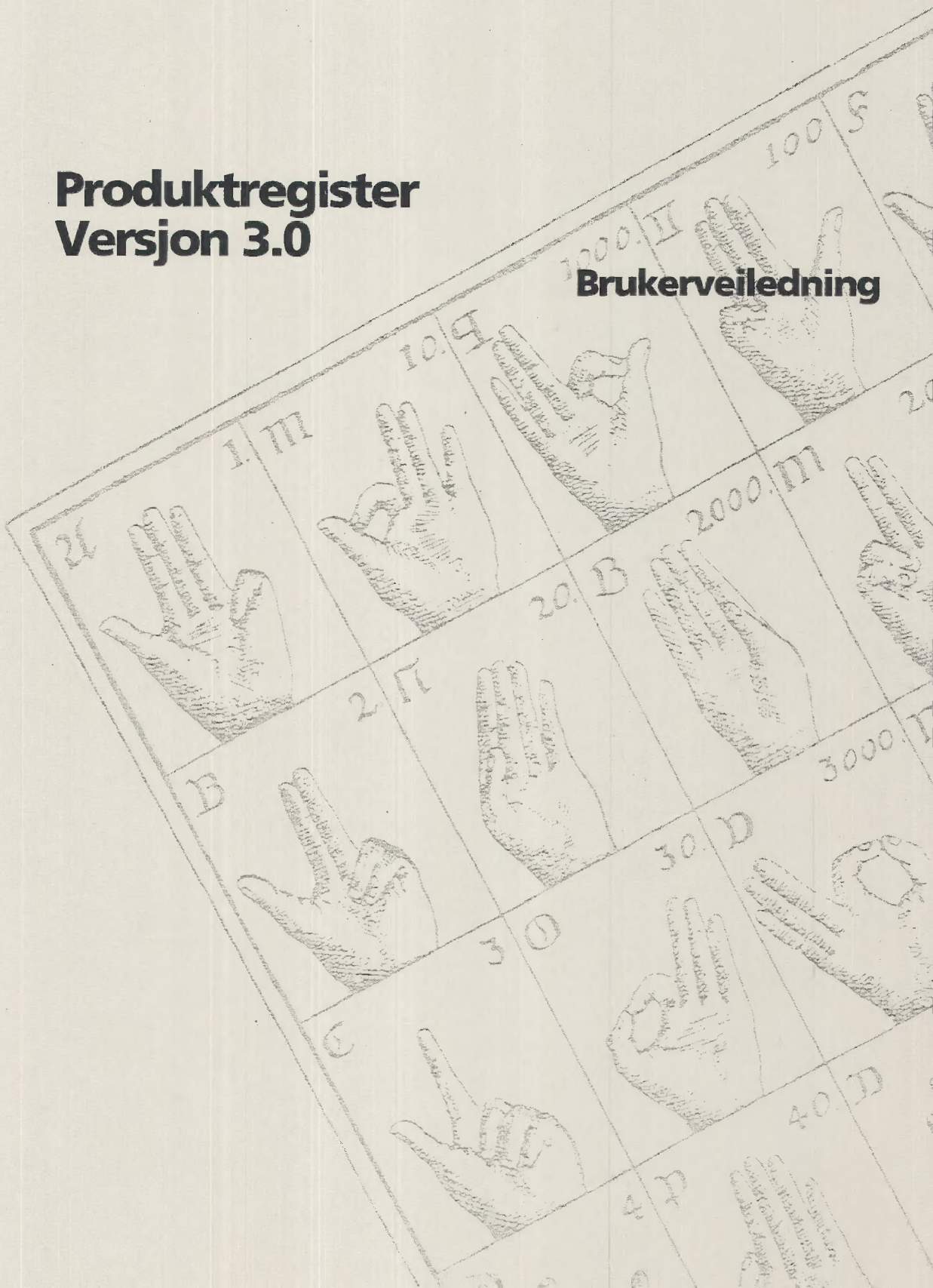




Produktregister Versjon 3.0

Brukerveiledning



Produktregister Versjon 3.0

Brukerveiledning

Innhold

Innledning — bruk av systemet	5
Innhold i Produktregisteret	5
Forholdet mellom Produktregister og Produktkatalog	5
Tilgang til å oppdatere registeret	6
Oppstart	6
Hente produkt	8
Nytt produkt	8
Skjermbildet	9
Lange tekster	10
Feltbeskrivelser	11
Hode/Produktnavn	11
Produktinformasjon	12
Tekstfelter	14
Oppgavegivere etc.	15
Direkte datainnsamling	16
Administrative data	17
Oppdragsgivere og brukere	17
Publiseringssteder	18
Økonomi	18
Timeverk	19
Utskrift av produktskjema	20
Utskrift av skjema for det produktet som er hentet inn.....	20
Utskrift av flere av eller alle seksjonens produkter.....	21
Tabeller	23
Hvordan skal jeg få til å...	25
Registrere nytt produkt	25
Oppdatere/endre produkt	25
Lagre endringer	25
Menyvalg	26
Fil	26
Redigering	27
System	27
Produktregister	27
Vindu	27
Hjelp	28
Verktøylinjaler	28
Diverse opplysninger	30
Maskinkrav	30
Ansvarsforhold	30
Bruk av kataloger	30
Systemansvarlig	30
Produktkatalog	30
Stikkord	32
Figurer	34
De sist utgitte publikasjonene i serien Statistisk sentralbyrås håndbøker	35

Innledning — bruk av systemet

Produktregisteret brukes til å vedlikeholde og rapportere informasjon om SSBs produkter og i noen tilfelle delprodukter.

Systemet er allment tilgjengelig for ansatte i SSB. Dette innebærer at alle kan gjøre oppslag i systemet og skrive ut rapporter. Det kreves imidlertid autorisasjon for å gjøre oppdateringer i systemet, se nedenfor.

Innhold i Produktregisteret

Produktregisteret inneholder informasjon av faglig og økonomisk/ressursmessig art om alle de viktigste produktene til Statistisk sentralbyrå. For statistikkprodukter med egen datainnsamling, er registeret mer omfattende enn andre produkter. Registeret inneholder informasjon om følgende hovedtemaer:

- Generelt
 - Ansvarsforhold (ansvarlig seksjon, person)
 - Klassifisering, formål med virksomheten
 - Status og referanser i EØS samarbeid
 - Faglige referanser og tilknytning til egen virksomhet
 - Basis for datainnhenting, lovhjemler, trekkgrunnlag
 - Om statistikken inngår i helhetlige statistikkssystemer
- Oppgavegivere og frigivelse av resultater
Når frigis foreløpige/endelige resultater, purringer, tvangsmulkt, imputeringer og antall oppgavegivere.

Ressursbruk

Systemet er integrert med timeregnskap og pengeregnskap og inneholder vis-bilder for timeverk og kalkulerte kostnader basert på "SPK"-prinsippet.

- Direkte datainnhenting
Innsamlingsmetoder, antall observasjonsenheter, tidsbruk hos oppgavegiver, svarprosent.
- Bruk av administrative registre
- Publisering
- Brukere/opdragsgivere

Oppdatering, dvs. registrering av informasjon om nye produkter, endring av informasjon og sletting av informasjon kan bare gjøres av personer som er autorisert for dette. Ved oppstart vil brukerens navn og seksjonstilhørighet bli vist på skjermen. Hvilke autorisasjoner den enkelte har, er registrert i systemet. For å justere din egen eller andres tilgang, må du kontakte systemansvarlig.

Forholdet mellom Produktregister og Produktkatalog

Produktkatalogen er en løpende oversikt over alle produkter som er definert i SSB. En del av produktene i katalogen, særlig sluttprodukter og viktige utviklingsprosjekter, er det viktig å registrere i Produktregisteret, slik at informasjon av faglig art kan registreres.

Det kan planlegges og registreres utførte timeverk på alle produkter i Produktkatalogen, uavhengig av om de er med i produktregisteret eller ikke. Det er derfor ikke nødvendig å registrere produkter/delprodukter i Produktregisteret for å kunne bruke dette til timeverksplanlegging/-oppfølging.

Informasjonene i Produktkatalogen er tilgjengelig også via Produktregisteret, jfr avsnittet Hode/Produktnavn side 11. All informasjon i «Hode» er lagret i Produktkatalogen. Jfr ellers avsnittene Produktkatalog side side 31 og Systemansvarlig side 30.

Tilgang til å oppdatere registeret

Tilgang til å oppdatere er fastlagt etter følgende regler:

1. Enkelte personer i hver avdeling har adgang til å oppdatere alle produkter innenfor avdelingenes ansvarsområde.
2. Alle seksjonssjefer har anledning til å oppdatere alle produkter innenfor seksjonens område.
3. Prosjektleder/produktansvarlig (se i vinduet Faglig innhold) har adgang til å oppdatere hvert av de produkter hun eller han har ansvar for.

Hvor vidt du har adgang til å oppdatere et gitt produkt eller ikke, framgår av feltet "Oppdatere" som ligger til høyre i Hodet, øverst i vinduet. Her vil det bli angitt om brukeren har anledning til å oppdatere det produktet som er hentet fram.

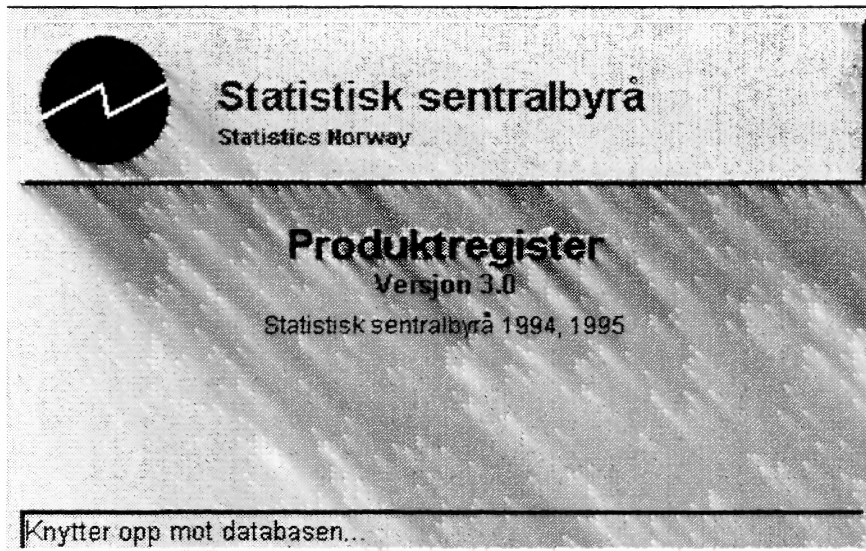
Før du kan registrere informasjon om et produkt, må produktet registreres i produktkatalogen og tildeles produktnummer og eventuelle delproduktnumre. Dette gjøres av systemansvarlig.

Oppstart

Produktregister er et Windows-basert system som utelukkende kan kjøres fra Windows. Systemet startes ved å klikke på ikonet «Prodreg» i programgruppa «SSB administrasjon»:

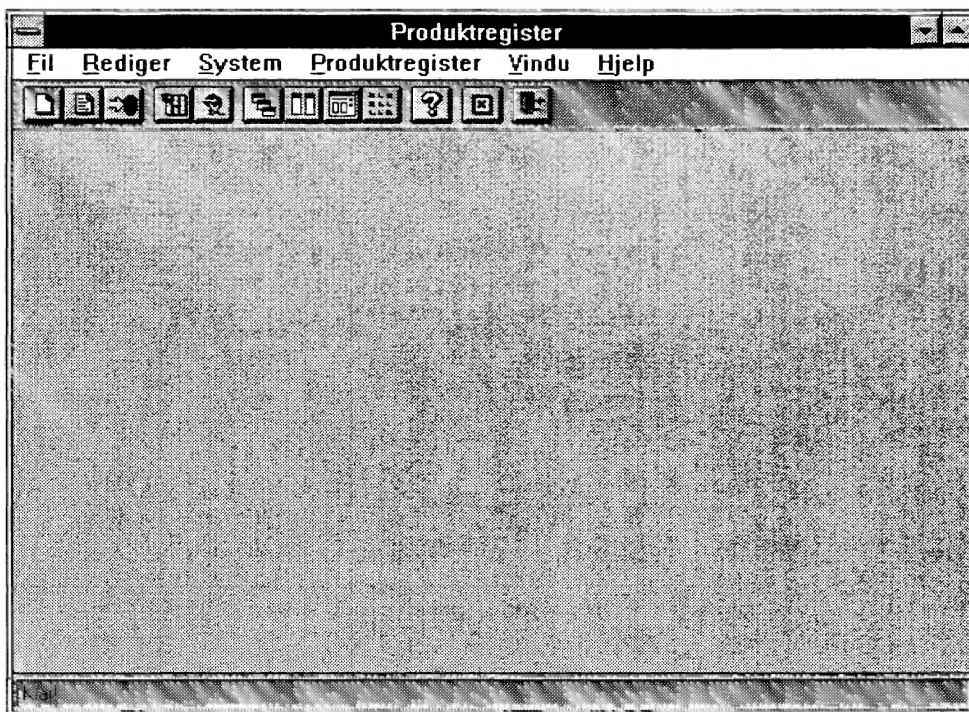


Etter en kort stund vil dat dette oppstartbildet bli vist på skjermen:



Dette bildet vil være synlig mens programmet kobler seg opp mot databasen, henter inn nødvendige systemtabeller og gjør klar hovedvinduet.

Når programmet er ferdig lastet inn, ser vil du ha følgende vindu på skjermen:



Figur 1 Produktregisterets hovedvindu

Dette er hovedvinduet i produktregister. Skjermbildet er nærmere forklart i kapittelet Skjermbilde side 8. Nå kan du hente inn et produkt eller opprette nytt produkt. Du kan også se på og/eller ta utskrift av kataloger.

Hente produkt

Du kan hente inn et produkt ved å bruke menyvalget Fil | Hent eller ved å klikke på det andre ikonet på verktøylinjalen. Når du har gjort dette, vil følgende dialog dukke opp:

Hent produkt			
Seksjon:	230	↓	Seksjon for utenriksh. , energi og ind.
Produkt:	232	↓	Industristatistikk
Delprod.:	0	↓	Industristatistikk
			<input checked="" type="radio"/> Ansvarlig enhet <input type="radio"/> Produktnummer <input type="radio"/> Produktnavn
		<input type="button" value="OK"/> <input type="button" value="Avbryt"/>	

Figur 2 Hent produkt

Her skal du oppgi hvilket produkt du ønsker å hente fram.

Dersom du vet hvilket produkt du vil hente, kan du taste inn seksjonsnummer, produktnummer og delproduktnummer i de hvite feltene. Trykk Tab-tasten mellom hvert felt på vanlig (Windows) måte.

Dersom du ikke kjenner produktnummer og eller delnummer, begynner du med å taste inn riktig seksjon og deretter Tab. Programmet vil da hente inn en liste over alle produkter denne seksjonen er ansvarlig for, og som er registrert i produktregisteret. Dersom du klikker på den lille pila til høyre i feltet Produkt, vil denne lista bli synlig. Du velger i lista ved å klikke på riktig produktnummer.

Når dette er gjort, vil alle delprodukter under dette produktet bli hentet inn, og du kan velge delprodukt på samme måte.

Dersom du ikke vet hvilken seksjon som er ansvarlig for det produktet du er interessert i, kan du taste «100» i feltet seksjon. da vil alle produkter bli hentet inn, men dette vil ta noe tid, da det er registrert data om flere hundre produkter i databasen. Taster du et avdelingsnummer, f.eks. «400» vil denne avdelingens produkter bli hentet.

Nytt produkt

Dersom du skal opprette et nytt produkt i produktregisteret, må du først forsikre deg om at du er autorisert til å gjøre dette. For å være autorisert må du som hovedregel være en av følgende:

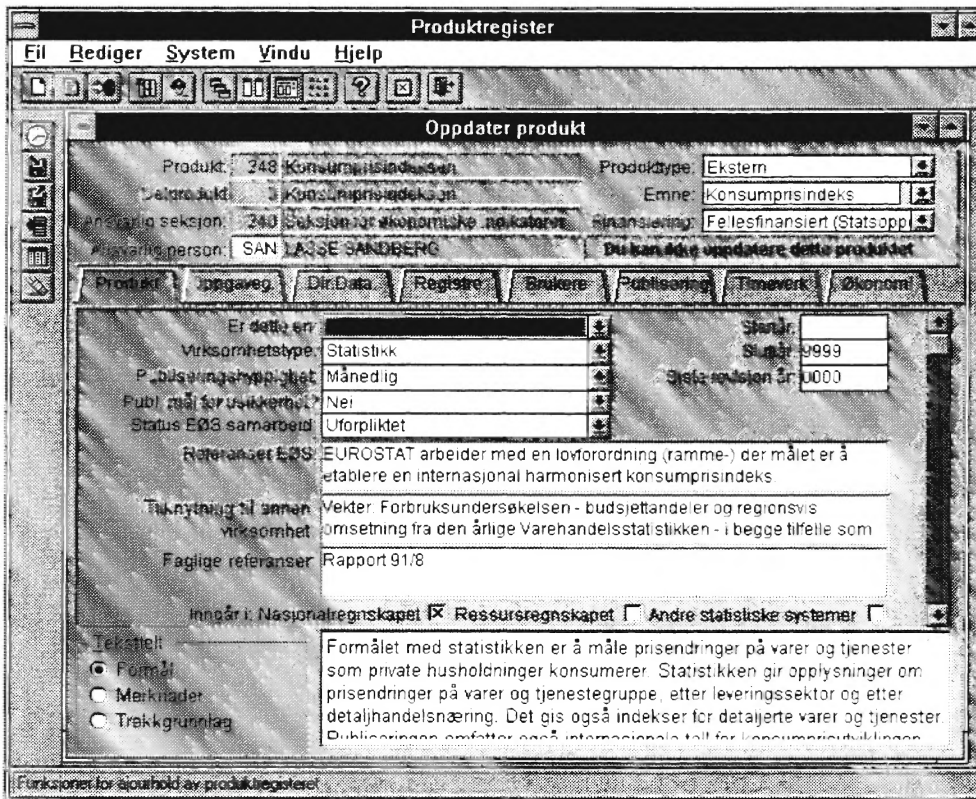
- Registret som ansvarlig for produktet i produktkatalogen
- Leder for den seksjonen som er ansvarlig for produktet

Av dette følger at produktet må være opprettet i produktkatalogen før det kan opprettes i produktregisteret. Det er Systemansvarlig som oppretter nye produkter i Produktkatalogen.

Når alt dette er på plass, kan du velge Fil | Nytt produkt i menyen eller klikke på ikonet lengst til venstre på verktøylinjalen. Ett nytt produkt vil bli opprettet i produktregisteret, og du kan gå i gang med å registrere informasjon om dette i produktregisteret.

Skjermbildet

Når du har hentet fram et produkt eller opprettet et nytt, vil skjermbildet se ut omtrent som følger:



Som du ser er programmet lagt opp som et vanlig Windows-program med mulighet for å ha flere «dokumenter» dvs produkter i aktivitet samtidig. I tillegg til menyen finner du verktøylinjaler; en horisontal rett under menyen, og en vertikal i venstre marg. Den horisontale inneholder kommandoer som (stort sett) er tilgjengelige hele tiden, mens den vertikale verktøylinjalen vil forandre seg avhengig av hvilken type vindu som er aktivt.

Dersom du foretrekker å arrangere verktøylinjalene på en annen måte, kan du ordne dette ved å klikke på linjalen med *Høyre* musetast.

Under den horisontale verktøylinjalen, ligger hodet. Dett er beskrevet nærmere i kapittelet om Feltbeskrivelser.

Under hodet ligger et sett med datavinduer som hver for seg brukes til å se på og/eller oppdatere en del av produktregisteret. Produktregisteret består av i alt 8 deler, og du kan bla i mellom dem ved hjelp av hurtigfinnere som ser slik ut:



Figur 3 Hurtigfinner

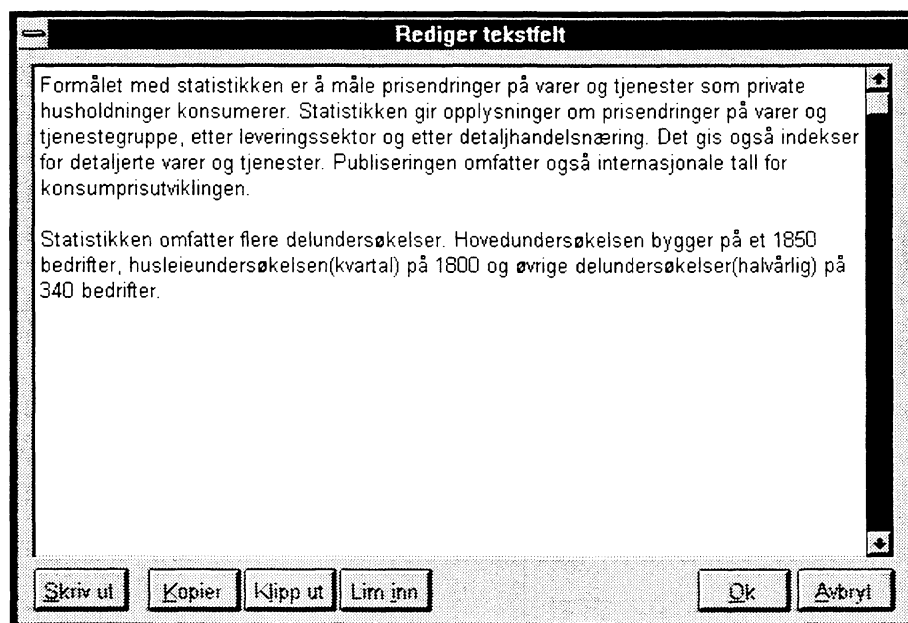
Ved å klikke på riktig stikkord, vil informasjon om denne delen av registret bli hentet fram. Innholdet i hver enkelt del er beskrevet nærmere i kapittelet Feltbeskrivelser side 11.

Nederst i vinduet ligger en statuslinje. Her vil det underveis dukke opp hjelp om menyvalgene og meldinger til brukeren.

Lange tekster

I flere vinduer er det en del felter der det skal registreres tekstlig informasjon av en viss lengde, f.eks i feltet Formål. I disse feltene kan tekst registreres direkte, og teksten vil rulle automatisk etter behov slik at det er god plass til flere linjer med tekst.

Dersom tekstenn blir lang nok, vil den imidlertid ikke vises fullt ut i feltet i vinduet. I slike tilfelle kan du lese og redigere hele teksten ved å dobbeltklikke på tekstfeltet. Da vil dette vinduet dukke opp:



Figur 4 Rediger tekstfelt

Som du ser, inneholder dette vinduet den samme teksten som ligger i feltet «Formål» i eksempelet over. I dette vinduet kan du lese og redigere lange tekster. Du kan også skrive ut teksten om du ønsker dette. I tillegg kan du koiere tekst inn i feltet fra andre kildre, og du kan kopiere eller klippe ut tekst og lime denne inn andre steder, f.eks i et annet felt eller i Word eller Mailman.

Når du er ferdig klikker du på OK. Da vil vinduet forsvinne, og den endrede teksten legges tilbake i teksfeltet du hentet den fra. Dersom du klikker på Avbryt forsvinner vinduet uten at den endrede teksten legges tilbake - du vil da finne at teksten i tekstfeltet er uendret.

Feltbeskrivelser

Systemet består av i alt 8 vinduer der det kan registreres informasjon om enten produkt eller delprodukt. Du kan bl.a i skjermbildene ved hjelp av raden med knapper som ligger til venstre i vinduet.

Alle vinduene har et felles hode som inneholder produkt tittel og delprodukt tittel slik at du hele tiden har fullstendig identifikasjon av produktet på skjermen mens du arbeider.

Hode/Produktnavn

Alle de 8 vinduene har et felles hode som inneholder produkt tittel og delprodukt tittel slik at du hele tiden har fullstendig idenfikasjon av produktet på skjermen mens du arbeider.

Disse feltene brukes når du skal finne fram et nytt produkt, eller registrere ett produkt som ikke tidligere har vært lagret i produktregisteret.

Verdien i disse feltene skal registreres når produktet opprettes i produktkatalogen, og de er hentet derfra.

I hodet har flere av feltene grå bakgrunn. **Disse kan ikke endres direkte i fra dette systemet!** Det er systemansvarlig som har ansvaret for å legge inn disse informasjonene i produktkatalogen. De feltene som har hvit bakgrunn kan oppdateres.

Produkt:	232 Industristatistikk	Produkttype:	Ekstern
Delprodukt:	1 Industristatistikk, drift	Emne:	Industri
Ansvarlig seksjon:	230 Seksjon for utenriksh., energi og ind.	Finansiering:	Statsoppdrag
Ansvarlig person:	JAS JAN STENSRUD	Du kan ikke oppdatere dette produktet	

Figur 5 Hode

I hodet finner du følgende felter:

Produkt:

Her skal produktnummer (3 siffer) registreres. Riktig Tittel vil bli vist til høyre for nummeret dersom nummeret finnes i produktkatalogen. Nummeret kan testes inn direkte dersom det er kjent, eller det kan hentes fram ved å klikke på pila til høyre for feltet. Da vil en liste med nummer og navn på produkter dukke opp under feltet.

Ved nyregistrering inneholder denne lista alle produkter i produktkatalogen som ikke er registrert i produktregisteret.

Ved framhenting av produkt fra produktregisteret inneholder denne lista de produktene i produktkatalogen som er med i registeret.

Delprodukt:

Delproduktnummer (1 siffer) registreres på samme måte som produktnr. Dersom ingen delprodukt nr finnes, brukes verdien 0 (null).

Ansvarlig seksjon:

Nummer og navn på den seksjonen som har ansvar for produktet.

Ansvarlig person:

Den personen som er faglig ansvarlig i seksjonen.

Produkttype:

Dette feltet har følgende mulige verdier:

- Eksternt produkt, dvs produktet er i hovedsak rettet mot sluttbrukere.
- Internt produkt, alle andre produkter, dvs støttefunksjoner, administrative oppgaver etc.

Emne:

Emnekode etter den nye emneinndelingen fra 1995.

Finansiering:

Her er følgende verdier lovlige:

For eksterne produkter:

- Statsoppdragsfinansiert
- Eksternfinansiert (fullt ut oppdragsfinansiert)
- Fellesfinansiert, dvs både statsoppdrag og eksternfinansiering

For interne produkter:

- Overhead; finansieres gjennom overhead på Statsoppdrags-, Ekstern- eller fellesfinansierte produkter.
- Interprising, finansiert gjennom intern prissetting. Dette gjelder interne tjenester der kostnaden belastes det enkelte Eksternprodukt; dvs dataregistrering, intervju-tjenester (som ikke er eksternprodukt), stormaskinkostnader (CPU-tid) og edb-tjenester.

Oppdatere

Angir om brukeren kan oppdatere det produktet som er hentet fram. Dersom brukeren kan oppdatere, står dette med grønn skrift i feltet nederst til høyre. Dersom bruken ikke kan oppdatere står dette med rød skrift.

Produktinformasjon

Dette er det første vinduet som vises når et nytt produkt opprettes eller hentes inn:

Er dette en:		Startår:	
Virksomhetstype:	Statistikk	Sluttår:	9999
Publiseringshyppighet:	Månedlig	Siste revisjon år:	0000
Publ. mål for usikkerhet?	Nei		
Status EØS samarbeid:	Uforpliktet		
Referanser EØS:	EUROSTAT arbeider med en lovforordning (ramme-) der målet er å etablere en internasjonal harmonisert konsumprisindeks.		
Tilknytning til annen virksomhet:	Vekter: Forbruksundersøkelsen - budsjettandeler og regionsvis omsætning fra den årlige Varehandelsstatistikken - i begge tilfelle som		
Faglige referanser:	Rapport 91/8		
Inngår i:	Nasjonalregnskapet <input checked="" type="checkbox"/>	Ressursregnskapet <input type="checkbox"/>	Andre statistiske systemer <input type="checkbox"/>
Spes. andre stat. systemer:			
Egen datainnsamling?	<input checked="" type="checkbox"/>	Utvalgstilling	
Hyppighet datainnsamling:	Månedlig	Bruk av bedriftsregisteret:	
Lovhjemmet:	Statistikkloven § 2 - 2	Ant. observasjonsenh:	2.000
Spesifiser annen lov hjemmel:		Ant. dataelementer:	10.000
Melding til datatilsynet:	Nr.: 009 Bedriftsdata for industri, bygg og anlegg, varehandel og tjenesteyting		
Sist oppdatert:	00:00/0000 00:00:00		

Figur 6 Produktinformasjon med alle feltene synlige

Produktinformasjon vinduet er det største i systemet, og på de fleste Pc-er vil ikke alle feltene være synlige samtidig. Vinduet er derfor utstyrt med et rullefelt («Scrollbar») helt til høyre. Dersom du har en skjerm med god oppløsning, kan du se hele dette vinduet ved å gjøre vinduene større.

Legg også merke til at vinduet har innebygget logikk som gjør at felter som avhengig av verdien i andre felter ikke skal fylles ut, blir passivisert slik at det er umulig å endre verdien i disse feltene. For eksempel er det slik at dersom et produkt ikke har egen datainnsamling, kan feltene Hyppighet datainnsamling til og med Melding til datatilsynet ikke oppdateres. Disse feltene får da en lys grå bakgrunnsfarge.

I dette vinduet finner du følgende felter:

Er dette en: Her registreres en av følgende tre verdier:

- **Løpende virksomhet** er ikke-tidsbegrenset virksomhet som f.eks. konsumprisindeksen, bygge- og anleggstatistikk m.m. Arbeid med opplegg av ny statistikk føres som prosjekt sjøl om det ventes senere å bli løpende. Det endres til løpende virksomhet når statistikken er ferdig etablert og det er endelig bestemt at den skal bli en permanent. Ved løpende virksomhet skal årstall for siste revisjon av virksomheten (om mulig) registreres.
- **Revisjon.** Større revisjons- eller omleggingsarbeider av løpende virksomheter som for virksomhetsåret krever ett årsverk eller mer (for store statistikkområder kan grensen gjerne settes høyere), skilles ut som delprodukt (med full spesifikasjon) eller skilles ut som eget produkt.

For slike revisjonsarbeider og for alle prosjekter skal det oppgis første året det ble/blir brukt ressurser til prosjektet og siste året det planlegges å bruke ressurser.

- **Prosjekt** er en tidsavgrenset virksomhet (utenom revisjon/omlegging av løpende virksomhet).

Startår. Oppgi når virksomheten, revisjonen eller prosjektet ble startet.

Sluttår. Oppgi når virksomheten, revisjonen eller prosjektet ble eller forventes å bli avsluttet.

Siste revisjon år. Her menes en totalrevisjon med bakgrunn i ny vurdering av behovet, ny teknikk, datafangst, utvalgs- og estimeringsmetoder, skjemautforming mv. Oppgi siste årstall for avslutning av siste revisjon for løpende virksomhet.

Virksomhetstype. Her kan du velge mellom Statistikk, Forskning/utredning og Adm/publisering/annet.

Publiseringshyppighet. Her kan du velge blant forhåndsdefinerte valg for publiseringshyppighet.

Publiseres mål for usikkerhet. Angi med Ja eller Nei om det publiseres mål for usikkerhet.

Status EØS-samarbeidet. Velg mellom gitte alternativer.

Referanser EØS. Vis til dokumenter der dette er beskrevet. Seksjonsleder er ansvarlig for at dokumentene er tilgjengelige.

Tilknytning annen virksomhet. Nevn annen virksomhet i SSB eller andre steder som har nær tilknytning til dette produktet/delproduktet

Faglige referanser. Særlig ved nye prosjekter er det ønskelig med grundigere dokumentasjon m.m. enn det som er gitt i formålsfeltet. Referanselisten bør inneholde artikler, bøker, notater om metodiske spørsmål, bearbeidingsinstrukser mm.

Inngår i: Her skal det krysses av dersom produktet er en statistikk som inngår i ett eller flere helhetlige statistikkssystemer. Du kan velge mellom Nasjonalregnskapet, Ressurs- og energiregnskapet og Andre statistiske systemer. Dersom du velger siste alternativ, kan navn og/eller beskrivelse spesifiseres under **Spes. andre statistiske systemer.**

Egen datainnsamling. Dersom data er skaffet til veie primært for dette produktet, skal det markeres som egen datainnsamling. Dette gjelder både for administrative data og for direkte innsamling av data.

Ved gjenbruk av data i SSB skal det ikke registreres opplysninger om datainnsamling, datamengde m.m. i skjerm bildene for Oppgavegivere etc. Ta her bare med data som er hentet inn til SSB for dette produktet/delproduktet. Opplysninger om gjenbruk m.m. tas inn i feltet for Merknader.

Utvalgstilling/Full telling/Begge deler. angi om produktet er basert på full telling, utvalgstilling eller begge deler.

Hyppighet datainnsamling. Her markerer du hvor ofte datainnsamling skjer. Det kan gis flere alternativer.

Lovhjemmel. Her kan angis flere alternativer for lovhome for datainnhenting. For enkelte av alternativene kan det være behov for å komme med utfyllende opplysninger i feltet

Spesifiser annen lovhome. Dersom lovhome er "Annen" eller "Statistikkloven og annen", bør det gjøres nærmere rede for hvilke lovhome som er brukt.

Melding til Datatilsynet. Dersom det er samlet inn data direkte til produktet, brukt adm. data eller foretatt koblinger av slike data skal det oppgis melding(er) til Datatilsynet (Nr. og navn på melding).

Bruk av bedriftsregisteret. Her oppgis antall observasjonsenheter og antall dataelementer dersom Bedriftsregisteret brukes som trekkgrunnlag.

Dataelementer er et konstruert, grovt begrep som innføres for å kunne summere databruken.

Dataelementer er lik *antall observasjonsenheter x antall kjennemerker x gjennomsnittlig antall kjennemerkealternativer som er utfylt/oppgett.*

Dataelementer omfatter all rapportering i løpet av året.

Sist oppdatert. Dette er felter som ikke kan oppdateres av brukeren. Feltene blir fylt in av programmet når produktet oppdateres, med dato og signatur.

Tekstfelter

Under produktinformasjon-vinduet ser du følgende felter.

<p>Tekstfelt</p> <p><input checked="" type="radio"/> Formål</p> <p><input type="radio"/> Merknader</p> <p><input type="radio"/> Trekkgrunnlag</p>	<p>Formålet med statistikken er å gi detaljert oversikt over sammensetning og utvikling av produksjonsvirksomhet innen bergverksdrift og industri.</p> <p>Statistikken omfatter alle bergverks- og industribedrifter, unntatt</p>
---	---

Figur 7 Tekstfelter under produktinformasjon

Disse feltene gjør det mulig å redigere flere lange tekstfelter. Når du klikker på en av trykknappene til venstre for teksten, vil den tilhørende teksten bli gjort tilgjengelig i tekstfeltet. Følgende tekster er tilgjengelige:

Formål. Feltet skal brukes til beskrivelse av formålet(bruken) med produktet/delproduktet og hva det inneholder. Feltet har plass til 2.000 tegn.

Merknader. Her kan øvrige merknader og kommentarer nedtegnes etter behov. Feltet har plass til maksimum 2.000 tegn.

Trekkgrunnlag. Oppgi navn på eventuelle registre brukt ved direkte datainnsamling. (Bruk av Bedriftsregisteret registreres ovenfor i feltene «Bruk av bedriftsregister» - ikke her.) Feltet har plass til 2000 tegn.

Oppgavegivere etc.

Data i dette bildet er tidsserier: Ved å endre årstall og klikke på Hent data, kan du hente data for det året du ønsker.

Produkt		Oppgaveg.	Dir.Data	Registre	Brukere	Publisering
År:	<input type="text"/>				Mål	Resultat
Resultater frigis:	Foreløpige resultater? <input type="checkbox"/>					
	Forel. resultater, uker etter obs. periodens utløp:					
	Endelige resultater, uker etter obs. periodens utløp:			3		
Purring:	Antall oppgavegivere ilagt tvangsmulkt:			75		
	Antall purrerunder:			0		
	Antall oppgavegivere kontaktet ved revisjon:			0		
Imputering:	Fullstendig frafall, antall obs.:					
	Partielt frafall, antall dataelem.:					
	Annen oppretting, antall dataelem.:					
Direkte datainnhenting:	Antall oppgavegivere i alt:			3960		
	Privat sektor:			2100		
	Offentlig sektor:			110		
	Personer/husholdninger:			1750		
	Antall skjema:			10		

Figur 8 Oppgavegivere etc.

Dette vinduet inneholder følgende felter:

Foreløpige resultater. Det markeres om det gis foreløpige resultater (enten vanlig publisering fra SSB eller bare til viktige brukere). Ved foreløpige resultater flere ganger: Før opp første gangen.

Imputering betyr å tildele en verdi til en variabel enten på grunn av frafall eller fordi den innsamlede verdien er inkonsistent med andre verdier. Dette betyr at all oppretting av data som gjøres i revisjonsarbeidet egentlig er imputering.

Fullstendig frafall. Ved fullstendig frafall av opplysninger for en observasjonsenhet kan vi korrigere for dette frafallet på forskjellige måter. Uansett metode registrer antall observasjonsenheter vi mangler alle opplysninger om og som vi korrigerer for.

Ved **partiell frafall** har vi fått inn "skjemaet", med det mangler enkelte opplysninger. Ved bearbeidingen i SSB retter vi opp dette på en eller annen måte. Registrer her antall dataelementer som vi i alt fører inn (manuelt eller maskinelt).

Annen oppretting. Enkelte opplysninger er inkonsistente eller mangelfulle slik at de må rettes under revisjonen. Angi antall dataelementer som blir rettet under bearbeidingen.

De øvrige opplysningene er knyttet til Purring og Direkte datainnhenting (Antall oppgavegivere etc) og burde være selvforklarende.

Direkte datainnsamling

Produkt	Oppgaveg.	Dir.Data.	Registre	Brukere	Publisering	Tidmøverk	Økonomi			
År	Innsamlingsmetode	Art. obs enheter	Antall data elementer	Tid pr. obs enh. Min	Tid brukt i alt. timer	Svarfrist, antall uker	Svarprosjenter			
							Mål		Resultat	
							Ved frist	Endelig	Ved frist	Endelig
	Post, papirskjema	7.000		120	14.000	19	30	98		
1994	Post, papirskjema	7.200	200.000	230	27.600	19	30	96	20	98
1993	Post, papirskjema	7.200	150.000	180	21.600	19	30	96	28	98

Skjemabetegnelser:

S-skjema: RA 1101 N, 1102-1105, 1106 B, 1106 N, 1107-1151, 1154, 1156
L-skjema: RA 1155
H-skjema: RA 1158
A-skjema: RA 1157 B, 1157 N

Figur 9 Direkte datainnsamling

Innsamlingsmetode Velg blant liste over forhåndsdefinerte innsamlingsmetoder

Hvis flere innsamlingsmetoder: Før svarfrist og Svarprosjenter bare ved første innsamlingsmetode!

Antall observasjonseenheter. Antall observasjonseenheter (etter endelig frafall) anslås uavhengig av hvor mange ganger hver enhet rapporterer til dette produktet i løpet av året.

Antall dataelementer. Dataelementer er et konstruert, grovt begrep som innføres for å kunne summere databruken.

Dataelementer er lik $\text{antall observasjonseenheter} \times \text{antall kjennemerker} \times \text{gjennomsnittlig antall kjennemerkealternativer som er utfylt/oppgett}$.

Dataelementer omfatter all rapportering i løpet av året.

Tid brukt pr. obs. enh. (min). Her registreres antall minutter som oppgavegiverne i gjennomsnitt for året bruker til rapportering pr. observasjonsenh. Ta med all tid som går med til å sette seg inn i instruksjoner og skjema, finne fram data, eventuelt foreta ekstra beregninger og fylle ut skjema.

Tid brukt i alt er samlet tid i året brukt av oppgavegiverne til rapportering. Dette beregnes som antall obs.enheter x tid brukt pr. obs.enh. (min) og fylles inn automatisk.

Svarprosjenter. Her oppgis målsettinger og faktiske svarprosjenter for undersøkelsen, når svarfristen utløper og endelig, dvs etter alle purrerunder.

Skjemabetegnelser. Oppgi nr. og navn på alle skjemaer SSB bruker i den direkte datainnsamlingen (også med andre etaters lovhjemmel).

Administrative data

Produkt	Oppgaveg.	Dir.Data.	Registre	Brukere	Publisering	Tidneverk	Økonomi
Bruk av administrative registre							
Register navn				Antall dataelementer			
Sum				0			

Figur 10 Bruk av administrative registre og andre registre

Her registreres bruk av sentrale administrative registre som grunnlag for produksjon av statistikk. Det er opprette en egen oversikt over slike registre. Navn på register hentes fra denne oversikten.

Sentrale administrative registre er landsomfattende dataregistre SSB får fra sentrale etater som SKD og RTV. Velg navn på register.

Antall dataelementer. Dataelementer er et konstruert, grovt begrep som innføres for å kunne summere databruken.

Dataelementer er lik *antall observasjonseenheter x antall kjennemerker x gjennomsnittlig antall kjennemerkealternativer som er utfylt/oppgett.*

Dataelementer omfatter all rapportering i løpet av året.

Ved bruk av data fra adm.registre registreres det antall dataelementer som brukes i produktet.

Oppdragsgivere og brukere

Produkt	Oppgaveg.	Dir.Data.	Registre	Brukere	Publisering	Tidneverk	Økonomi
År	Navn		Bruker/oppdragsgiver	Beløp:			
1995	Finans- og tolldepartementet		Brukere	0			
I alt:			0				
Andre brukere:							
Eksterne:							
Næringsdepartementet, Stiftelsen for samfunns- og næringslivsforskning (SNF)							
Interne:							
Seksjon for nasjonalregnskap,							
Forskningsavdelingen							

Figur 11 Viktige brukere/andre brukere

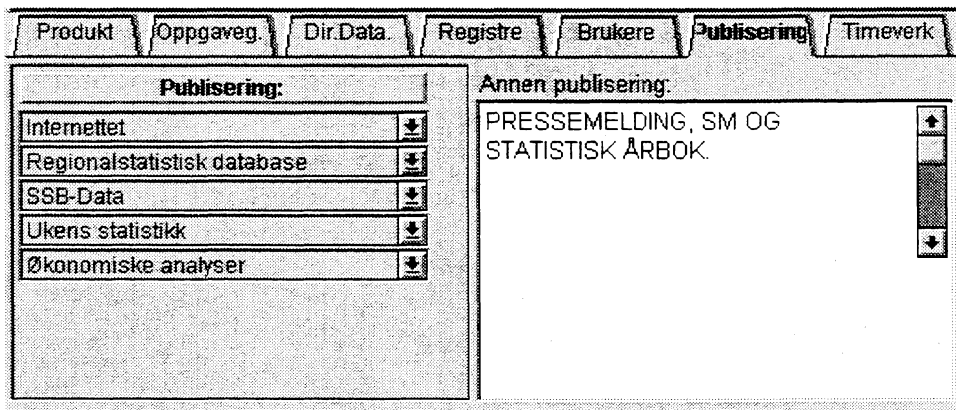
Her markeres bare de viktigste brukerne/oppdragsgiverne. Viktige brukere og oppdragsgivere er forhåndsdefinert i en egen katalog, som du må gjøre valg i fra. Dersom viktige valg mangler her, bør du informere Systemansvarlig om dette.

Bruker **navn** oppgis ved å velge et navn fra tabellen som kommer til syne når du klikker på pila til høyre for feltet.

I kolonnen **Bruker/oppdragsgiver**, angis om den enkelte er bruker eller oppdragsgiver eller begge deler.

Beløp. Her angis årlig beløp fra angitt oppdragsgiver.

Andre viktige brukere. Hvis det er viktige brukere utenom de gitte alternativer under navn, noteres disse i dette tekstfeltet.



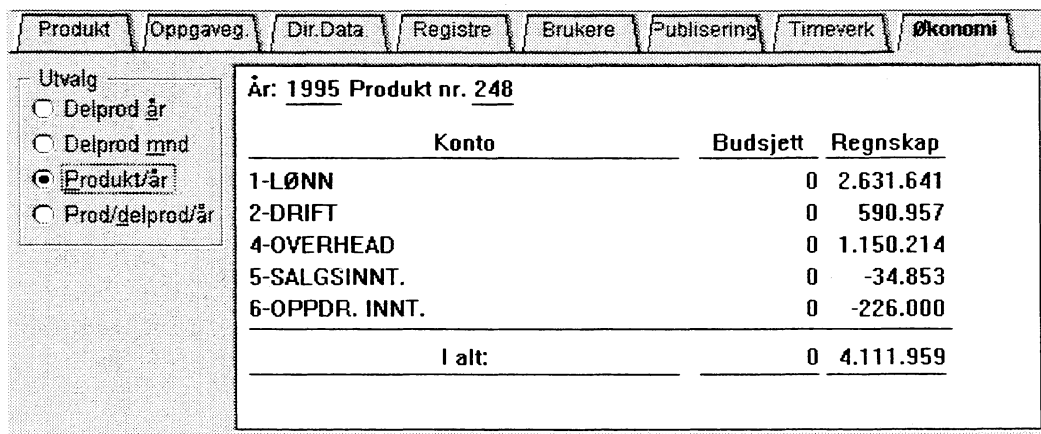
Figur 12 Publiseringssteder

Publiseringssteder

Publiseringssted: Flere av alternativene kan oppgis. Også her må du gjøre valg i en forhåndsdefinert katalog.

Økonomi

Dette skjermbildet omfatter budsjett- og regnskapstall for inntekter og kostnader.



Figur 13 Liste over kostnader pr. produkt

Alle tall er hentet fra regnskapet, og skal derfor ikke oppdateres i dette systemet. Bildet er derfor et rent vis-bilde, der du kan velge mellom 4 forskjellige tabeller for et hvilket som helst år, ved å klikke på en av knappene under Utvalg. To av tabellene viser tall pr. delprodukt, dvs for det aktuelle delprodukt, to av tabellene viser summer for hele det aktuelle produktet, inklusiv det aktuelle delproduktet.

Ved å endre årstall, kan du hente data for dette året.

Kolonnen **Budsjett** skal inneholde opprinnelig vedtatt budsjett for året, dvs budsjettet slik det ble vedtatt i samband med behandling av virksomhetsplanen.

Kolonnen **Regnskap** skal inneholde regnskapstall for året.

Salgsinntekter inneholder inntekter fra salg av publikasjoner og data, bokført under konto 4620 01.

Oppdragsinntekter inneholder inntekter fra oppdrag, bokført på konto 4620 02.

Lønnskostnader viser totale, brutto lønnskostnader som belastes produktet. Dette gjelder alle typer lønn inkludert arbeidsgiveravgift, altså fast ansatte, vikarer og ekstrahjelp. Det skilles ikke her mellom ordinære utgifter (konto 1620 01) og spesielle utgifter (konto 1620 21 1). (Dette innebærer at ordinære hjemler, oppdragshjemler og tellingshjemler skal inn i dette tallet.)

Driftskostnader viser direkte betalbare driftskostnader som belastes produktet. Heller ikke her skal det skilles mellom ordinære driftsutgifter (konto 1620 11 og spesielle driftsutgifter 1620 21 2)

Timeverk

Dette skjermbildet omfatter plantall og utførte timeverk.

Produkt		Oppgaveg.		Dir.Data.		Registre		Brukere		Publisering		Timeverk		Økonomi	
Utvalg															
<input type="radio"/> Produkt															
<input type="radio"/> Delprodukt															
<input checked="" type="radio"/> Prod/delprod															
		Timeverk				Plantall		Faktisk							
				Opprinnelig	Revidert										
Aktivitet/Seksjon		I alt:	15.155	0	11.500										
Drift			14.310	0	10.729										
Kontor for edb			150	0	498										
Seksjon for økonomiske indikatorer			11.875	0	8.365										
Seksjon for intervjuundersøkelser			750	0	472										
Seksjon for dataregistrering			1.535	0	1.394										
Utvikling			450	0	412										
Kontor for edb			150	0	109										
Seksjon for økonomiske indikatorer			300	0	303										
Oppdrag			395	0	359										
Seksjon for utenriksh., energi og ind.			0	0	2										
Seksjon for økonomiske indikatorer			395	0	357										

Figur 14 Liste over timeverk pr. produkt/delprodukt/utførende enhet

Alle tall er hentet fra timeregnskapet, og skal ikke oppdateres i dette systemet. Dette bildet er derfor et rent vis-bilde.


Ved å endre årstall, kan du hente data for det året du ønsker. Ved å klikke på utvalg, kan du liste data for Produkt/aktivitet/utførende seksjon, delprodukt eller produkt/delprodukt/utførende seksjon.

Utskrift av produktskjema

Produktregisteret gir deg mulighet for enten å skrive ut det aktuelle produktet du har opprettet eller hentet fram, eller å skrive ut alle skjemaer for den seksjonen som er ansvarlig for det aktuelle produktet. Du kan med andre ord ikke skrive ut før du har opprettet eller hentet inn et produkt

Utskrift av skjema for det produktet som er hentet inn

Dersom du ønsker å skrive ut all informasjon om det produktet du her inne i systemet,

gjøres dette ved menyvalget Fil | Skriv ut skjema. Alternativt kan du klikke på Skriv skjema ikonet  i verktøylinjalen til venstre.

Dette vinduet vil dukke opp:

Figur 15 Produktskjema

Her blir utskriften forhåndsvist. Som du ser har dette vinduet to ikoner på linjalen sin. Disse er:

- Skriv ut
Skriver ut skjemaet på papir
- Zoom
Lar deg forstørre bildet dersom du vil sjekke detaljer i utskriften før den sendes til printer.

Dersom du klikke på Zoom-knappen, vil følgende dialog dukke opp:

Figur 16 Zoom inn skjema

Her kan du angi hvor mye du vil Forstørre/forminske bildet. Etter at eksempelet foran er forminsket til 73% av full størrelse, blir resultatet som følger:

Produktregisteret	
Ansv.eksjo 230 Seksjon for utenriksh., energi og ind.	1995
Produkt 232 0 Industristatistikk	
Produkt: 232 Industristatistikk	Produkttype: Ekstern
Delprodukt: 0 Industristatistikk	Emne: Industri
Ansvarlig seksjon: 230 Seksjon for utenriksh., energi og ind.	Finansiering: Statsoppdrag
Ansvarlig person: JAS JAN STENSRUD	
Er dette en: <input type="checkbox"/> Løpende virksomhet	Startår: 1927
Virksomhetstype: Statistikk	Sluttår: _____
Publiseringshyppighet: Årlig	Siste revisjon år: 99
Status EØS samarbeid: Rettssakt i EØS	
Referanser EØS:	-Forordning for strukturstatistikk (Regulation) vedtas i 1995 -Prodcom for varestatistikk (Regulation) pr. 19.12.1991. Varestatistikken innskattes fra statistikkåret 1995, og strukturstatistikken fra 1996
Egen datainnsamling? <input checked="" type="checkbox"/>	Full telling
Hyppighet datainnsamling: Årlig	Brøk av bedriftsregisteret:
Lovhjemmel: Statistikkloven § 2 - 2	Ant. observasjonsh.: 7.000
Ant. dataelementer: _____	
Spesifiser annen lovhemmel:	
Melding til datatilsynet:	Nr.: 009 Bedriftsdata for industri, bygg og salg, varehandel og tjenesteyting
Tilknytning til annen virksomhet:	Næringsundersøkelse, oljestatistikk, regnskapsstatistikk, måned- og kvartalsstatistikk (månedlig produksjonsindeks, kvartalsvis investerings-, ordre-, lønns- og arbeidsmarkedsstatistikk og konj. barometer)
Faglige referanser:	
Sist oppdatert	00/00/0000 00:00:00

Figur 17 Utsnitt av skjema

Utskrift av flere av eller alle seksjonens produkter

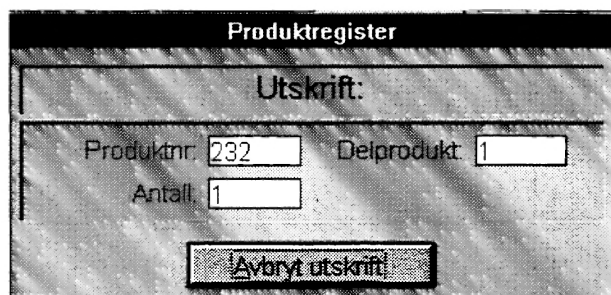
Dersom du ønsker å skrive ut alle eller flere av en seksjons produkter, foretar du menyvalget Fil | Skriv ut seksjonens produkter. Da dukker følgende dialog opp:

Velg produkter for utskrift	
Produkt	
232 0 Industristatistikk	2 NOS Industristatistikk
	3 Industristatistikk, utvikling
	4 Industristat EØS- oml. struktur
	5 Industristat EØS- oml. Prodcom
233 Regnskapsstat Oppdragsrevutvalg	0 Regnskapsstat Oppdragsrevutvalg
	2 NOS Regnskapsstatistikk
	3 Regnskapsstatistikk, utvikling
235 Ind. og regnsk. oppdr.	0 Ind. og regnsk. oppdr.

OK Avbryt

Figur 18 Dialog for å velge hvilke produkter som skal skrives ut

I denne dialogen kan du merke de produktene du vil ha utskrift av ved å klikke på dem i vinduet. Når du har gjort dette, klinker du OK for å starte utskrivningen. Da vil denne dialogen legge seg over den forrige:




The image shows a dialog box titled "Produktregister". Inside the dialog, the word "Utskrift:" is centered at the top. Below it, there are three input fields: "Produktnr." with the value "232", "Delprodukt" with the value "1", and "Antall" with the value "1". At the bottom of the dialog, there is a button labeled "Avbryt utskrift".

Figur 19 Dialog som viser status for utskrift

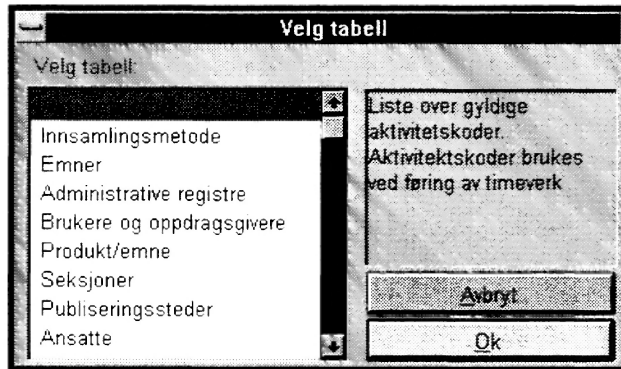
Denne dialogen viser framdriften ved utskriften. Dersom du klikker Avbryt utskrift, vil utskriften stanse opp.

Du kan ikke forhåndsvisne utskriften når du har valgt Utskrift av seksjonens produkter.

Tabeller

Dersom du velger Meny | Tabeller eller klikker på ikonet  i verktøylinjalen, vil du få tilgang til å lese og/eller skrive ut systemtabeller.

Følgende dialog vil dukke opp:



Figur 20 Velg tabell

I det hvite feltet til venstre er alle tilgjengelige tabeller listet opp. Hvilke tabeller som er tilgjengelige vil kunne endre seg på sikt. Dersom du klikker på en tabell, f.eks. Aktivitetskoder, vil en beskrivelse av tabellen bli vist i feltet til høyre.

Når du har funnet riktig tabell klikker du OK for å få hentet fram denne. Nedenfor er tabellen Emner hentet fram:

Emnekatalog	
Emne	Emnebeskrivelse
00	Generelt
00.00	Oversikter
00.00.10	Nasjonale
00.00.20	Regionale
00.00.30	Internasjonale
00.01	Valg
00.01.10	Stortingsvalg
00.01.20	Fylkestings- og kommunestyrevalg
00.01.30	Folkeavstemninger, holdninger
00.01.40	Meningsmålinger
00.02	Levekår
00.02.10	Likestilling
00.02.20	Tidsbruk
00.02.30	Sosiale indikatorer

Page 1 of 14 10.10.95

Figur 21 Forhåndsvisning av katalog

Her forhåndsvises tabellen du har valgt. Dersom du klikker Skriv ut tabell, vil den bli skrevet ut på skriver. Klikker du Velg tabell, vil Velg tabell-dialogen dukke opp på ny, og du kan hente fram en annen tabell. Klikk Ok når du er ferdig.

Følgende kataloger kan listes ut nå:

Ansatt	Alle ansatte
Produkt	Produktkatalog
Interessent	Brukere og oppdragsgivere
Publikasjonssted	Hvor (hvilke serier) produktets resultater publiseres
Innsamlingsmetode	Post, telefonintervju, besøksintervju etc.
Aktivitetstype	Standard koder for Aktivitet slik de brukes ved timeverksføring på statistikkprodukter.
Seksjoner	SSBs organisasjonsplan
Administrative registre	Felles register over administrative registre
Emner	SSBs emneinndeling

Hvordan skal jeg få til å...

Registrere nytt produkt

1. Pass på at produkt-/delproduktnummer er registrert i Produktkatalogen. Hvis ikke, kontakt Systemansvarlig.

Velg Fil/Nytt produkt i menyen eller klikk på knappen Nytt produkt.

2. Du kan enten oppgi delprodukt og produktnr i feltene for dette. Disse er plassert i hodet, øverst i vinduet Nytt produkt/Endre produkt (se nedenfor). Alternativt kan du klikke på den lille pila til høyre for feltet produktnummer. Når du klikker på pila vil en liste over alle de produkter som ikke allerede er registret bli vist. Du kan da lete deg fram til ditt produkt og klikke på dette.

Etterpå kan du på samme måte velge et delprodukt. Dersom produktet ikke har delprodukter, må likevel delprodukt 0 velges!

3. Dersom alt er i orden og du har oppdateringsadgang, kan du begynne oppdateringen av et tomt skjema. Hvis du ikke har oppdateringsadgang til det produktet du vil registrere, vil det nye produktet ikke bli lagret. Dersom du har oppdateringsadgang, vil dette bli vist med et kryss i feltet Oppdatere som ligger til høyre i Hodet, se nedenfor:

Hvis ikke riktig produkt tittel finnes, gå til punkt 1, og prøv på ny.

Oppdatere/endre produkt

1. Velg Fil/Hent produkt i menyen eller klikk på knappen for Produkt.
2. Dersom du vet produktnummer, tast inn dette i feltet Produkt i hodet øverst i vinduet. Hvis du ikke kjenner eller husker riktig produktnr., velg sortering på seksjon, og let deg fram til riktig nummer ved å klikke på den lille pila til høyre for feltet for produktnummer. (Se eksemplet nedenfor)

Velg deretter riktig delproduktnummer på samme måte. Husk at for produkter uten delprodukter, må likevel delprodukt 0 velges!

3. Du kan nå oppdatere produktet. Dersom du har oppdateringsadgang vil endringene bli lagret.

Lagre endringer

Systemet registrerer alle endringer automatisk etter hvert.

Dersom det er behov for å lagre, vil systemet derfor spørre deg om lagring er ønskelig før du f.eks. lukker et vindu.

Du kan også lagre endringer ved å bruke menyvalget Fil/Lagre eller ved å klikke på knappen Lagre. Dersom du har oppdateringsadgang vil endringene bli lagret.

Menyvalg

Øverst i vinduet finner du produktregisterets hovedmeny. Her kan du gjøre følgende valg:

Fil

<u>R</u> ediger	<u>S</u> ystem	<u>V</u> indu	<u>H</u> jelp
N ytt produkt			Ctrl+N
H ent produkt			Ctrl+H
L agre produkt			Ctrl+L
T abeller			
S kriveroppsett			Alt+F12
U tskrift av aktivt vindu			F12
U tskrift av skjema			
S lett produkt			
S kriv ut seksjonens skjemaer			
L ukk vindu			
A vslutt			Alt+F4

Figur 22 Filmeny

I denne menyen har du følgende valg:

Nytt produkt brukes når du skal opprette skjema på et nytt produkt. Husk at produkt-/delproduktnummer og navn må registreres av systemansvarlig først.

Hent produkt brukes til å åpne skjema, dersom ikke et skjema allerede er åpent. Et skjema åpnes automatisk når systemet starter., så denne opsjonen er tilgjengelig bare når du har lukket skjemaet, se nedenfor.

Lagre produkt Lagrer det aktuelle produktet, dersom brukeren har oppdateringsadgang .

Skriver-oppsett gir mulighet for å endre valg av printer m.m., på samme måte som i andre Windows-programmer.

Skriv ut aktivt vindu skriver ut det aktive vinduets innhold på skriveren.

Skriv ut skjema skriver ut mesteparten av det som er registret på ett produkt. i form av et skjema på 3-4 sider.

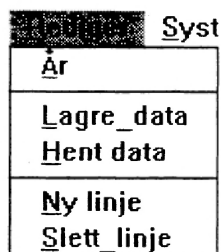
Slett produkt sletter aktivt produkt, dersom brukeren har oppdateringsadgang.

Skriv ut seksjonens produkter Gjør det mulig å skrive ut alle de produkter seksjonen har ansvar for. Brukeren kan velge ut hvilke av produktene som skal skrives ut.

Lukk vindu lukker aktivt vindu. Dersom dette er det siste åpne vinduet, avslutter systemet.

Avslutt logger av databasen, avslutter systemet og returnerer til Windows.

Redigering



Figur 23 Rediger-meny

Ny rad setter inn en ny rad i vinduer der dette er mulig

Slett rad sletter rad i vinduer med flere rader.

System



Figur 24 Systemmeny

Brukerinfo viser hvem som er pålogget som bruker av systemet.

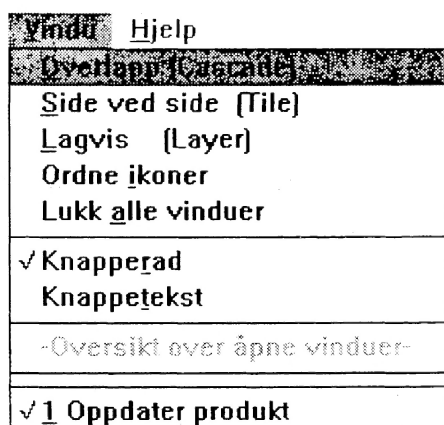
Produkt rapporter starter opp program for bestilling av produkt rapporter.

Timeverks rapporter starter opp system for bestilling av rapporter fra timeregnskapet.

Produktregister

Denne menyen brukes til å åpne vinduer som inneholder ytterligere informasjon om det enkelte produktet. Alternativt kan vinduene åpnes ved å klikke på knapperaden til venstre for produktvinduet.

Vindu



Figur 25 Vindusmeny

I denne menyen har du følgende valg:

Overlapp legger alle åpne vinduer delvis over hverandre som takstein.

Side ved side legger alle aktive vinduer side ved side uten overlapping.

Lagvis Legger alle vinduene over hverandre slik at bare det øverste til en hver tid synes.

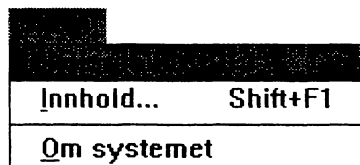
Ordne ikoner. Du kan gjøre et hvilket som helst vindu om til et ikon. Dette menyvalget ordner alle ikoner på vanlig måte.

Lukk alle vinduer gjør akkurat dette.

Knapperad - Dette valget brukes til å slå av / på knapperadene over og til venstre for vinduene. Knapperadene inneholde samme funksjoner som de mest brukte menyvalgene.

Knappetekst Slår teksten under symbolene på knapperadene på/av.

Hjelp



Figur 26 Hjelp meny

I denne menyen har du følgende valg:

Skjerm bilde [F1]. Du får et hjelpebilde knyttet til det skjermbildet markøren er plassert i når du kaller opp hjelp. Du kan lete deg fram til hjelp om andre problemer på vanlig måte via innholdsfortegnelse, Søk etc.

Innhold [Shift F1]. Du kommer til hjelpesystemet innholdsfortegnelse. Herfra kan du lete deg fram til hjelp om systemet på vanlig måte.

Om systemet. Gir informasjon om hvilken versjon av systemet du bruker.

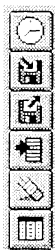
Verktøylinjaler

De to viktigste verktøylinjalene er disse:



Ikonene i denne linjalen tilsvarer følgende menyvalg:

- Nytt produkt
- Hent produkt
- Lagre data
- Tabeller
- Brukerinfo
- Overlapp
- Side ved side
- Lagvis
- Ordne ikoner
- Hjelp
- Lukk vindu
- Avslutt



Ikonene i denne linjalen tilsvarer følgende menyvalg:

- Nytt år
- Lagre
- Hent
- Ny linje
- Slett linje
- Skriv ut skjema

Diverse opplysninger

Maskinkrav

Produktregisteret kan bare brukes under Windows.

Programmet er omtrent like ressurskrevende som Word for Windows versjon 6. Dette innebærer at du bør ha en 486 pc med 4 megabyte minne, helst 8 megabyte. Mye minne gjør at alle Windows-programmer går raskere.

Programmet krever ikke diskplass på din Pc.

En skjermoppløsning på minst 800 ganger 600 punkter er en fordel. Programmet vil automatisk starte opp i fullskjerm-modus dersom du kjører med lavere oppløsning en dette.

Produktregister, føring av timeverk, bestilling av rapporter og planlegging av timeverk kommuniserer alle med en ORACLE-database. Dersom din pc ikke er korrekt satt for å kommunisere med en ORACLE-database, må du ta kontakt med kundestøtte - dette ordnes svært greit av dem. Alle som fører timeverk under Windows vil ha dette i orden.

Ansvarsforhold

Administrative enheter som iflg. produktkatalogen har produktansvar har også ansvar for å registrere opplysningene.

Adm. enheter som arbeider med et produkt som andre enheter har ansvaret for, skal bare registrere timeverk. Dette gjøres i timeregnskapet.

Ansvarlig enhet kan spesifisere et produkt på delprodukter.

Dersom en har spesifisert på delprodukt, og det er interessant med full spesifikasjon bare for noen av delproduktene, kan det være hensiktsmessig å vurdere produkt-/delproduktinndelingen på nytt for å unngå unødig arbeid.

Produktkatalogen administreres av systemansvarlig .

Bruk av kataloger

Systemet inneholder en del kataloger som inneholder felles verdier på variable. På denne måten unngår vi problemer som oppstår som følge av stavefeil og bruke av synonymer. Ved at alle bruker samme navn på f.eks. en bruker av våre produkter, vil søking etc. dessuten gi sikrere resultater.

I de datafelter der du skal fylle inn med valg fra en katalog, vil valgmulighetene dukke opp når du klikker på det feltet du skal oppdatere:

Til høyre for feltet du skal fylle ut, finner du en liten pil som peker nedover. Når du klikker på denne pila, vil det "rulle ned" en meny som inneholder de valgene som er gyldige, slik som i eksempelet over. Det valget du klikker på vil så registreres som verdi i feltet.

Du får oversikt over hvilke kataloger som er etablert gjennom menyvalget Kataloger . Her kan du se på innholdet i hver katalog, og eventuelt ta utskrift av innholdet.

Katalogene vedlikeholdes av systemansvarlig .

Systemansvarlig

Systemansvarlig for dette systemet er Reidar Waaler. Han kan du kontakte via Mail eller pr. telefon nr. 5121.

Systemansvarlig har ansvar for veiledning av brukere, tildeling av passord, vedlikehold av kataloger, oppretting av nye produkter og sletting av utgåtte produkter.

Produktkatalog

Produktkatalog må ikke forveksles med *Produktregister*.

Produktkatalogen er et eget register som inneholder opplysninger om *alle produkter som er opprettet*.

Produktkatalogen brukes som basis for planlegging og føring av timeverk og i regnskapet for å fordele kostnader til riktig kostnadsbærer.

En del av de viktigste produktene i Produktkatalogen registreres i Produktregisteret.

Du kan liste ut produktregisteret ved hjelp av menyvalget Kataloger /Produkter.

Produktkatalogen inneholder følgende kjennetegn:

- Produktnummer 3 siffer
- Delprodukt nummer 1 siffer
- Tittel
- Ansvarlig seksjon 3 siffer
- Ansvarlig person Initialer
- Produktgruppe 10 posisjoner, brukes etter ønske/behov
- Emne Jfr. SSBs emneinndeling av 1995
- Finansiering Ekstern/Intern/Felles (begge deler)

De fire nederste kjennetegnene kan oppdateres fra Produktregister-systemet, dersom brukeren har oppdateringsadgang

Produktkatalogen forvaltes av systemansvarlig , og all oppretting/sletting av produkter skjer gjennom denne personen.

Stikkord

A

Administrative data • 17
Administrative registre • 24
Aktivitetstype • 24
Andre viktige brukere • 18
Annen oppretting • 15
Ansatt • 24
Ansvarlig person • 11; 31
Ansvarlig seksjon • 11; 31
Antall dataelementer • 16; 17
Antall observasjonsenheter • 16
Avbryt utskrift • 22
Avslutt • 26

B

Bruk av administrative registre • 17
Bruk av bedriftsregisteret • 14
Bruker • 18
Brukerinfo • 27

D

Dataelementer • 14; 16; 17
Delprodukt • 11; 31
Delproduktnummer • 11
Direkte datainnhenting • 5; 15
Direkte datainnsamling • 16

E

Egen datainnsamling. • 13
eksterne produkter • 12
Eksternfinansiert • 12
Eksternt produkt • 11
Emne • 12; 31
Emnekode • 12
Emner • 24
Er dette en • 13

F

faglig ansvarlig • 11
Faglige referanser • 5; 13
Fellesfinansiert • 12
Finansiering • 12; 31
Foreløpige resultater • 15
Formål • 10; 14
Full telling • 13
Fullstendig frafall • 15

H

Hent produkt • 26
Hodet • 6; 11; 25
hurtigfinneren • 9
Hyppighet datainnsamling • 14

I

Imputering • 15
Inngår i • 13
Innsamlingsmetode • 16; 24
Interessent • 24
interne produkter • 12
Internt produkt • 11
Interprising • 12

K

kataloger • 24; 30
Knapperad • 28
Knappetekst • 28

L

Lagre endringer • 25
Lagre produkt • 26
Lagvis • 28
Lange tekster • 10
Lovhjemmel • 14
Lukk vindu • 26
Løpende virksomhet • 13

M

Melding til Datatilsynet • 14
Merknader • 13; 14
mål for usikkerhet • 13

N

nyregistrering • 11
nytt produkt • 7; 8; 11; 12; 25; 26

O

Om systemet • 28
Oppdatere • 6; 12; 25
oppdragsgiver • 18
Oppdragsgivere og brukere • 17
Oppgavegivere • 13; 15
Ordne ikoner • 28
Overhead • 12
Overlapp • 28

P

partiell frafall • 15
Produkt • 8; 11; 24; 25
Produktkatalogen • 5; 6; 8; 11; 25; 30; 31
produktnummer • 6; 8; 11; 25
Produkttype • 11
Prosjekt • 13
Publikasjonssted • 24
Publiseringshyppighet • 13
Publiseringssteder • 18
Purring • 15

R

Referanser EØS • 13
Revisjon • 13

S

Seksjoner • 24
Sentrale administrative registre • 17
Side ved side • 28
Sist oppdatert • 14
Siste revisjon år • 13
Skjemabetegnelser • 16
Skriv ut aktivt vindu • 26
Skriv ut seksjonens produkter • 26
Skriv ut skjema • 26
Skriver-oppsett • 26
Slett produkt • 26

Sluttår • 13
Spes. andre statistiske systemer • 13
Spesifiser annen lovhjemmel • 14
Startår • 13
Statsoppdragsfinansiert • 12
Status EØS-samarbeidet • 13
Svarprosenter • 16
systemansvarlig • 5; 6; 11; 26; 30; 31
systemansvarlig. • 6

T

Tid brukt i alt • 16
Tid brukt pr. obs. enh • 16
Tilknytning annen virksomhet • 13
Timeverk • 19
Trekkgrunnlag • 14

U

Utvalgstilling • 13

V

verktøylinjalen • 8
verktøylinjaler • 9; 28
Virksomhetstype • 13

Ø

Økonomi • 18

Figurer

	Side
Figur 1 Produktregisterets hovedvindu	7
Figur 2 Hent produkt	8
Figur 3 Hurtigfinner	9
Figur 4 Rediger tekstfelt	10
Figur 5 Hode	11
Figur 6 Produktinformasjon med alle feltene synlige	12
Figur 7 Tekstfelter under produktinformasjon	14
Figur 8 Oppgavegivere etc.	15
Figur 9 Direkte datainnsamling	16
Figur 10 Bruk av administrative registre og andre registre	17
Figur 11 Viktige brukere/andre brukere	17
Figur 12 Publiseringssteder	18
Figur 13 Liste over kostnader pr. produkt	18
Figur 14 Liste over timeverk pr. produkt/delprodukt/utførende enhet	19
Figur 15 Produktskjema	20
Figur 16 Zoom inn skjema	20
Figur 17 Utsnitt av skjema	21
Figur 18 Dialog for å velge hvilke produkter som skal skrives ut	21
Figur 19 Dialog som viser status for utskrift	22
Figur 20 Velg tabell	23
Figur 21 Forhåndsvisning av katalog	23
Figur 22 Filmeny	26
Figur 23 Rediger-meny	27
Figur 24 Systemmeny	27
Figur 25 Vindusmeny	27
Figur 26 Hjelp meny	28

De sist utgitte publikasjonene i serien Statistisk sentralbyrås håndbøker

- | | | | |
|----|---|----|--|
| 45 | Håndbok i datasikkerhet og fysisk sikring. 1994. 53s. | 51 | Intervju: EDB-arbeidsbok. 1995 |
| 46 | Telefonkatalog. 1994. (Ringperm) | 52 | Intervju: EDB-oppslagsbok. 1995 |
| 47 | EØS-avtalen. Det statistiske samarbeid og konsekvenser for Statistisk sentralbyrås statistikkproduksjon. 1994. 55s. | 53 | Intervju: Opplæring og administrasjon. 1995 |
| 48 | Håndbok i tilsettingssaker. 1994. 32s. | 54 | Internkontroll. 1995 |
| 49 | Oppgaveplikt og tvangsmulkt. 1995. 55s. | 55 | Nordisk statistikk på CD-ROM. Veiledning. 1995 |
| 50 | Emneinndeling 1995. 1995. 43s. | 56 | PC-AXIS Versjon 2.2. Brukerhåndbok. 1995 |



Statistisk sentralbyrå
Statistics Norway