






# Kom i gång med ProDiver

## Innehållsförteckning

<b>1. Modeller i ProDiver .....</b>	<b>2</b>
1.1 Hjälp .....	3
1.2 Konsolen .....	4
<b>3. Börja dyka .....</b>	<b>5</b>
<b>4. Spara markör .....</b>	<b>7</b>
4.1 Öppna sparad markör .....	7
<b>5. Fokusera .....</b>	<b>7</b>
<b>6. Gruppera .....</b>	<b>8</b>
<b>7. Sortera</b> 	<b>8</b>
<b>8. Sök</b> 	<b>8</b>
<b>9. MultiTab - Visa flera dimensioner samtidigt</b> 	<b>9</b>
<b>10. KorsTab - Korstabulering .....</b>	<b>9</b>
<b>11. MultiKorsTab - Korstabulering med flera värden.....</b>	<b>10</b>
<b>12. Rull-lista .....</b>	<b>10</b>
<b>13. Lägg till beräkning i ny kolumn.....</b>	<b>11</b>
<b>14. Lägg till uppgift från Info som dimension .....</b>	<b>12</b>
<b>15. Inställningar .....</b>	<b>13</b>
15.1 Grundinställningar.....	13
15.2 Verktygslist.....	14
15.3 Utskriftsformat.....	14
15.4 Spara som PDF .....	14
<b>16. Rapporter</b> 	<b>14</b>
16.1 Multitab .....	14
16.2 Rapport med MultiKorsTab .....	15
16.3 Redigera Rapporter .....	15
16.4 Redigera summakolumnlayout.....	15
16.5 Redigera objekt .....	15
16.6 Rapportstil.....	16
16.7 Spara rapportmall .....	16
<b>17. Diagram</b> 	<b>16</b>
<b>18. Att tänka data .....</b>	<b>16</b>
<b>19. Övningsuppgifter .....</b>	<b>17</b>

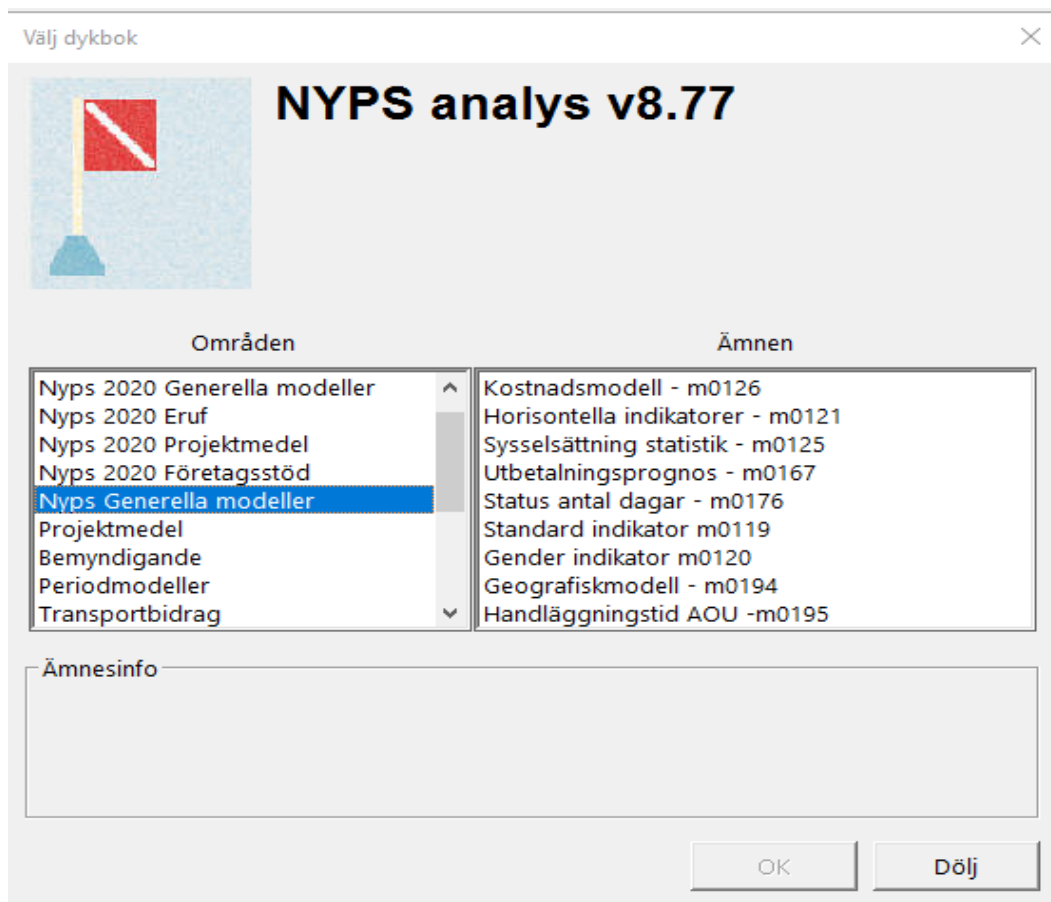
## 1. Modeller i ProDiver


För alla program och insatser som använder Nyps som ärendehanteringssystem har modeller byggts i statistikanalysverktyget ProDiver, hädanefter benämnt Diver. Alla uppgifter som finns i Diver hämtas från Nyps och Nyps2020. Modellerna uppdateras varje natt med undantag för periodmodeller som finns lagrade. Detta innebär att vi kan hantera data på ett flexibelt sätt och inga åtgärder som görs i Diver kommer att påverka ärendet eller ärendehanteringssystemet, du kan alltså inte av misstag ta sönder data.

### Att välja modell

När Diver startas och inloggning sker öppnas dykboken automatiskt. Dykboken innehåller de modeller som hittills byggts, sorterade efter områden. Modellerna har delats in i olika områden utifrån vilken/vilka stödtyper de avser, men även utifrån olika typer av modeller. Modellerna är samlade under rubriken ämnen.

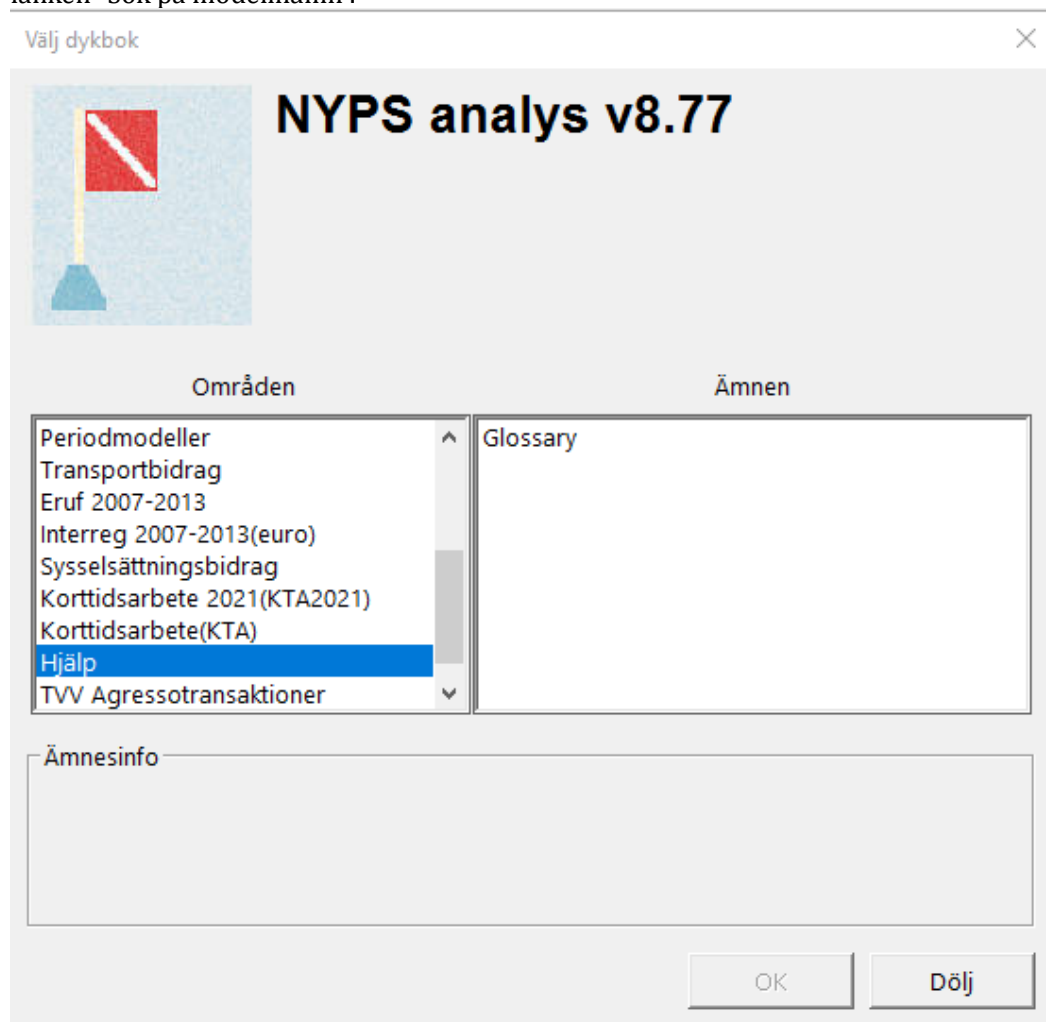
För att komma till en modell väljer du först vilket område som din modell ligger under och sedan önskad modell. Klicka sedan på OK.



Vill du komma till ursprungsläget igen stänger du den aktuella dykboken du är inne i och öppnar den igen genom att trycka på dykboksikonen:  eller välja Fönster -> Dykbok -> Öppna dykbok.

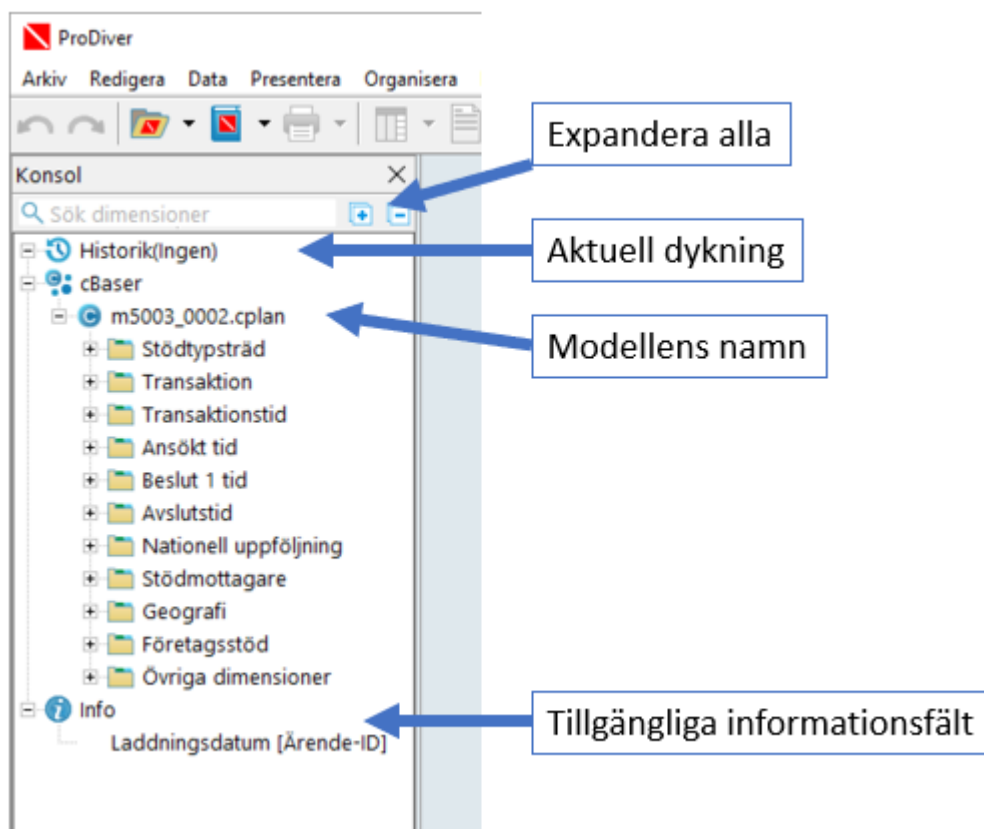
## 1. 1 Hjälp

Information om alla modeller med fakta, dimensioner finns beskrivna i ordlistan Glossary. Du hittar olika modellerna i avsnittet "Modellnamn" och sedan klicka på länken "Sök på modellnamn".



## 1.2 Konsolen

När du valt modell öppnas ett tomt blad och du är redo att börja dyka. Konsolen varierar från modell till modell och är förutsättningen för en spontan analys, till skillnad från rapporternas färdiga uppgifter. För att få fram tillförlitligt data måste du själv veta vilken information du vill få ut för att kunna göra ett strukturerat dyk.



Konsolen innehåller alla urvalskategorier, dimensioner, som finns i aktuell modell. Konsolen är den viktigaste delen i Diver eftersom det är via den man gör dykningarna/urvalen. Konsolen visar var du är, var du har varit och vart du kan gå genom rubrikerna Historik, tillgängliga dimensioner under modellnamnet och den info som finns i ärendet.


När du ska börja bekanta dig med en ny modell är det lämpligt att trycka på plus-tecknet för att expandera alla.

Historiken finns i toppen av konsolen och visar aktuell information om dyket, valda dimensioner, grupperingar, sökningar, sorteringar med mera. Denna är central för att kontrollera vilken information som faktiskt ingår, eller blivit exkluderad, i dyket.

Under modellnamnet finns alla de dimensioner som är möjliga att dyka ner i, sorterade i olika grupper. Det är olika variabler som sätts när modellen byggs och här kan det ibland läggas till dimensioner efter användarnas behov eller om det finns ny information tillgänglig. Antalet unika värden för varje dimension anges inom parentes sådana värden, syns det information utan parentes finns endast en typ av information i modellen eller kopplat till det aktuella dyket.

När du ska börja arbeta i modellen är alla pilar riktade nedåt vilket innebär att du kan börja dyka i valfri dimension i konsolen.



Om du av någon anledning tryckt bort konsolen kan du få tillbaka den genom att trycka på konsol-ikonen  alternativt i verktygslisten Fönster – Visa konsolen.

### Stänga modell

Du kan stänga en modell genom att högerklicka på modellenamnet och välja Stäng modell. Du kan också välja att stänga alla modeller om du har flera öppna i konsolen genom att högerklicka på cBaser och välja Stäng alla cBaser.

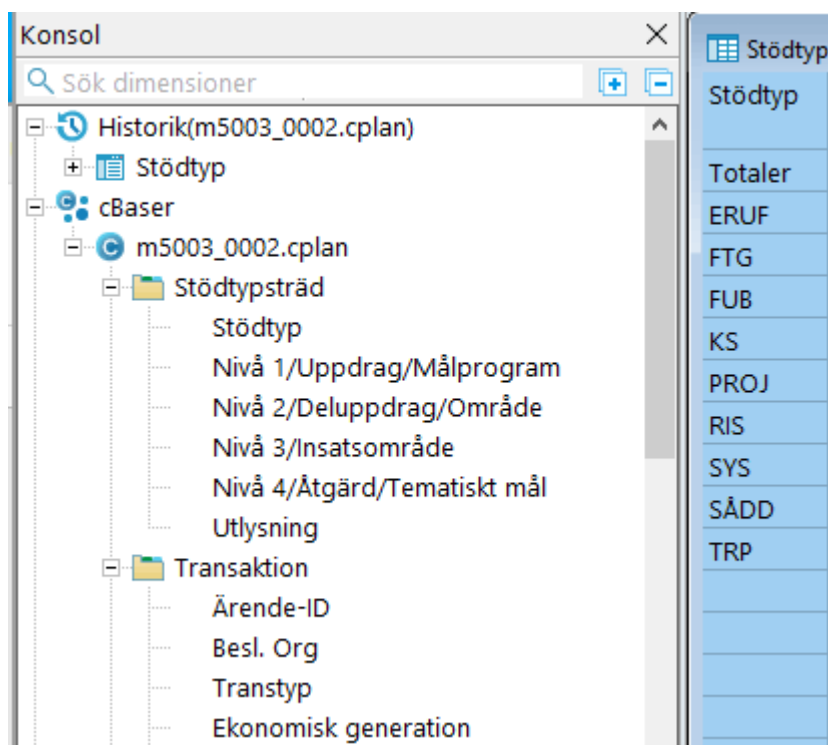
När du sedan öppnar modellen igen är den rensad på alla förändringar eller åtgärder som du gjort i ditt dyk och det kan vara bra att göra om man ska skapa en ny markör eller vill hitta information som man råkat flytta till ett otillgängligt ställe.

Du kan inte förstöra data i Diver, vilket kan vara bra att få som påminnelse ibland.

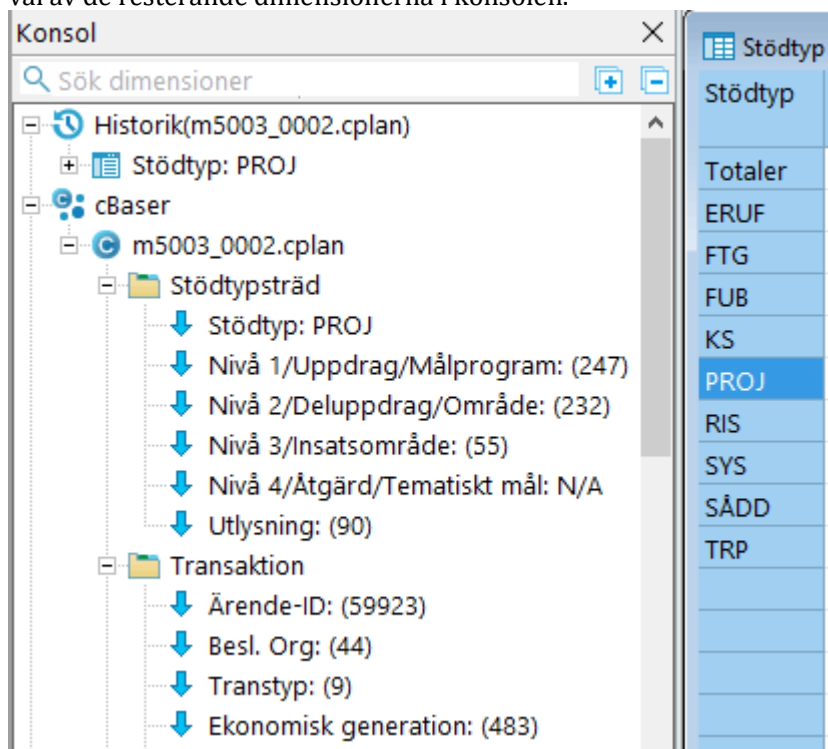
## 3. Börja dyka

Att dyka är att filtrera data för att visa på mindre information där varje val filtrerar bort onödig information. Att dyka djupare rensar bort ytterligare information och ordningen på dyket spelar ingen roll för slutresultatet.

Välj en dimension genom att dubbelklicka på en i konsolen. Då öppnas ett fönster som består av en tabell med ett antal kolumner, de kolumner som är angivna som fakta i modellinformationen. I kolumnen längst till vänster finns vald dimension som rubrik. Då syns inte någon pil att dyka på, för vi har inte valt något värde att gå vidare med.



För att dyka vidare markeras en av raderna i kolumnen för dimensionsvärdena, längst till vänster. Om man dubbelklickar visas hur många unika värden som finns för aktuellt val av de resterande dimensionerna i konsolen.

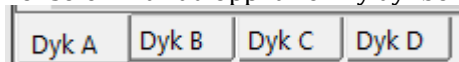


När du nu dubbelklickar på någon av dimensionerna hamnar uppgifterna för ditt val i kolumnerna längst upp som totalsumma i nästa fönster som läggs över ditt första. På

detta sätt sorterar man fram de områden man är intresserad av och övrigt sorteras automatiskt bort. Man kan upprepa dykningar tills dimensionerna är slut.

Överst i konsolen finns historiken som visar vilken dykväg man gjort. Man kan förflytta sig mellan olika fönster genom att klicka på ikonerna under historik. Man kan gå tillbaka bland fönstren och dubbelklicka på ett nytt dimensionsvärde. Det nya värdet syns i historik i konsolen och påverkar de efterliggande fönstren, om man till exempel vill jämföra två olika värden.

Parallella dykningar i olika modeller kan göras genom att använda flikarna längst ned i konsolen. När du öppnar en ny dykbok hamnar du automatiskt på Dyk A.



## 4. Spara markör


Man kan spara de dyk man gjort, det kallas "spara markör". När markören öppnas nästa gång har siffrorna uppdaterats med dagens uppgifter. Det betyder att om man regelbundet vill ta fram en viss uppgift, exempelvis hur mycket pengar som är beviljat, skapar man en markör vid ett tillfälle och öppnar den varje gång statistiken ska tas fram.

För att spara; välj Arkiv, Spara, Spara markör.

Sedan kan du spara ditt dyk i din hemkatalog eller i någon mapp du väljer. Döp markören.

### 4.1 Öppna sparad markör


När du är inne i Diver kan du öppna en tidigare sparad markör genom att klicka på

mapp-ikonen:  Alternativt kan du gå via arkiv, öppna och då kommer du till din förinställda hemkatalog, till exempel kontor. Om du valt någon annan mapp kan du klicka på ikonerna med ett hus för att komma till din hemkatalog. De mappar du ser är de som är tillgängliga med din behörighet och du kan både gå högre i mappstruktur och nedåt i mappstrukturen.

Den öppnade markören kommer att vara fylld med dagens information, men med de villkor som var uppsatta när dyket gjordes.

## 5. Fokusera


Det är möjligt att fokusera genom att välja ut rader och kolumner. Markera valda rader/kolumner genom att samtidigt trycka ned shift- eller ctrl-tangenten.

Klicka sedan på Fokusera-ikonen i verktygspaletten:  eller gå via verktygsfältet Organisera, Fokusera. För att återgå till läget före fokusera, tryck igen på fokusera-ikonen, verktygsfältet Organisera, Stoppa fokusering eller på ikonerna för Ångra.

I raden i kolumnen för dimensionsvärden, längst till vänster, står deltotaler i stället för totaler. Har man gjort Fokusera är det inte möjligt att dyka vidare på gruppen som helhet.

## 6. Gruppera

Ibland kan man vilja skapa en grupp genom att välja ut flera rader, gruppera dem och sedan dyka vidare på dem som grupp. Markera valda rader genom att samtidigt trycka ned shift- eller ctrl-tangenten.

Sedan klickar du på Gruppera-ikonen i verktygspaletten:  eller gå via menyn, organisera, gruppera.

I raden i kolumnen för dimensionsvärden, längst till vänster står det nu Grupp om du har gått via menyn samt även raden med Totaler för dimensionerna heter Grupp nu. Markera Grupp eller någon av raderna i tabellen för att få fram pilarna i konsolen, som gör att det går att dyka vidare med gruppen som enhet. Det går att göra fler grupperingar efter varandra.

För att återgå till läget före gruppera, väljer du Stoppa gruppering antingen i ikonen eller i verktygsfältet under organisera. Du kan också välja ikonen för Ångra.

## 7. Sortera



Uppgifter i kolumner kan sorteras stigande eller fallande. Markera rubriken i en kolumn och klicka på Sortera fallande ikonen i verktygspaletten eller på Sortera stigande ikonen i verktygspaletten eller gå via verktygsfältet, organisera, sortera fallande – eller sortera stigande.

## 8. Sök



Det är möjligt att söka värden i kolumnerna. Markera en kolumn och klicka på Sök ikonen eller gå via menyn, organisera, sök eller ctrl+f.

Om ingen kolumn väljs sker sökningen i dimensionskolumnen. Dialogrutan ser olika ut beroende om man söker numeriskt (sök tal) eller alfabetiskt (söksträng).

**Sök Tal:** Ange sökvillkor både som tecken och siffror. Diver gör automatiskt en fokusering av de funna värdena, men man kan välja att gruppera i stället.

**Söksträng:** Ange sökvillkor. Diver föreslår alltid "matcha tecken" men det går att välja annan sökning.

Det går också att söka delar av värden genom att söka fyllda, första objekten eller sista objekten.

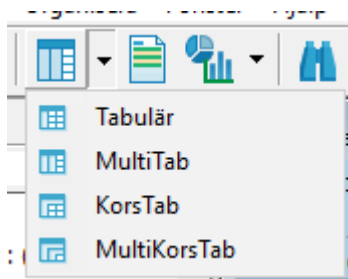
## 9. MultiTab – Visa flera dimensioner samtidigt



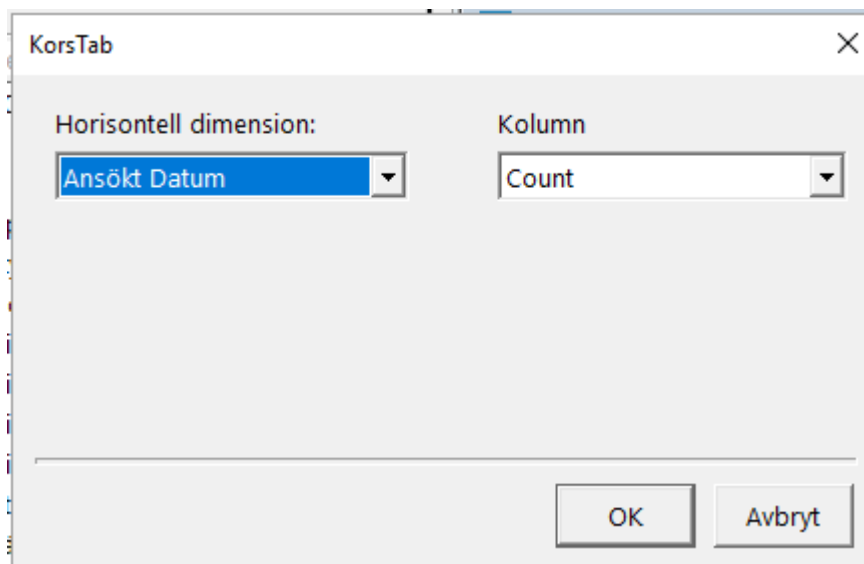
Flera dimensioner kan visas samtidigt i samma fönster genom att använda MultiTab. Du måste först ha valt en dimension för att sedan kunna klicka på MultiTab ikonen eller gå via menyn, presentera, MultiTab. Efter att ha valt MultiTab är pilarna i konsolen riktade till höger och man kan välja ny dimension som läggs till sidan om den första dimensionen. Du har alltså börjat dyka åt sidan.

Du kan välja flera dimensioner på samma sätt som du kan dyka ned genom dimensioner. Denna funktion är användbar om man till exempel vill visa både namn och organisation för ärende-ID.

## 10. KorsTab – Korstabulering



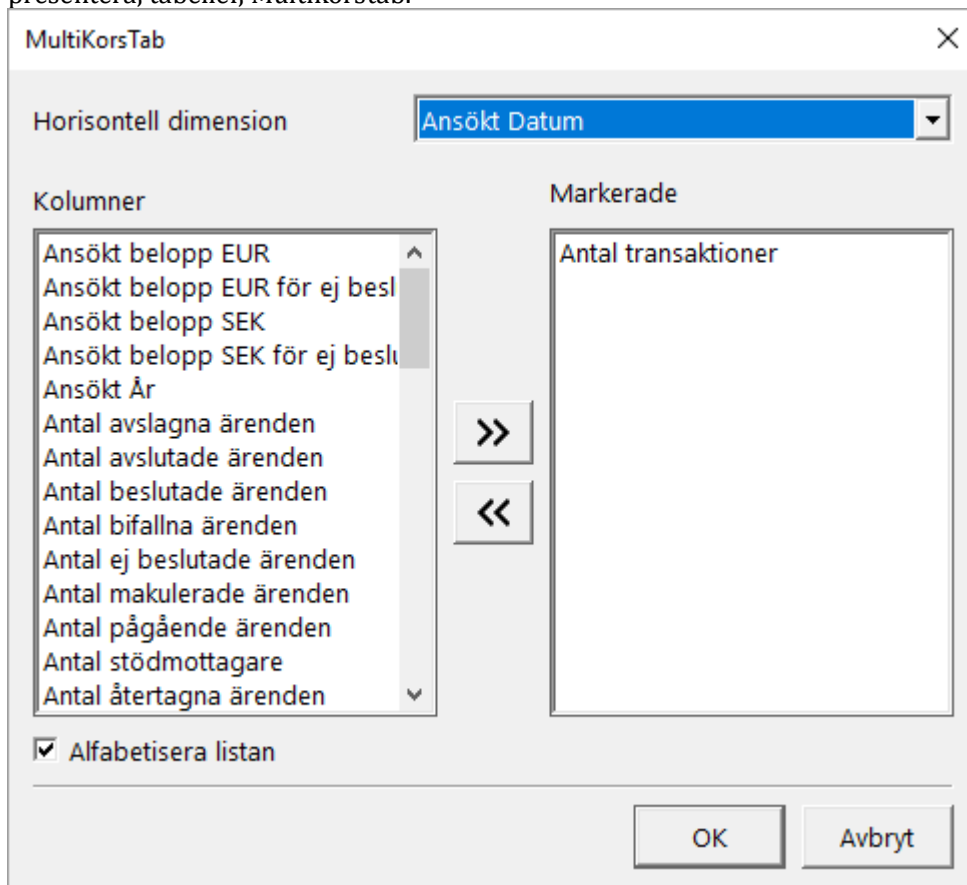
Korstabulering kan göras med valfria dimensioner, en på x-axeln (horisontell dimension) och en på y-axeln (kolumn). Börja med att välja en dimension. Klicka sen på KorsTab ikonen eller gå via verktygsfälten, presentera, tabeller, korstab.



Korstabulering lämpar sig bäst om man vill ta fram uppgifter årsvis och när man är intresserad av en faktauppgift åt gången

## 11. MultiKorsTab - Korstabulering med flera värden

För att få fram flera data samtidigt på valfri dimension kan man utföra MultiKorsTab. Välj en valfri dimension och klicka sedan på Multikorstab ikonen eller gå via menyn, presentera, tabeller, Multikorstab.



MultiKorsTab

Horisontell dimension: Ansökt Datum

Kolumner:

- Ansökt belopp EUR
- Ansökt belopp EUR för ej besl
- Ansökt belopp SEK
- Ansökt belopp SEK för ej besl
- Ansökt År
- Antal avslagna ärenden
- Antal avslutade ärenden
- Antal beslutade ärenden
- Antal bifallna ärenden
- Antal ej beslutade ärenden
- Antal makulerade ärenden
- Antal pågående ärenden
- Antal stödmottagare
- Antal återtagna ärenden

Markerade:

- Antal transaktioner

Alfabetisera listan

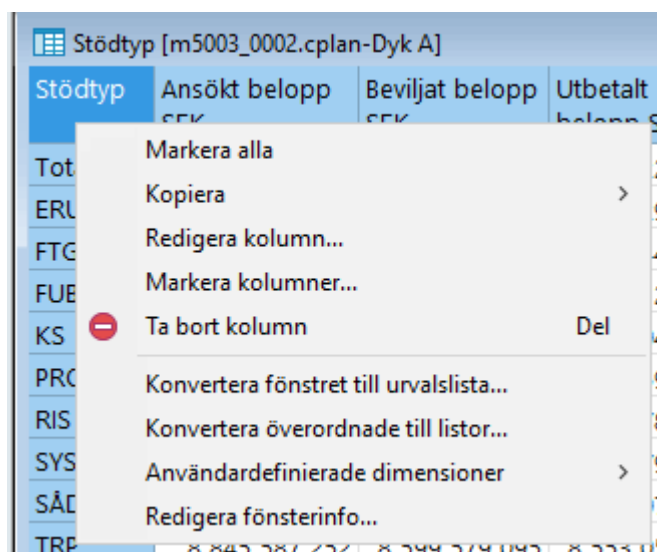
OK Avbryt

I Horisontell dimension väljs en dimension. Välj sen vilka dimensioner som ska visas genom att markera ett eller flera av dimensionerna under kolumner och klicka på knappen med högerpil så de hamnar under Markerade. Om man ångrar sig och inte vill behålla valt dataelement, markerar man det och klickar på knapp med vänsterpil.

Totalen för dimensionen visas först och sen kommer värde per horisontell dimension.

## 12. Rull-lista

Ett alternativ till att dyka som vanligt inom ett begränsat antal dimensioner är att lägga upp rullistor för att göra sina urval. Gör en dykning med tre dimensioner. Gå till första dykfönstret. Högerklicka och välj Konvertera fönstret till urvalslista. Välj Rull-lista (default).

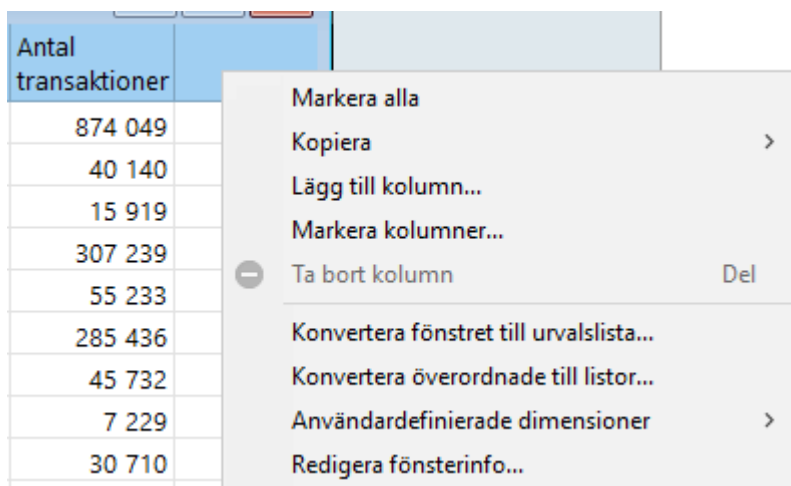


Du kan göra motsvarande för fler dimensioner på samma vis. Rullistorna placeras under verktygsfältet Data -> Redigera urvalslistor och urval kan göras.

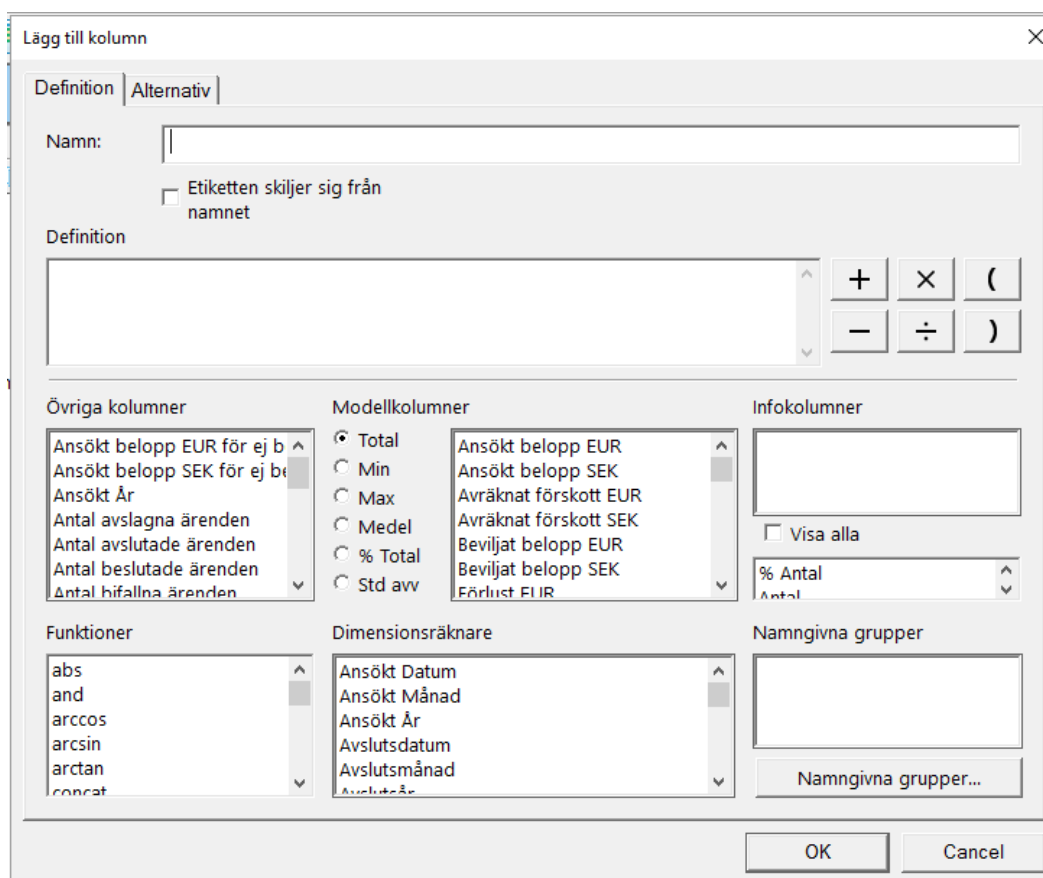
För att ta bort rullistor måste modellen stängas, antingen genom att höger klicka på modellnamnet i konsolen eller via menyn, arkiv, stäng. Om du sparar en markör med en rullista kommer den att finnas kvar när du sedan öppnar markören på nytt.

### 13. Lägg till beräkning i ny kolumn

Det är möjligt att göra olika beräkningar i Diver och få fram resultatet i en ny kolumn. Välj en valfri dimension. Ställ pilen på ett tomt kolumnhuvud, högerklicka och välj Lägg till kolumn.



Ge kolumnen ett namn. Välj vilken kolumn som ska användas för beräkningen. Klicka på OK.



Man kan lägga till ytterligare kolumner och man kan även använda en beräkningskolumn för att göra en ny beräkning. Lägg till kolumn och välj återigen vilka kolumner som ska användas till beräkningen. För att ta bort en kolumn markera längst upp i kolumnen och tryck Delete för att ta bort hela kolumnen.

För att ändra i en kolumn dubbelklickar man på kolumnhuvudet så dyker dialogrutan för kolumnen upp igen. För att ändra antalet decimaler i en kolumn används fliken alternativ, där det också går att ändra utseendet på kolumnen.

Viktigt att tänka på när du gör egna kolumner är att tänka igenom vad det är du vill räkna ut och att uträkningarna följer vanlig matematisk prioriteringsordning.

## 14. Lägg till uppgift från Info som dimension

Det är möjligt att lägga till en eller flera uppgifter från Info som dynamiska dimensioner. Dessa dimensioner saknar parentes som anger det unika antalet värde för dimensionen.

För att få fram uppgifterna i Info måste man först ha dykt på Ärende-nivå. Gå via verktygsfältet, välj Data, Lägg till dimension (redigera dimensioner om man redan lagt till dimensioner). Markera den eller de uppgifter från Info-kolumnen som är relevanta och använd knapp med högerpil för att lägga in dem i Dimensioner, man kan även dubbelklicka på den uppgift man vill ha. Klicka på OK.

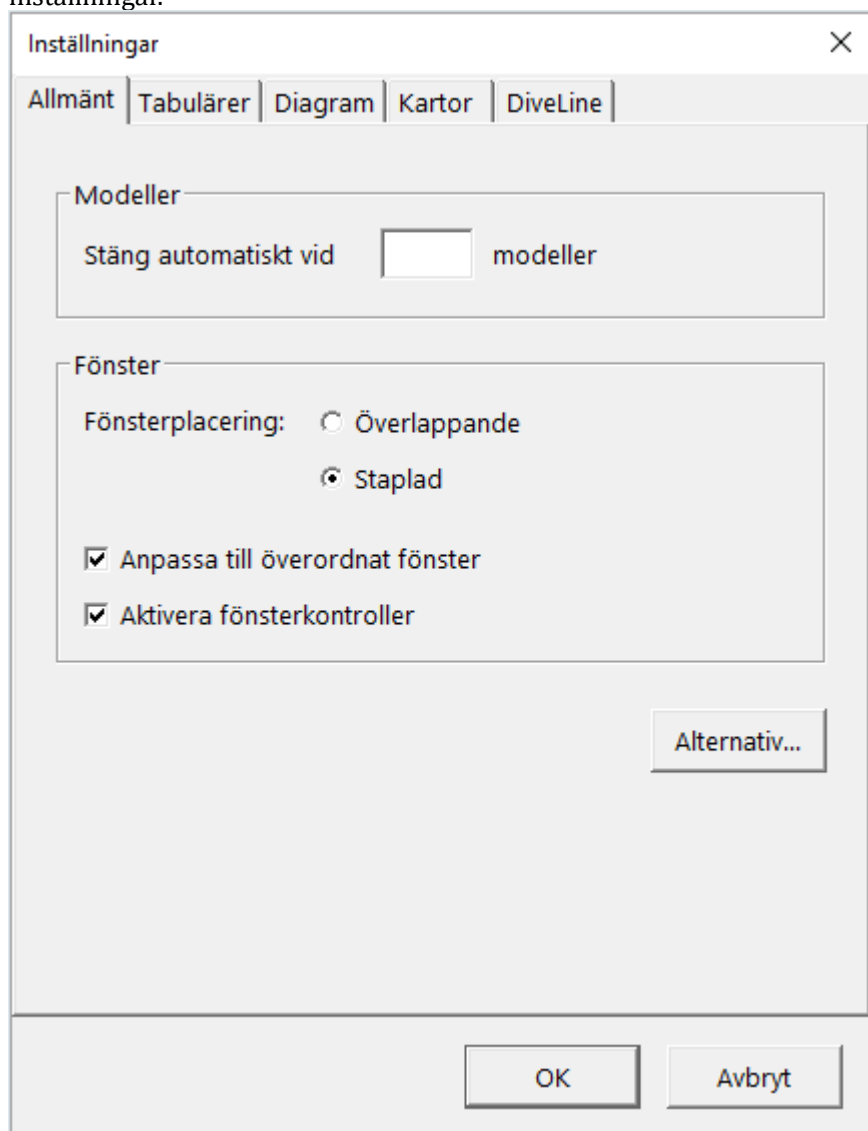
Den nya dimensionen hamnar under Övriga dimensioner. Den används som en vanlig

dimension, inklusive funktioner som MultiTab.

## 15. Inställningar

### 15.1 Grundinställningar

För att ändra dina Diver-inställningar, gå till verktygsfältet, fönster och sedan inställningar:



Här kan justeringar göras via de olika flikarna. På fliken Allmänt kan du ändra några grundläggande funktioner.

Tabulär kan utseende, färger och decimaler ställas in för aktuella tabeller och på Diagram kan motsvarande inställningar göras.

Kartor ger begränsade möjligheter för våra modeller inne i Diver. Vi använder däremot kartor i Nypsbarometern.

DiveLine måste sällan justeras, men finns behov av att byta lösenord görs det här. Dock

använder Tillväxtverkets användare sitt KAP-lösenord även till Diver.

## 15.2 Verktygslist

Verktygslistan kan bli behovsanpassad via Fönster, Verktygsfält, Anpassa verktygslist. Då öppnas en dialogruta där man kan lägga till och plocka bort snabbknappar/ikoner i verktygsfältet. Det är praktiskt när man har ett arbetssätt man är bekväm med.

## 15.3 Utskriftsformat

För att ändra utskriftsformat görs detta under Arkiv, Skriv ut, utskriftsformat. Standard i programmet är Letter och stående orientering, Liggande är rekommenderad.

## 15.4 Spara som PDF

För att spara som PDF-format, gå via arkiv, Skriv ut, Spara som PDF. Det är möjligt att spara alla former (tabulär, rapportform och diagram) som PDF. Välj sedan var den ska sparas.

## 16. Rapporter

Vid presentationer är det lämpligt att visa resultatet i rapportform. Klicka på ikon för rapport eller Presentera, Rapporter, Rapport.

I dialogrutan bockar man i "Anpassa till sidan" och "inkludera överordnad info". I rapporten visas då vilken dykväg man tagit.

Genom att välja "Inkludera överordnad info" följer information om aktuellt dyk med i rapporten, vilket gör det enklare att härleda uppgifterna. Genom att välja Anpassa till sidan blir det enklare att skriva ut rapporten. Rapportstilen väljs utifrån det dyk som har gjorts. I ett enklare dyk finns endast rapportstilen Tabulär att välja.

Det går att göra rapporter när som helst – efter multitab eller sortering – detta är egentligen bara ett annat sätt att presentera uppgifterna och det är möjligt att dyka vidare även från rapportläget. Rapportstilen blir automatiskt det format som man valt på skärmen, tabulär, multitab eller multikorstab.

Det finns många olika typer av rapporter. Nedan presenteras några olika rapporter i olika format.

### 16.1 Multitab

När dyket gjorts som en Multitab kan Tabulär MultiTab väljas som rapportstil. Det finns andra rapportstilar att välja på, till exempel kan du ta bort upprepningar av dimensionsvärden vid utskrift. Prova dig fram med de olika rapportstilarna för att uppnå det önskvärda läget.

## 16.2 Rapport med MultiKorsTab

När dyket gjorts med MultiKorsTab där en funktion Stacka summakolumner tillkommer vilket skapar en mer lättläst rapport över en MultiKorsTab då detta skapar summeringar per dimensionsvärde. Prova dig fram vad du tycker blir mest lämpligt för dina data.

## 16.3 Redigera Rapporter

Nu går vi vidare till att redigera våra rapporter, för att få dem att se ut som och berätta det vi är ute efter. För att redigera rapporter klickar man på det lilla låset i vänstra hörnet vilket öppnar upp fler funktioner.



Dels går det att välja mellan skärmrapport och utskrivna rapport, du kan lägga till och ta bort objekt och kolumner. Det går även att ändra textutseende och placering på markerad text, detta visas i svart direkt i rapporten.

Hjulet öppnar Rapportinställningar där du kan göra ytterligare justeringar av rapportens layout. Oftast fungerar grundinställningen fint, men det kan vara om avståndet mellan kolumnerna är för stort eller för litet.

När du låst upp rapporten finns det flera vägar att redigera den. Ett sätt är att använda dialogen Redigera objekt. Dessa funktioner nås genom att dubbelklicka på den rubrik som ska redigeras. Dialogen Redigera objekt öppnas och den innehåller i sig flera flikar.

## 16.4 Redigera summakolumnlayout

När du väljer att skapa en rapport genom att trycka på rapport-knappen finns ett val att redigera summakolumnlayout och då öppnas en möjlighet för att dölja kolumner, ändra namn och byta plats på dem.

## 16.5 Redigera objekt

När du låst upp rapporten går det att välja redigera objekt, en funktion som nås genom att dubbelklicka på den rubrik som ska redigeras för att få upp fönstret Redigera objekt. Det finns nio olika blad på det fönster som kommer upp.



Data innehåller i sig olika inställningar för att redigera rapportobjektet och summakolumnnamnet. Under fliken Format justeras antalet decimaler och avgränsare. Här finns även specialformat för redovisning, valuta och procent. Brytnivå redigerar vad som finns på med på respektive sida där funktionen Upprepa vid sidbrytning gör att rubriken upprepas om rapporten bryter mitt i ett stycke. Position anges var fältet/kolumnen ska ligga, även ned på bildpunktsnivå. Med Stil kan du ändra utseendet

på texten på samma sätt som man kan redigera i menyraden för rapporten, eller i ett ordbehandlingsprogram. Text kan lägga en text framför eller efter det markerade fältet. Ram gör att rapportens läsbarhet förbättras med cellramar och bakgrundsfärger, till exempel genom att färglägga varannan rad. Med länk kan rapporten länkas med ett annat dokument. Via fliken Avvikelse kan man definiera intervall och skapa en färgindikering i rapporten i form av pilar.

## 16.6 Rapportstil

Rapportstilen kan redigeras via verktygsfältet Presentera – Rapporter – Rapportstil. Där kan du markera vad som ska redigeras för att sedan komma till Stileditor där du kan göra vanliga textförändringar likt ett ordbehandlingsprogram.


## 16.7 Spara rapportmall

Ofta vill vi producera rapporter som har en gemensam form och struktur. Rapportmallar sparas på liknande sätt som när man sparar markörer. Inställningarna görs en gång för alla och man slipper pillet med att komma ihåg vad som ändrades i rapporten.

Viktigt att tänka på är att en rapportmall kan användas för olika dyk som omfattar samma mängd dimensioner även om det inte nödvändigtvis är samma dimensioner.

## 17. Diagram



Det är möjligt att visa resultatet i diagramform på Diagramikonen eller gå via menyn Presentera – Diagram. Välj typ av diagram till exempel stapeldiagram. Klicka där det står "lägg till kolumn" och ange vad som ska redovisas. Om man dubbelklickar på y-axeln kommer en dialogruta fram och det går att göra vissa justeringar, ex ändra rubrik och typsnitt. Det går även att byta plats på axlarna (pivotera). Det gör du genom att klicka på ikonen Pivotera axlar i verktygsfältet.  Om du i stället väljer cirkeldiagram anges vad som ska redovisas och resultatet visas procentuellt. Om man dubbelklickar på rubriken kommer en dialogruta fram och det går att göra vissa justeringar, till exempel att ändra rubrik och typsnitt. Om man klickar på en del av diagrammet markeras den i cirkeln och i teckenförklaringen.

Det finns även andra diagramformer i Diver, men de flesta fungerar på liknande sätt i programmet.

## 18. Att tänka data

Att plocka fram uppgifter från Diver kan till en början kännas svårnavigerat då handhavandet i sig är förrådiskt enkelt, man väljer en dimension och så har man fått ett svar. Förutom att det inte alltid stämmer riktigt så enkelt. När en ny modell öppnas finns all information tillgänglig och det är genom dyket som du sedan hittar just den information som du är intresserad av, men oftast är du mer specifik än så.

Om du till exempel vill få reda på hur mycket ett visst program beviljat föregående år

väljer du först en **Ärendemodell** (kanske med hjälp av Glossary där alla tillgängliga modeller finns beskrivna med innehållande dimensioner och faktakolumner). Sedan kan det kännas naturligt att gå via **Stödtypstrådet och välja uppdrag** eller **målprogram** och få ett svar. Men vi har oftast mer information som vi vill sälla med. I vårt exempel vill vi till att börja med ha en beslutande organisation, Tillväxtverket, som beslutat på programområdet. Sedan vill vi ha beviljade ärenden (Beslut – Bifall), beslutsår och vilket program som var aktuellt. Först då får vi fram den relevanta informationen. Krångligt? Ja, om vi tänker oss att det hade varit en sökmotor på internet hade det varit krångligt och jobbigt att behöva göra varje gång. Det är för att de redan har byggt in markörerna/dyken åt dig i form av en algoritm. I Diver jobbar vi utan cookies och algoritmer som gissar vad du vill ha för information, vilket gör att du måste tänka data.

## 19. Övningsuppgifter

A1. Du vill veta hur mycket ett specifikt program beviljat exempelvis år 2016.

*Ärendemodell*

Börja med att välja Besl. Org (vid flera)

Därefter Nivå 1 och välj program

Sist väljer Bes. 1 år

A2. Du vill veta antal beviljade och avslagna ärenden för ett år inom specifikt program

*Ärendemodell*

Välj Besl. Org (vid flera)

Välj Nivå 1 – välj program

Välj Besl. 1 År – exempelvis 2018

Välj Beslut

A3. Du vill veta hur mycket Nutek/Tillväxtverket beviljat under 2008–2011 samt vilka stödtyper dessa beviljningar avser.

*Ärendemodell*

Välj Besl. Org - Gruppera Nutek och Tillväxtverket

Välj Beslut - Bifall

Välj Bes. År 1-Gruppera 2008–2011

Välj Stödtyp

B. Att använda Korstab

Denna lämpar sig bäst om man vill ha fram uppgifter årsvis och enbart en faktauppgift i taget – därmed överskådlig.

B1. Du vill veta hur mycket projektmedel som Tillväxtverket beviljat per detaljerad stödtyp (nivå 1) och per beslutsår.

*Ärendemodell*

Välj Tillväxtverket

Välj PROJ

Välj Bifall

Välj Nivå 1

Gör en korstab antingen via symbol i konsol eller via menyn.  
Välj Bes. 1 År som horisontell dimension och Beviljat belopp som element.

B2. Du vill veta antal beviljade ärenden av Tillväxtverket per detaljerad stödtyp - nivå 2 och per beslutsår.

Ärendemodell

Välj Tillväxtverket

Välj Bifall

Välj Nivå 2

Gör en korstab antingen via symbol i konsol eller via menyn.

Välj Bes. 1 år som horisontell dimension och Antal ärenden som element.

B3. Du vill veta hur mycket som är utbetalt för Tillväxtverkets program EEN, European Enterprise Network per understödtyp (Nivå 2) och per år.

Transaktionsmodell

Välj Tillväxtverket

Välj Nivå 1 – EEN, European Enterprise Network

Välj Bifall

Välj Nivå 2

Gör en korstab antingen via symbol i konsol eller via menyn.

Välj Trans. år i horisontell dimension och Utbetalt belopp som element.

### C. Att använda multitab

C1. Del 1. Du vill veta namn, org.nr. och CFAR på de organisationer som fått RIS beviljat av Tillväxtverket under 2013.

Ärendemodell

Välj Tillväxtverket

Välj RIS

Välj Bifall

Välj beslutsår

Välj Organisations namn

Gör multitab antingen via symbol i konsol eller via menyn

Välj Organisation nr

Välj CFAR nr

### Del 2.

Sortera fram de största stödmottagarna genom att använda "sortera fallande" i konsol.

C2. Hur många ärenden har Utvecklingscheckar KKN och hur är dessa ärenden fördelade på respektive Beslut (Bifall/Avslag/Förslag till beslut)

Ärendemodell

Välj Tillväxtverket

Välj Utvecklingscheckar KKN

Gör multitab antingen via symbol i konsol eller via menyn

Välj Beslut

### D. Fokusera och gruppera

Används om man vill göra ett urval men få faktauppgifterna ackumulerade.

Skillnad mellan fokusera och gruppera är att vid gruppera kan man fortsätta dyka men vid Fokusera kommer man inte längre.

D1. Du vill veta godkända kostnader för kostnadsslagen "egen personal, externa tjänster och resekostnader" för programmet Kooperativt företagande för beslutsåret 2013.

Kostnadsmodell

Välj Tillväxtverket

Välj Kooperativt företagande

Välj Bifall

Välj Bes. 1 År - 2013

Välj Kostnadsslag

Välj önskade kostnadsslag, genom att samtidigt hålla ner Ctrl tangent

Fokusera antingen via symbol i konsol eller via menyn

D2. Del 1. Du vill veta vilka län som fått ta del av medel från programmet Miljödrivna marknader 2009–2010

Ärendekommun Fördelning modell

Välj Tillväxtverket

Välj Bifall

Välj Miljödrivna marknader 2009–2010

Välj Län ärendefördelning

Del 2. Vilket län har fått mest och hur ser kommunfördelningen ut för det länet på ärendenivå

Markera länet som fått mest

Välj Ärende ID

Gör en korstab

Välj Kommun ärendefördelning som horisontell dimension och Beviljat belopp schablon som element.

E. Kännedom om finansieringsmodell (PROJ)

Finansieringsmodellen innehåller två transaktionstyper, beviljning och utbetalningstransaktioner. Viktigt är därför att tänka vilken typ av transaktion som ska följas

upp.

E1. Del 1. Du vill veta hur mycket medfinansiering från kommuner/kommunförbund som finns inom programmet Invandrares företagande

Välj Tillväxtverket

Välj Nivå 1 - Invandrades företagande

Välj Bifall

Välj Finansiärstyp

Gruppera kommun och övrig kommunal

Alternativt

Finansiärens namn

Använd "sökfunktion" i konsol eller menyn. Skriv in: kommun

## Del 2.

Hur mycket av medfinansieringen avser beviljning och hur mycket avser utbetalning?  
Välj Transtyp

E2. Del 1. Du vill se vilka finansiärer som gått in med offentlig kontantfinansiering och totalbeloppet för offentlig kontantfinansiering i beviljade projekt med beslutsår 2015

Finansieringsmodell

Välj Transtyp - Beviljning

Välj Tillväxtverket

Välj Bifall

Välj Trans. År 2015

Välj Kontant

Välj Finansiär

Fokusera på fakta kolumnen Off. medel SEK

## Del 2. Vilka är de största finansiärerna

Sortera fallande i kolumnen Finansiär

## F. Att lägga till kolumn

Du vill ta fram ärende id och projektnamn för beviljade projekt 2017

Ärendemodell

Välj Tillväxtverket

Välj Nivå 1 (program) – valfritt

Välj Bifall

Välj 2017

Välj Ärende-ID

Markera ett Ärende-ID för att få fram uppgifterna i Info.

Gå till menyn – Redigera – lägg till dimension. Markera projektnamn.

Gör en Multitab och dyk på Projektnamn.

## G. Skapa rull- och urvalslista

Du ska redovisa antal ärenden olika organisationer har per beslutsår för olika stödtyper.

Ärendemodell

Välj Beslutande organisation

Välj Besluts år

Välj Stödtyp

Gå tillbaka till första fönstret och gör om till rull-lista

Gå tillbaka till andra fönstret och gör om till rull-lista

Skapa en rapport, välj inkl. överordnad info och anpassa till sidan.

Välj en organisation och ett år. Lägg märke till att rapporten uppdateras.

H. Vilka är Tillväxtverkets 10 största offentliga medfinansierare år 2014–2016? Gör en rapport. Spara rapporten som en PDF-fil.

I. Hur många pågående ärenden har Beslutande organisation och hur är dessa fördelade per beslutsår

J. Hur många av era pågående ärenden har haft utbetalning under valt år?

K. Ta reda på utbetalt belopp för ert program för tiden juni-aug valt år