

Anvisningar för blankettkonstruktion i Excel

Nedan följer riktlinjer för att konstruera en Excelblankett.

För nya konstruktörer finns utförliga beskrivningar med bilder och för vana konstruktörer finns instruktioner i punktform som kan användas som en checklista.

Utgå från mallarna för Excelblanketter när en ny Excelmall ska skapas, se Skapa frågeformulär under 3.1 Skapa mätinstrument i VST.

På uppgiftslämnarsidan ska Excelmallar ligga under instruktioner och, vid behov, under en underrubrik (förslagsvis Excelmallar). Länken ska heta Excelmall Undersökning/blankett period (xlsx) och ska inte öppnas i ny flik eller nytt fönster.

Innehåll

1	Steg 1.....	2
1.1	Format och namnsättning.....	2
1.2	Rubrikbild.....	3
1.2.1	Logotyp och undersökningens namn.....	3
1.2.2	Länkar	4
1.2.3	Information och instruktioner	5
1.2.4	Kolumnrubriker.....	6
2	Steg 2.....	7
2.1	Format och namnsättning.....	7
2.2	Skapa rubrikbild	8
2.3	Rader för ifyllnad	9
2.3.1	Dataverifiering	10
2.3.2	Villkorsstyrd formatering.....	11
2.4	Utskriftsformat	12
2.5	Spara	13
	Bilaga 1 – Checklista	14

1 Steg 1

1.1 Format och namnsättning

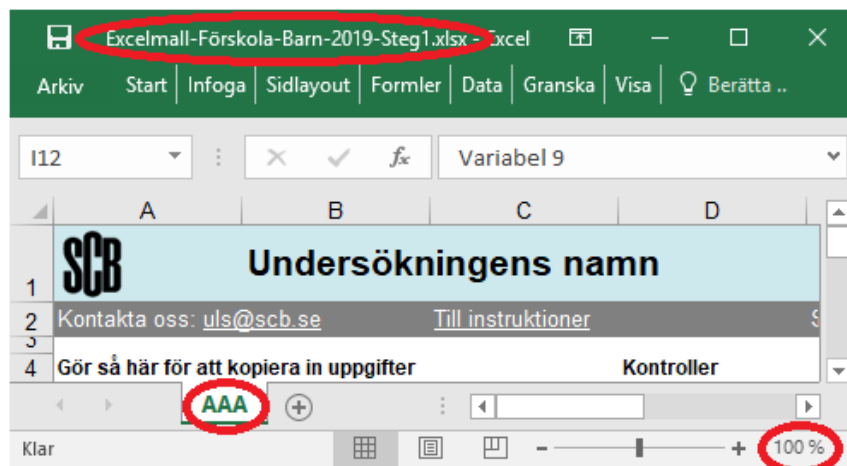
- Utgå från mallen för Steg 1
- XLSX-format
- Filnamn: Excelmall-Produkt(-Blankett)-Period-Steg1.xlsx
- Fliknamn: AAA
- Zoomningsgrad 100 %
- Visa inte stömlinjer

Utgå från mallen för Steg 1 när en ny Excelmall ska skapas.

Excelfilen ska sparas i formatet *.xlsx och ska namnges enligt:
Excelmall-Produkt(-Blankett)-Period-Steg1.xlsx

Flikens namn ska vara **AAA**, zoomningsgrad ska vara **100 %** och stömlinjer ska inte visas (välj Visa och klicka ur Stömlinjer).

Spara den slutliga versionen med **Steg1** som prefix i filnamnet.



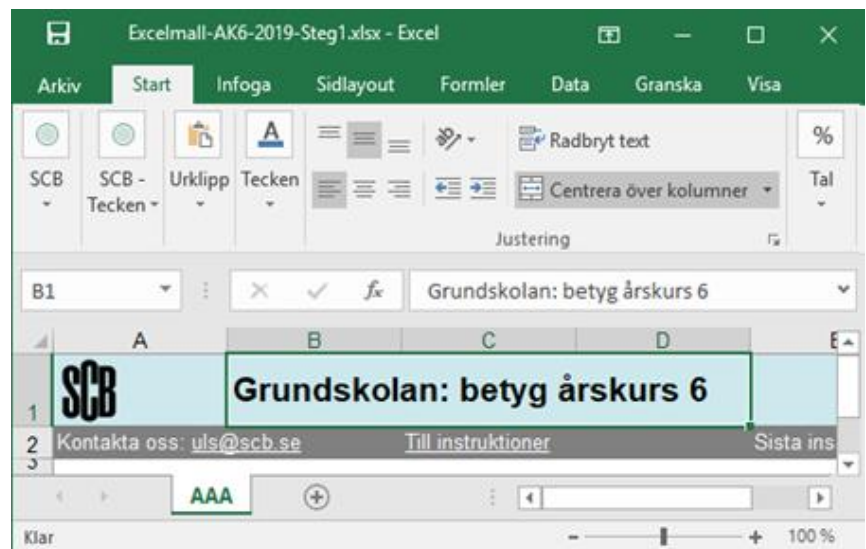
1.2 Rubrikbild

1.2.1 Logotyp och undersökningens namn

- Rad 1: 33,75 (45 bildpunkter) hög
- Bakgrundsfärg Ljusblå
- Logotyp 1,16 x 1,14 cm
- Arial 16 Fet, lodrät centrerering

Rad 1 ska vara 33,75 (45 bildpunkter) hög med ljusblå fyllningsfärg (Röd 205, Grön 233, Blå 238). SCB:s logotyp ska placeras högst upp i vänster hörn (cell A1) i storlek höjd 1,16 cm och bredd 1,14 cm.

Undersökningens namn, blankett och period ska framgå till höger om logotypen med typsnitt Arial, fet stil och storlek 16. Celler kan sammanfogas för att hela rubriken ska få plats i en cell och texten ska centreras lodrätt.



1.2.2 Länkar

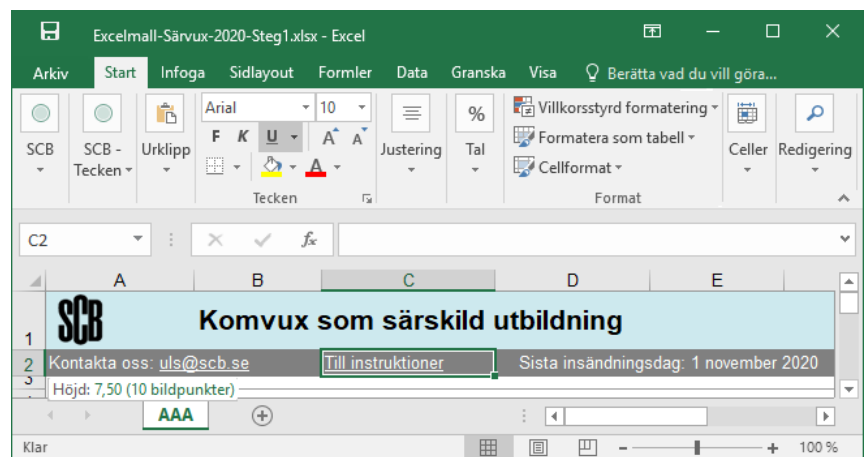
- Kontakta oss, Till instruktioner (och Lämna dina uppgifter)
- Sista insändningsdag
- Rad 2: 15,00 (20 bildpunkter) hög
- Bakgrundsfärg Grå
- Arial 10, lodrät centrerering
- Vit och delvis understruken text
- Rad 3: 7,50 (10 bildpunkter) hög

Rad 2 ska innehålla text för länkar till e-postadressen, instruktioner, inloggningssidan samt sista insändningsdag. Radens höjd ska vara 15,00 (20 bildpunkter) och fyllningsfärgen ska vara Svart, ljus 50 % som är det första alternativet under svart (Röd: 128, Grön: 128, Blå: 128). Texten ska vara vit, typsnitt Arial, storlek 10 och delvis understruken (se bild).

Texterna [Kontakta oss: uls@scb.se](mailto:uls@scb.se), [Till instruktioner](#), [Lämna dina uppgifter](#) (om det finns utrymme) och [Sista insändningsdag: DD månad ÅÅÅÅ](#) ska placeras med lagom avstånd.

Hyperlänkarna skapas i steg 2.

Rad 3 ska vara 7,50 (10 bildpunkter) hög för att skapa lite yta mellan raden med länkar och information/instruktioner.



1.2.3 Information och instruktioner

- Vit bakgrund, Arial 9-10, svart text
- ”Kopiera in värden” i kolumn A, delvis fet stil (se bild)
- Uppgift saknas - Ljusorange
- Kontrollera - Mörkorange
- (Eventuellt) Besvaras ej - Grå
- Använd färgkombinationer för värdemängd - kolumnrubrik

Om det behöver finnas information om hur man kopierar in värden från ett annat dokument ska den informationen placeras längst till vänster, direkt under logotypen och den grå raden med länkar (se bild).

Välj bakgrundsfärg på cellerna som visar kontroller genom att välja 'Fler färger' och fyll i koderna nedan.

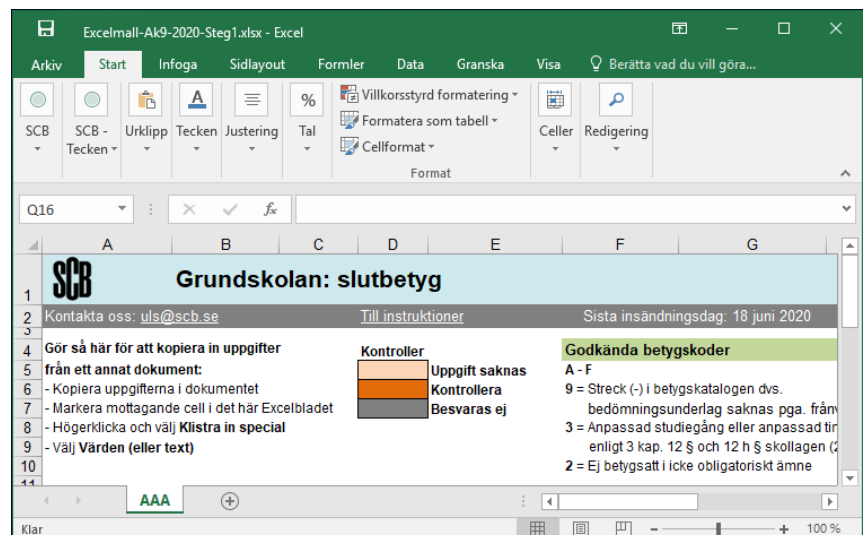
Uppgift saknas - ljusorange (Röd: 251, Grön: 218, Blå: 162).

Kontrollera - mörkorange (Röd: 191, Grön: 123, Blå: 9).

Besvaras ej - Svart, ljus 50 % (Röd: 128, Grön: 128, Blå: 128).

Använd gärna en ljus bakgrundsfärg i rubriken för en värdemängd som hör till en särskild kolumn för att förtydliga sambandet. Dela upp information i flera kolumner om rubrikbilden blir för hög.

Undvik text med annan färg än svart. Undvik utropstecken och kantlinjer.



1.2.4 Kolumnrubriker

- Vit bakgrund, smala kantlinjer
- Använd inte 'refkoder' eller interna variabelnamn
- Rubriker: Arial 10, fet stil
- Svartalternativ och tillåtna format under kolumnrubriken
- Text: Arial 8-10, inte fet stil

Raden med kolumnrubriker ska ha smala kantlinjer och i första hand vit bakgrund. Det är okej att använda andra ljusa bakgrundsfärger (olika färger, inte olika nyanser av samma färg) om det behöver tydliggöras att vissa kolumner hör ihop.

Använd lättförståeliga rubriker med Arial 10 fet stil, undvik refkoder från SIV eller interna variabelnamn. Under rubrikerna kan svartalternativ och tillåtna format anges med Arial 8-10, ej fet stil.

Excelmall-Pedagogisk_Personal-2019.xlsx - Excel

Arkiv Start Infoga Sidlayout Formler Data Granska Visa Berätta vad du vill göra... Bjärmark Bodin Daniel DFO/OU-Ö Dela

SCB Mallar Instruktion Varumärkeshandbok SCB Diagram SCB - Tecken

N19

Pedagogisk personal			
Kontakta oss: uls@scb.se		Till instruktioner	Sista insändningsdag 2019-11-01
Gör så här för att kopiera in uppgifter från ett annat dokument:	Verksamhetstyp	Verksamhetstyp	Anställningsform
- Kopiera uppgifterna i dokumentet	1 Förskoleklass	8 Gymnasieskola	T = Tillsvidareanställd
- Markera mottagande cell i det här Excelbladet	2 Fritidshem	9 Gymnasieskola - Introduktionsprogram	V = Visstidsanställd
- Högerklicka och välj Klistra in special	3 Öppen fritidsverksamhet	10 Grundskola åk 1-3	L = Tjänstledig
- Välj Värden (eller text)	4 Grundskola åk 1-3	11 Grundskola åk 4-6	U = Upphörd anställning
	5 Grundskola åk 4-6	12 Grundskola åk 7-9	
	6 Grundskola åk 7-9	13 Grundskola (Ej lärare)	
	7 Grundskola (Ej lärare)	14 Gymnasiesärskola	
Skolenhetskod	Personnummer	Namn	Verksamhetstyp
			Skolenhetsnamn
			Anställningsform
			Tjänsteomfattning i
			Rektor
			Övrig arbetsledning

AAA Exempelmall

Klar

2 Steg 2

2.1 Format och namnsättning

- Utgå från mallen för Steg 2
- XLSX-format
- Filnamn: Excelmall-Produkt(-Blankett)-Period.xlsx
- Använd inte É, Å, Ä, Ö eller specialtecken.
- Fliknamn: AAA
- Zoomningsgrad 100 %
- Grå bakgrund för kolumner utanför blankettområdet

Det är okej att använda kortnamn för att undvika alltför långa namn, exempel: Excelmall-Grund-Elever-2019.xlsx. Använd inte Å, Ä, Ö eller specialtecken.

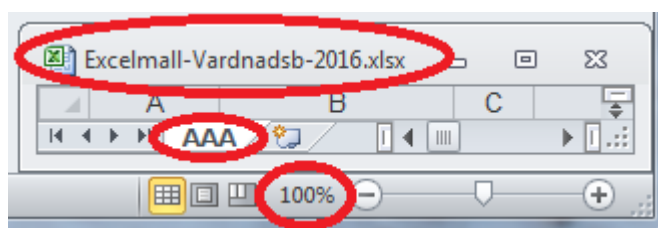
I SIV kompletteras inskickade filer med bl.a. datum, undersökningens namn och blankettnamn och namnet på filen får inte vara längre än 245 tecken. Därför är det bra om namnet på Excelfilen inte är allt för långt.

Formatet xlsx är mer kompatibelt med andra format som t.ex. Open Office. Om det finns flera flikar i en Excelfil väljer SIV flik efter bokstavsordning. Därför ska flikens namn vara AAA

Excelfilen ska sparas i formatet *.xlsx och ska namnges enligt: **Excelmall-Produkt(-Blankett)-Period.xlsx**

Det ska bara finnas en flik och flikens namn ska vara **AAA**. Zoomningsgrad ska vara 100 %. Eventuell versionshantering (standard 0.1, 0.2 ... 1.0 etc.) ska placeras dolt under rubrikbilden.

Markera hela arbetsbladet och välj fyllningsfärg "Vit, mörk 5 %" (Röd 242, Grön 242, Blå 242) för att få grå bakgrund på kolumner utanför blankettområdet. Markera kolumner inom blankettområdet och välj 'ingen fyllning'. Använd inte grå bakgrund för *rader* under blankettområdet (ex. från rad 1000).



2.2 Skapa rubrikbild

- ❑ Skriv SCB:, var2, var3 etc. i cellerna A1, B1, C1 osv.
- ❑ Kopiera och klistra in rubrikbilden (via Paint)
- ❑ Infoga hyperlänkar och lägg bilderna överst
- ❑ <mailto:uls@scb.se?subject=Undersökningsnamn>
- ❑ <https://www.insamling.scb.se/login?officelnk=ok>

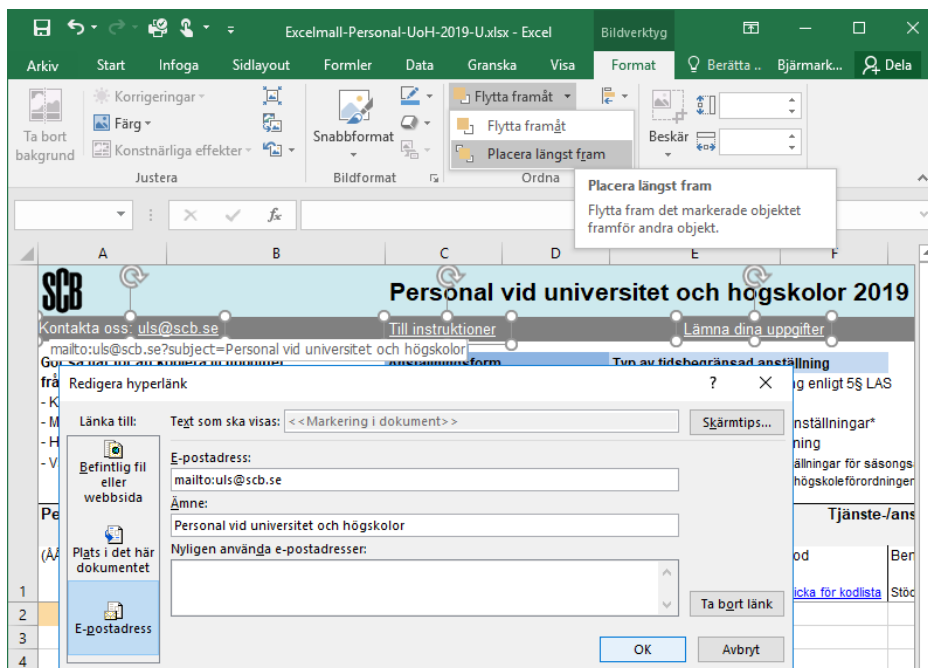
Ange SCB: i cellen A1 samt var2, var3 osv. i cellerna B1, C1 osv. Kopiera rubrikbilden från Steg 1 och klistra in i Steg 2 via Paint. Kontrollera bredd och höjd på rad 1 och alla kolumner.

För de tre länkarna måste separata bilder skapas från Steg1. Infoga hyperlänkar samt lägg dessa tre bilder överst.

Länken till uls@scb.se ska inkludera undersökningens namn i ämnesraden. Välj Hyperlänk – E-postadress och fyll i E-postadress (<mailto:uls@scb.se>) samt Ämne (Undersökningens namn).
<mailto:uls@scb.se?subject=Undersökningsnamn>

”Till instruktioner” ska länkas till kortadressen till undersökningens uppgiftslämnarsida, exempel: <https://www.scb.se/aktivitetsansvar>

”Lämna dina uppgifter” ska länkas till inloggningssidan:
<https://www.insamling.scb.se/login?officelnk=ok>



2.3 Rader för ifyllnad

- Vit bakgrund, Arial 10, visa stömlinjer
- Personnummer, Kommun, Skolenhetskod = text
- Övriga variabler = Allmänt
- Lås fönsterrutor (eller Lås översta raden)

Kontrollera att kolumnerna är tillräckligt breda för att rimliga värden ska få plats

Från rad 2 ska det vara typsnitt Arial storlek 10 utan fyllningsfärg och stömlinjer ska visas.

Variabler som Personnummer, Kommun och Skolenhetskod ska vara formaterade som Text för att underlätta dataverifiering (se 2.3.1). Övriga variabler kan formateras som Allmänt, Datum eller Tal.

Tänk på att undersökningens namn och annan information i rubrikbilden placeras på ett sätt som blir bra när man skrollar åt sidan.

Om blanketten är bred ska man låsa de första kolumnerna om de innehåller information om till exempel individer. På det sättet kan uppgiftslämnaren bläddra åt sidan och fortfarande se vilken individ respektive rad avser.

Markera cellen på rad 2, till höger om den sista kolumnen av de som ska låsas och välj Lås fönsterrutor – **Lås fönsterrutor** under fliken Visa.

Om inga kolumner ska låsas, lås den översta raden genom att markera cellen A2 och välj Lås fönsterrutor – **Lås översta raden** under fliken Visa.

Lås fönsterrutor
Behåll rader och kolumner synliga medan resten av kalkylbladet rullas (med utgångspunkt i den aktuella markeringen).

Lås översta raden
Behåll första raden synlig medan du rullar genom resten av kalkylbladet.

Lås första kolumnen
Behåll första kolumnen synlig medan du rullar genom resten av kalkylbladet.

Kontroller
Uppgift saknas, svara i "Kommentarer till SCB"
Kontrollera/korrigera

Byggnadstyp	Bygglov	Bruttoarea	Antal lägenheter eller fritidshus	Antal rum för enbostadshus (exkl. kök)	Bostadsarea för enbostadshus	Starbeshet
	År Månad					År Månad

2.3.1 Dataverifiering

- Skolenhetskod, 8 tecken och Kommunkod, 4 tecken
- Personnummer, 10-13 tecken och Datum, 6-10 tecken
- Använd rullista vid behov
- Felmeddelande med rubrik

Använd dataverifiering för variabler där det är tillämpligt för att säkerställa giltiga värden. Observera att dataverifiering endast fungerar om uppgiftslämnaren registrerar värde i cellen. Om värden klistras in i en cell fungerar inte dataverifieringen.

Personnummer kan bestå av textlängd minimum 10 och maximum 13 tecken. Om ogiltiga data skrivs in ska följande felmeddelande visas med rubrik "Ogiltigt personnummer": Ange fullständigt personnummer.

Skolenhetskod ska bestå av textlängd minimum 8 och maximum 8 tecken. Om ogiltiga data skrivs in ska följande felmeddelande visas med rubrik "Ogiltig skolenhetskod": Skolenhetskod skrivs med 8 siffror.


Kommunkod ska bestå av textlängd minimum 4 och maximum 4 tecken. Om ogiltiga data skrivs in ska följande felmeddelande visas med rubrik "Ogiltig kommunkod": Kommunkod skrivs med 4 siffror.

Datum kan bestå av textlängd minimum 6 och maximum 10 tecken. Om ogiltiga data skrivs in ska följande felmeddelande visas med rubrik "Ogiltigt datum": Datum skrivs med 8 siffror, ÅÅÅÅMMDD. Alternativt "Ogiltigt datum": Datum skrivs ÅÅÅÅ-MM-DD.

Variabler som har en liten värdemängd kan använda dataverifiering Lista (rullista). Tänk på att alltid skriva ett felmeddelande med tillhörande rubrik och använd inte utropstecken i feltexten.

	Personnummer	Skolenhetskod	Kommun	Datum för utfärdande	Betyg	Gr
1		Giltig skolenhetskod med 8 siffror fylls i på varje rad	Fyll i kommunkod, 4 siffror	ÅÅÅÅ-MM-DD	A-F eller 9	J = N =
2	830118111					
3					A	
4					B	
5					C	
6					D	
7					E	
8					F	
9					9	
10						

Felaktigt personnummer

 Skriv fullständigt personnummer, även de fyra sista siffrorna

Försök igen Avbryt Hjälp

2.3.2 Villkorsstyrd formatering

- Uppgift saknas, Kontrollera, Besvaras ej

Använd villkorsstyrd formatering för att skapa kontroller.

Uppgift saknas ska markeras med Orange, ljus 60 % som är det andra alternativet under orange (Röd: 251, Grön: 218, Blå: 162).

Om det finns ett värde i den första cellen på raden bör nästa cell som måste fyllas i markeras som Uppgift saknas.

Kontrollera ska markeras med Orange, mörk 25 % som är det fjärde alternativet under orange (Röd: 191, Grön: 123, Blå: 9).

Om ett värde är felaktigt i förhållande till ett värde i en annan cell bör det markeras som Kontrollera.

Besvaras ej ska markeras med Svart, ljus 50 % som är det första alternativet under svart (Röd: 128, Grön: 128, Blå: 128).

Om ett värde i en cell föranleder att en annan cell inte ska fyllas i ska den cellen markeras som Besvaras ej.

Excel prioriterar villkorsstyrd formatering utifrån ordningen i listan i regelhanteraren. Se exempel på formler nedan.

Regel (använd i visad ordning)	Format	Gäller för	Avbryt om Sant
Formel: =OCH(L2<K2;L2<M2)	AaBbCcÅåÄäÖö	=SLS2:SLS100000	<input type="checkbox"/>
Formel: =OCH(D2="";ELLER(A2<>"";B2<>""))	AaBbCcÅåÄäÖö	=SDS2:SDS100000	<input checked="" type="checkbox"/>
Formel: =OCH(E2="";ELLER(F2="";G2=""))	AaBbCcÅåÄäÖö	=SES2:SES100000	<input type="checkbox"/>
Formel: =OCH(F2="";ELLER(G2="";H2=""))	AaBbCcÅåÄäÖö	=SFS2:SFS100000	<input type="checkbox"/>
Formel: =OCH(D2="Enb...")	AaBbCcÅåÄäÖö	=SHS2:SHS100000	<input type="checkbox"/>

2.4 Utskriftsformat

- Liggande orientering
- Smala marginaler
- Anpassad skalning till en sida (alternativt 2)
- Inga tomma sidor
- Rubrikbilden ska skrivas ut på alla sidor

Samtliga Excelmallar ska vara utskriftsvänliga. Välj liggande format med smala marginaler och alla kolumner anpassade till en eller två sidor beroende på hur bred blanketten är (välj anpassade skalningsalternativ och förminska till lämplig procent av normalstorlek om blanketten är för bred). Det ska inte finnas tomma sidor i utskriften.

Ange rad 1 som utskriftsrubrik under Sidlayout så att rubrikbilden syns på alla sidor i utskriften. Ange inte utskriftsområde.

Om en kolumn utanför blankettområdet kommer med i förhandsgranskningen kan det bero på att rubrikbilden sticker in lite på nästa kolumn. Detta kan man lösa genom att bredda den sista kolumnen i blankettområdet så att den ligger precis utanför rubrikbildens kant.

The screenshot shows the 'Skriv ut' (Print) settings in Microsoft Excel. The 'Inställningar' (Settings) section is expanded, showing the following options:

- Skriv ut aktiva blad** (Print active sheets)
- Skriv bara ut de aktiva bladen** (Print only the active sheets)
- Sidor:** 1 till 1
- Skriv ut på båda sidor** (Print on both sides)
- Vänd sidorna längs långsidan** (Rotate pages along the long edge)
- Sorterat** (Sorted): 1,2,3 1,2,3 1,2,3
- Inga häftklamar** (No staples)
- Liggande orientering** (Portrait orientation)
- A4** (21 cm x 29,7 cm)
- Smala marginaler** (Narrow margins): Vänster: 0,64 cm Höger: 0,64 cm
- Anpassa alla kolumner till en sida** (Fit all columns on one page): Förminska utskriftsbilden så...

The main window shows a preview of a document titled 'Elever i gymnasieskolorna' with a table of data. The table has the following columns:

Personnummer	Medeltal	Medeltalens namn	Årskurs	Utskriftsformat	Skapningsdatum	Utskriftsdatum
123456789012345678	8,5	Andersson	1	A4	2019-01-01	2019-01-01

2.5 Spara

Undvik att låsa eller färgmarkera rader långt ner i mallen (exempelvis rad 1000 och nedåt). När man använder piltangenterna uppåt från rad 2 kan man hamna på rad 999 vilket är irriterande.

- Lås celler utanför blankettområdet
- Skydda blad
- Markera cellen A2
- Zoomningsgrad 100 %
- Författare: SCB

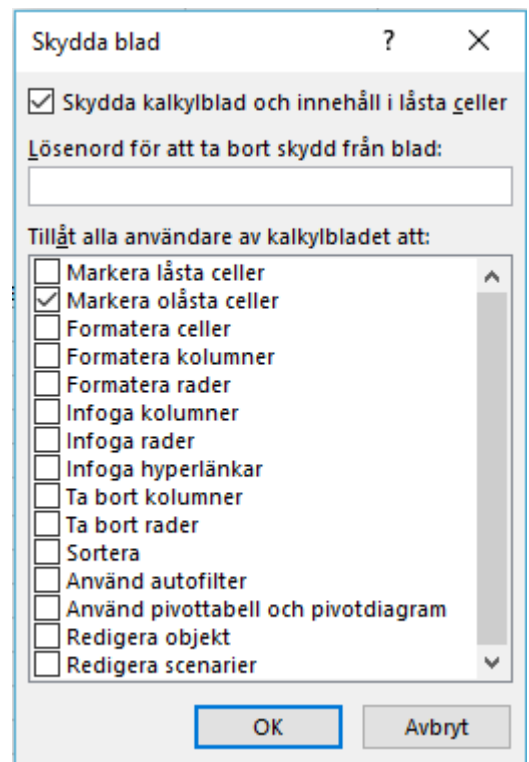
Alla celler utanför blankettområdet ska vara låsta för redigering.

- Markera alla celler, välj Formatera celler... – Skydd och bocka i Låst.
- Markera kolumner inom blankettområdet, välj Formatera celler... – Skydd och bocka **ur** Låst.
- Markera rad 1, välj Formatera celler... – Skydd och bocka i Låst.

Om UL ska kunna ta bort rader eller sortera kan inte cellerna utanför blankettområdet vara låsta. Rad 1 ska dock alltid vara låst.

Välj Granska – Skydda blad utan lösenord. Kryssa i allt förutom Markera olåsta celler.

Markera cellen A2 och kontrollera att zoomningsgrad är 100 % och författare är SCB. Klicka på Spara.



Bilaga 1 – Checklista

Format

- Filen har ändelsen .XLSX
- Filnamnet är Excelmall-Produkt(-Blankett)-Period.xlsx
- Filnamnet innehåller inte É, Å, Ä, Ö eller specialtecken
- Det finns bara en flik som heter AAA och zoomningsgraden är 100 %
- Bladet är skyddat och cellen A2 är markerad när filen öppnas
- På uppgiftlämnarsidan finns länken till Excelmallen under rubriken Instruktioner: Excelmall Undersökning/blankett period (xlsx)

Rubrikbilden

- Det står SCB:, var2, var3 etc. i cellerna A1, B1, C1 osv. (bakom rubrikbilden)
- Man kan inte flytta rubrikbilden eller ange andra värden i rad 1.
- Länken till uls@scb.se har undersökningens namn i ämnesraden
- Länken till inloggningssidan fungerar och går till <https://www.insamling.scb.se/login?officeInk=ok>
- Årtal och datum samt logotyp, rubriker, texter och färger är korrekta

Utskriftsformat

- Utskriften har liggande orientering, smala marginaler och anpassad skalning till en eller två sidor.
- Rubrikbilden skrivs ut på alla sidor och inga sidor är tomma.

Blankettområdet

- Stödlinjerna följer rubrikbilden och textformatet är Arial 10
- Personnummer, Kommun, Skolenhetskod är formaterade som Text, övriga variabler som Allmänt.
- Översta raden är låst när man skrollar neråt.
Om blanketten är bred är även några kolumner låsta.
- Kolumner utanför blankettområdet har grå bakgrund i en bred blankett och är borttagna i en smal blankett.
- Inga rader under blankettområdet (ex. från rad 1000) är borttagna
- Alla kolumner är tillräckligt breda för rimliga värden

Dataverifiering

- Personnummer tillåter 10-13 tecken, skolenhetskod tillåter 8 tecken, kommunkod tillåter 4 tecken, datum tillåter 6-10 tecken
- Felmeddelanden (inkl. rubrik) är relevanta när man fyller i fel värden
- Om det finns en begränsad värdemängd används rullista
- Det fungerar att klistra in data som värden

Villkorsstyrd formatering

- Om det finns ett värde i den första cellen på raden bör nästa cell som måste fyllas i färgmarkeras som **Uppgift saknas**
- Om ett värde är felaktigt i förhållande till ett värde i en annan cell bör det färgmarkeras som **Kontrollera**
- Om värdet i en cell föranleder att en annan cell inte ska fyllas i ska den cellen färgmarkeras som **Besvaras ej**