


Lathund statistikrapport Falkenberg kommun

Beskrivning av hur du tar fram statistikrapporter för avvikelshantering i DF RESPONS.

Sök fram urval för rapporten

- Gå till ärendeöversikten för avvikelshantering genom att välja *Ärenden - Avvikelsehantering* i huvudmenyn.
- Klicka på *Ändra sökning*.
Om du vill ha med alla dina ärenden i rapporten, ta bort sökningen *Avslutat=Nej* och gå direkt till att ta fram en rapport.



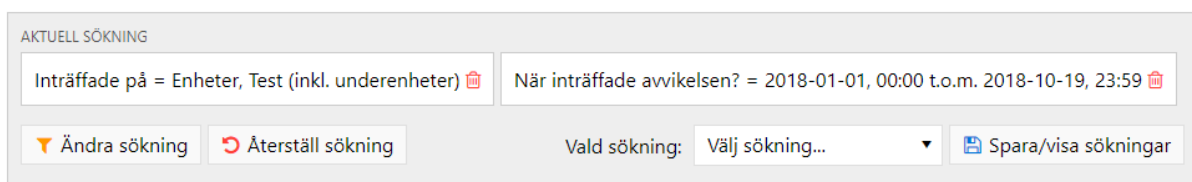
AKTUELL SÖKNING

Avslutat = Nej

Ändra sökning Återställ sökning

- Välj *När inträffade händelsen*, t ex från 2018-01-01 till 2018-06-30, för att få fram avvikelser inträffade för en viss tidsperiod.
- *Avslutat* – varken ja eller nej ifyllt för att få med alla ärenden.
- Välj en enhet under *Inträffade på* om du enbart vill ha statistik för en specifik enhet eller område och inte vill ha statistik för hela förvaltningen.
- Gör ev. ytterligare val i fält, t.ex. om du bara vill ha statistik för en viss typ av händelse eller sortera på allvarlighetsgrad.
- Klicka på OK när du gjort dina val.

Nu har du gjort sökning för rapporten och ärendelistan visar ärenden som stämmer överens med din sökning. Du kan se dina aktuella sökparametrar i sökfältet.



AKTUELL SÖKNING

Inträffade på = Enheter, Test (inkl. underenheter)

När inträffade avvikelsten? = 2018-01-01, 00:00 t.o.m. 2018-10-19, 23:59

Ändra sökning Återställ sökning

Vald sökning: Välj sökning... Spara/visa sökningar

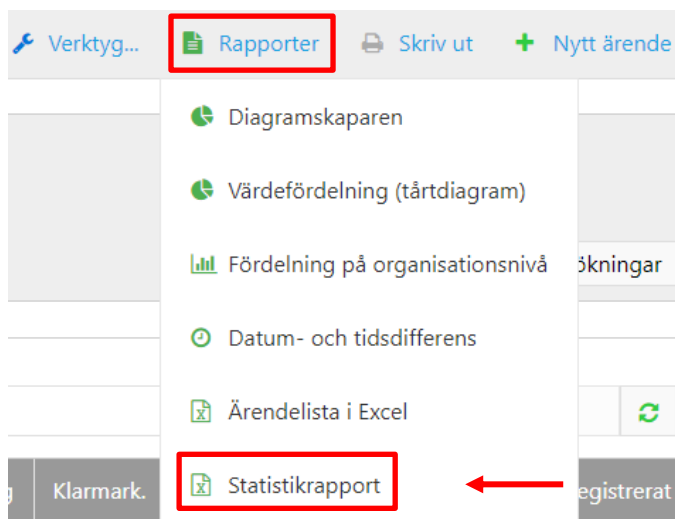
Tänk på att:

De val som du gör i sökningen bestämmer vilka ärenden som kommer att inkluderas i rapporten. Genom att anpassa sökningen filtreras ärenden fram och du kan ta fram statistik för olika kategorier av händelser, enheter eller tidsperioder.

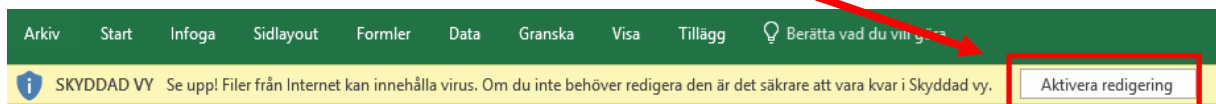
2018-12-03

Rapportframtagning

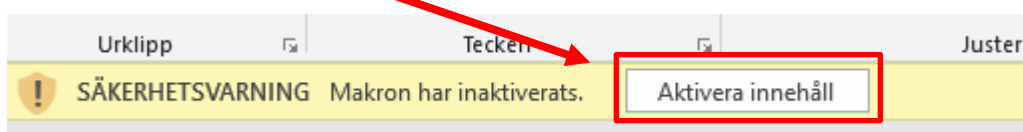
- Klicka nu på *Rapporter* i verktygsfältet
- Välj *Statistikrapport*



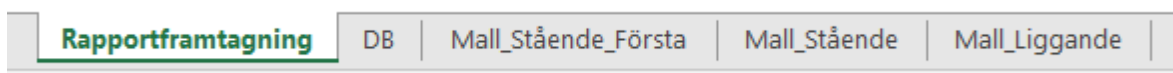
- En excelfil laddas ner i nedre delen på skärmen.
- Öppna filen
- Klicka på *Aktivera redigering*



- Klicka på *Aktivera innehåll*



- Spara filen på din dator och/eller öppna den.
- Se till att du är på fliken *Rapportframtagning*



2018-12-03

- Då får du fram den här rutan på sidan. Klicka på *Beräkna!*

Rapportframtagning

1. Skapa rapporten
Klicka på "Beräkna" för att skapa den aktuella rapporten. Den skapade rapporten finner du sedan under de olika flikarna.

2. Skriv ut rapporten
Rapporten består av olika delar som du kan skriva ut. Välj mellan: *Sammanfattning* och *Hela rapporten*.

1. Beräkning

Beräkna!

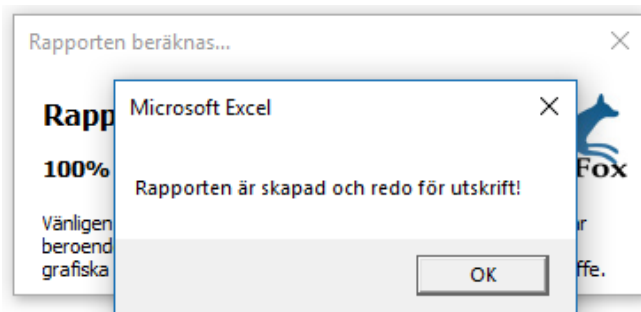
Återställ Inställningar

2. Utskrift

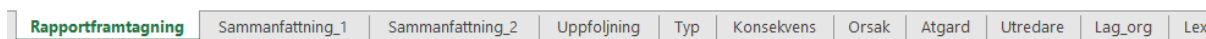
Sammanfattning

Hela rapporten

- Efter en liten stund är beräkningen klar



- Klicka på OK. Då ser du att flikarna längst ner har ändrats och blivit fler



- Nu är rapporten klar i Excel. Vill du skriva ut rapporten klickar du på *Hela rapporten* under *2. Utskrift* i rutan för rapportframtagning.
- Glöm inte att spara filen!