

# Beslutsstöd Medarbetare – navigering och tips

## Innehåll

Var finns applikationen Medarbetare? 2
Vilken förvald period används? 3
Vilket Touch-skärmläge ska jag välja?
Var ser jag när informationen uppdaterades senast?
Hur byter jag ark i en applikation? 4
Urval i urvalsboxar
Urval i diagram och tabeller6
Urvalsverktyget
Sök i data med Smartsökning9
Hur tar jag bort urval?
Helskärmsläge 10
Exportera data eller bild11
Bokmärken – vad är det och hur gör jag?12
Använda bokmärken13
Ta bort bokmärken
Hur byter jag applikation?

#### Var finns applikationen Medarbetare?

För att starta Beslutstödet går du till **Mina system** på stadens intranät och klickar på **Beslutstöd (QlikSense)**.

Mina system	🗹 Välj system
Affärssystemet I	ERP (UBW)
	portering Stella
→ Beslutsstöd (Qlik	(Sense)

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

## Beslutsstödet – stadens BI-lösning

📄 Skriv ut



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.

Colik Q
 Sense® Enterprise
 Sandhammar Lena - le...
 Dataströmmar
 Lönestatistik
 Medarbetare
 Medarbetare

Du hittar medarbetarapplikationen i dataströmmen Medarbetare.

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.

	Medarbetare Data iadalades senast: Ji Publicenades: Jio maj 202 Publicenad Silli ATEST: M Ta del av basisform tid, frånvaro och pe överblick över kom	i maj 2021 0841 1 11:59 darbetore ation om medarbetare och a rsonalrörlighet. Jämför över mande möjliga pensionsavgi	ınställningar. Följ och analys tid och mellan enheter/tean ingar.	era arbetad n. Få		
🛛 Ark 🗍 Bokmärk	🖢 Berättelser					:: ≡
		La la III	1999 PO'0 535			
Start	Medarbetar- och anställningsinfor	Sjukfrånvaro	Sjukfrånvaro - 4 eller fler	Semester 2021	Individöversikt - siukfrånvaro	Möjliga pensionsavgång
		Ð	?			
Personalrörlighet	Arbetad tid och frånvaro (BETA)	Fritt val	Hjälp			

#### Vilken förvald period används?

I applikation Medarbetare finns tre varianter på förvald period på de olika arken:

- Ark med förval på senaste inlästa månad. Gäller ark Medarbetare- och anställningsinformation. Uppdatering av informationen görs den 15:e och den 27:e varje månad, exempelvis visas april som förvald månad fram till och med 14 maj. Från 15 maj till och med 14 juni visas maj som förvald månad.
- Ark med förval på månaden före senast avslutade månad. Gäller ark Sjukfrånvaro samt Arbetad tid och frånvaro. (Exempelvis visas mars som förvald månad fram till och med den 26 maj. Från 27 maj till och med 26 juni visas april som förvald månad. Att förvald period pekar en till två månader tillbaka beror på att det finns eftersläpning i rapporteringen av arbetad tid och frånvaro.
- Ark med fasta mått som ej påverkas av tidsurval. Gäller arken Startsida, Sjukfrånvaro - 4 eller fler sjuktillfällen per rullande 12-månaders period, Semester, Individöversikt, Pensionsavgångar och de översta måtten på ark Personalrörlighet.

#### 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.



Var ser jag när informationen uppdaterades senast?

et: HeisDate ällningar som upphör 3 månader från dagers datum Möjliga pensionsavgångar Under 2821 med möjlig pension för de som är 65 å Kommande födelsedagar Inom 3 månsder från dagens datum Applikation Medarbetare Anetällninga 681<sup>1172</sup> 2 972<sup>131</sup> 297<sup>170</sup> Genomsnitt sjukdagar för medarbi Under perioden maj 2020 till april 2021 Medarbetare med 4 eller fler sjuktillfällen Under perioden mei 2020 till goril 2021 l sjukfrånvaro Siukfränvard 7,38% 8,57% 2 9302737 5,55<sup>5,73</sup> Medarbetare med färre än 20 uttagna b... Medarbetare med fler än 30 betalda dag... Medarbetare som semesterväxlat med d. 7 793 130 921 4 991<sup>62 267</sup> 1 20038 605

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

Beslutsstödets medarbetarapplikation uppdateras två gånger i månden, den 15:e och den 27:e (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.

#### 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. 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** Område/Avd/Vht 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 i ett urvalsfält öppnas en meny där du kan **välja uteslutna**. Ett praktiskt val om du exempelvis vill ha alla verksamheter utom en eller två.

	Område/Avd/Vht	Verksamhets
	ug	sep okt nov dec
	🚰 Markera alla	
	<ul> <li>Välj möjliga</li> </ul>	
	Välj alternativ	
	🗐 Välj uteslutna	
	11 Förskoleverksamhet	
	11 Förvaltningsgemensamt	Ω1
1	11 Grundskoleverksamhet	J T
	11 Gymnasieverksamhet	

#### 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 de **hierarkiska diagrammen** kan du borra dig ner genom att klicka på en stapel. Bekräfta ditt val genom att klicka på den gröna bocken eller genom att trycka Enter. Om du vill gå tillbaka till en högre nivå klickar du på önskad nivå i listen under diagrammet



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

			Davied
belatining	Anstainingsnummer	Q	Period
Vårdare/vårdarinna	T1		20200210-99991231
Fritidsledare	T1		20200212-99991231
Måltidsbiträde	T1		20200212-99991231
Studie o yrkesvägledare	T1		20200214-99991231
Vårdbiträde	T1		20200215 - 20210412
Vårdbiträde	T1		20200215-99991231
Förskollärare	T1		20200217 - 99991231
Pedagog	T1		20200217-99991231
Undersköterska	T1		20200218-99991231
Vårdare/vårdarinna	T1		20200218-99991231
Vårdbiträde	T1		20200218-99991231
Lokalvårdare/Köksbiträde	T1		20200220-99991231
Behandlingsassistent	T1		20200224 - 99991231
Lärare Svenska	T1		20200224-99991231

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.

Q	2.6.4.1	a		
	Befattning	Ame	tam. storn	1
	Undersköterska			da
	Vårdbiträde	··· 💿 🗙	· 🗸 -	nställning
	Undersköterska			a
	Extratjänst	🔍 Sök i listruta		ställning
	Undersköterska			la
	Undersköterska	Specialistsjuksköterska		da
	Undersköterska natt	Undersköterska		da
	Extratjänst	Undersköterska patt		nställning
	Undersköterska	Underskolerska hall		da
	Specialistsjuksköterska	Vårdbiträde		da
	Sjuksköterska	Adjunkt		da
	Undersköterska	A day Madagarah Inggalantan		da
	Undersköterska	Adm verksamn koordinator		da
	Undersköterska	Administr koordinator		da
	Undersköterska	Administrativ assistent		da
	Undersköterska			da
	Undersköterska natt	Tills	vidareanställ	da

#### 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.

Medarbetar- och ans	•	<	>	]
		00	Urva	al
	HEL Besl	.SINGB utsstöd	ORG	i

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

Om du exempelvis vill göra urval på ett avtal gör du så här.

- 1. Skriv Avtal (eller avt) i sökfönstret.
- 2. Klicka på det avtal 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 som finns i övre vänstra hörnet på alla ark. Öppna smartsökningen genom att klicka på förstoringsglaset.



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

Q Timar	ıställd
timanställd	Timanställda
Tillämpa	ett urval
Lägg till dir	na val
<b>Befattning</b> Lärare <mark>tima</mark>	anställd
<b>Ansvar</b> 10265 - Ger	nomgångsansvar <mark>Timanställd</mark> a
<b>Projekt</b> 190 - <mark>Timar</mark>	nställda
Anställning Timanställe	<b>įsgrupp</b> da

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.

Stäng Smartsökningen genom att klicka på förstoringsglaset igen.



#### 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".

<u>[0</u> ]	81	2	0	<b>År</b> 2021	8	Månad apr	⊗	Nämnd/Förvalt &	Område/Avd/Vht 13 Vuxenutbildning	8
Ме	Medarbetar- och anställningsinformation									
Nän	nnd/Fö	rvaltnin	g		Område/Avd	/Vht		Verksamhetsområde	Enhet	/Boende

#### 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.

								Välj organisations	nivå	
								Visa ingen or	ganisation	•
	Kont	eringsinformation	🗄 Anställnin	gar som upphör						Helskärm
Rad	Q	Q, Period	Data från flera perioder	Q. Fördelni	Har fördelning	Sysselsättningsgrad	Q. Ansvar	Q. Aktivitet	Q, Objekt	Projekt
	1	20210301-99991231		100,00%		100,0%	1483 - VB Romares Avd 5-8	-	-	-
	1	20210201-99991231		100,00%		92,9%	1623 - VB Lundhagen NATT	-	-	-
	1	20201101-99991231		100,00%		100,0%	1021 - VB Murteglet DAG	-	-	-

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 Tabell.

III Kont	eringsinformation		Anställningar so	om upphör	📰 Från	varopost
Q, ning	R	Q ad	Period	Q	Data från flera perioder	
smålslär person	\$	Behållare	2		•	
person		Tabell			•	

#### 2. Klicka på Hämta som...

**Konteringsinformation** 

0	◀ Bakåt	
ning	🗗 Kopiera värdet i cellen	
rsmålslär sperson	<b>⊭</b> Helskärm	
sperson	📰 Visa data	
kötare	< Dela	+
kötare	Storytelling-ögonblicksbilder	•
sköterska	📩 Hämta som	×

3. Klicka på det alternativ som du vill ha.

Konteringsinformation	 Anställningar som upphör	

📰 Anställningar som upphör 📰

0	◀ Bakåt	a f
ning	Bild	00
smålslär	225	
person	PDF	
person	Data	

### 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. Du kan också göra ändringar av layouten i en tabell exempelvis genom att dra i kolumnbredderna

🛱 🔂 🕝 🕼 År 😢	Månad Ø Nämnd/Förvalt Ø Område/Ar apr Vård- och omsorgsför Ø 12 Verksamhe	vd/Vht 💿 Befattning t 1 Undersköterska natt 📀	
Medarbetar- och anställningsinfo	rmation		
Nämnd/Förvaltning	Område/Avd/Vht	Verksamhetsområde Enhet/Boende	
2017 2018 2019 2020 2021	jan feb mar <mark>apr</mark> maj jun jul aug sep	okt nov dec	
Min behörighet: Helsingborgs stad			
Antal medarbetare Inklusive vilande anställningar	Antal anställningar Inklusive vilande anställningar	<b>Omräknade heltider</b> Visar alltid exklusive vilande anställningar	
32	32	28,9	

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 Till sist klickar du på "Skapa".

Skapa bokmärke	×
Namn	
Undersköterskor natt april 2021	
Beskrivning (Valfritt)	
Spara arkets plats	
Spara layout 🚯	
	Skapa

4. Klicka någonstans utanför bokmärkesfönstret för att stänga det.

	Rubrik <mark>Under</mark>	sköterskor natt a	april 2021		
	Beskriv	ning			
			I		
	Plats: M Layoute	ledarbetar- och a e <b>ns tillstånd</b> : Sp	anställningsinformation arat		
		noj	Varabitade	2 20210301 333	
S.P. M. P.I.	0	AL 1	11.1.1.1.1.1.1.1.1.1.1.1.1.1.1.1.1.1.1.1	4 00040004 000	04.004

### 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.

	Analysera Ark	Berätta Storytelling		Medarbetar- och ans 🗔 🔻
Bokmärken				Skapa nytt i
<b>Q</b> , Sök				
<ul> <li>Offentliga bokmärken (1)</li> </ul>				
Fritt val - grundläge Standar				202
<ul> <li>Mina bokmärken (1)</li> <li>Undersköterskor natt april 202</li> </ul>	21			202

#### Ta bort bokmärken

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

▼ Mina bokmi	ärken (1)	
Underskötersk	Använd bokmärke	]
	Tillämpa endast urval	
	Visa detaljer	
	Kopiera länk	
	Publicera	
	Ta bort	

### Hur byter jag applikation?

Det finns två sätt:

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

