

*Jan Kittelsen og Per Olav Lande*

**OPPSLAG - Forbruks-  
undersøkelsen**  
Brukerdokumentasjon

# **OPPSLAG - Forbruksundersøkelsen**

Brukerdokumentasjon

---

**INNHALDSFORTEGNELSE**

<b>1. INNLEDNING .....</b>	<b>4</b>
1.1 PROSJEKTDELTAKERE OG BRUKERGRUPPER .....	4
1.2 KONTAKTPERSONER VED ENDRINGSFORSLAG, SYSTEMFEIL OG DRIFT .....	4
1.3 SAMMENDRAG .....	4
<b>2. ARBEIDSRUTINER I FORBINDELSE MED KODING AV HEFTER .....</b>	<b>5</b>
2.1 DAGLIGE RUTINER.....	5
2.2 ANDRE RUTINER .....	5
<b>3. INSTALLASJON AV PROGRAMMET .....</b>	<b>8</b>
3.1 FØRSTEGANGSINSTALLASJON AV PROGRAMMET .....	8
3.1.1 <i>Installasjon</i> .....	8
<b>4. Å BRUKE PROGRAMMET .....</b>	<b>9</b>
4.1 Å STARTE PROGRAMMET.....	9
4.2 KNAPPERADEN I OPPSLAG .....	11
4.3 KODELISTER OG "HINT" I OPPSLAG.....	11
4.4 RUTINE FOR SØK PÅ HUSHOLDNINGSDNUMMER.....	12
4.4.1 <i>Søk på husholdningsnr</i> .....	12
4.4.2 <i>Endring av sortering og gruppering</i> .....	13
4.5 ENDE FØRINGSPERIODE .....	14
4.5.1 <i>Endring av opprinnelig føringsperiode</i> .....	14
4.5.2 <i>Endre føringsperiode</i> .....	14
4.6 KODING AV HUSHOLDNINGSTYPE .....	15
4.7 KODING AV NÆRING.....	15
<b>5. REGISTRERING AV HEFTER .....</b>	<b>17</b>
5.1 REGISTRERING AV H-HEFTE .....	17
5.1.1 <i>Føringsperiode</i> .....	17
5.1.2 <i>Start registrering</i> .....	18
5.1.3 <i>Dato-sjekk</i> .....	18
5.1.4 <i>Sjekk av posttype</i> .....	18
5.1.5 <i>Sjekk av vare med eller uten mengde</i> .....	19
5.1.6 <i>Sjekk av beløp</i> .....	19
5.1.7 <i>Sjekk mot intervjuet</i> .....	19
5.1.8 <i>Hoppe over et linjenummer</i> .....	19
5.1.9 <i>Feilsjekk og feilkoder</i> .....	19
5.1.10 <i>Overstyre feilmeldinger</i> .....	20
5.2 REGISTRERING AV B-HEFTER .....	21
5.2.1 <i>Skjermbildet for registrering av b-hefter</i> .....	21
5.2.2 <i>Liste over personer som skal føre b-hefte</i> .....	21
5.2.3 <i>Endre frafall på heftene</i> .....	23
<b>6. SØK I UTVALGSDATA ETTER PERSONER.....</b>	<b>24</b>
<b>7. RAPPORTER .....</b>	<b>25</b>
7.1 VELGE RAPPORT.....	25
7.1.1 <i>5 høyeste eller laveste verdier</i> .....	25
7.1.2 <i>Frafallsrapport husholdning</i> .....	26
7.1.3 <i>Hvem som mangler personnummer</i> .....	26
7.1.4 <i>Manglende næring og yrke</i> .....	27
7.1.5 <i>Manglende husholdningstype</i> .....	27
<b>8. FEILMELDINGER OG FEILHÅNDTERING .....</b>	<b>28</b>

---

8.1.1	<i>ORA-12154</i> .....	28
8.1.2	<i>ORA-1017</i> .....	28
8.1.3	<i>FRM-40350</i> .....	28
8.1.4	<i>FRM-41009</i> .....	29
8.1.5	<i>FRM-40102</i> .....	29
8.1.6	<i>FRM-50016</i> .....	29
8.1.7	<i>Husholdningen har frafall</i> .....	30
8.1.8	<i>FRM-70735</i> .....	30
8.1.9	<i>Du må oppdatere lista for dem som skal føre b-heftet</i> .....	30
8.1.10	<i>Du må velge et refnr fra listen</i> .....	31
<b>9.</b>	<b>VEDLEGG</b> .....	<b>32</b>
9.1	RAPPORTER.....	32
	<i>De 5 høyeste og laveste verdiene</i> .....	32
9.1.2	<i>Frafallsrapport husholdning</i> .....	33
9.1.3	<i>Hvem som mangler personnummer</i> .....	34
9.1.4	<i>Manglende næring og yrke</i> .....	35
9.1.5	<i>Manglende husholdningstype</i> .....	36
<b>10.</b>	<b>FIGURLISTE</b> .....	<b>37</b>

## 1. Innledning

Hensikten med denne brukerdokumentasjonen er å gi brukerne hjelp og veiledning i bruk av programmet. Vi beskriver også hvordan rutinen installeres på brukerens PC.

### 1.1 Prosjektdeltakere og brukergrupper

Kontor for edb og seksjon for levekårsstatistikk har i forbindelse med omleggingen av forbruksundersøkelsen, utviklet dette oppslagssystemet som skal benyttes i forbindelse med koding av H- og B- heftene. Prosjektgruppen har bestått av fire personer - prosjektleder og fagansvarlig (edb) fagansvarlig (statistikk) Eiliv Mørk@350@Oslo, Anne Lodberg-Holm @350@Oslo, systemutvikler Jan Kittelsen@303@Oslo og Per Olav Lande@303@Oslo. I tillegg har og Ove Larsen@303@Oslo har deltatt i forbindelse med de gamle krysskontrollene (SAS) og Turid Sætre@450@Kvgr med brukergrensesnitt og funksjonalitet.

Brukerne av systemet vil være Eiliv Mørk og Anne Lodberg-Holm (350), Vivian Olsen@450@Kvgr, Torunn Løvtjernet Ayaz@450@Kvgr, Anne Kristin Pedersen@450@Kvgr, Hilde Tangen@450@Kvgr og Turid E. Sætre @450@Kvgr.

### 1.2 Kontaktpersoner ved endringsforslag, systemfeil og drift

Jan Kittelsen og Per Olav Lande har ansvaret for endringer av programmet og drift av databasen. Eiliv Mørk har hovedansvar for de statistikk faglige rutiner ved systemet. Spørsmål eller forslag til endringer kan sendes til:

	Statistisk sentralbyrå, Oslo			
	Eiliv Mørk (350)	Anne Lodberg-Holm	Jan Kittelsen	Per Olav Lande
☎	4693	4683	4465	4572
✉	eim@ssb.no	alh@ssb.no	jki@ssb.no	pol@ssb.no

### 1.3 Sammendrag

Denne dokumentasjonen har skal primært gi brukere av OPPSLAG en innføring i bruk av programmet samt kunne brukes som et "oppslagsverk". I tillegg skal systemutviklere som i fremtiden skal oppdatere/endre systemet kunne bruke dette dokumentet som en referanse.

Brukerdokumentasjonen viser hvilke arbeidsrutiner programsystemet er en del av, vi gir en oversikt over hvordan man installerer programmet. Denne vil i hovedsak benyttes av edb-ansvarlig. Hoveddelen gir en innføring i bruk av programmet, hvordan man koder husholdningstype, yrke og næring, registrering av b- og h-hefter og hvordan man retter opp feil i hefte/intervju.

Databasen beskrives med utgangspunkt i datamodellen. Vi går gjennom hvordan data fra Blaise konverteres til Oracle databasen.

## 2. Arbeidsrutiner i forbindelse med koding av hefter

Bakgrunnen for dette prosjektet er at høsten 1995 ble innlednings- og avslutningsintervjuet overført til et elektronisk spørreskjema. Systemet ble innført fra føringsperiode 1 (01.01.1996). Intervjuerne har nå bærbare PCer som de benytter under intervjuet av husholdningene. Når avslutningsintervjuet er avsluttet sendes dataene på telenettet til seksjon for intervjuundersøkelser i Oslo som sjekker inn dataene og heftene. Etter denne omleggingen hadde dataregistrarne ikke mulighet til å gjøre oppslag i intervjueskjemaene for å kontrollere at informasjon i heftene stemmer overens med data fra intervjuet. Derfor har vi utviklet programmet Oppslag for å kunne gjøre oppslag i det elektroniske spørreskjema og å registrere heftene direkte inn i Oracle-tabellene. (Se Registrering av hefter).

Etter innsjekking blir dataene fra Blaise overført til en Oracle database. Dette skjer etter hvert som data kommer inn fra intervjuerens PC til CAI-systemet i SSB.

Heftene ble før kodet manuelt, men man benyttet et oppslagsprogram (Delphi) for å gjøre oppslag i de elektroniske spørreskjemaer for å sjekke tilleggsopplysningene. Heftene ble registrert i ADDERS DOKS og deretter lastet inn i databasen via flate filer, før det ble kjøret kvalitetskontroll mellom heftene og intervjueskjemaene. Dette blir nå utført i et Oracle Forms skjermbilde der kontrollene utføres direkte mot Oracle ved registrering.

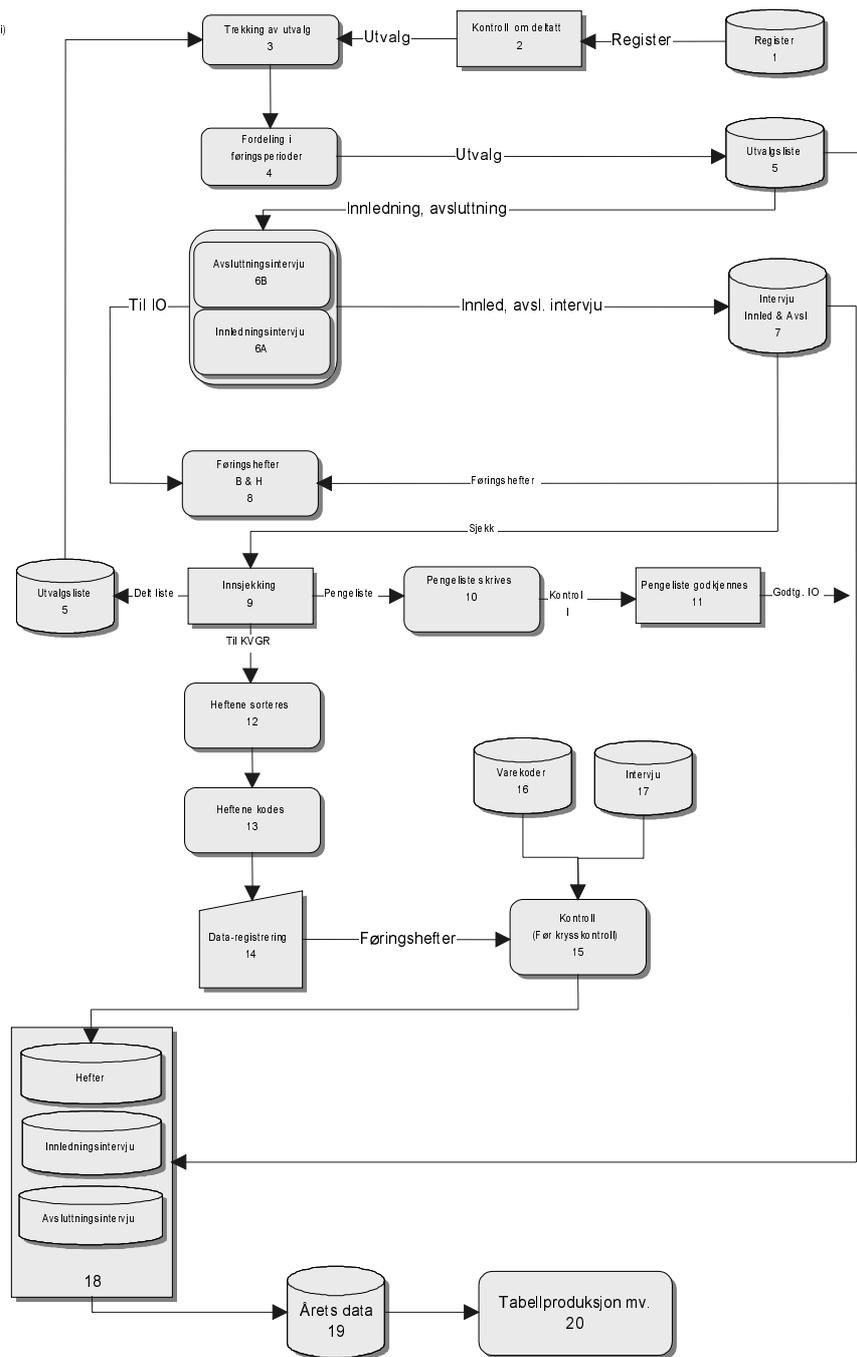
### 2.1 Daglige rutiner

Brukerne i Kongsvinger benytter systemet daglig til oppslag på husholdninger, koding av næring og yrke + varekoder og registrering av heftene. Programmet gir også muligheter for oppdatering og korreksjon av data i databasen.

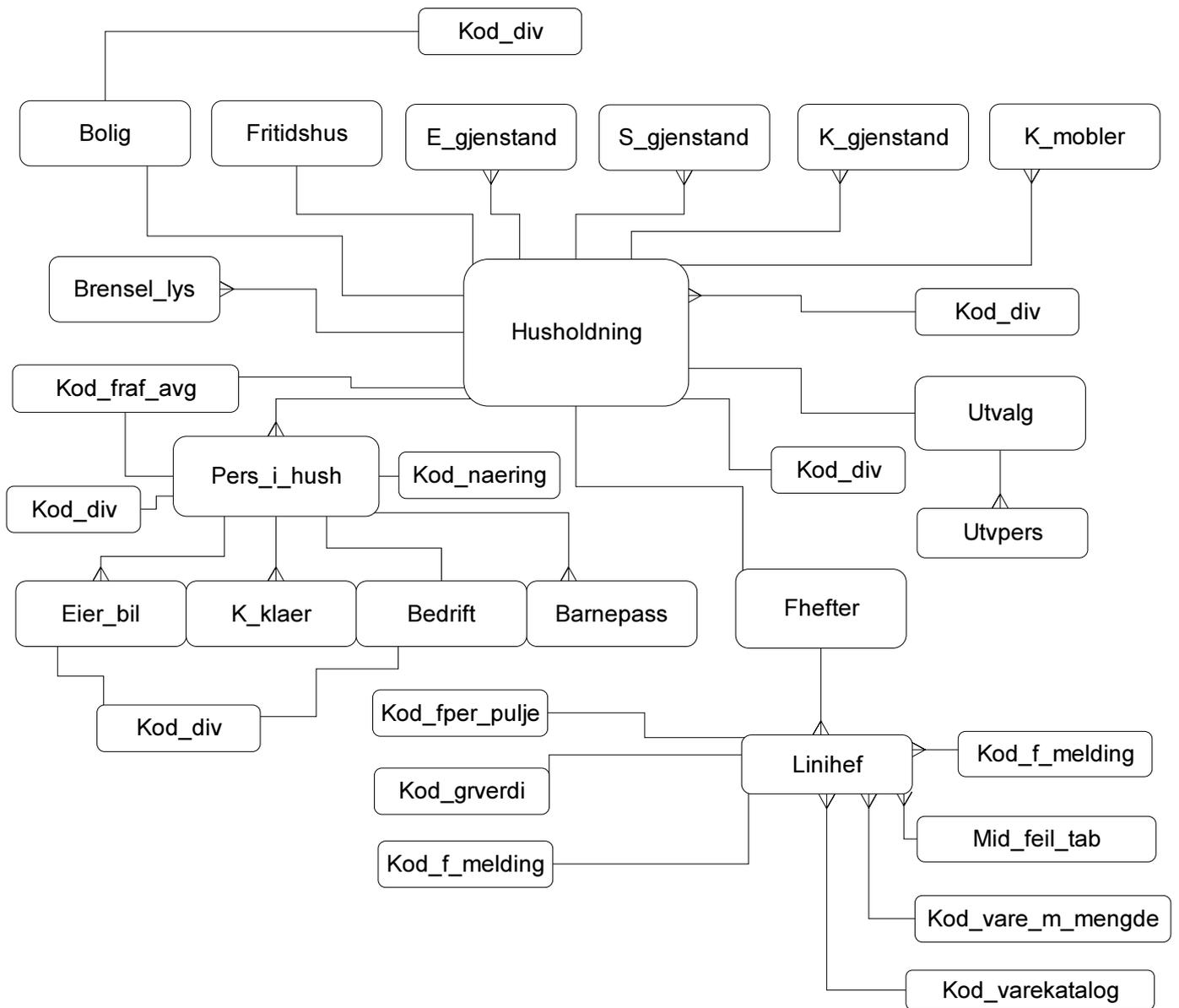
### 2.2 Andre rutiner

Fra 2 kvartal 2000 utføres innsjekking og innlasting til database av sekdjon 340. Dette skjer med et automatisk system som henter data ut fra Blaise-databasen og inn i Oracle-tabellene. Vedlikehold av nærings- og varekatalogene samt alle tilhørende kodelister utføres av seksjon 350.

DATAFLYTDIAGRAM:  
FORBRUK  
20.04.1999 (jki)



Figur 1. Rutiner i forbruksundersøkelsen



Figur 2. Tabeller som benyttes i Oppslag

## 3.Installasjon av programmet

Dette kapittelet beskriver hvordan man installerer programmet og hvor programfiler ligger.

### 3.1 Førstegangsinstallasjon av programmet.

Dette kapittelet er en punktliste for hvordan programmet installeres.

#### 3.1.1 Installasjon

- Nye brukere på Forbruk Oppslag må kontakte administrator på seksjon 303. Brukeren vil få tilsendt en installasjonsrutine pr. mail



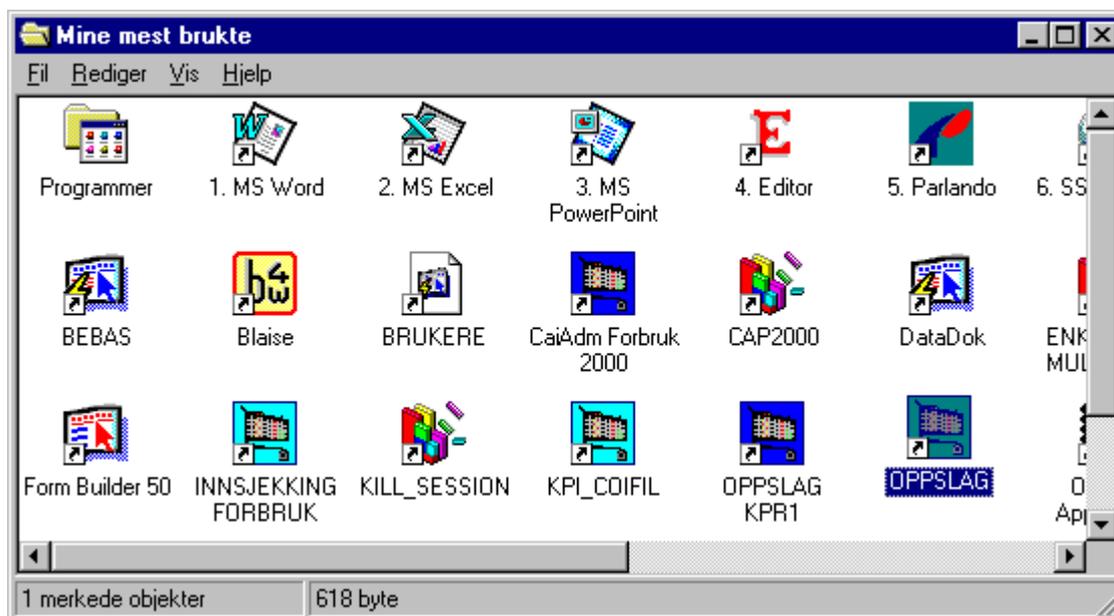
Figur 3A. Mail med installasjonsrutine

- Dobbelklikk på filen **install.bat**. Et lite DOS-vindu vil åpne seg et lite øyeblikk og oppslagsikonet legges i mappen Mine mest brukte. Programmet er nå installert og klart til bruk.

## 4. Å bruke programmet

### 4.1 Å starte programmet

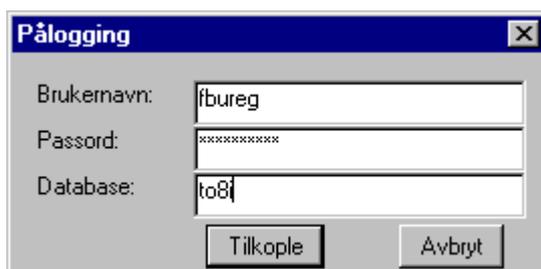
Velge programgruppen Mine mest brukte, deretter programmet Oppslag og dobbelt-klikke med musen på programikonet eller ved å trykke <ENTER>.



Figur 4A. Programgruppe for Forbruksundersøkelsen .

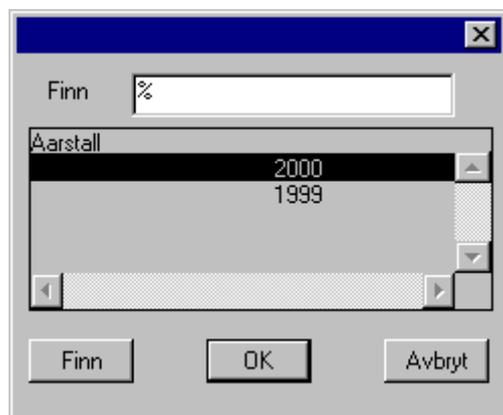
I det første skjermbilde blir bedt om å logge deg på systemet. Oppgi brukernavn, passord og database. Brukernavnet er dine initialer, det vil si det samme som du bruker for å logge deg på PCen om morgenen. Passord har du fått av systemutvikler. Databasenavnet er *KPRI*.

Denne applikasjonen kan også benyttes for oppslag på andre databaser hvor FORBRUK ligger(OPR3) Trykk <ENTER> eller klikk på *connect*.



Figur 4B. Bildet for å logge seg på databasen.

Etter en liten stund vil programmet være klart til bruk og skjermbildet som kommer opp har følgende utseende:



Figur 4C. Valg av årstall

Dette åpningsbildet har en liste med årstall sortert i synkende rekkefølge, dvs. de årgangene av husholdninger som ligger på databasen. Her velger du den årgangen du vil gjøre oppslag på. Du bruker piltaster eller mus og klikker **OK** eller trykker <ENTER.> Vanligvis velges den øverste årgangen.

**Developer/2000 Forms Runtime for Windows 95 / NT - [OPPPLAG]**

Handling Rediger Sperring Blokk Post Felt Vindu Hjelp

Bolig Personer Hefter Gjenstander Rapporter Lagre Vis utvalg Søk i utvalg

Braker: FBUREG Database to8i: Piltast opp: Forrige husholdning Piltast ned: Neste husholdning F7: Spørre-modus F8: Utfør spørring

Dato 10-01-2001

Totalt antall husholdninger: 1953 for 2000

Årstall 2000 Velg år

Husholdningsnr 0002

husholdningsnr OK

loskomm 0101 Regkomm 0101

Husholdningstype 41

Opprinnelig feringsperiode

Fra dato 26-02-2000 Til dato 11-03-2000

Endret feringsperiode

Fra dato Til dato

Feringsperiode 75 Pulje 2

Anthmed 3 Fører H-hefte 01 H-hefte2 1 Bifall 1

Frafgr Avgr Internstatus

Husholdning... AVSLUTT

Personer

Refnr	Navnet	Fodtdato	F Nummer	Ald	Kj	Ekt	Slekt	Siv	Med	Fra	a00	1b00	1c00	Ikkejobb	Arbeid	Ledende	Ansforh	Arbbort	Timeruke	
01	TORLEIFSEN KJELL	01-01-1901	01234567890	37	2	5	01	2	1	1						2	2	2	1	30
02	TORLEIFSEN PER ÅGE	02-02-1978	22233344455	10	1	1	04	3	1	1						1	1	1		65
03	TORLEIFSEN NINA	02-02-1902	99999999999	30	1	1	03	2	1											

Slekt Hovedinntektstaker Ekteskapelig status Skilt/Skilt Partner

Kodensar	Yike0	Yike1	Arb_oppg	B_hefte00	Frafgr01	Hefte00	Frafgr12	B_i_hh	FRAFSP00
65	SØPPELEKSPERT	2222	SØPPELEKSTOREN	1					
01	TANNUTTREKKER	6130	HELSESEKTOREN	1					

Bedrift

Navn OSLO SØPPERSORTERING Adresse GRØNNMOVEIEN 33

Post 0000 OSLO Bedtype 3

Art OSLO KOMMUNE

Barnepass

REFNR KODE29 UTGIFTO

01

INT	HHMEDL	KODE	ANSKAFV	VERDI
8575	01	338	1	2000
8576	01	373	2	
8576	01	319	2	
8576	01	303	2	

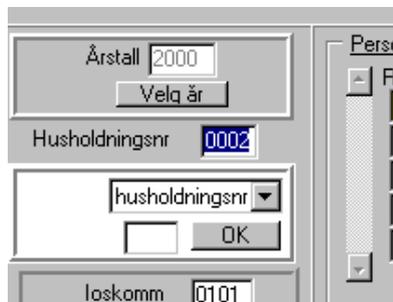
Kjoler, kvinner

Post 1/1

Figur 4D. Åpningsbildet i OPPPLAG.

Når årstallet er valgt og markøren står i feltet for *årstall*, tast <ENTER> for å bekrefte årstallet og markøren flytter seg til feltet *husholdningsnr*.

Vi skal videre i beskrivelsen av programmet følge brukeren **FBUREG** igjennom de vanlige rutinene i et tenkt tilfelle i **OPPSLAG** og med dette vise de mulighetene som programmet gir.



Figur 4E. Etter valg av årstall

## 4.2 Knapperaden i oppslag

Øverst i skjermbilde finnes det en enkel knapperad.



Figur 4F. Knapperaden i Oppslag

Under vises en forklaring på hva disse knappene brukes til.



## 4.3 Kodelister og "Hint" i Oppslag.

I alle felt i oppslagsbildene er det lagt inn såkalte "*hint*". Dette er gule "merkelapper" som vil vises når muse-markøren flyttes over datafeltet. Teksten på den gule lappen gir en nærmere beskrivelse av innholdet i feltet



Figur 4G Hint

Enkelte felt inneholder også koder. Disse feltene har understreket etikett foran eller over feltet. Hvis du dobbeltklikker på datafeltet til et slikt kodefelt, vil du få frem et lite vindu som opplyser om hva som er lovlige verdier for dette feltet

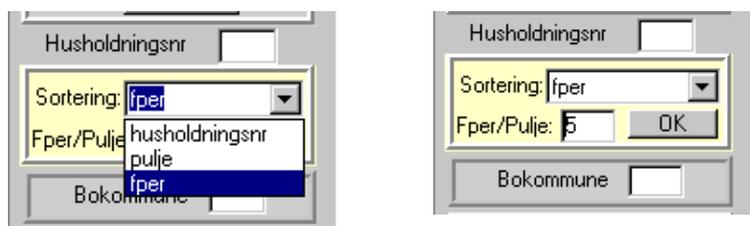




Fig 4K . Feilmelding for søk på husholdning som ikke finnes.

#### 4.4.2 Endring av sortering og gruppering

**FBUREG** skal også kode flere husholdninger i føringsperiode 05 så han velger å endre sorteringen av husholdningene. Han klikker på pilen i feltet *sortering* og velger *fper*. Deretter plasserer han markøren i feltet *fper/pulje* og skriver 5 (ikke 05) og klikker til slutt på OK-knappen ved siden av feltet *Fper/pulje*.



Figur 4L. Endring av sorteringsrekkefølge.

Hvis du har valgt å endre sorteringsrekkefølge og valgt en bestemt periode, (fper-pulje) må du legge inn lovlige verdier for perioden. Hvis ikke vil du få en feilmelding med beskjed om å taste inn korrekt verdi. Etter at sorteringsrekkefølgen er endret vil også antallet for puljen/føringsperioden vises (rød skrift)

For å tilbakestille sorteringsrekkefølgen, velges *husholdningsnr* i feltet for *sortering* og ingenting settes i feltet for *fper/pulje*, klikk deretter på **OK**.

#### Noen opplysninger i oppslagsbildet:

Øverst i skjermbildet vises antall husholdninger som er lastet inn i databasen for valgte år.



Figur 4M. Antall husholdninger.

Det vil også komme frem informasjon om brukerinitialer, hvilken database og dato for innlogging. Noen av de viktigste funksjonstastene vises hel øverst til høyre i skjermbildet.

Applikasjonen henter nå frem den første husholdningen som ligger i databasen på føringsperiode 05. Det er tilfeldigvis husholdning nr 0002 som **FBUREG** skal kode.



Figur 4N Påloggingsinformasjon



Figur 4O Noen viktige funksjonstaster

## 4.5 Ende føringsperiode

### 4.5.1 Endring av opprinnelig føringsperiode

Figur 4P. Oppslag på husholdning 0002.

I noen tilfeller er det nødvendig å endre opprinnelig føringsperiode. For å sikre at datoen, puljen og føringsperioden blir riktig, er det lagt inn en kontroll av datoen. Når du gjør endringer i feltet *Opprinnelig føringsperiode Fra dato*, blir det gjort en sjekk av den inntastede verdien. Hvis datoen ikke er gyldig vil du få et pip og en feilmelding på statuslinjen og du må taste inn en dato som er gyldig.



Figur 4Q. Feilmelding føringsperiode.

Når gyldig dato er tastet inn og dette er bekreftet med <ENTER> vil feltene *Til dato*, *fper* og *pulje* oppdateres automatisk til riktig verdi. **NB! husk å lagre alle endringer.**

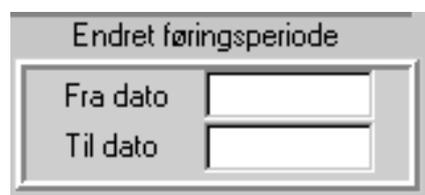
Hvis du har endret *Opprinnelig føringsperiode Fra dato* men ønsker å sette den tilbake til datoen fra utvalget, så dobbeltklikker du på feltet *Opprinnelig føringsperiode Fra dato*. Du vil da få opp en dialogboks med spørsmål om du vil oppdatere feltet.



Figur 4R. Dialogboks for tilbakestilling av opprinnelig føringsperiode

### 4.5.2 Endre føringsperiode

Hvis husholdningen overføres til en annen føringsperiode enn det som er bestemt ved utvalget, må husholdningen få endret føringsperiode. Dette gjøres i feltet *Endret føringsperiode Fra dato*.



Figur 4S. Feltet for endret føringsperiode

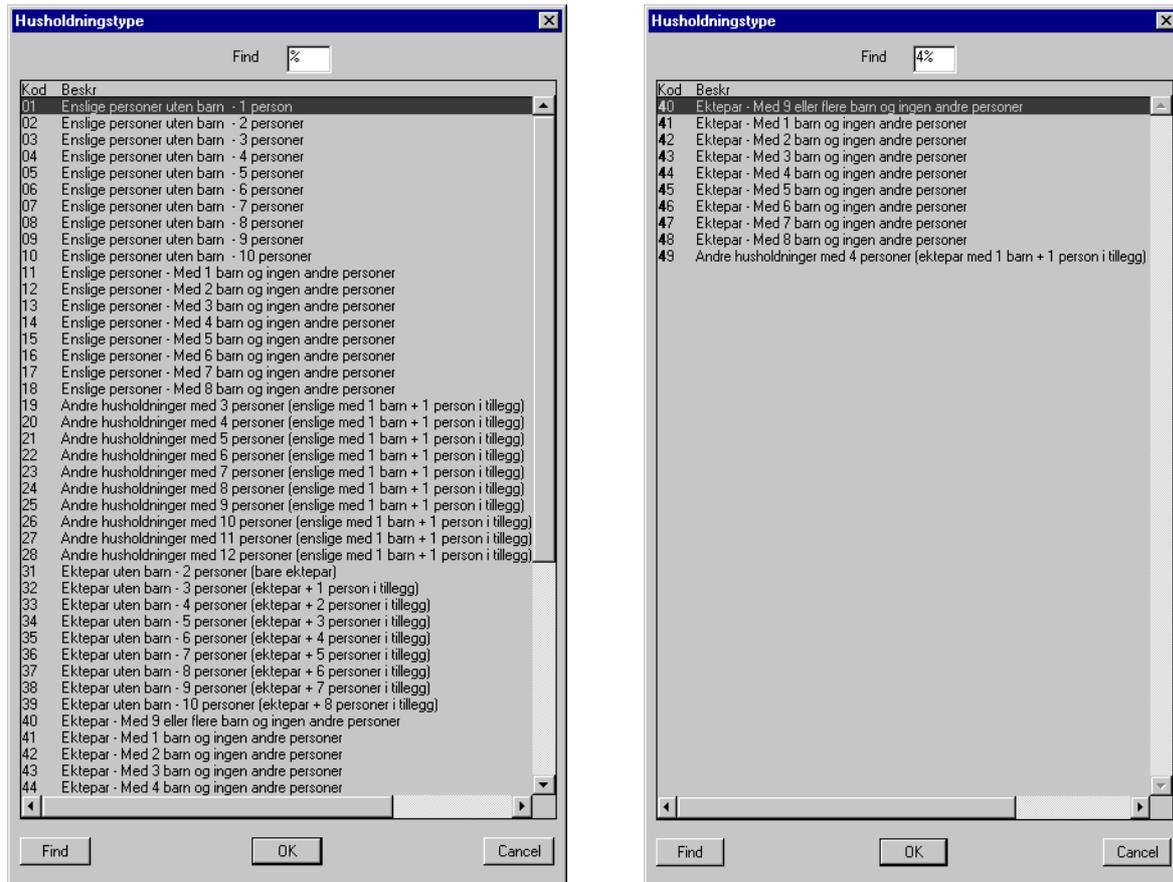
Det utføres også her kontroller for inntastede verdier for datoen og feltene *Endret føringsperiode Til dato*, *fper* og *pulje* oppdateres automatisk.

**NB!! Endring av føringsperiode må eventuelt gjøres før det registreres hefter, hvis ikke blir det feil dato i heftene i forhold til intervjuet.**

## 4.6 Koding av husholdningstype

**FBUREG** vil først kode husholdningstype. Familien Nicodemus består av 3 personer, 2 voksne (ektepar) og 1 barn. Markøren står i feltet *husholdningsnr* og han klikker på feltet *husholdningstype* (Han kan også trykke <ENTER> eller <TAB> 2 ganger for å komme til feltet) Legg merke til at feltet for husholdningstype er lys grønn. Dette betyr at det er en *verdiliste* (LOV) knyttet til dette feltet, dvs. en liste med lovlige verdier som dette feltet kan ha. For å få frem denne listen trykker han funksjonstasten <F9>.

**FBUREG** vet at koden for *ektepar med barn* begynner med 4 men husker ikke hele tallet. Han taster inn 4 og verdilisten krymper og viser kun de kodene som starter med 4.



Figur 4T. Verdiliste for husholdningstype.

Han velger *Ektepar m/1 barn og ingen andre personer* og klikker **OK** (eller taster <ENTER>). Valget fra verdiliste (kode 41) vises i feltet for *husholdningstype*. Hvis han hadde klikket på **Cancel**-knappen, ville feltet *husholdningstype* fortsatt være blankt.

**FBUREG** kunne også kunne ha tastet husholdningskoden rett inn i feltet uten å se på *verdilisten*

## 4.7 Koding av næring.

**FBUREG** ønsker å kode næring på personen med *refnr* 01 (*Frank Albert Nicodemus*) og klikker på denne linjen. Aktive linje får en annen farge enn de øvrige (lys gul) og **FBUREG** flytter markøren til feltet *kodenaer* ved å klikke på feltet eller å bruke <ENTER> eller <TAB>-tasten.

Næring	Kodenaer	Yrke0	Yrke1	Alfayrke	Yrkeb
SØPPELSEKTOREN		SØPPEL-EKSPERT		111	1
TANNLEGE		TANN-UTTREKKER		333	2

Figur 4U. Felt for koding av næring og yrke.

For å få vist verdiliste for dette feltet trykker han på <F9> som han gjorde på husholdningstype. Han velger kode *90 Kloakk og renovasjonsvirksomhet* og trykker <ENTER>.

The screenshot shows a dialog box titled "Næringskode" with a search field containing "%". Below the search field is a list of codes and descriptions. Code 90 is highlighted.

Kod	Beskr
26	Produksjon av andre ikke-metallholdige mineralprodukter
27	Produksjon av metaller
28	Produksjon av metallvarer, unntatt maskiner og utstyr
29	Produksjon av maskiner og utstyr
30	Produksjon av kontor- og datamaskiner
31	Produksjon av andre elektriske maskiner og apparater
32	Produksjon av radio-, fjernsyns- og annet kommunikasjonsutstyr
33	Produksjon av medisinske instrumenter, presisjonsinstrumenter, optiske instrum
34	Produksjon av motorkjøretøyer, tilhengere og deler
35	Produksjon av andre transportmidler
36	Produksjon av møbler. Annen industri
37	Gjenvinning
40	Elektrisitet, gass-, damp- og varmtvannsforsyning
41	Oppsamling, rensing og distribusjon av vann
45	Bygge- og anleggsvirksomhet
50	Handel med, vedlikehold og reparasjoner av motorkjøretøyer og motorsykler. De
51	Agentur- og engroshandel, unntatt med motorkjøretøyer og motorsykler
52	Detailhandel, unntatt med motorkjøretøyer og motorsykler. Reparasjon av husho
55	Hotell- og restaurantvirksomhet
60	Landtransport og lufttransport
61	Sjiltransport
62	Lufttransport
63	Tjenester tilknyttet transport og reisebyrvirksomhet
64	Post og telekommunikasjoner
65	Finansiell tjenesteyting unntatt forsikring og pensjonsfond
66	Forsikring og pensjonsfond unntatt trygdeordninger underlagt offentlig forvaltni
67	Hjelpesvirksomhet for finansiell tjenesteyting
70	Omsetning og drift av fast eiendom
71	Utleie av maskiner og utstyr uten personell. Utleie av husholdningsvarer og va
72	Databehandlingsvirksomhet
73	Forsikring og utviklingsarbeid
74	Annen foretningmessig tjenesteyting
75	Offentlig administrasjon, forsvar og trygdeordninger underlagt offentlig forvaltni
80	Undervisning
85	Helse- og sosialtjenester
90	Kloakk- og renovasjonsvirksomhet
91	Interesseorganisasjoner ikke nevnt annet sted
92	Fritidsvirksomhet, kulturell tjenesteyting og sport
93	Annen personlig tjenesteyting
95	Lønnet arbeid i private husholdninger
99	Internasjonale organer og organisasjoner
98	Uoppgitt?

Figur 4V. Verdiliste for koding av næring

Den valgte koden kommer frem i feltet for næring. Han flytter markøren til neste person, (Albertine Josefine) og vet at tannlege hører under *Helse og sosialtjenester* kode 85 og taster dette rett inn i feltet uten å hente fram verdilista. Når alle feltene er kodet, klikker FBUREG på knappen **LAGRE** på menyen.

FBUREG er nå ferdig med den første delen av jobben med denne husholdningen og skal begynne å registrere hefter.

## 5. Registrering av hefter

I dette kapittelet vil vi gi en beskrivelse av hvordan heftene registreres direkte i Oracle-databasen, hva slags kontroller som utføres og hvordan man håndterer feilsituasjoner.

### 5.1 Registrering av H-hefte.

#### 5.1.1 Føringsperiode

For å få frem skjermbilde for å registrere heftene klikker **FBUREG** på knappen *HEFTER* oppe i skjermbildet og han får opp følgende skjermbilde:

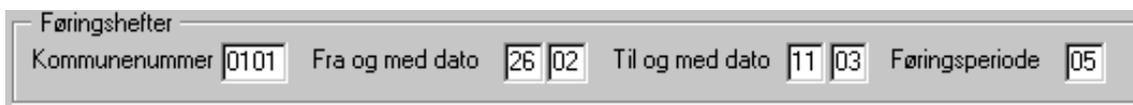
Figur 5A. Skjermbildet for registrering av h-hefter.

Når det ikke er registrert noen hefter for husholdningen ser skjermbildet ut som ovenfor. Feltene for *Føringshefter* (*Kommunennummer*, *fradato*, *tildato*, *føringsperiode*) er blanke og det ligger selvfølgelig ingen linjer her.

Figur 5B. Feltene for føringshefter uten innhold.

### 5.1.2 Start registrering

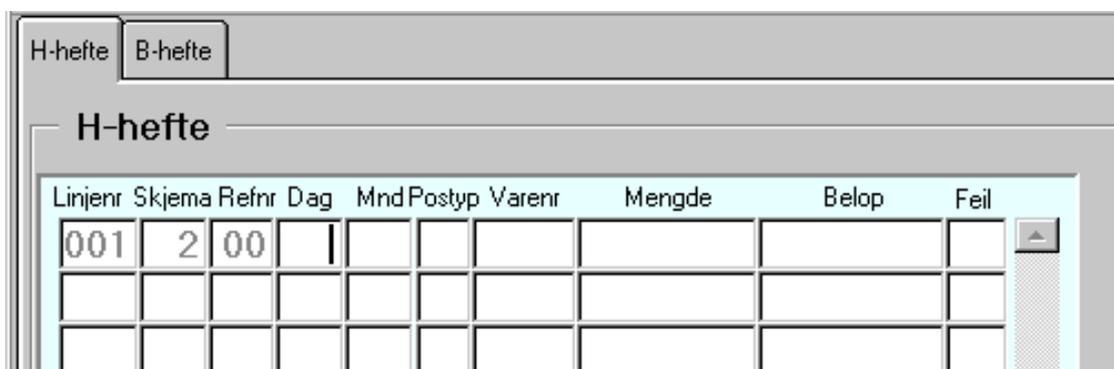
For å starte registreringen av heftene klikker **FBUREG** på knappen *START REGISTRERING*. Feltene for *Føringshefter* fylles ut automatisk og denne informasjonen hentes fra husholdningen.



Føringshefter  
 Kommunenummer 0101 Fra og med dato 26 02 Til og med dato 11 03 Føringsperiode 05

Figur 5C. Feltene for føringshefter med innhold.

Feltene *linjnr*, *skjema* og *refnr* fylles også ut automatisk. Dette er felt som ikke kan endres (untatt *linjnr*) fordi de er fast for h-heftet. Markøren flyttes til *Dag* og her skal datofeltet for dagen posten er registrert på, tastes inn



H-hefte B-hefte

H-hefte

Linjnr	Skjema	Refnr	Dag	Mnd	Postyp	Varenr	Mengde	Belop	Feil
001	2	00	1						

Figur 5D. Registrering av H-hefte.

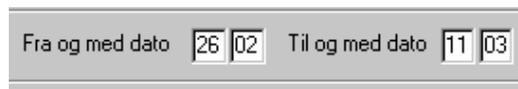
### 5.1.3 Dato-sjekk

**FBUREG** taster inn dag, markøren flytter seg automatisk til mnd etter andre siffer i dag. Så taster han inn måned og bekrefter hele datoen med å trykke *<ENTER>* eller *<TAB>*. Etter at datoen er tastet inn vil applikasjonen foreta en test på inntastet verdi. Først sjekkes det om dette er en lovlig dato. Deretter sjekkes føringsperioden mot oppgitt dato. Hvis oppgitt dato er utenfor oppsatt føringsperiode, vil du få pip og en feilmelding nederst til venstre i skjerm bilde (statuslinjen).



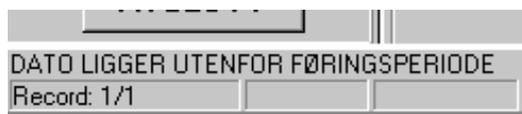
Linjnr	Skjema	Refnr	Dag	Mnd	Postyp	Varenr
001	2	00	26	03	5	

Figur 5E. Datofeltene ved føring av hefer



Fra og med dato 26 02 Til og med dato 11 03

Figur 5F. Oppsatt føringsperiode



DATO LIGGER UTENFOR FØRINGSPERIODE  
 Record: 1/1

Figur 5G. Feilmelding for feil datoregistrering i heftet.

### 5.1.4 Sjekk av posttype

I feltet for *posttype* sjekkes det at kun posttype 5,6 og 7 legges inn (**kun 5 og 6 i B-heftet**) Du får også her en feilmelding hvis feil posttypen er ulovlig.

### 5.1.5 Sjekk av vare med eller uten mengde.

Noen varenummere skal ha mengde og enkelte skal ikke. Typiske varer som skal ha mengde er matvarer, og varer som **ikke** skal ha mengde er klær, sko, forsikringer etc.

Det det gis en feilmelding hvis dette feltet er blankt eller at det er registrert 0 hvis denne varen skal ha mengde. Hvis den registrerte varen ikke skal ha mengde og du allikevel setter inn en verdi her, vil applikasjonen fjerne denne verdien.

### 5.1.6 Sjekk av beløp.

FBUREG'S hefte har 4 liter lettmelk i første rad. Han taster inn varenr.152, 4000(gram) i feltet for mengde og beløpet er 47,60 (4760 i øre). Etter at beløpet er tastet inn, taster han <ENTER> for å bekrefte linjen. Markøren hopper til neste linje i feltet *Dag*.

### 5.1.7 Sjekk mot intervjuet.

Etter at beløpet og linjen er bekreftet med <ENTER>, utfører applikasjonen en kontroll av varen mot data som er registrert i intervjuet. Dette gjelder opplysninger om enkelte klær ( for voksne og barn), fritidshus og bolig, kjøpte gjenstander og møbler, brensel-, lys og generell informasjon om husholdningen.

### 5.1.8 Hoppe over et linjenummer.

Den neste linjen i FBUREG'S hefte er strøket over. For lett å kunne sjekke oppslag mot det fysiske heftet, er det mulig å hoppe over et linjenummer i registreringsbildet. Dette gjøres ved å klikke på knappen merket **LINJENR + 1** .Hvis det kun skal hoppes over **en** linje, kan dette gjøres med en gang markøren har flyttet seg til neste rad dvs i feltet **Dag**. Hvis man ønsker å lage flere "tomme" linjer, gjøres når markøren står i feltet **Beløp**, dvs etter å ha tastet inn alle verdiene for Beløp.

**NB! Det er ikke mulig å hoppe over et linjenummer etter at linjen er lagret dvs. når du har bekreftet beløpet med <ENTER>.**

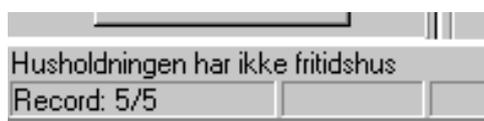


Figur 5H. Hoppe over linjenummer.

### 5.1.9 Feilsjekk og feilkoder

Etter at en linje er registrert blir den sjekket mot følgende tabeller: *varer med eller uten mengde og grenseverdier*.

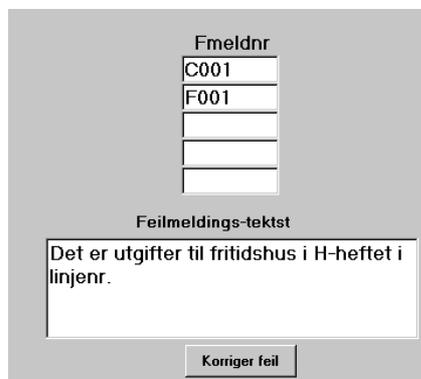
Hvis du registrer mengde for en vare som ikke skal ha det, så vil feltet for mengde blankes. Hvis det er andre feil i linjen vil det komme et kryss (X) i siste kolonne i heftet, hvis ikke vil det stå S (sjekket). Hvis det er uoverenstemmelse mellom heftene og intervjudataene (de gamle krysskontrollene), vil det også komme frem en feilmelding på statuslinjen som sier hva feilen er.



Figur 5I Feilmelding for uoverenstemmelse mellom hefte og intervju.

Ved å klikke på linjen med feil, vil feilnummeret(ene) og feilteksten vises til høyre i registreringsbildet. Hvis det er flere feil på en linje, må du klikke på feilnummeret for å få vist teksten til det aktuelle feilnummeret.

For å rette eventuelle feil må du gå til linjen med feil, så rette feilen og trykke <ENTER> i feltet for beløp (da kjøres ny kontroll) .Du kan eventuelt slette linjen hvis posten ikke skal være med i heftet.



Figur 5J Feilmeldinger.

### 5.1.10 Overstyre feilmeldinger

I enkelte situasjoner er det ønskelig å registrere linjer i heftet som *ikke* er feil selv om kontrollene oppfatter det som feil. For å fjerne krysset (X) i linjen, klikk på den linjen du ønsker å korrigere (etter at den er registrert og sjekket).

Klikk på knappen merket **korrigere feil** og du får opp en meldingsboks som spør om denne linjen skal korrigeres. Klikk **endre** eller trykk **e** for å overstyre feilmeldingen(e) eller trykk **avbryt**. Når du har korrigert feilen, må du **ikke** kjøre kontrollen på nytt (Trykke <ENTER> i feltet beløp) Da vil kontrollen kjøres på nytt og programmet setter tilbake feil-merket.



Figur 5K Dialogboks for overstyring av feilmeldinger.

**NB!** Det er ikke nødvendig å klikke på lagre-knappen mellom hver linje du registrerer. Systemet utfører lagring hver gang du trykker <ENTER> i beløp-feltet.

## 5.2 Registrering av B-hefter

### 5.2.1 Skjermbildet for registrering av b-hefter

For å få frem skjermbildet for registrering av b-hefter, klikker **FBUREG** på *taben* **B-hefte** øverst på skjermbildet for heftene.



Figur 5L Tab for veksling mellom H- og B-hefter.

Han får frem dette skjermbildet:

Figur 5M Skjermbildet for registrering av B-hefter.

### 5.2.2 Liste over personer som skal føre b-hefte

For å få konsistens og nøyaktige data i forbruksdatabasen er det viktig at felt som inneholder kontrollverdier blir oppdatert hvis det skjer endringer av data underveis i undersøkelsen.

Alle personer som skal føre b-hefte må ha følgende betingelser oppfylt:

- Feltet **B\_hefte00** må være **1** ,skal føre b-hefte
- Feltet **Frafgr01** må være **blank** , frafallsgrunn (innledningsintervjuet)
- Feltet **Hefte00** må være **1** , har levert hefte
- Feltet **Frafgr12** må være **blank** , frafallsgrunn (avslutningsintervjuet)

Disse opplysningene finnes på *PERSONER* og er samlet i en gruppe.

Frafall hefter			
B Hefte00	Frafqr01	Hefte00	Frafqr12
1	66	3	
1		2	66
1		1	

Figur 5M Frafall heftene.

Rundt boksen *Skal føre B-hefte* er det i utgangspunktet rød farge.(Figur 5N.1)

For å få frem en liste på de personene (refnr) som fører b-hefte, klikker FBUREG på knappen merket **Oppdater liste**. Fargen vil da endre seg til grønn.(Figur 5N2) Til slutt velger han et refnr i kombinasjonsboksen ved å klikke på pilen til høyre for det tomme vinduet og markere ønsket refnr (hvis det er flere)(Figur 5N.3). Når rammen rundt endrer farge igjen og blir gul,(Figur 5N.4) er alt klart til å starte registreringen.

Skal føre B-hefte

Oppdater liste

Figur 5N.1

Skal føre B-hefte

Oppdater liste

Figur 5N.2

Skal føre B-hefte

Oppdater liste

Figur 5N.3

Skal føre B-hefte

Oppdater liste

Figur 5N.4

**FBUREG** klikker på knappen *Start registrering*. Markøren flytter seg til *dag* og feltene *linjenr,skjema* og *refnr* er utfylt. Herfra er alle rutineene i registreringen helt lik H-heftet.

### 5.2.3 Endre frafall på heftene

FBUREG har fått 1 H-hefte og 2 B-hefter og har registrert H-heftet og 1 B-hefte (refnr 3) og har igjen 1 B-hefte på for refnr 02. Ifølge intervjudataene har refnr 2 frafall på heftet og dette stemmer ikke med de faktiske opplysningene. Han må derfor endre frafallet på denne personens hefte og flytter seg derfor til skjembildet med personopplysninger.

Her endrer han feltene *Hefte00* til 1 og sletter *Frafgr12* (feltet skal være blankt) på personen med refnr 02 og klikker på knappen *LAGRE* (se side 20 for koder).

The figure shows two screenshots of a form titled 'Frafall hefter'. The form has four columns: 'B Hefte00', 'Frafgr01', 'Hefte00', and 'Frafgr12'. Each column contains a vertical list of input fields.

B Hefte00	Frafgr01	Hefte00	Frafgr12
1	66	3	
1		2	66
1		1	

The second screenshot shows the same form after changes: the value '2' in the 'Hefte00' column for the second row has been changed to '1', and the value '66' in the 'Frafgr12' column for the second row has been removed, leaving the field blank.

Figur 5O.1 Endring av frafall

The figure shows a dialog box titled 'Skal føre B-hefte'. It has a green background. At the top, there is a dropdown menu with a downward arrow. Below the dropdown, the numbers '02' and '03' are listed. At the bottom, there is a button labeled 'Oppdater liste'.

Figur 5P Endret liste over refnr.

Han flytter seg tilbake til B-heftet og nå er rammen blitt rød igjen. Han klikker på nytt på **Oppdater liste** og får dermed opp begge refnr i kombinasjonsboksen. Han velger refnr 02 og klikker på knappen *Start registrering*.

## 6.Søk i utvalgsdata etter personer

Det er mulig å utføre søk etter en bestemt person i utvalgsdata etter kategoriene navn, adresse, poststed eller en kombinasjon av disse 3.

Anta at du har et hefte med navnet KJELL HANSEN og vil finne ut hvilket husholdningsnr han tilhører.

For å få opp skjermbildet med søk, klikk på knappen "SØK I UTVALG" i hovedbildet

Søk i utvalg

og så på knappen "Søk etter person" i det nye skjermbildet

Søk etter person

Du får nå opp følgende skjermbilde:

Søkeresultat			
	Navn	Adresse	Poststed
<input checked="" type="checkbox"/>	0178 HANSEN KJELL%	FENALÅRVEIEN 34	FENSTAD
<input type="checkbox"/>			

Figur 6A Søk i utvalgsdata

Tast inn "HANSEN KJELL%" (%- tegnet erstatter eventuelle tegn som kommer etter "KJELL".) i feltet Navn og klikk på knappen "Søk"

Søk

Hvis det finnes flere personer med samme navn, vil de havne på listen i søkeresultater. Velg et av navnene og dobbeltklikk på linjen for å velge.

Hvis det kun finnes en person med dette navnet, vil husholdningsopplysningene komme frem.

## 7. Rapporter

For å ha bedre kontroll og oversikt over data som ligger på databasen, er det laget en del rapporter. Disse nåes ved å klikke på knappen **RAPPORTER** i menyen. Du vil da få et nytt skjermbilde som viser hvilke rapporter som er tilgjengelig i OPPSLAG. Alle rapportene tar utgangspunkt i det årstallet som ble valgt da du startet programmet. Så hvis du vil ha rapporter for andre årstall, må du velge ønsket årstall øverst til venstre i hovedskjermbildet. (se manualen side 9).



Figur 7A Knapp for rapporter

### 7.1 Velge rapport

Valg av rapporttype styres av såkalte radioknapper. Når du klikker på en knapp som er umarkert, vil den som er markert fra før bli blanket, dvs. at kun en av dem kan velges.

Det er foreløpig laget 5 rapporter:

1. Høyeste og laveste verdier som er registrert i hefte (H- og B-hefte)
2. Frafallsrapport for husholdningene
3. Opplysninger om hvilke personer som mangler fullstendig personnummer
4. Hvilke husholdninger som mangler næringskode eller yrke
5. Hvilke husholdninger som ikke har fått kodet husholdningstype



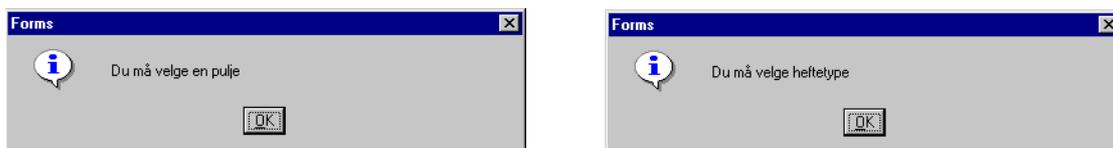
Figur 7B Valg av rapporttype.

De fleste rapportene krever såkalte parametere, Dette er ekstraopplysninger om det utvalget som skal gjøres slik at utvalget begrenses. Disse parametere beskrives senere for hver rapporttype.

#### 7.1.1 5 høyeste eller laveste verdier

Rapporten *5 høyeste eller laveste verdier* må ha 2 parametere. Den første er hvilken Hefte type (H- eller B-hefte) og den andre er hvilken Pulje verdiene skal hentes fra. Hvis du ikke oppgir noe parameter på denne rapporten vil du få en feilmelding . Du kan også velge om du skal ha de høyeste eller de laveste verdiene. Når parametere er satt, klikker du på knappen **Kjør rapport**. Programmet

viser beskjeden: **Finner de høyeste verdiene ...Vent litt.....** Applikasjonen beregner så verdiene og viser dem til slutt i en rapport (dette tar litt tid).



Figur 7C Feilmeldinger for rapport-parametre

### 7.1.2 Frafallsrapport husholdning

Denne rapporten viser alle husholdninger som er lastet inn i databasen. Rapporten tar 1 eller ingen parameter, dvs at du kan velge om du vil gi parameter. Hvis parameteren **pulje** er blank, vil rapporten vise alle husholdningene for aktuelle år.



Figur 7D. Valg av frafallsrapport

Hvis du velger et puljenummer, blir alle husholdningene for denne puljen listet ut.

### 7.1.3 Hvem som mangler personnummer

For lettere å få oversikt over de personene som mangler eller har ufullstendig personnummer er denne rapporten et godt verktøy. Den sjekker om personnummeret er blankt eller om den består av mindre enn 11 siffer, **men sjekker ikke om personnummeret er ugyldig**. Her er det også valgfritt om du vil gi parameter. Blank pulje-parameter viser alle puljer for aktuelle år. Det vil komme frem på rapporten om det gjelder hele året eller eventuelt hvilken pukje som er valgt.

#### ***7.1.4 Manglende næring og yrke***

Denne rapporten viser hvilke husholdninger som mangler næringskode eller yrkeskode eller begge deler. Den har ingen parametere og viser derfor alle husholdninger for gjeldende år.

**NB! Rapporten lister bare ut de husholdningene som har Bfracfall lik 1 eller 2.**

#### ***7.1.5 Manglende husholdningstype***

Rapporten viser hvilke husholdninger som ikke har fått kode for husholdningstype(hhtype). Den tar heller ikke parametere og viser alle husholdninger for aktuelle år og som har bfracfall lik 1,2 eller 3.

## 8. Feilmeldinger og feilhåndtering

### 8.1.1 ORA-12154

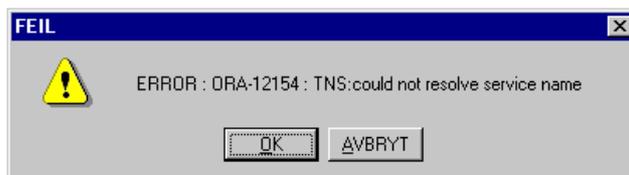
Feil-nr                      Tekst

ORA-12154	TNS could not resolve service name
-----------	------------------------------------

**Når:** Ved pålogging.

**Årsaker:**

- Datamaskinen hvor databasen ligger er ikke i drift
- Du har skrevet feil navn i påloggingsbildet i feltet **Database**



**Feilhåndtering:**

- Sjekk hos drift om databasen er tilgjengelig.
- Sjekk om du har skrevet riktig databasenavn.

### 8.1.2 ORA-1017

Feil-nr                      Tekst

ORA-1017	Ugyldig brukernavn/passord,nektet pålogging
----------	---

**Når:** Ved pålogging

**Årsaker:**

- Du har oppgitt feil brukernavn eller passord.



**Feilhåndtering:**

- Prøv å logg deg på på nytt med riktig brukernavn og passord.

### 8.1.3 FRM-40350

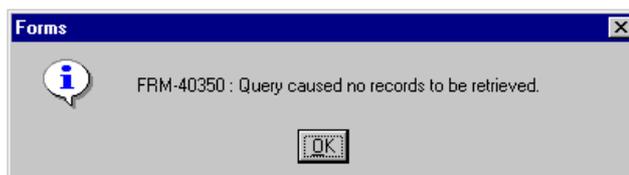
Feil-nr                      Tekst

FRM-40350	Query caused no record to be retrieved
-----------	--

**Når:** Ved søk på husholdning

**Årsaker:**

- Det er ikke valgt årstall for oppslaget



**Feilhåndtering**

- Velg årstall (se side 11) og försøk på nytt.

#### 8.1.4 FRM-41009

Feil-nr                      Tekst

FRM-41009	Function key not allowed. Press CTRL+F1 for list of valid keys
-----------	--

**Når:** Ved søk på husholdning i Angi-spørringmodus (se side 13)

**Årsaker:**

- Du står i **Angi spørringmodus** og trykker F7 (**Angi spørring**) på nytt.



**Feilhåndtering:**

Trykk **F8** (Utfør spørring).

#### 8.1.5 FRM-40102

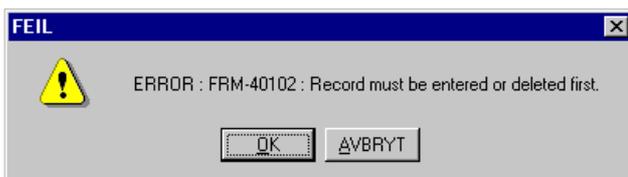
Feil-nr                      Tekst

FRM-40102	Record must be entered or deleted first
-----------	---

**Når:** Ved insetting av ny post i tabell.

**Årsaker:**

- Du har startet innsetting av ny post i en tabell men avsluttet før nøkkelfeltene er registrert.



**Feilhåndtering:**

Fullfør inntastingen eller slett posten.

#### 8.1.6 FRM-50016

Feil-nr                      Tekst

FRM-50016	Legal characters are 0-9-+E
-----------	-----------------------------

**Når:** Ved inntasting av verdi i datafelt.

**Årsaker:**

- Du forsøker å taste inn andre tegn enn tall i et tallfelt.



**Feilhåndtering:**

Slett andre tegn enn tall.

### 8.1.7 Husholdningen har frafall

Feil-nr                      Tekst

	Husholdningen har frafall
--	---------------------------

**Når:** Ved registrering av hefter, knappen **Start registrering**.

**Årsaker:**

- Du forsøker å registrere hefter på en husholdning som har frafall.



**Feilhåndtering:**

Endre frafall på husholdningen: Bfracfall = 1, Statmerk = 3, Innled = 1, Avslinnl = 1 og forsøk på nytt (**NB husk å lagre når du har endret frafallet**)

### 8.1.8 FRM-70735

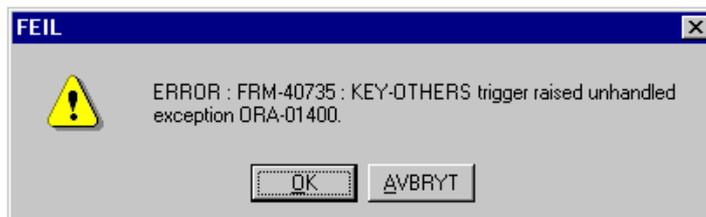
Feil-nr                      Tekst

FRM-70735	KEY-OTHERS trigger raised unhandled exception ORA-01400
-----------	---

**Når:** Ved registrering av hefter, ENTER-tast beløp.

**Årsaker:**

- Du forsøker å starte registreringen av et nytt hefte uten først å klikke på knappen **Start registrering**.



**Feilhåndtering:**

Slett posten som du fikk feilmelding på og klikk på knappen **Start registrering**

### 8.1.9 Du må oppdatere lista for dem som skal føre b-heftet

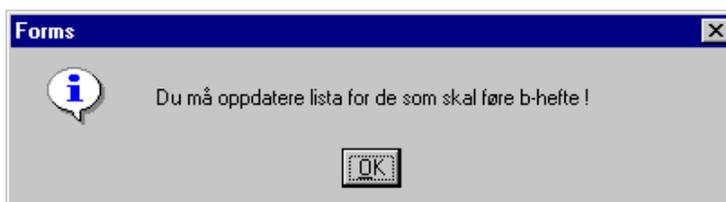
Feil-nr                      Tekst

	Du må oppdatere lista for de som skal føre b-hefte
--	--

**Når:** Ved registrering av hefter, klikk på knappen **Start registrering**.

**Årsaker:**

- Du forsøker å starte registreringen av et nytt hefte uten å oppdatere og velge refnr fra lista
- **Skal føre b-hefte**



**Feilhåndtering:**

Slett posten som du fikk feilmelding på og klikk på knappen **Start registrering**

### 8.1.10 Du må velge et refnr fra listen

Feil-nr

Tekst

	Du må velge et refnr fra listen
--	---------------------------------

**Når:** Ved registrering av hefter, klikk på knappen **Start registrering**.

**Årsaker:**

- Du forsøker å starte registreringen av et nytt hefte uten å velge refnr fra lista
- **Skal føre b-hefte**



**Feilhåndtering:**

Velg et refnr og klikk knappen **Start registrering** på nytt

## 9. Vedlegg

### 9.1 Rapporter

#### 9.1.1 De 5 høyeste og laveste verdiene

5 høyeste beløp fra H-hefte  
27-05-1999

Varenr	Årstall	Husholdningsnr	Pulje	Linjenr	Fper	Belop	Uoppgitt
001	1998	1165	02	095	06	11.54	
	1998	0719	02	023	08	6.24	
	1998	0922	02	096	07	5.99	
	1998	1048	02	054	07	5.99	
	1998	0592	02	155	07	5.79	
002	1998	5300	02	043	05	13.50	
	1998	1103	02	070	07	8.97	
	1998	1103	02	069	07	8.90	
	1998	0821	02	001	06	7.95	
003	1998	1092	02	141	05	7.50	
	1998	0536	02	001	06	9.90	
	1998	0634	02	152	07	8.90	
	1998	0888	02	021	07	8.60	
	1998	1158	02	027	07	8.60	
004	1998	5141	02	147	06	7.90	
	1998	0302	02	058	05	41.25	
	1998	5014	02	031	08	35.80	
	1998	0373	02	127	06	25.00	
	1998	0535	02	134	05	18.31	
005	1998	0888	02	020	07	14.90	
	1998	0084	02	105	07	26.53	
	1998	0084	02	100	07	26.53	
	1998	0702	02	036	07	17.20	
	1998	1146	02	034	06	16.50	
006	1998	0865	02	008	08	8.60	
	1998	1158	02	160	07	68.00	
	1998	0223	02	039	07	67.80	
	1998	0155	02	014	06	18.33	
	1998	0977	02	065	07	15.00	

## 9.1.2 Frafallsrapport husholdning

Italhus2: Previewer

File View Help

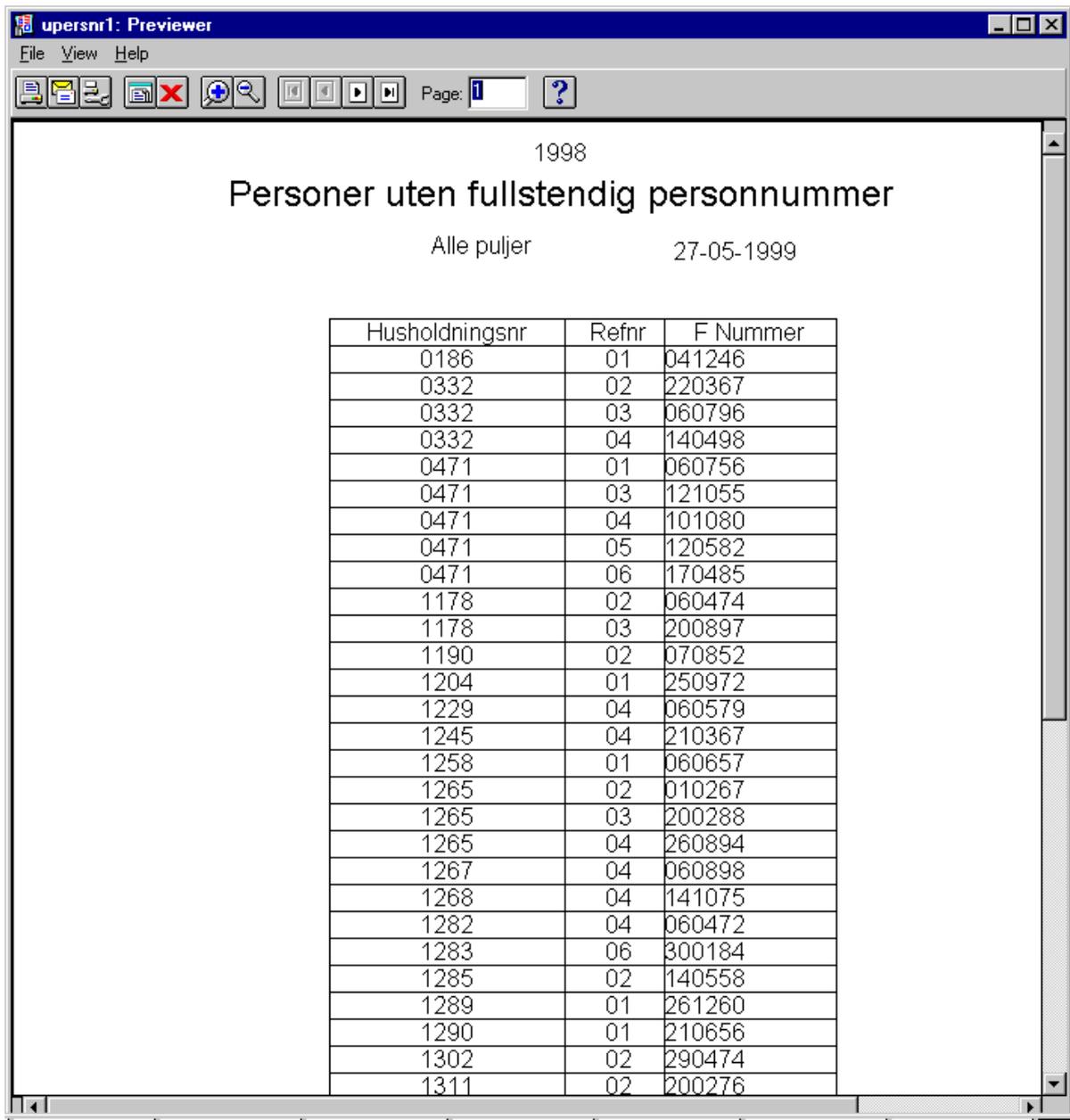
Page: 1 ?

### Frafallsrapport husholdning pulje 2

27-05-1999

Husholdningsnr	Bfracfall	Oppfroer	Foer1b	Nyfoerp	Foer2b
0001	1	15-01-1998		26-02-1998	11-03-1998
0003	5	26-03-1998			
0009	1	12-02-1998		26-02-1998	11-03-1998
0010	4	12-03-1998			
0015	1	26-02-1998	11-03-1998		
0016	1	09-04-1998	22-04-1998		
0022	4	26-03-1998			
0028	1	12-03-1998	25-03-1998		
0034	1	26-02-1998	11-03-1998		
0035	1	09-04-1998	22-04-1998		
0042	3	26-03-1998	08-04-1998		
0047	4	12-03-1998			
0052	1	26-02-1998	11-03-1998		
0053	1	09-04-1998	22-04-1998		
0060	4	26-03-1998			
0066	1	26-02-1998	11-03-1998		
0067	1	12-03-1998	25-03-1998		
0068	3	09-04-1998	22-04-1998		
0076	1	12-02-1998		12-03-1998	25-03-1998
0077	4	26-03-1998			
0084	1	29-01-1998		26-03-1998	08-04-1998
0085	4	12-03-1998			
0086	4	09-04-1998			
0093	1	26-02-1998	11-03-1998		
0094	4	26-03-1998			
0102	1	26-02-1998		12-03-1998	25-03-1998
0103	1	12-03-1998	25-03-1998		
0104	1	09-04-1998	22-04-1998		
0112	1	26-02-1998		09-04-1998	22-04-1998

## 9.1.3 Hvem som mangler personnummer



1998

Personer uten fullstendig personnummer

Alle puljer 27-05-1999

Husholdningsnr	Refnr	F Nummer
0186	01	041246
0332	02	220367
0332	03	060796
0332	04	140498
0471	01	060756
0471	03	121055
0471	04	101080
0471	05	120582
0471	06	170485
1178	02	060474
1178	03	200897
1190	02	070852
1204	01	250972
1229	04	060579
1245	04	210367
1258	01	060657
1265	02	010267
1265	03	200288
1265	04	260894
1267	04	060898
1268	04	141075
1282	04	060472
1283	06	300184
1285	02	140558
1289	01	261260
1290	01	210656
1302	02	290474
1311	02	200276

## 9.1.4 Manglende næring og yrke

u\_næring\_yrke: Previewer

File View Help

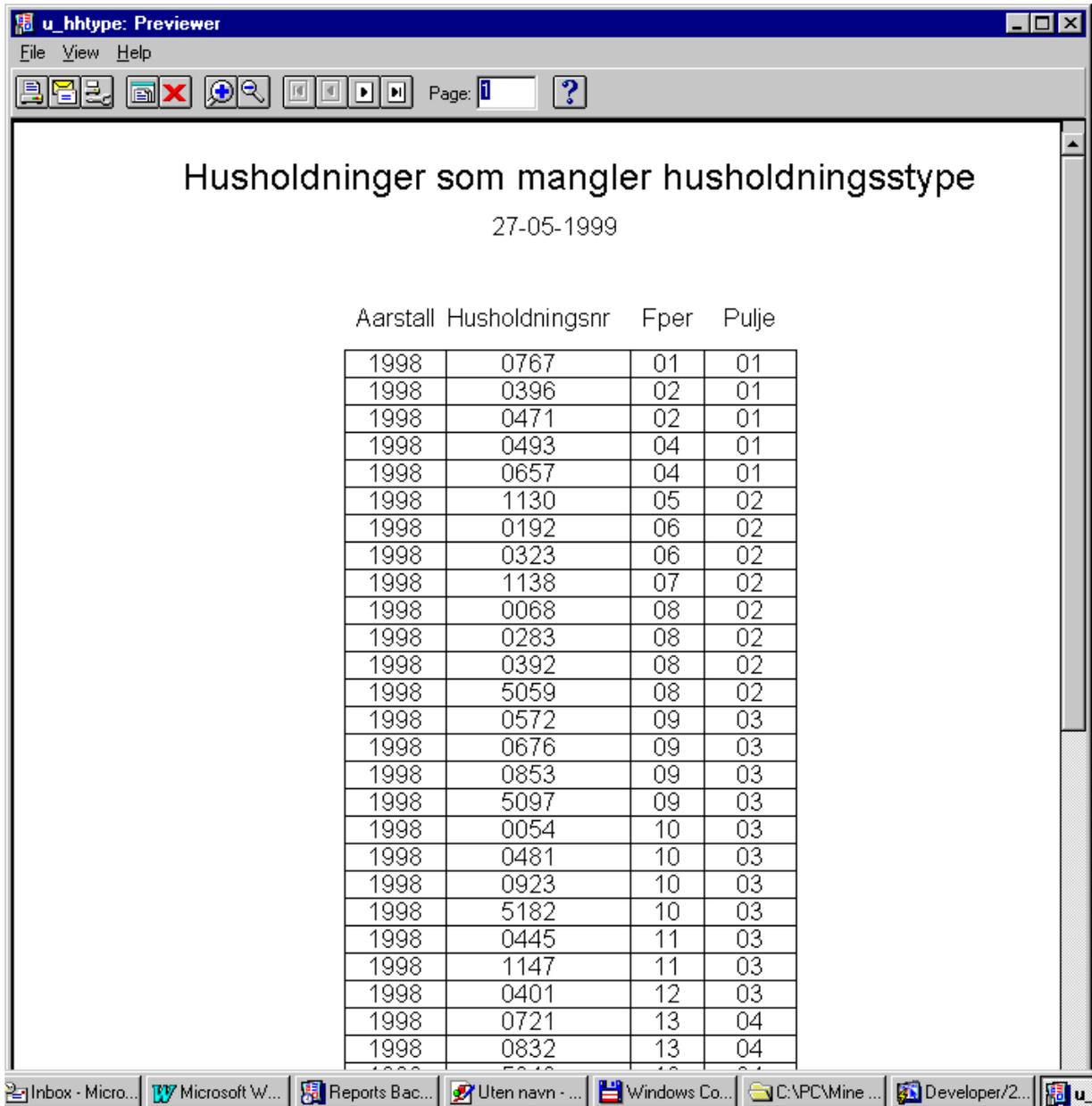
Page: 1

### Manglende næring eller yrke

27-05-1999

Aarstall	Husholdningsnr	Bfracfall	Refnr	Kodenaer	Yrke1
1998	0001	1	01		
1998	0004	1	01		
1998	0004	1	02		
1998	0007	1	01		
1998	0013	1	01		
1998	0013	1	02		
1998	0024	1	02		
1998	0027	1	01		
1998	0027	1	02		
1998	0034	1	01		
1998	0034	1	02		
1998	0035	1	02		
1998	0037	1	01		
1998	0037	1	02		
1998	0054	1	02		
1998	0058	1	01		
1998	0064	1	02		
1998	0066	1	02		
1998	0084	1	02		
1998	0092	1	01		
1998	0092	1	02		
1998	0096	1	02		
1998	0099	1	01		
1998	0102	1	02		
1998	0109	1	01		
1998	0111	1	01		
1998	0112	1	01		
1998	0117	1	01		
1998	0117	1	02		

## 9.1.5 Manglende husholdningstype



u\_hhtype: Previewer

File View Help

Page: 1

### Husholdninger som mangler husholdningstype

27-05-1999

Aarstall	Husholdningsnr	Fper	Pulje
1998	0767	01	01
1998	0396	02	01
1998	0471	02	01
1998	0493	04	01
1998	0657	04	01
1998	1130	05	02
1998	0192	06	02
1998	0323	06	02
1998	1138	07	02
1998	0068	08	02
1998	0283	08	02
1998	0392	08	02
1998	5059	08	02
1998	0572	09	03
1998	0676	09	03
1998	0853	09	03
1998	5097	09	03
1998	0054	10	03
1998	0481	10	03
1998	0923	10	03
1998	5182	10	03
1998	0445	11	03
1998	1147	11	03
1998	0401	12	03
1998	0721	13	04
1998	0832	13	04

Inbox - Micro... Microsoft W... Reports Bac... Uten navn - ... Windows Co... C:\PC\Mine ... Developer/2... u



## De sist utgitte publikasjonene i serien Notater

- 2000/48 A.-K. H. Grorud: Bedrifts- og foretaksregisteret: Regler og rutiner for ajourhold. 121s.
- 2000/49 T. Hoel, B.R. Joneid og G.E. Wangen: Trekkbas: Brukerdokumentasjon. 35s.
- 2000/50 J.F. Bjørnstad: En innføring i utvalgsundersøkelser. 91s.
- 2000/51 A.G. Pedersen: Oversikt over dødsårsaksregisterets koderegler 1996-1997. 39s.
- 2000/52 O. Klungsoyr: Sammenligning av mikroformler for prisindekser og modelltilpassning. 36s.
- 2000/53 G. Dahl og B.R. Joneid: FD - Trygd: Dokumentasjonsrapport: Inntekt og formue, 1992-1997. 36s.
- 2000/54 K. Flugsrud og G. Haakonsen: Utslipp av klimagasser i norske kommuner: En gjennomgang av datakvaliteten i utslippsregnskapet. 44s.
- 2000/56 T. Hægeland: "Ny" vekstteori: Et nytt forskningsprogram eller naturlig progresjon? Utviklingen innenfor økonomisk vekstteori vurdert i forhold til Imre Lakatos' vitenskapsfilosofi. 19s.
- 2000/57 K.-G. Lindquist: SAS-programmer for korrigering av data fra industristatistikken og beregning av variable for analyseformål. 53s.
- 2000/58 A. Akselsen: FD - Trygd: Dokumentasjon av uttak til Sandmanutvalget (SHD). 28s.
- 2000/59 J. Johansen og Ø. Sivertstøl: FD - Trygd: Dokumentasjonsrapport: Fødsels- og sykepenges, 1992-1998. 109s.
- 2000/60 K-G. Lindquist: Database for energiintensive næringer: Tall fra industristatistikken: Oppdatert versjon av notat 97/30. 17s.
- 2000/61 O. Haugen: Utrekning av vekter til inntekts- og formuesundersøkingane 1998. 24s.
- 2000/62 Ø. Kleven: Ferieundersøkelsen 1999 Panel: Dokumentasjonsrapport. 50s.
- 2000/63 P.G. Larssen: Overvakingssystemet for bedrifter i BoF. 29s.
- 2000/64 R. N. Johnsen: Undersøking om foreldrebetaling i barnehagar, august 2000. 36s.
- 2000/65 A. Thomassen: Byggekostnadsindeks for rørleggerarbeid i kontor- og forretningsbygg. 14s.
- 2000/67 A.G. Hustoft og G. Olsen: Metadata for statistikk om personer og husholdninger : Forprosjektrapport. 34s.
- 2000/68 A. Bruvoll, K. Flugsrud og H. Medin: Dekomponering av endringer i utslipp til luft i Norge - dokumentasjon av data. 19s.
- 2000/69 M. Vik Dysterud og E. Engelién: Tettstedsavgrønsing: Teknisk dokumentasjon 2000. 53s.
- 2000/70 A. Akselsen, G. Dahl, J. Lajord og Ø. Sivertstøl: FD - Trygd: Variabelliste. 48s.
- 2000/71 B.O. Lagerstrøm: Kompetanse i grunnskolen , del 2: Dokumentasjonsrapport. 19s.
- 2000/72 B.O. Lagerstrøm: Kompetanse i grunnskolen: Hovdresultater 1999/2000 170s.
- 2000/73 J.H. Wang: Kvartalsvis investeringsstatistikk. 57s.
- 2000/74 P.O. Lande og T. Hoel: Dødsårsaksregisteret: Systemdokumentasjon. 90s.
- 2000/75 A.G. Pedersen, P.O. Lande og T. Hoel: Dødsårsaksregisteret: Brukerdokumentasjon. 99s.
- 2000/76 A.G. Hustoft, B. Vannebo: En undersøkelse av frafallet i utvalgsundersøkelser i perioden 1997-2000. 56s.
- 2000/77 P.O. Lande og J. Kittelsen: Forbruksundersøkinga 2000. Innlasting/Innsjekking: Brukerdokumentasjon. 17s.