

# Användarmanual VASS

Uppdaterad: 2021-07-13

## Innehåll

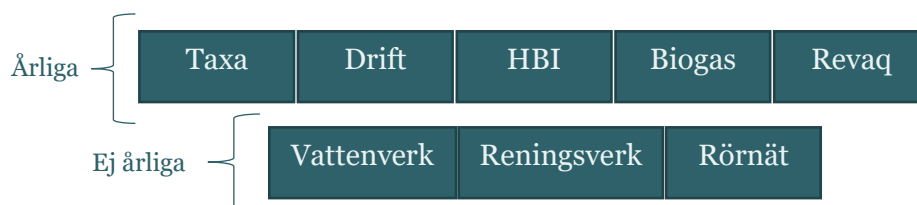
1	Introduktion.....	3
1.1	Undersökningar i VASS.....	3
1.2	Behörighetssystemet i VASS.....	3
1.3	Logga in i VASS.....	4
3	Mata in uppgifter .....	5
3.1	Besvara undersökningen.....	5
3.2	Jämför med fjolårets undersökning.....	6
3.3	Anpassa frågeurvalet.....	7
3.4	Frågeformuläret.....	8
3.4.1	Kvalitetskoder .....	9
3.4.2	Knapp för beräkning av nyckeltal .....	10
3.4.3	Klarmarkera undersökningen .....	10
4	Ladda ner data .....	12
4.1	Hantera sökmallar.....	12
4.1.1	Skapa ny sökmall.....	12
4.1.2	Redigera befintlig sökmall.....	15
4.1.3	Gör en sökmall för egna val .....	15
4.1.4	Använd sökmallen .....	15
4.1.5	Visa tematiskt i kartan och Jämför med referenskommun i kartan .....	17
4.2	Tematiska kartpresentationer (från sökmallar).....	17
4.3	Referens-kartpresentationer (från sökmallar).....	18
4.4	Ladda ner data i Excel (från sökmallar).....	19
4.5	Ladda ner rapporter.....	19
4.5.1	Hållbarhetsindex .....	19
4.5.2	Taxarapport .....	19
4.5.3	Driftrappporter.....	20
4.6	Titta på avslutade undersökningar.....	20
4.7	Hållbarhetsindex – utvärdering.....	21

# 1 Introduktion

Systematisk analys, uppföljning och statistik är viktigt för att utveckla VA-verksamheten. Därför har Svenskt Vatten under flera år arbetat med VA-branschens statistiksystem VASS. VASS är ett viktigt verktyg för branschens behov och innehåller sammanställd statistik om vattentjänstverksamheten. Verktöget bygger på att användarna lämnar in statistik.

## 1.1 Undersökningar i VASS

Det finns fem undersökningar som genomförs årligen i VASS. Det finns även ett antal undersökningar som genomförs med ett visst tidsintervall. Mer information om respektive undersökning finns på Svenskt Vattens hemsida och kapitel 3 i denna manual beskriver hur undersökningarna besvaras.



VASS används sedan 2018 för löpande inrapportering och sammanställning av hur den aktuella vattensituationen ser ut i respektive kommun. Rapporteringen görs under flik *Rapportera* i VASS. Där finns även stöd för hur rapporteringen görs.

Sedan årskiftet 2020/2021 finns det i VASS även möjlighet för alla VA-organisationer att nyttja ett lättanvänt AI-verktyg (betaversion) för stöd i planering av framtida underhåll och förnyelse av vattenledningsnät. Verktöget finns tillgängligt under flik *AI-prediktioner* i VASS. Där finns även stöd för hur verktyget används.

## 1.2 Behörighetssystemet i VASS

Behörighetssystemet i VASS har tre nivåer för användare; *Gäst*, *Undersökningsansvarig* och *Lokal systemansvarig (Lokal SA)*.

### Lokal systemansvarig (Lokal SA)

Lokal SA är den högsta behörigheten i VASS för den lokala organisationen. Som Lokal SA är det möjligt att arbeta med och hämta uppgifter för alla undersökningar i VASS. Lokal SA hanterar dessutom behörighet för organisationens övriga VASS-användare.

### Undersökningsansvarig

Med behörighetsnivå *Undersökningsansvarig* är det möjligt att både mata in, ändra och hämta ut uppgifter ur systemet. Vilka undersökningar den undersökningsansvariga har behörighet att arbeta med beslutas av Lokal SA. Lokal SA har möjlighet att tilldela undersökningsansvarig behörighet till samtliga eller till enstaka undersökningar.

### Gäst

Med behörighetsnivå *Gäst* är det möjligt att se och hämta ut uppgifter i VASS. Det är däremot inte möjligt att lägga in uppgifter eller att göra några ändringar i undersökningar.

### 1.3 Logga in i VASS

VASS nås via <http://www.vass-statistik.se>. För att kunna logga in måste du vara registrerad som användare i VASS. Detta kan Lokala SA för din kommun/organisation hjälpa till med.

När du är registrerad använder du din e-postadress (=användarnamn) och lösenord för att logga in.



Har du glömt lösenordet klickar du på 'Glömt ditt lösenord?' så får du omedelbart ett mail med möjlighet att skapa nytt lösenord. Om du inte får någon e-post med nytt lösenord kan du be din Lokala SA att skapa ett nytt lösenord till dig, som du sedan själv kan ändra.

När du kommit in i VASS finns följande funktioner:



Under *Kontakt* hittar du kontaktuppgifter både till Lokala SA inom den egna organisationen samt till undersökningsansvariga på Svenskt Vatten. Under *Mitt VASS* är det möjligt att välja inställningar/lägga till uppgifter kopplat till det egna kontot.

Nedan beskrivs hur man som undersökningsansvarig går tillväga för att besvara en undersökning samt vilka möjligheter det finns till att ladda ner statistik. Som stöd när en undersökning ska besvaras finns det i flik *Om VASS* möjlighet att ta del av manualer och stödfiler samt att ladda ned frågedefinitioner i Excelformat.

## 3 Mata in uppgifter

De undersökningar som är öppna för inmatning visas genom att man som användare antingen klickar på *Mata in uppgifter* alternativt går till flik *Undersökningar*.



Här är det möjligt att se datum för när undersökningen är öppen respektive stängs, hur många obligatoriska respektive icke obligatoriska frågor den innehåller, hur många frågor som besvarats samt status för undersökningen (öppnar snart, påbörjad, avslutad).

Genom att klicka på undersökningens rubrik kan man som användare, för de undersökningar som är öppna, göra följande:

- Besvara undersökningen.
- Jämföra med fjolårets undersökning.
- Anpassa frågeurvalet – kan vara användbart om inmatningen av frågor ska fördelas mellan ett flertal användare.



### 3.1 Besvara undersökningen

När man valt *Besvara undersökning* väljer man vilka kommuner man vill svara för (gäller kommuner som samarbetar eller VA-organisationer med flera kommuner). I anläggningsundersökningarna (t.ex. Vattenverk) väljer man vilka anläggningar man vill mata in data för. Den användare som är Lokal SA kan göra ett urval först, så att bara de verk som man vill lägga in data för syns.

Välj en eller flera anläggningar och klicka på en av kategorierna nedan för att komma till frågorna:

**BACKA, TÖLLSJÖ -** ✖ RENSA URVAL

Övrig svarna

**Bollebygd**

Backa

Töllsjö

**Bollnäs**

Flästa

Lötens VV

Glössbo

Segersta VV

frågor

frågor

frågor

frågor

När man gjort sina val kommer man till undersökningens startsida. Här ser man hur många frågor undersökningen består av och hur många som är besvarade. Här kan man löpande följa sin framdrift under pågående undersökning.

Välj en eller flera anläggningar och klicka på en av kategorierna nedan för att komma till frågorna:

**BACKA, TÖLLSJÖ -** ✖ RENSA URVAL

▼ Drift och tekniska data 108 frågor - Ej påbörjat

Vattenverket 40 frågor - Ej påbörjat

Ekonomi 4 frågor - Ej påbörjat

Råvatten 26 frågor - Ej påbörjat

Välj en eller flera kommuner och klicka på en av kategorierna nedan för att komma till frågorna:

**EKERÖ, KNIVSTA, VALLENTUNA, VAXHOLM, ÖSTERÅKER -** ✖ RENSA URVAL

Anläggningsavgifter 3/55 frågor - 5% klart

Brukningavgift 120 frågor - Ej påbörjat

Taxeinkomster under föregående år 20 frågor - Ej påbörjat

### 3.2 Jämför med fjolårets undersökning

Det är möjligt att läsa in uppgifter från fjolårets undersökning, välj *Jämför med xx-undersökning*.

Bocka i de frågor där värden från föregående undersökning inte har förändrats. Genom att klicka på spara kopieras de valda värdena in på respektive fråga i den aktuella undersökningen

EKERÖ, KNIVSTA, VALLENTUNA, VAXHOLM, ÖSTERÅKER ▾ ✕ RENSA URVAL

AVBRYT SPARA LADDA NER I EXCEL

AA1	Servisavgift		
	Värde (2016)	Samma värde >>	Årets värde
Vallentuna	74 400	<input type="checkbox"/>	
Österåker	81 600	<input checked="" type="checkbox"/>	
Ekerö	76 781	<input type="checkbox"/>	
Vaxholm	91 400	<input type="checkbox"/>	
Knivsta	65 100	<input type="checkbox"/>	

Fjölårets värden visas till vänster, är det oförändrat klickar man på den röda markeringen så att den blir grön. För att man samtidigt ska göra en kvalitetskontroll går det bara att markera en fråga i taget. När man sedan sparar läggs värdena in i årets undersökning. Här går det även att spara data till Excel, för kontroll och komplettering.

### 3.3 Anpassa frågeurvalet

Genom att klicka på denna funktion är det möjligt att anpassa vilka frågor man själv ska besvara. Du gör valen i formuläret som kommer upp, se exempel:

Anpassa Undersökningen

Alla frågor  
Visar alla 35

Valda frågor  
Visar alla 4

Filter

Filter

Aa1 (Servisavgift)  
Aa2 (Avgift för förbindelsepunkt)  
Aa3 (Grundavgift/fast avgift)  
Aa4 (Tomlyteavgift)  
Aa5 (Lägenhetsavgift för typhus A (enbostadshus, 1 ex. villa))  
Aa5a (Lägenhetsavgift för typhus B (flerbostadshus med 15 lägenheter))  
Aa9 (Anläggningsavgift för typhus A (enbostadshus, 1 ex. villa))  
Aa10 (Anläggningsavgift för typhus B (flerbostadshus med 15 lägenheter))  
Aa20 (Innehåller va-taxan avgiftsskyldighet för <b>anläggningsavgift Dagvatt</b>  
Aa21 (Innehåller va-taxan avgiftsskyldighet för <b>anläggningsavgift Dagvatt</b>  
Aa22 (Innehåller va-taxan avgiftsskyldighet för <b>anläggningsavgift Allmän</b>  
Ba1 (Grundavgift/fast avgift)  
Ba2 (Mätaravgift)  
Ba3 (Lägenhetsavgift)  
Ba5 (Tomlyteavgift <b>OBSt</b> enhet nu i kr/100m2, fram till 2015 i kr/m2<b></b>)  
Ba7 (Förbrukningsavgift för vatten och avlopp)

Aa39 (Periodiseras fakturerade anläggningsavgifter när de redovisas som intäkter)  
Aa40a (Hur stora var de <b>totala</b> intäkterna för anläggningsavgifter i resultaträ  
Aa40b (Hur stora var de <b>fakturerade</b> anläggningsavgifterna <b>för</b> anslutni  
Ba41 (Hur stora var de <b>totala</b> intäkterna från brukningsavgifterna i resultaträ

SPARA AVBRYT

Om den som är Lokal SA redan fördelat frågorna i undersökningar mellan flera undersökningsansvariga kommer undersökningsansvarig åt detta urval genom att välja *Eget urval* när frågeformuläret öppnats (klicka på *Besvara undersökningen* för att komma till frågeformuläret). Klicka på rutan för att ändra från *Standardformulär* till *Eget urval*.

Vattenverk 2015

Välj inmatningsmetod:

Standardformulär

Vattenverk 2015

Välj inmatningsmetod:

Eget urval



### 3.4 Frågeformuläret

Efter att ha klickat på *Besvara undersökningen* kommer du till ett frågeformulär som ser ut som exemplet nedan:

Kod	Fält för att mata in svar	Nyckeltalsberäkning	Kvalitetskoder	
BD100 *	Antal invånare i kommunen			Frågens definition syns om man klickar på <b>i</b>
Aneby	6 419 st.	oförändrat	Kvalitet: [1] ✓ [2] [3] [4] ? [5] -	
BD101 *	Antal anslutna personer till det allmänna vattenledningsnätet i kommunen			
Aneby	3 500 st.	oförändrat	Kvalitet: [1] ✓ [2] [3] [4] ? [5] -	
BD102	Antal säsongsboende utöver mantalsskrivna sommar/vinter anslutna till det allmänna vattenledningsnätet			
Aneby	st.	25	Kvalitet: [1] ✓ [2] [3] [4] ? [5] - [6] x	
BD103 *	Antal anslutna personer till det allmänna spillvattenförande ledningsnätet i kommunen			Om kommentarer är inlagda syns en bock i pratbubblan
Aneby	st.	3500	Kvalitet: [1] ✓ [2] [3] [4] ? [5] -	

↑ Fjölårets värde

Genom jämförelsen med fjölårets värde kan man hålla koll på att det till exempel inte blir fel enhet. Håller man pekaren över procenttalet syns även fjölårets värde. Det spelar ingen roll om man använder kommatecken eller punkt för att ange decimaltal.

BD100 *	Antal invånare i kommunen			
Aneby	6 419 st.	oförändrat	Kvalitet: [1] ✓ [2] [3] [4] ? [5] -	
BD101 *	Antal anslutna personer till det allmänna vattenledningsnätet i kommunen			
Aneby	3 500 st.	oförändrat	Kvalitet: [1] ✓ [2] [3] [4] ? [5] -	
BD102	Antal säsongsboende utöver mantalsskrivna sommar/vinter anslutna till det allmänna vattenledningsnätet			
Aneby	250 x st.	↑ 900 %	Kvalitet: [1] ✓ [2] [3] [4] ? [5] - [6] x	

↑

Använd gärna kommentarsfälten. *Egen kommentar till svaret* kan användas som stöd till nästa års undersökning och kan bara ses av den egna organisationen. Kommentaren sparas till nästa år. *Kommentarer till svaret* kan ses av alla, här kan ni exempelvis lägga in vilken typ av fastighet en parameter avser.

OBS! Tanken är att *Kommentar till svaret* är en kommentar till det aktuella svaret och kan alltså variera från år till år, den sparas inte i kommentarsfältet till nästa år. Det är dock möjligt att se fjölårets kommentar genom att hålla markören över fjölårets svar. Finns det en kommentar visas den där:



Spara data görs genom att klicka på *Spara*. Det finns tre val; spara och gå tillbaka till översikten över frågorna i undersökningen, spara och gå till nästa frågekategori, eller spara och stanna kvar i formuläret.

För att man ska kunna spara sina svar i en undersökning måste följande vara uppfyllt:

- Kvalitetskod måste vara markerat för de frågor som besvarats. Besvarad fråga med kvalitetskod markerad får en bock till vänster om frågan och rutan med kvalitetskoden blir grå. För mer information om kvalitetskoderna, se avsnitt 3.4.1.

- Frågor märkta med OBL! är obligatoriska frågor, vilket innebär att alla dessa måste vara besvarade för att hela undersökningen ska kunna klarmarkeras.

### 3.4.1 Kvalitetskoder

Syftet med kvalitetskoderna är dels att visa säkerheten på värdet i samband med analys av statistik, dels en kontroll innan man kan spara uppgifterna.

De alternativ som finns när man besvarar en fråga är att:

- Skriva in ett värde.
- Om man **saknar uppgifter men frågan är relevant** – välj *Data saknas* i rullgardinen
- **Om frågan inte är relevant** – välj *Ej relevant* i rullgardinen, skriv inte o. Observera att frågor som kan besvaras med ett värde som kan bli något annat än o ska besvaras med o. Om man saknar eget avloppsreningsverk skriver man o, däremot svarar man *Ej relevant* på följdfrågor, som t.ex. hur stor volym avloppsvatten som behandlats i verket.

De två sista punkterna innebär att fältet lämnas tomt. Ett nollvärde som inte ska vara o ger fel vid statistisk bearbetning.

Om ett värde skrivs in väljer man även **kvalitetskod**. Syftet med detta är att det vid analyser ska gå att se hur säkra uppgifterna är. De alternativ som finns är:

- Exakt - Man vet med säkerhet att siffran stämmer.
- Beräknat - Beräknat värde med eventuell felmarginal.
- Uppskattat - Tillräckligt underlag saknas men man har gjort en kvalificerad uppskattning.

För en del av de obligatoriska frågorna finns spärrar, där det inte går att svara o eller välja *Ej relevant*. Det är frågor som Svenskt Vatten anser är viktiga och där det inte är rimligt med o som svar. De flesta frågor som ingår i nyckeltal kan inte besvaras med *Data saknas*, eftersom nyckeltalen inte kan beräknas om det inte finns något värde. Om ett exakt svar inte kan anges uppmontras det istället till att göra en uppskattning.

### 3.4.2 Knapp för beräkning av nyckeltal

Till höger som svarsfältet finns en knapp  för de frågor som ingår i nyckeltal.

Klickar man på den knappen efter att formuläret sparats visas beräknat nyckeltal och vilka övriga frågor som ingår i nyckeltalet. Är inte alla data inlagda än kan förstås nyckeltalet inte beräknas.

Nyckeltal som påverkas av svaret			
Na101	Anslutningsgrad vattenledningsnätet		
Formel:	Bd101/Bd100*100		
Beräkning:	3500/6419*100		54,53 %
Förra årest värde:			54,53 %
Na102	Anslutningsgrad spillavloppsledningsnätet		
Formel:	Bd103/Bd100*100		
Beräkning:			%
Förra årest värde:			54,53 %

### 3.4.3 Klarmarkera undersökningen

Syftet med att klarmarkera undersökningen är att den som lämnat svar ska kontrollera dem innan de "skickas in" till databasen.

När man klarmarkerar en undersökning kan man antingen välja att klarmarkera sin egen del eller hela undersökningen. Att klarmarkera hela undersökningen förutsätter att alla obligatoriska frågor är besvarade. Försöker man klarmarkera ändå får man ett felmeddelande. Om man inte kan besvara en obligatorisk fråga, använd *Data saknas*.



Vid klarmarkering kontrolleras att alla obligatoriska frågor är besvarade. Detta tar en liten stund. Sedan kommer det upp ett fönster med de frågor som inte är besvarade. Du har nu chans att kontrollera att alla svar är rätt ifyllda och att inga frågor har missats.

Nästa flik innehåller de nyckeltal som beräknats utifrån svaren:

LADDA NER I EXCEL

### Klarmarkera din egen del

Kontrollera att dina inmatade värden stämmer:

NYCKELTAL SVARSDATA

Beskrivning	Förra året	Årets värde	Enhet
Anslutningsgrad vattenledningsnätet	70,99	71,14	%
Anslutningsgrad spillavloppsledningsnätet	67,18	67,32	%
Drift och underhållskostnad för distribution av dricksvatten	1,19		kr/levererad m <sup>3</sup>
Drift och underhållskostnad för distribution av dricksvatten	7,45		kr/m vattenledning
Drift och underhållskostnad för avledning av spillavloppsvatten	1,48		kr / avledd m <sup>3</sup>
Drift och underhållskostnad för avledning av spillavloppsvatten	16,96		kr/m ledning
Utspåningsgrad avloppsreningsverk (behandlat/försålt)	232,72		%
Tillskottsvatten	17,93		m <sup>3</sup> /km och dygn
Tillskottsvatten	297,97		l/pd
Läckor på huvudvattenledning	0,06	0,05	st/km ledning
Läckor på vattenserviser	0,00	1,80	st/1000 serviser
Läckor på tryckavloppsledningar och LTA-ledningar	0,00	0	st/km
Stopp på spillvattenförande huvudledning	0,02	0,02	st/km ledning
Stopp på spillvattenförande serviser	0,60	0,60	st/1000 serviser
Stopp på dagvattenledning	0,00	0	st/km ledning
Stopp på dagvattenserviser		0	st/1000 serviser
Källaröversvämningar totalt	0,00	0,60	st/1000 serviser

AVBRYT KLARMARKERA

Här kan man se fjolårets värde och det går även att skriva ut resultaten till Excel. Den sista fliken innehåller själva svaren tillsammans med fjolårets svar. De båda flikarna utgör en slutlig granskning och kontroll av att det inmatade är riktigt. Är något fel går man tillbaka till undersökningen och ändrar. Verkar allt rätt klarmarkerar man undersökningen. Observera att om flera personer lagt in svar måste sista person klarmarkera hela undersökningen, inte bara sin egen del. En bra rutin kan vara att Lokal SA sköter detta.

### Klarmarkera undersökningen

Kontrollera att de inmatade värdena stämmer:

Fråga	Förra året	Årets svar	Enhet	Kvalitet	Besvarat av
Ba1	0		kr/fastighet	Ej relevant	Anne Adrup
Aa1	63 750	64 000	kr/serv	Exakt	Anne Adrup
Aa2	0		kr/FBP	Ej relevant	Anne Adrup
Ba2	77,25	78,5	kr/mätare	Exakt	Anne Adrup
Ba3	0	0	kr/lägenhet		Anne Adrup
Aa3	0		kr/fastighet	Ej relevant	Anne Adrup
Aa4	42,50	43	kr/m <sup>2</sup>	Exakt	Anne Adrup

Det går att komplettera och ändra uppgifter fram till undersökningen stängs. Glöm bara inte att klarmarkera undersökningen på nytt.

Om du hittar fel i data från tidigare undersökningar – kontakta [vass@svensktvatten.se](mailto:vass@svensktvatten.se) så kan data justeras.

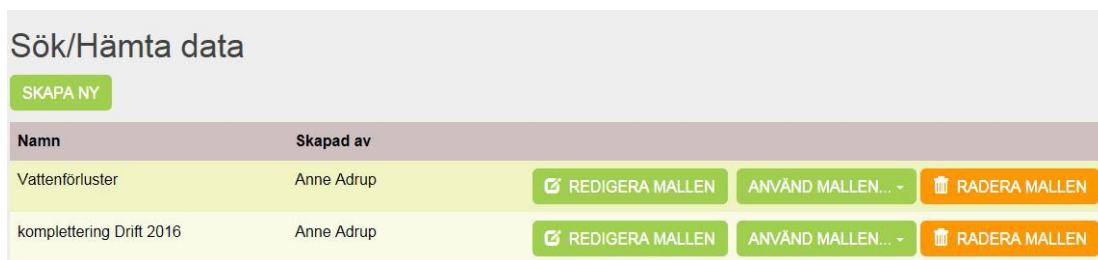
## 4 Ladda ner data

Det finns några olika alternativ att söka ut resultat från VASS. Alternativen visas under flik *Ladda ner data*.



### 4.1 Hantera sökmallar

När man klickar på *Hantera sökmallar* kan man välja att skapa en ny mall, redigera en befintlig, använda en befintlig eller radera en mall (om man själv skapat den). Har man skapat sökmallar sedan tidigare syns dessa i en lista.



#### 4.1.1 Skapa ny sökmall

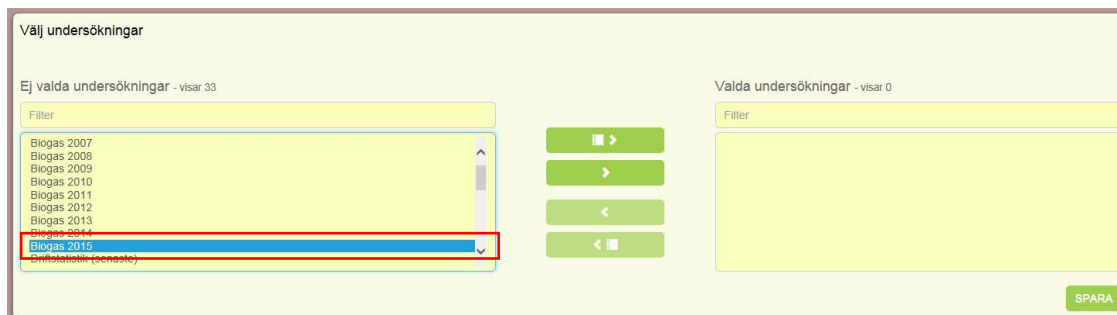
För att skapa en ny mall eller göra en utsökning väljer man *Skapa ny* och kommer då till ett formulär enligt nedan.

I ruta *Namn* namnger du sökmallen och i *Typ av undersökning* väljer du om du vill söka ut en anläggningsundersökning (exempelvis VASS Vattenverk eller VASS Reningsverk) eller en kommunundersökning (exempelvis VASS Taxa eller VASS Drift).

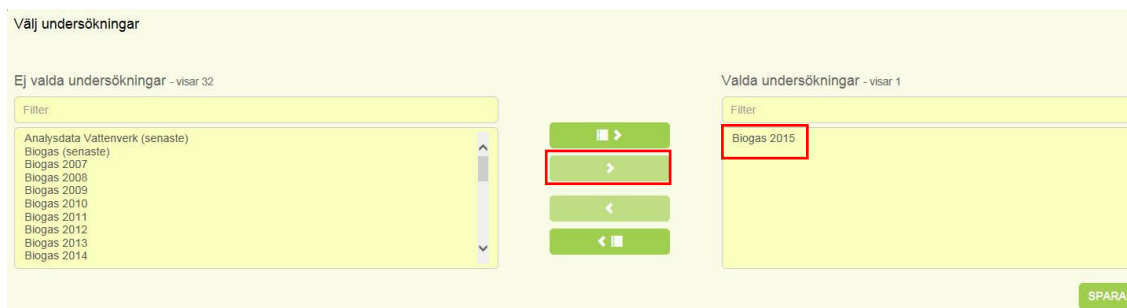
För att välja undersökningar, kommuner, frågor och nyckeltal går man in under *Redigera* för respektive ruta.

När du klickat på redigera kommer du till ett formulär som ser ut enligt nedan. På vänstra sidan finns valmöjligheterna - undersökning/kommun/fråga/nyckeltal beroende på vilket av valen som man är inne i. Exempel för att välja undersökning (övriga formulär fungerar på samma sätt):

- Ställ pekaren på en undersökning



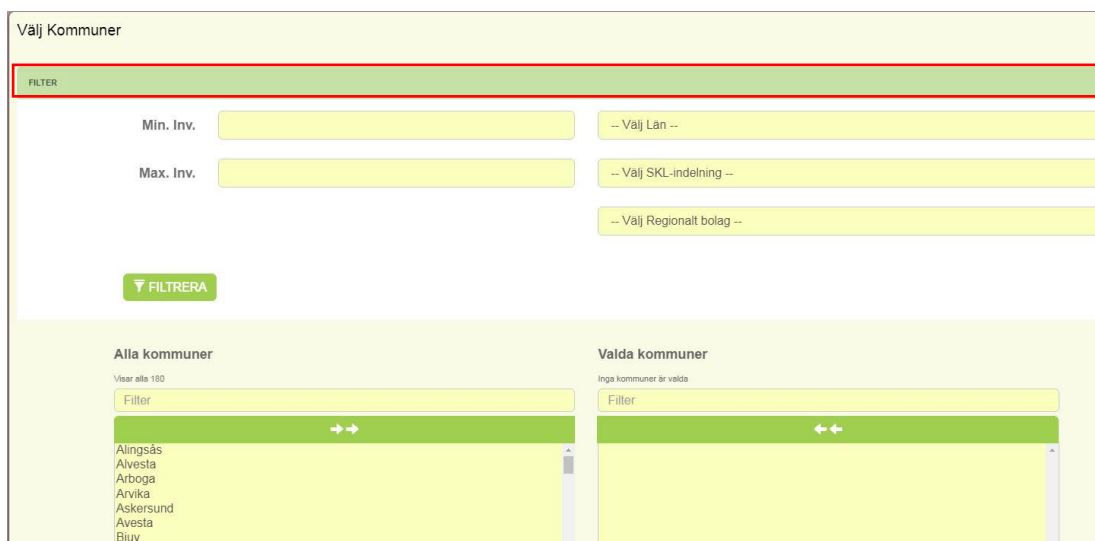
- Klicka på enkelpilen för att undersökningen ska hamna i den högra kolumnen. Används enkelpilen åt andra hållet tas den rad som är markerad till höger istället bort ur valet och flyttas tillbaka till den vänstra sidan. Önskar man att allt som finns listat på vänstra sidan respektive högra sidan flyttas över åt något håll används istället den övre respektive undre pilen.



- När du är nöjd med urvalet – klicka på *Spara*.

### Filteringsfunktion vid val av kommuner

Vid urval av kommuner finns möjligheten att filtrera utifrån storlek, län, SKR:s kommungruppsindelning eller regionalt bolag (klicka på *Filter* för att få fram valen).



## Urval av frågor och nyckeltal

Vilka frågor och nyckeltal som kan sökas ut beror på vilka undersökningar som valts.

### 4.1.2 Redigera befintlig sökmall

Fungerar på samma sätt som att skapa ny. Välj den sökmall du vill redigera, gör ändringar och spara.

Det är även möjligt att utgå från en tidigare mall, ändra något i valen och sedan välja *Spara som ny mall*. Observera att det då är nödvändigt att först byta namn på sökmallen i rutan högst upp innan den sparas som ny mall. Om detta inte görs skrivs den befintliga sökmallen över.

### 4.1.3 Gör en sökmall för egna val

Om man återkommande vill söka ut data för samma kommuner, t.ex. i en samverkande organisation eller för kommuner som man ofta vill jämföra är det möjligt att skapa en sökmall som innehåller dessa kommuner.

Välj ut de kommuner som ska vara med i utsökningen, gör mallen synlig inom organisationen (se nedan) och spara mallen. Nästa gång som man vill göra en utsökning i form av en jämförelse med "favoriterna" väljer man att redigera den sökmallen, ändrar namnet och sedan *Spara som ny sökmall*. Sen går det bra att välja undersökning, frågor etc. som vanligt.

Sökmall

Namn: Favoriter

Synlig inom organisationen:  Ja  Nej

Typ av undersökning: Kommun

Undersökningar: [dropdown]

Kommuner: [dropdown]

### 4.1.4 Använd sökmallen

För att ladda ner eller presentera data från sökmallen klickar man på *Använd mallen*.

Sök/Hämta data

Skapa ny

Namn	Skapad av
Driftstatistik	Lovisa Gelotte

© 2021 - Svenskt Vatten

Redigera mallen Använd mallen... Radera mallen

Ladda ner i Excel (direkt)  
Anpassa och ladda ner i excel

Visa tematiskt i kartan  
Jämför med referenskommun i kartan

#### Ladda ner i Excel (direkt)

Laddar ner de data som valts i sökmallen direkt till Excel.

#### Anpassa och ladda ner i Excel

Här finns ett antal möjligheter till att anpassa data innan den laddas ner till Excel. Det finns exempelvis möjlighet att ändra standardinställning för att få med kommentarer till uppgifter, egna anteckningar samt signatur (vem som lämnat svarsdata). Det är antingen möjligt att få



denna information utskriven i egen cell i Excel-filen alternativt som tooltip (innebär att informationen syns när man håller markören över cellen).

### Ladda ner data i Excel (Driftstatistik)

Kommentar till uppgiften

Egna anteckningar

Signatur

Lista radvis

Ta med formler

Ta med kvalitetskoder

Färga svaren enligt kvalitetskoderna

Visa information om vilken SKL-grupp kommunen tillhör

Visa information om vilket regionalt bolag kommunen tillhör

Visa bara kommuner/anläggningar som har data

Valet *Lista radvis – Nej* innebär att kommunsvaren kommer kolumnvis i Excel. *Lista radvis – Ja* innebär att svaren hamnar radvis.

Kolumnvis utsökning

			D	E	F	G	H	I
		Kommun	Nr		114	115	117	120
			Namn		Upplands-Välentuna	Välentuna	Österåker	Värmdö
			Personer		41804	31909	41078	40318
			År		2015	2015	2015	2015
Brukning avgift	Ba10	Total årskostnad för typhus A (enbostadshus, t.ex. villa)	kr/år		3937,5	6730	6877,5	8774
	Ba11	Total årskostnad för typhus B (flerbostadshus med 15 lägenheter)	kr/år		42750	69720	70862	84736

Radvis utsökning

				Brukningsavgift	
				Ba10	Ba11
				Total årskostnad för typhus A (enbostadshus, t.ex. villa)	Total årskostnad för typhus B (flerbostadshus med 15 lägenheter)
Kommun	Nr	Namn	Personer	År	kr/år
	114	Upplands-Väsby	41804	2015	3937,5
	115	Välentuna	31909	2015	6730
	117	Österåker	41078	2015	6877,5
	120	Värmdö	40318	2015	8774
	123	Järfälla	70418	2015	4359,25

Valet *Ta med formler* tar med formlerna för nyckeltalen och valet *Ta med kvalitetskoder* tar med kvalitetskoder som tooltip (innebär att informationen syns när man håller markören över cellen). Önskar man att svarsdata färgas enligt kvalitetskoderna används valet *Färga svaren enligt kvalitetskoderna*. Svarsdata färgas då enligt följande i Excel-filen:

Exakt	
Beräknat	
Uppskattat	
Data saknas	
Ej relevant	

När man gjort sina anpassade val trycker man på *Ladda ner data* för att ladda ner sina data till Excel.

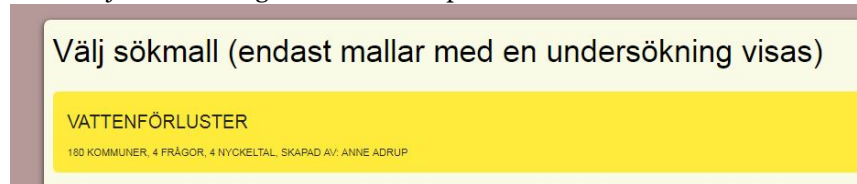
#### 4.1.5 Visa tematiskt i kartan och Jämför med referenskommun i kartan

Valmöjligheterna *Visa tematiskt i kartan* och *Jämför med referenskommun i kartan* beskrivs under avsnitt 4.2 och 4.3.

## 4.2 Tematiska kartpresentationer (från sökmallar)

Med denna funktion finns möjlighet att presentera sina utsökningar, både svarsdata och nyckeltal, i en karta. För att kunna presentera något måste man först ha skapat en sökmall, se avsnitt 4.1. Det är endast möjligt att presentera data från en undersökning i taget, vilket innebär att det inte är möjligt att exempelvis jämföra data för flera år. Nedan beskrivs hur man går tillväga för att skapa en kartvisualisering.

- Först väljer man mall genom att klicka på sökmallen.



- När man klickat kommer man till sidan *Kartpresentation* (med namnet på den sökmall som valts inom parentes). Välj om du vill presentera ett svar eller ett nyckeltal från rullisterna. Valen styrs av vad som fanns med i sökmallen du skapat. Genom att klicka på inställningar kan du ändra rubriken i presentationen och ändra färgerna. Default är att det lägsta värdet är rött och det högsta grönt, men det är möjligt att antingen välja att vända på ordningen på färgerna (dvs. grönt blir lägst och rött blir högst) eller att välja egna färger för de olika intervallerna.

## Kartpresentation (Vattenförluster)

Vb107 (Vattenleverans till den egna kommunens vattenledningsnät, m³) eller...  
-- Välj nyckeltal --

☛ INSTÄLLNINGAR

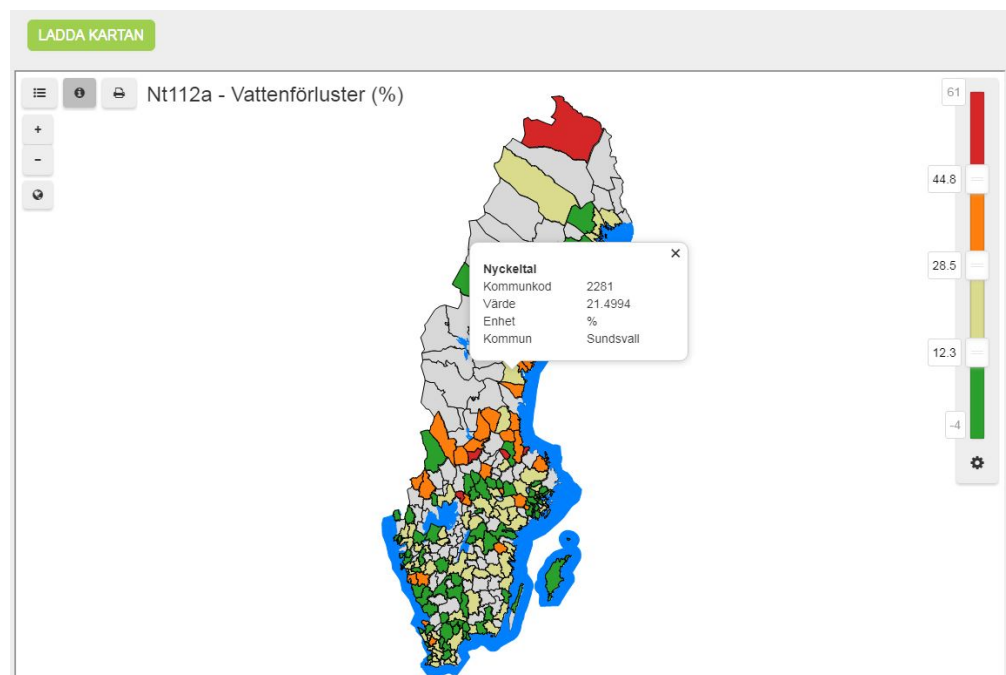
Kartrubrik Vb107 (Vattenleverans till den egna kommunens vattenledningsnät, m³)

Färgpalett (Lägst värde till vänster)

VÄND PÅ ORDNINGEN PÅ FÄRGERNA

LADDA KARTAN

- När önskade inställningar är gjorda väljer man *Ladda kartan* och en visualisering liknande den nedan ska komma upp. Grå kommuner är de som inte besvarat frågan/undersökningen.



### 4.3 Referens-kartpresentationer (från sökmallar)

Precis som för att skapa en tematisk kartpresentation väljs först sökmall. Välj sedan referenskommun. Referenskommunen är den kommun som kartan "utgår" ifrån och som redovisas som gul i presentationen. Default är att kommuner med högre värden visas med grönt, lägre värden med rött men det är möjligt att ändra.

## Kartpresentation (Taxestatistik hemsida 2017)

-- Välj referenskommun --      Färg på kommuner med högre värden:       Färg på kommuner med lägre värden:

-- Välj svarsdata --  
eller...

-- Välj nyckeltal --

Även här kan man ställa in vilka lager som visas och få svarsdata om man klickar på kommunen.

### 4.4 Ladda ner data i Excel (från sökmallar)

Fungerar på samma sätt som att gå via *Använd sökmallen*, se avsnitt 4.1.4.

### 4.5 Ladda ner rapporter

Här finns automatiskt genererade rapporter med diagram och tabeller för undersökningarna VASS Taxa, VASS Drift samt Hållbarhetsindex. Rapporterna görs tillgängliga när Svenskt Vatten kvalitetsgranskat och stängt respektive undersökning.

#### 4.5.1 Hållbarhetsindex

För Hållbarhetsindex finns två olika automatiskt genererade rapporter tillgängliga – en planeringsrapport och en kommunrapport. I kommunrapporten visas kommunens egna resultat (grönt, gult, rött) för respektive parameter. Som jämförelse visas även resultatet för kommuner i samma storleksordning samt det nationella resultatet för Sveriges samtliga kommuner. I planeringsrapporten redovisas resultat för de frågor som handlar om planering på något sätt.

HÅLLBARHETSINDEX

Kommunrapporter      -- Välj undersökning --      Anpassa och ladda ner Planeringsrapport

Svenskt Vatten      Anpassa och ladda ner Kommunrapport

TAXARAPPORT

DRIFTRAPPORTER

#### 4.5.2 Taxarapport

För undersökningen VASS Taxa går det här att få ut en standardrapport för de senaste årens taxestatistik. Rapporten innehåller bland annat diagram över anläggningsavgifter typhus A och bruksavgifter typhus A och B samt förhållandet mellan fast och rörlig taxa.

HÅLLBARHETSINDEX

TAXARAPPORT

Standardrapport (föregenererad)      2021      Ladda ner Pdf-fil

DRIFTRAPPORTER

### 4.5.3 Drifrapporter

För undersökningen VASS Drift finns tre stycken automatgenererade rapporter. *Standardrapporten* är förgenererad med diagram för nyckeltalen. *Standardrapport med egna värden* innehåller nyckeltalen tillsammans med det egna värdet inlagt. *5-års jämförelserapport* skapar tabeller med de senaste fem årens nyckeltal.

HÅLLBARHETSINDEX		
TAXARAPPORT		
DRIFTRAPPORTER		
Standardrapport (förgenererad)	-- Välj år --	Ladda ner Pdf-fil
Standardrapport med egna värden	-- Välj kommun --	Ladda ner Pdf-fil
5-års jämförelserapport		Ladda ner Pdf-fil

### 4.6 Titta på avslutade undersökningar

Denna funktion ger ett enkelt sätt att se vilka svar man lämnat samt kommentarer från tidigare undersökningar.

Titta på avslutade undersökningar ▾

- Avloppsverk
- Vattenverk
- Kommun

Välj *Avloppsverk*, *Vattenverk* eller *Kommun*. Bilderna nedan visar Kommunundersökningar. Funktionen är inte tänkt för utskrift.

Titta på avslutade undersökningar	
Välj en eller flera kommuner och klicka på en av undersökningarna för att titta på svaren:	
SÖDERHAMN ▾	RENSA URVAL
Taxestatistik 2002	9
Taxestatistik 2003	20
Driftstatistik 2002	27
Taxestatistik 2004	20
Driftstatistik 2003	30
Taxestatistik 2005	10
Driftstatistik 2004	30
Taxestatistik 2006	10
Driftstatistik 2005	70
Taxestatistik 2007	10

Driftstatistik 2013

Administrativa- och tekniska basdata

<b>BD100 *</b>	Antal invånare i kommunen	
Söderhamn	25 461 st.	
<b>BD101 *</b>	Antal anslutna personer till vattenledningsnätet i kommunen	
Söderhamn	20 870 st.	

## 4.7 Hållbarhetsindex – utvärdering

I *Hållbarhetsindex – utvärdering* är det möjligt att se värderingen för varje parameter för den egna kommunen. Kom ihåg att välja rätt år för undersökningen.

Sammanfattning och utvärdering av HBI

Hållbarhetsindex 2016 Välj år genom att trycka här

FILTER

DATA

Gör en ny utvärdering  Ladda om data

Ladda ner Pdf Ladda ner Excel Ladda ner Svarsdata

Välj	Kommun	Frekvens	Th	Tv	Ti	Tp	Ta	Tn	Tk	Mr	Me	Mm	Mv	Rs	Rd	Rk	Rapporter
<input checked="" type="checkbox"/>	Kommun	xx%	2	1	3	2	2	1	2	2	2	2	1	3	3	2	<span style="border: 1px solid red; padding: 2px;">Ladda ner</span>

Genom att använda de funktioner som är markerade i figuren ovan finns det möjlighet att ladda ner rapporter med sammanställningar för respektive kommun samt jämförelser med andra kommuner och Sverigeresultat. Rapporterna görs tillgängliga när Svenskt Vatten stängt årets undersökning och kvalitetsgranskat denna.

I de fall annan information önskas än den som framgår av de rapporter som finns tillgängliga går det även att ladda ned sina uppgifter i Excelformat. Denna funktion kan med fördel användas för egna sammanställningar.