

## Användarinstruktioner för kyrkans statistiktjänst

Adressen till Kyrkans statistiktjänst är [www.kirkontilastot.fi](http://www.kirkontilastot.fi). Tjänsten är tvåspråkig. Statistikrapporterna är indelade i fyra kategorier: medlemsstatistik, ekonomisk statistik, verksamhetsstatistik och övrig statistik. Under varje kategori är rapporterna ytterligare indelade enligt statistikår. På ingångssidan finns också en länk till de nyaste rapporterna.

### Bläddra och välja

Största delen av rapporterna anger statistik per församling. När man öppnar en rapport visas ändå först statistiken över alla församlingar. Via fliken VÄLJ FÖRSAMLING kan man välja ut en församling, en ekonomisk enhet, ett prosteri eller ett stift. På vissa rapporter finns fliken VÄLJ OMRÅDEN och man kan då välja flera regionala enheter. När enheten eller enheterna valts återvänder man till fliken STATISTIK, där rapporten över de valda områdena visas.

På motsvarande sätt kan man på verksamhetsrapporterna välja medverkande (VÄLJ MEDVERKANDE) och på en del rapporter också tidsintervall (VÄLJ TIDSPERIOD). Återvänd alltid till fliken STATISTIK, där själva rapporten visas.

Under statistikrapportens rubrik har innehållet delats upp på olika sidor enligt ämnesområde. Flytta dig mellan sidorna genom att klicka på de grå rektanglarna. I de flesta rapporterna består en sida av en grafisk framställning och en sifvertabell. Vissa rapporter består dock av endast ett ämnesområde eller bara en grafisk framställning eller en tabell.

I vänstra marginalen visas vilka val figuren eller tabellen baserar sig på. Man kan alltså ändra t.ex. indelningen eller välja kvantitativ information.

### Utskrift

Rapporterna i tabellform lämpar sig bäst för utskrift. De har rubriken årssammandrag eller kvartalssammandrag. I en del av rapporterna har tabellen ytterligare delats upp på två flikar, för att texten ska vara tillräckligt stor.

Ta utskrift genom att klicka på den lilla ikonen i rapportens nedre kant som består av en rektangel och pil nedåt. När man för musen över ikonen visas texten Download. När man klickar på ikonen öppnas en dialogruta där man kan välja utskriftsformat (Image eller PDF). Vanligtvis är det bäst att välja PDF. Därefter öppnas en ny dialogruta där man väljer utskriftsinställningar. Klicka på Create PDF, så skapar programmet en PDF-fil. Slutligen måste filen ännu laddas upp på din egen dator via Download.

### Nedladdning av material i Excel

Innehållet från en del rapporter kan laddas ner som Excelfil. I så fall finns det i nedre vänstra hörnet en Excelikon och när man klickar på den öppnas kalkylbladet. I rapporten ingår uppgifterna från alla församlingar. Man kan bearbeta den enligt egna behov och spara filen på sin egen dator.