

Maj 2017

Doktorander vid Handels- högskolan våren 2017

Instruktion för webbrapportering

Innehåll

1. Allmänt	2
2. Lämna uppgifter	2
3. Studerande på forskarnivå vid Handelshögskolan i Stockholm.....	3
4. Antagna till studier på forskarnivå.....	5
5. Behörighetsgivande grundexamen för antagna till studier på forskarnivå.....	5
6. Licentiat- och doktorsexamina	5
7. Tillgodosäganden på forskarnivå från egen eller annan högskola samt annan verksamhet	6
8. Skicka filerna till SCB	6
9. Kontrollista om filen inte är godkänd	7
10. Rapporteringstidpunkt	8
11. Kontaktperson.....	8

1. Allmänt

Denna instruktion gäller för rapportering via webben av doktorander vid Handelshögskolan i Stockholm. Uppgiftslämnande ska göras i fem olika blanketter:

1. Studerande på forskarnivå vid Handelshögskolan i Stockholm
2. Antagna till studier på forskarnivå
3. Behörighetsgivande grundexamen för antagna till studier på forskarnivå
4. Licentiat- och doktorsexamina
5. Tillgodoräknanden på forskarnivå från egen eller annan högskola samt annan verksamhet

2. Lämna uppgifter

Gå till Internetsidan www.scb.se/doktorander Här finns information om undersökningen och där loggar du även in för att skicka de fem blanketterna till SCB.

Logga in

Under rubriken **Lämna uppgifterna** klickar du på Logga in. Inloggningen sker med hjälp av det användarnamn och lösenord som skickas till er via e-post. Tomma Excelmallar skickas via epost för blanketterna 2–4 av de ovan uppräknade. Blankett 1 hämtas via webben enligt avsnitt 3 i denna instruktion.

Välj blankett

Lämna uppgifter		Instruktioner	
Välj blankett	Kontaktuppgifter	Svara	Skicka in
Bekräftelse			

Klicka på länken för den blankett du vill lämna uppgifter för

Id	Enhet	Blankett	Period
999	HögskolaTest1	Studerande på forskarnivå vid Handelshögskolan i Stockholm	> Första halvåret 2017 Skicka in senast 2017-08-15
		Antagna till studier på forskarnivå	> Första halvåret 2017 Skicka in senast 2017-08-15
		Behörighetsgivande grundexamen för antagna till studier på forskarnivå	> Första halvåret 2017 Skicka in senast 2017-08-15
		Licentiat- och doktorsexamina	> Första halvåret 2017 Skicka in senast 2017-08-15
		Tillgodoräknanden på forskarnivå från egen eller annan högskola samt annan verksamhet	> Första halvåret 2017 Skicka in senast 2017-08-15

3. Studerande på forskarnivå vid Handelshögskolan i Stockholm

Hämta Excelfilen

Klicka på "Hämta Excelfil". Observera att du måste spara ner filen på din egen dator innan du fyller i några uppgifter. (För att kunna spara filen måste du eventuellt klicka på "Aktivera redigering" överst i blanketten.)

Lämna uppgifter

Instruktioner

Valj blankett

Kontaktuppgifter

Svara

Skicka in

Bekräftelse

Spara och skicka fil

Spara fil

- Klicka på "Hämta Excelfil för ifyllnad".
- Spara filen på din dator genom att välja "Spara" när du får upp frågan om du vill öppna eller spara filen.
- Fyll i efterfrågade uppgifter i filen.

Skicka fil Studerande på forskarnivå vid Handelshögskolan

- Klicka på "Bläddra" och välj fil.
- Dubbelklicka på filen, filnamnet visas i fönstret.
- Klicka på "Bifoga fil", uppgifterna kontrolleras. Om filen är felri kommer det upp en bekräftelse på att filen är mottagen. Finns det felaktigheter i filen kommer det istället upp en kontrollista.
- Rätta eventuella fel enligt kontrollistan och bifoga filen på nytt.
- Uppgiftslämnandet är inte avslutat förrän du klickat på "Fortsätt och Spara" och fått meddelandet "Tack för dina svar".

 [Hämta Excelfil](#)

Ange fil

Bläddra...

Bifoga fil

Tillåtna filtyper: *.xls;*.xlsx

Bakåt

Spara

Spara och fortsätt

Öppna Excelfilen som du sparar ner på din dator och fyll i de efterfrågade uppgifterna.

Statistiska centralbyrån Statistics Sweden														Studerande på forskarnivå vid Handelshögskolan i Stockholm våren 2017													
Kontakta oss: forskarutbildning@scb.se				Till instruktioner				Lämna dina uppgifter				Sista insändningsdag: 2017-08-15															
Status våren 2017 0 = Korrekta uppgifter 1 = Andra/ändrade uppgifter 2 = Lägg till person								Kontroller (som ska vara borta innan ni skickar in Excelfilen) Uppgift saknas Status = 2 Registrera på ny rad Den totala summan ska vara 100 Ska inte besvaras																			
Nedanstående uppgifter är hämtade från rapporteringen avseende hösten 2016 Dessa kolumner är låsta. Stämmer inte uppgifterna görs ändringar under de gula fälten till höger.								Status våren 2017		Aktivitet		Studieavbrott		Försörjning				Ange avreg. med examen med X (Se examens-lista)		Ange avreg. utan examen med X		Eventuella ändringar av förprintade uppgifter samt nyttillkomna doktorander				Kommentarer	
Personnummer	Namn (Efternamn Förnamn)	Forskningsämne	Starthalvår för nyantagna (AAAA) där X avser vår=1, höst=2		Faktiska tal (0-100%)							DTJ	HTJ	UBB	FTG	AUH	STP	ÖVR	Summa			Personnummer	Namn (Efternamn Förnamn)	Forskningsämne	Starthalvår för nyantagna (AAAA) där X avser vår=1, höst=2		

Viktig information inför ifyllandet av listan

Observera att de *förprintade uppgifterna* under de grå kolumnrubrikerna *inte* bör *läsas upp*. Eventuell ändring av förprintade uppgifter eller tillägg av motsvarande uppgifter för nyttillkomna doktorander skrivs till under de gula kolumnrubrikerna.

Skriv inte i summeringskolumnen för försörjningsprocenten. Denna kolumn användas enbart till automatisk kontroll om den totala försörjningsprocenten är skild från 100. Om så är fallet blir Summafältet gulfärgat.

Om ni tänker *kopiera* och *klistra* in något värde i en ny cell ska ni använda er av kopiera och klistra in special samt markera Värde. I annat fall blir det fel i blankettens förprogrammerade formelfält (som ligger osynliga i blanketten).

Filerna är kompletterade med de uppgifter om doktoranderna som SCB fått tidigare (personnummer, namn, forskarutbildningsämne samt för nyantagna även starthålvår). Komplettera med uppgifter om doktoranden är aktiv eller inte och eventuellt avbrottsdatum. För aktiva doktorander (1-100 procents aktivitet) ska även försörjning rapporteras. Lägg till motsvarande uppgifter om det finns nytillkomna doktorander.

Välj status och fyll därefter i övriga uppgifter

Statuskoden ska beskriva om några förändringar skett sedan föregående insamling. Följande koder finns:

<u>Kod</u>	<u>Beskrivning</u>
0	Korrekta uppgifter
1	Ändra/ändrade uppgifter
2	Lägg till person

När status för doktoranden är vald blir de celler som måste kompletteras tegelbruna, för närmare information se nedan.

Status 0 anges om de förprintade uppgifterna till vänster är korrekta, d.v.s. samma som vid föregående insamling.

- Komplettera under lilafärgade kolumnrubriker med uppgifter om doktorandens aktivitetsprocent samt eventuellt studieavbrott. För aktiva doktorander ska även försörjning anges.
- Under de vita kolumnrubrikerna kan eventuell avregistrering med eller utan examen anges.

Status 1 anges om de förprintade uppgifterna till vänster har ändrats sedan föregående insamling.

- Ändringar kan göras under en eller flera gulfärgade kolumnrubriker.
- Komplettera under lilafärgade kolumnrubriker med uppgifter om doktorandens aktivitetsprocent samt eventuellt studieavbrott. För aktiva doktorander ska även försörjning anges.
- Under de vita kolumnrubrikerna kan eventuell avregistrering med eller utan examen anges.

Status 2 anges om ni vill lägga till en ny doktorand. Uppgifter om ny doktorand läggs till på den första tomma raden under de förprintade uppgifterna.

- Komplettera under lilafärgade kolumnrubriker med uppgifter om doktorandens aktivitetsprocent samt eventuellt studieavbrott. För aktiva doktorander ska även försörjning anges.
- Under de vita kolumnrubrikerna kan eventuell avregistrering med eller utan examen anges.
- Komplettera under de gulfärgade kolumnrubrikerna med uppgifter om personnummer, namn, forskarutbildningsämne och starthålvår. Om ni endast har födelsetid för en doktorand komplettera personnumret med "000M" för man och "000K" för kvinna.

I det gula fältet Kommentarer går det att skriva eventuell ytterligare information.

Försörjning, kompletterande information

Om doktoranden är aktiv (minst 1 procents aktivitet) ska 100 procents försörjning anges för doktoranden. När kolumnen Summa är gulmarkerad har inte 100 procents försörjning angivits.

4. Antagna till studier på forskarnivå

SCB Statistiska centralbyrån Statistics Sweden		Handelshögskolan i Stockholm, Antagna till studier på forskarnivå						
Kontakta oss: forskarutbildning@scb.se		Till instruktioner		Lämna dina uppgifter				
Personnummer	Namn	Forskarutbildningsämne	Anknytning till (försörjning från) annan högskola, svensk eller utländsk			Antagn datum (startdatum)	Starttermin	Avsedd examen
ÅÅÅÅMMDDXXXX	Efternamn Förnamn (skriv gärna initialer för övriga förnamn än tilltalsnamnet)		Svensk högskola	Utländsk högskola	Land	ÅÅÅÅ-MM-DD	ÅÅÅÅT T=1 för våren T=2 för hösten	D eller L
				Behöver ej specificeras, räcker med UTL				

I denna blankett fyller ni på uppgifter om antagna till studier på forskarnivå vid Handelshögskolan aktuell termin.

5. Behörighetsgivande grundexamen för antagna till studier på forskarnivå

SCB Statistiska centralbyrån Statistics Sweden		Behörighetsgivande grundexamen för antagna till studier på forskarnivå					
Kontakta oss: forskarutbildning@scb.se		Till instruktioner		Lämna dina uppgifter			
Personnummer	Namn	Forskarutbildningsämne	Behörighetsgivande grundexamen, svensk eller utländsk				
ÅÅÅÅMMDDXXXX	Efternamn Förnamn (skriv gärna initialer för övriga)		Högskoleexamen	Datum	Svensk Högskola	Utländsk högskola	Land
				ÅÅÅÅ-MM-DD	Klicka för Högskola i klartext	Behöver inte specificeras, räcker med UTL	

I denna blankett fyller ni på uppgifter om behörighetsgivande grundexamen för antagna till studier på forskarnivå vid Handelshögskolan aktuell termin.

6. Licentiat- och doktorsexamina

SCB Statistiska centralbyrån Statistics Sweden		Licentiat- och doktorsexamina				
Kontakta oss: forskarutbildning@scb.se		Till instruktioner		Lämna dina uppgifter		

Om examensbevis ej är utfärdat anges endast datum för sista studieprestationen.

Sista studieprestationen avser hos HSS både datum för godkänd disputation samt datum för att alla forskarläskursposter är godkända.

Personnummer	Namn	Examen	Forskarutbildningsämne	Utfärdat examensbevis	Sista studieprestation
ÅÅÅÅMMDDXXXX	Efternamn Förnamn (skriv gärna initialer för övriga förnamn än tilltalsnamnet)				

I denna blankett fyller ni på uppgifter om licentiat- och doktorsexamina vid Handelshögskolan aktuell termin.

7. Tillgodoräknanden på forskarnivå från egen eller annan högskola samt annan verksamhet

SCB Statistiska centralbyrån Statistics Sweden		Tillgodoräknanden på forskarnivå från egen eller annan högskola (antal poäng som doktoranden slipper läsa) samt annan verksamhet								
Kontakta oss: forskarutbildning@scb.se		Till instruktioner		Lämna dina uppgifter						
Kan avse tillgodoräknanden från grundnivå, avancerad nivå och/eller forskarnivå. Vid tillgodoräknanden på forskarnivå ska inte sådant anges som ingår i den ordinarie rapporteringen av aktivitet till SCB.										
Personnummer	Namn	Utbildningsnivå	Typ av tillgodoräknande	Högskolepoäng	Ursprungligt betygsdatum	Betygsdatum	Svensk högskola	Utländsk högskola	Land	Forskarutbildningsämne
ÅÅÅÅMMDDXXXX	Efternamn Förnamn (skriv gärna initialer för övriga förnamn än tilltalsnamnet)	1=Grundnivå 2=Avancerad nivå 3=Forskarnivå	H=Högskolestudier R=Annan verksamhet	1 decimal, t.ex. 2.0	ÅÅÅÅ-MM-DD	ÅÅÅÅ-MM-DD		Behöver inte specificeras, räcker med UTL		

I denna blankett fyller ni på uppgifter om tillgodoräknanden på forskarnivå från egen eller annan högskola samt annan verksamhet vid Handelshögskolan aktuell termin.

8. Skicka filerna till SCB

När du är klar med rapporteringen ska de ifyllda filerna återsändas till SCB. Det gör du genom att logga in på nytt med samma användarnamn och lösenord som tidigare på webbplatsen www.scb.se/doktorander. Därefter går du fram till sidan "Spara och skicka fil".

Klicka på knappen Bläddra. Sök fram filen som du sparade dina uppgifter på. Markera filen och klicka på öppna (eller dubbelklicka på filnamnet) och välj därefter "Bifoga fil".



Spara och skicka fil

Skicka fil Licentiat- och doktorsexamina

1. Klicka på "Bläddra" och välj fil.
2. Dubbelklicka på filen, filnamnet visas i fönstret.
3. Klicka på "Bifoga fil", uppgifterna kontrolleras. Om filen är felfri kommer det upp en bekräftelse på att filen är mottagen. Finns det felaktigheter i filen kommer det istället upp en kontrollista.
4. Rätta eventuella fel enligt kontrollistan och bifoga filen på nytt.
5. **Uppgiftslämnandet är inte avslutat** förrän du klickat på "Fortsätt och Spara" och fått meddelandet "Tack för dina svar".

Ange fil

Bläddra...

Bifoga fil

Tillåtna filtyper: *.xls;*.xlsx

Senast bifogade fil:

Test2_Licentiat-_Doktorsexamina.xlsx

2017-05-09 12:51:32

2 rader

◀ Bakåt

📁 Spara

Spara och fortsätt

Om uppgifterna godkänns kan du nu bl.a. se namn och datum för din senast bifogade fil. Klicka på "Spara och fortsätt". (Hur eventuella varningar och fel i materialet hanteras framgår av avsnitt 9.)

För att dina svar ska bli sända till SCB måste du i följande bild klicka på ”Skicka in”.

The screenshot shows a web interface with a top navigation bar containing 'Lämna uppgifter' and 'Instruktioner'. Below this is a progress bar with five steps: 'Välj blankett', 'Kontaktuppgifter', 'Svara', 'Skicka in' (highlighted in orange), and 'Bekräftelse'. Below the progress bar, a message states: 'Klicka på "Skicka in" för att slutföra ifyllandet och skicka in dina svar.' At the bottom, there is a 'Bakåt' button on the left and a large 'Skicka in' button on the right.

Bekräftelse att filen är mottagen

När meddelandet ”Tack för dina svar!” visas är det en bekräftelse på att filen är godkänd och sänd till SCB.

The screenshot shows the same web interface as before, but now the 'Bekräftelse' button in the progress bar is highlighted in orange. Below the progress bar, the text 'Tack för dina svar!' is displayed. Underneath, it says: 'Dina svar togs emot av SCB: 2017-05-09 12:56:41' and 'Följande filer har skickats till SCB:'. A table follows with the following data:

Filnamn	Datum	Rader	Storlek
Test2_Licentiat-_Doktorexamina.xlsx	2017-05-09 12:51:32	2	

Below the table, there are two links: 'Skriv ut denna bekräftelse' and 'Skriv ut dina svar'. At the bottom, there is a green button labeled 'Besvara ytterligare uppgifter' and a link 'Välj annan blankett'. In the bottom right corner, there is a 'Logga ut' button.

9. Kontrollista om filen inte är godkänd

Om något fel förekommer i filen går den inte att sända in. En kontrollista visas med uppgift om vilken rad i filen som felet härstammar från, identifierare (förprintat personnummer), kolumn/värde, felbeskrivning och feltyp.

Det finns två olika typer av felmeddelanden som kan visas när filen inte blir godkänd för att sändas vidare till SCB.

Måste ändras innebär att felet måste rättas innan filen kan sändas in på nytt. Så länge det finns fel i filen går den inte att sända in. Gå tillbaka till din sparade Excelfil och gör rättningarna och sänd därefter in filen på nytt. Observera att det finns möjlighet att spara fellistan.

Ändra om uppgiften är fel innebär inte att uppgiften är fel utan indikerar endast att uppgiften kan vara felaktig. T.ex. kan personnumret för doktorander, som ni endast har födelsetid för, blivit åsatt ”000M” eller ”000K” som utfyllnad.

Kontrollera varningen och klicka sedan på ”Godkänn och gå vidare”, som visas i kontrollistan, så sänds hela filen in på nytt.



Kontrolllista

Filen är kontrollerad och nedanstående kontroller har fallit ut.

Antal rader som behöver kontrolleras

Det finns 1 rader i filen **du måste ändra eller kommentera varför de stämmer** innan uppgifterna kan skickas till SCB.
Det finns 2 rader i filen **du bör kontrollera och om de stämmer kommentera gärna varför**.

Stämmer uppgifterna trots att nedanstående kontrollista kommit upp får du gärna skriva en förklarande kommentar. Välj sedan 'Godkänn och gå vidare'.

Kommentar

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

Spara ner kontrollistan på din dator genom att klicka på ikonen för spara nedan och välj Excel.

Radnr ↕	Kontrollen avser ↕	Uppgift i din fil ↕	Kontroller ↕	Åtgärd ↕
2	19800601000M	LPersonNr = 19800601000M	Ogiltigt personnummer	Ändras om uppgiften är fel
2	19800601000M	LAmne =	Ange Företagsekonomi, Nationalekonomi eller Rättsvetenskap	Måste ändras eller kommenteras
3	19700601	LPersonNr = 19700601	Ogiltigt personnummer	Ändras om uppgiften är fel
Bakåt			Godkänn och gå vidare	

10. Rapporteringstidpunkt

Ifylld Excelfiler med uppgifter för våren 2017 sänds till SCB via webben senast den 15 augusti 2017.

11. Kontaktperson

Frågor om uppgiftslämnandet kan ställas till:

Harald Theorin

Telefon: 010 – 479 69 37

e-post: harald.theorin@scb.se

Evalena Andersson

Telefon: 010 – 479 61 50

e-post: evalena.andersson@scb.se

eller

e-post: forskarutbildning@scb.se