

## NyA-webben – Ta fram listor och statistik

Användare med behörigheten *Ta fram listor och statistik* kan skapa listor och ta fram statistik för sin institution, och eventuella andra institutioner och fakulteter som användaren har behörighet för.

På NyA-webben är behörigheten uppdelad i två separata funktioner, *Statistik* och *Listor*, under Start-menyn till vänster på NyA-webbens startsida:

# NyA-webben



### Listor

I funktionen Listor finns två underfunktioner:

*Egna listor direkt i Excel* och *Sökande-, Antagnings-, E-post-, Etikettlistor*.

#### **Egna listor direkt i Excel**

Som namnet avslöjar så går det här endast att få fram listor i Excel-format.

Du väljer vilken institution och antagningsomgång du vill jobba med i respektive rullista, sen söker du fram det anmälningalternativ (kurstillfälle eller programtillfälle) som du vill få fram uppgifter om i den aktuella antagningsomgången.

Det görs genom att du söker på anmälningsskod, benämning eller kurs/programkod i respektive sökfält och sen trycker på ikonerna med förstoringsglasat till höger.

Det går också att kombinera sin sökning med uppgifter i flera fält och det går att sätta asterisker framför och bakom de tecken eller formuleringar du vill söka efter:

**Utsökning**

Organisation Uppsala universitet

Institution

Antagningsomgång

Anmälningalternativ  Alla anmälningalternativ

Anmälningskod	Benämning	Kurs-/programkod
Inga anmälningalternativ valda.		
<input type="text" value="54*"/>	<input type="text" value="*ges*"/>	<input type="text" value="*2*"/>
Stäng		
54800	Gestaltning med 2D-animation 1	5SD522
54857	Gestaltning med 2D-animation 2	5SD523
Stäng		

Listan skall innehålla

Status

Anmälningsdatum

Vill du se hela institutionens utbud i den aktuella antagningsomgången så lämnar du alla fält tomma och trycker på sökknappen:

**Utsökning**

Organisation Uppsala universitet

Institution

Antagningsomgång

Anmälningalternativ  Alla anmälningalternativ

Anmälningskod	Benämning	Kurs-/programkod
Inga anmälningalternativ valda.		
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Stäng		
54800	Gestaltning med 2D-animation 1	5SD522
54801	Speldesign i praktiken	5SD058
54802	Gestaltning med 3D-karaktärer och animation för spel 2	5SD518
54803	Karaktärsdesign och representation	5SD060
54804	API-design och best practices	5SD815
54805	Gestaltning med 2D-datorgrafik för spel 3	5SD514
54806	Motion graphics och UI för digitala spel	5SD524
54808	Nätverksprogrammering för spel 1	5SD808
54812	Visualisering med 3D-datorgrafik	5SD505
54813	Motion capture för spel	5SD506
54814	Grafisk design för webb	5SD507
54816	Visualisering med 3D-datorgrafik	5SD505
54817	Interaktivt berättande	5SD059
54819	Tillämpad speldesignforskning	5SD310
54824	Konst i spel och spel som konstform	5SD509

Listan skall innehålla

Status

Anmälningsdatum

Prio t.o.m.

Reservnummer t.o.m.

Listan skall innehålla

Markera alla

Excel

När du valt för vilket eller vilka anmälningsalternativ du vill ta fram en lista så är nästa steg att definiera vilken eller vilka kategorier av sökande du vill att listan ska innehålla:

Listan skall innehålla sökande med

Status  Obehandlad  Behörig  Obehörig  Kommer inte att delta i urvalet  Antagen  Reserv  Struken i urvalet

Anmälningsdatum fr.o.m.  t.o.m.

Prio t.o.m.

Reservnummer t.o.m.

Det vanligaste är nog att du vill få en lista över vilka som är antagna till ett anmälningsalternativ och då kryssar du i rutan för Status: Antagen och lämnar resten av fälten tomma.

Listan skall innehålla sökande med

Status  Obehandlad  Behörig  Obehörig  Kommer inte att delta i urvalet  Antagen  Reserv  Struken i urvalet

Anmälningsdatum fr.o.m.  t.o.m.

Prio t.o.m.

Reservnummer t.o.m.

Nästa steg är att välja vilka uppgifter du vill att listan skall innehålla. Personnummer och Namn brukar vara förvalt, där Personnummer kan väljas bort men Namn är en obligatorisk uppgift:

Listan skall innehålla följande data om sökande

Markera alla  Pnr  Anmälningskod  Avgiftsstatus  Tjänsteanteckning

Namn  Kurs-/programkod  Anmälningsdatum  Utländsk akademisk bakgrund

Adress  Benämning  Ja-svar  Grundläggande behörighet

E-postadress  Prio  Anmälningsnummer  Specificering av sökalternativ

Telefonnummer  Inom program  Obligatoriska prov

Resultat  Fritext från kryssruta på anmälan

Behörighetsvillkor

Meritvärde

Reservnummer

Som exempel tar vi att vi vill veta vilka av de antagna till ett kurstillfälle som antagits som sökande till fristående kurs och vilka som antagits som sökande inom sitt program. Vi kryssar i rutorna för Anmälningskod, Benämning och Inom program. Dessutom kryssar vi i rutan Resultat, för att en eventuell mottagare av listan tydligt ska kunna se att den är begränsad till just kategorin Antagna. Sen trycker vi på Excel nere i vänstra hörnet:

**Utsökning**

Organisation Uppsala universitet

Institution

Antagningsomgång

Anmälningalternativ  Alla anmälningalternativ

Anmälningskod	Benämning	Kurs-/programkod
54814	Grafisk design för webb	5SD507
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

---

**Listan skall innehålla sökande med**

Status  Obehandlad  Behörig  Obehörig  Kommer inte att delta i urvalet  Antagen  Reserv  Struken i urvalet

Anmälningsdatum fr. o.m.  t.o.m.

Prio t.o.m.

Reservnummer t.o.m.

---

**Listan skall innehålla följande data om sökande**

Markera alla  Pnr  Anmälningskod  Avgiftsstatus  Tjänsteanteckning

Namn  Kurs-/programkod  Anmälningsdatum  Utländsk akademisk bakgrund

Adress  Benämning  Ja-svar  Grundläggande behörighet

E-postadress  Prio  Anmälningsnummer  Specificering av sökalternativ

Telefonnummer  Inom program  Obligatoriska prov

Resultat  Behörighetsvillkor  Fritext från kryssruta på anmälan

Meritvärde  Reservnummer

En Excel-fil med de valda uppgifterna skapas och sparas i din dators mapp för hämtade filer. Öppnar vi filen visas de uppgifter vi valt ska tas med och i kolumn F syns vilka av de antagna som har sökt till kursen inom sitt program, detta genom att programkoden skrivs ut. De antagna där ingen programkod finns har sökt till kursen som fristående kurs:

	A	B	C	D	E	F	G
1	Personnummer	Efternamn	Förnamn	Anmälningskod	Benämning	Inom program	Resultat
2	1995	DROUTSAS	NIKOLAOS	54814	Grafisk design för webb	HSD2M	Antagen
3	1995	HARRYSSON	JIM	54814	Grafisk design för webb		Antagen
4	19990	MOTSO	ANGELOS	54814	Grafisk design för webb	HSL1K	Antagen
5	1997	SIDÉN	MAYA	54814	Grafisk design för webb	HSD1K	Antagen
6	1991	PRICA	MIRELA	54814	Grafisk design för webb		Antagen
7	1994	KULLBERG	AMANDA	54814	Grafisk design för webb		Antagen
8	1995	QUIRK	SOPHIA	54814	Grafisk design för webb		Antagen
9	19990	HANSEN	ANDREAS STEFAN	54814	Grafisk design för webb	HSD1K	Antagen

## Sökande-, Antagnings-, E-post-, Etikettlistor

Den andra list-funktionen är *Sökande-, Antagnings-, E-post-, Etikettlistor*.

Två sorters listor kan här tas fram direkt i PDF-format, Sökandelistor och Adresslistor.

Välj institution, antagningsomgång och anmälningsalternativ.

Välj **Skapa Sökandelistor innehållande Antagna** samt vilken information som ska vara med på listorna. Klicka sen på knappen Pdf nere till vänster:

Utsökning

Organisation Uppsala universitet

Institution

Antagningsomgång

Anmälningsalternativ  Alla anmälningsalternativ

Anmälningskod	Benämning	Kurs-/programkod
54814	Grafisk design för webb	SSD507

Skapa  innehållande  med följande extra information:

Adresser  Telefonnummer  E-postadress  Summering  Meritvärden  Utsökningsparametrar  Prio  Reservplacering i övriga urvalsgrupper

Listan skall innehålla sökande med

Anmälda fr.o.m.  t.o.m.

Antal reserver

Prio t.o.m. nr

En PDF skapas och sparas i din dators mapp för hämtade filer.

**Grafisk design för webb, 7.5hp, 54814, Gotland, Normal undervisning, Halvfart (50%)**

Utbildningsorganisation: Uppsala universitet

Svarskrav: Nej

### Antagna

	UG	Poäng	Urval	Villkor	Anm
<b>AGUERO MONZON MARIA AMAYA</b> 19960	HP		2		
Fbf: DJÄKNEGAT, 75425 UPPSALA 0703434 puki14@gmail					
<b>BERGQVIST JOHANNA</b> 19920	BI		2		MI
Fbf: SMEDVRE 81195 JÄRBO 07058 10,076623 johanna_berg					
<b>BJUVEFORS EMMA</b> 19830	BI		2		MI
Fbf: HOVÅS PILBLAD 3654 HOVÅS 070600 emma@bju					

Funktionen *Skapa Adresslistor* ger ett liknande resultat, men med uppgifterna disponerade på ett lite annorlunda sätt samt att vi inte får information om vilken urvalsgrupp eller i vilket urval personerna antagits.

Utbildningsorganisation: Uppsala universitet

UU-54814 , 7.5 hp , Grafisk design för webb , Gotland , NML , 50%

<b>KULLBERG AMANDA</b>	<b>1994</b>	Fbf: KAPPLANDSGÅRDEN	41478
073814		GÖTEBORG	
amanda_kullb			(Kurs inom )
<b>NORDENBERG ELIN</b>	<b>1994</b>	Fbf: NOREEMNINGSVÄGEN	75263 UPPSALA
070742			
nordenberg			(Kurs inom )
<b>SALETEG ALEXANDER</b>	<b>1998</b>	Fbf: MEJERIGATAN	62145 VISBY
07366			
alex.sale			(Kurs inom )

Både Sökandelistor och Adresslistor kan även sparas som textfiler, för att sen t ex öppnas i Excel. Vill man ha en Excel-lista är det dock lättare att direkt skapa en sådan i funktionen **Egna listor i Excel**, där kan du också välja fler uppgifter att söka fram.

Funktionen *Skapa Epostlistor* tar fram en textfil som kan sparas och importeras till t ex ett E-postprogram.

Vi på Antagningen tror dock att ett smidigare sätt att ta fram underlag för E-postutskick är att ta fram listor i funktionen **Egna listor i Excel** och kopiera E-postadresserna därifrån.

Den sista listfunktionen är *Skapa Etikettlistor*, utifall man vill ta fram etiketter för att skicka post till antagna studenter.

Separat instruktion för att ta fram underlaget i textformat, samt Excel-mall som ska användas för etiketterna, finns på NyA-sidorna på MedarbetarPortalen:

<https://mp.uu.se/sv/web/info/undervisa/studieadm/studieadm-system/nya/nya-webben>

## Statistik

Den andra funktionen är statistik.

Det finns två olika sorters statistik man kan ta fram: *Anmälningstatistik* och *Antagningsstatistik*.

### Anmälningstatistik

Anmälningstatistiken visar hur många som anmält sig till ett anmälningalternativ och statistiken du tar fram i PDF här ser likadan ut som den statistik som Antagningen skickar ut efter sista anmälningdag i respektive antagningsomgång.

Hur du väljer för vilken utbildning man vill få fram sin statistik ser likadant ut som i listfunktionen beskriven ovan.

Det går att välja att få statistiken presenterad med olika detaljeringsgrad.



Skapa **Anmälningstatistik** med följande extra information:

Summering per söksätt med detaljeringsgrad **Fristående kurs/inom program**

Summering per urvalssätt med detaljeringsgrad **Urvalsblock**

Utsökningsparametrar

Om du ska ta fram anmälningstatistik för en kurs så kan det vara relevant att se hur många som sökt som fristående kurs respektive inom program, kryssa då i den rutan.

Det går också att välja att få statistiken summerad efter Urvalsblock, Urvalsgruppcell och Urvalsgrupp för att se inom vilket program en kurs är sökt.

Begreppen ovan är dock termer som främst används internt inom Antagningen och väljer du den summeringen så kommer PDF:en som skapas innehålla många sidor.

Kursen vi använt i exemplen ovan för listfunktionerna ger t ex en PDF på 18 sidor om du väljer att summera den på urvalsgruppsnivå.

Vill du veta från vilka explicita program det finns sökande som sökt en kurs inom sitt program så är listfunktionen ett bättre verktyg.

Rutan Utsökningsparametrar lägger till en sammanställning på sökresultatet som visar vilka begränsningar du gjort för din utsökning:

#### Utsökningsparametrar

Anmälningalternativ måste uppfylla båda dessa krav:

Undervisningsform:

Kursort:

Anmälningalternativ måste uppfylla något av dessa krav:

Organisationstillhörighet:

Institutionstillhörighet:

Anmälningsskoder: **UU 54814**

Sökande som ingår i statistiken:

**Alla**

Sist väljer du vilket intervall du vill ha för poäng-prioritet på sin statistik.

#### Intervall för poäng-prioritet

Prio 1 intervallet

Övriga intervall

Poäng-prio 1 är ett intervall som brukar användas för att visa hur många sökande till en utbildning som har utbildningen så högt prioriterad på sin anmälan att den ryms inom det max antal högskolepoäng man kan antas till i antagningsomgångens ordinarie urval.

I t ex en nationell antagningsomgång till en höst- eller en vårtermin så kan man max antas till 45 högskolepoäng (1,5 ggr heltidsstudier) i de ordinarie urvalen.

Därför sätter man intervallet för Poäng-prio 1 till just 45 för att få veta hur många sökande till en utbildning som har den prioriterad inom sina först 45 hp på sin anmälan.

Det är då hur många hp som läses första terminen på sökt utbildning som räknas med, så ett utbildningsprogram på helfart räknas som 30 hp.

Anmälningstatistiken som Antagningen skickar ut efter sista ordinarie anmälningdag brukar Poäng-prio 1 intervallet definierat till 1,5 ggr heltidsstudier och övriga intervall till 1 ggr heltidsstudier.

Det innebär t ex 45/30 för en nationell höst- eller våromgång och 23/15 för en sommartermin.

Slutligen väljer du om du vill få fram sin statistik i form av en PDF eller text-fil.



Så här presenteras anmälningstatistiken i PDF-format:

**Total statistik per organisation enligt gjorda val:**

UU	Sökalt. (Urval / Ej urval / Ej klara)	Poäng-prio 1	Poäng-prio 2	Poäng-prio 3	Poäng-prio 4	Poäng-prio 5	Poäng-prio 6-999	Sökalt. totalt	Antal individer	Planeringstal	Antagn. tal			1:a sök/ plats	Tot sök/ plats
Totalt antal sökande:	( 271 / 14 / 0 )	123	67	33	19	14	29	285	285	0	U1 40	U2 40	EA -		

**Statistik per anmälningalternativ enligt gjorda val, sorterade efter anmälningkod:**

54814	Grafisk design för webb	7.5 poäng	5SD507	Halvfart (50%)	Dagtid	Normal undervisning	Kursomg: 1	H20	Poängprio 1: 45p						
Institutionen för speldesign															
Gotland															
Poängprio övr: 45p															
Totalt alla sökande	Sökalt. (Urval / Ej urval / Ej klara)	Poäng-prio 1	Poäng-prio 2	Poäng-prio 3	Poäng-prio 4	Poäng-prio 5	Poäng-prio 6-999	Sökalt. totalt	Antal individer	Planeringstal	Antagn. tal			1:a sök/ plats	Tot sök/ plats
Totalt	( 271 / 14 / 0 )	123	67	33	19	14	29	285	285	0	U1 40	U2 40	EA -		
Uppdelat på söksätt		Sökalt. (Urval / Ej urval / Ej klara)	Poäng-prio 1	Poäng-prio 2	Poäng-prio 3	Poäng-prio 4	Poäng-prio 5	Poäng-prio 6-999	Sökalt. totalt						
Fristående kurs		234 / 14 / 0	99	58	31	18	14	28	248						
Kurs inom program		37 / 0 / 0	24	9	2	1	0	1	37						

Om du istället för att använda dig av olika intervall för poäng-prioritet vill veta exakt hur många sökande som har sökt en utbildning som prio 1, prio 2 osv så kan den infon fås fram via listfunktionen om du väljer att ha med Prio som en parameter i sin utsökning.

## Antagningsstatistik

Ta fram antagningsstatistik fungerar till stor del precis som att ta fram anmälningstatistik, med skillnaden att rutorna för poäng-prioritet inte fyller någon funktion.

Alla kryssrutor och rullistor ser ut som för anmälningstatistiken, se ovan.



## Så här presenteras antagningsstatistiken i PDF-format:

## Total statistik per organisation enligt gjorda val:

UU	Sök- alternativ till urval	Sök- alternativ ej till urval	Antal individer	Urval 1		Urval 2		Efter sista urval (nuläge)			Planeringstal	Antagningstal		
Totalt antal:	271	14	271	Antagna 40	Reserver 97	Antagna 42	Reserver 0	Antagna 42	Reserver 102	0	U1 40	U2 40	EA 0	

## Statistik per anmälningalternativ enligt gjorda val, sorterade efter anmälningkod:

<b>54814 Grafisk design för webb</b>	<b>7.5 poäng</b>	SSD507	Halvfart (50%)	Dagtid	Normal undervisning	Kursomg. 1	H20
			Institutionen för speldesign		Gotland		

Totalt alla sökande	Sök- alternativ till urval	Sök- alternativ ej till urval	Antal individer	Urval 1		Urval 2		Efter sista urval (nuläge)			Planeringstal	Antagningstal		
Totalt	271	14	271	Antagna 40	Reserver 97	Antagna 42	Reserver 0	Antagna 42	Reserver 102	0	U1 40	U2 40	EA 0	

Uppdelat på söksätt	Urval 1		Urval 2		Efter sista urval (nuläge)	
	Antagna	Reserver	Antagna	Reserver	Antagna	Reserver
Fristående kurs	17	97	27	0	27	95
Kurs inom program	23	0	15	0	15	7