

Handledning till VIS

Verksamhets Informations System

2022-11-28



**Karolinska
Institutet**

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:

<https://medarbetare.ki.se/verksamhetsinformationssystem-vis>

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

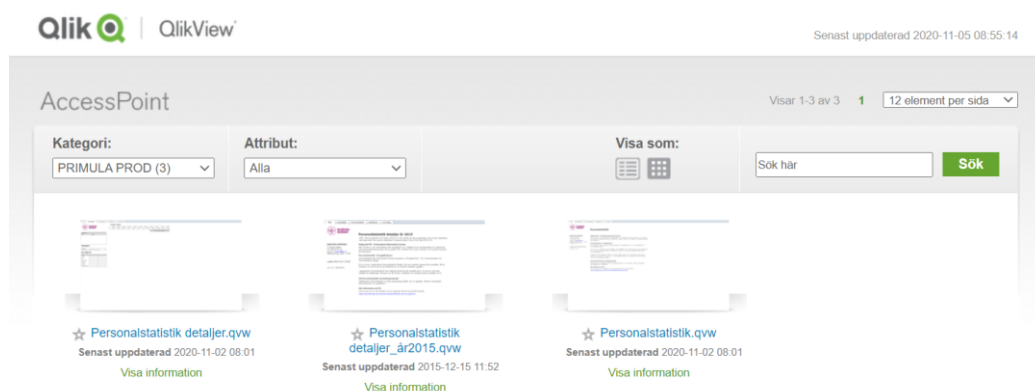
Vi rekommenderar att du alltid stänger webbläsaren när du avslutat arbetet i VIS så att ingen obehörig får tillgång till VIS data. Stäng ned webbläsaren genom att klicka på det röda krysset i övre högra hörnet.

Behörighet och tillgång

För att få behörighet till VIS fyller du i behörighetsblanketten som du hittar på VIS-sidan på medarbetarportalen. Administrativ chef, prefekt eller motsvarande skall skriva under ansökan. Maila sedan blanketten till vis@ki.se så läggs din behörighet upp.

Som chef tilldelas du behörighet direkt till VIS personalapplikationer i och med primulafunktionen ”chef med arbetsmiljöuppgiftsansvar”. Den funktionen ger då behörighet till den organisationsstruktur man som chef har arbetsmiljöuppgiftsansvar. Önskas en högre behörighet ansöker enhetschef och avdelningschef om detta via den ordinarie behörighetsblanketten till VIS.

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. Nedanstående applikationer finns tillgängliga idag.

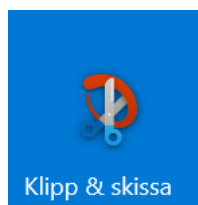
- Personalstatistik – hämtar uppgifter från Primula
- Personalstatistik detaljer – hämtar uppgifter från Primula

Välj den applikation du vill arbeta med genom att klicka på den.

Ta skärmdumpar med hjälp av Skärmsklippverktöget

Du kan använda Skärmsklippverktöget 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.









Skärmsklippverktöget hittar du om du klickar på startknappen (längst ner i högra hörnet). Du kan också använda sökrutan för att söka fram verktyget och sedan lägga till det (sök bland program och filer, ange skärmsklippverktöget).









I applikationen

Verktögsfält

Verktögsfältet överst i QlikView innehåller följande symboler:

 Radera	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 du vill låsa dina 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.
Välj bokmärke ▾	Listrutan innehåller en lista över alla bokmärken i dokumentet.
Välj rapport ▾	Listrutan innehåller en lista över alla rapporter i dokumentet.

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.
 alternativt 	Rundpil- växla mellan olika sorteringsdimensioner. Högerklick på rundpil visar alla tillgängliga dimensioner.
	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.

Gör övriga val :

Urval	
Persnr	<input type="checkbox"/>
Namn	<input type="checkbox"/>
Kön	<input type="checkbox"/>
Bef.kategori	adjungerade_är
Befattning	adjunkt, psykolog mm_är
Arbetsområde BESTA	adm pers - alla_är
BESTA-kod	doktorand, inkl assutb_är
Anställningstyp	forskarassistent_är
Aldersintervall	forskare, inkl postdoktor mm_är
	lekt, klin
	lekt, preklin
	lekt, tandläkare
	prof, klin
	prof, preklin
	prof, tandläkare
	tekn pers - alla_är
Urval - organisation	
Institutionsgrupp	
Institution	
Avdelning	
Enhet	<input type="checkbox"/>
Team	<input type="checkbox"/>

Gör övriga val :

Urval	
Persnr	<input type="checkbox"/>
Namn	<input type="checkbox"/>
Kön	<input type="checkbox"/>
Bef.kategori	adm pers - alla_är
Befattning	doktorand, inkl assutb_är
Arbetsområde BESTA	forskarassistent_är
BESTA-kod	forskare, inkl postdoktor mm_är
Anställningstyp	lekt, klin
Aldersintervall	lekt, preklin
	adjungerade_är
	adjunkt, psykolog mm_är
	lekt, tandläkare
	prof, klin
	prof, preklin
	prof, tandläkare
	tekn pers - alla_är
Urval - organisation	
Institutionsgrupp	
Institution	
Avdelning	
Enhet	<input type="checkbox"/>
Team	<input type="checkbox"/>

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 listbox, 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 listbox blir värdet grönmarkerat, vilket betyder att värdet är valt. Resultatet av ditt val visas direkt. Du ser också vilka värden i de andra listboxarna som är relaterade till det valda värdet och vilka som inte är det. Relaterade 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 listbox. Det val du nu gör kommer att ersätta ditt tidigare val.

Kalenderår /Månad

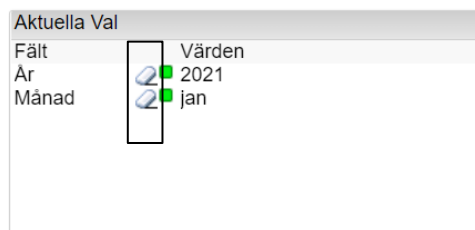
2021			2020			2019			2018			2017		
jan	feb	mar	apr	maj	jun	jul	aug	sep	okt	nov	dec	jan	feb	mar

Multibox

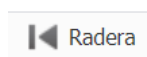
Till skillnad mot listboxen så visar multiboxen alla värden som kan väljas samtidigt (dvs det finns ingen rullist).

Aktuella val

De val som du gjort visas under listboxen *Aktuella val*.



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

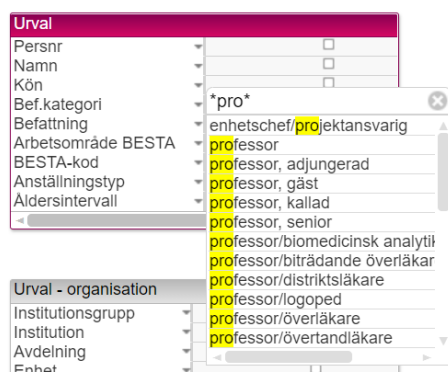


Du kan radera alla dina val genom att klicka på knappen *Radera* i verktygsfältet.

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 *Befattning* i applikationen.

Gör övriga val :

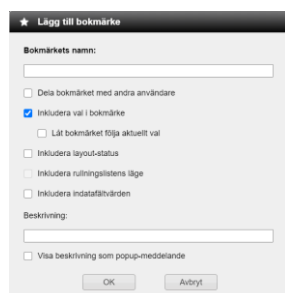


1. Klicka på listan till listboxen 'Gör övriga val' för att göra listboxen aktiv.
2. Klicka på den lista där du vill göra en textsökning. Listan öppnas.
3. Skriv den textsträng du vill söka på. Lägga märke till att listboxen nu bara innehåller värden som innehåller den textsträng som du angav. Söksträngen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

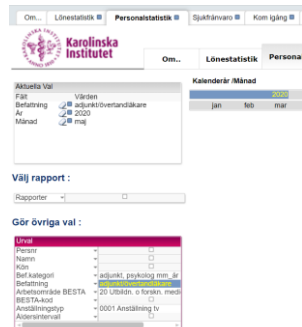
För att se den sparade valkombinationen igen, välj bokmärket från denna lista. Listan över skapade bokmärken rymmer maximalt tio bokmärken.



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



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 grönmärkade och det är möjligt att både lägga till och ta bort värden.

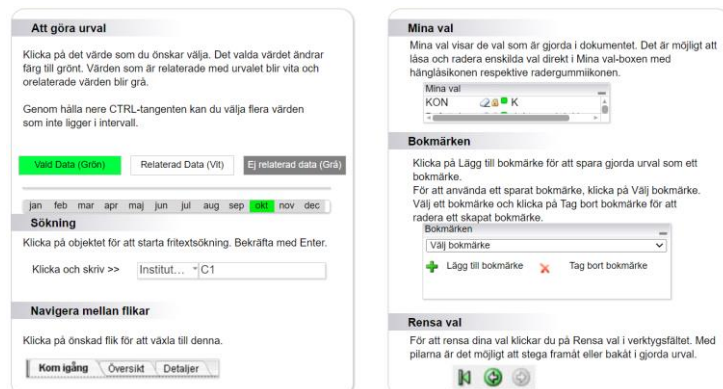
Fliken 'Om...'

När du valt applikation kommer du till fliken 'Om...'. Den innehåller förutom en kort beskrivning av respektive applikations rapporter även kontaktuppgifter till IT Support.

Här kan man också se när applikationerna senast uppdaterades med ny data från källsystem. (Laddad: 2021-03-01 etc. xxx).

Fliken 'Kom igång'

Fliken 'Kom igång' innehåller den mest grundläggande informationen om hur du arbetar i QlikView. Dessa beskrivs också i detta dokument.



Personalstatistik

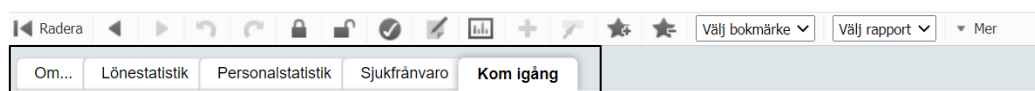
Syftet är att visa statistik baserat på alla anställda på KI. Personalstatistiken är hämtad från källsystem Primula (KI:s personal- och lönesystem).

Två Applikationer

Statistiken presenteras i två applikationer: *Personalstatistik* och *Personalstatistik detaljer*. I applikationen Personalstatistik kan du t.ex. söka fram medellönen för befattningen ”forskare” och få fram lönestatistik baserat på alla forskare anställda inom KI. Applikationen Personalstatistik detaljer visar samma statistik men du ser endast statistik avseende din institution, avdelning eller enhet, dvs. ett mindre urval personer. I personalstatistik detaljer kan du istället gå ner på individnivå och se enskilda anställdas uppgifter.

Flera flikar

Applikationen består av tre flikar (”Lönestatistik”, ”Personalstatistik” och ”Sjukfrånvaro”) samt två informationsflikar (”Om...” och ”kom igång”) som är en handledning för dig som användare.





Gemensamt för samtliga flickor

Växla mellan applikationer

Om du har behörighet till de båda applikationerna kan du växla mellan dessa utan att behöva göra några nya val då du jobbar med en rapport. Detta gör du via den grå knappen upp i högra hörnet ***Gå till Personalstatistik detaljer*** eller ***Gå till Personalstatistik***.

Rapporter

För att välja en rapport så klickar du på den du vill se. Valet ska bli grönmarkerat. Beroende på vilken rapport du väljer uppmanas du att göra olika val. Det är de valen som presenterats i avsnittet (Valboxarna). Nedan finner ni mer information om varje rapport.

Då du vill skriva ut resultatet gäller det för samtliga rapporter att du klickar på skrivarikonen  i tabellfönstrets högra hörn. Du kan också exportera resultatet till Excel för vidare bearbetning. Klicka på Excel-ikonen  i övre högra hörnet på tabellen (ligger till höger om skrivarikonen).

Valboxarna

Valboxarna använder du för att begränsa din utsökning.

Överst finns valboxarna Kalenderår och Månad. Beroende på vilken rapport du har valt att titta på kan du välja ett eller flera år eller en eller flera månader.

Kalenderår /Månad

2021			2020			2019			2018			2017		
jan	feb	mar	apr	maj	jun	jul	aug	sep	okt	nov	dec			

Obs! Data finns endast tillbaka fram till april 2017 i personalapplikationerna. I samband med att *Regelverk beskrivning av organisationsstruktur vid Karolinska Institutet* (Dnr 1-194/2019) fastställdes.

År	Månad	Antal anställda	Antal helårsarbetskrafter
201001		4 871	3 966,3
201002		4 920	3 986,3
201003		4 942	4 000,3

Där ni ser symbolen av en trekant går det att sortera kolumnen stigande respektive fallande. Vill ni att det ska vara sorterat från en annan kolumn så dubbelklickar ni där istället.

Välj rapport :

Rapporter	Löneintervall
	Lönekartläggning
	Lönestatistik - översikt
Gör övriga	Lönestatistik – tidsserie

Välj rapport**Gör övriga val :**

Urval	
Persnr	<input type="checkbox"/>
Namn	<input type="checkbox"/>
Kön	<input type="checkbox"/>
Bef.kategori	<input type="checkbox"/>
Arbetsområde BESTA	<input type="checkbox"/>
BESTA-kod	<input type="checkbox"/>
Anställningstyp	<input type="checkbox"/>
Åldersintervall	<input type="checkbox"/>

Urval - organisation	
Institutionsgrupp	<input type="checkbox"/>
Institution	<input type="checkbox"/>
Avdelning	<input type="checkbox"/>
Enhet	<input type="checkbox"/>
Team	<input type="checkbox"/>

Urval	
Persnr	<input type="checkbox"/>
Namn	<input type="checkbox"/>
Kön	K
	M
Bef.kategori	
Arbetsområde BESTA	<input type="checkbox"/>
BESTA-kod	<input type="checkbox"/>
Anställningstyp	<input type="checkbox"/>
Åldersintervall	<input type="checkbox"/>

I fliken **Lönestatistik** finns det fyra rapporter; Löneintervall, Lönekartläggning, Lönestatistik-översikt och Lönestatistik-tidsserie. För mer utförlig information om varje rapport se vidare i handledningen under respektive flik.

Övriga val

Beroende på vilken applikation du befinner dig i har du olika urvalsmöjligheter. Det som skiljer sig är att applikationen **Personalstatistik detaljer** även kan söka ut på personnummer och namn. Resterande val kan alla göra oavsett vilken applikation man befinner sig i.

Kön

Du kan begränsa urvalet genom att välja **K** för att enbart välja Kvinnor eller **M** för att enbart välja Män.

Urval	
Persnr	<input type="checkbox"/>
Namn	<input type="checkbox"/>
Kön	<input type="checkbox"/>
Bef.kategori	
Arbetsområde BESTA	adjungerade_år
BESTA-kod	adjunkt, psykolog r
Anställningstyp	adm pers - alla_år
Åldersintervall	doktorand, inkl ass
	forskarassistent_år
	forskare, inkl postd
	lekt, klin
	lekt, preklin
	lekt, tandläkare
	prof, klin
	prof, preklin
	prof, tandläkare
	tekn pers - alla_år
Urval - organisation	
Institutionsgrupp	
Institution	
Avdelning	

Befattningskategori

I urvalet *Befattningskategori* har alla befattningar inom KI kategoriserats och samlats till olika aggregat. Detta för att få en övergripande bild då det finns många olika befattningar inom KI. De som har ett ”_år” på slutet används för uppföljning till årsredovisningen.

Befattningskategorierna är de som finns i Primula.

Urval	
Persnr	<input type="checkbox"/>
Namn	<input type="checkbox"/>
Kön	<input type="checkbox"/>
Bef.kategori	<input type="checkbox"/>
Befattning	
Arbetsområde BESTA	adjunkt
BESTA-kod	adjunkt, adjungerad
Anställningstyp	adjunkt/övertandläk
Åldersintervall	administrativ chef
	administrativ chef, b
	administratör
	akademisk samordn
	amanuens grundutb
	arkivarie
	arvodist
	assistent
	assistent klinisk
Urval - organisation	
Institutionsgrupp	
Institution	
Avdelning	

Befattning

Det finns drygt 200 olika befattningar att välja på. Via rullisten kan du scrolla dig fram för att välja en eller flera befattningar. Det är befattningar som finns i Primula.

Urval	
Persnr	<input type="checkbox"/>
Namn	<input type="checkbox"/>
Kön	<input type="checkbox"/>
Bef.kategori	<input type="checkbox"/>
Befattning	<input type="checkbox"/>
Arbetsområde BESTA	10 Samhällsinriktat
BESTA-kod	12 Juridiskt utrednin
Anställningstyp	15 FoU medicinsk in
Åldersintervall	20 Utbildn. o forskn.
	22 Utbildnings- o for
	34 Medicinskt arbete
	35 Veterinärarb., dju
	36 Psykologarbete
	37 Socialt och kurati
	40 Arkivverksamhet
	41 Biblioteks- o doku
Urval - organisation	
Institutionsgrupp	
Institution	
Avdelning	
Enhet	

Arbetsområde BESTA

Beskriver arbetsområdena som finns i BESTA, de två första positionerna i BESTA-koden.

Urval	
Persnr	<input type="checkbox"/>
Namn	<input type="checkbox"/>
Kön	<input type="checkbox"/>
Bef.kategori	<input type="checkbox"/>
Befattning	<input type="checkbox"/>
Arbetsområde BESTA	<input type="checkbox"/>
BESTA-kod	<input type="checkbox"/>
Anställningstyp	<input type="checkbox"/>
Åldersintervall	<input type="checkbox"/>

Urval - organisation	
Institutionsgrupp	<input type="checkbox"/>
Institution	<input type="checkbox"/>
Avdelning	<input type="checkbox"/>

BESTA-kod

Här visas de fyra första positionerna av BESTA-koden för varje anställning;

- | | |
|-----|-----------------|
| 1-2 | Arbetsområde |
| 3 | Grupperingsnivå |
| 4 | Chef/icke chef |

Urval	
Persnr	<input type="checkbox"/>
Namn	<input type="checkbox"/>
Kön	<input type="checkbox"/>
Bef.kategori	<input type="checkbox"/>
Befattning	<input type="checkbox"/>
Arbetsområde BESTA	<input type="checkbox"/>
BESTA-kod	<input type="checkbox"/>
Anställningstyp	0001 Anställning tv
Åldersintervall	0005 Utlandskontrakt

Urval - organisation	
Institutionsgrupp	0008 Doktorandanst
Institution	0009 Visstid
Avdelning	0010 Vikariat
	0011 Visstid 6 mån €
	0012 Anst ej pensrä
	0013 Tillsvidare 68+
	0014 Anst ej pensrä
	0108 Uppdrag, Fast

Anställningstyp

Anställningstyp beskriver de olika löneartskoderna som varje anställd är inlagd med i Primula. Den identifierar vilken typ av anställning individen har.

Urval	
Persnr	<input type="checkbox"/>
Namn	<input type="checkbox"/>
Kön	<input type="checkbox"/>
Bef.kategori	<input type="checkbox"/>
Befattning	<input type="checkbox"/>
Arbetsområde BESTA	<input type="checkbox"/>
BESTA-kod	<input type="checkbox"/>
Anställningstyp	<input type="checkbox"/>
Åldersintervall	- 29

Urval - organisation	
Institutionsgrupp	30 - 39
	40 - 49
	50 - 59
	60 - 64
	65 - 66
	67 -

Åldersintervall

Här kan man välja att se statistiken baserat per ålder. Den är indelad inom sju olika grupper: 29 år och yngre, 30-39, 40-49, 50-59, 60-64, 65-66 samt 67 år och äldre.

Urval	
Persnr	<input type="checkbox"/>
Namn	<input type="checkbox"/>
Kön	<input type="checkbox"/>
Bef.kategori	<input type="checkbox"/>
Befattning	<input type="checkbox"/>
Arbetsområde BESTA	<input type="checkbox"/>
BESTA-kod	<input type="checkbox"/>
Anställningstyp	<input type="checkbox"/>
Åldersintervall	<input type="checkbox"/>
Kompetenskategori	<input type="checkbox"/>
Disputerade	<input type="checkbox"/>
	Ja
	Maponina saknas
	Nej

Disputerade

Du kan begränsa urvalet genom att välja **JA** för enbart disputerade eller **NEJ** för ej disputerade.

Urval	
Persnr	<input type="checkbox"/>
Namn	<input type="checkbox"/>
Kön	<input type="checkbox"/>
Bef.kategori	<input type="checkbox"/>
Befattning	<input type="checkbox"/>
Arbetsområde BESTA	<input type="checkbox"/>
BESTA-kod	<input type="checkbox"/>
Anställningstyp	<input type="checkbox"/>
Åldersintervall	<input type="checkbox"/>
Kompetenskategori	<input type="checkbox"/>
Disputerade	<input type="checkbox"/>
	Kärnverksamhet
	Ledning
	Saknas
	Stödverksamhet

Kompetenskategori

Beskriver kompetenskategori som finns i BESTA, den nionde positionen. Ledning, kärnverksamhet eller stödverksamhet.

Urval - organisation	
Institutionsgrupp	<input type="checkbox"/>
Institution	<input type="checkbox"/>
Avdelning	<input type="checkbox"/>
Enhet	<input type="checkbox"/>
	KI Nord
	KI Solna
	KI Syd
	Universitetsövergripande

Institutionsgrupp

Institutionerna är kategoriserade utifrån olika institutionsgrupperingar. De är indelade i fyra olika grupper: KI Nord, KI Solna, KI Syd och Universitetsövergripande.

Urval - organisation	
Institutionsgrupp	<input type="checkbox"/>
Institution	<input type="checkbox"/>
Avdelning	<input type="checkbox"/>
Enhet	<input type="checkbox"/>
Team	<input type="checkbox"/>
	A Hist inst
	C1 - MTC
	C2 - MBB
	C3 - FyFa
	C4 - Neuro
	C5 - CMB
	C6 - IMM
	C7 - LIME
	C8 - MEB
	CA - INCF
	CB - KIB
	CC - KM
	CD - ETV
	D1 - KI DS
	H1 - NVS

Institution

Beroende på vilken behörighet du har samt vilken applikation du befinner dig i kan du välja att söka ut en eller flera institutioner. Den översta **A Hist inst** är en fiktiv institution för att samla ihop eventuell gammal data.

Urval - organisation	
Institutionsgrupp	<input type="checkbox"/>
Institution	<input type="checkbox"/>
Avdelning	
Enhet	
Team	
<ul style="list-style-type: none"> Adm ledning Administration Administrativa avdelningar Administrativa kansliet AFL Aging Research Center Allmänmedicin och primär Anestesi Anestesi och intensivvård Animal Behaviour Core Arbets- och miljömedicin Arbetsmedicin Arbetsterapi Audiologi Avdelningen Användare 	

Avdelning

Beroende på vilken behörighet du har samt vilken applikation du befinner dig i kan du välja att söka ut en eller flera avdelningar.

Urval - organisation	
Institutionsgrupp	<input type="checkbox"/>
Institution	<input type="checkbox"/>
Avdelning	<input type="checkbox"/>
Enhet	
Team	
<ul style="list-style-type: none"> Landén P Eriksson Pedersen A Achour A Catrina A Olsson Aaltonen Ådén ADM Administration 	

Enhet

Beroende på vilken behörighet du har samt vilken applikation du befinner dig i kan du välja att söka ut en eller flera enheter.

Urval - organisation	
Institutionsgrupp	<input type="checkbox"/>
Institution	<input type="checkbox"/>
Avdelning	<input type="checkbox"/>
Enhet	<input type="checkbox"/>
Team	
<ul style="list-style-type: none"> Administration Alfvén AUI Autoradiografi Bajalica BAS/VU Basinfra Bildproduktion Bioinformatics 	

Team

Beroende på vilken behörighet du har samt vilken applikation du befinner dig i kan du välja att söka ut en eller flera team.

Fliken Lönestatistik

I fliken *Lönestatistik* kan man ta ut fyra olika rapporter. Man behöver också aktivt göra några val för att få ut rätt data. Under respektive rapport visas vilka val det är.

Observera! Från och med 20 januari 2018 redovisas samtliga löner uppräknade till heltidslöner. Förändringen görs för att få en korrekt jämförelse av de förenade anställningarnas löner med övriga anställningar på KI. Tidigare redovisades lönerna för förenade anställningar omräknat till 70% av heltid. Förändringen innebär att lönestatistiken för förenade anställningar i flertalet fall redovisas med ett högre belopp än tidigare.

För att välja en av de fyra rapporterna så klickar du på den du vill se. Valet ska bli grönmarkerat. Beroende på vilken rapport du väljer uppmanas du att göra olika val. Det är de valen som presenterats i avsnittet ovan **Valboxarna**. Nedan finner ni mer information om varje rapport.

Då du vill skriva ut resultatet gäller det för samtliga rapporter att du klickar på skrivarikonen i tabellfönstrets högra hörn. Du kan också exportera resultatet till Excel för vidare bearbetning. Klicka på Excel-ikonen i övre högra hörnet på tabellen (ligger till höger om skrivarikonen).

Löneintervall



att tabellen ska visas. (OBS, du kan endast välja ett värde gällande kalenderår och månad). Rapporten redovisar löner utifrån valbara fasta löneintervaller, 1000, 2 500 och 5 000.



När du gjort ditt val avseende period presenteras ditt urval genom en raktabell samt i ett liggande stapeldiagram. Du kan även göra dina *övriga val* genom att välja ut t.ex. institution, befattning eller åldersintervall.

Löneintervall = 1000
 Löneintervall 2500
 Löneintervall 5000

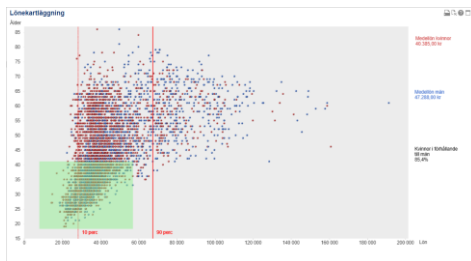
Andel Antal

Här kan du välja intervall. Det finns tre intervaller att välja mellan: 1 000, 2 500 och 5 000.

Då du väljer rapporten **Löneintervall** uppmanas du att välja **ett kalenderår** samt **en månad** för

Du kan välja att presentera löneintervallet i **Antal** eller **Andel**.

Lönekartläggning



Då du väljer rapporten **Lönekartläggning** uppmanas du att välja **ett kalenderår** samt **en månad** för att tabellen ska visas. (OBS, du kan endast välja ett värde gällande kalenderår/månad).

Varje prick i diagrammet motsvarar en individs anställning. Röd prick för kvinnor och blå för män.

De två lodräta röda strecken visar var 10:e och 90:e percentilen befinner sig.

Spridningskvot: =90:e percentil/10:e percentil. Om lönespridningen är 2,0 så har högavlönade dubbelt så hög lön som de med låg lön.

Har man gjort ett urval som innebär att det är <11 individer visas ingen statistik då det är för få individer för att visa. Obs, detta gäller ej i **Personalstatistik detaljer**.

I diagrammet går det att zooma in ett område om man är intresserade av en viss målgrupp. Detta görs genom att dra med höger musknapp och sedan släppa. Diagrammet uppdateras till att enbart visa de som du har valt att zooma in. Vill du återgå till föregående läge kan du klicka på **bakåtpilen** högst upp i menyraden knappen näst längst till vänster.

Lönestatistik-översikt



Redovisar lönespridningen utifrån ett antal fasta valbara dimensioner; *Avdelning, Enhet, Team, Institution, Åldersintervall, BESTA, Befattning och Befattningskategori.*



I grafens nedersta högra hörn finns en knapp som liknar en "böjd pil" framför **BESTA**. Genom att klicka på den kan man loopa sig runt genom olika dimensioner samtidigt som graf och tabell ändrar utseende. De som finns att välja på är; *Avdelning, Enhet, Team, Institution, Åldersintervall, BESTA, Befattning och Befattningskategori.*

Vill man gå direkt till en annan nivå kan man högerklicka på pilen och klicka på den från listan som kommer fram.

Antal anställningar	Min	10:e perc	Median	Medel	90:e perc	Max
---------------------	-----	-----------	--------	-------	-----------	-----

OBS! Antal anställningar i fliken Lönestatistik visar endast anställda som erhåller en lön på KI under vald tidsperiod.

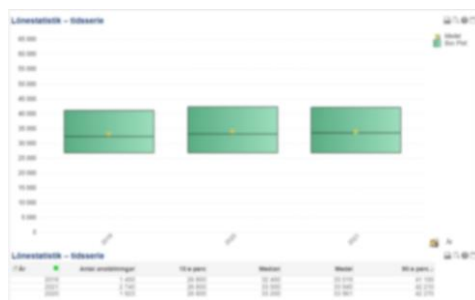
Den 10:e percentilen är det värde vilket 10 procent av observationerna understiger eller motsvarar. Den 90:e percentilen är det värde vilket 90 procent av observationerna understiger eller motsvarar.

Medianen, är det värde vilket 50 procent av observationerna understiger eller motsvarar.

BESTA	Antal anställningar	10:e perc	Median	Medel	90:e perc
4132	8 277	28 000	27 000	42 004	62 000
5412	14	33 730	36 100	36 770	41 520
7532	15	26 710	28 100	28 200	30 960
1581	15	33 600	41 700	40 900	46 660
4681	15	31 960	39 000	53 200	73 620
4942	15	70 160	73 000	74 960	80 820
8092	16	38 000	46 000	46 370	54 000
8442	17	32 000	33 000	38 971	34 900
4642	19	44 640	47 000	47 774	52 100
1042	22	40 870	47 100	49 916	57 970
46C1	22	54 100	70 000	66 092	73 800

När man är nöjd med sitt urval kan man om man vill välja att skriva ut rapporten (tryck på skrivarknappen) eller så väljer man att exportera den till Excel (tryck på Excelknappen).

Lönestatistik-tidsserie



Redovisar lönespridningen utifrån vald tidsperiod. Här har du möjlighet att välja en längre tidsperiod än bara ett år och en månad.

Antal anställningar	Min	10:e perc	Median	Medel	90:e perc	Max
---------------------	-----	-----------	--------	-------	-----------	-----

OBS! Antal anställningar i fliken Lönestatistik visar endast anställda som erhåller en lön på KI under vald tidsperiod.

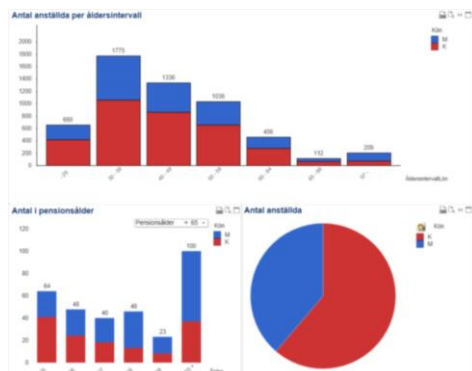
Fliken Personalstatistik

I fliken *Personalstatistik* kan man ta ut tre olika rapporter. Man behöver också aktivt göra några val för att få ut rätt data. Nedan går vi igenom steg för steg vad det är för val du kan göra.

För att välja en av de tre rapporterna så klickar du på den du vill se. Valet ska bli grönmarkerat. Beroende på vilken rapport du väljer uppmanas du att göra olika val. Nedan finner ni mer information om varje rapport.

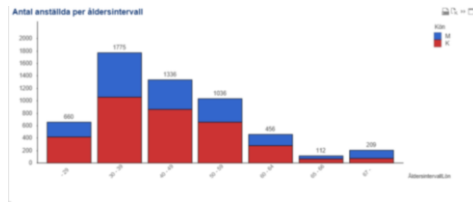
Då du vill skriva ut resultatet gäller det för samtliga rapporter att du klickar på skrivarikonen i tabellfönstrets högra hörn. Du kan också exportera resultatet till Excel för vidare bearbetning. Klicka på Excel-ikonen i övre högra hörnet på tabellen (ligger till höger om skrivarikonen).

Personalstatistik-ålder, kön mm

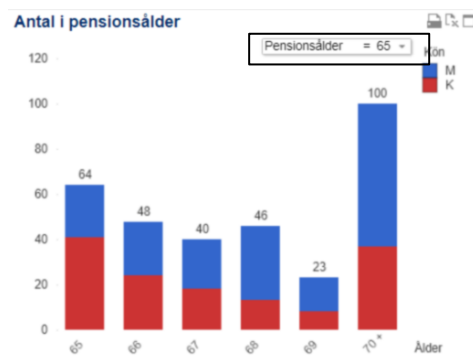


I rapporten *Personalstatistik-ålder, kön mm* kan du endast välja **ett år** och **en månad** i taget som tidsperiod. Rapporten består av 3 delrapporter där man i samtliga tittar på faktorerna män/kvinnor och hur det ser ut i olika åldersgrupper.



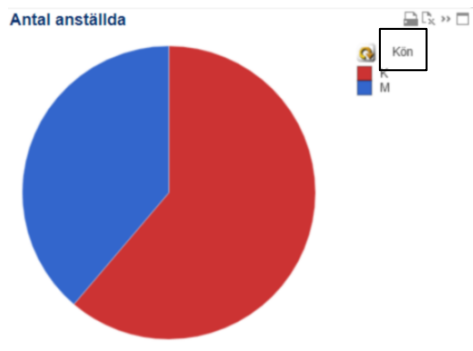


I den översta rapporten, *Antal anställda per åldersintervall* kan du se hur de anställda är representerade; kvinnor/män i de olika åldersgrupperna. Det finns också möjlighet att med hjälp av snabbpilarna göra om grafen till en tabell.

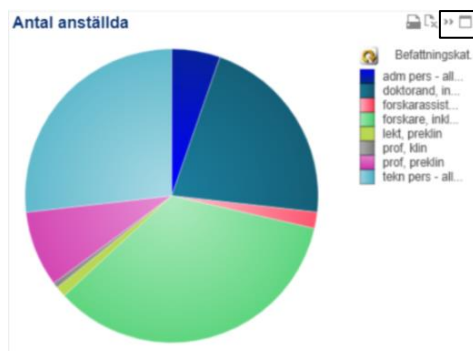


I rapporten *Antal i pensionsålder* längst ned till vänster kan du se hur många män/kvinnor som väntas gå i pension. Du väljer själv vilken ålder du utgår från, 60 till 67 år finns att välja.

Om du håller pekaren på stapel visas det siffror hur det fördelar sig mellan kvinnor/män per ålder.



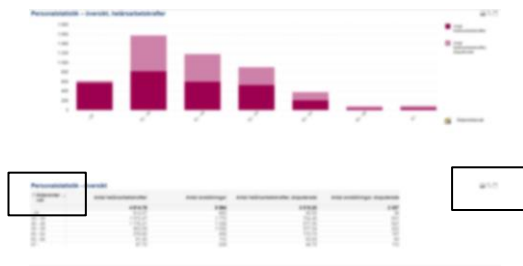
I rapporten *Antal anställda* längst ned till höger presenteras ett cirkeldiagram där du kan välja att se fördelningen av de anställda mellan fyra kategorier; kön, befattning, befattningskategori och institution.



Klicka på den framåtböjda pilen för att "loopa" dig fram till nästa kategori.

Det går att visa diagrammet som helbild genom att klicka på knappen längst till höger. För att återställa bilden klicka på samma knapp en gång till. Då visas de tre rapporterna samtidigt igen, vilket var ursprungsläget.

Personalstatistik-översikt



När du väljer rapporten uppmanas du att välja **ett år** och **en månad**. När du gjort ditt val avseende period presenteras ditt urval genom ett stapeldiagram och en tabell. Du kan även göra dina ”övriga val” genom att välja ut t.ex. Befattningskategori.

Helårsarbetskrafter
 Anställningar

Här kan du välja om du vill att diagrammet ska visa *Helårsarbetskrafter* eller *Anställningar*.

Tabellen visar antal helårsarbetskrafter (heltidsekvivalenter), antal anställningar, disputerade helårsarbetskrafter samt antal anställningar disputerade. (observera, de som syns som disputerade har en lokal komplettering i 5e positionen i BESTA-koden enligt Primula).

I diagrammets nedersta högra hörn finns en knapp som liknar en ”böjd pil” framför **Institution**. Genom att klicka på den kan man loopa sig runt genom olika kategorier samtidigt som tabellen ändrar utseende.

Vill man gå direkt till en annan nivå kan man högerklicka på pilen och klicka på en från listan som kommer fram.

Antal helårsarbetskrafter	Antal anställningar	Antal helårsarbetskrafter, disputerade	Antal anställningar, disputerade
---------------------------	---------------------	--	----------------------------------

OBS! Vid uttag på befattnings-, befattningskategori- eller organisationsnivå så summeras alltid antal anställda på individnivå. Det innebär att en individ med två anställningar med tex två olika befattningar finns i respektive befattning som en individ men i totalen räknas individen endast en gång.

Personalstatistik-tidsserie



Redovisar antal anställningar och antal helårsarbetskrafter utifrån vald tidsperiod. Här har du möjlighet att välja en längre tidsperiod än bara ett år och en månad.

Helårsarbetskrafter

Anställningar

Här kan du välja om du vill att diagrammet ska visa *Helårsarbetskrafter* eller *Anställningar*.

Antal helårsarbetskrafter

Antal anställningar

Antal helårsarbetskrafter, disputerade

Antal anställningar, disputerade

OBS! Vid uttag på befattnings-, befattningskategori- eller organisationsnivå så summeras alltid antal anställda på individnivå. Det innebär att en individ med två anställningar med två olika befattningar finns i respektive befattning som en individ men i totalen räknas individen endast en gång.

Fliken Sjukfrånvaro

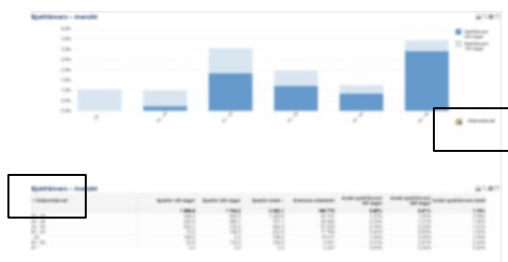
I fliken sjukfrånvaro kan man ta ut två olika rapporter, *Sjukfrånvaro-översikt* och *Sjukfrånvaro-tidsserie*. Man behöver också aktivt göra några val för att få ut rätt data. Nedan går vi igenom steg för steg vad det är för val du kan göra.

För att välja en rapport så klickar du på den du vill se. Valet ska bli grönmarkerat. Beroende på vilken rapport du väljer uppmanas du att göra olika val. Nedan finner ni mer information om varje rapport.

Observera att sjukfrånvarostatistiken släpar efter en månad och uppdateras i samband med lönekörningen för föregående månad. Statistiken visar endast den registrerade sjukfrånvaron i Primula, vilket förutsätter att varje individ har sin sjukfrånvaro registrerad.

Då du vill skriva ut resultatet gäller det för samtliga rapporter att du klickar på skrivarikonen i tabellfönstrets högra hörn. Du kan också exportera resultatet till Excel för vidare bearbetning. Klicka på Excel-ikonen i övre högra hörnet på tabellen (ligger till höger om skrivarikonen).

Sjukfrånvaro-översikt



I den här rapporten kan du endast välja **ett år** i taget. Däremot kan du välja **flera månader**.

När du gjort ditt val avseende period presenteras ditt urval genom ett stapeldiagram och en tabell.

Stapeldiagrammet presenterar
sjukfrånvaro <60 dagar respektive
sjukfrånvaro ≥60 dagar.

I diagrammets nedersta högra hörn finns en knapp som liknar en ”böjd pil” framför **Institution**. Genom att klicka på den kan man loopa sig runt genom olika kategorier samtidigt som tabellen ändrar utseende.

I tabellens kolumn längst till vänster visas institutioner, men du kan även välja att utgå från någon av de andra urvalskategorierna. Välj något av detta genom att klicka på den framåtböjda pilen i kolumnens överskrift. De andra kolumnerna är följande statistik från Primula;

Sjuktim <60 dagar

Sjuktim <60 dagar visar antalet sjuktimmar då den anställda varit sjuk i mindre än 60 dagar i en sammanhängande period.

Sjuktim ≥60 dagar

Sjuktim ≥ 60 dagar visar antalet sjuktimmar då den anställda varit sjuk 60 dagar eller mer i en sammanhängande period.

Sjuktim totalt

Sjuktim totalt visar antalet sjuktimmar totalt under vald tidsperiod.

Ordinarie arbetstim

Ordinarie arbetstim för heltidsarbetande arbetstagare är 40 timmar per vecka. Deltidsarbetande arbetstagare beräknar veckoarbetstiden procentuellt i förhållande till heltidsarbetandes veckoarbetstid.

Andel sjukfrånvaro
<60 dagar

Andel sjukfrånvaro <60 dagar visar totala antalet sjuktimmar då den anställda varit sjuk i mindre än 60 dagar i en sammanhängande period dividerat med antalet ordinarie arbetstimmar.

Andel sjukfrånvaro
≥60 dagar

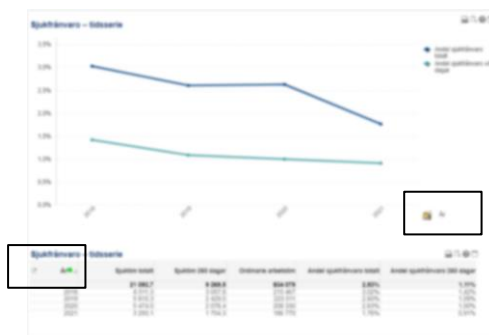
Andel sjukfrånvaro ≥60 dagar visar antalet totala sjuktimmar då den anställda varit sjuk i 60 dagar eller mer i en sammanhängande period dividerat med antalet ordinarie arbetstimmar.

Andel sjukfrånvaro totalt

Andel sjukfrånvaro totalt visar antalet totala antalet sjuktimmar summerat under vald tidsperiod i förhållande till ordinarie arbetstid.

Du kan få statistiken sorterad efter en viss kolumn. Per default är tabellen sorterade utifrån kolumnen längst till vänster. Önskar du få det sorterat efter en annan kolumn så dubbelklickar du högst upp i kolumnen så visas där en liten pil. Visas pilen upp är det stigande och ned för fallande. Vill du skifta på detta så dubbelklickar du på pilen som då ändrar riktning och uppdaterar sorteringen.

Sjukfrånvaro-tidserie



I den här rapporten har du möjlighet att välja en längre tidsperiod än bara ett år och en månad.

När du gjort ditt val avseende period presenteras ditt urval genom ett linjediagram och en tabell.

Linjediagrammet presenterar **Andel sjukfrånvaro totalt** respektive **Andel sjukfrånvaro ≥60 dagar**.

I diagrammets nedersta högra hörn finns en knapp som liknar en ”böjd pil” framför **År**. Genom att klicka på den kan man loopa linjediagrammet att presentera **År** eller **ÅrMånad**. De andra kolumnerna är följande statistik från Primula;

Sjuktim totalt

Sjuktim totalt visar antalet sjuktimmar totalt under vald tidsperiod.

Sjuktim ≥ 60 dagar

Sjuktim ≥ 60 dagar visar antalet sjuktimmar då den anställda varit sjuk i 60 dagar eller mer i en sammanhängande period.

Ordinarie arbetstim

Ordinarie arbetstim för heltidsarbetande arbetstagare är 40 timmar per vecka. Deltidsarbetande arbetstagare beräknar veckoarbetstiden procentuellt i förhållande till heltidsarbetandes veckoarbetstid.

Andel sjukfrånvaro totalt

Andel sjukfrånvaro totalt visar antalet totala antalet sjuktimmar summerat under vald tidsperiod i förhållande till ordinarie arbetstid.

Andel sjukfrånvaro ≥ 60 dagar

Andel sjukfrånvaro ≥ 60 dagar visar antalet totala sjuktimmar då den anställda varit sjuk i 60 dagar eller mer i en sammanhängande period dividerat med antalet ordinarie arbetstimmar.

Du kan få statistiken sorterad efter en viss kolumn. Per default är tabellen sorterade utifrån kolumnen längst till vänster. Önskar du få det sorterat efter en annan kolumn så dubbelklickar du högst upp i kolumnen så visas där en liten pil. Visas pilen upp är det stigande och ned för fallande. Vill du skifta på detta så dubbelklickar du på pilen som då ändrar riktning och uppdaterar sorteringen.

Fliken Rörlighet

I fliken rörlighet kan man ta ut tre olika rapporter, *Rörlighet-personalomsättning*, *Rörlighet-Rekrytering* och *Rörlighet-Avgångar*. Man behöver också aktivt göra några val för att få ut rätt uppgifter. Nedan går vi igenom steg för steg vad det är för val du kan göra.

För att välja en rapport så klickar du på den du vill se. Valet ska bli grönmarkerat. Beroende på vilken rapport du väljer uppmanas du att göra olika val. Nedan finner ni mer information om varje rapport.

Då du vill skriva ut resultatet gäller det för samtliga rapporter att du klickar på skrivarikonen i tabellfönstrets högra hörn. Du kan också exportera resultatet till Excel för vidare bearbetning. Klicka på Excel-ikonen i övre högra hörnet på tabellen (ligger till höger om skrivarikonen).

Rörlighet- Personalomsättning



I den här rapporten kan du välja flera år eller månader.

När du gjort ditt val avseende period presenteras ditt urval genom ett linjediagram där du kan välja År eller ÅrMånad.

Antal externa avgångar

Antal externa avgångar avser antal anställda som avslutar sin anställning vid KI under vald tidsperiod.

Antal externa rekryteringar

Antal externa rekryteringar (nyanställningar) avser person som har påbörjat sin anställning vid KI under vald tidsperiod.

Personalomsättning samtliga

Personalomsättning samtliga beräknas genom antalet anställda som slutat under en period dividerat med genomsnittet antal anställda under samma period.

Personalomsättning tillsvidare

Personalomsättning tillsvidareanställda beräknas genom antalet tillsvidareanställda som slutat under en period dividerat med genomsnittet tillsvidareanställda under samma period.

Rörlighet- Rekrytering



I den här rapporten kan du välja flera år eller månader.

När du gjort ditt val avseende period presenteras antal rekryteringar utifrån vald tidsperiod. I den vänstra grafen har du möjlighet att presentera antal utifrån befattning, befattningskategori, institution eller institutionsgrupp.

Rörlighet- Avgångar



I den här rapporten kan du välja flera år eller månader.

När du gjort ditt val avseende period presenteras antal avgångar utifrån vald tidsperiod. I den vänstra grafen har du möjlighet att presentera antal utifrån befattning, befattningskategori, institution eller institutionsgrupp. I den här rapporten har du också möjlighet att se antal avgångar utifrån avgångsorsak.