

2019-03-04

**Innehåll**

<b>Val av data .....</b>	<b>2</b>
Motsägande kriterier.....	2
<b>Visa tabellen.....</b>	<b>3</b>
Visa.....	3
Anpassa tabell.....	3
Excel.....	3
Rensa .....	3
Skriv ut .....	3
<b>Tekniska förutsättningar .....</b>	<b>3</b>
Webbläsare .....	3
Excel.....	3

---

2019-03-04

Detta dokument fungerar som en enklare användarhandbok för Statistikdatabasen på IAF:s webbplats.

## Val av data


Bilden nedan visar hur det kan se ut när ett statistikuttag görs för exempelvis utbetald arbetslöshetsersättning. Vill du veta hur mycket som betalades ut under en viss tidpunkt, välj utbetalningsdatum. Vill du istället veta hur mycket ersättning de personer som deklarerade arbetslöshet under en viss tidpunkt fick, välj kassakortsvecka. Du måste alltid välja år. Vill du välja flera år markerar du med musen, alternativt trycker ner Ctrl-knappen och klickar på de alternativ du vill ha. Vill du välja samtliga år kan du klicka i rutan Alla.


### Utbetald arbetslöshetsersättning

#### Ersättningsbelopp, kr

**Information om laddat data:**

Informationen till dessa tabeller uppdateras med 2 veckors fördröjning om uttaget baseras på utbetalningsdatum och 18 veckors fördröjning om uttaget baseras på kassakortsveckor.

 [Mer information](#) (PDF)

 [Användarhandbok](#) (PDF)

	År	Halvår	Kvartal	Månader	Kön	Åldersintervall
<input checked="" type="radio"/> Utbetalningsdatum	2015 2014 2013 2012 2011	1:a halvåret 2:a halvåret	Kvartal 1 Kvartal 2 Kvartal 3 Kvartal 4	Januari Februari Mars April Maj	Kvinnor Män	-24 år 25-29 år 30-34 år 35-39 år 40-44 år
<input type="radio"/> Kassakortsvecka	<input type="checkbox"/> Alla	<input type="checkbox"/> Alla	<input checked="" type="checkbox"/> Alla	<input type="checkbox"/> Alla	<input checked="" type="checkbox"/> Alla	<input type="checkbox"/> Alla

Anpassa tabell

## Motsägande kriterier

Tänk på att vissa kriterier inte går att kombinera. Val av t.ex. kvartal kan inte kombineras med en månad som inte ingår i det kvartalet.

2019-03-04

## Visa tabellen

### Visa

Klicka på Visa för att visa sammanställningen direkt på sidan. Då laddas tabellen med de urvalskriterier du valt. Har du valt flera variabler kan tabellen som genereras bli svårläst. Då kan du använda dig av funktionen Anpassa tabell.

### Anpassa tabell

Med hjälp av funktionen Anpassa tabell kan du enkelt ändra i din tabell. När du klickat på Anpassa tabell kommer det fram knappar med pilar som du kan använda till att flytta variablerna från rader till kolumner och vice versa.

### Excel

För att öppna tabellen i Excel klickar du på knappen Excel. Då får du en fråga om du vill öppna filen eller spara ner den på din dator. Din webbläsare kan också vara inställd för att automatiskt öppna filen och då får du inte frågan om att öppna eller spara filen.

### Rensa

Om du vill göra om dina val kan du klicka på Rensa för att ta bort tidigare val och tabell.

### Skriv ut

För att skriva ut tabellen måste du först välja Visa så att du ser tabellen på skärmen. Sedan klickar du på Skriv ut. Du får då upp en dialogruta i din webbläsare där du kan välja skrivare m.m.

## Tekniska förutsättningar

### Webbläsare

Sidan fungerar i alla moderna webbläsare. JavaScript bör vara aktiverat för att uppnå optimal funktionalitet. Har du problem med sidan bör du först kontrollera din webbläsare.

### Excel

För att kunna öppna filer i Excel krävs att du har lägst Excel 2007 installerat.

---