

STORSTHLM

UEDB ANALYS

Tips och trix med några övningar

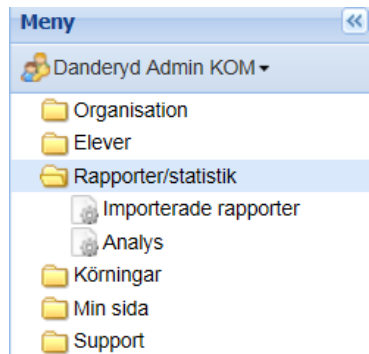
Innehåll

Analysutbildning UEDB	2
Åtkomst och laddning.....	2
Val av analys.....	2
Olika analys att välja på.....	3
Tabeller i analysen	3
Urval i analysen	4
Gör val i pivottabell.....	5
Kluster	6
Bokmärken och mer information	6
Praktiska övningar.....	7
1.Folkbokförda elever. Var går de i skolan?	7
2.Elever som går i egna kommunala skolan.....	8
3.Betalningsströmmar Vad andra kommuner betalar till din kommun.....	9
4.Betalningsströmmar Vad ”din kommun” betalar till andra huvudmän	10
5. Vilka elever som slutar ÅK3 i juni fortsätter nästa läsår?	11
6. Hur man gör urval för att plocka fram byten avhopp etc. från ex IM	12

Analysutbildning UEDB

Åtkomst och laddning

- I analysen finns data för analys/uppföljning, dvs. det går inte att ändra på informationen. Man kan alltså inte "förstöra" något.
- Du hittar analysen under menyn Rapporter/statistik och menypunkten Analys

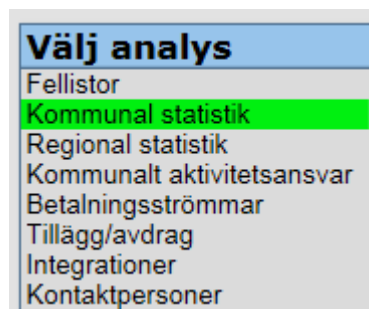


- Analysen laddas varje natt. Du ser när analysen senast laddades i applikationen. Det kan alltså finnas en skillnad mellan analysen och det du har registrerat.



Val av analys

- Du kan som användare ha tillgång till flera olika analyser. Du väljer analys i dialogen "Välj analys"



- Ovan har valet "Kommunal statistik" gjorts. Den blir då grönmarkerad

Olika analys att välja på

Dessa analyser finns för admin/ekonom i UEDB

- **Kommunal statistik**-Här ser du folkbokförda i kommunen oavsett var de har sin placering och placerade i egen kommunal skola oavsett folkbokföring
- **Regional statistik**-Här kan du få fram alla placeringar i länet men med aidentifierade uppgifter på person
- **Betalningsströmmar**-Här kan man göra urval och få fram betalningar över tid
- **Fellistor** -Motsvara de PDF rapporter som finns när utbetalningsunderlaget skapas. Här kan du göra urval på "FEL" eller "VARNING"
- **Tillägg/avdrag**-Här gör du urval på enhet/person med summering

Kommunalt aktivitetsansvar (KAA), Integrationer och Kontaktpersoner finns också att tillgå i analysen

Tabeller i analysen

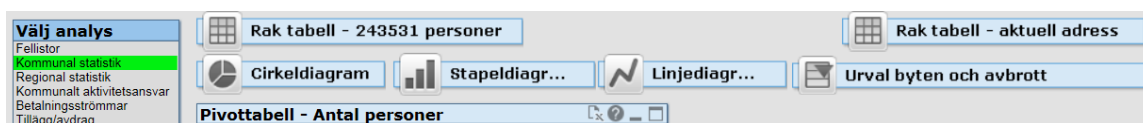
- I varje analys finns data samlad i tabeller: ofta raka tabeller eller pivottabeller. Det finns även diagram.
- I rak tabell är antalet fält fasta, men man kan ändra ordning genom att dra och släppa fält och även högerklicka för sortering eller dubbelklicka på raden med namn, enhet m.m för att sortera.
- I en pivottabell kan man anpassa kolumner.
- Genom att högerklicka på en datacell kan du göra val och välja "Visa alla" och då öppnas nästa nivå upp. Du kan max ha 5 öppna dataceller.

Årskurs	Antal per
ÅK1	
ÅK2	
ÅK3	
ÅK4	
Total	

- Genom att högerklicka på en datacell kan du också göra val och välja "Dölj alla" och då stängs nivå till höger i ex nedan stängs då regi

Årskurs	Regi	Antal pe
ÅK1	Enskild	
	Kommunal	
Total		
ÅK2	Enskild	
	Kommunal	
Total		
ÅK3	Enskild	
	Kommunal	
Total		
ÅK4	Enskild	
	Kommunal	
Total		

Det finns olika tabeller som är tillgängliga i analysen ex i Kommunal statistik nedan finns dessa:



Rak tabell -aktuell adress med elevernas folkbokföringsadress visas enbart i analysen ”Kommunal statistik”

- I många tabeller finns dessa ikoner
- Ikonerna är **Skriva ut**, **Skicka till Excel**, **Minimera** och **Maximera**, uppräknat från vänster till höger.

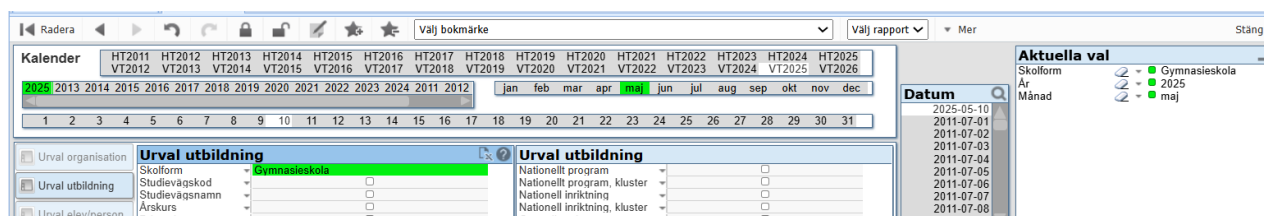


Urval i analysen

Oberoende av vilken statistik som ska tas fram så gäller det att tänka igenom ordentligt vad som ska analyseras. Om inga urval görs så visas samtliga ungdomar som du har behörighet till.

Viktiga frågor och ställningstaganden kan vara följande:

- Är endast elever och deras utbildningar som ska analyseras? Börja i så fall alltid med att genomföra ett urval på skolform (Under Urval utbildning). På så vis plockas automatiskt de ungdomar bort som inte går i gymnasieskolan.
- Ett urval på en annan utbildningsuppgift kan ge samma effekt. Ett urval på ex årskurs innebär automatiskt att oplacerade individer plockas bort från statistiken.
- Är folkbokföringskommun en intressant parameter (Urval elev/person)?
- Glöm inte att göra urval i kalendern! Om resultatet presenteras utan tidsaxel så är det oftast relevant att genomföra ett urval ner på enskild månad, det vill säga ett måttillfälle.



- Ha koll på rutan **Aktuella val**. Där ser du vilka aktuella val du har gjort

- Under urvalsrutorna kan du göra olika val ex. Årskurs om du vill titta på en eller flera årskurser
- Ett urval görs genom att man klickar på ett eller flera värden. Klicka och dra eller håll ner Ctrl-tangenten och klicka på enskilda värden
- Ett genomfört urval är grönmarkerat.
- Om ett värde är gråmarkerat är det inte möjligt att göra det urvalet. Väljer du ett gråmarkerat värde så nollställs tidigare urval och ersätts med det nya urvalet
- De vita värdena är val som man kan välja och begränsa sitt gjorda val med
- Det går även att använda "Wildcards" och logiska tecken vid urval såsom * EX nedan klicka på pilen vid personID och välj det du söker ex *080910*

- Du kan alltid radera och nollställa dina val antingen med raderaknappen överst eller i aktuella valrutan med suddgummit

Gör val i pivottabell

- Bakom den runda pilen i pivottabellen döljer sig många val.
- Ett klick med vänster musknapp på den runda pilen byter till nästa fält i den listan
- Ett klick med höger musknapp på den runda pilen presenterar hela listan på valbara dimensioner. Välj sedan det fält du vill visa med ett vanligt vänster musklick på det aktuella fältnamnet.
- Du har kvar dina aktuella val men kan ändra vad du vill titta på. Ex nedan samma urval men tittar på Årskurs och regi

Pivottabell - Antal personer	
Årskurs	Regi
ÅK1	Enskild
	Kommunal
	Landsting
	Total
ÅK2	Enskild
	Kommunal
	Landsting

Kluster

Inom Storsthlm har vi valt att lägga in ett antal ”kluster” under de olika urvalen.

- I ex. Urval utbildning finns Nationella program, kluster. Där under kan du välja ex Högskoleförberedande program. Om du vill veta vilka program som ingår i det klustret kan du titta i pivottabell välja att visa nationella program.

The screenshot shows a QlikView dashboard with several components:

- Kalender:** A calendar view for the year 2025, with the month of May selected.
- Urval utbildning:** Two filter panels. The left one shows 'Urval utbildning' with options for 'Skolform' (Gymnasieskola), 'Studievägskod', 'Studievägsnamn', 'Årskurs', 'Prisvariant', and 'Studievägskod - ...'. The right one shows 'Urval utbildning' with options for 'Nationellt program, kluster' (Högskoleförberedande program GY11), 'Nationell inriktning', 'Nationell inriktning, kluster', 'Övriga', 'Gy godkända poäng', 'Gy programmets poäng', and 'Meritvärde'.
- Aktuella val:** A panel showing selected filters: 'Nationellt program, kluster', 'Högskoleförberedande program GY11', 'År', '2025', and 'Månad', 'maj'.
- Datum:** A date range selector showing dates from 2025-05-10 to 2011-07-09.
- Personid till urklipp:** A field for pasting person IDs.
- Välj individer:** A button to select individuals.
- Analysverktyg:** A row of buttons for 'Rak tabell - 65145 personer', 'Rak tabell - aktuell adress', 'Cirkeldiagram', 'Stapeldiagram...', 'Linjediagram...', and 'Urval byten och avbrott'.
- Pivottabell - Antal personer:** A pivot table showing the distribution of 65,145 persons across various national programs.

Nationellt program	Antal personer	% (Antal personer)
EK-Ekonomiprogrammet	19 901	30,55%
ES-Estetiska programmet	5 469	8,40%
HU-Humanistiska programmet	515	0,79%
NA-Naturvetenskapsprogrammet	13 382	20,54%
SA-Samhällsvetenskapsprogrammet	19 322	29,66%
TE-Teknikprogrammet	6 557	10,07%
Total	65 145	100,00%

- I pivottabellen kan även val göras på kluster

Bokmärken och mer information

- I analysen finns en handbok för grundläggande kunskap om hur QlikView fungerar. Skriv gärna ut den och läs igenom. Där står bl.a. hur man skapar bokmärken.

Om du skapar bokmärken och väljer ett bokmärke, var noga med att klicka på *Radera* längst upp till vänster innan du väljer ett annat bokmärke! Det kan annars följa med val från tidigare bokmärke i det nya valet av bokmärke som du gör!

Praktiska övningar

Ha alltid koll i rutan Aktuella Val vilka val du gjort i Urvalsrutorna

1. Folkbokförda elever. Var går de i skolan?

1. Välj Kommunal statistik i Välj analys längst till vänster
2. Välj ett aktuellt datum i kalendern högst upp eller i datumväljaren längst till höger (alltid det datum i månaden som den definitiva körningen görs gäller här)
3. Välj Skolform under Urval utbildning. Vill du se enbart Gymnasieskolan eller både Gymnasieskola och Anpassad gymnasieskola? Gör ett val här!
4. Välj aktuell folkbokföringskommun under Urval elev/person
5. I Pivottabellen ser du förmodligen "Placering i relation till folkbokföring" välj istället "Huvudman "

Här ser du nu de som är folkbokförda i den egna kommunen och hos vilken huvudman eleverna har sin placering ett visst datum.

Du kan göra olika val om du ex vill visa årskurs. Antingen väljer du under Urval utbildning någon årskurs du vill titta på och då visas enbart den årskurs du valt eller väljer du i pivottabellen att visa fältet årskurs och får då alla årskurser i tabellen.

Är du nöjd med ditt val kan du spara ner det som ett bokmärke till nästa gång du vill plocka fram liknande val.

Lägg nu till i pivottabellen:

6. Välj visa alla på nästa nivå och välj att visa "Studievägskod"
7. Lägg nu till en till nivå och välj "Årskurs"

Du har nu 3 nivåer (Huvudman, Studievägskod, Årskurs) du kan ha max 5 nivåer.

8. Välj nu genom att stå i nivå 2 "Dölj alla på nästa nivå". Nu har du 2 nivåer. Huvudman och studievägskod.
9. Byt nu både Huvudman och studievägskod mot något annat du vill se i pivottabellen. I aktuella valrutan har du fortfarande samma val men du kan visa olika resultat i pivottabellen
10. Vill du titta på samma val du gjort men annat datum, byt i kalendern
11. Du kan även välja Rak tabell och Rak tabell-aktuell adress med samma val.

Är du nöjd med ditt val kan du spara ner det som ett bokmärke till nästa gång du vill plocka fram liknande val.

RADERA AKTUELLA VAL innan du väljer nästa övning

2. Elever som går i egna kommunala skolan

1. Välj Kommunal statistik i Välj analys längst till vänster
2. Välj ett aktuellt datum i kalendern högst upp eller i datumväljaren längst till höger (alltid det datum i månaden som den definitiva körningen görs gäller här)
3. Välj Skolform under Urval utbildning. Vill du se enbart Gymnasieskolan eller både Gymnasieskola och Anpassad gymnasieskola? Gör ett val här!
4. Under Urval organisation välj under Huvudman din egen kommun
5. Välj i pivottabellen vad du vill se, ex Enhet. Här visas nu alla elever som går i er egna kommunala skola/skolor
6. Lägg till en nivå ”visa alla på nästa nivå” och gör ett val av vad du vill se

Nu kan du härifrån göra olika visningar på vilka som går i den egna kommunala skolan.

7. Under elev/person kan ni se vilka kommuner eleverna är folkbokförda i och vill ni se alla folkbokförda i er kommun kan man markera sin egna kommun så den blir grön. Då visas alla folkbokförda i er egen kommun som går i er egna kommunala skola
8. Vill ni se alla folkbokförda i annan kommun utom er egna kommun kan man markera sin egna kommun så den blir grön och sedan med höger mus välja ”Välj uteslutna”
9. Då visas alla folkbokföringskommuner utom sin egen.

Är du nöjd med ditt val kan du spara ner det som ett bokmärke till nästa gång du vill plocka fram liknande val.

RADERA AKTUELLA VAL innan du väljer nästa övning

3. Betalningsströmmar Vad andra kommuner betalar till din kommun

1. Välj Betalningsströmmar i Välj analys
2. Under Urval organisation välj din egen kommun under Huvudman
3. Under Betalningsperiod till höger på sidan välj en aktuell period du vill titta på.
4. Under status underlag ser du om den period du valt är preliminär eller definitiv
5. I pivottabellen väljer du Betalande län och kommun.
6. Du behöver också göra ett val under Urval elev/person på de folkbokföringskommuner i vår samverkan som ni får betalt från. Här finns annars elever från kommuner utanför länet som går hos er men som ni fakturerar (kan även finnas de som du markerat som asylsökande, utbytesstudent, nordisk medborgare). Här kan du välja på 2 sätt:
 - a. Välj Folkbokföringskommun Kluster och välj Storsthlm eller
 - b. Välj genom att hålla ner Ctrl och markera kommunerna i länet du vill ha med
7. Stå i pivottabellen och Välj alla på nästa nivå och välj Ersättningstyp eller Betalningsmodell
8. Prova även andra val, ex enhet, nationellt program eller vad som är intressant att se för dig.

Välj nu under betalningsperiod flera perioder antingen genom att dra markören eller hålla nere Ctrl.

9. Byt nu ut under nivå 2 till Betalningsperiod/bokföringsperiod. Nu ser du vad varje kommun betalt till din kommun varje månad
10. Under Urval ekonomi kan du välja om du enbart vill se någon specifik Ersättningstyp ex reseersättning.
11. Välj under aktuella val att radera de betalningsperioder du valt och välj hela läsåret under betalningsperiod. Nu ser du vilken månad betalande kommun betalt reseersättningen
12. Byt ersättningstyp till Struktur tillägg och då ser du att betalningsperiod ändras till enbart de månader ersättning betalas ut
13. När du väljer ersättningstyp Struktur tillägg välj i nivå 2 eller lägg till en nivå och välj där Betalningsmodell

Är du nöjd med ditt val kan du spara ner det som ett bokmärke till nästa gång du vill plocka fram liknande val.

RADERA AKTUELLA VAL innan du väljer nästa övning

4. Betalningsströmmar Vad "din kommun" betalar till andra huvudmän

1. Välj Betalningsströmmar i Välj analys
2. Under Urval elev/person välj Folkbokföringskommun "din egen kommun"
3. Under Betalningsperiod väljer aktuell period.
4. Under status underlag ser du om den period du valt är preliminär eller definitiv
5. I pivottabellen väljer du Huvudman.
6. Stå i pivottabellen och Välj alla på nästa nivå och välj Ersättningstyp eller Betalningsmodell
7. Prova även andra val, ex enhet, nationellt program eller vad som är intressant att se för dig.

Välj nu under betalningsperiod flera perioder antingen genom att dra markören eller hålla nere Ctrl

8. Byt nu ut under nivå 2 till Betalningsperiod/bokföringsperiod. Nu ser du vad ni betalt till varje huvudman olika månader
9. Under Urval ekonomi kan du välja om du enbart vill se någon specifik Ersättningstyp ex reseersättning.
10. Välj under aktuella val att radera de betalningsperioder du valt och välj hela läsåret under betalningsperiod (från 202107-fram till aktuell period). Nu ser du månad när ni betalt reseersättningen till respektive huvudman.
11. Lägg till en nivå och välj betalningsmodell
12. Byt ersättningstyp till Struktur tillägg och då ser du att betalningsperiod ändras till enbart de månader ersättning betalas ut
13. När du väljer ersättningstyp Struktur tillägg välj i nivå 2 eller lägg till en nivå och välj där Betalningsmodell

Är du nöjd med ditt val kan du spara ner det som ett bokmärke till nästa gång du vill plocka fram liknande val.

RADERA AKTUELLA VAL innan du väljer nästa övning

5. Vilka elever som slutar ÅK3 i juni fortsätter nästa läsår?

Välj enligt nedan i kommunal statistik för att få fram eleverna folkbokförda i den egna kommun som slutar gymnasieskolan i juni och få fram om någon går ett extra år läsåret därpå. Här väljer du bort att ta med IM-eleverna

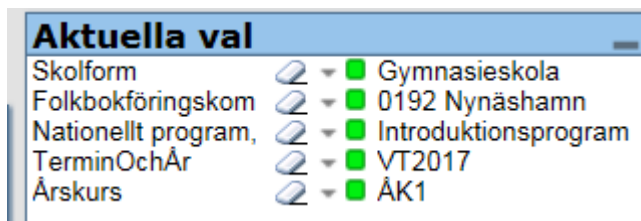
1. Välj Kommunal statistik i Välj analys längst till vänster
2. Välj juni månad och år i Kalendern
3. Välj Skolform under Urval utbildning. Välj enbart Gymnasieskolan
4. Välj Årskurs 3 och om Årskurs 4 finns välj det under Urval utbildning
5. Välj under Urval elev/person "din folkbokförings kommun"
6. Välj under Urval utbildning under Nationella program kluster .Håll ner Ctrl och välj alla som är vita utom Introduktionsprogram (inte heller ett fjärde tekniskt år om det finns med)
7. I pivottabellen välj ex Huvudman, Årskurs och Studievägs kod eller vad du önskar se
8. Klicka sedan på rutan "Välj individer".
9. Aktuella val töms då helt och enbart Auto-id Person finns med de individer som var med i urvalet.
10. Välj nytt datum ex oktober samma år (men nytt läsår) och under boxen "Urval Utbildning" välj skolform "Gymnasieskola"
11. I Pivottabellen får du fram eleverna med en placering även under nästa läsår. Växla månad i kalendern om du vill se annan månad.
12. I pivottabellen finns då de individer som fortsatt ett fjärde år efter avslutat ÅK3 i gymnasiet.

Är du nöjd med ditt val kan du spara ner det som ett bokmärke till nästa gång du vill plocka fram liknande val.

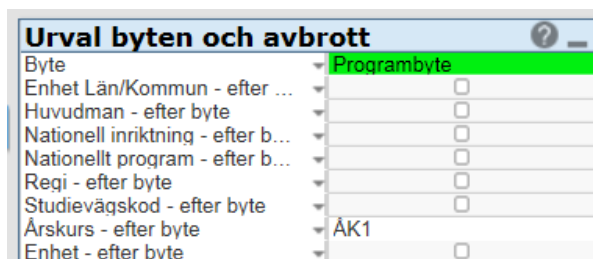
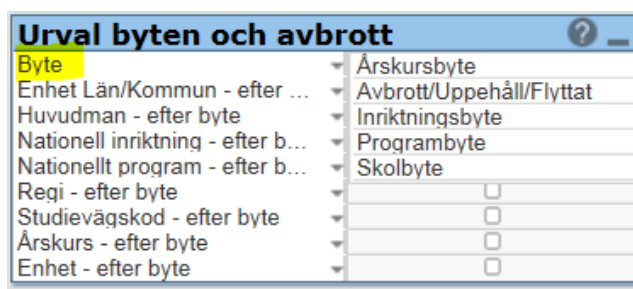
RADERA AKTUELLA VAL innan du gör ett nytt val

6. Hur man gör urval för att plocka fram byten avhopp etc. från ex IM

1. Välj Skolform, folkbokföringskommun, Nationellt programkluster, tid i kalendern och att rekommendera en årskurs i taget om man har många elever.



2. Välj sedan någon av följande:



Välj Programbyte

3. Öppna den raka tabell. I uvalet finns x antal elever och klickar man på BYTE och väljer ex programbyte så får man i den raka tabellen upp de som gjort programbyte under vald period
4. Den raka tabellen innehåller många kolumner och man kan inte välja bort något i analysen utan det lättaste är att spara som Excel och radera kolumner och ta fram det som du vill se
5. På samma sätt kan man välja ex. Skolbyte och få fram de som bytt Skola under samma period.

Är du nöjd med ditt val kan du spara ner det som ett bokmärke till nästa gång du vill plocka fram liknande val.

RADERA AKTUELLA VAL innan du väljer nästa övning

Anteckningar: