



PROPHIX 11™

Systemansvarlige

Daniel Nygaard Ricken
Økonomiafdelingen
9940 9785
dnr@adm.aau.dk

Michael Siglev
Økonomiafdelingen
9940 3959
msi@adm.aau.dk

Vejledning

Brug af Rum-planlægningsrapporterne



1. Brug af Rum-planlægningsrapporterne

I Prophix er der lavet en lang række Rum-planlægningsrapporter, som er designet til at give dig et overblik over, hvor du har dine personer, hvor mange ledige pladser du kan placere personer i, og hvilke rum andre enheder har placeret på "markedspladsen", som du kan låne af andre enheder. Disse rapporter er:

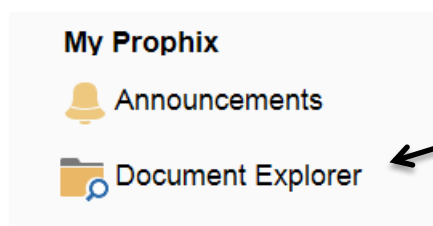
- Hvem sidder hvor - rapporten
- Hvor sidder hvem - rapporten
- Ledig plads i rum – egen angivelse (en version for hver enhed)
- Ledig plads i rum – system angivelse (en version for hver enhed)
- Markedsplads - rapporten

Bemærk at alle disse rapporter bliver opdateret med dine indtastninger fra planlægnings-schedulen og "angivelse af antal personer"-templaten i forbindelse med Planlægnings-POST jobbet. De ændringer, du har indtastet i dit rum-planlægnings-schedule og "angivelse af antal personer"-template før kl. 11.57 og kl. 16.47, kan derfor først ses senest henholdsvis kl. 12.05 og 16.55 i ovenstående rapporter.

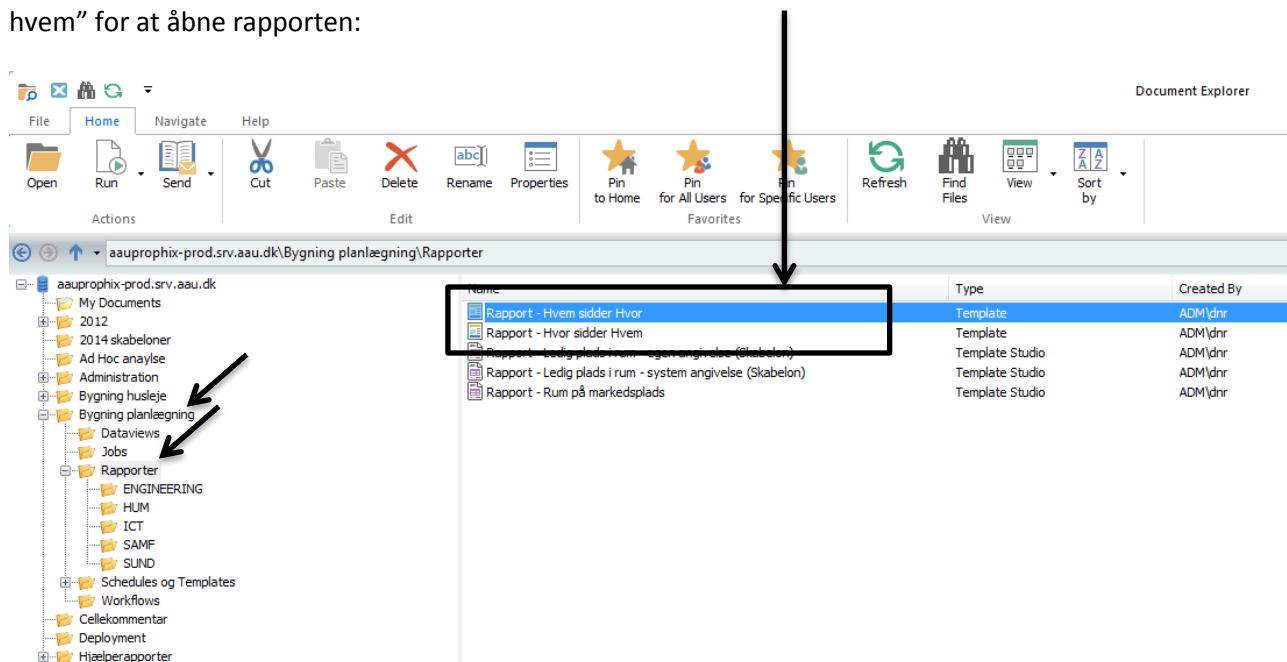
1.1 "Hvem sidder hvor" og "Hvor sidder hvem" – rapporterne

Disse to rapporter er designet til at give dig et overblik over henholdsvis, hvem du har placeret i hvilke rum, og i hvilke rum du har placeret dine personer – begge i hvilke måneder med udgangspunkt i dit omkostningssted.

Begge rapporter kan åbnes gennem "Document Explorer" i Prophix. Vælg først "Document Explorer" fra menuen "My apps":

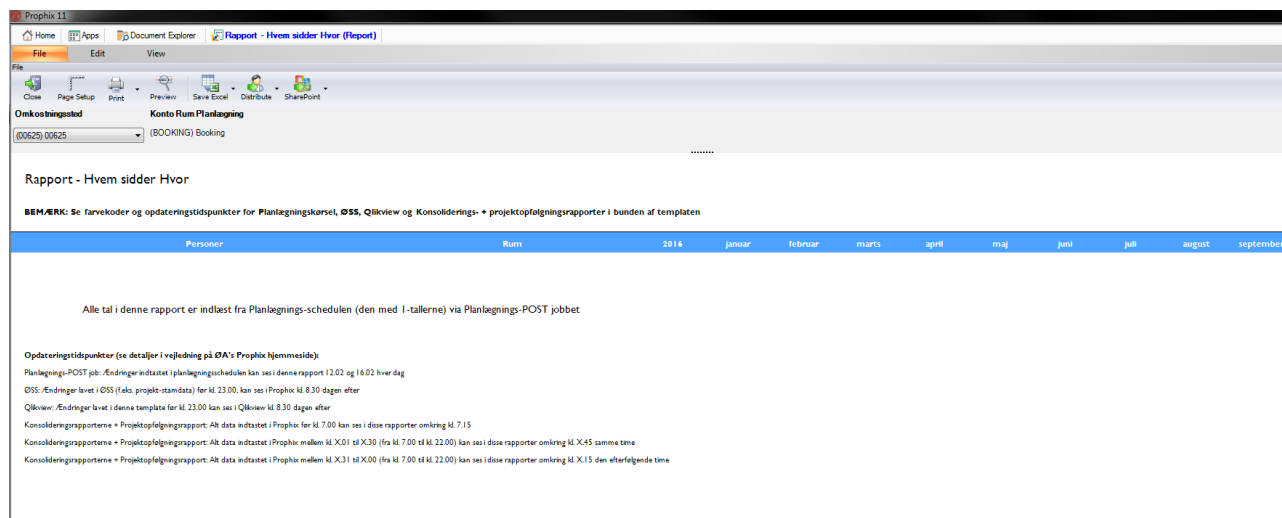


I "Document Explorer" skal du finde mappen "Bygning planlægning" og markere undermappen "Rapporter". Dobbeltklik derefter på enten "Rapport - Hvem sidder hvor" eller "Rapport - Hvor sidder hvem" for at åbne rapporten:



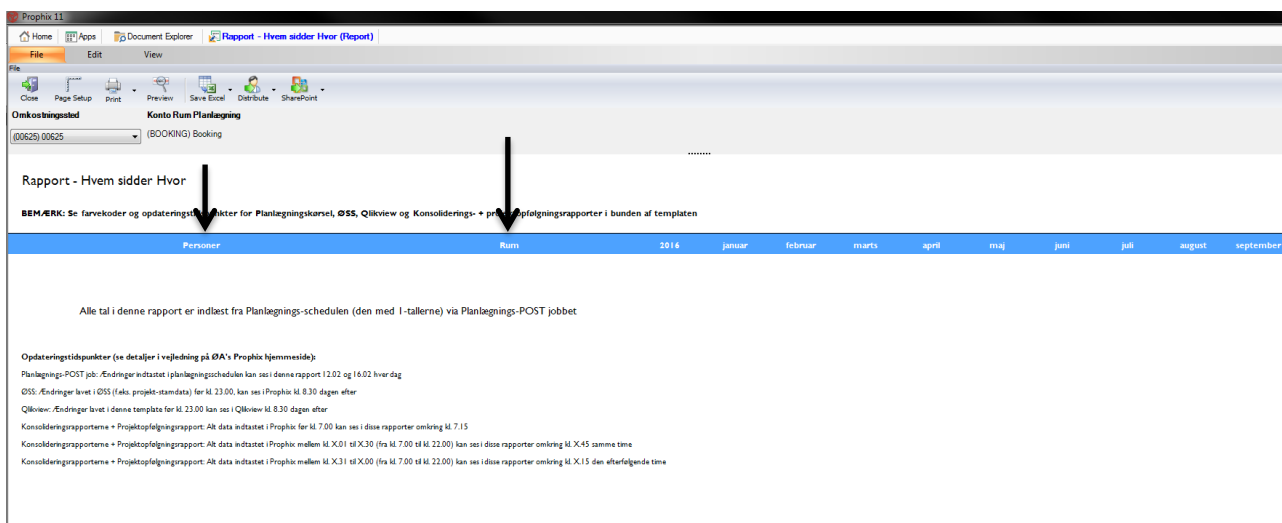
I det følgende vil begge rapporter blive vist ud fra "Hvem sidder hvor" rapporten, men samme er gældende for "Hvor sidder hvem" rapporten.

Når du åbner "Hvem sidder hvor" rapporten vil du se dette skærmbillede:

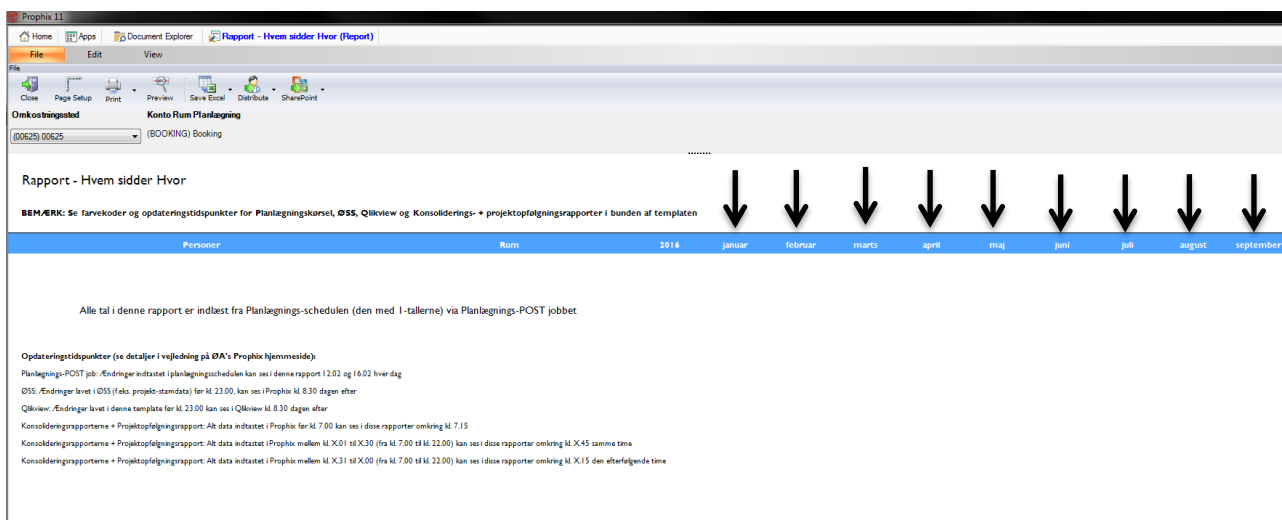


Bemærk, alt efter dine adgange til Prophix kan ovenstående skærmbillede se anderledes ud.

I rapporten "Hvem sidder hvor" vil først personer og derefter hvilket rum, personen sidder i, blive vist langs Y-aksen:



Langs X-aksen vil blive vist i hvilke måneder personen er sat til at være i det angivne rum ved, at der vil stå 1-taller i de måneder, hvor personen er angivet til at være i rummet. Dette er direkte påvirket af de 1-taller, som du har sat i rum-planlægnings-schedulen.



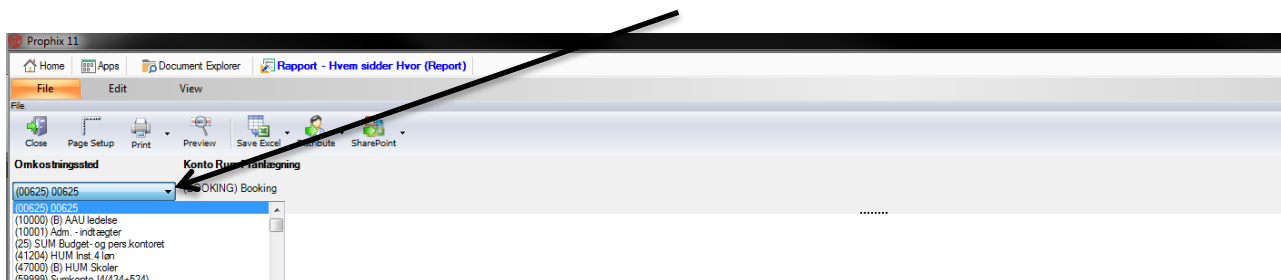
I rapporten "Hvor sidder hvem" er nøjagtig samme visning på nær, at "Personer" og "Rum" er byttet om, så du i stedet får informationerne sorteret efter rummene, i stedet for efter personerne.

For at få vist hvilke personer, der sidder i hvilke rum (eller hvor dine personer sidder, alt efter rapporten) skal du vælge et relevant omkostningssted. Du har her mulighed for at vælge både enkeltstående xxxxx omkostningssteder, eller forskellige hierarkiske niveauer i omkostningssteds-hierarkierne, som både kan være x, xx, xxx, xxxx cifrede. Typisk, hvis du vil se alle personer for et institut, skal du vælge et xxx cifret omkostningsstedshierarki.

BEMÆRK dog, at disse rapporter behandler meget data, hvorfor de kan være meget langsomme til at indlæse, hvis du vælger et af de overliggende omkostningsstedshierarkier med mange omkostningssteder tilknyttet. Vælger du f.eks. "731" for at indlæse Institut for Medicin og Sundhедsteknologi burde rapporterne opdatere indenfor 30 sekunder, men vælger du "7" for at indlæse alle personer på det Sundhedsvidenskabelige Fakultet kan rapporterne tage flere minutter om at opdatere.

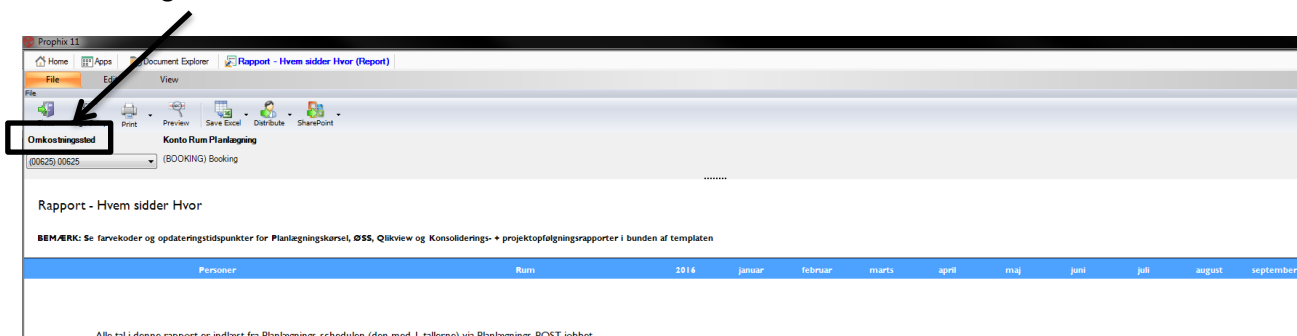
Du kan vælge omkostningssted i rapporten på to måder – ved hjælp af rullegardinet eller ved hjælp af søgning.

Du anvender rullegardinet ved at trykke på den lille sorte trekant i rullegardinet ved omkostningssted:

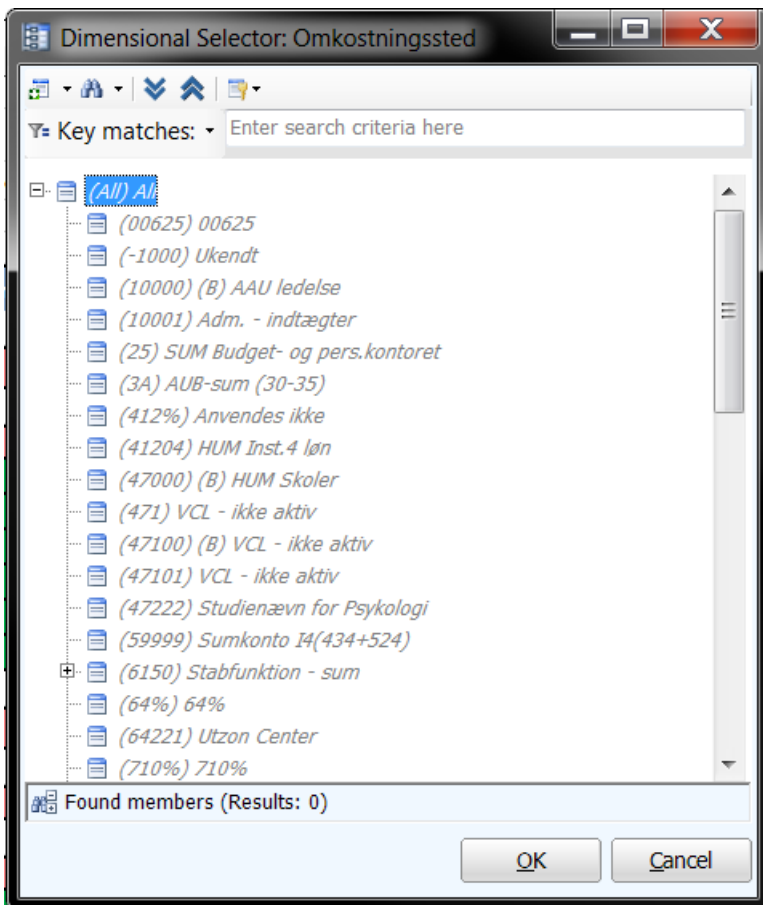


Du vil derefter få vist en liste over alle de omkostningssteder (og omkostningsstedshierarkier), du har adgang til at vælge i rapporterne.

Udover rullegardinet har du mulighed for at fremsøge et specifikt omkostningssted (eller omkostningsstedshierarki), som du vil vælge i rapporterne. For at gøre dette trykker du på "omkostningssted":

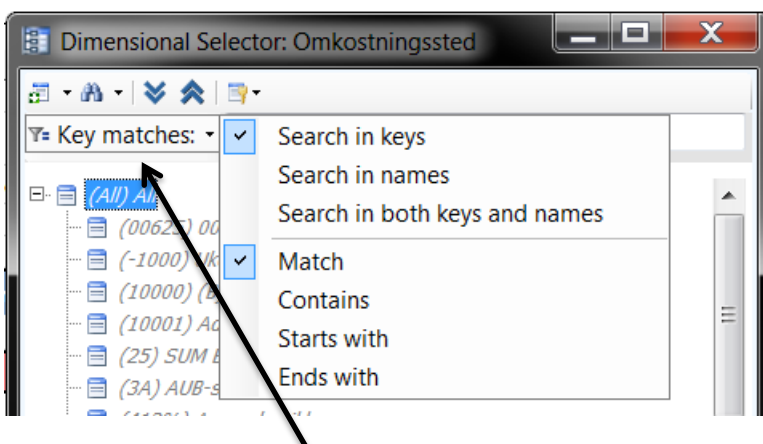


Du vil derefter se dette vindue:



Det er herfra muligt at søge det omkostningssted frem, som du vil se dine personer for.

Bemærk, at omkostningssteder i denne liste kan være lettere udvisket, mens andre er fuldt ud sorte. De lettere udviskede omkostningssteder er dem, du ikke har adgang til og/eller ikke kan vælge i rapporten, mens de sorte er dem, du har adgang til og/eller kan vælges i rapporten.



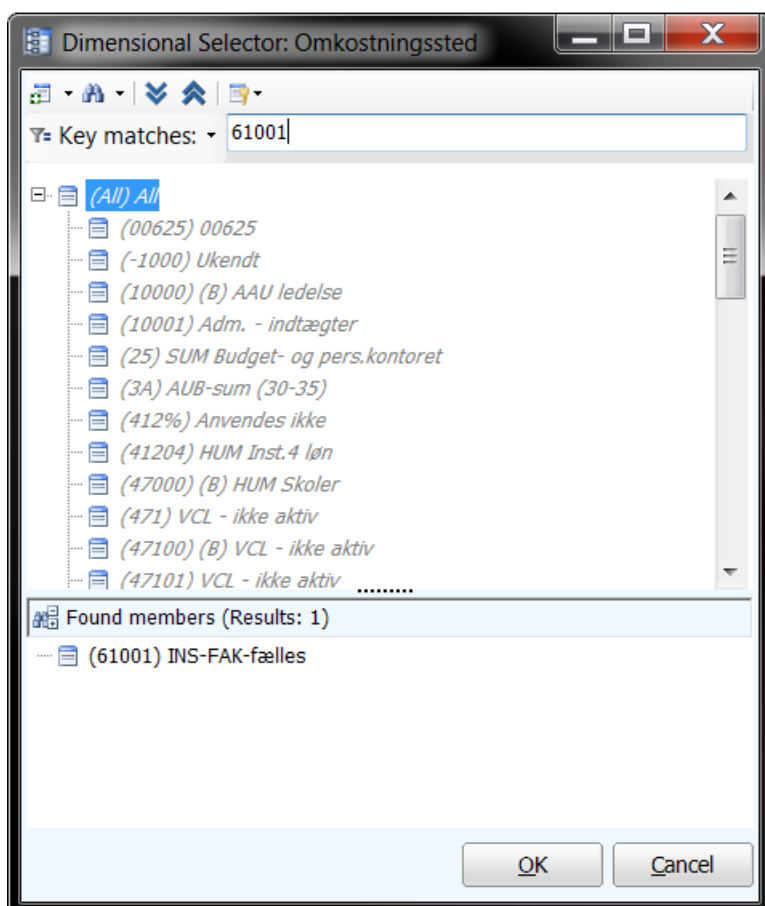
Når du trykker på "Key matches" eller "Nøgle matcher" kommer der forskellige muligheder frem, der kan hjælpe dig i søgningen. Du kan vælge at søge på "Keys/Nøgler", "Names/Navne" eller begge – en god tommelfingerregel er, at "Keys" altid ser på talværdier og "Names" altid ser på tekst. Derudover har du

mulighed for at vælge "Match", "Contains/Indeholder", "Starts with/Starter med" og "Ends with/Slutter med".

Hvis du vælger "Starts with" eller "Ends with" finder den de nøgler og/eller navne, som henholdsvis starter med eller slutter med det, du har søgt på. "Contains" finder alle de nøgler og/eller navne, som indeholder det du har søgt på, og hvis du vælger "Match" finder den kun præcist det, du har søgt på.

For at søge, skal du skrive tallet eller navnet ind på det omkostningssted, du søger efter. Husk kun at trykke på "Enter" og IKKE trykke på "OK", når du søger.

I vores eksempel vil jeg finde omkostningsstedet 61001. For at gøre dette, søger jeg på 61001 med "Keys" og "Match" valgt og får følgende billede frem, når jeg trykker på "Enter":



61001 er nu fundet og vist i nederste del af vinduet, og du kan blot her vælge det ved at markere det og trykke på "OK" eller ved at dobbeltklikke på 61001 nederst i vinduet. Boksen vil derefter lukke, og rapporten vil blive låst til at vise personer og rummene på omkostningssted 61001.

På samme måde kan du søge efter omkostningsstedshierarkier ved f.eks. blot at skrive "731" i stedet for 61001, og blot vælge 731 nederst i vinduet.

1.2 Ledig plads i rum – egen/system angivelse (en version for hver enhed)

Prophix indeholder 2 tal for antallet af personer, der kan sidde i et specifikt rum:

- Et systemgenereret tal pr. rum
- Et tal du selv kan angive pr. rum

Bemærk at det ene tal ikke udelukker det andet tal – det systemgenererede tal pr. rum vil altid ligge i Prophix som et standard tal, og du har altid mulighed for selv at angive det antal personer, du mener, kan sidde i et specifikt rum. Det tal du selv angiver vil dog ikke ændre det systemgenererede tal.

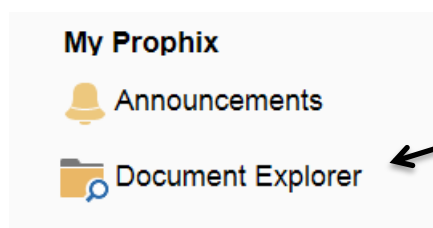
Du har derfor altid mulighed for at forholde dig til begge af disse tal i separate rapporter i Prophix, når du skal finde ledige rum til dine personer i forbindelse med din rum-planlægning i Prophix. Du kan altid vælge at se bort fra det systemgenererede tal, hvis du ønsker det – det er kun lavet som en hjælp til dig.

Til hvert af disse tal er der lavet en rapport, som viser den ledige plads opdelt pr. rum:

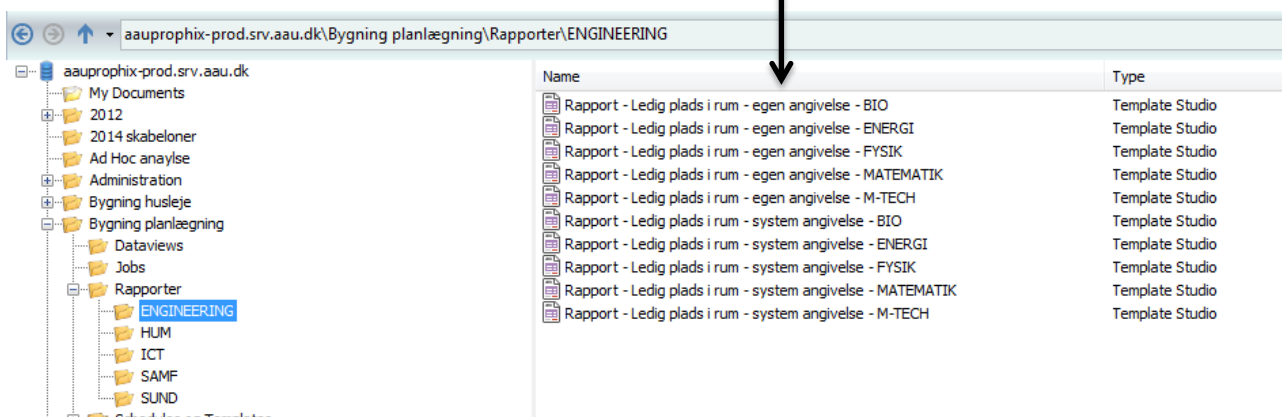
- Rapport – Ledig plads i rum – egen angivelse
- Rapport – Ledig plads i rum – system angivelse

Begge af disse rapporter findes i en version, som er tilpasset til de enkelte institutter. Når du skal anvende disse rapporter, skal du altså finde den rapport, som er tilpasset til dit institut.

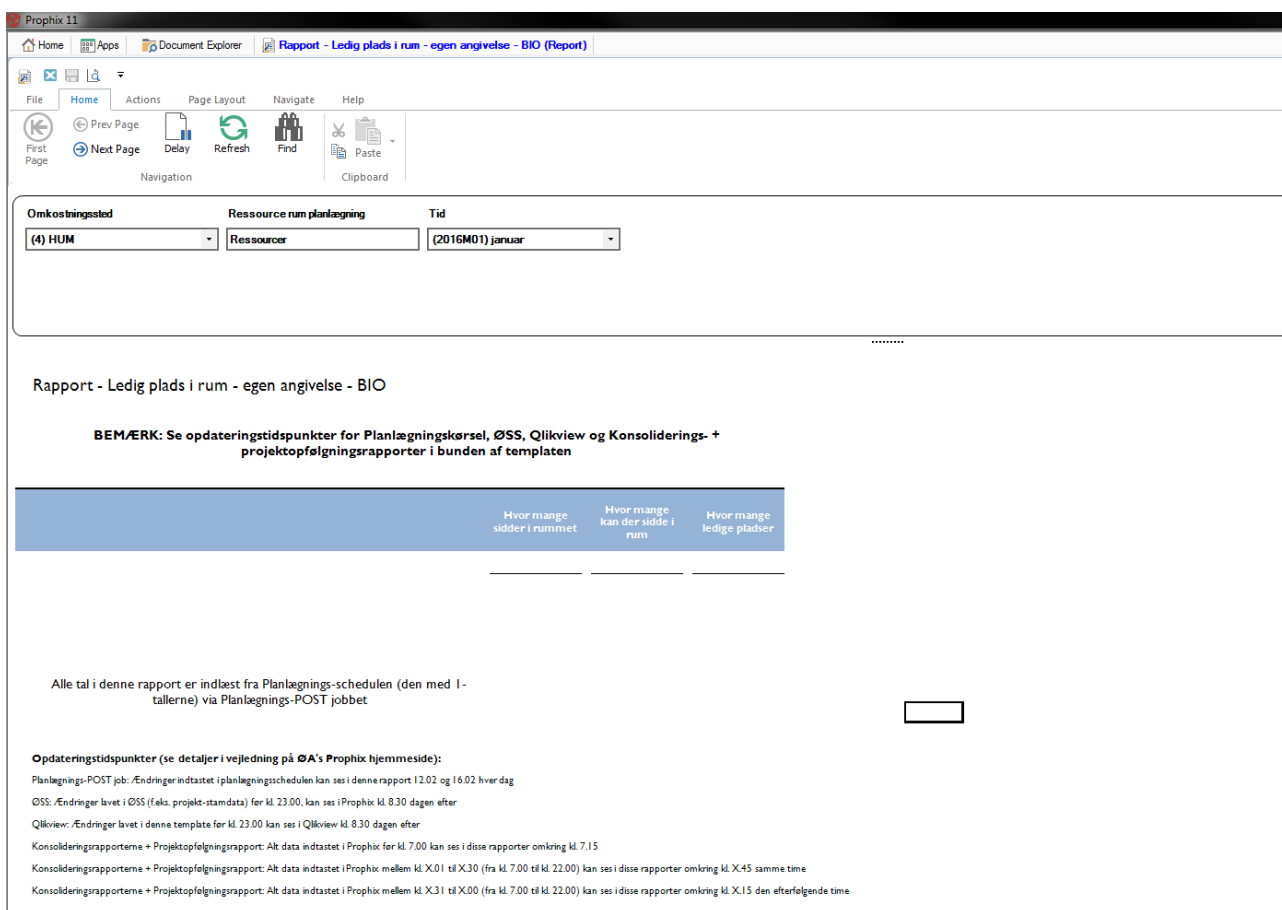
Begge rapporter kan åbnes gennem ”Document Explorer” i Prophix. Vælg først ”Document Explorer” fra menuen ”My apps”:



I "Document Explorer" skal du finde mappen "Bygning planlægning", åbne undermappen "Rapporter" og markere den mappe, der passer til dit fakultet. Dobbeltklik derefter på den rapport, du ønsker at åbne:



Når rapporten er åbnet, vil du se dette skærbillede:



Bemærk, alt efter dine adgange til Prophix kan ovenstående skærbillede se anderledes ud.

I denne rapport har du mulighed for at se 3 oplysninger pr. rum: Hvor mange er sat til at sidde i rummet på nuværende tidspunkt, hvor mange kan der sidde i rummet, og hvor mange ledige pladser er der i rummet.

Hvor mange der kan sidde i rummet og hvor mange ledige pladser, der er i rummet, vil være defineret ud fra, om du har valgt "egen angivelse" eller "system angivelse" rapporten.

Ved "egen angivelse" viser rapporten din egen angivelse af, hvor mange du mener, der kan være i rummet, og dermed også hvor mange ledige pladser der er tilbage ud fra din angivelse.

Ved "system angivelse" viser rapporten den systemmæssige angivelse, som altid er, at der kan sidde én person pr. 10 netto-kvadratmeter. Er rummet 90 netto-kvadratmeter stort, vil der altså kunne sidde 9 personer i rummet.

Bemærk, for at ændre på hvor mange personer, der sidder i et specifikt rum, skal du åbne din rum-planlægningsschedule (den hvor du sætter 1-taller i) og ændre linjen for rummet – dette kan du ikke ændre i disse rapporter. Se mere herom i vejledningen: "Placering af medarbejdere i rum". Derudover kan du kun ændre på, hvor mange, du mener, der kan sidde i et rum ved at gå ind i "egen angivelse" indtastningstemplatene – dette kan du ikke ændre i denne rapport. Se mere herom i vejledningen: "Angivelse af antal mulige personer i rum".

Det følgende gælder for både "Egen angivelse" og "System angivelse" rapporterne. Bemærk at disse rapporter er ens, blot med den forskel, at navnet på rapporten vil ændre sig:

Navigation | Clipboard

Omkostningssted Ressource rum planlægning Tid
(4) HUM Ressourcer (2016M01) januar

Rapport - Ledig plads i rum - egen angivelse - BIO

BEMÆRK: Se opdateringstidspunkter for Planlægningskørsel ØSS Olikview og Konsolidering. +

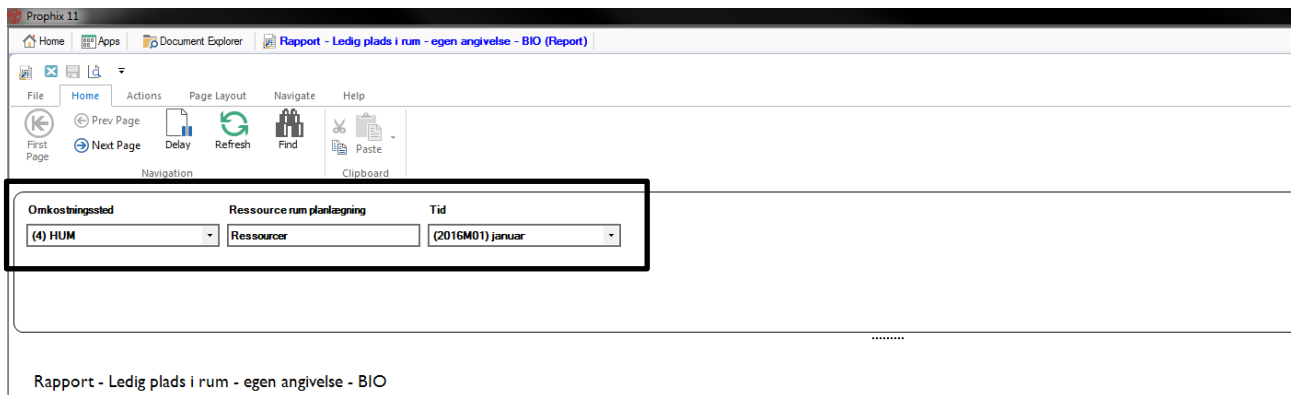
Omkostningssted Ressource rum planlægning Tid
(4) HUM Ressourcer (2016M01) januar

Rapport - Ledig plads i rum - system angivelse - BIO

BEMÆRK: Se opdateringstidspunkter for Planlægningskørsel ØSS Olikview og Konsolidering. +

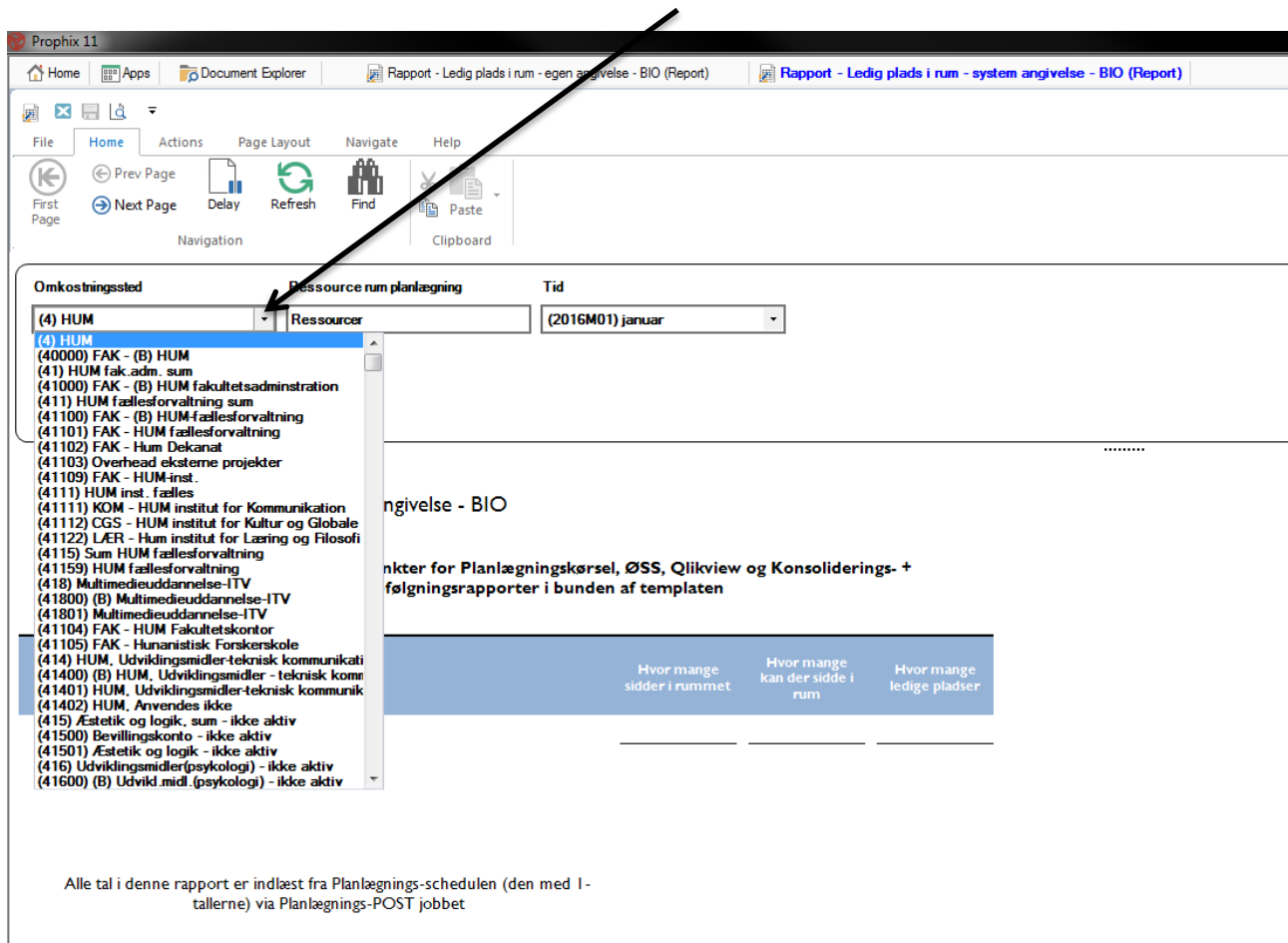
I begge rapporter vil du se de 3 oplysninger langs x-aksen, og de forskellige individuelle rum på dit omkostningssted vil blive listet langs y-aksen.

For at se oplysningerne for din enhed, skal du indstille rapporten til at vise dine omkostningssteder, og det måned du ønsker at se oplysninger for. Dette gør du ved at skifte omkostningssted og måned i felterne øverst i rapporten:



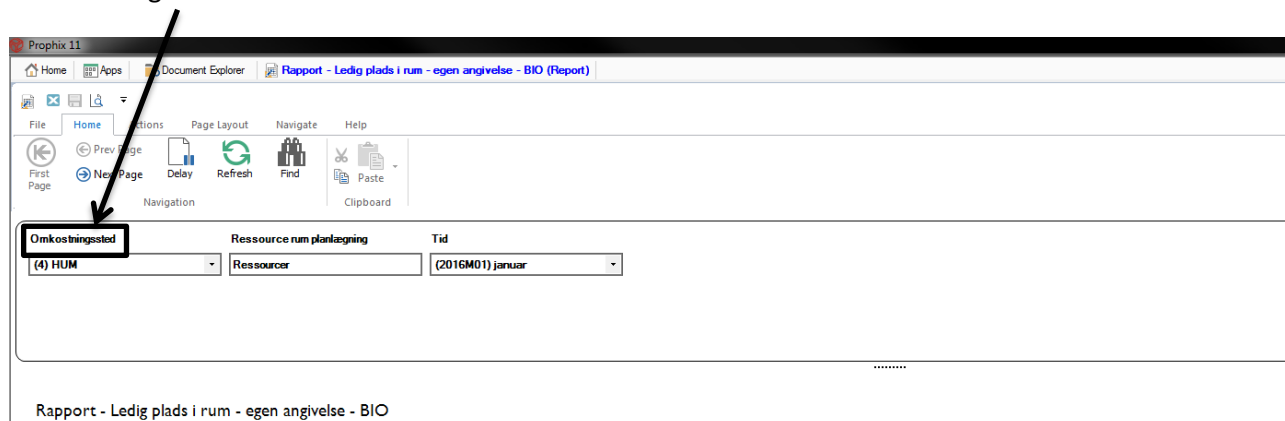
Du kan vælge omkostningssted i rapporten på to måder – ved hjælp af rullegardinet eller ved hjælp af søgning.

Du anvender rullegardinet ved at trykke på den lille sorte trekant i rullegardinet ved omkostningssted:

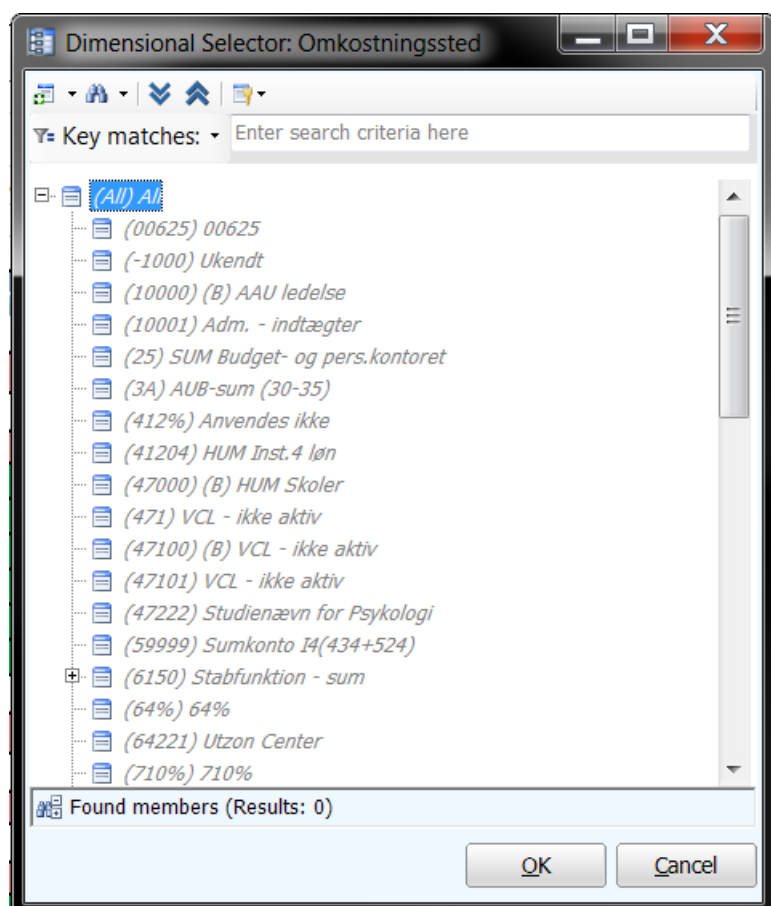


Du vil derefter få vist en liste over alle de omkostningssteder (og omkostningsstedshierarkier), du har adgang til at vælge i rapporterne.

Udover rullegardinet har du mulighed for at fremsøge et specifikt omkostningssted (eller omkostningsstedshierarki), som du vil vælge i rapporterne. For at gøre dette trykker du på "omkostningssted":

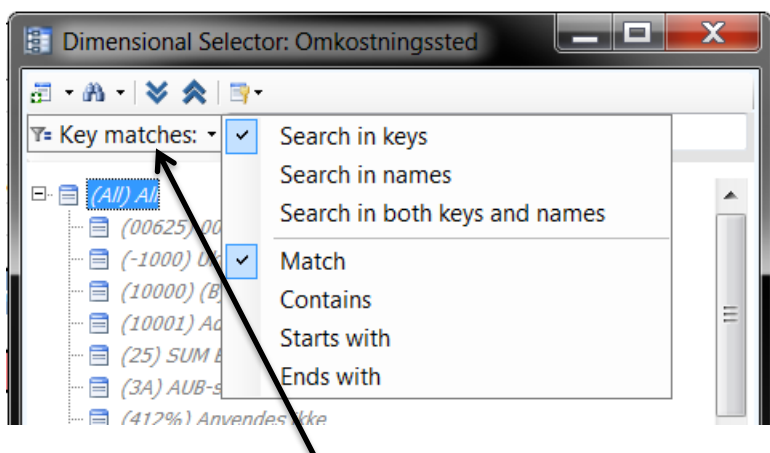


Du vil derefter se dette vindue:



Det er herfra muligt at søge det omkostningssted frem, som du vil se dine personer for.

Bemærk, at omkostningssteder i denne liste kan være lettere udvasket, mens andre er fuldt ud sorte. De lettere udvasket omkostningssteder er dem, du ikke har adgang til og/eller ikke kan vælge i rapporten, mens de sorte er dem, du har adgang til og/eller kan vælges i rapporten.

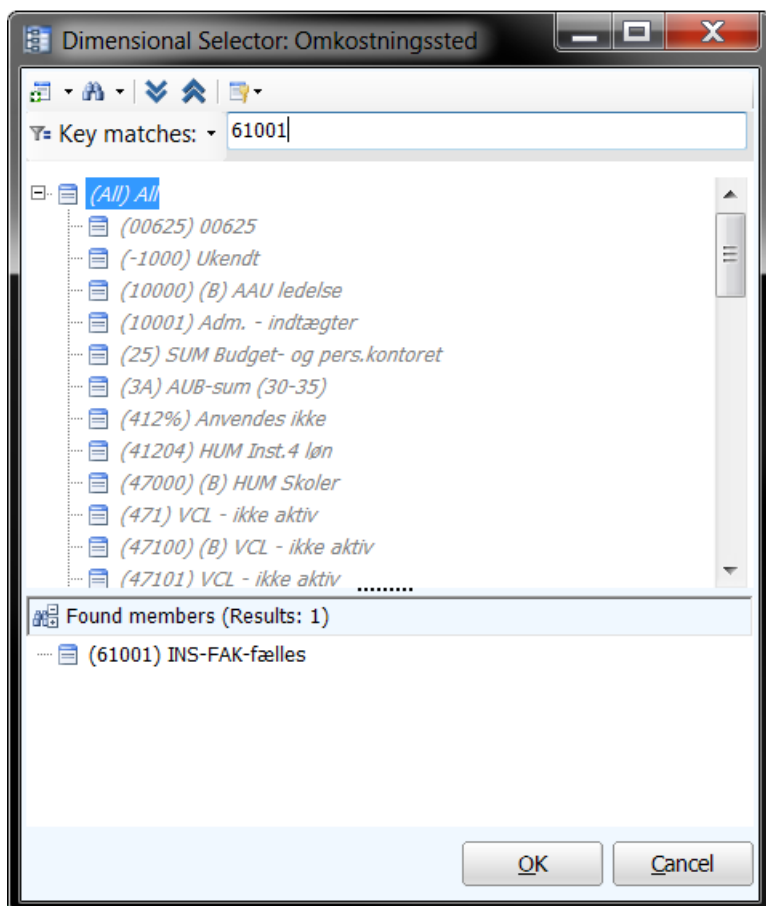


Når du trykker på "Key matches" eller "Nøgle matcher" kommer der forskellige muligheder frem, der kan hjælpe dig i søgningen. Du kan vælge at søge på "Keys/Nøgler", "Names/Navne" eller begge – en god tommelfingerregel er, at "Keys" altid ser på talværdier og "Names" altid ser på tekst. Derudover har du mulighed for at vælge "Match", "Contains/Indeholder", "Starts with/Starter med" og "Ends with/Slutter med".

Hvis du vælger "Starts with" eller "Ends with" finder den de nøgler og/eller navne, som henholdsvis starter med eller slutter med det, du har søgt på. "Contains" finder alle de nøgler og/eller navne, som indeholder det du har søgt på, og hvis du vælger "Match" finder den kun præcist det, du har søgt på.

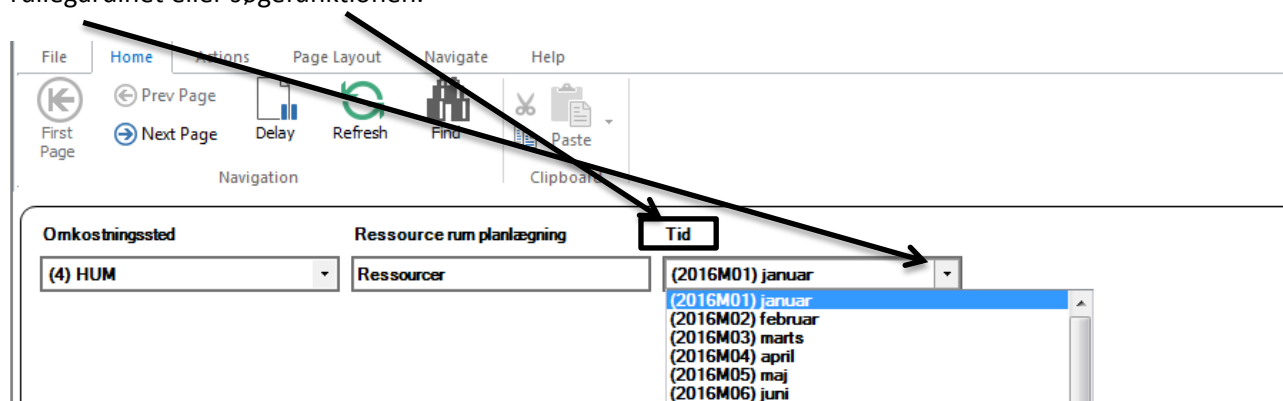
For at søge, skal du skrive tallet eller navnet ind på det omkostningssted, du søger efter. Husk kun at trykke på "Enter" og IKKE trykke på "OK", når du søger.

I vores eksempel vil jeg finde omkostningsstedet 61001. For at gøre dette, søger jeg på 61001 med "Keys" og "Match" valgt og får følgende billede frem, når jeg trykker på "Enter":



61001 er nu fundet og vist i nederste del af vinduet, og du kan blot her vælge det ved at markere det og trykke på "OK" eller ved at dobbeltklikke på 61001 nederst i vinduet. Boksen vil derefter lukke, og rapporten vil blive låst til at vise personer og rummene på omkostningssted 61001. På samme måde kan du søge efter omkostningsstedshierarkier ved f.eks. blot at skrive "731" i stedet for 61001, og blot vælge 731 nederst i vinduet.

På samme måde kan du vælge det specifikke måned, du ønsker at få vist oplysninger for i rapporten – via rullegardinet eller søgefunktionen:



Hvis du ønsker at søge efter det specifikke måned, vil måneden i Prophix være angivet som (f.eks. januar 2017):

- Nøgle: 2017M01
- Navn: Januar

Altså hvis du vælger "nøgle" på samme måde som ovenstående ved omkostningssteder, skal du søge efter 2017M01 for at finde januar 2017, eller 2017M02 for at finde februar 2017, osv..

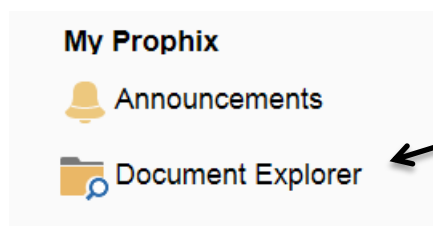
Du kan også søge efter "navn", men hvis du søger efter: "Januar" vil du få vist januar for alle år. Det anbefales derfor, at du kun søger på "nøgle", når du skal finde en specifik måned.

1.3 Markedsplads – rapporten

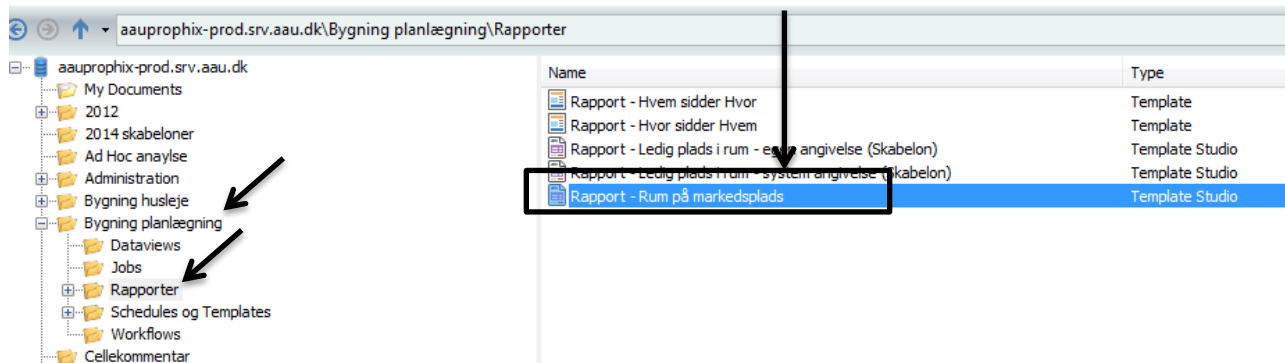
I denne rapport har du mulighed hvilke rum, der er blevet lagt på "markedspladsen", og som du derfor har mulighed for at låne af den enhed, som budgetmæssigt/økonomisk "ejer" rummet. Når rummet bliver vist i rapporten, vil du samtidig få vist hvilke måneder, rummet ligger på markedspladsen i, og hvilket omkostningssted rummet tilhører.

Bemærk, for at ændre på om et rum ligger på markedspladsen, skal du åbne din rum-planlægningsschedule (den hvor du sætter 1-taller i) og ændre linjen for rummet – dette kan du ikke ændre i denne rapport. Se mere herom i vejledningen: "Placering af medarbejdere i rum".

For at åbne markedsplads rapporten skal du åbne "Document Explorer" i Prophix, og åbne rapporten herfra. Vælg først "Document Explorer" fra menuen "My apps":



I "Document Explorer" skal du finde mappen "Bygning planlægning" og markere undermappen "Rapporter". Dobbeltklik derefter på "Rapport - Rum på markedsplads" for at åbne rapporten:



Du vil derefter se dette billede:



Rapport - Rum på markedsplads

BEMÆRK: Se opdateringstidspunkter for Planlægningskørsel, ØSS, Qlikview og Konsoliderings- + projektopfølgingsrapporte

Rum	Omkostningssted	2016	januar	februar	marts	april	maj	juni
-----	-----------------	------	--------	---------	-------	-------	-----	------

Farvekoder:

Grå celler er årstotaler

Alle tal i denne rapport er indlæst fra Planlægnings-schedulen (den med I-tallerne) via Planlægnings-POST jobbet

Rapporten er opbygget ved, at du langs X-aksen kan se Rum, Omkostningssted og derefter de enkelte måneder, hvor rummet kan ligge på markedspladsen:

BEMÆRK: Se opdateringstidspunkter for Planlægningskørsel, ØSS, Qlikview og Konsoliderings- + projektopfølgingsrapporte

Rum	Omkostningssted	2016	januar	februar	marts	april	maj	juni
-----	-----------------	------	--------	---------	-------	-------	-----	------

Derudover vil de forskellige rum på markedspladsen med tilhørende omkostningssted blive vist langs Y-aksen.