


Vejledning til indberetning via upload af fremsendt Excel-skema

På udvalgte statistikker er det muligt at indberette ved at uploade et Excel-skema, som er sendt til din virksomheds digitale postkasse.

Udfyld og log in:

- Åbn og udfyld det **fremsendte** Excel-skema og gem det på din computer.
- Upload til DST via linket i Excel-skemaet – eller find din indberetning på www.dst.dk/vidg.
- Vælg *Start indberetning* og log ind med NemID medarbejdersignatur med nøglefil eller nøglekort. Enkeltmandssejede virksomheder kan også logge på med NemID til private med nøglekort.

Upload skema:

- Klik på *Journalnummer* og/eller upload- ikonet 



Indberetning til Danmarks Statistik
[Statistiknavn]

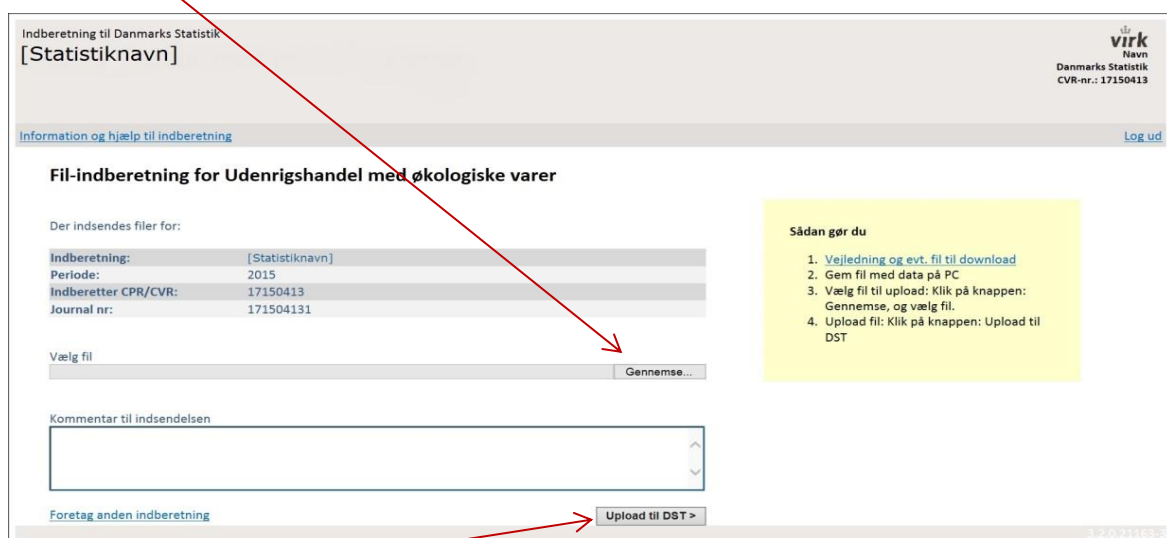
Information og hjælp til indberetning [Log ud](#)

CVR-nr.:
Indberetter for:
17150413 - Danmarks Statistik

Statistik:
Indberetter til flere statistikker. Vælg evt. en anden:
[Statistiknavn]

Vælg Journalnummer og periode:
▼ **Journalnummer: 171504131** Frist Status
Blanket: [Periode (fx måned eller år)] 2016-09-01 Skal udfyldes

- Klik på *Gennemse* for at finde det gemte Excel-skema på din computer.



Indberetning til Danmarks Statistik
[Statistiknavn]

Information og hjælp til indberetning [Log ud](#)

Fil-indberetning for Udenrigshandel med økologiske varer

Der indsendes filer for:

Indberetning:	[Statistiknavn]
Periode:	2015
Indberetter CPR/CVR:	17150413
Journal nr:	171504131

Vælg fil

Kommentar til indsendelsen

[Foretag anden indberetning](#)

Sådan gør du

1. [Vejledning og evt. fil til download](#)
2. Gem fil med data på PC
3. Vælg fil til upload: Klik på knappen: Gennemse, og vælg fil.
4. Upload fil: Klik på knappen: Upload til DST

- Klik på *Upload til DST* for at indsende. Nu er dit Excel-skema sendt til Danmarks Statistik.