

Var hittar du TimeEdit statistik?

TimeEdit Statistik laddas ner från Softwarecenter eller motsvarande.

För att köra TimeEdit statistik behöver du ha Java installerat på din dator.

Att logga in

För att logga in krävs att förvaltningsledning lagt behörighet för Statistik på användarens befintliga TimeEdit-konto. Alla processledare har sådan behörighet. Behöver du behörigheten kontakta din processledare.

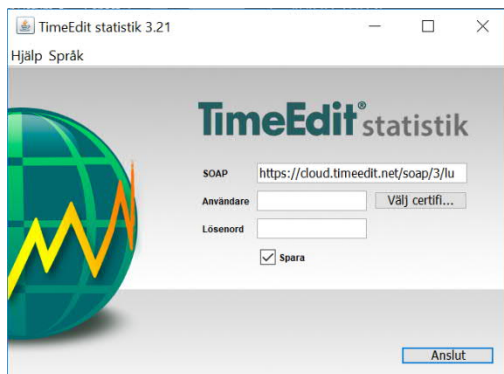
SOAP ska fyllas i enligt <https://cloud.timeedit.net/soap/3/lu>

Användare och Lösenord är detsamma som används för att logga in i TE Core, dvs. LUCAT-id och personligt lösenord.

Ange användarnamn och lösenord och klicka därefter på knappen "Anslut".

Om du har kryssat i "Spara" så kommer programmet ihåg ditt användarnamn.

Det tar en liten stund för programmet att kommunicera med TimeEditservern när du klickar på "Anslut" så ha tålamod.



När du loggat in möts du av sidan för rapporter. Dels ser du dina egna rapporter (om du skapat någon rapport tidigare) samt delade rapporter som andra användare skapat.

Rapporter

Arkiv Hjälp

Rapporter

202011 Edhör

3T

Anna testar

Enstaka sal grundstatistik

Grundstatistik GEM

Hrsal05

SOL

SOL-Sara H.

Datum 2019-01-21 - 2019-12-22

Bokningsläge Schema, Lokalbokning, Lokalbokn personal webb

Objektyp Lokaler

Tid 08:00 till 17:00

Dagar mån-fre

Bokningsstatus Fullständig, Ofullständig

Objektstatus Ej virtuell, Aktiv, Inaktiv

Borttaget datum 2019-06-10 till 2019-09-01

Objekt Edens Hörsal, Kårhusets Aula, MA 2, Palastras Hörsal, Hela, Palastras hörsal, nedre

Exportera till Förhandsvisning

Id Skapa rap...

Med hjälp av symbolerna uppe till höger ovanför listan kan du

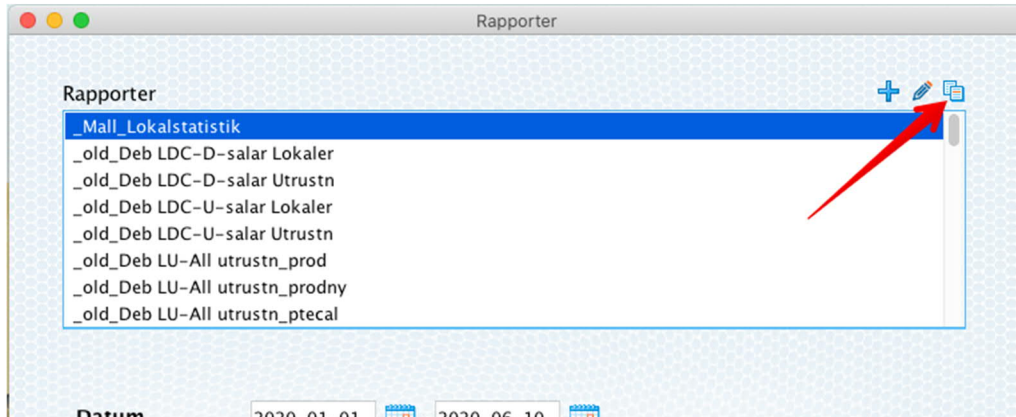
- skapa nya rapporter
- duplicera existerande rapporter
- ändra existerande rapporter som du har behörighet till



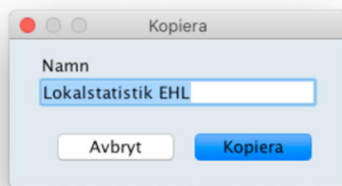
Att skapa en ny rapport eller duplicera en existerande rapport

Du kan skapa en helt ny tom rapport men för att förenkla rekommenderar vi att du utgår från den existerande rapporten "_Mall_Lokalstatistik" och duplicerar den.

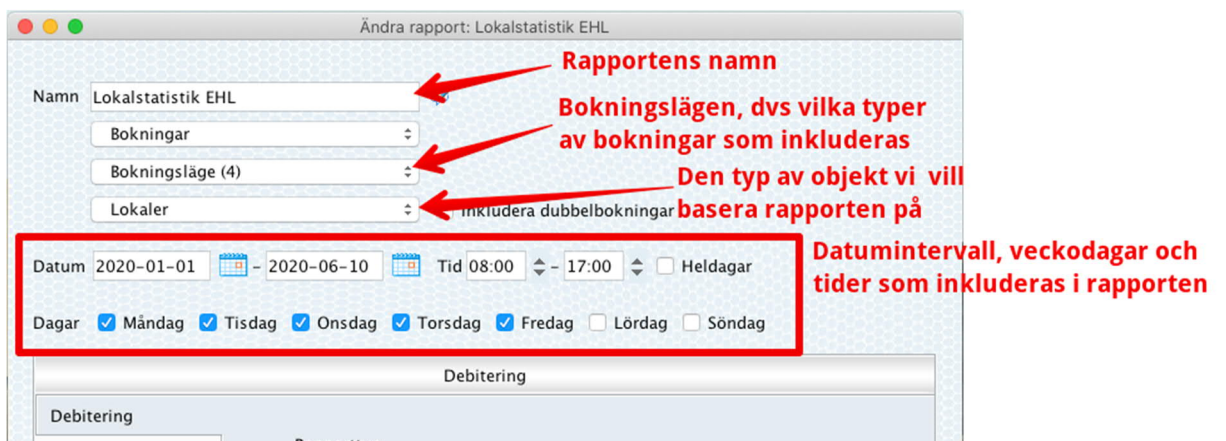
1. Markera rapporten i listan och klicka på ikonen för att duplicera rapport (se bild nedan).



2. Du ombeds nu ge rapporten ett namn.
Ge den ett beskrivande namn:



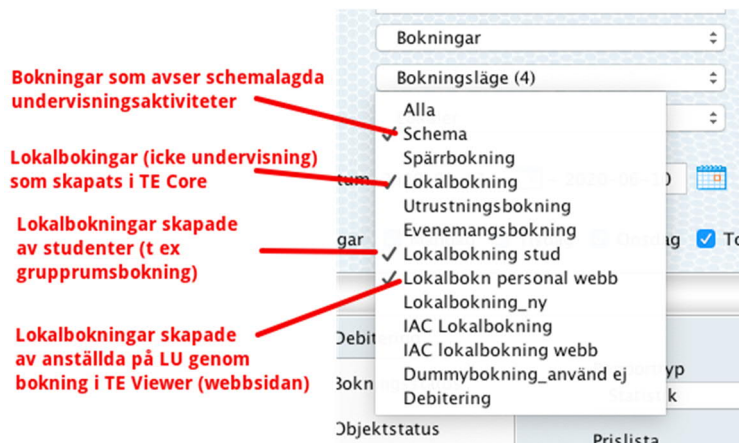
3. Den nya rapporten visas nu i listan. Dubbelklicka på den för att öppna den och ange dess egenskaper.
4. När du dubbelklickat på den visas rapporten och du kan börja ange dess egenskaper, sökinställningar osv. Vi börjar titta på övre halvan av rapportinställningarna som beskrivs i bilden nedan. Dessa inställningar handlar främst om vilka typer av bokningar vi vill inkludera och vilka datum och tidsintervall vi vill inkludera.



Inställningarna för rapportnamn, datumintervall, veckodagar och tider behöver kanske inte förklaras närmare utan man väljer helt enkelt de datum, tider och veckodagar man vill inkludera i rapporten. Objekttypen "Lokaler" bör man inte ändra på då rapporten då kan ge felaktigt resultat.

Inställningen för bokningslägen kan man däremot ändra på och den fungerar så här:

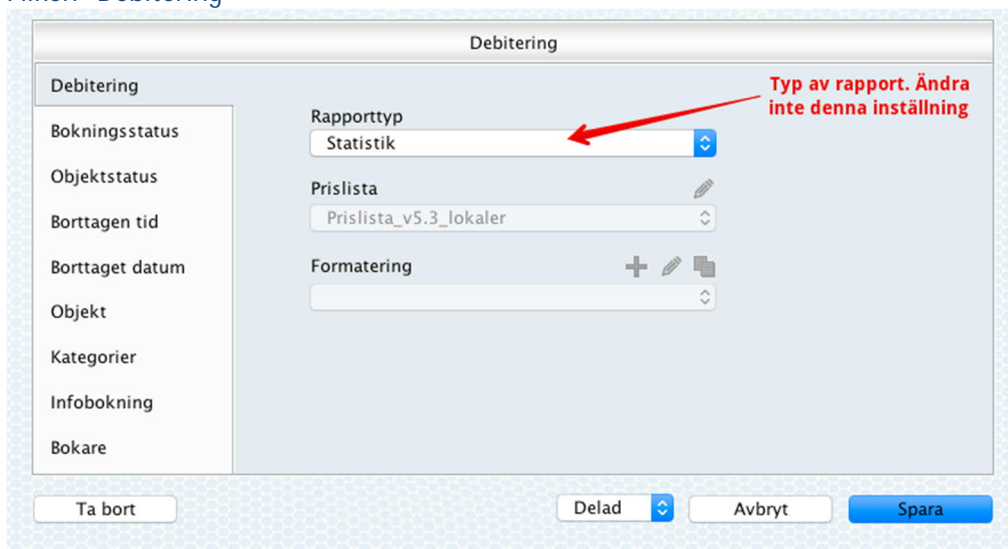
Bokningslägena anger vilka typer av bokningar man vill inkludera i rapporten. När du duplicerar mallrapporten är fyra bokningslägen valda:



Du kan välja bort ett eller flera av dessa bokningslägen tills dess att rapporten inkluderar exakt de typer av bokningar som du önskar.

Den nedre halvan av rapportinställningarna bestämmer vilka objekt (Lokaler) vi vill inkludera och vi kan också välja att utesluta specifika tider (t ex lunchtimmen) eller datum (T ex julafton) från rapporten. Grundinställningar. Vi beskriver de olika flikarna nedan.

5. Fliken "Debitering"



6. Fliken "Bokningsstatus"

Bokningsstatus

Vilka statusar bokningar skall ha för att inkluderas

Bokningsstatus

- Ofullständig
- Nekad
- Bestäld

Valda bokningsstatus

- Fullständig
- Bekräftad
- Planerad
- Preliminär

Ta bort Delad Avbryt Spara

De valda statusarna inkluderar vanliga bokningar men exkluderar beställningar.

7. Fliken "Objektstatus"

Objektstatus

Vilka statusar skall objekt (loaker) ha för att inkluderas

Objektstatus

- Virtuell
- Inaktiv

Valda objektstatus

- Ej virtuell
- Aktiv

Ta bort Delad Avbryt Spara

De valda statusarna inkluderar vanliga lokaler (men inte virtuella beställningslokaler) som är aktiva.

8. Fliken "Borttagen tid"

Borttagen tid

Debitering

Bokningsstatus

Objektstatus

Borttagen tid

Borttaget datum

Objekt

Kategorier

Infobokning

Bokare

Från 12:00 - Till 13:00 - Minuter 45 - +

Ta bort Delad Avbryt Spara

Här kan du exkludera vissa tider på dagen från belägningsgradsberäkningen. I bilden ovan har vi angett att bokningar som sträcker sig över kl 12-13 skall minskas med 45 minuter för att ta hänsyn till lunchrast.

9. Fliken "Borttaget datum"

Borttaget datum

Debitering

Bokningsstatus

Objektstatus

Borttagen tid

Borttaget datum

Objekt

Kategorier

Infobokning

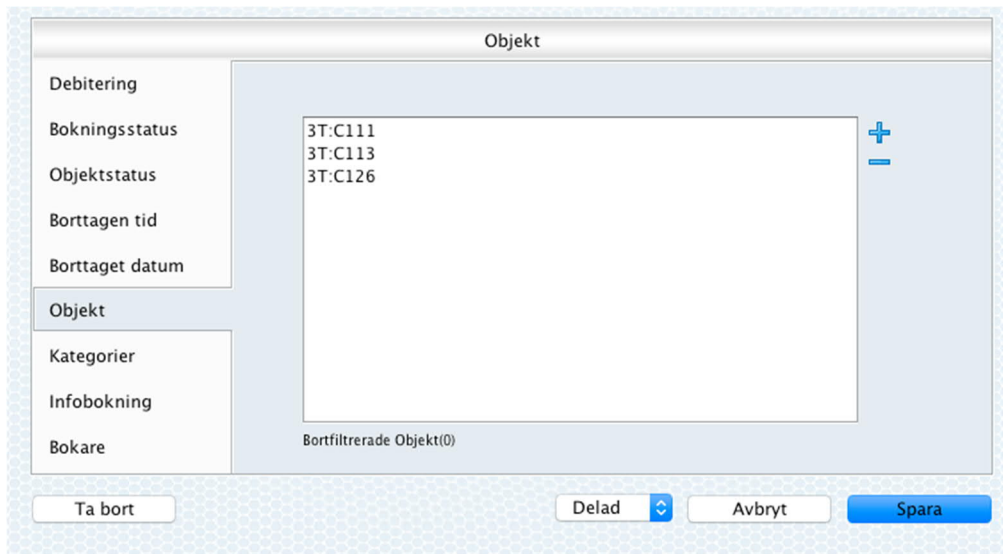
Bokare

Från 2020-04-30 - Till 2020-04-30 - +

Ta bort Delad Avbryt Spara

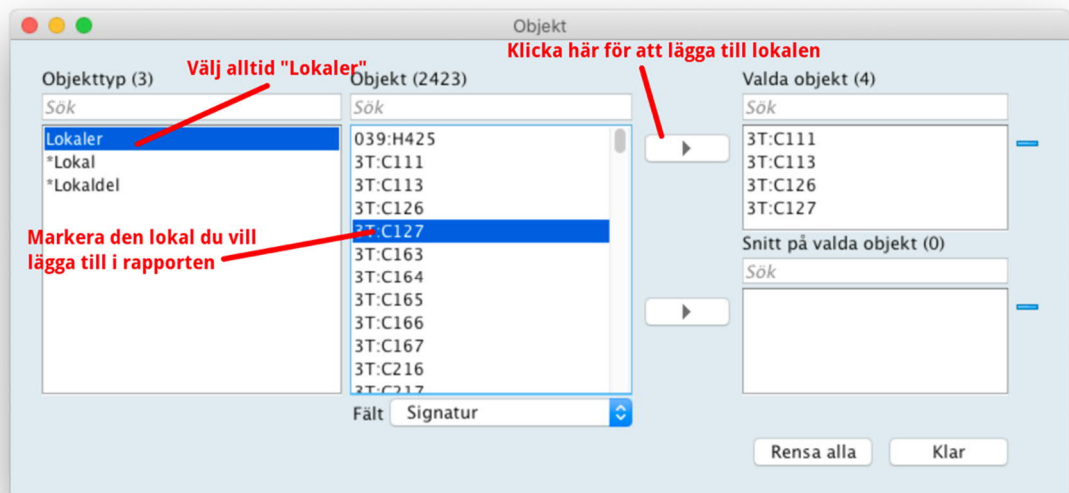
Här kan du exkludera vissa datum från rapporten. I bilden ovan har vi exkluderat 30:e April.

10. Fliken "Objekt"

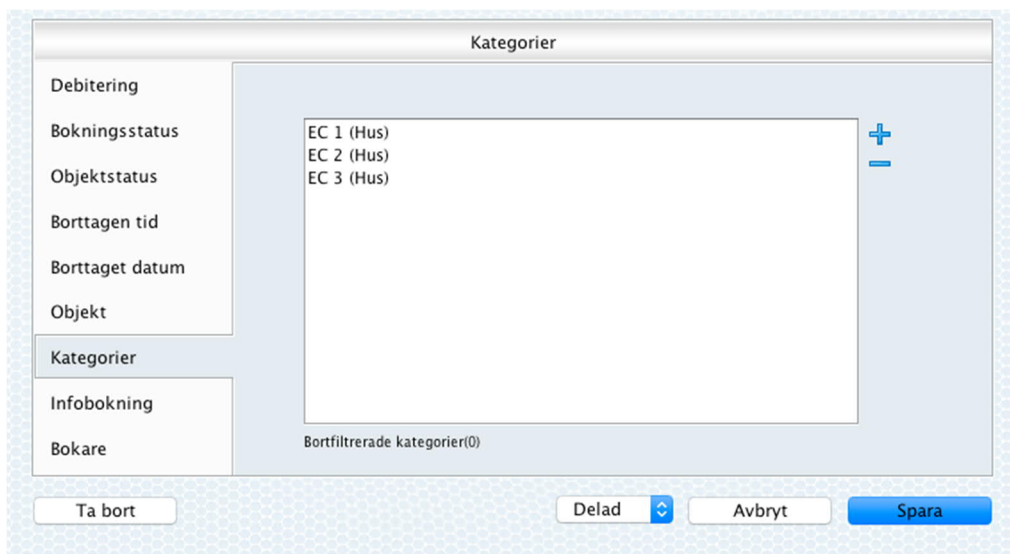


11. Här kan du välja specifika lokaler som du vill inkludera på rapporten. I bilden ovan har vi valt tre st lokaler. Alternativt kan du välja lokaler baserat på kategorier (hud, lokaltyp etc.) under fliken "Kategorier". Vi rekommenderar att du använder enbart den ena av dessa fliken för att välja lokaler.

Klicka på plustecknet för att lägga till specifika lokaler



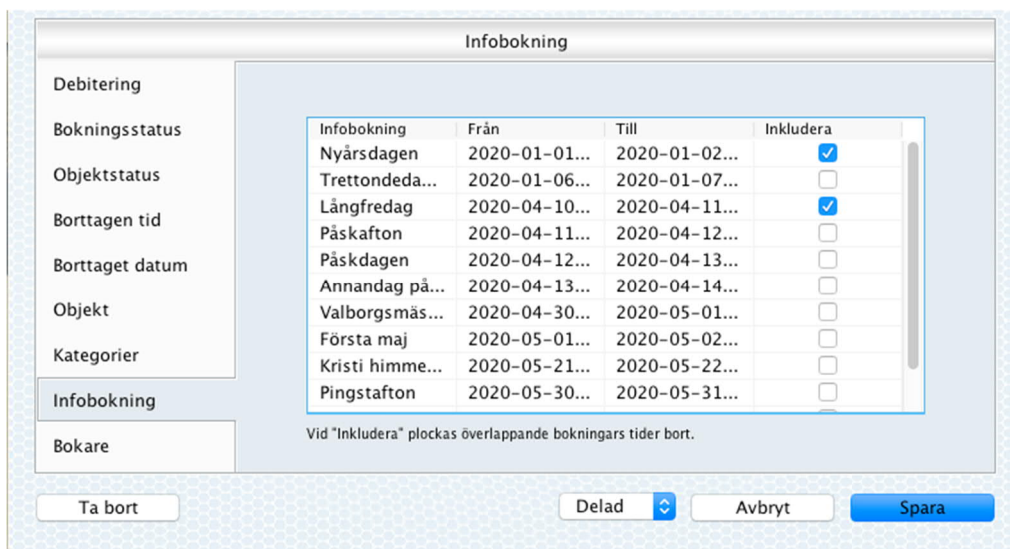
12. Fliken "Kategorier"



Använd denna flik för att inkludera lokaler baserat på kategorier som hus, lokaltyp osv. Klicka på plustecknet för att välja kategorier.

OBS: använd antingen denna flik eller fliken "Objekt" för att välja lokaler men kombinera inte båda då detta kan ge oväntade resultat.

13. Fliken "Infobokning"



Om det datumintervall som du angett för rapporten (se pkt 4) innehåller infobokningar (röda dagar) visas dessa i listan. Du kan nu kryssa för de datum som du vill exkludera från rapporten (rubriken i listan heter förvirrande nog "inkludera" men du skall kryssa i de datum du vill exkludera).

14. Fliken "Bokare"

Denna flik innehåller väldigt specifika urvalskriterier och vi rekommenderar att du inte använder dem.

15. Spara eller radera rapporten

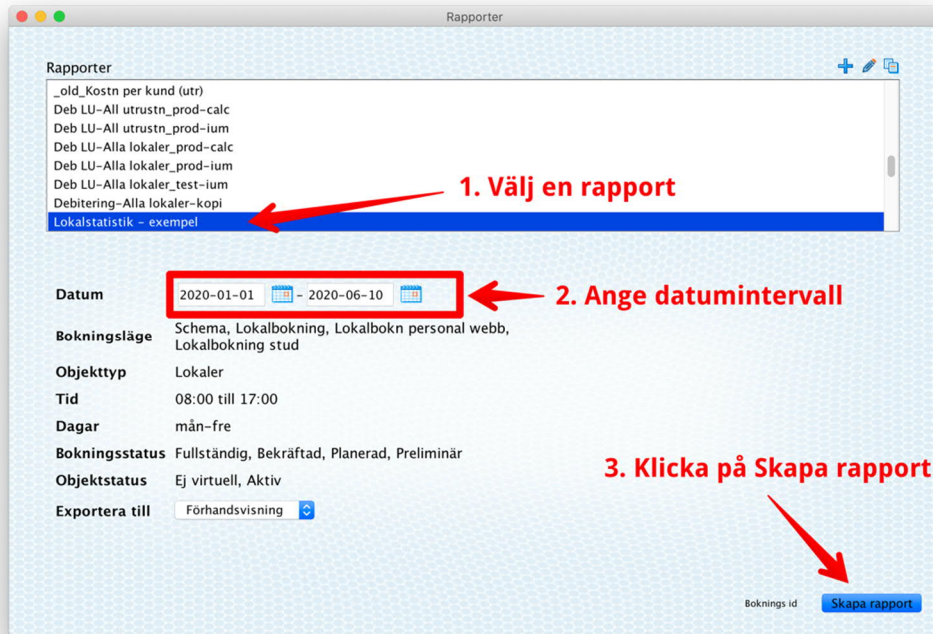


Radera rapporten

Välj "Privat" om bara du skall se rapporten eller "Delad" om du vill visa den för andra användare och låta dem använda rapporten men inte låta dem ändra på den. Väljer du "Öppen" kan alla användare både se använda och ändra rapporten. Vi rekommenderar att du väljer "Privat" eller "Delad".

Att använda en rapport

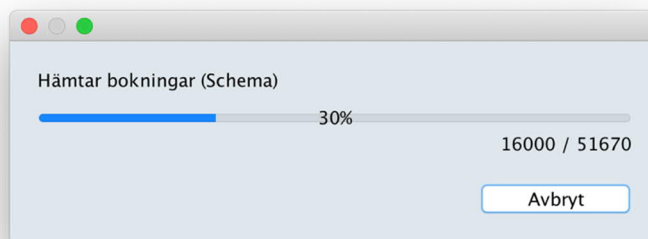
1. För att använda en rapport markerar du den i listan på startsidan, anger datumintervall och klickar på "Skapa rapport":



Du kan välja om du vill förhandsgranska rapporten (rekommenderas) eller om du direkt vill spara den som en fil:



Nu skapas rapporten. Det kan ta ett tag eftersom det är mycket data som skall sammanställas. Ju fler lokaler och dagar du har valt desto längre tid tar det. Du ser hela tiden vad som händer:



2. Om du har valt förhandsvisning visas följande fönster

Lokaler (1154)	Bokad tid (max 1044:00)	Nyttjande (medel 21.1%)
Fys:A316a	2:00	0,19%
X-RSM:Holken3	1:45	0,17%
Fys:L223	1:00	0,10%
X-RSM:Öronklin.F-sal	1:45	0,17%
X-RSM:kirklin.bibi	1:30	0,14%
LUX:C148-hela	2:00	0,19%
MHM:Ö311	1:00	0,10%
Univ:222D	2:00	0,19%
Ed:222-hela	2:00	0,19%
Univ:Ö38	3:00	0,29%
SC:204B	3:00	0,29%
Sp:05	3:00	0,29%
Sp:04	3:00	0,29%
EC2:Gruppr	4:00	0,38%
X-RSM:Fremer	3:30	0,34%
X-RSM:Professom	3:45	0,36%
X-RSL:Kir.klin.L.konf	3:30	0,34%
X-RSL:F4	3:30	0,34%
X-RSL:F1	3:30	0,34%
X-RSM:Hudklin.konf	3:30	0,34%
EC1:308	4:00	0,38%
LUX:C106	3:45	0,36%
Thm:204	4:00	0,38%
BMC:F1165	4:00	0,38%
M:IP2	4:00	0,38%
M:Ida	4:00	0,38%
BCE:Foaje	5:00	0,48%
Vic:2D	5:00	0,48%
Fys:A416a	6:00	0,57%
X-RSM:Holken2	5:15	0,50%
GC2:330	5:30	0,53%
Univ:124	6:00	0,57%
Univ:206	6:00	0,57%
X-RSM:Anek.Närheten	6:00	0,57%

Under rapportinställningar väljer du vilken information (typ av statistik) som skall inkluderas i rapporten enligt följande:

3. Rapportinställningar - Nyttjandegrad

▼ Nyttjandegrad (0)

Sammanställning

Kategori

Beställningsmo... ▾

Objekt

Lokaler ▾

- Om du inte väljer något av alternativen innehåller rapporten enbart en sammanfattning liknande denna:

SAMMANSTÄLLNING LOKALER

Sök datum 2020-01-01 till 2020-06-10

Sök tid 08:00 till 17:00

Dagar mån-fre

Medelnyttjandegrad 21.1%

Antal Lokaler 1154

Antal bokningar 80413

Bokningsbar tid 1044:00

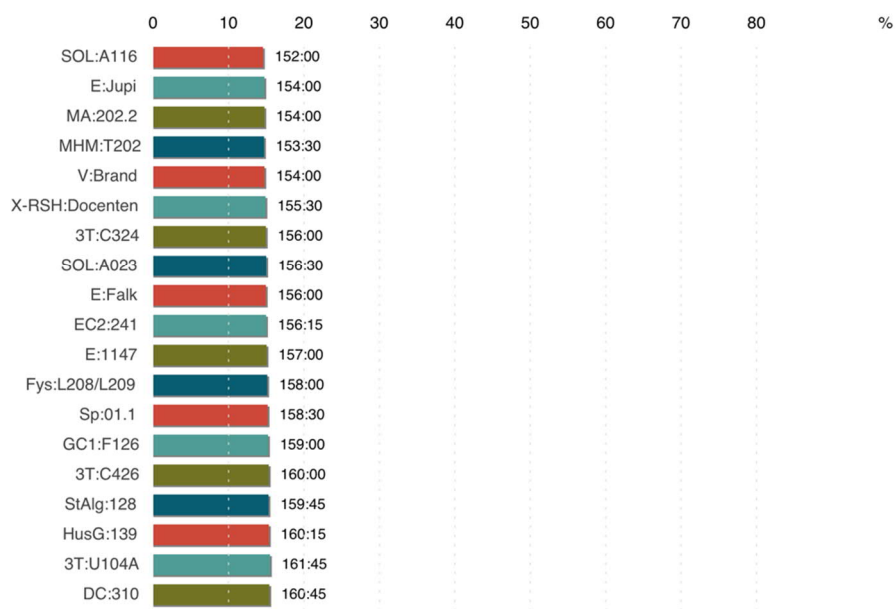
Bokningsläge Schema, Lokalbokning, Lokalbokn personal webb,
Lokalbokning stud

Bokningsstatus Fullständig, Bekräftad, Planerad, Preliminär

Objektstatus Ej virtuell, Aktiv

- Om du väljer "Sammanställning" inkluderas även en sammanställning i diagramform (vid PDF-export) eller som en tabell (vid Excelexport):

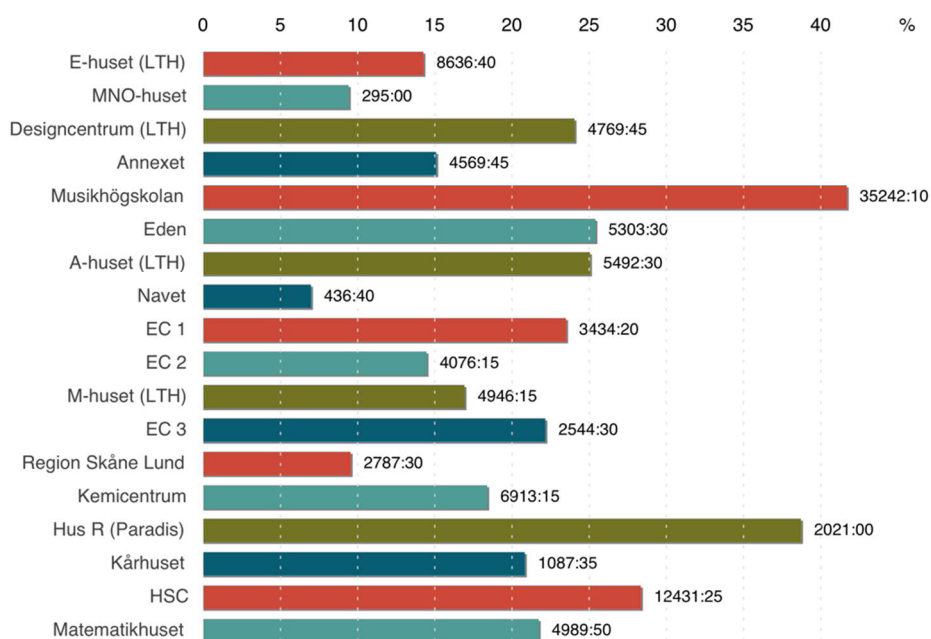
SAMMANSTÄLLNING AV LOKALER



Diagrammet visar både antal bokade timmar och belägningsgraden.

- Om du dessutom väljer en kategori, t ex "Hus" inkluderas antal bokade timmar och belägningsgrad per hus (eller annan kategori som du väljer):

NYTTJANDE AV HUS



- Beroende på vilka typer av bokningar som du inkluderat kan du dessutom välja "Objekt" och välja en annan typ av objekt. Då visas nyttjandegraden per lokal i kombination med objekt av denna typ. Man kan t ex visa nyttjandegrad per lokal i kombination med undervisningsaktivitet. För att detta skall fungera måste den andra typen av objekt (t ex undervisningsaktivitet) finnas med i samtliga typer av bokningar som du inkluderat i rapporten.

4. Rapportinställningar – Antal bokningar

▼ Antal bokningar (0)

Bokare

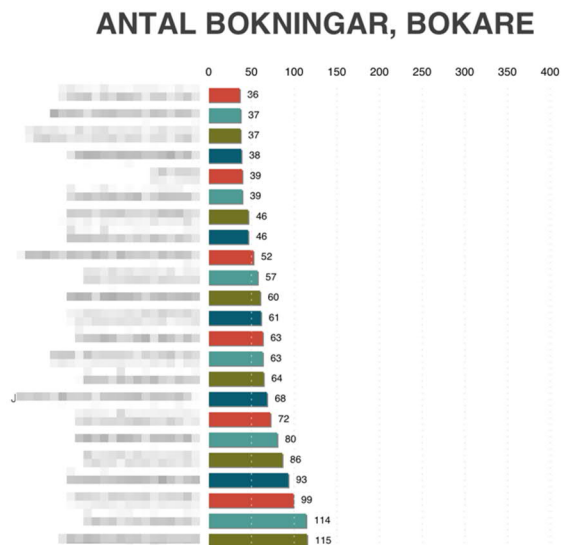
Objekt

Lokaler ▾

Kategori

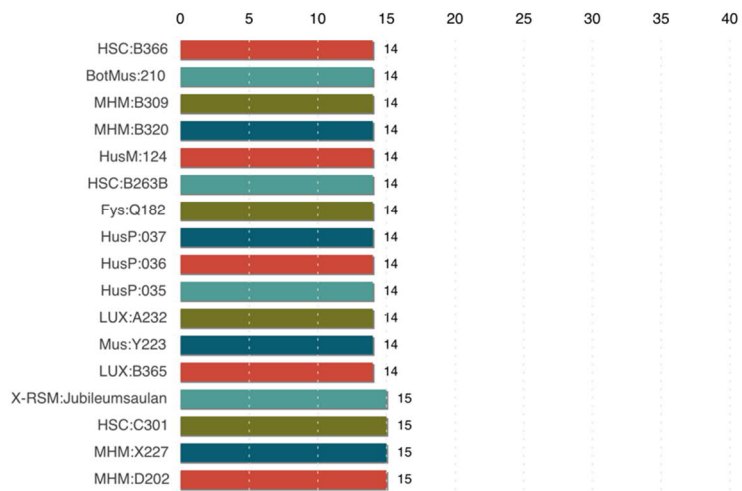
Beställningsmo... ▾

- Om du väljer "Bokare" inkluderas ett diagram som visar antal bokningar som respektive användare i TimeEdit skapat.



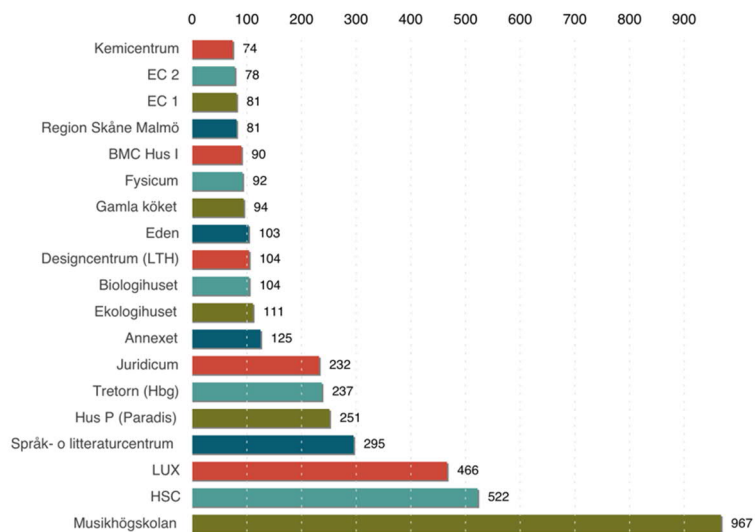
- Om du väljer "Objekt" inkluderas ett diagram som visar antal bokningar per lokal.

ANTAL BOKNINGAR, LOKALER



- Om du väljer "Kategori" kan du välja en lokalkategori, t ex hus eller lokaltyp och ett diagram inkluderas som visar antal bokningar per hus eller lokaltyp.

ANTAL BOKNINGAR, HUS



5. Rapportinställningar – Bokad tid

▼ Bokad tid (0)

Totalt bokad tid stående

Totalt bokad tid liggande

Dagar

Extra fält

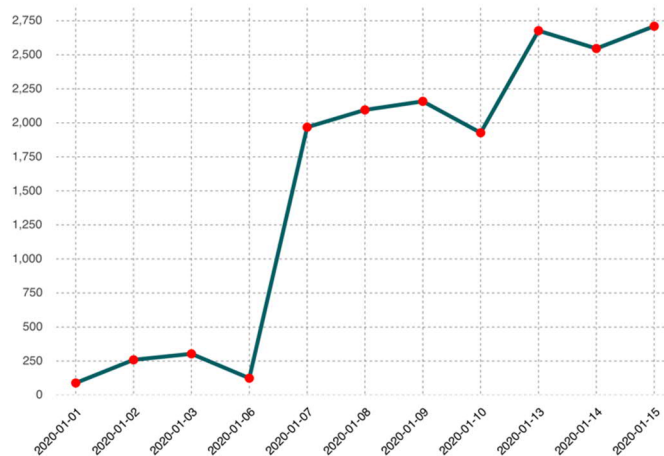
Tider

Extra fält

+

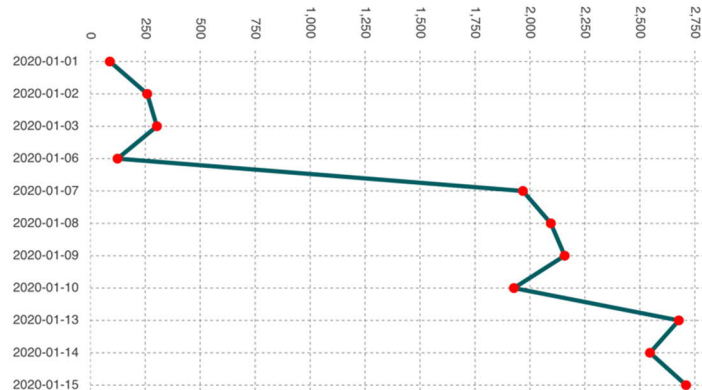
- Om du väljer "Total bokad tid stående" så inkluderas ett stående diagram som visar totalt antal bokade timmar per dygn. Om du har valt många dagar i din rapport kommer diagrammet inte att få plats och då väljer du istället nästa alternativ.

TOTALT BOKAD TID (tim)



- Om du väljer "Total bokad tid liggande" inkluderas ovanstående diagram fast i stående format vilket fungerar bättre när man har valt många dagar.

TOTALT BOKAD TID (tim)



- Om du väljer "Dagar" inkluderas information om hur resp. lokal har bokats per vecka och veckodag och du får även med den totala nyttjandegraden per lokal.

Om du dessutom Väljer ett eller flera (håll nere CTRL om du kör Windows eller CMD om du kör MacOS för att välja flera) fält i "Extra fält", t ex lokaltyp eller hus inkluderas denna information i rapporten. I exemplet nedan har vi valt att inkludera fältet "hus".

NYTTJANDEGRAD DAGAR

HusP:210 (Hus P (Paradis))							40,40%
	Måndag	Tisdag	Onsdag	Torsdag	Fredag	Totalt	
v.1 30/12			0	0	0	0	
v.2 6/1	0	05:00	05:00	06:00	04:00	20:00	
v.3 13/1	05:00	08:00	07:00			20:00	
Totalt	05:00	13:00	12:00	06:00	04:00	40:00	

X-RSM:Pract.KTC (Region Skåne Malmö)							40,40%
	Måndag	Tisdag	Onsdag	Torsdag	Fredag	Totalt	
v.1 30/12			0	08:30	08:30	17:00	
v.2 6/1	0	08:30	08:30	0	0	17:00	
v.3 13/1	06:00	0	0			06:00	
Totalt	06:00	08:30	08:30	08:30	08:30	40:00	

- Om du väljer "Tider" kan du definiera ett antal tidsintervall och sedan se hur lokalen är bokad för var och en av dessa per datum. Använd plus- och minustecknen för att lägga till och ta bort tidsintervall.

Även här kan då välja att inkludera ett eller flera fält. I exemplet nedan har vi valt tidsintervallen 08-12 samt 12-17 och dessutom valt att inkludera fältet "Hus".

NYTTJANDEGRAD TIDER

LUX:C249b (LUX)			
	08:00-12:00	12:00-17:00	Totalt
2020-01-01	04:00	05:00	09:00
2020-01-02	04:00	05:00	09:00
2020-01-03	04:00	05:00	09:00
2020-01-04			0
2020-01-05			0
2020-01-06	0	0	0
2020-01-07	02:00	05:00	07:00
2020-01-08	01:30	05:00	06:30
2020-01-09	0	04:00	04:00
2020-01-10	0	04:00	04:00
2020-01-11			0
2020-01-12			0
2020-01-13	02:00	05:00	07:00
2020-01-14	03:00	05:00	08:00
2020-01-15	01:00	05:00	06:00
Totalt	21:30	48:00	69:30

6. Rapportinställningar – "Övriga"

▼ Övriga (1)

Summera fält

Gruppering

Lokaler

Summera

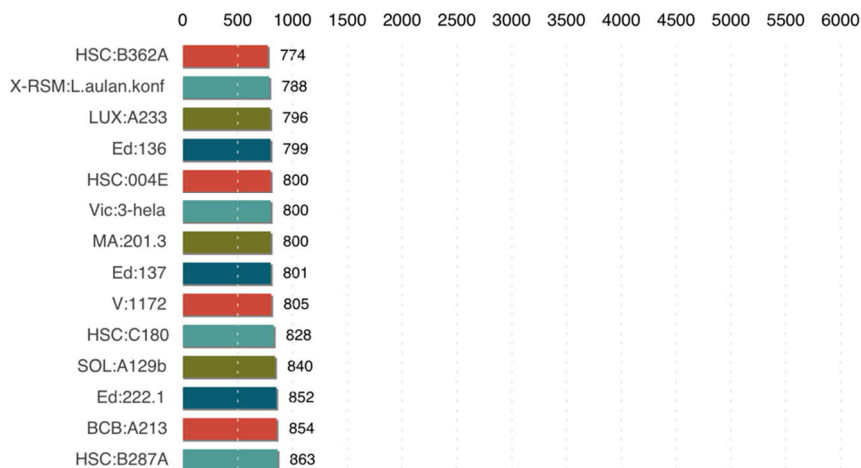
Platser

De 5 mest inbokade objekten för Lokaler

Lokaler

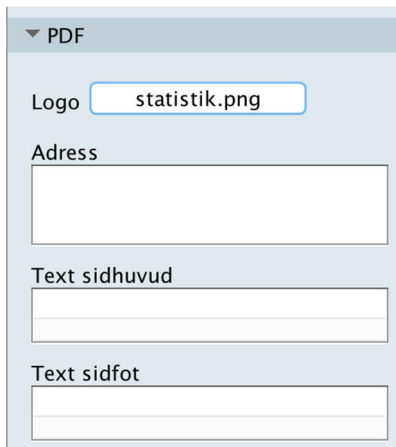
- Om du väljer "Summera fält" kan du välja att visa ett diagram där antalet bokningar summeras med ett numeriskt fält på lokalen. I LU:s fall finns det enbart ett sådant fält som vi kan använda: Platser. Vi kan alltså visa hur många platser som bokats per lokal under det datumintervall som rapporten inkluderar.

SUMMERA FÄLT



- Om du väljer "De 5 mest inbokade objekten för Lokaler" kan du välja en annan typ av objekt än lokaler och se topp 5 mest bokade av dessa objekt per lokal. Du kan t ex se de 5 mest bokade kurserna per lokal. För att du skall kunna välja en objekttyp här måste den finnas med på alla de typer av bokningar som du har valt att inkludera i rapporten. Väljer du te x att enbart inkludera schemabokningar kan du välja alla typer av objekt som förekommer på schemabokningar, t ex kurstillfälle, lärare, aktivitet.

7. PDF



▼ PDF

Logo statistik.png

Adress

Text sidhuvud

Text sidfot

Under denna sektion kan du välja en egen logotype, adress, sidhuvud och sidfot för rapporten.

8. Välj rapportformat – välj hur rapporten skall sparas



Exportera till

Text Excel PDF

Du kan spara rapporten som textfil, Excelfil eller som PDF. Samma information inkluderas i samtliga rapporter men om du exporterar som Text eller Excel inkluderas inte de olika diagrammen utan de värden som de baseras på.

För processledare:

Rekommenderar att du kikar i LU BOX under Utbildningsmaterial där det finns filmat material från Statistikkursen som TE höll 2017.

Under 2020 pågår ett arbete på LU med att samla in information om LU:s behov vad gäller TimeEdit och Statistik. Flera utvecklingsbehov är identifierade. Har du fler så hör av dig!