuel mail og sendes til idep@intrastat.dst.dk. Vi anbefaler, at du sletter filer i mappen *OUTPUT*, så snart den er sendt, så kommer IDEP ikke kommer en meddelelse om, at data ikke er sendt korrekt, hver gang programmet åbnes.

Fejl i indholdet af data

Kan du ikke godkende en indberetning, er det nok fordi der står Nej i kolonnen "Korrekt". Det skyldes at der er fejl i indberetningen, som det er nødvendigt at rette. Marker linjen og vælg *Rediger/Endre*. Et vindue med alle vareposter vises. Vælg *Rediger/Fejl* og vareposter med fejl kommer frem. Dobbeltklik på linjen og ret fejlen og tryk *Endre*. Når alle fejl er rettet står der Ja i kolonnen "Korrekt" under Indberetninger og indberetningen kan godkendes og sendes pr. mail.

Udskrivning af data

Hvis du gerne vil have en udskrift af det der skal indberettes eller er blevet indberettet så gå ind under *Indberetning/Dan indberetning* og når oversigten (Indberetninger) vises, trykkes på *Rediger/Print til eget brug* tryk på *Landscape* og *OK*.



Kontakt Danmarks Statistik

Hvis du har spørgsmål i forbindelse med IDEP er du altid meget velkommen til at kontakte Danmarks Statistik på:

✉ idep@dst.dk
☎ 39 17 31 80

Andre vejledninger til IDEP

På www.dst.dk/idep finder du følgende vejledninger:

1. IDEP installationsvejledning
2. Quick Guide til IDEP 2011
3. IDEP filimport – INTRA-DK
4. IDEP-vejledning-i-Excel-fil-import
5. KN 8 varekoder i IDEP
6. IDEP e-mail vejledning