



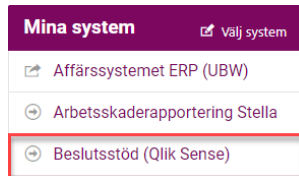
Manual - Hur fungerar Qlik Sense?

Innehåll

Inloggning via stadens intranät.....	2
Beslutsstöd (Qlik Sense).....	2
Extern inloggning	3
Hubb och strömmar	4
Navigering och symboler i ett ark	5
Urval	7
Bokmärke	9
Skapa ett bokmärke	9
Använda ett bokmärke	9
Ta bort ett bokmärke	9

Inloggning via stadens intranät

För att öppna en Qlik Sense applikation via stadens intranät går du till Mina system och klickar på Beslutsstöd (Qlik Sense).



Om du inte har Beslutsstöd (Qlik Sense) under Mina system klickar du på Välj system och lägger till det från vallistan. Glöm inte att spara förändringen under Välj system.

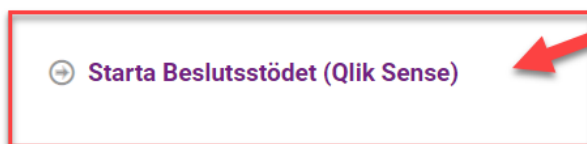
Beslutsstöd (Qlik Sense)

På beslutsstödssidan startar du Qlik Sense genom att klicka på startrutan.

Beslutsstödet – stadens BI-lösning

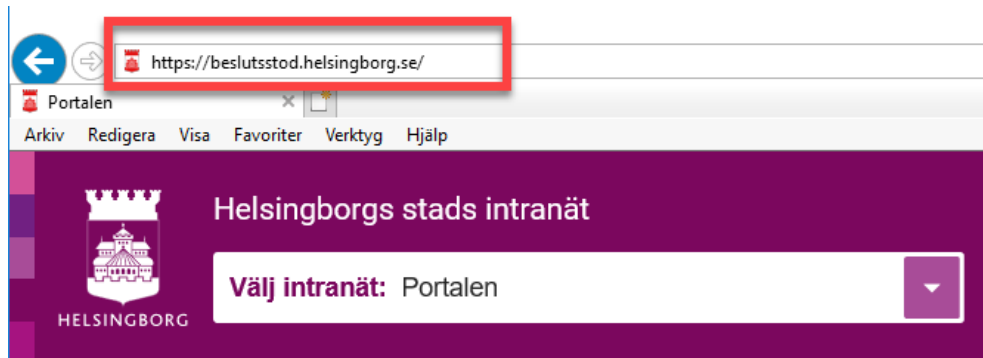
 Skriv ut

Här hittar du applikationer för uppföljning, analys eller upptäckter.



Extern inloggning

För att öppna en Qlik Sense applikation när du inte är inloggad på stadens nätverk skriver du in adressen <https://beslutsstod.helsingborg.se> i webbläsarens adressfält.

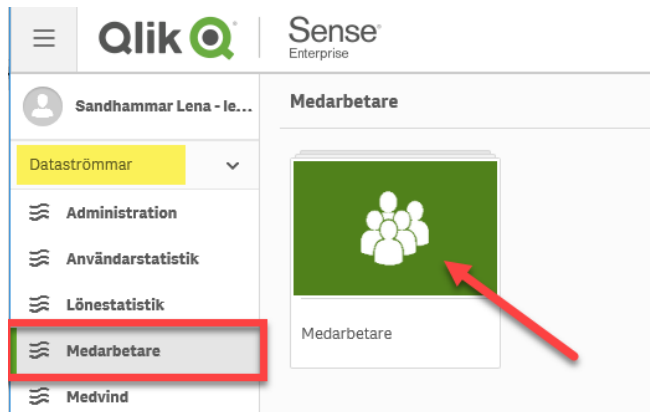


Då kommer du till inloggningssidan för beslutsstöd. Här loggar du in med ditt användarnamn eller e-postadress och lösenord.

Hubb och strömmar

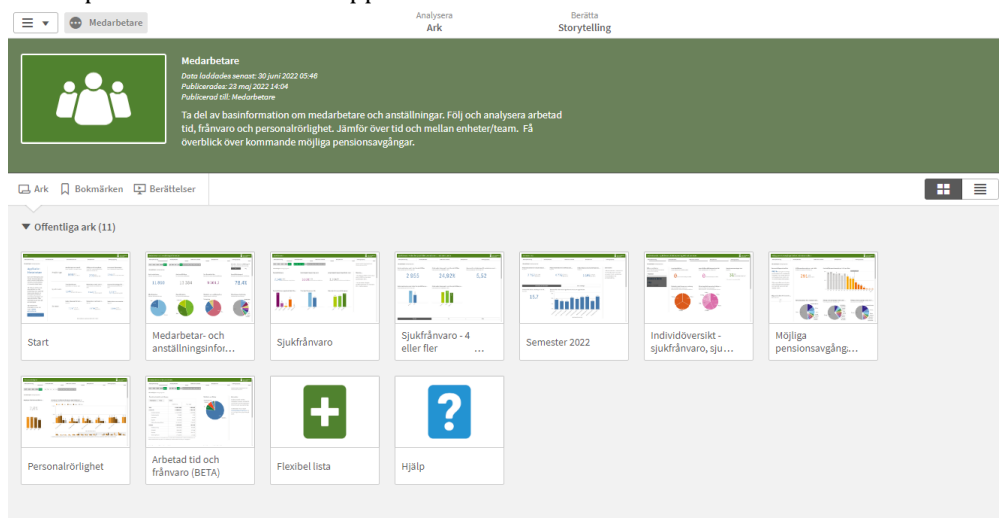
När du har loggat in kommer du till **hubben** där du startar navigeringen i Qlik Sense. Hubben består av olika **dataströmmar**. Du kan ha en eller flera strömmar beroende på vilken typ av behörighet du har.

Klicka på en ström för att se applikationerna som finns i strömmen.



När du klickar på en applikation öppnas **appöversikten** som visar vilka ark som finns i applikationen.

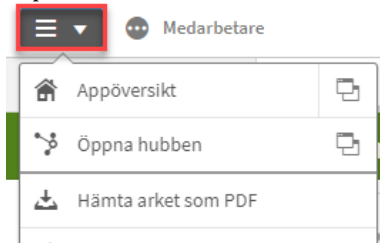
Klicka på ett av arken för att öppna det.



Navigering och symboler i ett ark



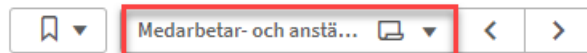
Menyn längst upp till vänster tar dig till appöversikten (som visar alla arken i applikationen, öppnar hubben (som visar dina dataströmmar) eller så kan du välja att exportera ett helt ark till en PDF-fil.



Bokmärkesknappen använder du för att skapa ett nytt bokmärke eller hitta dina bokmärke. Läs mer i avsnittet Bokmärke.



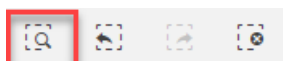
Snabbval ark är en genväg där du ser alla arken i applikationen och kan ta dig vidare till önskat ark genom att klicka på det.



Gå till föregående eller nästa ark via pilarna längst upp i högra hörnet av arket.

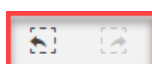


Smartsökning är en fritextsökning. När du klickar på förstoringsglaset öppnas ett nytt fält där du skriver in det du söker.

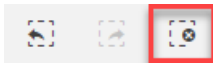


Gå bakåt steg för steg i de urval du gjort.

Gå framåt steg för steg i de urval du tog bort med bakåtpilen.



Rensa bort alla urval du gjort.



Urvalsverktyget finns i det övre högra hörnet. Öppna verktyget genom att klicka på knappen Urval. Då öppnas en rullgardinsmeny som lägger sig ovanpå arket.



I rullgardinsmenyns övre hält finns de urval som du redan gjort på arket.

Urval

Du kan göra urval av tid genom att klicka på något eller några år och månader. De val som är gjorda visas med grön markering. Vill du ändra ditt val av år och månad klickar du en gång till så försvinner valet.

Medarbetar- och anställningsinformation

Nämnd/Förvaltning Område/Avd/Vht Verksamhetsområde

2018 2019 2020 2021 **2022** jan feb mar apr maj **jun** jul aug sep okt nov dec

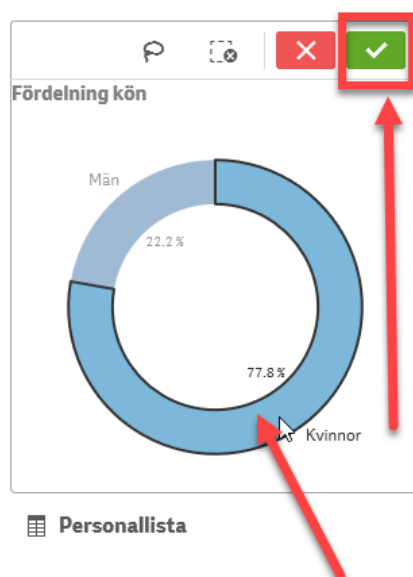
Informationen om de urval du gör lägger sig i verktygsraden. Du kan ta bort ett urval genom att klicka på kryssset i urvalet.

Medarbetare Analysera Ark

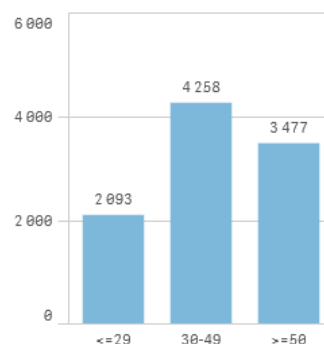
År 2022 Månad jun

Medarbetar- och anställningsinformation

Du kan också göra urval genom att klicka i ett diagram. Klicka på den del av diagrammet som du vill välja. Det kan vara en del av ett cirkeldiagram eller en stapel. Bekräfta ditt urval när du klickar på den gröna bocken.



Fördelning åldersgrupp
Medelålder: 42,9



Konteringsinformation

I tabeller kan du göra urval genom att klicka på ett fält och sedan bekräfta genom att klicka på den gröna bocken.

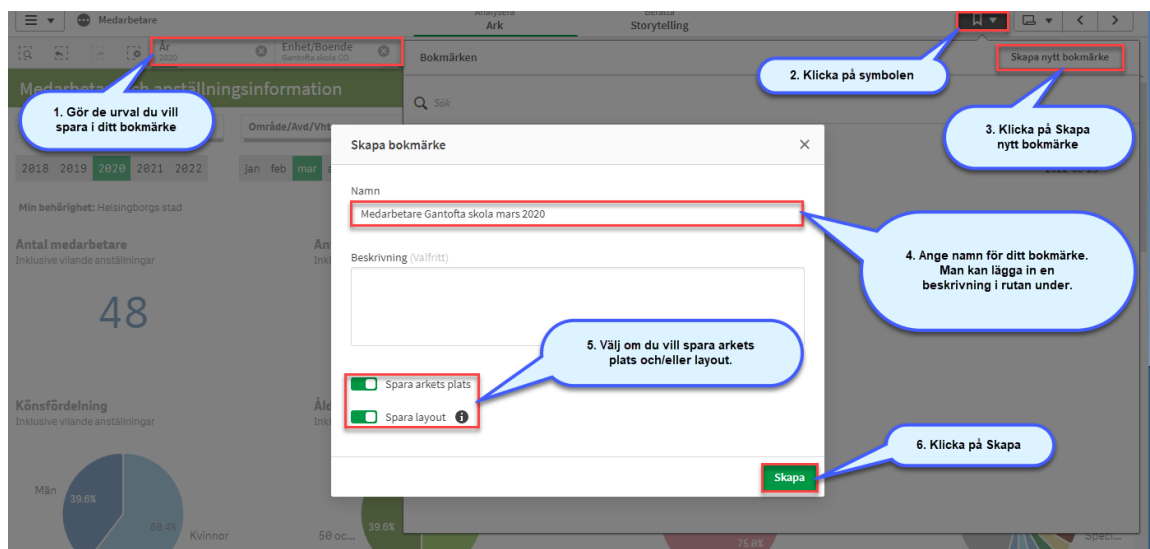
	  			
 Anställningsform 	 Befattning 	 AID-kod 	 AID-text	
	Tillsvidareanställda	Socialkonsulent	351090	Socialt arbete, annat
	Tidsbegränsad anställning	Socialsekreterare	351010	Socialsekreterare
	Tidsbegränsad anställning	Modersmålsstödjare	403090	Skolarbete, annat
	Tidsbegränsad anställning	Lärare	401012	Lärare gymn, allmänna ämn
	Tidsbegränsad anställning	Elevassistent Särskola	403016	Elevassistent
	Tidsbegränsad anställning - Timavlönade	Skyddat arbete	521015	Vaktmästare
	Tidsbegränsad anställning - Timavlönade	Resursperson	403090	Skolarbete, annat
	Tillsvidareanställda	Kommunvägledare	151090	Handl, annan

Bokmärke

Skapa ett bokmärke

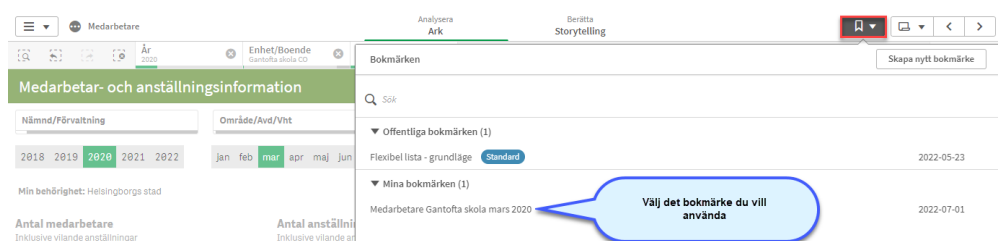
Att skapa ett bokmärke är ett sätt att spara de urval du har gjort och layouter av rapporter som du vill kunna återanvända.

Gör dina urval. Du kan också göra ändringar av layouten i en tabell exempelvis genom att dra i kolumnbredderna. För att skapa ett bokmärke klickar du på symbolen för bokmärke och väljer "Skapa nytt bokmärke". Ge ditt bokmärke ett namn och välj "Spara arkets plats" om bokmärket ska leda till ett specifikt ark. Välj "Spara layout" om du har gjort ändringar i rapportens grundlayout. Klicka på "Skapa". Klicka någonstans utanför bokmärkesfönstret för att stänga det.



Använda ett bokmärke

När du klickar på knappen Bokmärke ser du de bokmärken du har skapat. Klicka på det bokmärke du vill använda.



Ta bort ett bokmärke

Du kan ta bort ett bokmärke genom att högerklicka på det och välja "Ta bort".

