Intro

Vi har netop publiceret en ny og spændende feature på vores webplatform: vores nye analyseværktøj. Analyseværktøjet giver dig mulighed for at gruppere, sortere og filtrere i en dataliste. På den måde, kan du opbygge lige præcis den analyse, med de dimensioner, som du har behov for at se.

Der er især to features, som gør analyseværktøjet ekstra stærkt og smidigt:

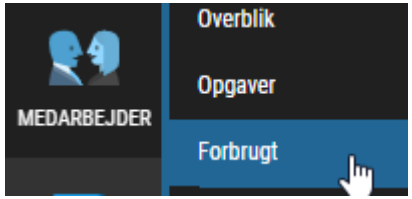
- Du kan lave både-og filtrering såvel som alt-andet-end filtrering
- Du kan filtrere efter samme periode i to forskellige år

Hvordan får jeg adgang?

Analyseværktøjet findes i toppen af timelister i AutoPilots webplatform.
I starten finder du det i toppen af listen over forbrugte timer, og du vil se det i flere og flere lister over det næste års tid.

Lige nu findes analyseværktøjet i:

- Medarbejder > Forbrugt > Timer. Her ser du alle de timer, den enkelte medarbejder nogen sinde har afleveret i AutoPilot.
- Projekt > Forbrug og fakturering > Timer. Her ser du alle de timer, der nogen sinde er afleveret på den delsag, som er valgt i menuen til venstre.
- Selskab > Forbrug og fakturering > Timer. Her ser du alle de timer, som nogen sinde er afleveret i AutoPilot.
- Projekt > Forbrug og fakturering > Fakturering2. Her ser du arkivet over de fakturaer, som er skrevet på delsagen.
- Selskab > Forbrug og fakturering > Fakturering2. Her ser du arkivet over alle de fakturaer, som nogen sinde er skrevet i AutoPilot.



Hvor kommer værktøjet fremover?

I starten findes analyseværktøjet i toppen af lister over forbrugte timer og fakturaer (Faktura2). Næste trin er at indføre det i de andre forbrugslister: Omkostninger/ udlæg og underrådgivere.

Senere endnu vil det også blive tilgængelig i for eksempel lister over aftaler og kombinerede lister, som for eksempel viser aftalen i forhold til forbruget.

I løbet af 2021 vil du også få mulighed for at få analyserne vist grafisk i diagrammer: Lagkager, søjler eller krydstabuleringer.

Hvordan bruger jeg analyseværktøjet?

Analyseværktøjet har tre hovedfunktioner: **Filtrere**, **gruppere** og **sortere**. Kombinationen af dem giver dig et smidigt redskab til at slå ned i den del af dine data, som giver viden om specifikke forhold.

Antallet af filtrerings- og grupperingsmuligheder afhænger dels af de statistikmærker, I har aktiveret, og dels af den timeliste, du er gået ind på. Hvis du ser på en medarbejders timer, kan du for eksempel ikke gruppere efter medarbejderens afdelingsleder. For medarbejderen hører til i en enkelt afdeling, så det ville ikke give mening.

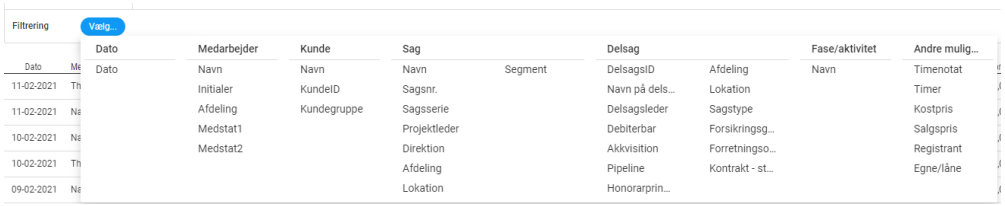
Ligesom i matematik gælder her, at faktorernes orden er ligegyldig. Så det betyder ikke noget, om du grupperer først eller filtrerer først. Den ting, du vælger, påvirker datalisten med det samme.

Filtrere

Du bruger filtreringen til at undersøge et udsnit af dine data: At kigge på en eller flere medarbejdere, et honorarprincip, en eller flere sager eller måske alt-andet-end den ene sag. På den måde kan du se bort fra de data, som ikke har værdi i situationen.

> Bemærk, at du kan sætte skyderen i dato-filtreringen til 'Flere år'. Sådan kan du se data fra Q1 2020 sammen med tilsvarende data fra Q1 2021 i samme liste. Det bliver nemt at sammenligne to perioder.

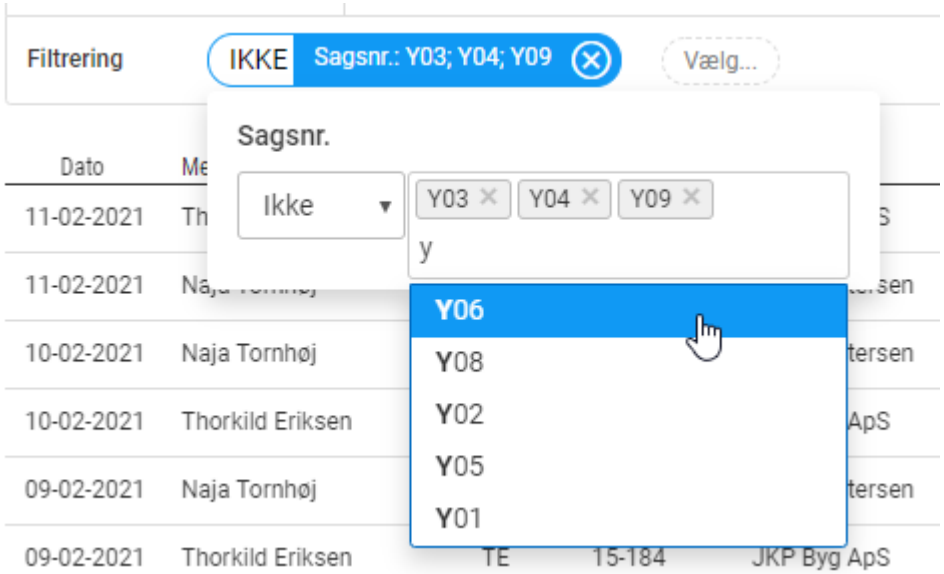
For at vælge en filtrering skal du først trykke på den blå, ovale vælger, og vælge et filter. Det kunne for eksempel være et sagsnummer. Derefter klikker du igen på den blå vælger, det henter en vælger frem, hvor du så definerer præcist hvad du vil filtrere efter.



To typer filtrering

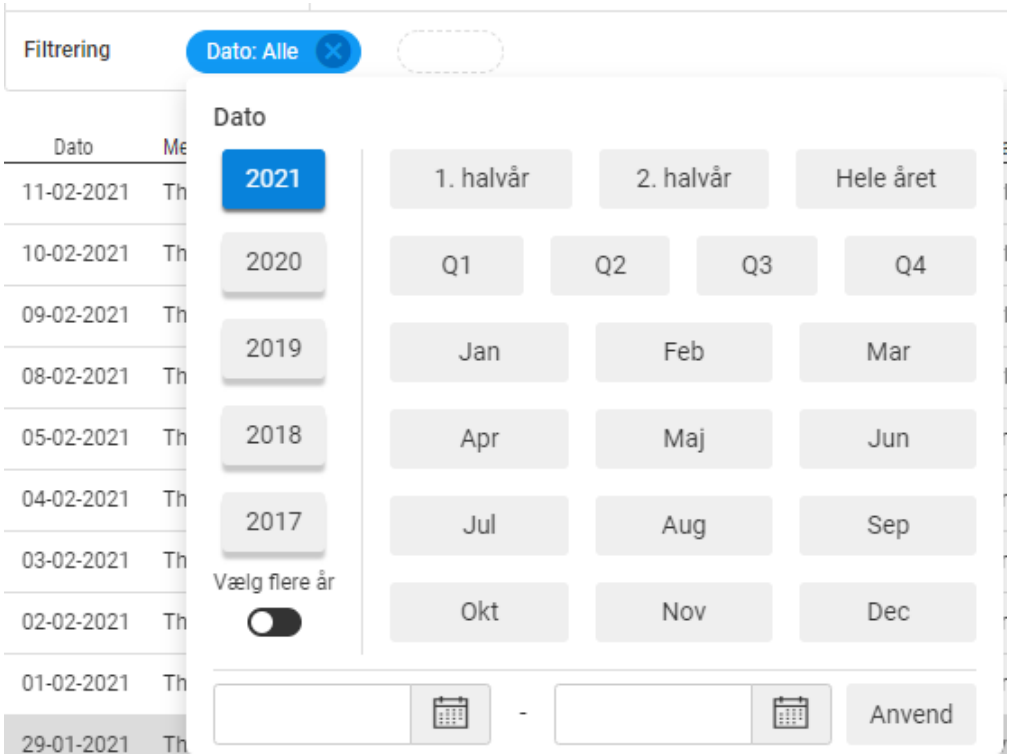
Analyseværktøjets store styrke er, at du både kan filtrere efter både-og og efter alt-andet-end. Det vil sige, at du kan vælge en liste sager ind, som du gerne vil se på (både-og) ved at vælge 'Lig med' i den første dropdown. Eller du kan vælge en liste sager, som du vil udelade (alt andet end), ved at vælge 'Ikke' i den første dropdown. Derefter vælger du så sagsnumrene i den anden dropdown. Du kan indvælge lige så mange, som du vil. Feltet har også en fritekst-funktion, så du nemt kommer hen til det relevante.

Eksemplet viser en analyse under opbygning. Der vil blive set på alt andet end de udvalgte fraværssager.



Filtrering efter dato

Du har også et fleksibelt datoværktøj tilgængelig. Der er flere standard-valgmuligheder via knapperne, eller du kan selv indtaste en periode nederst i billedet. Den helt store styrke kommer, når du sætter skyderen til 'Flere år'. Så får du nemlig data fra samme periode i to forskellige år med i listen. Det gør det meget nemt at følge en udvikling over tid.



Ophæve en filtrering

Du kan aflyse filtreringen ved at klikke på x-knappen sidst i den blå vælger, eller på 'Ryd'-knappen sidst i linjen:

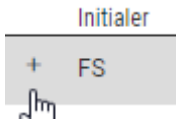
Gruppere

Du kan gruppere en dataliste i op til tre niveauer. Jeres konfiguration og den valgte datalistes muligheder afgør, hvilke grupperinger du kan vælge imellem. Medarbejderens timer giver dig færre valgmuligheder end for eksempel listen over hele virksomhedens fakturaer.

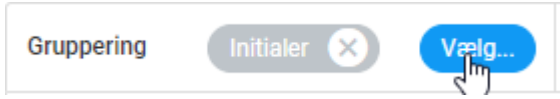
Det kunne være, at du har grupperet efter honorarprincip først, og derefter grupperer efter sagsnummer. Det gør listen mere overskuelig.

Ligesom ved filtreringer vælger du på den blå oval. Klik på ovalen for at få valgmulighederne frem. Du kan vælge tre forskellige grupperinger. Den første vil være den mest overordnede, og de næste er undero-pdelinger.

Når du har grupperet en liste, kan du altid se detaljerne ved at folde grupperingen ud på +.

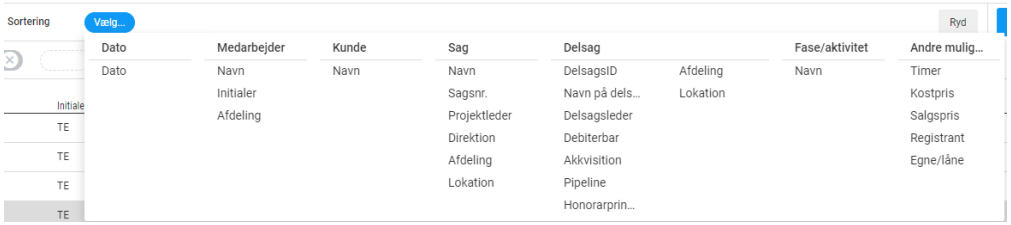


Hvis du har sat flere grupperinger op, kan du aflyse en enkelt af dem ved at klikke på det lille x i grup-peringsknappen. Eller du kan aflyse dem alle ved hjælp af 'Ryd' knappen sidst i linjen.



Sortere

Du kan også sortere en liste. Det kunne være, at du er interesseret i at se de sagstyper, I har størst omsætning på. Så skal du først gruppere efter sagstype, og derefter sortere efter salgspris. Så kommer den største omsætning øverst.



Kan jeg få analysen videre til et andet program?

I øverste højre hjørne ligger en eksportknap. Ved at trykke på den får du en fil i regnearksformat, som du kan arbejde videre med som det passer dig.

D

Dimensioner

En dimension er samlebegrebet for en gruppe af statistiknøgler. Det kan for eksempel være at dimensionen er 'Forsikringsgruppe', og de nøgle, som hører til den, kunne være 'Forsikringsgruppe 1', 'Forsikringsgruppe 2' og så videre. Du kan oprette statistikdimensioner på sager, delsager, aktiviteter og medarbejdere. I vurderer selv, hvilke dimensioner, der er relevante for jer: Om de skal afspejle en faglig opdeling, en geografisk eller noget helt andet.

F

Filtrere

At adskille data, så du kun kigger på en del af dem. Det kunne være en bestemt medarbejders data, en tidslig afgrænsning, eller det, som er knyttet til en bestemt sag eller kunde.

G

Gruppere

Når man grupperer data, så bliver alle posteringer af samme type vist sammen. For eksempel kan man gruppere forbrugte timer efter medarbejder. Så vil alle timer for en bestemt medarbejder stå samlet under den medarbejders navn. Du vil så se medarbejderens navn og et antal timer, ikke detaljerne om hver enkelt time.

S

Sortere

Hvilken rækkefølge skal grupperingerne vises i? Hvis du grupperer timer efter medarbejder, skal Anne så stå øverst i listen eller nederst?