



**Karolinska  
Institutet**

# Handledning till VIS

## Verksamhets Informations System

Februari 2016  
VIS förvaltningsgrupp

## Innehållsförteckning

Introduktion till VIS.....	3
Starta QlikView.....	3
Inloggning.....	3
Utloggning.....	3
Startsidan – AccessPoint.....	4
Ta skärmdumpar med hjälp av Skärmsklippverktyget.....	4
I applikationen.....	4
Verktogsfält.....	4
Symboler i applikationerna.....	5
Göra val.....	6
Aktuella val.....	6
Textsökning.....	7
Bokmärken.....	7
Låsa val/ låsa upp val.....	8

## Introduktion till VIS

VIS står för Verksamhets Informations System. Det långsiktiga målet med VIS är att medarbetare inom KI ska ha tillgång till ett användarvänligt verktyg som stöd för uppföljning, analys och styrning av verksamheten. I systemet ska man kunna ta del av nyckeltal, kvalitetsindikatorer och kvantitativ information om KI:s och respektive institutions verksamhet.

Vill du veta mer om VIS kan du besöka vår hemsida:

<http://internwebben.ki.se/sv/vis-verksamhetsinformationssystem>

---

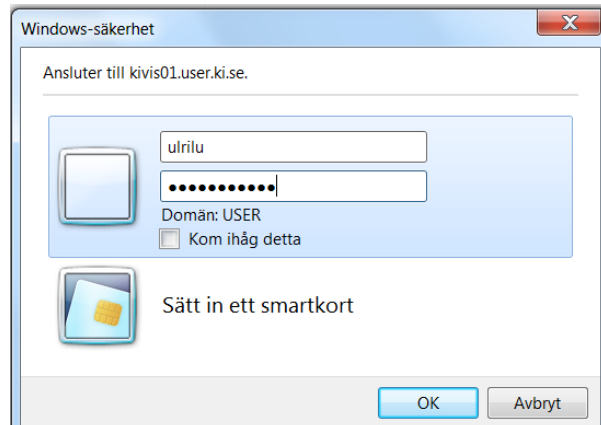
## Starta QlikView

### Inloggning

Använd följande adress för att logga in i VIS:

**<https://vis.ki.se/qlikview/>** (skriv inte www före).

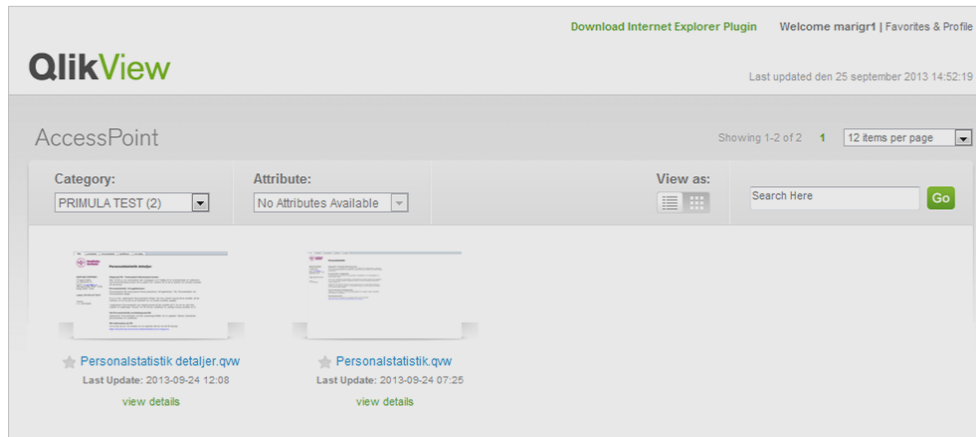
När du loggar in i VIS, ska du använda samma användarnamn (KI-ID) och lösenord som du använder när du loggar in i KI:s mailsystem.



### Utloggning

Vi rekommenderar att du alltid stänger webbläsaren när du avslutat arbetet i VIS så att ingen obehörig får tillgång till VIS data. Stäng ned webbläsaren genom att klicka på det röda krysset i övre högra hörnet.

## Startsidan – AccessPoint

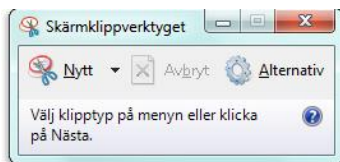


När du loggat in kommer du till QlikView AccessPoint. Beroende på vilken behörighet du har visas de applikationer som du har behörighet till. Välj den applikation du vill arbeta med genom att klicka på den.

## Ta skärmdumpar med hjälp av Skärmsklippvertyget

Du kan använda Skärmsklippvertyget för att ta en skärmdump, eller en printbild, av ett objekt på skärmen (t.ex. en graf) och sedan göra anteckningar till, spara eller dela ut. Du kan också kopiera skärmdumpen och klistra in den i ett dokument.

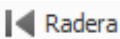




Skärmsklippvertyget ingår i Windows 7 och du hittar det om du klickar på startknappen (längst ner i högra hörnet). Du kan också använda sökrutan för att söka fram verkytet och sedan lägga till det (sök *bland program och filer*, ange skärmsklippvertyget).




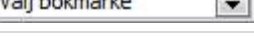
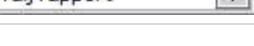



## I applikationen







### Verktysfält

Verktysfältet överst i QlikView innehåller följande symboler:

	Radera. Raderar alla gjorda val.
	Bakåt. Backar ett steg i listan över gjorda val.
	Framåt. Går ett steg framåt i listan över gjorda val under förutsättning att Bakåt-knappen har använts dessförinnan.
	Lås alla val. Låser alla valda värden. Används om vill låsa din val under t ex en session. Motsvaras av kortkommandot: CTRL+SKIFT+L.
	Lås upp alla val. Låser upp alla låsta värden.

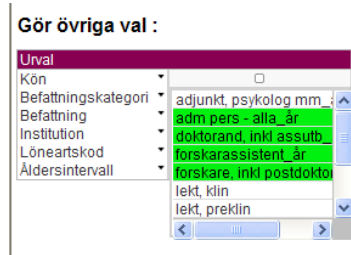
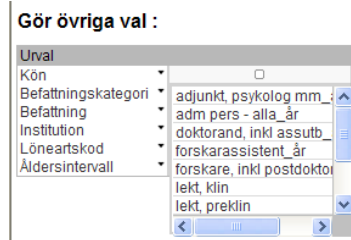
	Motsvaras av kortkommandot: CTRL+SKIFT+U.
	Val. Öppnar ett eget fönster med aktuella val. Dina gjorda val visas också i listboxen "Aktuella val".
	Lägg till bokmärke. Gör det möjligt att spara val du använder ofta.
	Ta bort bokmärke. Öppnar en lista över alla dina bokmärken. Välj ett bokmärke för att ta bort det.
	Listrutan innehåller en lista över alla bokmärken i dokumentet.
	Listrutan innehåller en lista över alla rapporter i dokumentet.
	Klicka på ? för att öppna QlikViews hjälpfunktion.

## Symboler i applikationerna

	Skriv ut. Utskriften öppnas i nytt fönster där förhandsgranskning är tillgänglig.
	Exportera till excel. Innehållet exporteras till excel i nytt fönster.
	Snabbpil- växla mellan graf och tabell.
	Sortering- dubbelklicka på kolumnrubriken (fetstil) för att växla mellan stigande och fallande sortering. Grå pil indikerar sorteringsordning.
	Rundpil- växla mellan olika sorteringsbegrepp. Högerklick på rundpil visar alla tillgängliga begrepp.
	Klicka på frågetecknet för att få kompletterande information om innehållet i rapporten.

## Göra val

I QlikView ställer man frågor genom att välja olika värden som presenteras i valboxar. När ett val har gjorts, visas de värden som är relaterade till det valda värdet i tabeller eller i diagram.



### Listboxen

Innehåller en lista över alla värden i ett visst fält.

För att göra en sökning klickar du på det som du vill veta mer om.

För att göra mer än ett val i samma textbox, ska du hålla CTRL-knappen nedtryckt medan du väljer ytterligare värden. Om värdena du väljer ligger intill varandra kan du istället hålla vänstra musknappen nedtryckt och dra med muspekaren.

När du klickat på ett värde i en textbox blir värdet grönmarkerat, vilket betyder att värdet är valt. Resultatet av ditt val visas direkt. Du ser också vilka värden i de andra textboxarna som är relaterade till det valda värdet och vilka som inte är det. Valbara värden är vita och övriga gråmarkerade.

För att upphäva valet behöver du bara klicka på det valda värdet igen. Du kan också klicka på ett annat värde i samma textbox. Det val du nu gör kommer att ersätta ditt tidigare val.

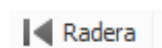
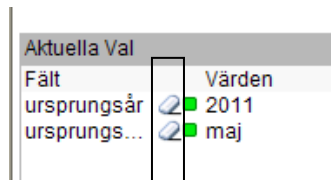


### Multibox

Till skillnad mot textboxen så visar multiboxen alla värden som kan väljas samtidigt (dvs det finns ingen rullist).

## Aktuella val

De val som du gjort visas under textboxen 'Aktuella val'.



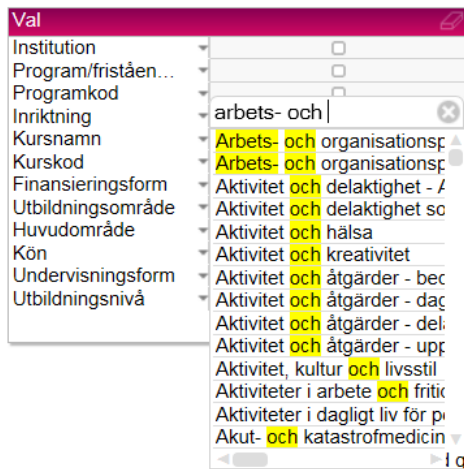
Du kan radera val genom att klicka på **suddgummit** som är placerat före det val du vill ta bort i textboxen 'Aktuella val'.

Du kan radera alla dina val genom att klicka på knappen "**Radera**" i verktygsfältet

## Textsökning

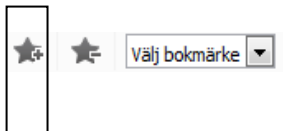
Ett annat sätt att söka i data är genom textsökning. Detta är vanligtvis det bästa sättet att söka i långa listor, som t ex listan med kursnamn i applikationen 'Uppföljning utbildning'.

### Gör övriga val :



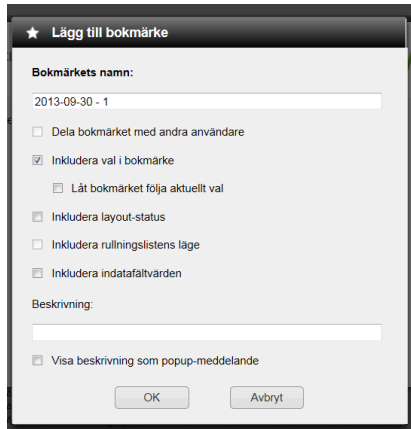
1. Klicka på listan till listboxen 'Gör övriga val' för att göra listboxen aktiv.
2. Klicka på den lista där du vill göra en textsökning. Listan öppnas.
3. Skriv den textsträng du vill söka på. Lägg märke till att listboxen nu bara innehåller värden som innehåller den textsträng som du angav. Söksträngen syns i ett separat fönster.

## Bokmärken



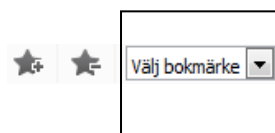
Du kan spara dina val för senare bruk. Gör så här för att skapa ett bokmärke.

1. Välj ett eller flera värden
2. Klicka sedan på ikonen "Lägg till bokmärke i menyraden (se bild).
3. Ett popup-fönster öppnas



Namnet som föreslås för bokmärket är dagens datum. Dessutom får det första bokmärket som skapas en vis dag nummer 1, det andra bokmärket nummer 2, o.s.v.

Du kan ändra det förslagna namnet till ett mer förklarande namn. Välj sedan OK.

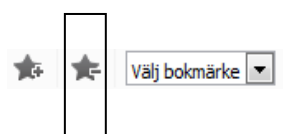


4. Ditt bokmärke har nu sparats och förts in i listan "Välj bokmärken" i verktygsfältet.

För att se den sparade valkombinationen igen, välj bokmärket från denna lista. Listan över skapade bokmärken rymmer maximalt tio bokmärken.

### Ta bort ett bokmärke

Du kan ta bort ett bokmärke som du skapat. Klicka på ikonen, från listan väljer du sedan det bokmärke du vill ta bort. Klicka sedan på knappen ta bort. Bokmärket är nu raderat. Gå tillbaka genom att klicka på knappen Avbryt.



## Låsa val/ låsa upp val



Karolinska Institutet

Kalenderår  
2013 2014 2015 2012

Aktuella Val  
Fält Vården  
Institution H100  
Kalenderår 2013  
Finansieringsf Statsanslag

Finansieringsform  
Kompletterande utbildning  
Statsanslag  
Uppdragsutbildning

Institution  
C100 C500 CK00 H600 K200 K600 LUF  
C200 C900 D100 H700 K900 SKLL  
C300 C700 H100 H900 K700 C800  
C400 C800 H400 K100 K800 S100

Program/Fristående kurs  
Arbets terapeutprogrammet  
Autonomprogrammet

Statistik  
Program  
Total  
Arbets terapeutprogram  
Fristående kurser  
Läkarprogrammet  
Magisterpr Arbete och  
Magisterpr Klinisk med  
Masterpr Klinisk med  
Psykologprogrammet  
Röntgensjukvården  
Sjukvårdsprogram  
Specialutbildningar

HST - HPR  
1 600  
1 400

**Lås alla val.** Du kan låsa dina val under en session för att förhindra att de raderas av misstag. Gör så här:

1. Välj ett eller flera värden i valboxarna
2. Klicka sedan på ikonen "Låsa alla val" (se bild).
3. De värden du valt blir blåmarkerade och visas tillsammans med en blå fyrkant i "Aktuella val".

Trots att du låst dina val kan du "borra ner dig" i de värden du valt, men du kan inte göra ytterligare val. Har du t.ex. låst ett specifikt kalenderår kan du inte välja att lägga till ytterligare ett kalenderår.



### Lås upp alla val

För att låsa upp dina val klickar du på ikonen "Lås upp alla val" (se bild).

De värden som tidigare var blåmarkerade är nu grönmarkerade och det är möjligt att både lägga till och ta bort värden.