

insamling.skola@scb.se

SCB, D/INS/SAK, 701 89 Örebro

www.scb.se

Vanliga problem och lösningar vid filinskick

I detta dokument finner du vanliga förklaringar på varför det inte går att skicka in en fil, både Excelfiler och textfiler som tas ut från ett system.

Innehåll

Bifoga filen på rätt ställe	2
Felmeddelande: Filen gick inte att skicka till SCB!	2
Hur åtgärdas felmeddelandet - textfil?	3
Hur åtgärdas felmeddelandet - Excelfil?	3
Att rapportera via textfil	3
Hur läser man kontrollistan?.....	4
Exempel Kontrollista.....	4
Att rapportera via Excelmall	5
Exempel Excelmall	6
Att kopiera in uppgifter i Excelmallen	7
Gör så här för att kopiera in uppgifter från ett annat dokument	7

Bifoga filen på rätt ställe

Beroende på vilken filtyp som du skickar in ska filerna bifogas på olika ställen på sidan:

Skicka textfil **1**

Ange fil

Ingen fil vald

Tillåtna filtyper: *.TXT

Skicka Excelmall **2**

Ange fil

Ingen fil vald

Tillåtna filtyper: *.XLS; *.XLSX

1. Här bifogas textfiler, vanligtvis färdiga rapporter som kan tas fram ur ert elevsystem, om systemleverantören stödjer det.
2. Här bifogas Excellmallar, mallen måste vara SCB:s som du hittar på samma sida som du skickar in uppgifterna på.

Felmeddelande: Filen gick inte att skicka till SCB!

Ibland fås ett felmeddelande om att *Filen inte gick att skicka till SCB*, följt av information i vilken del av filen som problemet uppstod. Felmeddelandet som fås är en generell text, som ofta inte säger så mycket om vad felet är. På nästa sida finns tips på hur man kan tänka för att lösa problemet!

Ange fil

Ingen fil har valts

Tillåtna filtyper: *.txt

0
Filen gick inte att skicka till SCB!
Kontrollera att antal kolumner överensstämmer med postbeskrivningen och att cellerna inte innehåller radbrytning. Problemet uppstod i följande text:

Hur åtgärdas felmeddelandet - textfil?

Felmeddelandet beror oftast på att filen som tagits ut ur det administrativa systemet inte är fullständig (det saknas uppgifter) eller att det är fel rapport som bifogats. Se gärna tipsen under avsnittet [Att rapportera via textfil](#) för att åtgärda problemen.

Hur åtgärdas felmeddelandet - Excelfil?

Vid inskick av Excelfiler brukar ”osynliga” formatfel vara anledningen till att systemet inte accepterar filen, vårt insamlingsystem är dessvärre rätt känsligt för formatavvikelser.

För att åtgärda felen i Excelmallen brukar det lättaste sättet vara att klistra in uppgifterna i en ny tom Excelmall enligt beskrivningen under avsnittet [Att kopiera in uppgifter i Excelfilen](#).

Att rapportera via textfil

Om du har problem med att bifoga din textfil:

- Är alla uppgifter ifyllda i systemet?
Om inte? Fyll i de uppgifterna som saknas och ta sedan ut en ny rapport och skicka in.
- Är det rätt rapport som tas ut? SCB samlar in många olika uppgifter till olika undersökningar, vilket gör att många systemleverantörer erbjuder många olika rapporter.
- Tänk på att SCB endast kan ta med textfiler (format .txt). Om rapporten du tar ut exempelvis är en PDF kommer denna inte godkännas av vårt system. Välj rapporten på .txt-format.

Vid funderingar gällande hur uppgifter ska fyllas i systemet eller vilken rapport som ska väljas – **kontakta er systemleverantör** i första hand.

Hur läser man kontrollista?

När filen (text- eller Excellfil) bifogats kontrolleras filen för att upptäcka direkta misstänkta fel. Om er fil behöver kontrolleras kommer du få en lista med vad som behöver ändras alternativt vad som behöver kontrolleras.

Exempel Kontrollista

Kontrollista

Filen är kontrollerad och nedanstående kontroller har fallit ut.

Antal rader som behöver kontrolleras

Det finns 3 rader i filen **du måste ändra** innan uppgifterna kan skickas till SCB.
Det finns 1 rader i filen **du bör kontrollera**.

Vänligen kontrollera och rätta felaktiga uppgifter i filen och bifoga den på nytt.

OBS: Om du har kontrollista uppe under en längre tid utan att vara aktiv riskerar du att loggas ut. Vi rekommenderar därför att du sparar ner kontrollista.

Spara ner kontrollista på din dator genom att klicka på ikonerna för spara nedan och välj Excel.



Radnr	Kontrollen avser	Uppgift i din fil	Kontroller	Åtgärd
1	20130101XXXX 12345678 SCBs skola	Personnummer = 20130101XXXX	Ogiltigt personnummer.	Måste ändras
1	20130101XXXX 12345678 SCBs skola	Grundskolans skolenhetskod = 12345678	Ogiltig skolenhetskod.	Måste ändras
1	20130101XXXX 12345678 SCBs skola	Fritidshemmets skolenhetskod = 23456789	Ogiltig skolenhetskod för fritidshem.	Måste ändras
1	20130101XXXX 12345678 SCBs skola	Modernt språk som elevens val = FRA	Modernt språk inom ramen för elevens val förekommer sällan i klass 1-3. Om eleven läser enligt kursplanen för modersmål ska uppgiften rapporteras i en annan blankett.	Ändras om uppgiften är fel

Bakåt

1. Radnummer - Visar vilken rad problemet finns på.

I detta exempel är det totalt 4 kontroller som trillar ut för rad 1 i den fil som bifogats.

2. Kontrollen avser - Beskriver vilken individ/enhet som ska kontrolleras.

I detta exempel är det en individ med personnummer 20130101XXXX som går på SCB:s skola som har skolenhetskod 12345678.

3. Uppgift i din fil - Beskriver vilken variabel som är eller misstänks vara fel.

I detta exempel är det fyra olika som systemet reagerar på

- Personnumret
- Skolenhetskoderna för Grundskolan och Fritidshemmet.
- Det moderna språket FRA

4. Kontroller - Beskriver vad som är anledningen till kontrollen faller ut.

I detta exempel är det fyra kontroller.

Kontrollen om personnummer: *Ogiltigt personnummer.*

Personnumret som är angivet är 20130101XXXX, vilket inte är ett korrekt personnummer.

- Rätta upp det genom att ändra XXXX till de korrekta fyra sista siffrorna i personnumret i filen/systemet filen kommer i från och skicka in en ny korrekt fil.

Kontrollen om Grundskolans skolenhetskod: *Ogiltig skolenhetskod.*

Det finns ingen skola i Sverige som har skolenhetskoden 12345678. Ange rätt kod.

- Vet du inte vad skolenhetskoden är? --> Här kan du söka rätt på dem: [Skolenhetskoder](#).
- Stämmer inte uppgifterna i filen? --> Korrigera i filen/systemet filen kommer ifrån och skicka in en korrekt fil.

5. Åtgärd - Vad behöver göras för att åtgärda kontrollen.

Det finns två typer av fel:

1. Fel som måste åtgärdas
2. Fel som ändras om uppgiften är fel.

I detta exempel *måste* felet gällande personnummer och skolans samt fritidshemmets skolenhetskod åtgärdas.

Felet gällande moderna språk *ska kontrolleras* så att uppgiften stämmer, om uppgiften är rätt är det bara att skicka in filen när övriga fel är korrigerade.

Att rapportera via Excelmall

För att uppgifterna ska gå att skicka in till SCB behöver rätt mall användas, du hittar mallarna på sidan där filen ska bifogas.

Alla mallar har ett så kallat färgstöd för att underlätta att lämna korrekta uppgifter. Om en cell markeras med ljusorange betyder det att det saknas uppgifter i den cellen. Om cellen i stället är mörkorange behöver ni kontrollera att ni fyllt i korrekt.

Kontroller:	
Uppgift saknas	
Kontrollera	
Besvaras ej	

Exempel Excelmall

På SCB har vi många undersökningar och flera olika Excelmallar. För detta exempel använder vi mallen för undersökningen Pedagogisk Personal, och visar exempel på hur det ser ut i mallen när de olika kontrollerna faller ut och hur man åtgärdar kontrollerna

Verksamhetstyp

- 1 Förskoleklass
- 2 Fritidshem
- 3 Öppen fritidsverksamhet
- 4 Grundskola åk 1-3
- 5 Grundskola åk 4-6
- 6 Grundskola åk 7-9
- 7 Grundskola (Ej lärare)

Anställningsform

- T = Tillsvidareanställd
- V = Visstidsanställd
- L = Tjänstledig
- U = Upphörd anställning

Besvaras endast för skolformerna nedan

Utbildning i SFI		Komvux inkl. S
Lärare i svenska för invandrare	Modersmåls-lärare	Utbildnings-anordnare

Verksamhetstyp	Skolenhetsnamn	Lärare av anställda vars tjänst omfattar undervisning för fler än en elev. Anställningsform	Tjänsteomfattning i procent. Får ej överskrida 100.											Besvaras endast för skolformerna nedan Utbildning i SFI					
			Rektor	Bitr.rektor/ Övrig arbets- ledning	Studie- och yrkesväg- ledning	Fritids- pedagog	Fritids- ledare	Läror- assistent	Studiehand- ledare på modersmål	Annan pedagogisk personal	Special- lärare	Special- pedagog	Lärare för asyl- sökande elever	Lärare	Lärare i svenska för invandrare	Modersmål- lärare			
4	SCB:s skola		0 heltid	0 heltid	0 heltid	50	0 heltid	20	0 heltid	0 heltid	0 heltid	0 heltid	0 heltid	0 heltid	1 heltid	0 heltid	50	0 heltid	0 heltid
4	SCB:s skola	T																	

Tjänsteomfattning i procent. Får ej överskrida 100.

Rektor	Bitr.rektor/ Övrig arbets- ledning	Studie- och yrkesväg- ledning	Fritids- pedagog	Fritids- ledare	Läror- assistent	Studiehand- ledare på modersmål	Annan pedagogisk personal	Special- lärare	Special- pedagog	Lärare för asyl- sökande elever	Lärare

Två personal från SCB:s skola ska rapporteras och för den översta raden faller det ut flera färgstöd, både ljusorange, mörkorange och gråa celler. Se nästa sida för förklaring.

Uppgift saknas - I kolumnen för Anställningsform saknas det uppgift.

Fyll i rätt uppgift (i detta exempel T, V, L eller U).

Kontrollera - I kolumnerna för Tjänsteomfattning har det fyllts i att personen arbetar 50 % som fritidspedagog, 50 % som lärare och 20 % som lärarassistent, vilket summerar till över 100 % (vilket det inte får göra). Korrigera uppgiften, i detta fall procenten på raden så att summan för personen blir max hundra procent.

Besvaras ej - Kolumnen för Utbildning i SFI är grå, detta eftersom verksamhetstypen för personen är Grundskola åk 1-3, och dessa kolumner ska alltså inte besvaras för denna person. Om personen inte undervisar i Grundskola årskurs 1-3, behöver verksamhetstypen korrigeras till rätt. Då kommer cellerna byta färg till vita igen.

Att kopiera in uppgifter i Excelmallen

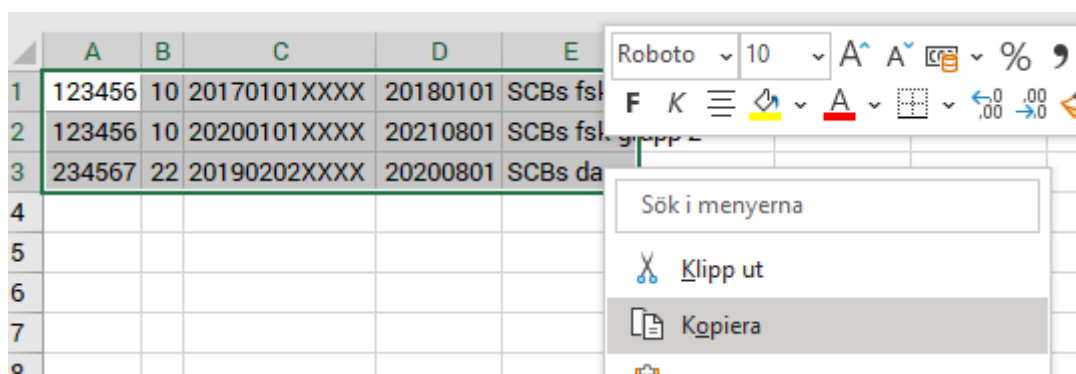
Ibland har man sina uppgifter i ett annat dokument som man vill utnyttja genom att kopiera över uppgifterna till SCB:s mall. Det går att göra men man behöver vara observant så att formatet blir rätt, för SCB:s insamlingsverktyg är känsligt och kräver att uppgifterna i filen håller rätt format.

Gör så här för att kopiera in uppgifter från ett annat dokument

Börja med att öppna ditt dokument som du ska kopiera uppgifterna ifrån, se till att uppgifterna står i rätt ordning – dvs det som står i kolumn A ska i detta exempel vara verksamhetskod.

Är kolumnerna i fel ordning? --> Börja med att kopiera över alla uppgifter till ett tomt Excel dokument så att alla variabler hamnar i rätt ordning. Följ sedan stegen nedan för att kopiera över uppgifterna till SCBs mall.

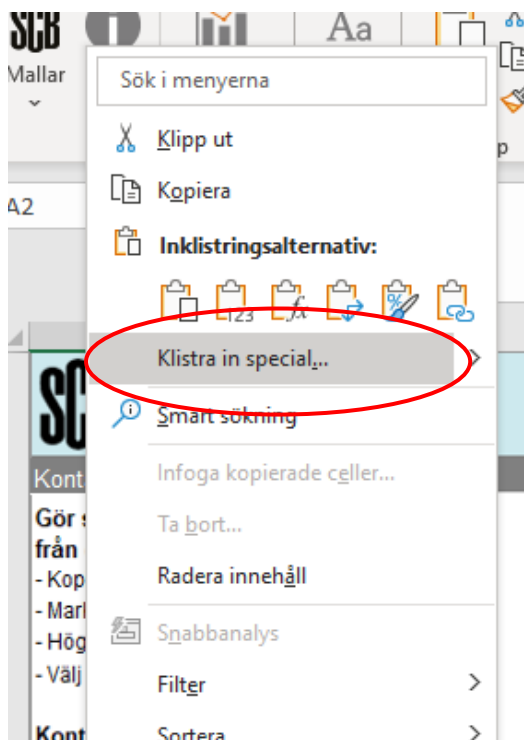
1. Kopiera uppgifterna i dokumentet – markera de celler som ska kopieras över, och högerklicka - Kopiera



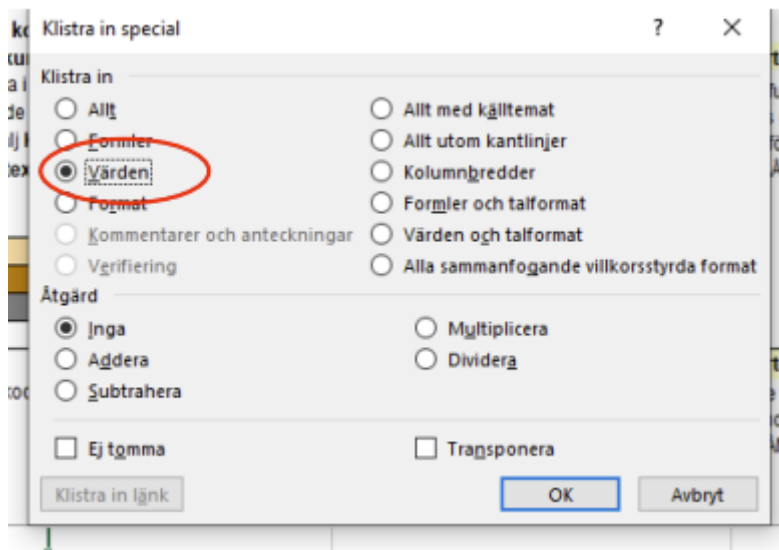
2. Öppna SCB:s mall, spara ned den till din dator och klicka i cell A2.

SCB Förskola och pedagogisk omsorg - Barn 2022							
Kontakta oss: uls@scb.se		Till instruktioner		Sista insändningsdag 1 november 2022			
<p>Gör så här för att kopiera in uppgifter från ett annat dokument:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Kopiera uppgifterna i dokumentet - Markera mottagande cell i det här Excelbladet - Högerklicka och välj Klistra in special - Välj Värden (eller text) 							
<p>Kontroller:</p> <table border="1"> <tr> <td>Uppgift saknas</td> </tr> <tr> <td>Kontrollera</td> </tr> <tr> <td>Besvaras ej</td> </tr> </table>					Uppgift saknas	Kontrollera	Besvaras ej
Uppgift saknas							
Kontrollera							
Besvaras ej							
<p>Verksamhetstyp</p> <p>10 = Kommunal förskola 11 = Fristående förskola - föräldrakooperativ 12 = Fristående förskola - personalkooperativ 13 = Fristående förskola - annan driftsform 21 = Pedagogisk omsorg - i det egna hemmet 22 = Pedagogisk omsorg - i särskild lokal 23 = Pedagogisk omsorg - på annat sätt t.ex. flerfamiljshus</p>		<p>Startdatum</p> <p>Om fullständigt startdatum inte finns går det bra att fylla i år, månad och första dagen i månaden (ÅÅÅÅMM01).</p>		<p>Barngruppens namn</p> <p>Med barngrupp avses den grupp som barnen ingår i större delen av dagen i förskolan.</p>			
Verksamhetskod	Verksamhetstyp	Personnummer	Startdatum	Barngruppens namn			
Ange verksamhetskod med 6 siffror.	Ange verksamhetstyp enligt listan ovan. En verksamhet kan enbart ha en verksamhetstyp.	Ange fullständigt personnummer.	Ange datum då barnet började hos huvudmanen för första gången. ÅÅÅÅMMDD	Ange barngruppens namn. Om förskolan endast har en barngrupp anges förskolans namn.			
1							
2							
3							
4							

3. Högerklicka med musen och välj ”Klistra in special...”



4. Välj värden (eller text) och klicka på OK



5. Klart – nu har uppgifterna klistrats in i mallen, med rätt format. Kom ihåg att spara filen på din dator – SCB får inte skicka tillbaka lämnade uppgifter pga. statistiksekretessen.

SCB		Förskola och pedagogisk omsorg - Barn 2022																											
Kontakta oss: uls@scb.se		Till instruktioner	Sista insändningsdag 1 november 2022																										
<p>Gör så här för att kopiera in uppgifter från ett annat dokument:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Kopiera uppgifterna i dokumentet - Markera mottagande cell i det här Excelbladet - Högerklicka och välj Klistra in special - Välj Värden (eller text) 																													
<p>Kontroller:</p> <table border="1"> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Uppgift saknas</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Kontrollera</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Besvaras ej</td> </tr> </table>					<input type="checkbox"/>	Uppgift saknas	<input type="checkbox"/>	Kontrollera	<input type="checkbox"/>	Besvaras ej																			
<input type="checkbox"/>	Uppgift saknas																												
<input type="checkbox"/>	Kontrollera																												
<input type="checkbox"/>	Besvaras ej																												
<table border="1"> <thead> <tr> <th>Verksamhetstyp</th> <th>Startdatum</th> <th>Barngruppens namn</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>10 = Kommunal förskola</td> <td>Om fullständigt startdatum inte finns går det bra att fylla i år, månad och första dagen i månaden (ÅÅÅÅMM01).</td> <td>Med barngrupp avses den grupp som barnen ingår i större delen av dagen i förskolan.</td> </tr> <tr> <td>11 = Fristående förskola - föräldrarkooperativ</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>12 = Fristående förskola - personalkooperativ</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>13 = Fristående förskola - annan driftsform</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>21 = Pedagogisk omsorg - i det egna hemmet</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>22 = Pedagogisk omsorg - i särskild lokal</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>23 = Pedagogisk omsorg - på annat sätt</td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table> <p>tex. flerfamiljslösningar</p>					Verksamhetstyp	Startdatum	Barngruppens namn	10 = Kommunal förskola	Om fullständigt startdatum inte finns går det bra att fylla i år, månad och första dagen i månaden (ÅÅÅÅMM01).	Med barngrupp avses den grupp som barnen ingår i större delen av dagen i förskolan.	11 = Fristående förskola - föräldrarkooperativ			12 = Fristående förskola - personalkooperativ			13 = Fristående förskola - annan driftsform			21 = Pedagogisk omsorg - i det egna hemmet			22 = Pedagogisk omsorg - i särskild lokal			23 = Pedagogisk omsorg - på annat sätt			
Verksamhetstyp	Startdatum	Barngruppens namn																											
10 = Kommunal förskola	Om fullständigt startdatum inte finns går det bra att fylla i år, månad och första dagen i månaden (ÅÅÅÅMM01).	Med barngrupp avses den grupp som barnen ingår i större delen av dagen i förskolan.																											
11 = Fristående förskola - föräldrarkooperativ																													
12 = Fristående förskola - personalkooperativ																													
13 = Fristående förskola - annan driftsform																													
21 = Pedagogisk omsorg - i det egna hemmet																													
22 = Pedagogisk omsorg - i särskild lokal																													
23 = Pedagogisk omsorg - på annat sätt																													
<table border="1"> <thead> <tr> <th>Verksamhetskod</th> <th>Verksamhetstyp</th> <th>Personnummer</th> <th>Startdatum</th> <th>Barngruppens namn</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Ange verksamhetskod med 6 siffror.</td> <td>Ange verksamhetstyp enligt listan ovan. En verksamhet kan enbart ha en verksamhetstyp.</td> <td>Ange fullständigt personnummer.</td> <td>Ange datum då barnet började hos huvudmannen för första gången. ÅÅÅÅMMDD</td> <td>Ange barngruppens namn. Om förskolan endast har en barngrupp anges förskolans namn.</td> </tr> <tr> <td>123456</td> <td></td> <td>10 20170101XXXX</td> <td>20180101</td> <td>SCBs fsk grupp 1</td> </tr> <tr> <td>123456</td> <td></td> <td>10 20200101XXXX</td> <td>20210801</td> <td>SCBs fsk grupp 2</td> </tr> <tr> <td>234567</td> <td></td> <td>22 20190202XXXX</td> <td>20200801</td> <td>SCBs dagmamma</td> </tr> </tbody> </table>					Verksamhetskod	Verksamhetstyp	Personnummer	Startdatum	Barngruppens namn	Ange verksamhetskod med 6 siffror.	Ange verksamhetstyp enligt listan ovan. En verksamhet kan enbart ha en verksamhetstyp.	Ange fullständigt personnummer.	Ange datum då barnet började hos huvudmannen för första gången. ÅÅÅÅMMDD	Ange barngruppens namn. Om förskolan endast har en barngrupp anges förskolans namn.	123456		10 20170101XXXX	20180101	SCBs fsk grupp 1	123456		10 20200101XXXX	20210801	SCBs fsk grupp 2	234567		22 20190202XXXX	20200801	SCBs dagmamma
Verksamhetskod	Verksamhetstyp	Personnummer	Startdatum	Barngruppens namn																									
Ange verksamhetskod med 6 siffror.	Ange verksamhetstyp enligt listan ovan. En verksamhet kan enbart ha en verksamhetstyp.	Ange fullständigt personnummer.	Ange datum då barnet började hos huvudmannen för första gången. ÅÅÅÅMMDD	Ange barngruppens namn. Om förskolan endast har en barngrupp anges förskolans namn.																									
123456		10 20170101XXXX	20180101	SCBs fsk grupp 1																									
123456		10 20200101XXXX	20210801	SCBs fsk grupp 2																									
234567		22 20190202XXXX	20200801	SCBs dagmamma																									