



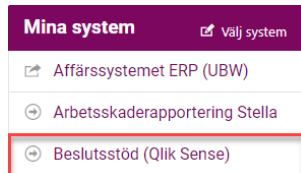
Beslutsstöd Ekonomi – navigering och tips

Innehåll

Var finns applikationen Ekonomi?	2
Var ser jag när informationen uppdaterades senast?	3
Vilket Touch-skärmläge ska jag välja?.....	4
Knappen Mina siffror – ett sätt att göra urval	4
Hur byter jag ark i en applikation?.....	4
Urval i urvalsboxar	5
Urval i diagram och tabeller	6
Urval av ”projekt, aktivitet eller objekt saknas”	7
Urvalsverktyget	7
Sök i data med Smartsökning.....	8
Hur tar jag bort urval?.....	9
Helskrämläge	9
Exportera data eller bild	10
Öppna och dra ihop kolumner	11
Bokmärken – vad är det och hur gör jag?	12
Använda bokmärken	13
Ta bort bokmärken	14
Hur byter jag applikation?	14

Var finns applikationen Ekonomi?

För att starta Beslutsstödet går du till **Mina system** på stadens intranät och klickar på **Beslutsstöd (Qlik Sense)**.



På Beslutsstödssidan startar du Qlik Sense genom att **klicka på startrutan**.

Beslutsstödet – stadens BI-lösning

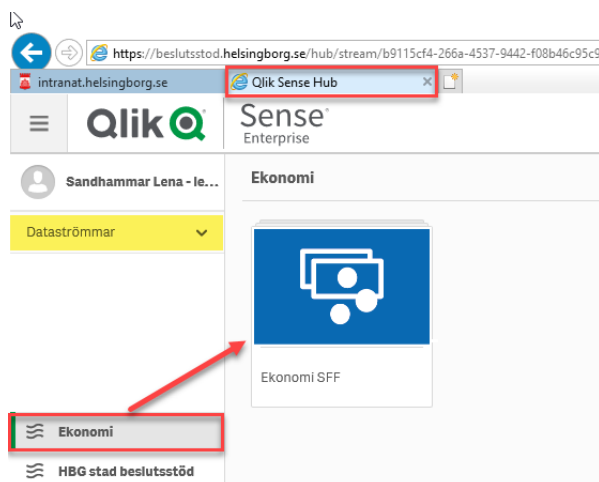
Skriv ut

Här hittar du applikationer för uppföljning, analys eller upptäckter.

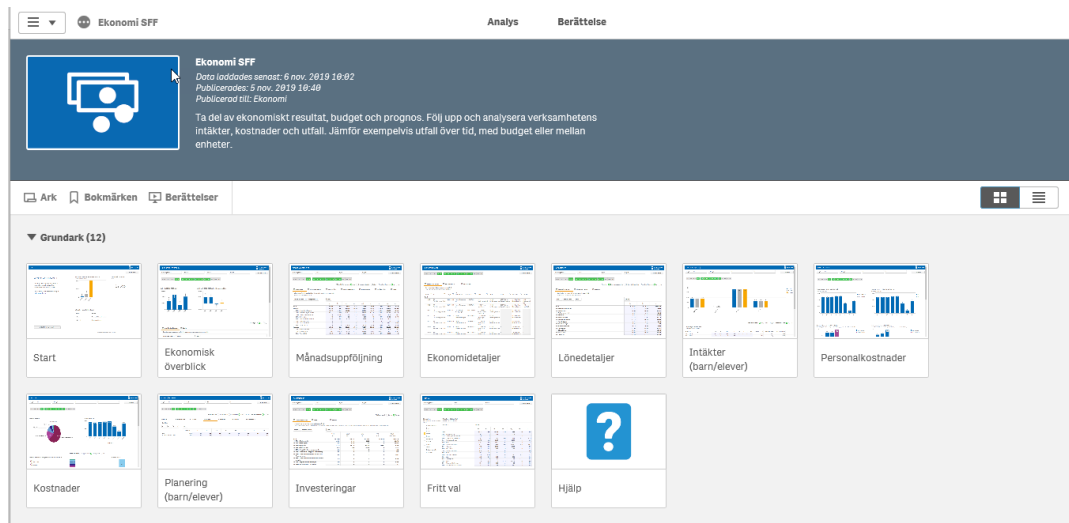


När du har startat Beslutsstödet kommer du till **hubben** där du startar navigeringen i Qlik Sense. Hubben kan jämföras med en mapp som innehåller en eller flera **dataströmmar**. Hur många dataströmmar du ser beror på din behörighet.

Du hittar din förvaltnings ekonomiapplikation i **dataströmmen Ekonomi**.

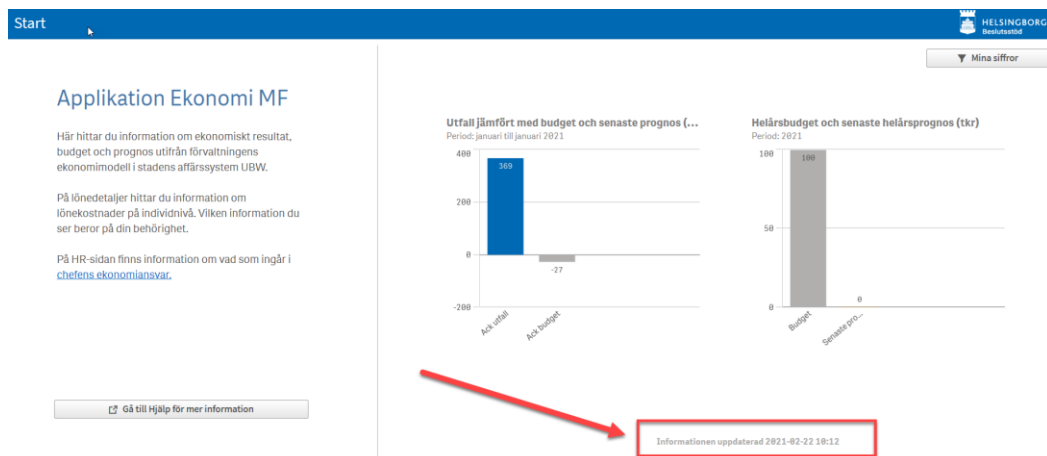


När du öppnat applikationen ser du en **översikt över applikationen**. Du ser **vilka ark** som finns och vad respektive ark innehåller. Klicka på något av arken för att öppna det.



Var ser jag när informationen uppdaterades senast?

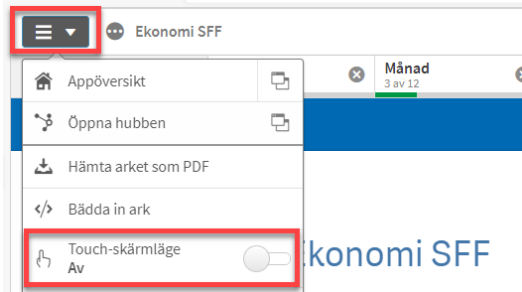
Längst ner på startsidan finns information om när applikationen uppdaterades senast.



Beslutsstödet's ekonomiapplikationer uppdateras varje natt, sju dagar i veckan (om inte filen stoppas på grund av fel). Sker stopp vid inläsningen på en vardag informerar beslutsstödsteamet om stoppet och påbörjar rättning och ny inläsning. Sker stoppet under helgen (lördag eller söndag) eller röd dag sker inte någon åtgärd förrän nästkommande vardag.

Vilket Touch-skärmläge ska jag välja?

Vi rekommenderar att Touch-skärmläget ska vara av eftersom navigeringen i Qlik Sense fungerar bäst då. Du hittar inställningen under navigeringsmenyn som finns i övre vänstra hörnet på alla ark. Observera att inställningen bara gäller för Qlik Sense.



Knappen Mina siffror – ett sätt att göra urval

Knappen **Mina siffror** finns uppe i högra hörnet på respektive ark. Knappen har två funktioner:

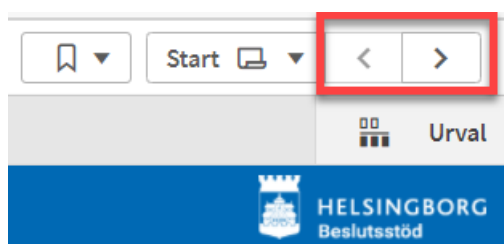
1. Om du är chef får du ett förval på den del av förvaltningen du är chef för, exempelvis Rydebäcksskolan. Knappen ger också ett förval på perioden innevarande år till och med senaste hel månad.
2. Om du är en användare som inte har förval på någon del av förvaltningen kan du använda knappen till att återställa den förvalda perioden.



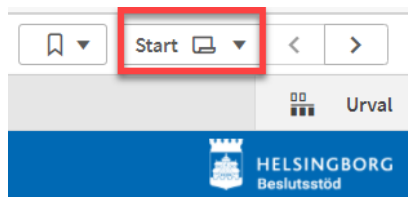
Om du tycker att **Mina siffror** inte visar rätt ansvarsområde eller om du har andra frågor om funktionen är du välkommen att kontakta beslutsstod@helsingborg.se

Hur byter jag ark i en applikation?

Gå till föregående eller nästa ark via pilarna längst upp i högra hörnet på respektive ark.



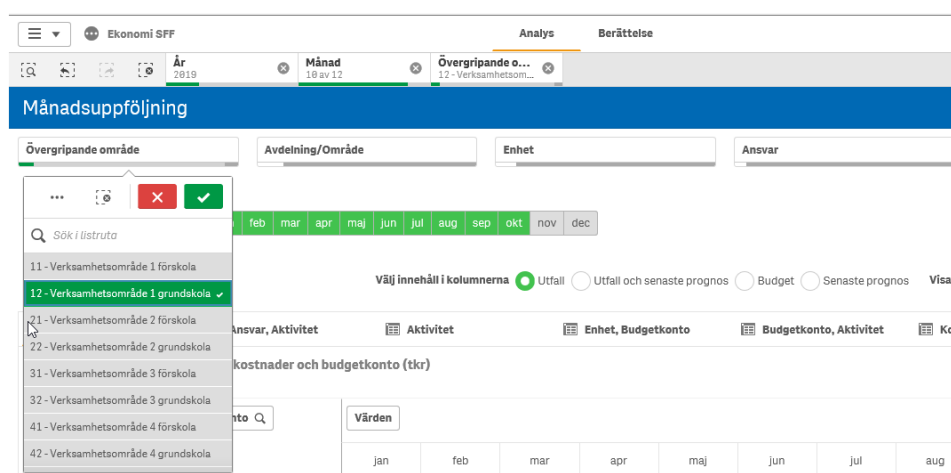
Tips: Knappen **arköversikt** (som är en favorit) finns i övre högra hörnet på respektive ark. När du vill gå till ett annat ark är det smidigt att klicka på arköversikten och sedan på önskat ark.



Urval i urvalsboxar

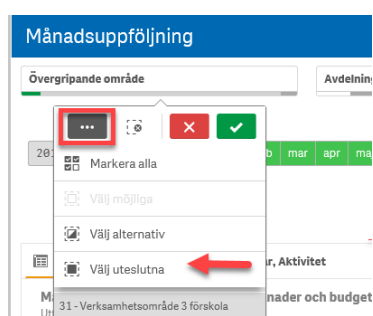
Det finns **urvalsboxar för de vanligaste urvalen** överst på alla ark (utom på Start och Hjälp). Med hjälp av urval kan du välja att visa en delmängd av informationen på ett ark, som i exemplet på bilden nedan där vi valt ett verksamhetsområde. Klicka på den rad du vill välja i listan. Bekräfta valet genom att klicka på den **gröna bocken** eller genom att trycka **Enter**.

Vill du ändra ditt val av verksamhetsområde (innan du har bekräftat valet) klickar du en gång till på det valda verksamhetsområdet så försvinner valet. Alternativt kan du klicka på det röda krysset.



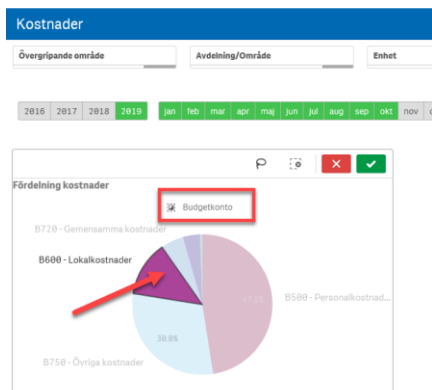
Tips: Du kan enkelt **markera flera** verksamhetsområden i rad i urvalboxen genom att hålla ner vänstermusknapp och dra muspekaren neråt. Det är lika lätt att göra en **splittrad markering**, klicka på de rader du vill och hoppa över de du inte vill ha med.

Tips: Om du klickar på de tre prickarna öppnas en meny där du kan **välja uteslutna**. Ett praktiskt val om du vill ha exempelvis alla konton utom två.



Urval i diagram och tabeller

Du kan göra urval genom att **klicka i diagram**. Bekräfta ditt val genom att klicka på den gröna bocken eller genom att trycka Enter. I bilden ser du ett hierarkiskt diagram. När du klickar på ett budgetkonto visas kostnadsfördelningen på de konton som ingår i budgetkontot. Du kan gå tillbaka till budgetkontonivån genom att klicka på rubriken Budgetkonto i diagrammet.



Du kan också göra urval genom att **klicka på en rad i en tabell** och bekräfta valet via den gröna bocken eller Enter.

Månadsuppföljning per intäkter/kostnader och budgetkonto (tkr)

Utfall: Månadskolumnerna visar utfall.

Intäkter/Kostna...

Budgetkonto

Värden

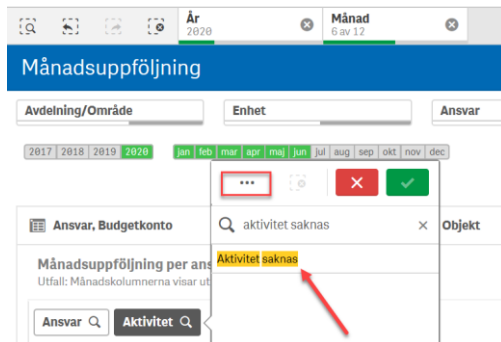
	jan	feb	mar	apr	maj	jun	jul	aug	sep	okt
Totalt	-102	102	-138	-210	-616	2 517	1 359	662	-492	-85
● Intäkter	8 790	8 749	8 907	8 928	8 753	8 757	4 532	8 828	8 801	8 804
● Kostnader	-8 893	-8 647	-9 045	-9 138	-9 369	-6 240	-3 174	-9 166	-9 294	-8 890
B500 - Personalkostnader	-5 886	-5 862	-5 973	-6 265	-6 300	-3 633	-947	-4 396	-6 283	-6 372
B600 - Lokalkostnader	-1 261	-1 258	-1 287	-1 345	-1 355	-1 218	-1 465	-1 808	-1 323	-817
B700 - Måltider	-577	-489	-674	-560	-669	-193	-102	-408	-671	-677
B720 - Gemensamma kostnader	-685	-693	-719	-638	-699	-769	-352	-1 055	-650	-709
B750 - Övriga kostnader	-327	-182	-229	-165	-182	-263	-139	-338	-205	-325

I **kolumnrubriker** kan du **både söka och göra urval**. Klicka på förstoringsglaset till höger om kolumnrubriken så kommer sökfönstret och en lista på valbara förekomster fram. De vita raderna är valbara i kombination med de val du redan har gjort. Väljer du en grå rad kommer den att slå ut något eller några av dina tidigare val.

The screenshot shows the 'Ekonomidetaljer' (Economic Details) interface. At the top, there's a search bar with '6133 - Snöskottning/halkbekämpning' entered. Below the search bar, a dropdown menu is open, displaying a list of accounts. The account '6133 - Snöskottning/halkbekämpning' is highlighted. To the right of the dropdown, a red box highlights the 'Konto' (Account) column header, and a red arrow points to the search icon in the 'Konto' column.

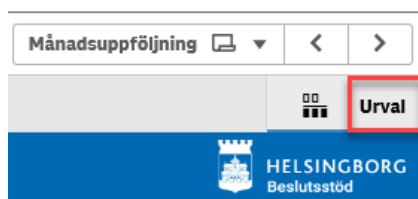
Urval av ”projekt, aktivitet eller objekt saknas”

För kodelarna projekt, aktivitet eller objekt kan du göra urval på de poster där koddelen saknas. Om du exempelvis väljer aktivitet saknas och sedan klickar på de tre prickarna och väljer **välj uteslutna** får du enbart de poster som innehåller aktivitet.



Urvalsverktyget

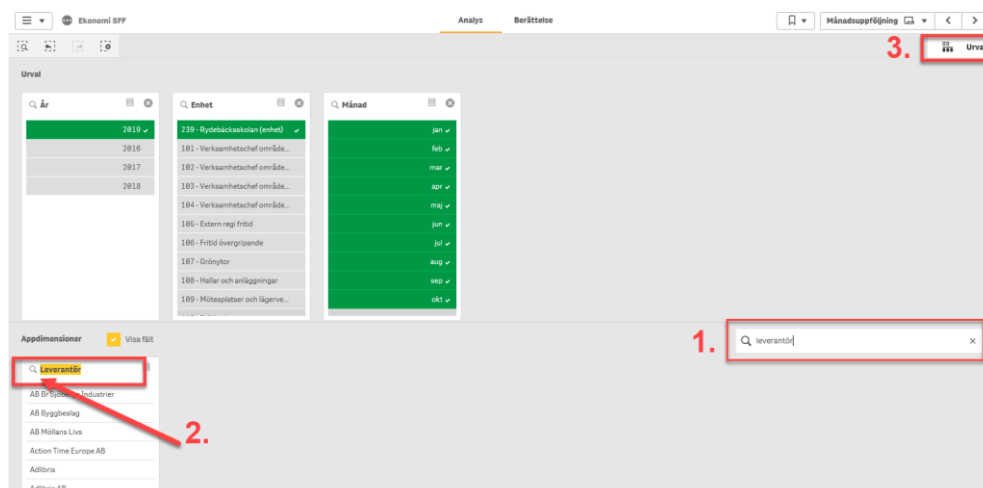
Det finns ett Urvalsverktyg i övre högra hörnet på alla ark. Öppna verktyget genom att klicka på knappen Urval. Då öppnas en rullgardinsmeny som lägger sig ovanpå arket.



I rullgardinsmenyns övre hälft finns de urval som du redan har gjort på arket (grönmarkerade rader).

Om du exempelvis vill göra urval på en leverantör gör du så här.

1. Skriv Leverantör (eller lev) i sökfönstret.
2. Klicka på förstoringsglasat framför Leverantör och skriv namnet på den leverantör du söker. Välj den leverantör du vill ha.
3. Stäng Urvalsverktyget genom att klicka på knappen Urval. Du kommer då tillbaka till det underliggande arket och har med dig dina urval.



Sök i data med Smartsökning

Sökfunktionen **Smartsökning** är ett bra hjälpmedel. Den minns dina senaste sökningar.

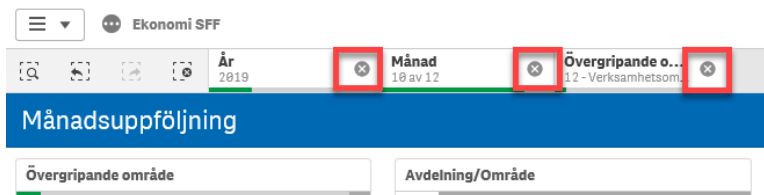
När du skriver in din sökning får du upp ett antal förslag. Klicka på det du vill ha eller modifiera sökningen.

När du har gjort några sökningar lägger sig de i **listan Senaste sökningar**. Vill du redigera listan kan du ta bort sökningar.

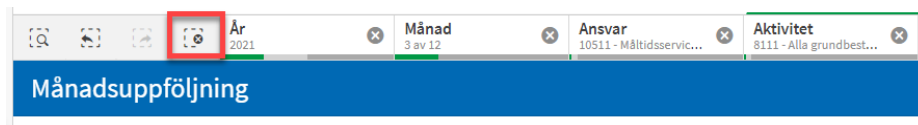
Tänk på att mina senaste sökningar inte finns kvar om applikationen måste publiceras om exempelvis i samband med en rättning eller vidareutveckling av innehållet.

Hur tar jag bort urval?

Informationen om de urval du har gjort finns i verktygsraden. Du kan ta bort urval genom att klicka på krysset i urvalet.

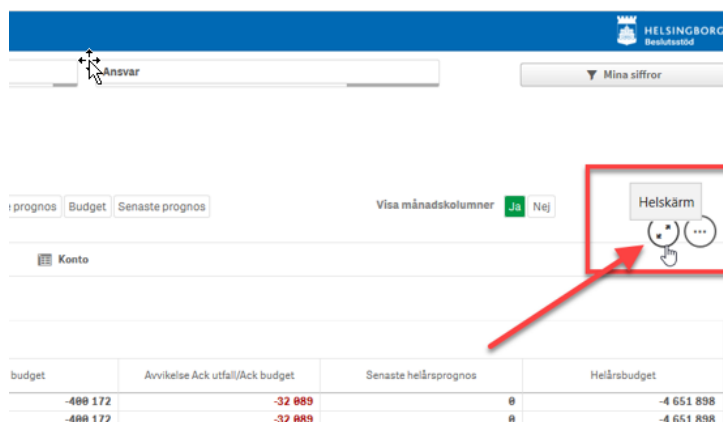


Om du vill ta bort alla urval med ett klick kan du använda knappen "Rensa alla urval".

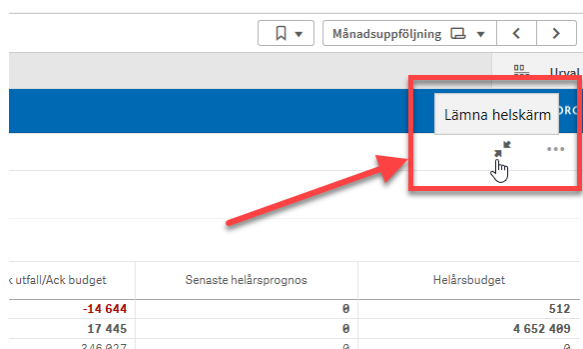


Helskärmsläge

Om du vill kunna se fler rader i en tabell utan att scrolla kan du välja helskärmsläge. För muspekaren strax utanför övre högra hörnet av tabellen så dyker en cirkel med två pilar upp. Klicka på cirkeln för att få helskärmsläge på tabellen.



Klicka en gång till på cirkeln med de två pilarna för att lämna helskärmsläget.



Exportera data eller bild

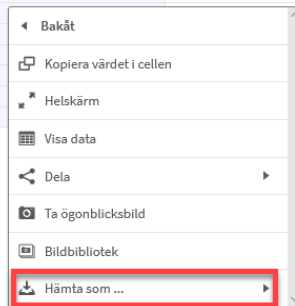
1. Högerklicka i tabellen eller diagrammet. Klicka på Pivottabell.

	jan	Ack utfall
Totalt	-432 261	-4
Kostnader	-432 261	-4
B500 - Personalkostnader		-
B600 - Lokalkostnader		-
B700 - Måltider		-
B720 - Gemensamma kostnader		-
B750 - Övriga kostnader	-126 090	-
B799 - Kapitalkostnader	-2 567	-



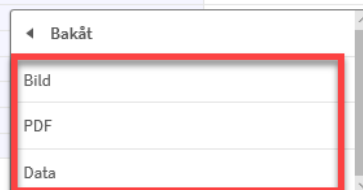
2. Klicka på Hämta som...

	jan	Ack utfall
Totalt	-432 261	
Kostnader	-432 261	
B500 - Personalkostnader		
B600 - Lokalkostnader		
B700 - Måltider		
B720 - Gemensamma kostnader		
B750 - Övriga kostnader		
B799 - Kapitalkostnader		



3. Klicka på det alternativ som du vill ha.

	jan	Ack utfall
Totalt	-432 261	
Kostnader	-432 261	
B500 - Personalkostnader		
B600 - Lokalkostnader		
B700 - Måltider		
B720 - Gemensamma kostnader		
B750 - Övriga kostnader		
B799 - Kapitalkostnader		



Öppna och dra ihop kolumner

1. Högerklicka i tabellen och välj Pivottabell-

	jan	feb	mar	apr	maj
Totalt	-80	190	-669	-803	-1 302
102 - Verksamhetschef område 2 (enhet)				-49	-71
208 - Västra Ramlösa skola (enhet)				-356	-438
225 - Dalhemsskolan (enhet)				-383	-459
264 - Husensjö skola (enhet)				-343	-153
272 - Drottninghögsskolan (enhet)	146	172	92	185	36
329 - Wieselgrensskolan (enhet)	471	319	-34	67	-12
347 - Gustavslundsskolan (enhet)	-193	127	-66	75	-205

2. Välj Visa/dölj.

	◀ Bakåt Öppna bildbiblioteket Kopiera värdet i cellen Visa/dölj Ta ögonblicksbild Visa data Bädda in diagram Exportera	
Totalt		0
102 - Verksamhetschef om		8
208 - Västra Ramlösa skola		2
225 - Dalhemsskolan (enhet)		1
264 - Husensjö skola (enhet)		8
272 - Drottninghögsskolan		2
329 - Wieselgrensskolan (enhet)		9
347 - Gustavslundsskolan		7

3. Välj Visa alla eller Dölj alla.

in	◀ Bakåt + Visa alla - Dölj alla	
----	--	--

Bokmärken – vad är det och hur gör jag?

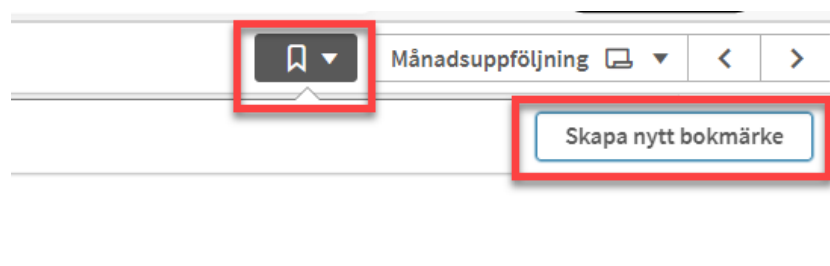
Bokmärken i Qlik Sense gör det möjligt för dig att spara urval av data och layouter av rapporter som du vill kunna återanvända. Så här gör du:

1. Gör dina urval och de ändringar i layouten du vill spara. I exemplet nedan har vi öppnat kolumnen för att visa alla nivåer. (Se avsnitt Öppna och dra ihop kolumner ovan). Dessutom har vi bytt ordningsföljd på Budgetkonto och Enhet.

The screenshot shows a Qlik Sense dashboard titled "Månadsuppföljning". At the top, there are filters for "År" (2021), "Månad" (3 av 12), "Övergripande o..." (11 - Verksamhetsomr...), and "Budgetkonto" (B500 - Personalkosth...). Below these are filters for "Övergripande område", "Avdelning/Område", and "Enhet". A timeline shows years from 2018 to 2021, with 2021 selected. A monthly view shows months from jan to dec, with mar selected. The main table is titled "Månadsuppföljning per enhet, intäkter/kostnader och budgetkonto (tkr)". It has columns for "Intäkter/Kostna...", "Budgetkonto", "Enhet", and "Värden". The table shows data for January, February, and March, along with "Ack utfall" and "Ack prog". Annotations include: "Byt ordningsföljd genom att dra och släppa" pointing to the "Intäkter/Kostna..." column header, and "Ändra kolumnbredd" pointing to the "B500 - Personalkostnader" row.

	jan	feb	mar	Ack utfall	Ack prog
Totalt	-8 986	-9 444	-9 681	-28 112	
Kostnader	-8 986	-9 444	-9 681	-28 112	
B500 - Personalkostnader	-8 986	-9 444	-9 681	-28 112	
202 - Snöbollsgatan förskola (enhet)	-711	-751	-712	-2 174	
209 - Maria Park förskola (enhet)	-1 391	-1 403	-1 505	-4 300	
216 - Pålsjö Östra förskola (enhet)	-351	-370	-362	-1 083	
249 - Kattarps förskola (enhet)	-588	-607	-561	-1 756	
257 - Allerums förskola (enhet)	-524	-518	-597	-1 640	

2. Klicka på knappen "Bokmärken" och därefter på "Skapa nytt bokmärke".



3. Döp ditt bokmärke och välj "Spara arkets plats" om bokmärket ska leda till ett specifikt ark. Välj "Spara layout" om du har gjort ändringar i rapportens grundlayout (som i vårt exempel ovan). Till sist klickar du på "Skapa".

Skapa bokmärke

Namn

Personalkostnader förskolor V01 tom mars

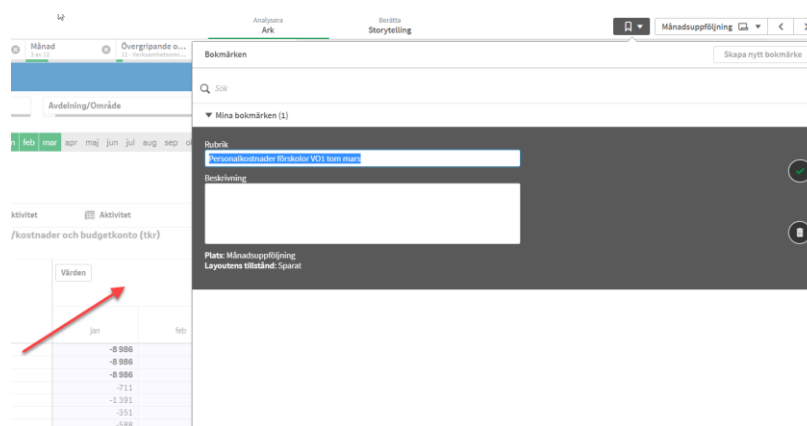
Beskrivning (Valfritt)

☒ Spara arkets plats

☒ Spara layout i

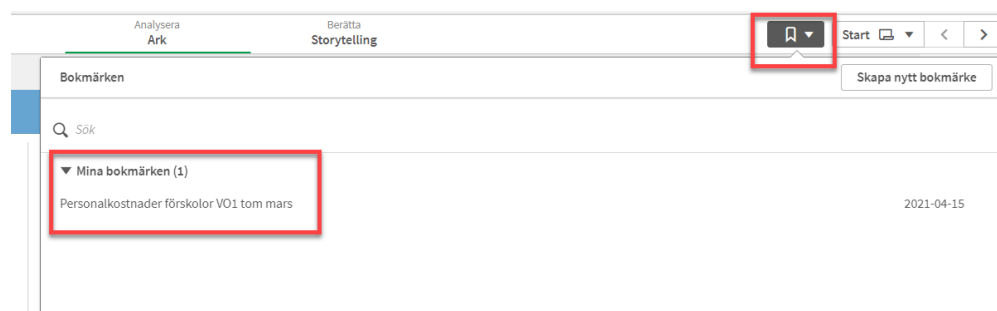
Skapa

4. Klicka någonstans utanför bokmärkesfönstret för att stänga det.



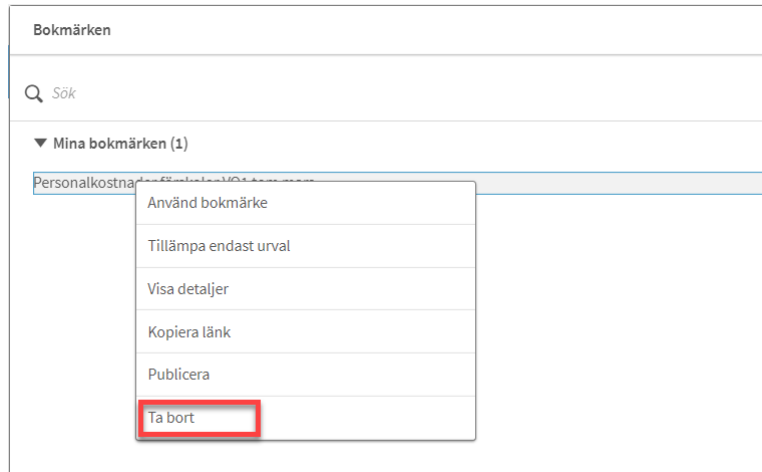
Använda bokmärken

När du klickar på knappen Bokmärken (finns på alla ark) ser du de bokmärken du har skapat. Klicka på det bokmärke du vill använda.



Ta bort bokmärken

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



Hur byter jag applikation?

Det finns två sätt:

- Öppna **fliken Qlik Sense i webbläsaren** (snabbast) eller
- Klicka på **navigeringsknappen** och öppna hubben.

