Datum
2026-10-21

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.

Har du funderingar om insamlingen? Kontakta oss gärna!

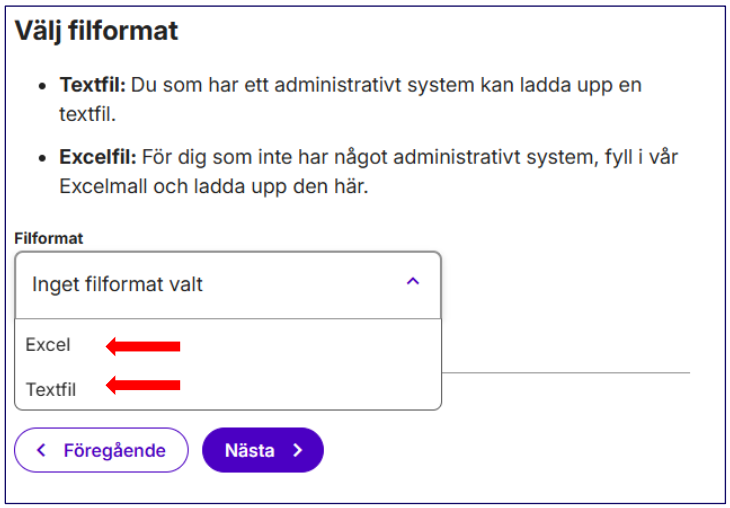
insamling.skola@scb.se
SCB, D/INS/SAK, 701 89 Örebro
www.scb.se

Innehåll

Bifoga fil 2
Att rapportera via textfil 4
Hur läser man kontrollistan? 4
Att rapportera via Excelmall 6
Gör så här för att kopiera in uppgifter från ett annat dokument: 8
Konvertera Numbers till Excel 10
Importera en textfil till en Excelmall 11

Bifoga fil

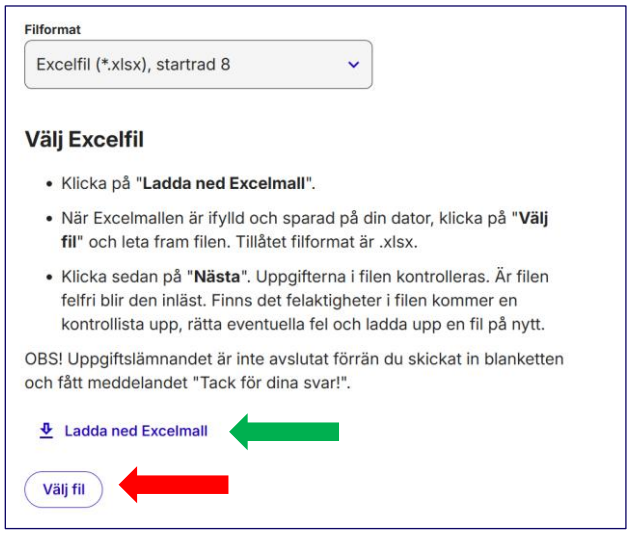
Beroende på vilken filtyp som du vill skicka in så väljer du filformat Excel eller Textfil.



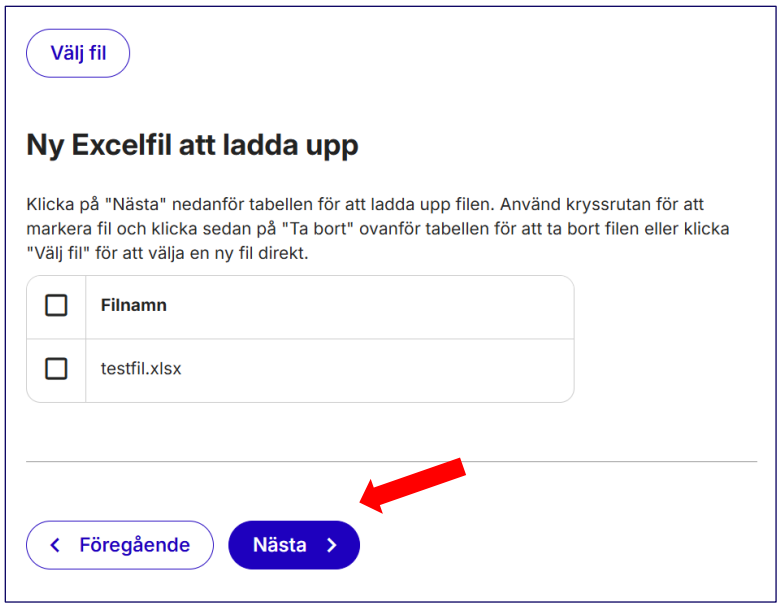
Excel: Här bifogas Excelmallar. Mallen måste vara SCB:s som du hittar på samma sida som du skickar in uppgifterna på eller om du klickar på ”Ladda ner Excelmall” (se grön pil i bilden nedan).

Textfil: Här bifogas textfiler, vanligtvis färdiga rapporter som kan tas fram ur ert elevsystem, om systemleverantören stödjer det.

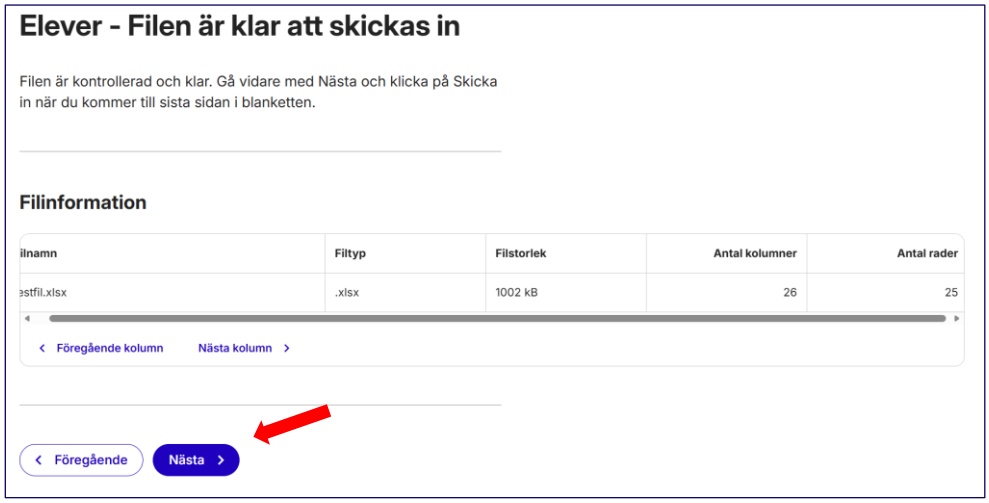
När du valt filformat klickar du på **Välj fil** och väljer den fil du vill bifoga.



Du klickar sedan på **Nästa** för att bifoga filen.



Om filen är kontrollerad och inte innehåller några fel får du information om att filen är klar att skickas in och du klickar på **Nästa**. Om filen innehåller fel, se avsnitt ”Hur läser man kontrollistan?” på sidan 4.



Observera att du behöver klicka på **Skicka in** för att filen ska skickas in till SCB.



Att rapportera via textfil

Om du har problem med att bifoga din textfil:

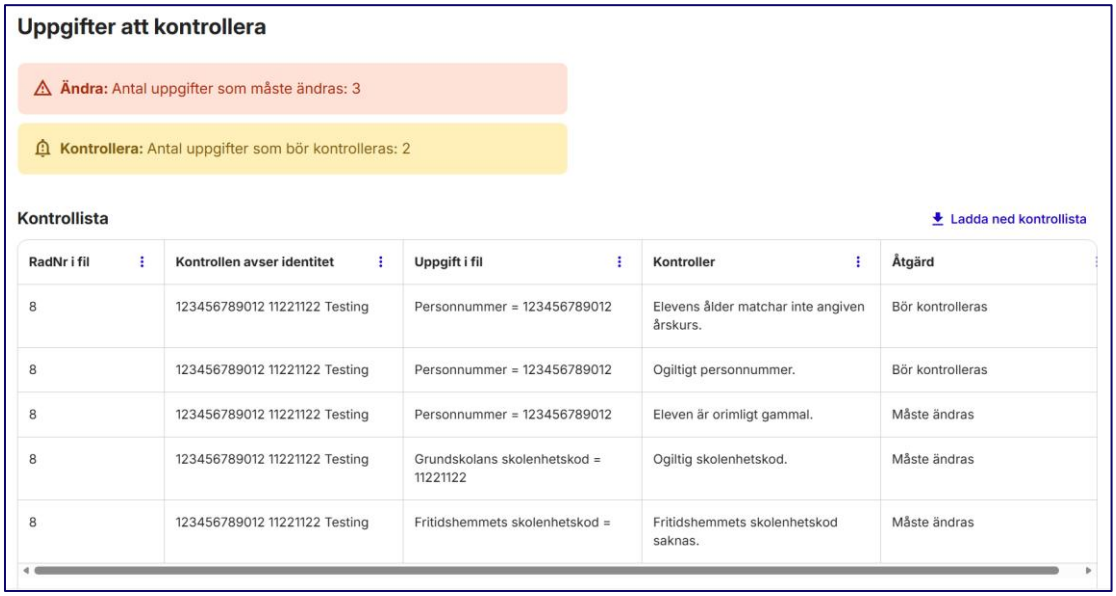
- Är alla uppgifter ifyllda i systemet? Om inte? Fyll i de uppgifterna som saknas och ta sedan ut en ny rapport och skicka in.
- Är det rätt rapport som tas ut? SCB samlar in många olika uppgifter till olika undersökningar, vilket gör att många systemleverantörer erbjuder många olika rapporter.
- Tänk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

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

Nedan ser du ett exempel på en kontrollista följt av en beskrivning av de olika kolumnerna i kontrollistan:



Uppgifter att kontrollera

Ändra: Antal uppgifter som måste ändras: 3

Kontrollera: Antal uppgifter som bör kontrolleras: 2

Kontrollista Ladda ned kontrollista

RadNr i fil	Kontrollen avser identitet	Uppgift i fil	Kontroller	Åtgärd
8	123456789012 11221122 Testing	Personnummer = 123456789012	Elevens ålder matchar inte angiven årskurs.	Bör kontrolleras
8	123456789012 11221122 Testing	Personnummer = 123456789012	Ogiltigt personnummer.	Bör kontrolleras
8	123456789012 11221122 Testing	Personnummer = 123456789012	Eleven är orimligt gammal.	Måste ändras
8	123456789012 11221122 Testing	Grundskolans skolenhetskod = 11221122	Ogiltig skolenhetskod.	Måste ändras
8	123456789012 11221122 Testing	Fritidshemmets skolenhetskod =	Fritidshemmets skolenhetskod saknas.	Måste ändras

RadNr i fil

Visar vilken rad problemet finns på. I detta exempel är det totalt fem kontroller som faller ut för rad 8 i den fil som bifogats.

Kontrollen avser identitet

Beskriver vilken individ/enhet som ska kontrolleras. I detta exempel är det en individ med personnummer 12345678-9012 som går på SCB:s skola som har skolenhetskod 11221122.

Uppgift i fil

Beskriver vilken variabel som är eller misstänks vara fel. I detta exempel är det fem olika fel kopplat till tre olika variabler som systemet reagerar på:

- Personnummer
- Grundskolans skolenhetskod
- Fritidshemmets skolenhetskod

Kontroller

Beskriver vad som är anledningen till att kontrollen faller ut. I detta exempel är det fem olika kontroller.

- Personnummer – Elevens ålder matchar inte angiven årskurs
- Personnummer – Ogiltigt personnummer
- Personnummer – Eleven är orimligt gammal
- Grundskolans skolenhetskod – Ogiltig skolenhetskod
- Fritidshemmets skolenhetskod - Fritidshemmets skolenhetskod saknas

Rätta upp personnummer genom att ange ett korrekt personnummer i filen eller i systemet som filen kommer ifrån, och ladda sedan upp en ny korrekt fil.

Det finns ingen skola enligt skolenhetsregistret som har skolenhetskoden 11221122. Ange rätt skolenhetskod och ladda upp filen på nytt. Vet du inte vad skolenhetskoden är? Här hittar du uppgifter om skolenhetskoder: www.skolverket.se/styrning-och-ansvar/skolenhetsregistret

Åtgärd
Det finns två typer av åtgärder:

1. Fel som måste ändras
2. Fel som bör kontrolleras

I detta exempel är det tre uppgifter som **måste ändras** för att filen ska kunna skickas in:

- Personnummer – Eleven är orimligt gammal
- Grundskolans skolenhetskod – Ogiltig skolenhetskod
- Fritidshemmets skolenhetskod - Fritidshemmets skolenhetskod saknas

I detta exempel är det två uppgifter som **bör kontrolleras** innan filen skickas in:

- Personnummer – Elevens ålder matchar inte angiven årskurs
- Personnummer – Ogiltigt personnummer

Om uppgifterna som bör kontrolleras är rätt är det bara att skicka in filen när övriga fel är korrigerade.

Att rapportera via Excelmall

För att uppgifterna ska kunna skickas in till SCB behöver rätt mall användas. Du hittar mallarna på sidan där filen ska bifogas (se bild på sidan 2 i detta dokument) och på undersökningens webbsida.

Observera att Excelmallen har tre olika flikar, där innehållet varierar mellan de olika undersökningarna:

1. **Information** – Här finns enklare information om uppgiftslämnandet, instruktioner, kontaktuppgifter etc.
2. **Ifyllnadsblad** – Här fyller du i uppgifterna som ska skickas in.
3. **Kolumninstruktioner** – Information om de uppgifter som ska fyllas i under flik 2. Ifyllnadsblad.



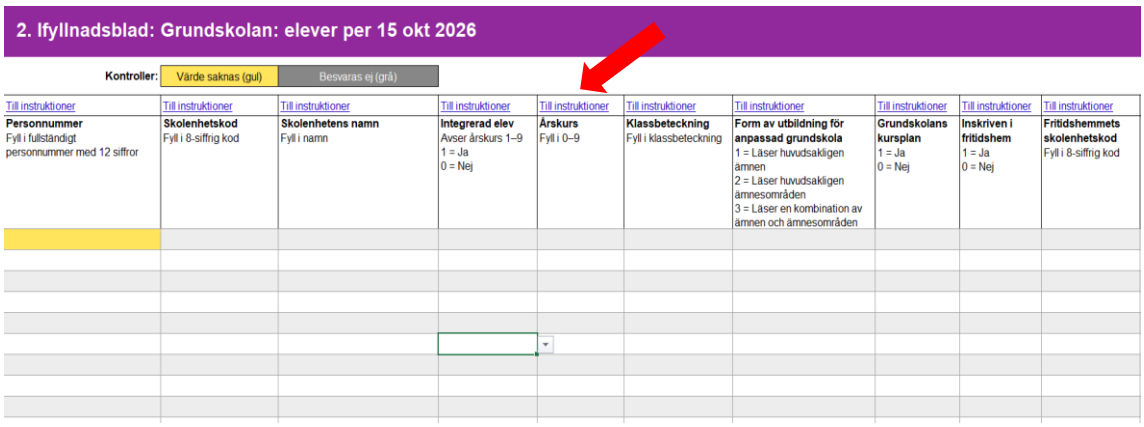
Alla mallar har ett visst färgstöd för att underlätta att lämna korrekta uppgifter. Fullständiga kontroller görs däremot i samband med att filerna bifogas och skickas till SCB. Om en cell markeras med gul färg betyder det att det saknas uppgifter i den cellen. Om cellen i stället är mörkorange behöver ni kontrollera att ni fyllt i korrekt. Om cellen är grå betyder det att det inte ska fyllas i några uppgifter i den cellen.



Exempel Excelmall

På SCB har vi många undersökningar och flera olika Excelmallar. För detta exempel använder vi mallen för undersökningen Grundskolan: elever per 15 okt, och visar ett exempel på hur det ser ut i mallen när den gula kontrollen faller ut i en cell.

Över varje kolumn finns en länk du kan klicka på för att komma till flik 3. Kolumninstruktioner, där det finns mer information om vilken uppgift som ska lämnas i kolumnen.



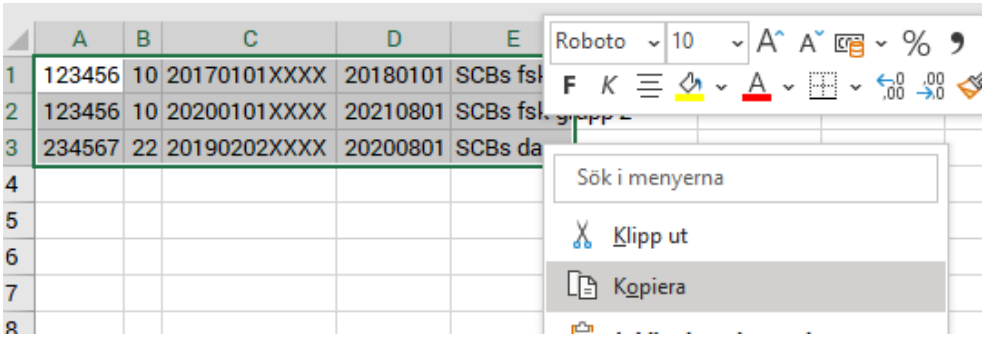
Att kopiera in uppgifter i Excelmallen

Ibland har man sina uppgifter i ett annat dokument som man vill använda genom att kopiera över uppgifterna till SCB:s mall. Det går att göra men man behöver vara observant så att formatet blir rätt enligt det krav SCB:s insamlingsverktyg ställer på uppgifternas format.

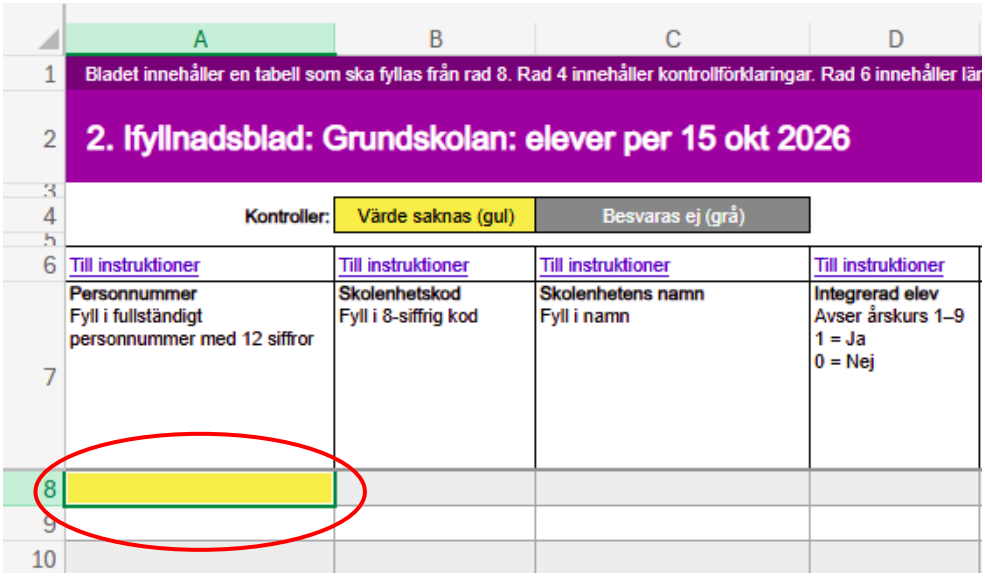
Gör så här för att kopiera in uppgifter från ett annat dokument:
Börja med att öppna ditt dokument som du ska kopiera uppgifterna ifrån, se till att uppgifterna står i rätt ordning – dvs. det som står i kolumn A ska i detta exempel vara Personnummer.

Är kolumnerna i fel ordning? Börja med att kopiera över alla uppgifter till ett tomt Exceldokument så att alla variabler hamnar i rätt ordning. Följ sedan stegen nedan för att kopiera över uppgifterna till SCB:s mall.

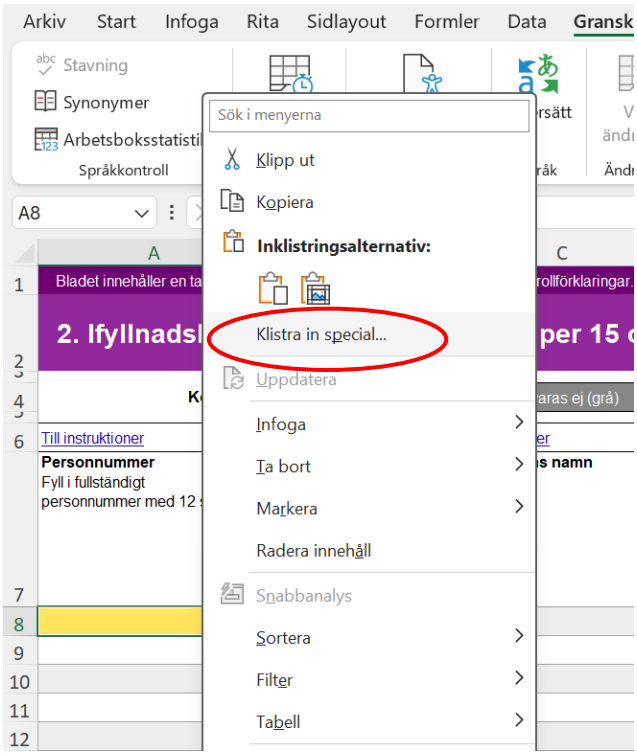
1. Kopiera uppgifterna i dokumentet – markera de celler som ska kopieras över, och högerklicka – Kopiera.



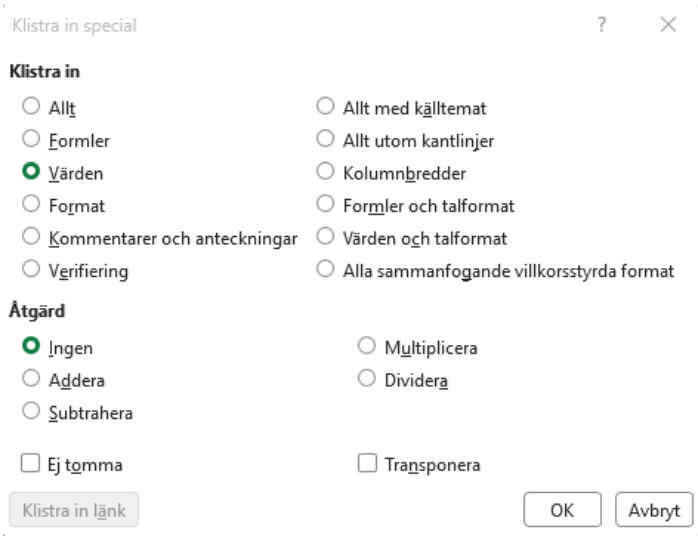
2. Öppna SCB:s mall, spara ned den till din dator och klicka i cell A8. Det kan ibland vara en annan cell som är den första tomma cellen i mallen, t.ex. A7.



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



4. Välj **Värden** och klicka på OK

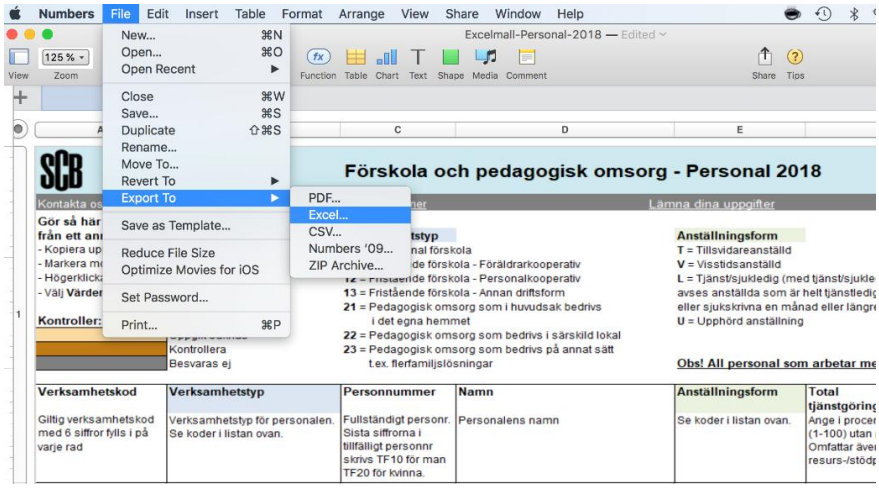


5. Klart – nu har uppgifterna klistrats in i mallen, med rätt format. Kom ihåg att spara filen på din dator – SCB får inte skicka tillbaka lämnade uppgifter pga. statistiksekretessen.

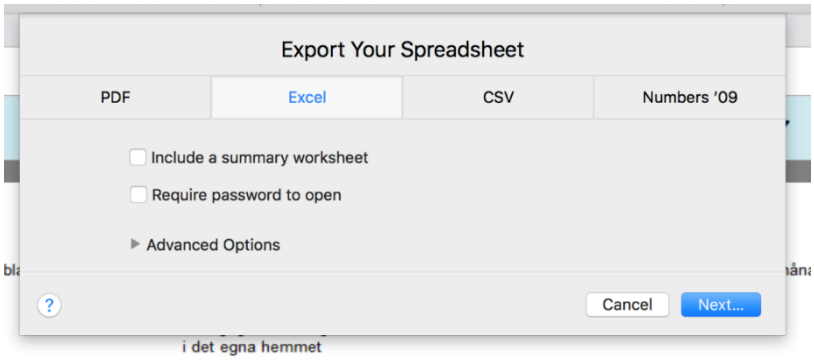
Konvertera Numbers till Excel

För Mac-användare krävs ibland en konvertering av Numbers-filer till Excelformat för att kunna bifoga filer till SCB. Följ nedanstående steg för att utföra denna konvertering.

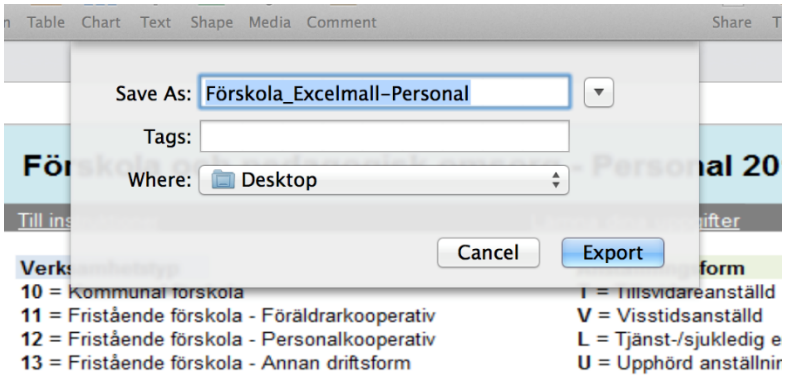
Steg 1



Steg 2



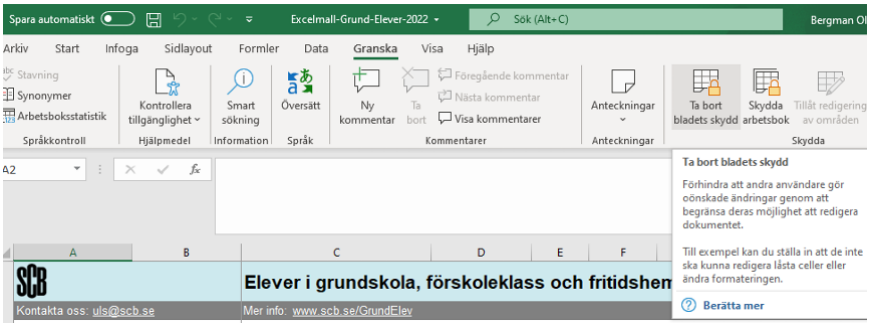
Steg 3



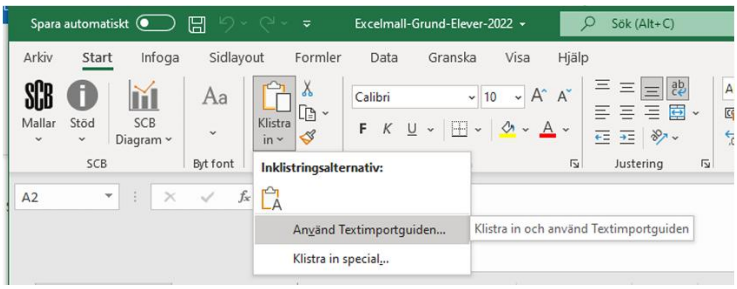
Importera en textfil till en Excelmall

Följ nedan steg för att importera värden från textfil till Excelmall. En textfil kan vara svår att läsa, men genom att föra över uppgifterna SCB:s Excelmall blir det lättare att se vilka uppgifter som finns i textfilen och vad som eventuellt behöver korrigeras. Spara ner undersökningens Excelmall på din dator. Du hittar mallarna på samma sida som du rapporterar uppgifterna. Följ därefter beskrivningen nedan.

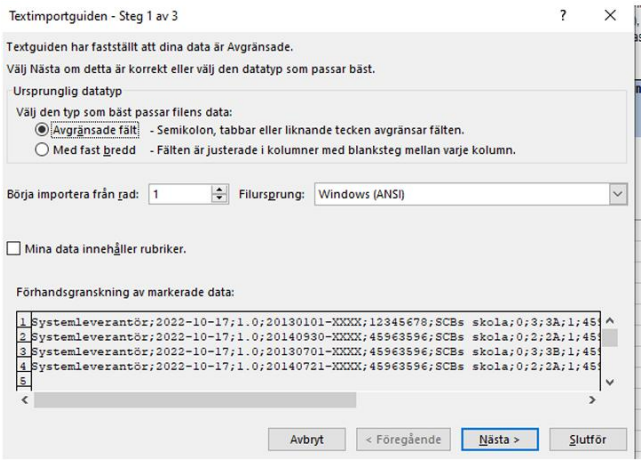
1. Öppna Excelmallen. Klicka på fliken Granska – Ta bort bladets skydd.



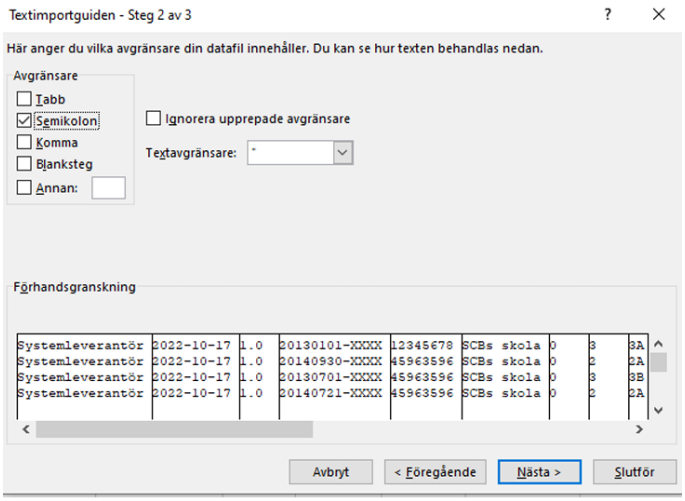
2. Öppna textfilen och kopiera allt i textfilen.
3. Gå tillbaka till Excelfilen. Klicka på Start – Klistra in – Använd Textimportguiden...



4. Textimportsguiden – steg 1 av 3 – Klicka på Nästa.



5. Textimportsguiden – steg 2 av 3 – Använd semikolon som avgränsare. Klicka på Nästa.



6. Textimportsguiden – steg 3 av 3 – De första kolumnerna i en textfil innehåller information om vilken systemleverantör filen kommer från, datum filen skapats och version. Dessa ska inte in i Excelmallen – Välj ”Importera inte denna kolumn” och klicka sedan på Slutför.

