

Senest opdateret juni 2026

## Denne vejledning beskriver, hvordan man importerer en fil via Virk.dk

### Indhold:

1. Virk-rettigheder.....	2
2. Start indberetning.....	2
3. Indtast kontaktperson.....	2
4. Opret en indberetning .....	3
5. Dataimport.....	3
6. Importer data .....	4
6.1 Status: Kan godkendes.....	5
6.2 Status: Fejl og Advarsel.....	6
7. Tilføj data til eksisterende indberetning.....	8
8. Send indberetning til Danmarks Statistik .....	9
9. Overblik .....	10

## 1. Virk-rettigheder

For at kunne indberette til statistikken skal du have rettigheder til området Udlån af hjælpemidler på virk.dk. Følg vejledningen [her](#).

## 2. Start indberetning

Gå til statistikens oplysningsside [dst.dk/hjalepemidlerstat](http://dst.dk/hjalepemidlerstat)

Vælg **Start indberetning** og log på med MitID Erhverv.

# Udlån af hjælpemidler

## Indberetning via IDEP:

[Start indberetning](#)

## 3. Indtast kontaktperson

Første gang kommunen benytter virk.dk til indberetningen af statistikken, skal du udfylde/kontrollere kontaktoplysninger ud for Udlån af hjælpemidler.

Klik herefter på **Gem**.

[Startsiden](#) > [Oplysninger om CVR-/SE-nr](#)

**Ændre Oplysninger om CVR-/SE-nr 11715311**

Firmanavn\*

Kontaktperson\*  Telefon nr.\*  E-mail adresse\*

[Kopier kontaktoplysninger](#)  
Kopier udfyldte kontaktoplysninger til tomme kontaktoplysninger nedenfor

Udfyld kontaktoplysningerne for den person, der udfylder nedenstående indberetninger.

Indberetning	Kontaktperson	Telefon nr.	Mobiltelefon	Ingen SMS	Digital post	E-mail adresse
Udlån af hjælpemidler	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>

[Gem](#) [Luk](#)

#### 4. Opret en indberetning

For at komme til indberetningssiden, tryk på **Dan en ny indberetning til Udlån af hjælpemidler**

Danmarks Statistik

Velkommen

##### Almindelige opgaver

- Se listen over [alle indberetninger](#)

##### Udlån af hjælpemidler

- Dan en [ny indberetning til Udlån af hjælpemidler](#)
- [Upload](#) til eksisterende indberetning

##### Mine opgaver

- [Oplysning om CVR nr.](#)
- [Indberetninger](#)
- [Vis importlog](#)
- [Dataimport](#)
- [Baggrundsjob](#)
- [Vælg aktivt CVR nr.](#)
- [Indstillinger](#)
- [Importformat-definitioner](#)

#### 5. Dataimport

Vælg indberetningen **Udlån af hjælpemidler** og indberetningstype **Data import fra fil**. Tryk **Fortsæt**.

Startsiden » Indberetninger » Hovedoplysninger

##### Opret Hovedoplysninger

###### 1. Vælg indberetning:

Udlån af hjælpemidler

To be filled in or emptied

###### 2. Vælg indberetningstype:

Dataimport fra fil

Manuelt indtastning

Erstatningsindberetning

»TypeInfo

[Fortsæt](#) [Luk](#)

## 6. Importer data

Vælg filformat ved hjælp af rullemenuen. Du kan importere CSV-fil, excel-fil eller xml-fil.

Indberetning Importformat-definitioner

Startsiden » Dataimport

**Dataimport**

**Udlån af hjælpemidler - 003329**

Navn på importformat\*

Udlån af hjælpemidler CSV	Text (CSV)
Udlån af hjælpemidler	Excel
Udlån af hjælpemidler XML	Text (TAB)
Udlån af hjælpemidler Text Tab	Text (TAB)

Fortsæt Luk og vend tilbage

Klik på **Gennemse** og find filen på din computer. Tryk **Upload**.

Hvis der er flere faner i dit regneark, bliver du bedt om at vælge hvilket ark, der skal importeres. Tryk **Upload** og herefter **Fortsæt**.

Startsiden » Dataimport

**Dataimport**

**Udlån af hjælpemidler - 003329**

Navn på importformat\*   [Vis format](#)

Nu importeres filen til Virk.dk.

Du kommer til et skærbillede, hvor du i kolonnen **Status** kan se, hvordan det er gået med indlæsning af din indberetning: Her vil det fremgå om data er korrekt og **Kan godkendes**, om data har **Fejl** eller **Advarsel**.

Startsiden > Baggrundsjob Danmarks Statistik

For at se tidligere upload filer, skal du markere afkrydsningsfeltet "Vis alle uploadfiler."  Vis alle upload filer

Handling	id	Fil	Status	Handling nr.	Instruktion	CVR nr.	Dato	Næste dato
	1848787		Fejl				21-06-2022 11:59	
	1849125		Fejl				22-06-2022 12:58	
	1849127		Advarsel				22-06-2022 13:04	
	1849305		Fejl				23-06-2022 11:33	
	1849306		Kan godkendes				23-06-2022 11:38	
	1849307		Advarsel				23-06-2022 11:40	
	1849451		Kan godkendes				24-06-2022 10:04	
	1849452		Fejl				24-06-2022 10:04	
	1850256		Advarsel				28-06-2022 10:18	
	1850317		Kasseret				28-06-2022 11:19	
	1850325		Kasseret				28-06-2022 11:24	
	1850352		Kan godkendes				28-06-2022 11:44	
	1850276		Advarsel				28-06-2022 10:31	
	1850375		Kasseret				28-06-2022 12:13	
	1850645		Fejl				29-06-2022 10:33	
	1850655		Kan godkendes				29-06-2022 11:30	

Gå til startsiden [Se alle indberetninger](#)

### 6.1 Status: Kan godkendes

Data er korrekt og alt er indlæst. I kolonnen **Status** tryk **Kan godkendes**. Under **Antal poster** kan du se om antallet af indlæste linjer svarer til det forventede. Tryk **Indberetnings nr.**

Dataimport:

Start af import:

[Kassér disse data](#) [Indberetningslinjer](#) [Gå til indberetningslisten](#)

CVR nr.

**Indberetnings nr.: 003334** **Antal poster: 24** Fejl: 0 Advarsler: 0 Første linje #: 1

[Kassér disse data](#) [Indberetningslinjer](#) [Gå til indberetningslisten](#)

Tryk på **Send**, hvorefter data bliver sendt til Danmarks Statistik.

Eksporter poster [Slet alle linjer og importer nye data](#)

Vælg	Linje nr.	CPR-nummer	HMI nummer	ISO klasse	Lov.paragraf	Udleveringsdato	Indleveringsdato	Betalingskommune	Korrekt	Importeret	Opdateret
<input type="checkbox"/>	21	<input type="text"/>	22155	12060611		21-06-2022		<input type="text"/>	✓	✓	30-06-2022 10:24
<input type="checkbox"/>	22	<input type="text"/>	22155	12060611		23-06-2022		<input type="text"/>	✓	✓	30-06-2022 10:24
<input type="checkbox"/>	23	<input type="text"/>	22155	12060611		22-06-2022		<input type="text"/>	✓	✓	30-06-2022 10:24
<input type="checkbox"/>	24	<input type="text"/>	22155	12060611		09-06-2022	09-06-2022	<input type="text"/>	✓	✓	30-06-2022 10:24

« Foregående 1 2 Næste »

[Luk](#) [Gå til sidste post](#) [GEM - og tilføj ny post](#) **Send**

## 6.2 Status: Fejl og Advarsel

Hvis indberetningen har fejl eller advarsler SKAL du forholde dig hertil.

- Fejl: Hvis indberetningen har fejl, skal du kassere filen og rette data i filen og indberette de rettede data på ny.
- Advarsel: Hvis indberetningen er markeret med en advarsel, skal du forholde dig hertil og afhængigt af type og omfang af advarsler kan du vælge enten at sende indberetningen til Danmarks Statistik eller rette op i data i din fil og indberette data igen. Du er her altid velkommen til at kontakte Udlån af hjælpemiddel-teamet i Danmarks Statistik. Se kontaktinformationer på oplysningssiden [dst.dk/hjaelpemidlerstat](https://dst.dk/hjaelpemidlerstat) under 'Kontakt'.

I Kolonnen **Status**, tryk på din seneste indberetning, som er markeret med **Fejl** eller **Advarsel**.

Startsiden • Baggrundsjob Danmarks Statistik

For at se tidligere upload filer, skal du markere afkrydsningsfeltet 'Vis alle uploadfiler'.  Vis alle upload filer

Handling	Status	Handling	nr.	Dato	Næste dato
	Fejl		13	21-06-2022 11:59	
	Fejl		13	22-06-2022 12:58	
	Advarsel		13	22-06-2022 13:04	
	Fejl		13	23-06-2022 11:33	
	Kan godkendes		13	23-06-2022 11:38	
	Advarsel		13	23-06-2022 11:40	
	Kan godkendes		13	24-06-2022 10:04	
	Fejl		13	24-06-2022 10:04	
	Advarsel		13	28-06-2022 10:18	
	Kasseret		13	28-06-2022 11:19	
	Kasseret		13	28-06-2022 11:24	
	Kan godkendes		13	28-06-2022 11:44	
	Advarsel		13	28-06-2022 10:31	
	Kasseret		13	28-06-2022 12:13	
	Fejl		13	29-06-2022 10:33	
	Kan godkendes		13	29-06-2022 11:30	

Gå til startsiden [Se alle indberetninger](#)

Her kan du se en summering af fejl og advarsler i indberetningen.

På baggrund af fejl- og advarselsbeskederne kan du identificere typen af fejl og gå tilbage og rette fejlen i filen på din computer. Hvis du vil se på de enkelte linjer i indberetningen, som summeringen af fejl og advarsler henviser til, kan du trykke på **Indberetningsnr.**

Når du har rettet op på data og er klar til at importere en fejlrettet fil, tryk på **Kassér disse data** og tryk herefter på **Gå til indberetningslisten**.

Dataimport:

Start af import:

**Kassér disse data**   **Indberetningslinjer**   **Gå til indberetningslisten**

[-] Fejl og advarsler - mindst: 7

Fejl/Advarsel	Fejl	Advarsler
UnknownCommune	0	5
Indleveringsdato skal angives som en dato, der ligger efter udleveringsdato.	0	1
Dato for langt ude i fremtiden	0	1

[-] CVR nr.:

[+] **Indberetnings nr.:**  Antal poster: 7 Fejl: 0 Advarsler: 7 Første linje #: 34

**Kassér disse data**   **Indberetningslinjer**   **Gå til indberetningslisten**

Herefter vil der ikke være nogle data i indberetningen. Tryk **Dataimport**.

Ingen poster [+] Eksporter poster   [x] Slet alle linjer og importér nye data

**0 Poster**

Vælg Linje nr.  CPR-nummer  HMI nummer  ISO klasse  Lov paragraf  Udleveringsdato  Indleveringsdato  Betalingskommune  Korrekt  Importeret  Opdateret

Luk **Ingen data klik på knappen for at tilføje en ny post.**

Importer nu den rettede fil (se punkt 5).

## 7. Tilføj data til eksisterende indberetning

Hvis du allerede har oprettet en indberetning og gerne vil tilføje data - det kan fx være relevant, hvis data, som skal indgå i indberetningen ligger i flere filer. For at tilføje flere data til indberetningen tryk **Upload til eksisterende indberetning**.

### Danmarks Statistik

### Velkommen

#### Almindelige opgaver

- Se listen over [alle indberetninger](#)

#### Udlån af hjælpemidler

- Dan en [ny indberetning til Udlån af hjælpemidler](#)
- [Upload](#) til eksisterende indberetning

Downloadbare rapporter leveret af DST:



Rapport

#### Mine opgaver

- [Dataimport](#)
- [Indberetninger](#)
- [Vis importlog](#)
- [Baggrundsjob](#)
- [Indstillinger](#)
- [Oplysning om CVR nr.](#)
- [Importformat-definitioner](#)
- [Meddelelser](#)
- [Oplysningsgivere](#)
- [Indsendelsesfrister Intrastat](#)

Vælg **Tilføj nye data til filen** og gentag derefter punkt 6.


Startsiden » [Dataimport](#)

#### Dataimport

#### Genbrugshjælpemidler - 003336

Slet automatisk **alle** eksisterende poster før import?

- Tilføj nye data til filen
- Erstat alle data i filen

 **Bemærk venligst!** Du har valgt at beholde de eksisterende data. Nye data vil blive **tilføjet** til filen.

Navn på importformat\*

Fortsæt

Luk og vend tilbage til startside

## 8. Send indberetning til Danmarks Statistik

For at sende indberetningen til Danmarks Statistik skal du fra startsiden **Gå til listen over indberetninger**,

The screenshot shows the 'Startsiden' (Home page) of the Danmarks Statistik portal. On the left, there are notification boxes and links for 'Indsendelsesfrister Intrastat' and 'CVR/SE specifik information'. The main content area is titled 'Danmarks Statistik Velkommen' and is divided into two columns: 'Almene opgaver' (General tasks) and 'Mine opgaver' (My tasks). In the 'Almene opgaver' column, the link 'Gå til listen over indberetninger' is circled in red. Below this, there is a section for 'Genbrugshjælpemidler' (Reusable aids) with a list of tasks including 'Dan en ny indberetning til Genbrugshjælpemidler' and 'Upload til eksisterende indberetning'. The 'Mine opgaver' column contains a list of various tasks like 'Indberetninger', 'Dataimport', and 'Varekoder', with a 'Ryd mine opgaver' button next to it.

Hvor du i kolonnen **Indberetning Sendt** trykker **Send**.

The screenshot shows a table of reports. The table has columns for 'Indberetnings nr.', 'Indberetningstype', 'Type', 'Varestrem', 'Statistisk periode', 'Systemnavn', 'Samlet værdi', 'Antal poster', 'Korrekt', 'Indberetning sendt', and 'Godkend & rediger dato'. The first row is highlighted in blue and contains the following data: a checked checkbox, '003336', 'Genbrugshjælpemidler', 'Egne IDEP', 'Levende indberetning', '0', '8', a yellow warning icon, a 'Send' button circled in red, and the date '30-06-2022 11:18'. Below the table, there are pagination controls showing 'Føregående', '1', '2', '...', '13', '14', '15', '16', '17', 'Næste', and 'Gå til side'.

## 9. Overblik

På startsiden kan du finde:

**Rapport:** Der genereres hver dag en rapport, der opsummerer de seneste indberetninger. Dagen efter dine indberetninger, vil du dermed kunne se en ny rapport, der indeholder din seneste indberetning.

**Baggrundsjob,** hvor du får en oversigt over alle filer, der er indberettet.

**Vis importlog,** hvor du kan se oversigten over antal poster, fejl og advarsler i den seneste indberettede fil, samt type af fejl eller advarsler, der måtte være.

The screenshot shows the Virk.dk user interface. At the top left is the Virk logo. Below it is a navigation bar with buttons for 'Rediger', 'Dataimport', 'Indstillinger', 'Værktøjer', and 'Hjælp'. Below the navigation bar is a breadcrumb trail: 'Startsiden' > 'Indberetning' (with 'Ctrl F3' below it). Below the breadcrumb trail is a link for 'Startsiden'. On the left side, there is a section for 'CVR/SE specifik information' and 'Kontakt information oversigt: Udlån af hjælpemidler: [redacted]' with a link 'opdater her' if necessary. The main content area is titled 'Danmarks Statistik Velkommen'. It contains two columns of links. The left column is titled 'Almindelige opgaver' and includes a link to 'alle indberetninger', a section 'Udlån af hjælpemidler' with links for 'ny indberetning til Udlån af hjælpemidler' and 'Upload', and a section 'Downloadbare rapporter leveret af DST:' with a link to 'Rapport'. The right column is titled 'Mine opgaver' and includes links for 'Indberetninger', 'Dataimport', 'Baggrundsjob', 'Vis importlog', 'Oplysning om CVR nr.', 'Importformat-definitioner', 'Oplysningsgivere', and 'Indstillinger'. Red circles highlight the 'Rapport' link in the left column and the 'Baggrundsjob' and 'Vis importlog' links in the right column.