

Avdelningen för statistik och jämförelser
Registerenheten
inrapportering@socialstyrelsen.se

Öppna, redigera och spara filer som ska laddas upp i Socialstyrelsens portal Filip med hjälp av Excel

När du har matat in dina värden i mallen och känner dig klar ska datat sparas ner till en kommaseparerad textfil som sedan ska skickas till Socialstyrelsen.

Här följer en beskrivning för hur detta går till i Excel 2016 och 2010. Steg 1-12 är del 1: Importera textfil till Excel. Steg 13-16 är del 2: Spara ner Excelfil som semikolonseparerad textfil.

Notera att denna instruktion inte gäller de mallar där funktioner och instruktioner är inlagda direkt i Excelmallen.

Steg 1: Öppna en Excelfil med rubrikmall för det register du vill redigera

Steg 2: Skapa en ny flik genom att klicka på plus-tecknet i en cirkel bredvid flikarna

Steg 3: Ställ dig i cellen A1

Steg 4: Välj "Data" och undermenyn "Från Text"

Det öppnas nu ett fönster där du kan bläddra fram till plats där din textfil är sparad. Klicka öppna på önskad textfil.

Steg 5: Välj ”Nästa”

Textimportguiden - Steg 1 av 3

Textguiden har fastställt att dina data är Avgränsade.
Välj Nästa om detta är korrekt eller välj den datatyp som passar bäst.

Ursprunglig datatyp

Välj den typ som bäst passar filens data:

Avgränsade fält - Semikolon, tabbar eller liknande tecken avgränsar fälten.

Med fast bredd - Fälten är justerade i kolumner med blanksteg mellan varje kolumn.

Börja importera från rad: 1 Filursprung: MS-DOS (PC-8)

Mina data innehåller rubriker.

Förhandsgranskning av fil \\sos.local\profiles\$\STOR\mnnn01\My Docume...\SOL2_1782_201902_20190318T09

1	1782;	201902;	12121212121212	0;	88;	88;	8;	20190220;	20190220;	20190225;	3;	0;	0;	0;
2														
3														
4														
5														

Avbryt < Föregående **Nästa >** Slutför

Steg 6: Om du importerar en semikolonseparerad textfil väljer du ”Semikolon” och välj ”Nästa”

Textimportguiden - Steg 2 av 3

Här anger du vilka avgränsare din datafil innehåller. Du kan se hur texten behandlas nedan.

Avgränsare

Tabb

Semikolon

Komma

Blanksteg

Annan:

Ignorera upprepade avgränsare

Textavgränsare: -

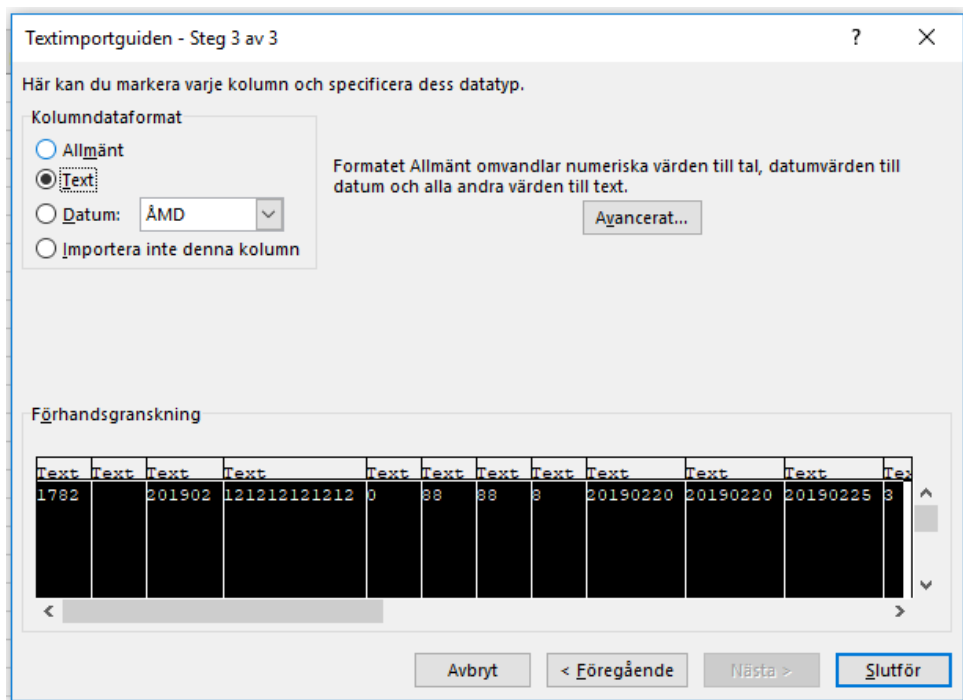
Förhandsgranskning

1782		201902	121212121212	0	88	88	8	20190220	20190220	20190225	3			
------	--	--------	--------------	---	----	----	---	----------	----------	----------	---	--	--	--

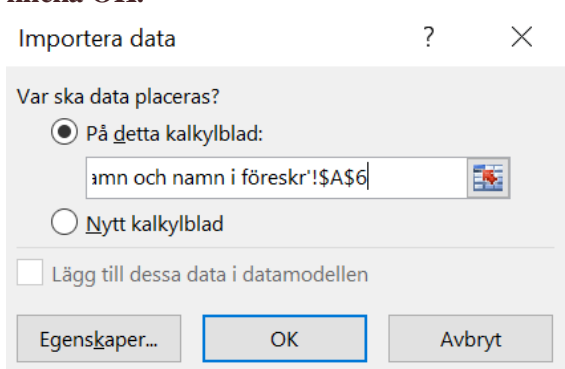
Avbryt < Föregående **Nästa >** Slutför

Om du importerar en tabbseparerad textfil (där filen ser ut att bestå av kolumner) väljer du ”Tabb” och välj ”Nästa”

Steg 7: Markera alla kolumner i förhandsgranskningsrutan och välj Text. Klicka på Slutför.



Steg 8: Bekräfta den första lediga raden och cellen längst till vänster genom att klicka OK.



Steg 9: Kopiera alla celler med data och kopiera.

Steg 10: Gå till mallsidan och ställ markören i den första tomma cellen till vänster på den första lediga raden. Klistra in ditt data.

Steg 11: Redigera filen efter behov

Steg 12: Spara filen som en Excelfil

➔ Spara ner ditt dokument i Excel-format på lämpligt ställe.

Steg 13: Flytta över data till en ny flik

OBS! Steg 13-16 gäller enbart mallarna för Insatser till äldre och personer med funktionsnedsättning och Insatser för barn och unga. För mallarna gällande Insatser enligt LSS och Insatser inom kommunal hälso- och sjukvård finns instruktionsrutor i mallarna med information.

- ➔ Markera det data du har matat in

2									
3	LLKK	ÅÅÅÅMMDDNNNN	ÅÅÅÅMMDDTNNN	1, 2	0, 1	ÅÅÅÅMMDD	02, 05, 26	0, 2, 3, 4	
4	2031	191212121212		1	0	20180501	02	0	
5	2031	191313131313		2	0	20150713	26	3	
6									
7									
8									

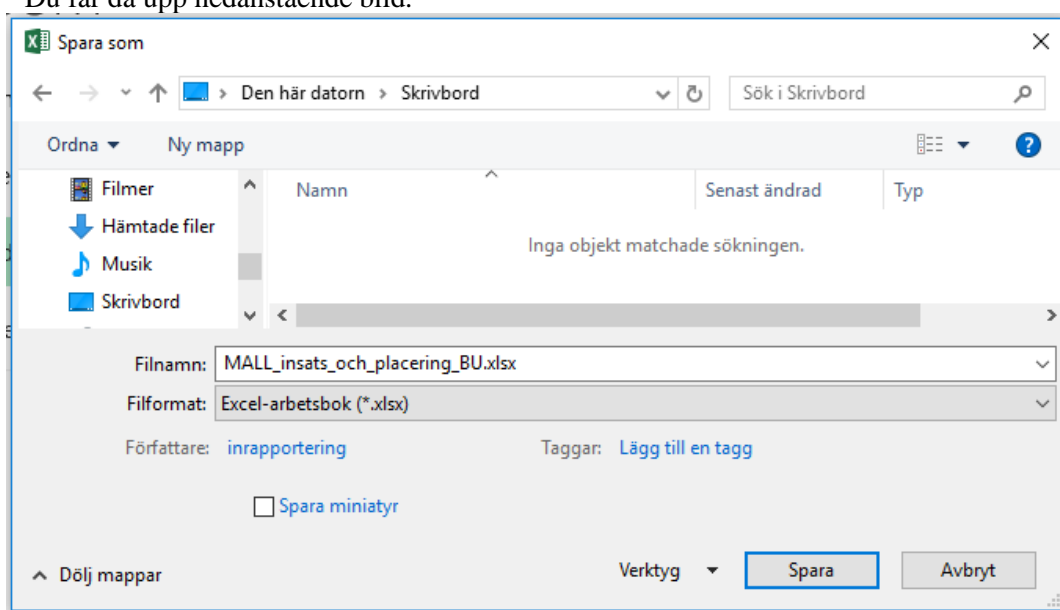
- ➔ Högerklicka och välj Kopiera (Eller tryck Ctrl+C)
- ➔ Gå till den andra fliken (Att rapportera) och se till att markören är i övre vänstra hörnet
- ➔ Tryck Ctrl+V

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J
1	2031		191212121212		1	0	20180501	02	0	A
2	2031		191313131313		2	0	20150713	26	3	C
3										
4										

- ➔ Markera några kolumner efter sista kolumnen med värden, högerklicka och välj Ta bort. På så vis säkerställer du att textfilen inte innehåller överflödiga semikolon i slutet på varje rad.

Steg 14: Spara tabellen som csv-fil

- ➔ Klicka på Arkiv – Spara som – Bläddra.
- Du får då upp nedanstående bild.



- ➔ Välj katalog där filen skall sparas.

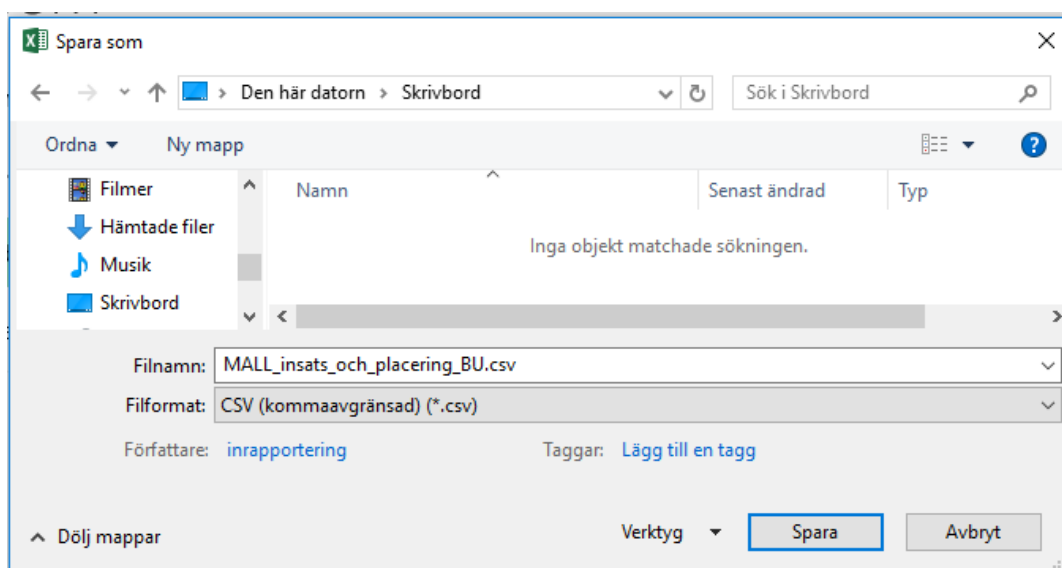
- ➔ Klicka på Filformat och leta upp CSV (kommaavgränsad) (*.csv)
- ➔ I Filnamn skriv följande:

➔ **Insatser till äldre och personer med funktionsnedsättning:**

- SOL1_LLKK_ÅÅÅÅMM_ÅÅÅÅMMDDTHHMM
 - LLKK ska bytas ut mot er kommunkod
 - ÅÅÅÅMM ska bytas mot inrapporterad period
 - ÅÅÅÅMMDD ska bytas mot datum när uppgifterna lämnas
 - HHMM ska bytas mot tidpunkten när uppgifterna lämnas
 - Glöm inte avskiljar-T mellan datum och tidpunkt
- T.ex. SOL1_0101_201901_20190212T1330

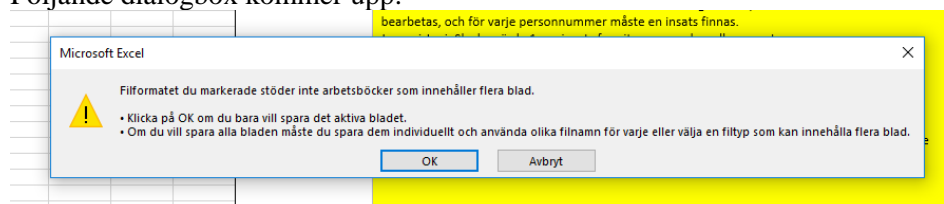
➔ **Insatser för barn och unga**

- BU_INSATS_LLKK_ÅÅÅÅ_ÅÅÅÅMMDDTHHMM.txt
 - LLKK ska bytas ut mot er kommunkod
 - ÅÅÅÅMM ska bytas mot inrapporterad period
 - ÅÅÅÅMMDD ska bytas mot datum när uppgifterna lämnas
 - HHMM ska bytas mot tidpunkten när uppgifterna lämnas
 - Glöm inte avskiljar-T mellan datum och tidpunkt
- T.ex. BU_INSATS_0101_2018_20190130T1330
- Nu skall det se ut ungefär som nedan



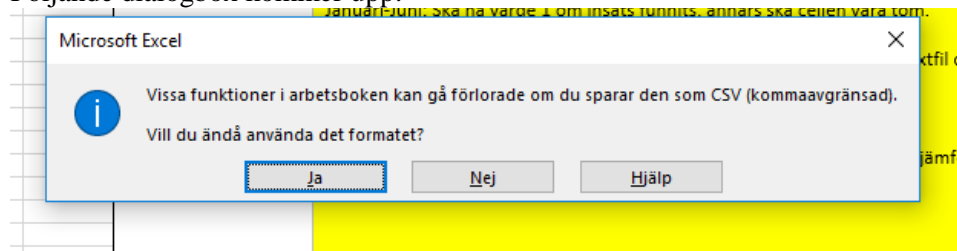
- ➔ Klicka Spara.

Följande dialogbox kommer upp:



- ➔ Klicka OK

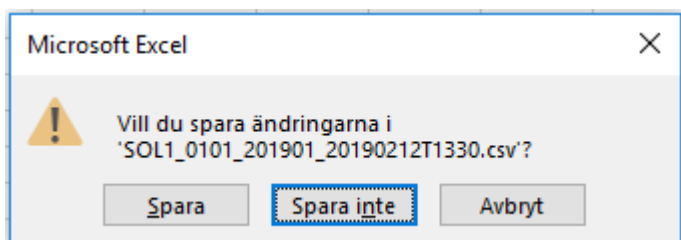
Följande dialogbox kommer upp:



→ Klicka Ja

Nu är filen sparad som en kommaseparerad textfil på den plats du har angivit.

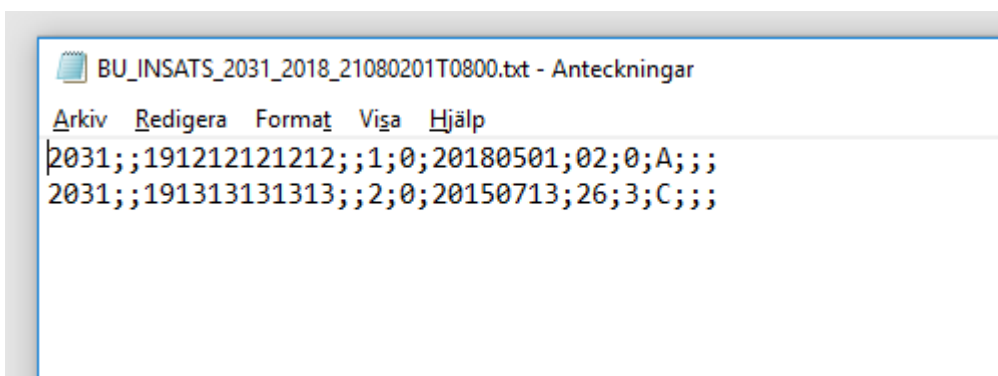
Nu kan du stänga Excel. När du stänger Excel frågar alltid Excel om du vill spara ändringar, välj Spara inte, då du redan har sparat filen i föregående steg.



Steg 15: Kontrollera den sparade textfilen.

- I utforskaren bläddra till den katalog där du sparade filen ovan
- Högerklicka på filen som du har sparat och välj Öppna med > Anteckningar

Filen ska se ut ungefär som nedanstående:

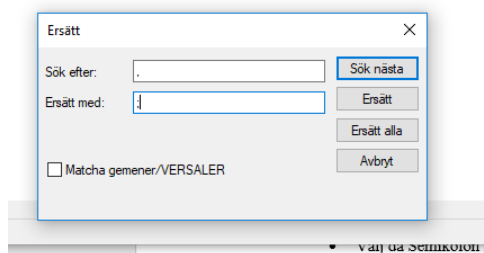


Kontroller följande (räcker att kontrollera en rad):

- Rätt antal semikolon per rad
- Inga inledande blanksteg på raden
- Inga blankrader i början, slutet eller mitt i filen
- Ingen/inga rad(er) med bara semikolon längst ner

OBS. Det kan hända att du får kommatecken istället för semikolon mellan värdena i textfilen. Detta kan åtgärdas på 2 sätt:

- Via kontrollpanelen
 - Gå in i kontrollpanelen – nationella inställningar
 - Under Ytterligare inställningar i denna dialogbox finns valet Listavgränsare. Detta kan vara komma ',' eller Semikolon ';'.
 - Välj Semikolon istället för komma
 - Spara sedan om filen igen som textfil enligt Steg 1 – Steg 4
- Via Sök Ersätt i textfilen (välj detta om någon annan applikation är beroende av att ha just komma som listavgränsare)
 - Öppna filen i Anteckningar/Notepad
 - Se till att markören är längst upp i filen
 - Välj Redigera/Ersätt i Anteckningar/Notepad



Ange komma (,) i Sök efter:
Ange semikolon (;) i Ersätt med:
Klicka Ersätt alla

Steg 16: Välj Arkiv > Spara som och spara filen i den katalog du vill ha den.

Se till att filnamnet inte slutar på .csv. Ifall .csv står med kan du manuellt radera detta.

Nu är filen färdig att skicka in via Socialstyrelsens inrapporteringsportal Filip.