



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 cellekommentarer i Prophix



1. Brug af cellekommentarer i Prophix

I alle drift-, projekttemplates og løntemplates i Prophix er det muligt at lægge cellekommentarer ind på specifikke celler, hvis man har brug for at kommentere på et bestemt beløb. Disse kommentarer bliver gemt på den specifikke kontostreng, hvorfor den altid kan genfindes i Prophix, når den pågældende kontostreng genvælges i den template, hvor den er skrevet ind. Cellekommentarerne bliver dog ikke trukket videre til konsolideringsrapporterne eller videre til Qlikview, hvorfor kommentarerne ikke kan ses disse steder. Det er dog muligt at udtrække alle de kommentarer, der bliver gemt i hvert hovedområdes driftsbudgetteringstemplate, i en separat rapport, der kan gemmes i Microsoft Office Excel. Der arbejdes desuden på en løsning, som kan udtrække kommentarerne i projekt- og løntemplates også.

Bemærk at nedenstående gælder for alle templates i Prophix, og ikke kun den viste driftstemplate.

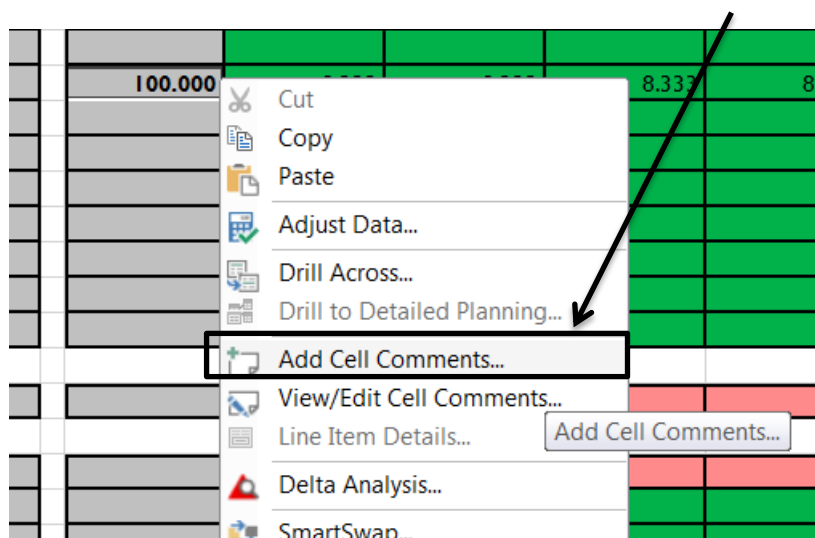
1.1 Oprettelse af cellekommentarer i Prophix

For hver af de forskellige drift- og projekttemplates, der bliver brugt i Prophix, er der mulighed for at lægge en kommentar ind på de enkelte celler – både på celler for enkelte måneder og på total celler for hele året.

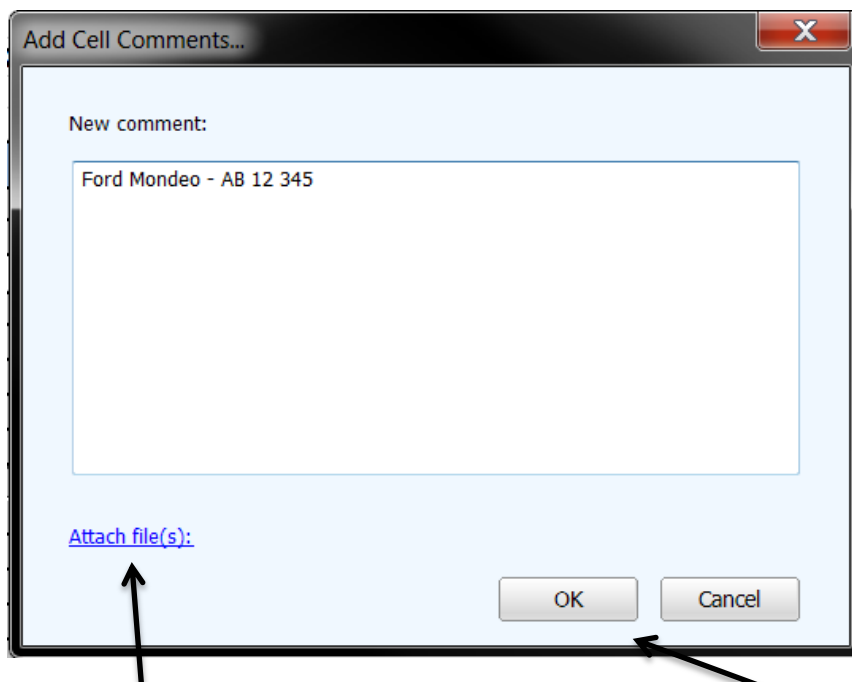
Der indsættes en cellekommentar på følgende måde. Du har eksempelvis skrevet et beløb ind på 100.000 kr. på arten 144100: Biler, og vil angive hvilken bil, denne budgetterede omkostning vedrører:

BEMÆRK: Se farvekoder og opdateringstidspunkter for RES, ØSS, Qlikview og Konsoliderings- + projektopfølgingsrapporter i bunden af templa													
	2015	2016	januar	februar	marts	april	maj	juni	juli	august	september	oktober	november
(3.1.1) 3.1.1 Husleje (161000) B. HUSLEJE													
(3.1.2) 3.1.2 Andre forbrugskomposter (140000) B. KØB AF VARER OG TJENESTEYDELSER	0	100.000	8.333	8.333	8.333	8.333	8.333	8.333	8.333	8.333	8.333	8.333	8.333
(141000) B. REJSER OG BEFORDRING	0												
(142000) (B) Repræsentation (Normal)	0												
(143000) (B) Interne ydelser m.v. (Normal)													
(144100) B. BILER		100.000	8.333	8.333	8.333	8.333	8.333	8.333	8.333	8.333	8.333	8.333	8.333
(144200) B. BYGNINGSFORSYNING													
(145000) B. BYGNINGSFORSYNING IØVRIGT FRA KOMMUNEN													
(147000) B. KØB AF TJENESTEYDELSER													

Placer dig i cellen, hvor der er indtastet de kr. 100.000 og højre-klik, og vælg "Add Cell Comments...":



Følgende skærbillede vil nu åbne:



Du kan i dette vindue skrive din cellekommentar og gemme den ved at trykke på "OK".

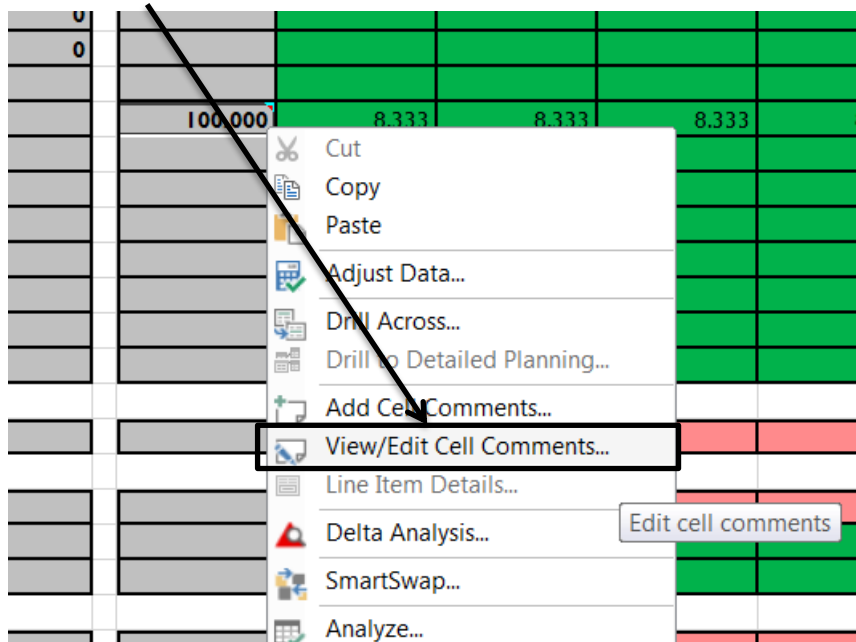
I samme vindue kan tilføje en fil til din celle kommentar, hvis du f.eks. har et dokument eller en mail som dokumentation for den budgetterede omkostning. Dette gør du ved at trykke på "Attach file(s):" i samme vindue.

Når du har trykket på OK, vil der være en lille rød markering ved den celle, du har skrevet en kommentar for. Denne røde markering viser, at der er en eller flere kommentarer tilknyttet denne specifikke celle.

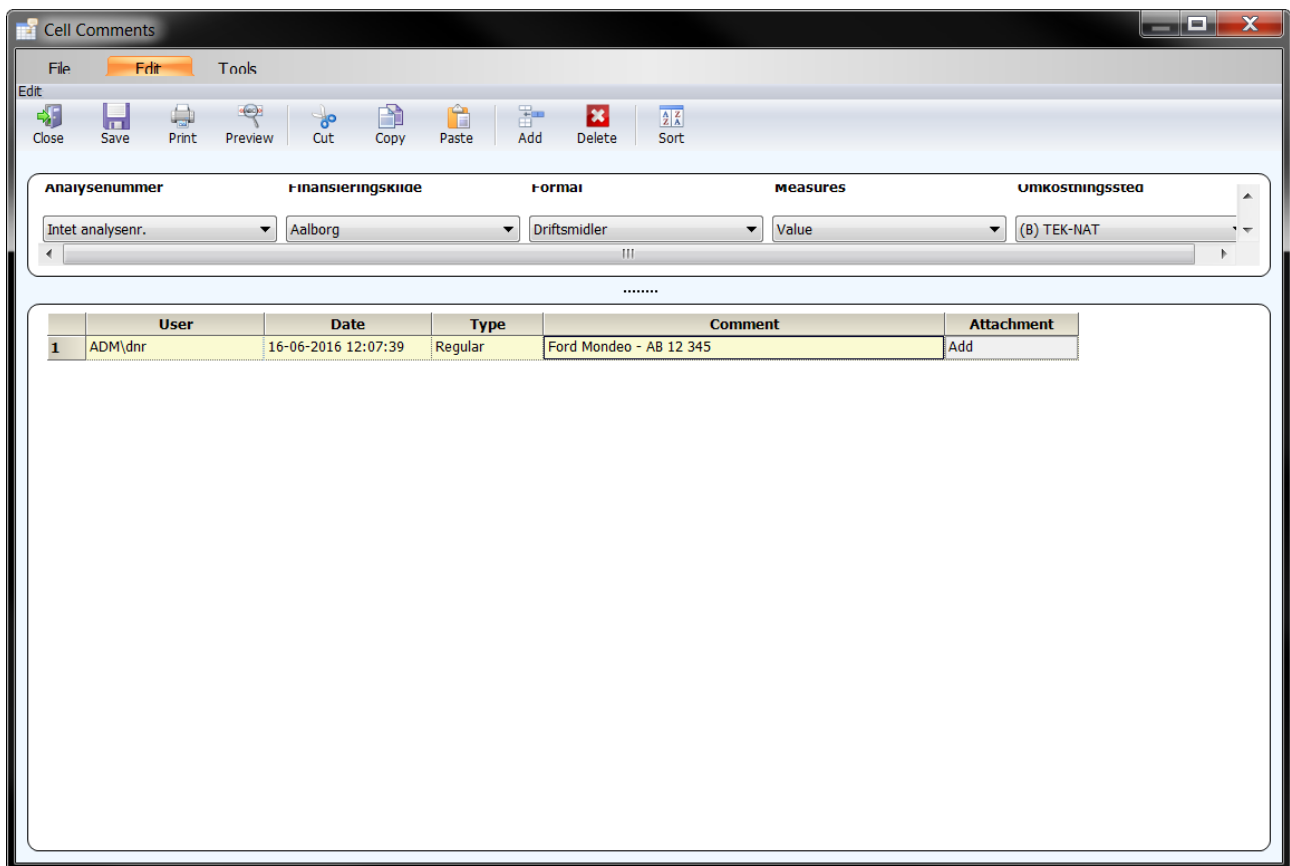
43000) (B) Interne ydelser m.v. (Normal)				
44100) B. BILER		100.000	8.333	
44200) B. BYGNINGSFORSYNING				
45000) B. BYGNINGSFORSYNING IØVRIGT FRA KOMMUNEN				
47000) B. KØB AF TJENESTEYDELSER				
48000) B. KØB AF VARER IØVRIGT				

1.2 Visning, ændring eller sletning af Cellekommentarer

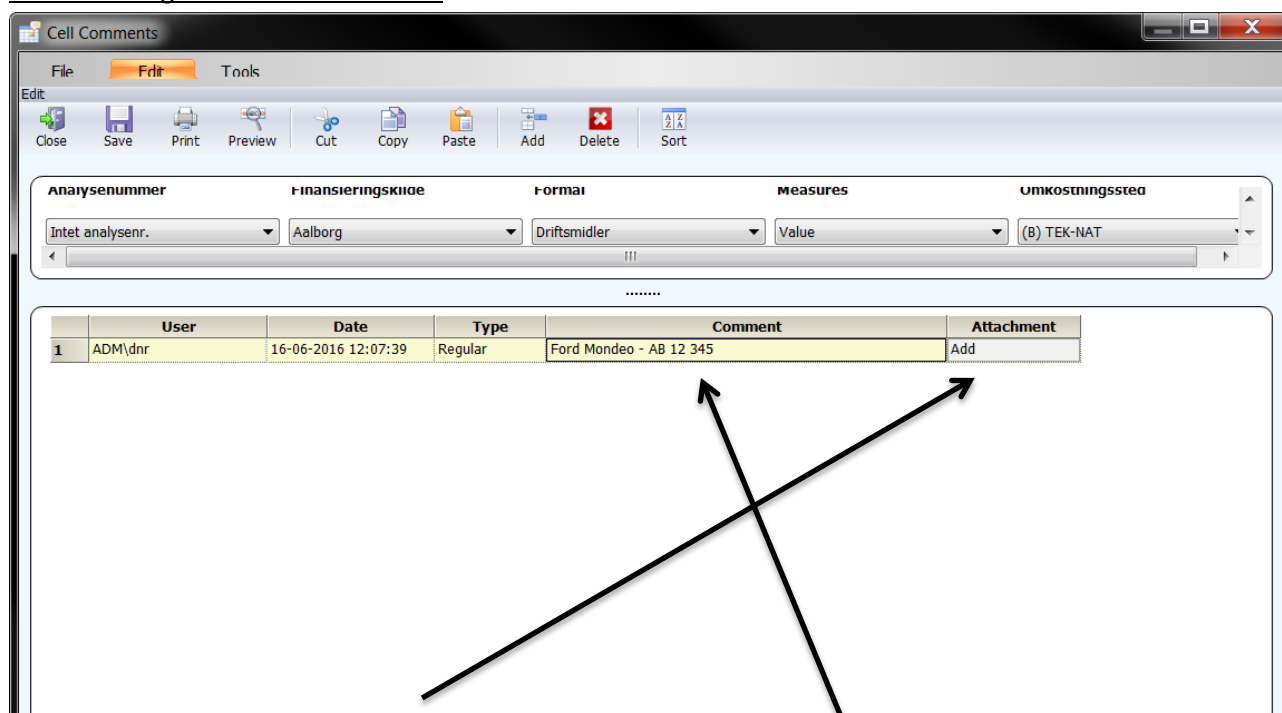
For at vise, ændre eller slette en eller flere cellekommentar(er), skal du markere den pågældende celle, og højre-klik og vælg "View/Edit Cell Comments...".



Følgende skærbillede vil nu åbne:



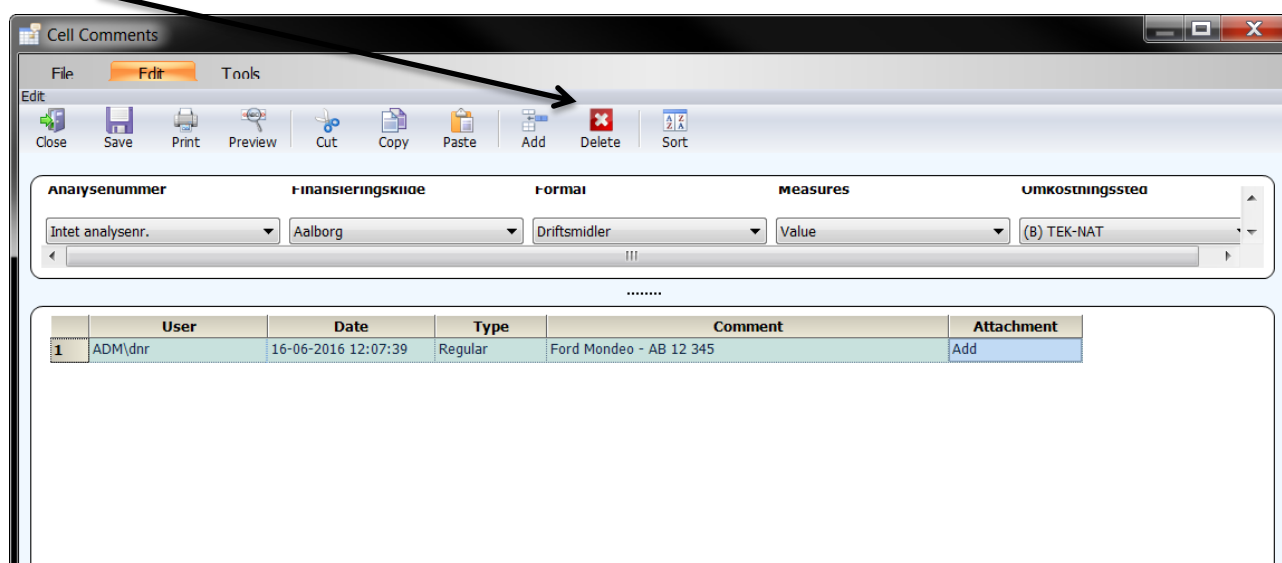
1.2.1 Ændring af en cellekommentar



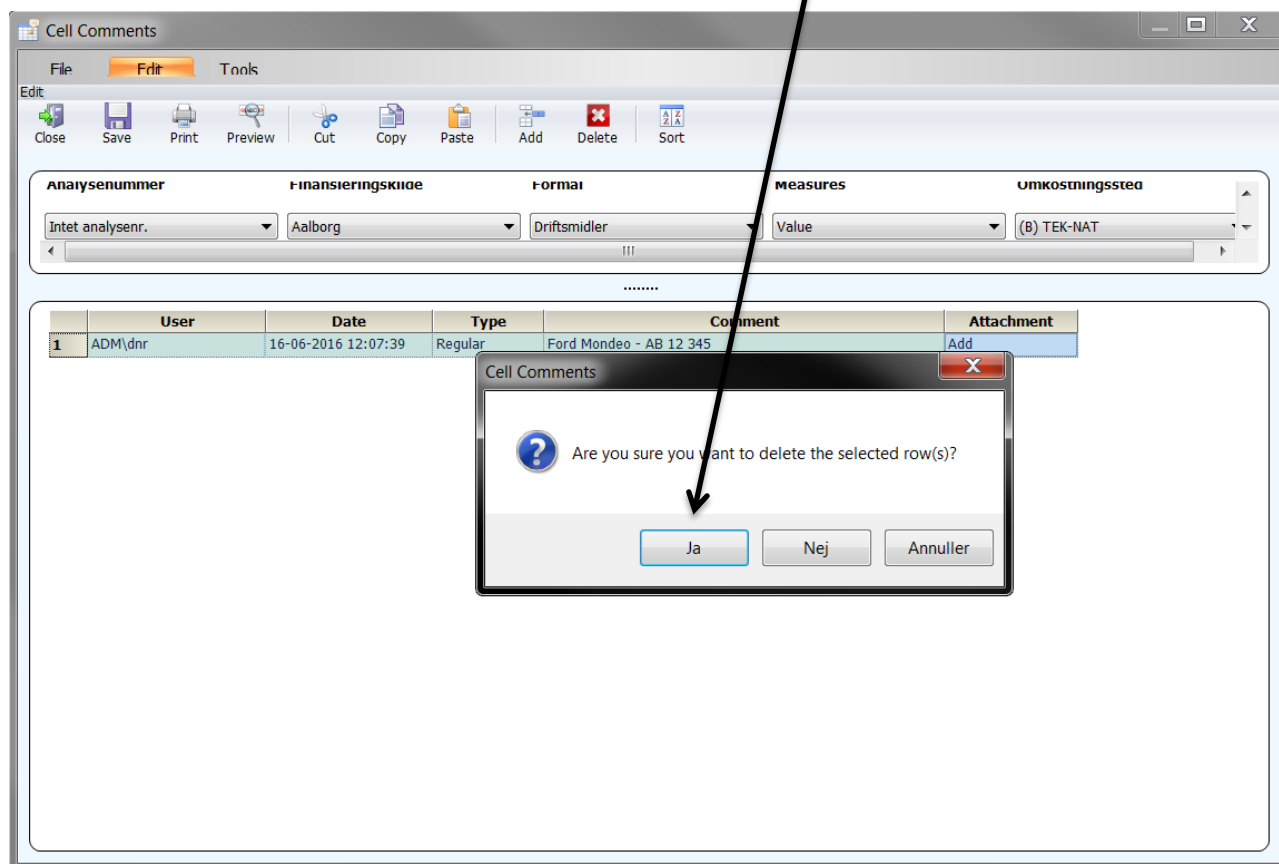
For at ændre en cellekommentar, skal du markere cellen under "Comment" og skrive ændringen. Du kan desuden vedhæfte en fil til en allerede oprettet cellekommentar ved at trykke på "Add" under "Attachment".

1.2.2 Sletning af en cellekommentar

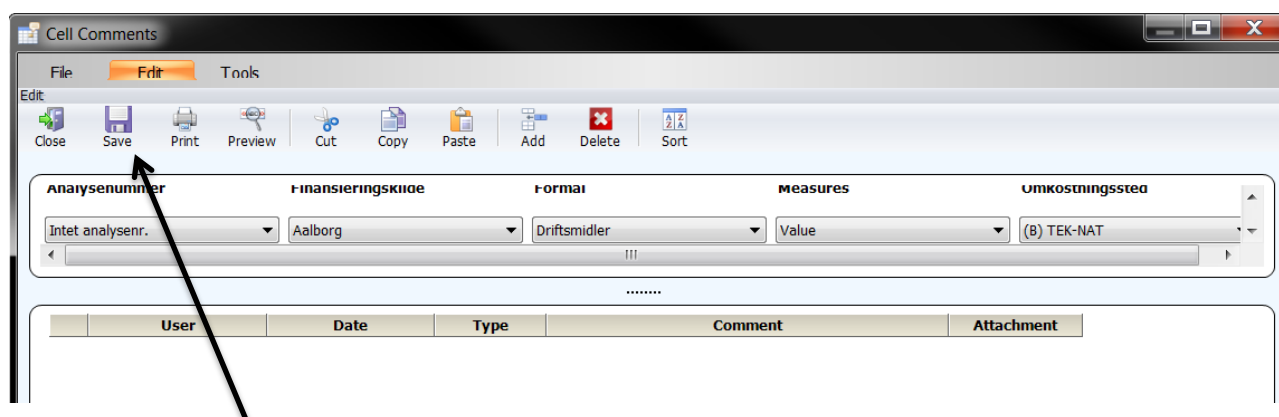
For at slette cellekommentarer, skal du markere den linje, du ønsker at slette, og derefter tryk på "Delete" knappen.



Prophix vil derefter spørge, om du er sikker på dit valg. Svar hertil ja, hvis det er den korrekte linje, du har markeret.



Skærbilledet ser nu sådan ud:

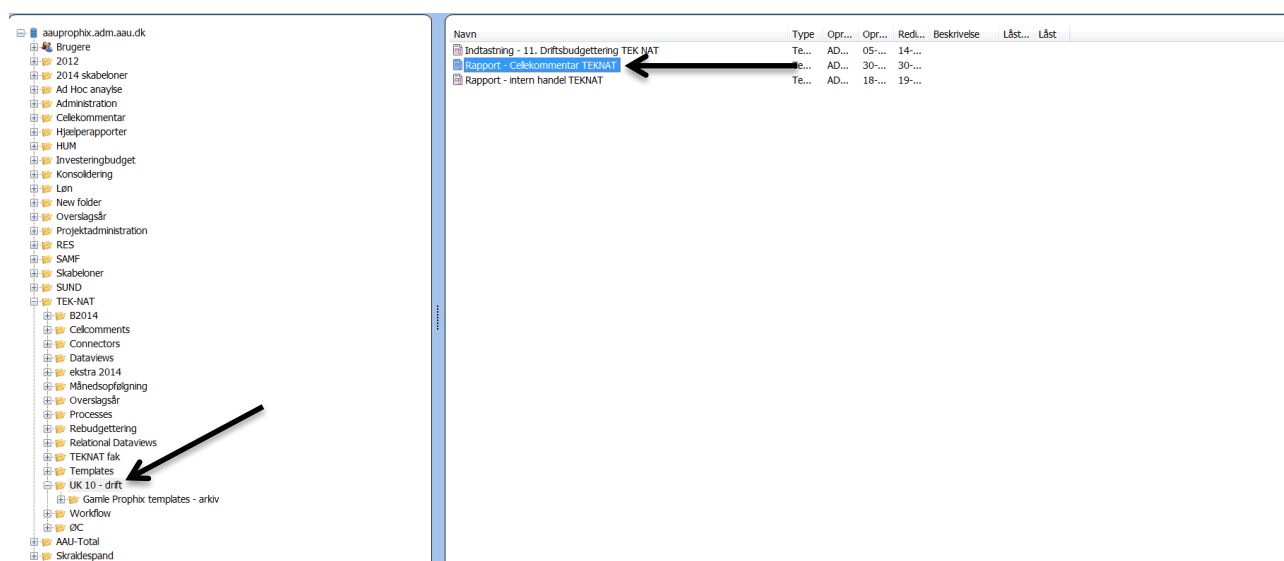


Tryk på knappen "Gem" og luk derefter vinduet. Den røde trekant i cellen, som angiver, at der var en cellekommentar, er nu væk.

1.3 Udtræk af cellekommentarer i en rapport

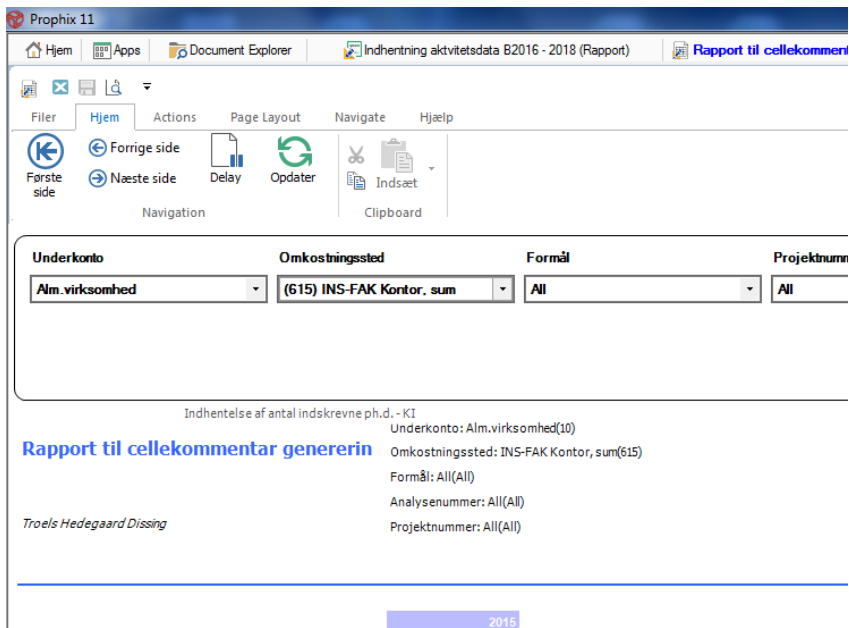
I Prophix er det muligt at danne en rapport, der indeholder alle de kommentarer, som er blevet gemt på alle kontostrengene i hvert hovedområdes driftsbudgetteringstemplate. Denne kan efterfølgende gemmes til en Microsoft Office Excel fil.

Først åbnes rapporten til generering af cellekommentar: "Rapport – Cellekommentar (hovedområde)" gennem Prophix's Document Explorer, hvor rapporten ligger under hvert hovedområde, under "UK 10 – drift" mappen:

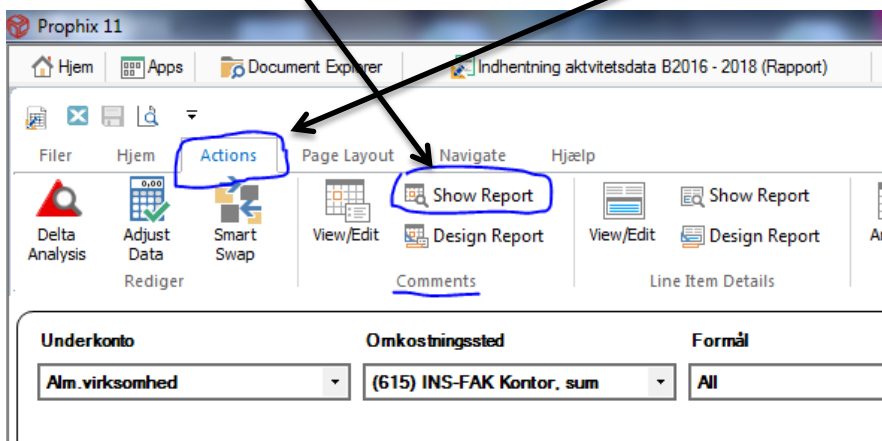


I følgende eksempel er TEKNATs rapport brugt

Nedenstående rapport åbnes. Der skal ikke vælges nogen former for kontostreng, da der kun kan genereres en rapport indeholdende kommentarer fra alle de omkostningssteder, man som bruger har adgang til. I nedenstående eksempel har brugeren adgang til hele fakultetskontorets omkostningsstedshierarki 615xx, hvorfor der vil blive lavet en rapport indeholdende alle kommentarer tilføjet på 615xx. Det er ikke muligt her at isolere på et enkelt omkostningssted som eksempelvis f.eks. 61511. Dette må gøres efterfølgende vha. sortering i Microsoft Office Excel.

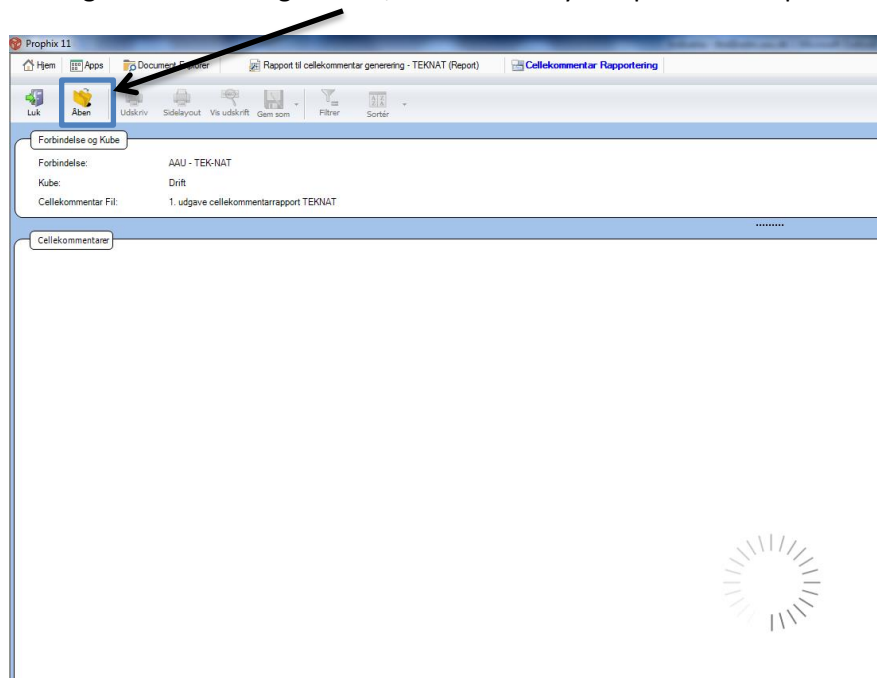


Dernæst vælges "Show Report" under fanebladet "Actions".

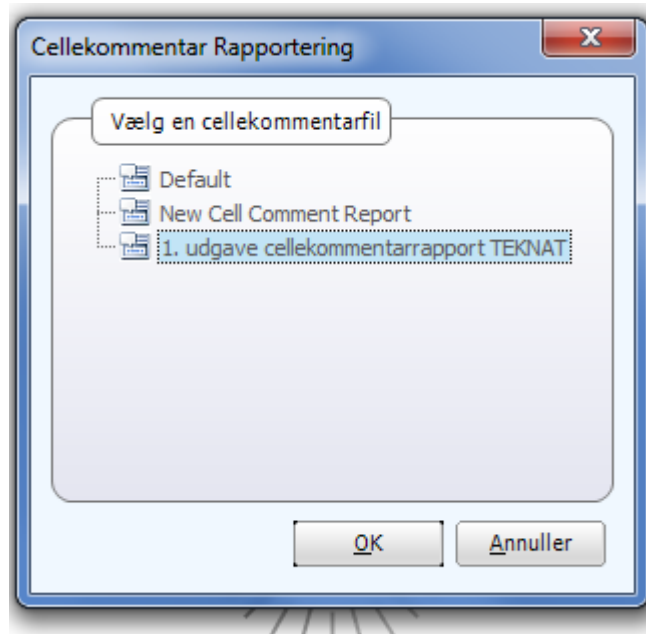


Første gang rapporten køres skal den dog sættes op til en læsbar opsætning.

Dette gøres ved at vælge "Åbn", efter der er trykket på "Show Report":



Derefter åbnes denne dialogboks



Her vælges "1. udgave cellekommentarrapport TEKNAT" og tryk på "OK"

Herefter genereres rapporten, det kan tage op til 1 time. Der kan dog sagtens arbejdes videre i Prophix og alle andre programmer samtidigt.

Underkonto	Omkostningssted	Analysenummer	Formål	Projektnummer	Tid	Artskonto	Kommentar	Celleværdi	Finansieringskilde	Brugernavn	Dato
10	61001	(00000) Intet analysenr.	(00000) Driftsmidler	(000000) Intet projekt	2015	(210000) B. Intern KDB 00 TJENESTEFELT	Bjernet da DA har infoflvet		0 00	Troels Hedegaard Dissing	05-11-2014
10	61001	(00000) Intet analysenr.	(00000) Driftsmidler	(000000) Intet projekt	2015	(014000) B. Intern KDB		1.023.128	00	Troels Hedegaard Dissing	29-10-2014

Når rapporten er færdiggenereret, ser den ud som ovenstående. Ved at klikke på "Gem som" kan rapporten gemmes som Microsoft Office Excel fil, og derefter kan kommentarerne videre sorteres.

Hvis du ønsker at redigere i de fundne cellekommentarer eller se et vedhæftet dokument på en af de fundne cellekommentarer, skal du åbne den specifikke driftsbudgetteringstemplate for dit hovedområde, og finde den specifikke cellekommentar på den kontostreng, som du i cellekommentarrapporten kan se, at cellekommentaren er gemt på. Se herefter afsnit 1.2 i denne vejledning for at se, hvordan cellekommentaren vises og/eller redigeres.