

Kom godt i gang – med **RengøringsSystemet**



© 2009 by Aps Data-know-how Version 4.1 – Revision 02.02.2009

Indholdsfortegnelse

Opret ny database	5
Importér basissæt der passer til opgaven	6
Opret ny kunde (via Egenskaber)	7
Vælg kundeindstillinger	7
Vælg basissæt	8
Check kalender og periodedefinition	8 o
Opret kunde (via import af standard kunde)	9
Opret ny bygning (via Egenskaber)	10
Opret ny etage (via Egenskaber)	11
Opret lokaler (via Egenskaber)	12
Yderligere lokaledata	12
Opret bygning / etage (via Kopiering af bygning / etage)	14
Redigering via oversigtslisten	16
Find listen frem	16
Vælg vist indhold og udseende	16
Oprettelse af nyt lokale	
Søg og erstat	19
Søg (eksempelvis efter kontorer):	19
Erstat programkoden for markerede lokaler	20
Tegning af etage	22
Tegning efter papirstegning med digitizer.	22
Forberedelse	22
Justering/fastsættelse af målestoksforhold	23
Kalibrering af tegning	24
Flyt tegning: Sæt fikspunkt	
Importér DXF-tegning	
Specielle forhold vedr. ikke målfaste tegninger (f.eks. TOPS-tegninger)	
Støttelinjer justeres	30
Tegning af lokaler	31
Kontrol og tilpasning af data via skraveringsværktøjet	32
Åbning af relevante data og vinduer	32
Vælg skraveringstype	33
Skraver "ikke allerede farvelagte" skraveringsemner	33
Kontrol af data	33
Ønsker du at ændre de viste gulvtyper?	33
Ønsker du at fjerne gulvtyper på et lokale?	33

DATA KNOW HOW CLEANING SYSTEMS

Ønsker du at tildele til flere lokaler samtidigt?	34
Mangler du nogle skraveringer?	34
Skift mellem "Alle" og "Anvendte" skraveringer	34
Oprydning på kunde (inkl. Genberegning)	35
Slet overflødige / ikke anvendte lokaler	35
Inaktivering af lokaler der ikke bruges	35
Genberegn kunde	35
Efterkalkulation	37
Udskriv tegninger	
Opret udskriftsudsnit	
Justering af udsnitsplacering og størrelse	40
Valg af farvekoder / skravering	40
Se tegningsudskrift inden udskrivning	41
Udskriv tegning til printer eller som PDF-dokument	42
Udskriv lokalefortegnelse(r)	43
Områdefordeling	44
Opret arbejdsplan	44
Fordel lokaler via tegning	45
Fordel lokaler uden tegning (via "Områdefordeling")	46
Ugefordeling	47
Udskrift af arbejdsplantegninger	48
Udskriv områdeplan	48
Udskriv arbejdsplan	49
Kvalitetskontrol (INSTA-800)	50
Stikprøveskema	50
Stikprøveplan(er)	50
Inspektion(er)	51
Oprettelse af stikprøveskema	51
Oprettelse af stikprøveplan(er)	53
Inspektion: Klargøring, udskrivning eller overførsel	53
Klargøring med udskrift på papir	54 54
Inspektion: Udførelse	
Inspektion: Inddatering eller import	55
Tilbageførsel af kvalitetskontrol fra PocketPC/PDA	55
Tilbageførsel af kvalitetskontrol fra papirregistrering	55
Eksport af lokalefortegnelse til Excel™	56
Eksport og Import	57
Eksport	57

DATA KNOW HOW

Opret ny database

For at holde data adskilt fra hinanden, er det muligt at oprette individuelle kundedatabaser. Når sådan en oprettes vil den være næsten tom. Der vil automatisk blive oprettet en periodedefinition for hverdage og weekend, samt en kalenderdefinition med danske helligdage.

Oprettelsen foregår inde fra **RengøringsSystemet** og kundedatabasen vil blive placeret i en mappe svarende til det navn du giver databasen.

Sørg for at databasen placeres et sted hvorfra der dagligt tages backup. Hvis du er i tvivl om hvor denne placering skal være, kontakt da en ansvarlig på området.

Databasehåndtering	The group (Thereing) Meedingen (Hangerine) (Therein 🧮
	Skift kundedatabaseplacering
Placering	dblog Demo-DB Demo-DB 2004 DEMO-DB 2004 DEMO-DB 2004 DEMO-DB 2004 DKH Standard Data 2002 DK DKH Standard Data 2002 DK DKH Standard Data 2004 DK ☐ Ny(t) ☐ Opret ☐ Opret ☐ Opret
Beskrivelse	Hiælp
Status	Copdatér Pak
Søgeresultat	Søg 2018 Blank

- 1. Vælg menupunkt Filer, Skift / Ny kundedatabase. I databasehåndteringsvinduet ses nu en mappestruktur og den markerede mappe er den kundedatabasemappe du aktuelt anvender.
- Find og markér eksempelvis den mappe, hvori den aktuelle kundedatabase befinder sig. Dette kan gøres ved at trykke på ← (Pil til venstre) på tastaturet.
- 3. Tryk på **Opret** for at oprette en ny kundedatabase.
- 4. Angiv et navn på den nye kundedatabase.
- 5. Tryk på **OK** for at godkende det nye navn.
- 6. Vent nu til databasen er oprettet og markeret i træstrukturen. Databasen er nu oprettet.
- 7. Hvis den er markeret, tryk da på Åbn
- **8.** Programmet skifter tilbage til hovedskærmbilledet. Kontrollér at *Kundedatabase* midt i skærmbilledet har den korrekte databaseangivelse. Så er programmet klar til at modtage data.

Importér basissæt der passer til opgaven

Det er nødvendigt at have basismodeller til rådighed når der skal registreres lokaler. Disse basismodeller ligger sammen med andre grundoplysninger i et basissæt. Hvis basissættet ikke findes i kunde(database)mappen, kan du importere et basissæt fra en anden registrering.

Forudsætningen for denne instruktion er, at man allerede har denne eksport-/importfil til rådighed.

Status C:\DKH-V4\St	andard basissæt.imp	x			
	Data import				
Importfil	C:\DKH-V4\Standard basissæt.imp	Start			
Database info	Demo database 2006				
Synkronisér	Synkronisér med andre brugere	? Hjælp			
Status	Importforløbsinto	6006			
Log	Log info				

- 1. Kontrollér om basissættet allerede er importeret. Vælg menupunkt **Data**, **Basissæt**. Hvis det allerede findes i listen, er det ikke nødvendigt at fortsætte denne instruktion.
- 2. Luk "Basissæt"-vinduet
- 3. Vælg menupunkt Filer, Import.
- 4. Vælg den ønskede importfil.
- 5. Tryk på Start
- 6. Hvis programmet spørger om data må overskrives, skal dette overvejes inden der trykkes Ja
- 7. Når importen er afsluttet kan det ses i "Log info" og Luk vil være aktiv.
- 8. Tryk på Luk
- 9. Vælg Nøgletal for at kontrollere at basissættet er importeret. Her skal det anvendte basissæt gerne være muligt at vælge i *Nuværende basismodelsæt*.
- **10.** Vælg det ønskede basissæt i **Nuværende basismodelsæt**, hvorefter de relaterede data vises med dets basismodeller, serviceprofiler, kvalitetsprofiler og lokalegrupper.

Opret ny kunde (via Egenskaber)

🔁 RengøringsSystemet		
<u>Filer R</u> ediger <u>V</u> is <u>D</u> ata <u>K</u> unde <u>T</u> egning <u>Ø</u> konom	ni Kv <u>a</u> litetskontrol <u>S</u> ystem <u>H</u> jælp	
Skiît / Ny Udskriv Vis udskriít Klip Kopier <u>S</u> a	et ind Stet Fortyd Systemindstillinger Brugerindstillinger Kundeindstillinger [] 🖸: Normalplan	
Hoveddata	nskaber Tegning Oversigt Afdelinger Nøgletal Planer Økonomi	
Prima	ær Ådresser Kontakter Kommentar Detaljer	<u>0</u> : Normalplan
∎ 🚰 = 1, Rådhus		🗸 ок
	Kunde	🗙 Annuller
⊕ 🖃 ■ 4, Bibliotek	Hoveddata	? Hjælp
	ID/Nummer 5 5 Niveau: A	
		<u>+ + ×</u>
	Nayn Ny kunde	* • •
	Forkortelse	Ny(t)
	Gulytuna 5	Ny bygn.
	Brutto Diff Netto Cotalt nettr Omkreds	Slet
	Areal (m ²) 0,00 • 0,00 = 0,00 0,00 0,00 m	
	Serviceprofiltilknytninger	Andet 🔻
	Serviceprofil 📃	
	Gennemsnitlige dagl. tid	(i) 50/0:30
	Egen Egen	
	Total .	
Image: Image		
ver. 4.1.0.25 Num/Caps: Fra Status: Ændre		1.

- 1. Vælg Egenskaber , Primær
- Markér "Databasenavn" (øverste punkt i træet) eller en eksisterende kunde i "Hoveddata"træet.
- 3. Tryk på Ny(t)
- 4. Indtast nyt kundenummer i ID
- 5. Indtast kundenavnet i Navn
- 6. Tryk på **OK**

(Hvis **OK** ikke er aktiv, skyldes det normalt at du har valgt et kundenummer som allerede er i brug. Vælg i stedet et andet kundenummer)

Vælg kundeindstillinger

Når du har oprettet en ny kunde, kan der være behov for at justere grundindstillingerne for kunden. Normalt vil systemet spørge om du vil justere indstillingerne, umiddelbart efter at du har oprettet den nye kunde.

Du kan altid senere ændre/justere kundeindstillingerne for den pågældende kunde, ved at markere kunden og trykke på værktøjsknappen Kundeindstillinger eller menupunkt **Kunde, Indstillinger**.

	Forbindelser	Indstillinger
Basissætrelation	DKH-2006	Generelle indstillinger Forbindelser Arbejdstakt og Pers. %-tillæg Kalkulation - Ydelse
Kalender Periodedefinition	ID Ar Oplysninger 1 2 \$Idkalenda 2 \$Idkalenda	Rankuladur - Andex Plantyper Frekvenstekster Kontakter ISD-koder
	Kalkulationsdata	Tegning - Skraveringer
Uger/År	52,14 Taget fra kalenderen	Tegning - Skraveringsoverskrifter
Måneder/år	12,00 Taget fra kalenderen	Beskrivelse
Periode 1	Hverdage	
	250 Dage pr. år	
Periode 2	Lørdag	
	52 Dage pr. år	
Periode 3	Søn-/Helligdage Helligdage	
	63 Dage pr. år af dette 11	

Vælg basissæt

- 1. I kundeindstillinger (beskrevet ovenfor) finder du "forbindelser".
- 2. Her skal du vælge det basissæt du ønsker at bruge som grunddata for registreringen på kunden.

Check kalender og periodedefinition

- 1. I kundeindstillinger (beskrevet ovenfor) finder du "forbindelser". Her skal du sørge for at den ønskede kalender og periodedefinition er valgt.
- 2. Vælg den ønskede kalenderprofil og det aktuelle år.
- 3. Vælg den periodedefinition som svarer til kundens behov.
- Kontrollér til sidst nedenfor at perioder og antallet af dage indenfor disse svarer til ønskede. Gem til slut data ved at trykke på Gem

Check arbejdstakt og personlige %-tillæg

- 1. I kundeindstillinger (beskrevet ovenfor) finder du "Arbejdstakt og Pers. %-tillæg".
- 2. Kontrollér at de arbejdstakter og personlige procenttillæg er korrekte i forhold til aftale.
- 3. Ret eventuelt disse og gem data ved at trykke på Gem

Opret kunde (via Import af standard kunde)

Som alternativ til at oprette en kunde "helt fra bunden" – er det muligt at importere data fra tidligere registreringer. Disse kan ligge i en eksport/importfil og kan importeres til din aktuelle kundedatabase.

Status C\DKH-V4\Standard kunde.imp					
	Data import				
Importfil	C:\DKH-V4\Standard kunde.imp	Start			
Database info	Demo database 2006	<u><u> </u></u>			
Synkronisér	Synkronisér med andre brugere	? Hjælp			
	Importforløbsinfo	-			
Status	0	11561			
Log	Log info				
Lõg					
]			

- Kontrollér at du er i den ønskede database ved at kigge i "Hoveddata"-træets øverste "gren". Her står navnet på den database du befinder dig i.
- 2. Kig eventuelt også på de næste "grene", hvis de findes, for at se om de stemmer overens med det som burde findes i databasen (Kundenavne etc.).
- 3. Vælg menupunkt Filer, Import.
- 4. Vælg den ønskede importfil.
- 5. Tryk på **Start**
- 6. Hvis programmet spørger om data må overskrives, skal dette overvejes inden der trykkes Ja
- 7. Når importen er afsluttet kan det ses i "Log info" og Luk vil være aktiv.
- 8. Tryk på Luk
- 9. Kontrollér at kunden er blevet importeret, ved at kigge i "Hoveddata"-træet.
- 10. Kontrollér at basissættet er importeret, ved at markere kunden i "Hoveddata"-træet og vælg Nøgletal . Her skal det anvendte basissæt gerne vises med dets basismodeller, serviceprofiler, kvalitetsprofiler og lokalegrupper.
- 11. Skift tilbage til Egenskaber
- 12. Markér igen den importerede kunde i "Hoveddata"-træet (hvis den ikke længere er markeret).
- 13. Ret ID og evt. nummer for kunden i *ID* og *Nummer*.
- 14. Ret navn i **Navn**.
- 15. Tryk **OK** for at gemme ændringerne.
- 16. Nu er du klar til at foretage registreringer og indtegning af kunden.

Opret ny bygning (via Egenskaber)

RengøringsSystemet		- • ×
<u>Filer R</u> ediger <u>V</u> is <u>D</u> ata <u>K</u> unde <u>T</u> egning <u>Ø</u> konomi	Kv <u>a</u> litetskontrol <u>S</u> ystem <u>H</u> jælp	
Skift / Ny Udskriv Vis udskrift Klip Kopier Sæ	t ind Slet Fortryd Systemindstillinger Brugerindstillinger Kundeindstillinger [].	
Hoveddata	skaber Tegning Oversigt Afdelinger Nøgletal Planer Økonomi	
🖃 🧑 C:\Program Files\Aps Data-know-	『Sek.info』Gulv 】Serviceprofil Adresser Kontakter Kommentar Detaljer	<u>0</u> : Tilbud 0
 Badhus Badhus Badhus Control and the state of the state		🗸 ОК
🕀 🖃 📮 3, Daginstitution	Bygning	🗙 Annuller
5, Ny kunde	ID/Nummer A Niveau: A	? Hjælp
	Basismodel	44×
	Navn Bygning A	♦ ♦ →
	Forkortelse	Nuff)
	Gulvtype 5 \$	Ny bygn.
	Brutto Diff. Netto fotalt netto Omkreds Areal (m²) 0.00 0.00 0.00 0.00 0.00 m	Slet
	Serviceprofil Serviceprofiltilknytninger	Andet 💌
	Gennemsnitlige dagl. tid Hverdage Lørdag Søn-/Helligdage	() 50/0:30
	Total	
• III +		
11:56:19 Num/Caps: Fra Status: Ændre		

- 1. Vælg Egenskaber , Primær
- 2. Markér, i "Hoveddata"-træet, den kunde hvortil bygningen skal tilknyttes.
- 3. Tryk på Ny bygn.
- 4. Indtast nyt bygningsnummer i ID
- 5. Indtast bygningsnavnet i *Navn*
- 6. Tryk på OK

(Hvis **OK** ikke er aktiv, skyldes det normalt, at du har valgt et bygningsnummer, som allerede er oprettet under den pågældende kunde. Er det tilfældet, må du anvende et andet bygningsnummer.)

Opret ny etage (via Egenskaber)

📅 RengøringsSystemet		
<u></u> <u>F</u> iler <u>R</u> ediger <u>V</u> is <u>D</u> ata <u>K</u> unde <u>T</u> egning <u>Ø</u> konor	i Kv <u>a</u> litetskontrol <u>S</u> ystem <u>H</u> jælp	
Skiit / Ny Udskriv Vis udskrift Klip Kopier S	et ind Stet Fortryd Systemindstillinger Brugerindstillinger Kundeindstillinger D	
Hoveddata	nskaber Tegning Oversigt Afdelinger Nøgletal Planer Økonomi	
🖃 🦽 C:\Program Files\Aps Data-know-	er Sek. info Gulv Serviceprofil Adresser Kontakter Kommentar Detaljer	<u>0</u> : Tilbud 0
⊕		🗸 ОК
	Etage	🗙 Annuller
⊕ 🚍 = 4, Bibliotek	Hoveddata	? Hjælp
A, Bygning A	ID/Nummer 0 0 Niveau:	
	Basismodel	+ + × 1 1 1
	Navn Stueetage	
	Folkolleise Sulv M.G.	Ny(t)
	Gulvtype	Ny etage
	Brutto Diff. Netto Fotalt netto Omkreds	Slet
	Areal (m²) 0,00 · 0,00 = 0,00 0,00 0,00 m	
	Serviceprofiltilknytninger	Andet 🔻
(Serviceprofil	
	Gennemsnittige dagl. tid Hverdage Lørdag Søn-/Helligdage	<u>()</u> 50/0:30
ver. 4.1.0.20 Num/Caps: Fra Status: Ændre		

- 1. Vælg Egenskaber , Primær
- 2. Markér, i "Hoveddata"-træet, den bygning hvortil etagen skal tilknyttes.
- 3. Tryk på Ny etage
- 4. Indtast nyt etagenummer i *ID*
- 5. Indtast etagenavnet i *Navn*
- 6. Tryk på OK

(Hvis **OK** ikke er aktiv, skyldes det normalt, at du har valgt et etagenummer, som allerede er oprettet under den pågældende bygning. Er det tilfældet, må du anvende et andet etagenummer.)

Opret lokaler (via Egenskaber)

RengøringsSystemet	A Branks A	
<u>Filer R</u> ediger ⊻is <u>D</u> ata <u>K</u> unde <u>T</u> egning Økonomi	Kv <u>a</u> litetskontrol <u>S</u> ystem <u>H</u> iælp	
Skift / Ny Udskriv Vis udskrift Klip Kopier Sæt	ind Stet Fortryd Systemindstillinger Brugerindstillinger Kundeindstillinger	ud 0
Hoveddata Egens	skaber Tegning Oversigt Afdelinger Nøgletal Planer Øko	nomi
Primær	Sek. info Gulv Serviceprofil Adresser Kontakter Kommentar Detaljer	<u>0</u> : Tilbud 0
🕀 📴 🔳 1, Rådhus		
 	Lokale	X Annuller
🕂 🖃 📕 4, Bibliotek	Hoveddata	7 Hizelo
⊡	ID/Nummer 10 S.01 Niveau: A 🗸	3 11000
■ 0, Stueetage	Basismodel 420 🔽 Vindfang	+ + x
	Navn Vindfang	♦ ♦ →
	Forkortelse Vindf.	Noft
	Gulv M.G.	Nut labela
	Gulvtype KL 🖌 Klinker 5 🗲	Nytiokale
	Brutto Diff. Netto Fotalt netto Omkreds	Slet
	Areal (m²) 5,00 · 0,00 = 5,00 0,00 10,00 m	
	Serviceprofiltilknytninger	Andet 🕶
	Hverdage Lørdag Søn-/Helligdage	<u>()</u> 50/0:30
	Total	
ver. 4.1.0.25 Num/Caps: Fra Status: Ændre		1.

- 1. Vælg Egenskaber , Primær
- 2. Markér, i "Hoveddata"-træet, den etage hvortil lokalet skal tilknyttes.
- 3. Tryk på Nyt lokale
- 4. Indtast nyt lokale-ID og lokalenummer i ID og Nummer
- 5. Vælg den basismodel som svarer til lokalets behov i **Basismodel**. Derved udfyldes resten af felterne, herunder lokalenavn og forkortelse, automatisk.
- 6. Ret evt. lokalets navn i Navn.
- 7. Ret evt. lokalets forkortelse i *Forkortelse.*
- 8. Ret evt. lokalets gulvtype i *Gulvtype*.
- 9. Ret evt. service-profil i Serviceprofil.
- 10. Tryk på **OK**

(Hvis **OK** ikke er aktiv, skyldes det normalt, at du har valgt et lokalenummer, som allerede er oprettet under den pågældende etage. Er det tilfældet, må du anvende et andet lokalenummer.)

Yderligere lokaledata

Et lokale kan bestå af mange forskellige registreringer/egenskaber, hvoraf nogle er informationer, andre er grupperingsoplysninger og andre igen har beregningsmæssige konsekvenser.

Informationerne findes på nedenstående faneblade, som kan redigeres og vedligeholdes af dig:

- Sek. Info (Sekundære informationer)
 - o Afdelingstilknytning.



- Parametre anvendes i sammen med dynamiske basismodeller.
- Faktorer muliggør tillæg/fradrag på objekttyper. Disse felters "normal-værdi" er 100.
- Gulv (Gulv og metoder)
 - Gulvtype Lokalets gulvtype
 - M.G. Møbleringsgrad
 - Normal met. Normale gulvmetoder for de anvendte perioder.
 - Grundig met. Grundige gulvmetoder for de anvendte perioder.
 - Soign met. Gulvets soigneringsmetoder for de anvendte perioder.
 - Andre met.
 - Periodisk 1, met. Gulvmetoder for periodisk arbejde, type 1.
 - Periodisk 2, met. Gulvmetoder for periodisk arbejde, type 2.
 - Hvd.reng. met. Gulvmetoder for hovedrengøringsarbejde.
- Serviceprofil (Serviceprofil)
 - Serviceprofil Lokalets serviceprofil. Ændring af dette felt medfører ændring på alle nedenstående felter.
 - Program Lokalets anvendte programkoder (normale og alternative).
 (Skift mellem de forskellige typer af programkoder på
 - Kvalitetsprofil Den kvalitetsprofil som lokalet tilhører. Anvendes til kvalitetskontrol.
 - Frekvensprofiltilknytninger Lokalets tilknytning til frekvensprofiler for gulv, inventar, væg, loft, tillægstider, vinduer og udendørs. Anvendes som opslag for hvor tit objekter skal rengøres og påvirker dermed den samlede tidsberegning.
- Kommentar (Kommentar)
 - Kommentar kort felt til kommentar, som kan anvendes på udskrifter af tegninger og lokalefortegnelser.
 - Notat Notatfelt som kan bruges til at indtaste informationer/notater for det valgte lokale (bygning/etage).
 - Fri tekst Tegningsrelateret tekst som kan anvendes ved udskrift af tegninger.
- Adresser (Adresser)
 - Giver mulighed for at oprette op til 3 adresseoplysninger på eksempelvis kunde og bygninger.
- Kontakter (Kontakter)
 - Giver mulighed for at oprette indtil flere kontaktoplysninger på eksempelvis kunde, bygninger, etager og lokaler
- Detaljer (Detaljer)
 - Giver detaljer om tids-, omkostnings-, nøgletals-, samt arealdata for det aktuelt valgte lokale (etage, bygning og kunde).

Opret bygning / etage (via Kopiering af bygning / etage)

Nogle gange er den hurtigste vej til målet at kopiere en allerede eksisterende registrering og genanvende denne med små ændringer. F.eks. en etage eller en hel bygning.



- 1. Vælg Egenskaber , Primær
- 2. Markér i "Hoveddata"-træet den etage som ønskes kopieret.
- 3. Tryk på **Ctrl+C**. Nu kopieres informationerne til hukommelsen, så de kan indsættes andetsteds.
- 4. Markér i "Hoveddata"-træet den bygning hvorpå den "nye" etage skal indsættes.
- 5. Tryk på **Ctrl+V** for at indsætte.

Spørgsmål
P Elementet eksisterer allerede. ID: 0 Navn: Type: TLevel
Vælg venligst hvordan indsættelse skal udføres: C Erstat elementet
Angiv nyt ID
C Erstat alle elementer
OK Annuller

- 6. Hvis en etage med samme nummer allerede eksisterer på bygningen, vil programmet stille et spørgsmål. Dette vil altid være tilfældet, hvis du kopierer en etage, som skal sættes ind i samme bygning.
- 7. Vælg "Angiv nyt ID" og skriv et nyt etage-ID til den kopierede etage.
- 8. Tryk på OK

- Hvis ID'et allerede eksisterer på bygningen, vil der vises en advarsel om at "Bruger ID findes!".
 Tryk på OK for at vende tilbage til punkt 7, hvor du skal vælge et nyt "ikke eksisterende" ID.
- 10. Hvis ID'et ikke eksisterer vil etagen blive kopieret ind under den markerede bygning dog med samme navn og nummer som den oprindelige.
- 11. Markér den nyindsatte etage.
- 12. Markér *Navn* og ret navnet på den nye etage
- 13. Markér *Nummer* hvis dette anvendes og indtast det ønskede etagenummer.
- 14. Tryk på OK

Nu har du oprettet en kopi af etagen, som kan rettes til efter behov.

Hvis du ønsker at kopierer en hel bygning skal du foretage samme arbejdsgang, dog skal du i punkt 5 markere <u>kunden</u> i "Hoveddata"-træet, hvori bygningen skal indsættes.

Redigering via oversigtslisten

I **RengøringsSystemet** er der flere måder at oprette lokaler på. Som udgangspunkt bør du anvende **Egenskabsfanebladet** som viser alle de forskellige inddateringsfelter et lokale består af.

Når du er blevet mere fortrolig med hvilke informationer du indtaster under en registrering, kan du skifte til **Oversigtslisten** og vælge hvilke felter som skal vises, samt i hvilken rækkefølge de skal bruges.

Dette giver en hurtigere fremgangsmåde for oprettelse af lokaledata og i de fleste tilfælde også større overblik over lokalerne. Prøv selv.

📅 RengøringsSystemet		_		
<u> </u>	ning <u>Ø</u> kor	omi Kv <u>a</u> litetskontrol	<u>System U</u> dvikling <u>Hj</u> ælp	
Skift / Ny Udskriv Vis udskrift Kli	p Kopier	Sæt ind Slet Fortry	d Systemindstillinger Brugerindstillinger Kundeindstillinger	<u>O</u> : Normalplan
Hoveddata	Egensl	kaber Tegning	Oversigt Afdelinger Nøgletal Planer Øk	onomi
🖃 ı C:\ProgramData\DKH\D 🔺			Oversigt	ndstillinger
🖻 🔠 = 1, Rådhus 📃	> Administ	ration > Stueetagen		
🖻 💻 1, Administration 🗮	ID	Navn		•
🖻 💻 O, Stueetagen	10	Vindfang		
📲 10, Vindfar	20	Reception		
20, Recept	30	Kontor, 3p		
JU, Kontor,	40	Forrum		
= 40, rollall	50	Toilet		
- 50, Tollet	60	Toilet		
🚽 70, Forrum	70	Forrum		
🗝 💕 80, Toilet	80	Toilet		
🚽 💕 90, Toilet	90	Toilet		
🚽 100, Gang	100	Gang		
📲 110, Gang	110	Gang		
120, Forrun	120	Forrum		
■ 130, loilet	130	Toilet		
■ 140, 100et	140	Toilet		
- 130, 1 onui 160, Toilet	150	Forrum		
cs, rollet	160	Toilet		
🚽 180, Rengi	170	Toilet		
🚽 🚽 190, Køkke 🍸	180	Rengøringsrum		
) < >	1190	Køkken		-
12:20:02 Num lock: Til St	atus:			

Find listen frem

- 1. Markér et lokale på en etage i "Hoveddata"-træet.
- 2. Tryk på Oversigt for at få adgang til oversigtslisten.

Vælg vist indhold og udseende

- Er det første gang man skal til at anvende oversigtslisten, vil den kun vise ganske få informationer for hvert lokale. Hvis det er tilfældet eller man ønsker at ændre tidligere valg af viste egenskaber, åbnes *Egenskabslayout*-vinduet (tryk på Indstillinger til højre i overskriften over selve listen).
 - a. Afkryds her de egenskaber du ønsker vist i listen.
 - b. Fjern eventuelle tidligere afkrydsninger som du ikke har brug for.
 - c. Tryk på **OK** for at godkende de nye valg
- 2. De valgte egenskaber vises i hver sin kolonne i oversigtslisten. Kolonnerne kan flyttes efter behov, så de står i den rækkefølge der passer dig. Dog kan *ID*-kolonnen ikke fjernes og bør stå



placeret som den første egenskab, da **ID** er den eneste egenskab som kræves til hvert nyt lokale. Flytningen af en egenskab gøres på følgende måde

- a. Klik med venstre museknap (hold knappen nedtrykket) på egenskabens kolonneoverskrift.
- b. Træk den hen mellem de egenskabsoverskrifter hvor den ønskes placeret og "slip den".
- c. Placeringen gemmes og forbliver den samme indtil du ændrer den igen. Selv efter genstart af computeren.
- 3. Bredden af hver kolonne kan også tilpasses for at give det bedst mulige overblik.
 - a. Klik med musen (hold knappen nedtrykket) på højre kant af den egenskabsoverskrift som du ønsker at ændre bredden på.
 - b. Træk kolonnen til den ønskede bredde og "slip den".
 - c. Bredden og placeringen gemmes og forbliver den samme selv efter genstart af computeren.

Oprettelse og vedligeholdelse af data foregår nu som du eventuelt kender det fra almindelige regnearksprogrammer. Man bevæger sig fra felt til felt ved at anvende **Tabulering** for næste felt og **Shift+Tabulering** for forrige felt. Felterne vises og redigeres forskelligt, alt efter hvilken type egenskab det drejer sig om. Felterne kan også have forskellige farver som informerer om følgende:

- **Hvide felter** er almindelige tekst- eller tal-egenskaber, som kan ændres med indtastning, men også med øvrige redigeringsfunktioner såsom kopiering, indsættelse og sletning.
- Svagt gult felt er egenskaber, hvor man kan vælge mellem foruddefinerede værdier. Eksempelvis kunne det være et felt med ja/nej som valgmulighed, eller et felt med valg af tidligere oprettede basismodeller. Her kan man begynde at skrive det ønskede valg og RengøringsSystemet vil så vise den valgmulighed der svarer til det indtastede. Man kan også trykke Alt+Pil ned hvorved alle muligheder vises.
- **Grå** (vandret over alle lokalets felter) viser at lokalet er sat som inaktivt. Lokalet kan skifte tilbage til aktiv tilstand ved at trykke på **F7**. Vær dog opmærksom på, at det også kan være det overliggende niveau som er sat inaktivt. Dette kan eksempelvis konstateres ved at alle rækker (lokaler) i listen er grå. I dette tilfælde skal du op på det overliggende niveau (etagen) og slå inaktiviteten fra dér.
- Lyserød (vandret over alle lokalets felter) viser at lokalet er "Låst" og ikke kan redigeres. Lokalet kan låses op igen, ved at markere det i hoveddata-træet og trykke på Shift+F7. Når et lokale er låst, kan det ikke redigeres, heller ikke i oversigtslisten. Vær også her opmærksom på, at det også kan være det overliggende niveau som er "Låst". Dette kan eksempelvis konstateres ved at alle rækker (lokaler) i listen er lyserøde. I dette tilfælde skal du op på det overliggende niveau (etagen) og slå "låsen" fra dér.
- **Lyserødt felt** viser at egenskaben kun er til gennemsyn og ikke kan ændres. Dette kan f.eks. være felter for tider. Disse felter kan altså ses, men ikke ændres.
- **Grøn** markering i ID egenskabsfelt på nederste linje er "oprettelseslinjen". Altså den linje man skal stå på, hvis man ønsker at tilføje endnu et lokale til etagen.

Oprettelse af nyt lokale

Oprettelse af nye lokaler, kan selvfølgelig også foregå direkte i oversigtslisten. Den eneste forudsætning for at det kan lade sig gøre, er at man allerede, som minimum, har oprettet ét lokale på den relevante etage. Er dette ikke tilfældet, vælges Egenskaber og det første lokale oprettes på Primær. Skift derefter tilbage til Oversigt.

Oprettelse foregår således:

- 1. "Rul" ned i bunden af oversigtslisten.
- 2. Markér det **grønne** felt.
- 3. Indtast det nye *ID* og forsæt til næste felt. Alternativt, hvis brugerindstillingerne er sat til det, kan du trykke på **Insert** hvorved der automatisk bliver indsat et nyt *ID*.
- 4. Indtast nu de øvrige felter.
- 5. I "Hoveddata"-træet kan du se lokalerne efterhånden som de bliver oprettet.

Den samme fremgangsmåde kan anvendes for oprettelse af bygninger og etager, men husk at der i forvejen skal findes en bygning/etage på samme niveau, for at kunne oprette flere.

Søg og erstat

I mange situationer er det nødvendigt at kunne søge efter bestemte informationer i de registrerede lokaler. Med funktionerne **Søg** og **Søg igen** er det muligt at finde præcis de lokaler, der indeholder de ønskede informationer og derefter eksempelvis ændre programkoden for de fundne lokaler.

, U	-			
F		Se	ıgeliste	
	Basismodel			<u>+</u>
	100			- ↓
				2
				1
		1		1
	<u>I</u> ilføj	Slet	Vælg	alle Blank
		Slet	Vælg. Søg fra	alle Blank
	<u>I</u> ilføj Vælg G Alle	Slet	Vælg . Søg fra (● Sidste ud	dgangspunkt
	 Vælg ⊙ Alle ⊙ Enkeltvis	Slet	Vælg. Søg fra © Sidste ud O Nyt udgæ	dangspunkt angspunkt angspunkt
	iiføj Vælg ⓒ Alle ⓒ Enkeltvis ☑ Inkludér ku	Slet s un lokale grup	Vælg , Søg fra Ĉ Sidste ur Ĉ Nyt udga per, lokaler og loka	dgangspunkt alle Blank dgangspunkt angspunkt alle dele som re:

Søg (eksempelvis efter kontorer):

- 1. Markér kunden i "Hoveddata"-træet. Det betyder at alle lokaler på kunden skal "undersøges". Markerer man kun en bygning eller en etage, så vil søgningen kun omhandle disse lokaliteter.
- 2. Vælg **Redigér, Søg** for at få adgang til søgevinduet.
- Nu skal der tilføjes søgekriterier. Klik derfor på Tilføj , vælg søgekriteriet Basismodel og tryk
 OK for at vende tilbage til søgevinduet.
- 4. Markér det indsatte søgekriterium i søgelisten.
- 5. Tryk på ... og vælg den eller de basismodeller som refererer til kontorerne. Her kan multimarkeres. Afslut med **OK** for igen at vende tilbage til søgevinduet.
- Kontrollér at Vælg Alle er afkrydset for at sikre dig at alle fundne lokaler vil blive markeret på en gang.
- 7. Kontrollér at *Inkludér kun lokale grupper, lokaler og lokaledele som resultat* er afkrydset, for ikke at få valgt bygninger og etager. I dette eksempel er det nok ikke så sandsynligt at der findes bygninger og etager som har en basismodel tilknyttet. Men ved andre søgekriterier kan sammenfald være sandsynligt og sikkert uønsket.
- 8. Tryk nu på **Søg** for at få markeret de relevante lokaler i "Hoveddata"-træet. Flyt eller luk eventuelt søgevinduet for at se resultatet.

I "Hoveddata"-træet i hovedskærmbilledet kan du nu se de markerede lokaler og antallet kan aflæses over træet, angivet i parentes.

🔁 RengøringsSystemet		
<u>Filer R</u> ediger <u>V</u> is <u>D</u> ata <u>K</u> unde <u>T</u> egning <u>Ø</u> konor	Kv <u>a</u> litetskontrol <u>S</u> ystem <u>Hj</u> ælp	
Skift / Ny Udskriv Vis udskrift Klip Kopier S	🖹 🗙 🗠 🔒 👔 tind Slet Fortryd Systemindstillinger Brugerindstillinger Kunde	indstillinger 0: Normalplan
Hoveddata (8 Markeret)	skaber Tegning Oversigt Afdelinger Nøgleta	al Planer Økonomi
🖃 🍏 C:\Program Files\Aps Data-kn 🔺 🛛 Prim	r Sek.info Gulv Serviceprofil Øvrigt Afd. Adresser Kont	akter Kommentar Detaljer <u>0</u> : Normalplan
🖻 🚰 🗖 1, Rådhus		
⊡ ■ 1, Administration	Lokale	
U, Stueetagen	Hoveddata	Annuller
■ 20, 2, Reception	ID /Nummer 50 5	Obi OASm² ? Hiælp
🚽 🚽 30, 3, Kontor, 3p		
40, 4, Forrum	Basismodel 380 I oilet	
5 0, 5, Toilet	Navn	◆ ◆ →
	Forkortelse Toi.	
- 📲 80, 8, Toilet	Gulv	M.G. Ny(t)
🥌 90, 9, Toilet	Gulvtype KL 💌 Klinker	5 🔹 Ny lokaledel
■ 100, 10, Gang	Brutto Diff. Netto Tot. n	etto Omkreds
■ 110, 11, bang ■ 120, 12, Forrum	Areal (m ²) 13,08 0,00 = 13,08	1,60 44,52 m
1 130, 13, Toilet	Hverdage	Sen-/Helligdage Andet▼
- 📲 140, 14, Toilet	Programkode 551	Soign.runder
= 150, 15, Forrum		1234
1 160, 16, 10ilet	Hverdage Lørdag	Søn-/Helligdage
	8 Markeret 5:17 · · ·	<u> </u>
📲 190, 19, Køkken 👻	Total 5:17 · · ·	
•		
16:17:36 Num/Caps: Fra Status: Ændre		

Erstat programkoden for markerede lokaler

- 1. Find programkodefeltet som skal rettes. Dette kan findes på Egenskaber , Primær eller Egenskaber , Serviceprofil .
- 2. Ret programkoden til en ønsket værdi, eksempelvis 551.
- 3. Tryk **OK** for at acceptere ændringen for de markerede lokaler.
- 4. Nu vil alle de markerede lokaler blive ændret, genberegnet og gemt. Det tager lidt tid alt efter hvor mange lokaler det drejer sig om.

Som alternativ til fremgangsmåden ovenfor, kan du finde lokalerne enkeltvis og foretage ændringerne individuelt. Dette gøres ved at markere **Vælg – Enkeltvis** i søgevinduet og søge igen/videre. Du kan også lukke søgevinduet og anvende tastaturkombinationen:

- Alt+F3 for at finde alle lokaler som overholder de valgte søgekriterier
- **F3** for at finde næste lokale ét ad gangen markeres.
- **Shift+F3** for at finde forrige lokale ét ad gangen markeres.
- **Ctrl+F** for at åbne søgevinduet igen.

RengøringsSystemet "husker" hvad det oprindelige udgangspunkt for søgningen var, lige indtil du afslutter programmet. Derfor vil en søgning med ændrede søgekriterier stadig foregå indenfor samme dataområde, eksempelvis en bestemt kunde.

Ønsker du et nyt udgangspunkt, skal du markere det nye udgangspunkt i "Hoveddata"-træet, og i søgevinduet vælge **Søg fra – Nyt udgangspunkt** inden du trykker **Søg** igen.



Hvis du løbende (selvom søgevinduet er lukket) ændrer et af de eftersøgte kriterier, eksempelvis ændrer alle lokaler med basismodellen "Kontor" til noget andet, vil lokalerne blive "taget ud" af resultatlisten og dermed ikke vises når du søger igen. Til sidst vil intet markeres, hvis ingen lokaler overholder kriterierne.

Tegning af etage

I **RengøringsSystemet** er der mulighed for tegne lokaler på to forskellige måder. Enten via en papirstegning eller også via en importeret DXF-tegning.

Tegning efter papirstegning med digitizer.

Når lokalerne på etagen er blevet registreret i systemet, er de klar til at blive tegnet. Dette gøres ved at anvende en tegneplade, også kaldet digitizer, samt en arkitekttegning.

Forberedelse

- 1. Find tegningsmaterialet frem. Hvis du ønsker det bedste resultat, bør materialet have en god kvalitet og være målfast. Er dette ikke tilfældet, bør du overveje om du skal/kan rekvirere noget nyt.
- Fold tegningen ud og kontrollér om hele tegningen kan ligge på den "aktive" del af digitizeren. Er dette ikke tilfældet, bør du folde tegningen så den kan ligge under plastikoverlaget på digitizeren. Start med nederste venstre hjørne af tegningen - det giver en fornuftig placering internt i systemet.
- 3. Fastgør tegningen så vandret og lodret som muligt. Anvend noget tape, så tegningen ikke flytter sig, inden du har tegnet den færdig.
- 4. Kontroller at digitizeren er tilsluttet til systemet og virker korrekt. Hvis det ikke er tilfældet, kontroller da at digitizermusen virker og at batterierne ikke er løbet tør.
- 5. Når der er forbindelse til digitizeren, er du klar til at justere programmets opfattelse af den fysiske tegning.



📸 RengøringsSystemet	and it beauty it	- • ×
Eiler <u>R</u> ediger <u>V</u> is <u>D</u> ata <u>K</u> unde <u>T</u> egning <u>Ø</u>	konomi Kv <u>a</u> litetskontrol <u>S</u> ystem <u>H</u> jælp	
Skift / Ny Udskriv Vis udskrift Klip Kopi	r Sæt ind Slet Fortryd Systemindstillinger Brugerindstillinger Kundeindstillinger	
Hoveddata	Egenskaber Tegning Oversigt Afdelinger Nøgletal Planer Økonomi	
🖃 🦪 C:\Program Files\Aps Data-know-	🖹 🕅 🖑 🔞 🔍 🔍 🖏 👯 100% 💽 Bygning 🔽 🚸 😫 📗 🏝 👻 🖉 🐚 🗞	
🕀 🚰 🗖 1, Rådhus	洸 睅 洸 樫 📽 1:200 🔻 봹 👻 🗶 🔹 0.00	
⊕ 🖃 ■ 2, Folkeskole		
E = 4, bibliotek		
🖻 📮 A, Bygning A		
🗖 💻 0, Stueetage		
10, S.01, Vindfang		
20, S.02, Reception		
= 30, 5.03, 10llet		
5 0, S.05, Gang		
60, S.06, Kontor		
🗝 = 70, S.07, Kontor		
80, S.08, Kontor		
90, S.09, Møderum		
■ 100, 5.10, Depot 77		
	Digit.×9,20 ←0,00 m ↔80,00 m ♦ Y13,36 I0,00 m ↔2 0,00 m ³	
12:05:34 Num/Caps: Fra Status: Æ	ndre	1

Justering/fastsættelse af målestoksforhold

- Se på tegningen og aflæs målestoksforholdet. Angives normalt som 1:xxx eksempelvis 1:100. Findes målestoksforholdet ikke, er et kontrolmål, opmålt på lokationen, nødvendigt. Jo længere kontrolmålet er, des større præcision opnår du.
- 2. Markér i "Hoveddata"-træet den etage som skal tegnes.
- 3. Vælg Tegning
- 4. I Målestoksforhold vælges det forhold som tegningen er opgivet i eksempelvis 1:200. Er det ønskede målestoksforhold ikke imellem de mulige forvalg, trykkes på 1:100 V og menupunkt Andet målestoksforhold vælges. Indtast det ønskede målestoksforhold og tryk på OK
- Findes der kun et kontrolmål på tegningen og ikke noget målestoksforhold læs da videre her, ellers forsæt til næste punkt. Kontrolmålets start- og slutpunkt skal være indenfor digitizerens "aktive" del.
 - a. Tryk på **1:100 V** og vælg menupunkt **Beregn målestoksforhold**.
 - b. Angiv i centimeter (cm) hvor langt dit kontrolmål er og tryk på **OK**. Nu skifter tegningsfalden fra hvid til gul og er klar til modtagelse af digitizerpunkter.
 - c. Angiv nu, på digitizeren, henholdsvis venstre og højre (eller øvre og nedre) vægkant for det kontrolmål du har tilgængeligt.
 - d. Når dette er sket, skifter tegningsfalden på skærmen tilbage til hvid baggrund. I
 1:100 V kan du se det beregnede målestoksforhold. Skriv dette målestoksforhold på tegningen så du altid har det til eventuel senere justering.

Kalibrering af tegning

For at tegningen bliver fuldstændig vandret/lodret tegnet ind, er det nødvendigt at kalibrere for eventuelt skævt placeret tegning.



- 1. Tryk på Kalibrering | V og den hvide tegningsflade skifter til lys rød.
- 2. Find nu det længste linjestykke, som er helt vandret eller helt lodret på arkitekttegningen. Alt foregår på digitizeren og ikke på skærmen. Jo længere eller højere linjestykket/væggen, des mere præcis kalibrering.
- 3. Marker på digitizeren ved hjælp af digitizerens mus, den ene ende af linjestykket. Klik det af med digitizermusen. Kontrollér at der bliver afsat et kryds på skærmen, som fortæller at punktet er registreret.
- 4. Marker med digitizermusen den anden ende af linjestykket. Klik det af med digitizermusen og tegningsfladen på skærmen vil derefter skifte tilbage til hvid baggrund. Nu er kalibreringsprocenten beregnet og denne kan aflæses hvis man trykker på Kalibrering V. Hvis du har kalibreret et forkert linjestykke, skal du trykke på Kalibrering V, og vælge menupunkt Nulstil kalibrering, som nulstiller disse informationer og derefter kan du kalibrere på ny.

Tegning af lokaler

Dette er et omfattende punkt med mange muligheder. Beskrivelsen her er kortfattet, men kan læses i sin fulde udstrækning i brugervejledningen på side 194 - 199.



- 1. Tryk på Tegningstilstand for at gå i tegningstilstand.
- 2. Markér og dobbeltklik i "Hoveddata"-træet på det første lokale som skal tegnes. Alternativt markeres lokalet i "Hoveddata"-træet og derefter trykkes på Tegn vægge
- 3. Klik nu første hjørne i lokalet af med digitizermusen og se på skærmen om der er afsat et hjørnepunkt.
- 4. Klik derefter de resterende hjørner af, hvor det sidste afsættes med et dobbeltklik som lukker lokalet.
 - a. Holdes **Ctrl**-tasten nede på tastaturet, afsættes en cirkelbue mellem de to foregående afsatte punkter og det netop "afklikkede" punkt.
- 5. Hvis et lokale er firkantet, kan man nøjes med at afsætte første hjørne og derefter føre digitizermusen hen til det diagonalt "modsatte" hjørne og afslutte med et dobbeltklik. Derved lukkes lokalet og et firkantet lokale oprettes.

Flyt tegning: Sæt fikspunkt

Nogle tegninger er så store at de ikke kan være udfoldet på digitizeren. Derfor kan det være nødvendigt at kunne flytte tegningen og derefter fortælle programmet hvor tegningen nu er placeret, inden indtegningen fortsætter. Dette gælder også, hvis man f.eks. skal tegne en til-/ombygning.



- Fastgør tegningen så vandret og lodret som muligt i den nye position, således at du stadig kan markere et eller flere af de "tidligere" indtegnede hjørner/vægge. Anvend noget tape, så tegningen ikke flytter sig inden du har tegnet den færdig.
- 2. Kalibrér nu tegningen som tidligere beskrevet.
- 3. Tryk på Sæt fixpunkt efter kalibreringen og den hvide tegningsflade skifter til lys grøn.
- 4. Find på skærmen et tidligere tegnet lokalehjørne/-punkt, som også findes på digitizeren, og klik det af med musen (digitizer eller alm.).
- 5. Find det tilsvarende hjørne/punkt på tegningen på digitizeren og klik det af med digitizermusen.
- 6. Fixpunktets effekt kan først kontrolleres når man efterfølgende skal tegne de tilstødende lokaler. Hvis man ikke har fået "fixet" korrekt, sættes fikspunktet på ny.

Importér DXF-tegning

Har man materialet til rådighed, er det muligt at importere tegninger fra CAD-systemer i DXF-format. Dette letter indtegningsprocessen og kan gøres med en almindelig PC-mus.

Importen foretages på følgende måde:

- 1. Opret en etage hvorpå DXF-tegningen skal importeres.
- 2. Opret under etagen det antal lokaler som forekommer på den pågældende tegning. Hvis du endnu ikke ved hvor mange det drejer sig om, så start med nogle stykker. Du kan altid efterfølgende oprette flere.
- 3. Markér i "Hoveddata"-træet den etage hvorpå du vil importere DXF-tegningen.
- 4. Vælg Tegning
- 5. Tryk på DXF-tegninger
- 6. I "DXF-import"-vinduet vises de, på etagen, allerede importerede DXF-tegninger og deres forskellige tegningslag. Hvis ingen vises i listen, er der endnu ikke importeret tegninger til denne etage.
- 7. Vælg menupunkt Filer, Import.
- 8. Find via den viste stifinder frem til den DXF-fil som skal importeres.
- 9. Tryk på Åben for at starte importen.
- 10. Når importen er fuldført kan den importerede fil ses i venstre liste. De tegningslag som findes i tegningen vises i højre liste.



11. Klik nu de lag af, som ikke skal anvendes som tegningsbaggrund. Dette kan gøres ved at klikke lagene til/fra i listen til højre og samtidig se resultatet i tegningsvinduet i baggrunden. Prøv dig lidt frem, da ingen tegninger er ens og lagene mange gange hedder noget intetsigende.



Specielle forhold vedr. ikke målfaste tegninger (f.eks. TOPS-tegninger)

Selvom en tegning ikke er målfast, kan den godt tegnes ind i **RengøringsSystemet** og efterfølgende skaleres op eller ned til den rigtige størrelse. Dette gælder også for tegninger med forskelligt målestoksforhold på hhv. X-aksen og Y-aksen (f.eks. TOPS-tegninger). I begge tilfælde skal du vide hvilket areal tegningen(eller udvalgte lokaler på tegningen) skal have, efter at du har skaleret tegningen.

- 1. Find et passende midlertidigt målestoksforhold (for papirstegninger) eller en passende midlertidig måleenhed (for DXF-tegninger) og tegn dine lokaler ind som beskrevet andetsteds.
- 2. Hvis din tegning har **forskelligt målestoksforhold** på X- og Y-aksen (f.eks. 1:375 på X-aksen og 1:300 på Y-aksen) skal du først rette op på denne "forvrængning" af tegningen.
 - *a.* Udregn forskellen mellem din X- og Y-akse med følgende formel:
 - Hvis X er større end Y:
 Formel: Skaleringsfaktor for X-aksen = ((X-aksen / Y-aksen) 1) * 100 %
 <u>Eksempel</u>:
 Målestoksforhold for X-aksen er 1:375 og for Y-aksen 1:300
 Skaleringsfaktor for X-aksen: ((375 / 300) 1) * 100 % = 25,0 %
 Hvis X er mindre end Y:
 Formel: Skaleringsfaktor for X-aksen = -(1 (X-aksen / Y-aksen)) * 100 %
 <u>Eksempel</u>:
 Målestoksforhold for X-aksen er 1:300 og for Y-aksen 1:450
 Skaleringsfaktor for X-aksen: (1 (300 / 450)) * 100 % = -33,3 %



b. Zoom tegningen ned, så du kan se hele tegningen.



- c. Træk en firkant uden om alle dine tegnede lokaler. Start f.eks. i øverste venstre hjørne af tegningsbilledet, klik på din mus og hold musetasten nede indtil du har trukket en firkant uden om alle dine lokaler.
- d. Klik derefter på et af dine lokaler indtil markeringsfirkanterne uden om markeringen bliver sorte (=aktive).
- e. Klik på højre markeringsfirkant (den midterste i højre side) og hold musetasten nede. Træk nu markeringen til højre eller til venstre, indtil skaleringsprocenten for X (står nederst i billedet i "Status"-området) svarer til din beregnede skaleringsfaktor.
- f. Slip musetasten, og vent til programmet har tegnet de nye lokaler op.
- 3. Hvis den tegning er målt op efter et midlertidigt (og dermed forkert) målestoksforhold, stemmer dine opmålte arealer ikke overens med lokalernes faktiske areal. Du skal derfor skalere hele tegningen til den rigtige størrelse. Gør følgende:

🔀 Skalér Tegning	X
	Skalér markerede tegningsdele
Nuværende areal Nye areal	727,34
Skaleringstype	Nuværende Fremtidige C Skalér valgte via skaleringsværdi: 1: 100 ✓
	Skalér ud fra alle valgte lokaler: 727,34 1132,00 Skalér valgte ud fra et lokaleareat: 0.00 0.00
	C Skalér valgte via procentangivelse: 124,7536 %
	OK K Cancel

- a. Zoom tegningen ned, så du kan se hele tegningen.
- b. Træk en firkant uden om alle dine tegnede lokaler. Start f.eks. i øverste venstre hjørne af tegningsbilledet, klik på din mus og hold musetasten nede indtil du har trukket en firkant uden om alle dine lokaler.
- c. Vælg menupunkt Tegning, Skaler Markerede Tegningsdele.
- d. Vælg *Skalér ud fra alle valgte lokaler*, og skriv det korrekte samlede areal for alle lokalerne i feltet under "Fremtidige".
- e. Tryk på **OK**

Støttelinjer justeres

Når man arbejder med DXF-tegninger i **RengøringsSystemet** kan man få hjælp til at "ramme" hjørnerne i DXF-tegningen præcist. Dette gøres ved at sætte størrelsen af støttelinjerne omkring hvert hjørne i tegningen til en passende stor værdi. Normalt vil en værdi mellem 25 og 50 cm være passende.

ļ	kser, Gitter og Støttelinier	Indstillinger
Akser	Akser Iv Vis x og y akser] ■ Aksefarve	Vist tidsformat Tegningsindstillinger Maser, Gitter og Støttelinier Symboler og Karakterer Frekvenssymboler
Gitter	Gitter ☐ Klaeb til gitter ☐ Vis gitter ☐ Gitterfarve	Programsymboler Planlægningssymboler Andet Tips Notat - & Logindstillinger
Støttelinier	Gitterafstand 1100 cm. Støttelinier ✓ Klæb til støttelinier ✓ Vis støttelinier ✓ Støttelinier	Beskrivelse
	Kleebe distance 36 cm. Antal aktive støttelinier 1 文	
		Standard 🗸 G

- 1. Tryk på Brugerindstillinger
- 2. Vælg punktet Akser, Gitter og Støttelinjer i menulisten Indstillinger.
- 3. Skriv en ny værdi i Støttelinjer, Klæbe distance, f.eks. 36 cm.
- 4. Kontrollér at **Antal aktive støttelinjer** er sat til 1
- 5. Tryk på **Gem** hvis du har ændret nogen af indstillingerne.

Bemærk: Hvis du jævnligt skifter mellem at indtegne almindelige papirstegninger og DXF-tegninger, skal du huske at sætte støttelinje-værdien tilbage til <u>12 cm</u> (normal værdi) næste gang du skal indtegne en papirstegning.

Tegning af lokaler

Tegning af lokaler via DXF-tegninger, er næsten samme arbejdsgang som tegning af papirstegning via digitizer. Dog med den ændring, at man ikke behøver digitizer og udelukkende kan foretage opmålingen på skærmen. Dette kan i de fleste tilfælde nedsætte tidsforbruget mærkbart.



- 1. Tryk på Tegningstilstand for at gå i tegningstilstand.
- 2. Markér og dobbeltklik i "Hoveddata"-træet på det lokale som skal tegnes. Alternativt markeres lokalet i "Hoveddata"-træet og derefter trykkes på Tegn vægge
- 3. Find nu lokalet på skærmen og klik første hjørne i lokalet af, med musen. Hvis du rammer indenfor de markerede støttehjørner (støttehjørnerne genereres automatisk ud fra opmålingsdata i DXF-tegningen), "klæbes" præcist til hjørnepunktet midt i støttehjørnet.
- 4. Klik derefter de resterende hjørner af, hvor det sidste afsættes med et dobbeltklik som lukker lokalet.
 - a. Holdes **Ctrl**-tasten nede på tastaturet, afsættes en cirkelbue mellem de to foregående afsatte punkter og det netop "afklikkede" punkt.
- 5. Hvis et lokale har fire hjørner, kan man nøjes med at afsætte første hjørne og derefter føre musen hen til det diagonalt "modsatte" hjørne og afslutte med et dobbeltklik. Derved lukkes lokalet og et firkantet lokale oprettes.

Kontrol og tilpasning af data via skraveringsværktøjet

En af de letteste måder at overskue lokalernes data på, i **RengøringsSystemet**, er ved at anvende tegningsmodulet skraveringsværktøj. Med dette værktøj kan du se lokalernes indhold af eksempelvis gulvtype, programkoder, frekvensprofiler og fordeling til arbejdsplaner. Det kan virke mere overskueligt at kunne se disse data visuelt med farveskraveringer frem for at have en liste af værdier.

I dette afsnit vises, hvordan du finder frem til disse oplysninger og hvordan du hurtigt kan ændre dem for et eller flere lokaler.



Åbning af relevante data og vinduer

- 1. I "Hoveddata"-træet finder og "åbner" du den etage som du ønsker at arbejde med.
- 2. Vælg Tegning
- 3. Tryk på Zoom for at se alt , hvorved **RengøringsSystemet** zoomer ud/ind så hele den "åbne" etage vises på tegningsfladen.
- 4. Tryk på Definér og vælg skraveringer som åbner Skravering i højre side af tegningsfladen.
- 5. Muligvis skal du zoome lidt ud eller flytte tegningen lidt, da skraveringsvinduet tager lidt af udsynet fra tegningsfladen. Prøv dig frem.

Vælg skraveringstype

1. Vælg i *Skraveringstype* på Skravering den ønskede skraveringstype. I dette eksempel vælger du "Gulvtype". Nu vises alle anvendte gulvtyper i skraveringslisten nedenfor med farver og eventuelle skraveringsmønstre. (Hvis ikke alle er "farvelagt", skyldes det normalt at de ikke har været anvendt før).

Skraver "ikke allerede farvelagte" skraveringsemner

- 1. Markér, i skraveringslisten, den skravering du ønsker at ændre/tilpasse.
- Dobbelt-klik med musen på denne skravering, hvorefter vinduet "Mønster egenskaber" åbner. Dette vindue indeholder egenskaber for den valgte skravering. Alle egenskaber undtagen "Navn" kan redigeres efter behov. Nederst i vinduet vises et eksempel på den valgte skravering.
- 3. Klik på **Farve** for at skifte farve.
- 4. Afkryds *Mønster synlig* for at slå mønster til/fra.
- 5. Hvis *Mønster synlig* er afkrydset, klik da på **Baggrundsfarve** for at skifte baggrundsfarven på mønsteret.
- 6. Hvis *Mønster synlig* er afkrydset, klik på de forskellige skraveringsmønstre for at skifte til et andet mønster.
- Hvis du ønsker at anvende egen fladegrafik (et bitmap-billede), tryk da på Gennemse og vælg en bitmap-fil. Dette medfører at Fladegrafik synlig afkrydses og alle øvrige valg overskrives.
- 8. Hvis du vil slå fladegrafik fra, fjernes afkrydsningen fra *Fladegrafik synlig*.
- 9. Tryk på **OK** når du er tilfreds med dit skraveringsvalg.

Kontrol af data

Når alle skraveringer er farvelagt, får du et visuelt overblik over lokalernes egenskaber. Eksempelvis vises gulvtyperne med farver og skraveringsmønstre på tegningen og det er let at overskue hvilke lokaler som har hvilke underlag.

Det samme gælder selvfølgelig for de øvrige skraverings- og datatyper, såsom programkoder, kvalitetsprofiler, afdelinger, arbejdsplaner, basismodeller, lokalegrupper etc.

Ønsker du at ændre de viste gulvtyper?

- 1. Markér den gulvtype i skraveringslisten som du ønsker at tildele til et eller flere lokaler.
- 2. Tryk på Tilknyt øverst i skraveringsvinduet.
- 3. Tryk derefter på de lokaler som skal have den markerede gulvtype tildelt. Når du ændrer en gulvtype i et lokale, skrives ændringen automatisk ned i databasen, og lokalets tid (og i dette tilfælde også lokalets gulvmetoder) justeres efter behov.

Ønsker du at fjerne gulvtyper på et lokale?

- 1. Tryk på Fjern øverst i skraveringsvinduet.
- 2. Tryk derefter på de lokaler hvor gulvtypen skal fjernes.



DATA KNOW HO

LEANING

Farve

Ønsker du at tildele til flere lokaler samtidigt?

- 1. Sørg for at Tilknyt ikke er aktiveret (trykket ned). Hvis den er aktiveret, så tryk på den, for at slå den fra. Det samme gælder selvfølgelig hvis du har aktiveret Fjern (som sletter skraveringsvalg).
- Multi-markér de ønskede lokaler på tegningen, ved først at markere et lokale og derefter, med Ctrl-tasten nedtrykket, markere de øvrige lokaler som skal vælges. Markeringen om lokalerne udvides løbende og samtidig kan man se markeringerne på lokalerne i "Hoveddata"-træet.
- 3. Når de ønskede lokaler er markeret, trykkes på Tilknyt øverst i skraveringsvinduet.
- 4. Den ønskede skraveringsværdi (eksempelvis "Linoleum" for gulv) vælges i skraveringslisten.
- 5. Klik nu med den "penselformede" mus på et af de markerede lokaler.
- 6. Tryk på Ja til spørgsmålet "Ønsker du at ændre egenskaber for de markerede objekter?". Nu vil alle markerede lokaler få tildelt den markerede skraveringsværdi. Anvend samme fremgangsmåde (dog med Fjern i stedet for Tilknyt), hvis du ønsker at fjerne skraveringsværdier for multi-markerede lokaler.

Du kan selvfølgelig selv vælge hvilken skraveringstype du ønsker at ændre. Vær dog opmærksom på at nogle få skraveringstyper, hverken kan tildeles eller fravælges, men blot vises. Dette gælder eksempelvis skraveringstypen "Lokalegrupper" og "Ugefordeling".

Mangler du nogle skraveringer?

Som udgangspunkt vises kun de anvendte skraveringer, altså de skraveringer som er repræsenteret på den viste etagetegning. Derfor kan man pludselig føle at man mangler muligheden for at vælge eksempelvis en gulvtype som man gerne vil tildele til et eller flere lokaler.

Skift mellem "Alle" og "Anvendte" skraveringer

- 1. Vælg i *Skraveringstype* på Skravering den ønskede skraveringstype. I dette eksempel vælger du "Gulvtype". Nu vises alle "anvendte" gulvtyper i skraveringslisten.
- 2. Tryk på Skift visningstilstand V øverst i skraveringsvinduet. Nu vises "Alle" gulvtyper i skraveringslisten.
- 3. Hvis du kun vil se de "Anvendte" skraveringstyper skal du trykke på Skift visningstilstand V igen.
- 4. Hvis du trykker på Skift visningstilstand V vises en menu med flere punkter. Her kan du slå visning af "Inaktiv"-skravering og "Ikke tildelt"-skravering til og fra.

Oprydning på kunde (inkl. Genberegning)

Når du har registreret og opmålt din kunde, kan der være behov at "rydde lidt op" på kunden, og afslutte registreringen med at genberegne hele kunden, for at være sikker på at alle areal- og tidsdetaljer er talt korrekt sammen.

Slet overflødige / ikke anvendte lokaler

Hvis du oprettet dine lokalefortegnelser via kopiering af "standard" etager / bygninger eller kunder, kan der være ubenyttede lokaler i lokalefortegnelserne som du bør slette.

- 1. Vælg Egenskaber , Primær
- 2. Kig dine lokalefortegnelser igennem, etage for etage, og find ubenyttede lokaler (typisk alle lokaler uden navn og basismodel, som ikke blevet "tegnet" (ingen gul firkant)).
- Markér det /de ubenyttede lokaler og tryk på Slet for at slette dem. Bekræft sletningen ved at trykke på Ja til spørgsmålet: "Er du sikker på, at du vil slette dette objekt, og alle de tilknyttede elementer"
- 4. Gentag pkt. 2 og 3 indtil alle ubenyttede lokaler er slettet.

Inaktivering af lokaler der ikke bruges

Lokaler som er registreret og tegnet, men som ikke skal rengøres, bør inaktiveres. Dermed vil deres arealer og evt. tidsberegninger ikke indgå i kundens rengøringstid og rengøringsarealer.

- 1. Vælg Egenskaber , Primær
- 2. Find lokaler der skal inaktiveres i dine lokalefortegnelser.
- 3. Markér det / de lokaler der skal inaktiveres og tryk derefter på **F7**. Nu er lokalerne inaktive og de vises med lysegrå tekst i lokalefortegnelsen.
- 4. Hvis lokalerne skal aktiveres igen, sker dette på samme måde. Markér de lokaler der skal aktiveres og tryk igen på **F7.** Nu er lokalerne aktive.

Genberegn kunde

- 1. Vælg Egenskaber , Primær
- Markér den / de kunde(r) du ønsker at genberegne, i "Hoveddata"-træet.
- 3. Vælg menupunkt Kunde, Genberegn.
- Under "Genberegn følgende plantyper" afkrydses de plantyper der skal genberegnes (normalt kun plantype "0: Normalplan").
- Under "Genberegnings indstillinger" afkrydses om låste niveauer skal med i genberegningen, og om programmet undervejs i genberegningen, skal justere evt. fejl i programkoderne.





- 6. Tryk på **Start** for at starte genberegningen. Eksporten er færdig, når **Luk** bliver aktiv igen.
- 7. Luk vinduet med **Luk** når genberegningen er færdig.

Efterkalkulation

RengøringsSystemet beregner den daglige rengøringstid på de registrerede kunder ud fra de benyttede nøgletal og lokaletyper. Hvis du er uenig i **RengøringsSystemets** beregning af rengøringstid kan du selv angive den tid, du mener, er passende. Dette gøres via funktionen: **efterkalkulation**.

Efterkalkulationen gælder for <u>hele kunden</u>, dvs. alle bygninger, etager og lokaler påvirkes af den angivne efterkalkulation.

	Efterkalkulation							
	Periodetyper							
	Hverdage Lørdag Søn-/Helligdage Periodisk 1 Periodisk 2 Hovedrengøring	Start						
uden faktor med faktor	Guiv Inv. Veg Loft VP Udnd. Till. Rengaring 3:37:02 4:13:37 2:18:46 - - 10:48 10:48 Service - - - 10:48 10:48 10:48 Vinduespolering - <td< th=""><th>Close Nulsti Nuv. faktor So/0:30</th></td<>	Close Nulsti Nuv. faktor So/0:30						
Faktor	Tid Ydelse Faktor 747 Min. 204,25 m²/time 1,0000000	-						
Genberegningsinfo								
Status	0 1. gennemløb 2000 (10.2/sek.) ∠ gennemløb 2000 (2000 (10.2/sek.) ∠ gennemløb 2000 (200) (2000 (200) (2000 (200) (2000 (200)							
	Log info	-						
Log	Anvendt tid: 00:00 Total anvendt tid: 00:00							

Du kan justere **RengøringsSystemets** forslag til tidsforbrug for en kunde på tre måder.

- 1. Vælg menupunkt Kunde, Efterkalkulation.
- 2. Der er tre måder at beregne ny tid på. Tid, Ydelse eller Faktor.
- Hvis du selv ønsker at fastsætte en bestemt tid, f.eks. 10,0 timer pr. dag, skal du trykke den firkantede knap under Tid ind, og derefter skrive den ønskede tid (i minutter). F.eks. 600 minutter svarende til 10,0 timer pr. dag.
- Hvis du ønsker at arbejde med en bestemt m2-ydelse, f.eks. 200 m2 pr. time, så er det Ydelsen du skal ind og justere på. Tryk den firkantede knap under Ydelse ind, og skriv derefter den ønskede m2-ydelse.
- 5. Hvis du vil reducere/forøge den samlede rengøringstid med f.eks. 5 eller 10 %, skal du ændre direkte på efterkalkulations-faktoren. Tryk den firkantede knap under Faktor ind, og skriv derefter den ønskede faktor. Hvis du f.eks. har 12 timer og 26 min. arbejde og ønsker det reduceret med 10%, så ændrer du din faktor til 0,9, hvorved den samlede rengøringstid reduceres til 11 timer og 11 min.



- 6. Når du har ændret **Tid**, **Ydelse** eller **Faktor** skal du trykke på **Start** for at starte genberegningen. Når **Close** knappen bliver aktiv kan du lukke vinduet. Tryk **Close**.
- 7. Dine nye beregninger er nu gemt og vil være gemt på kunden indtil du går ind og ændrer på beregningerne igen.
- Når du har efterkalkuleret, vil der komme et lille rødt/grønt mærke ud for kunden på "Hoveddata"-træet, som betyder at kunden er blevet efterkalkuleret. Hvis du er inde på efterkalkulation og trykker
 Nulstil (husk at genberegne vha. Start) og lukker vinduet igen, så vil mærket være forsvundet igen.



9. Bemærk, når du åbner Efterkalkulations vinduet, så er det hverdage man ændrer på. Hvis det er weekend-tider du ønsker at ændre, så skal du trykke på Lørdag eller Søn-/Helligdage, og derefter ændre Tid, Ydelse eller Faktor som beskrevet ovenfor.

Udskriv tegninger

Tegninger udskrives vha. "Udskriftsudsnit". Et "udskriftsudsnit" kan være en hel etagetegning (evt. flere etagetegninger) eller bare en del (et udsnit) af en etagetegning. Der kan oprettes flere forskellige udsnit til hver etagetegning. Udsnittene gemmes automatisk sammen med etagetegningen, og kan genbruges næste gang tegningen skal udskrives.

Opret udskriftsudsnit

F	Rediger	a na kanala k
		Udskriftsudsnit
1	Navn	Oversig!
	Farve	Skift
	Målestoksforhold	1:200 · 7 Hizelo
	Rapport	F102 A4 Portrait - Detaljeret hoved
8	Papirretning	
1	Udsnitslayout	Hvid m/ skygge
	Forklaringsboks	Placering: Kolonne(t):
ł	Forbindelse	<u> </u>
1		Notat
*	Notat	*
ιL		

- 1. Vælg Tegning
- 2. Åben Udskriftsudsnit ved at trykke på Definér og vælg udskriftsudsnit
- 3. Tryk på Nyt udskriftsudsnit på Udskriftsudsnit
- 4. Skriv et navn til dit nye udsnit i *Navn*. Dette navn udskrives normalt i tegningshovedet på den færdige udskrift.
- 5. Hvis du har flere udsnit på samme etagetegning, kan du give hvert udsnit sin egen visningsfarve ved at skifte farven i *Farve* (tryk på **Skift**).
- 6. I *Målestoksforhold* vælges et passende målestoksforhold til udskrift af tegningen (normalt mellem 1:150 og 1:400). Målestoksforholdet kan senere ændres direkte på tegningen.
- 7. I *Rapport* vælges om tegningen skal udskrives på A4 eller A3, og om tegningen skal udskrives liggende ("Landskab") eller stående ("Portræt") ved at vælge en passende rapport.
- 8. I *Udsnitslayout* vælges det layout tegningen skal udskrives med. Layoutet bestemmer rammetyper og -farver, samt baggrundsfarver for tegningsdelen og forklaringsboksen.
- 9. I **Forklaringsboks** kan du bestemme hvor forklaringsboksen til skraveringerne skal placeres på din tegning. Klik i det hjørne / side af tegningen du ønsker at placere forklaringsboksen.
- 10. Tryk på **OK**

Udskriftsudsnittet oprettes nu og vises på oversigten over udsnit med den farve, navn og målestoksforhold du har valgt. Samtidig vises udsnittet på din tegning med en ramme i den farve du har valgt. Hvis du ikke kan se udsnittet på din tegning skal du trykke Vis definerede udskriftsudsnit ind, og evt. "zoome" tegningen ned, så du kan se hele tegningen.

Justering af udsnitsplacering og størrelse

Hvis placeringen eller størrelsen af udsnittet ikke er som du ønsker, kan du ændre placering og størrelse.



- 1. Vælg Tegning
- Find det ønskede udsnit på tegningen. Hvis du ikke kan se udsnittet på din tegning skal du trykke
 Vis definerede udskriftsudsnit ind, og evt. "zoome" tegningen ned, så du kan se hele tegningen.
- 3. Klik 2 gange på udsnitsrammen, så rammen vises med sorte markeringsfirkanter i hvert hjørne.
- 4. Juster størrelsen af rammen til den ønskede størrelse, ved at trække rammens hjørner (de sorte markeringsfirkanter) ind mod midten (rammen bliver mindre) eller væk fra midten (rammen bliver større). Størrelsen ændres trinvis, med 1:25 pr. trin.
- 5. Flyt rammen ved at placere musen hen over "flytte-krydset" i midten af rammen, klik på venstre musetast og hold tasten nede mens du flytter rundt på rammen.

Valg af farvekoder / skravering

Tegningen kan udskrives uden farvekoder (skraveringer) eller med farvekoder.

- 1. Vælg Tegning
- 2. Åben Skravering ved at trykke på Definér og vælg skravering
- 3. I *Skraveringstype* vælges hvilke kriterium tegningen skal farvelægges efter. Hvis tegningen skal udskrives uden farvekoder vælges skraveringstype "Ingen".
- For skraveringstyperne "Programkoder", "Arbejdsplaner", "Ugefordeling", "Afdelinger", "Inspektioner" og "Frekvensprofiler" kan der være behov for yderligere valg af skraveringskriterium. Dette valg foretages i Undertype.

 Når skraveringskriterierne er fastlagt, viser programmet en liste med de farvekoder der anvendes på den / de åbne etagetegninger. Farvekoderne kan justeres ved at dobbeltklikke på farvekoden, og derefter vælge ny farve og evt. mønster i vinduet "Mønster egenskaber". Tryk på
 OK når du har valgt farve og mønster.

DATA KNOW HOW

SYSTE

CLEANING

Se tegningsudskrift inden udskrivning

Inden du skriver tegningen ud, kan du se den færdige tegning på skærmen, og evt. justere placering af forklaringsboksen inden udskrift.

Settings Orawing name: Oraw
Settings Oversigt Position: Image: Column(s): Image: Column

- 1. Vælg Tegning
- 2. Åben Udskriftsudsnit ved at trykke på Definér og vælg udskriftsudsnit
- 3. Markér det udsnit du ønsker at se.
- 4. Tryk på Vis udskrift
- 5. Hvis forklaringsboksen er placeret uhensigtsmæssigt i forhold til tegningen, kan du flytte placeringen af forklaringsboksen ved at klikke på en ny placering i **Position**.
- 6. Hvis antallet af farvekoder i forklaringsboksen er stort, kan det i nogle tilfælde betale sig at dele boksen op i flere kolonner. Dette vælges i *Kolonner*.
- Når udskriften ser ud som du ønsker, kan tegningen sendes direkte til din printer (tryk på Udskriv) eller du kan lukke vinduet (tryk på Luk) og skrive tegningen ud senere.

Udskriv tegning til printer eller som PDF-dokument

- 1. Vælg Tegning
- 2. Åben Udskriftsudsnit ved at trykke på Definér og vælg udskriftsudsnit
- 3. Markér det udsnit du ønsker at udskrive.
- 4. Tryk på Udskriv
- 5. Vælg den printer du ønsker at udskrive tegning på. Vælg evt. andet papirformat under printerens "Egenskaber".
- 6. Vælg det antal eksemplarer af tegning du skal bruge (i Kopier).
- 7. Tryk på OK

Hvis du ønsker at gemme udskriften som PDF-dokument i stedet for at skrive den ud på papir skal du gøre følgende:

Masae	Distance 7050			_	Egono	kabar
<u>14</u> dvn.	Photosmart 7350			<u> </u>	Lyens	Kabei
Туре:	Photosmart 7350					
Hvor:						
Sideområde			Kopier			
 Alle side 	er		Antal kopi	er:	1	-
C Aktuel s	ide			_	,	
C Sider:		-	⊢	⊢	🔽 Sa	et <u>v</u> is
Skriv sideta	, Log/eller sideområder adskilt af		(La	r de la competencia de la comp		
kommaer, f.	eks. 1,3,5-12					
		<u>U</u> dsk	criv Alle si	der i området		
Udskriv	til fil					
Type:	PDE File	•				
.,,,						_
Hvor:	C:\DKH-V4\Rådhus, 2. sal me	d gulvtyp	er.PDF			

- 5. Afkryds *Udskriv til fil*.
- 6. Vælg "PDF File" i **Type**.
- Angiv hvor du vil gemme PDF-dokumentet i *Hvor*. Du kan evt. søge efter en placering (Drev / Mappe / "Skrivebord" m.m.) med ... til højre for *Hvor*. Vælg placering og skriv navnet på PDF-dokumentet i *Filnavn*. Tryk på Gem når du er færdig.
- 8. Tryk på OK

Udskriv lokalefortegnelse(r)

Lokalefortegnelser kan udskrives med forskelligt indhold og layout. Indhold og layout er fastlagt i forskellige rapportlayouts. **RengøringsSystemet** leveres med et antal rapportlayouts som kan bruges direkte. I tillæg til disse rapporter kan din virksomhed have udarbejdet egne rapporter, f.eks. med Jeres logo som en del af rapporten.

Select a Report										
Reports	Name C901 Kunde stamdata C101 Liste med programkoder & gulv C102 Liste med intek & gulv C103 Liste med notat & gulv C104 Liste med intek & gulv C105 Liste med alt. programkoder & gulv C106 Liste med alt. programkoder & gulv C107 Liste med inter (periode 1) & areal C107 Lokalefortegnelse, iå oplysninger CX121 Lokalefortegnelse, detaljeret 1 (Landscape) CX122 Lokalefortegnelse, enkel CX123 Lokalefortegnelse, detaljeret 2 (Landscape)	Folder Dansk Dansk Dansk Dansk Dansk Dansk Dansk Dansk Dansk Dansk Dansk Dansk	Select Cancel Help							
Shown reports	All types of reports									

- 1. Vælg Egenskaber , Primær
- 2. Markér den kunde du ønsker at udskrive en lokalefortegnelse for, i "Hoveddata"-vinduet.
- 3. Tryk på Vis udskrift (hvis du ønsker at se den færdige udskrift på skærmen, inden den skrives ud) eller på værktøjsknappen Udskriv
- 4. I vinduet "Vælg rapport" markeres den rapport der skal udskrive din lokalefortegnelse.
- 5. Tryk på Vælg .
- 6. I vinduet "Level auto search" afkrydses *Show inactive levels* hvis du ønsker at evt. inaktive lokaler skal med i lokalefortegnelsen.
- 7. Tryk på OK
- 8. Vælg den printer du ønsker at udskrive lokalefortegnelsen på.
- 9. Vælg det antal eksemplarer af udskriften du skal bruge (i *Kopier*).
- 10. Tryk på **OK**

Hvis du ønsker at gemme udskriften som PDF-dokument i stedet for at skrive den ud på papir skal du gøre følgende:

- 8. Afkryds Udskriv til fil.
- 9. Vælg "PDF File" i **Type**.
- 10. Angiv hvor du vil gemme PDF-dokumentet i *Hvor*.

Du kan evt. søge efter en placering (Drev / Mappe / "Skrivebord" m.m.) med ... til højre for *Hvor*. Vælg placering og skriv navnet på PDF-dokumentet i *Filnavn*. Tryk på **Gem** når du er færdig.

11. Tryk på **OK**

Områdefordeling

Inddeling af lokaler i arbejdsplaner gøres lettest via tegningen. Først skal arbejdsplanerne dog oprettes med et ID, et navn, og en "normeret tid". "Normeret tid" er det antal timer pr. dag, som den enkelte assistent har til rådighed til rengøringsopgaver, servicefunktioner, pauser m.m.

Opret arbejdsplan

		Summer of	depart 1	in the second second	Report For			
		Arbe	jdspla	n				
Plantype	0: Normalplan		_	Egen Tid	tid/omkosti	n. Omk.		ОК
Periodetype	Hverdage		-		-		×	Annuller
Plan-ID	2							
Navn	Område 2							Koder
	Gns. Man	Tirs 0	ns To	rs Fre	e Lør	Søn		ojekter
Normeringstid	240 min. 240	240	240 2	240 24	40		Lør	nsatser
I	Afd. A	-	Afd. B	-	Afd.	C	1 ?	Hjælp
Afdelinger								
Arbeidstyper Personel/	/Datoer Frekvensprofile	r Ì Parame	tre Andre	e parametre	e Komme	ntar/Notat	1	
-	· ·							
		518	indard ob	ekt-zarb	elastyper	1.10		
Arbejdstyper	Deservise	Guiv	INV.	Væg	ιοπ	VP	Uana.	111.
	Takpiak							
	Service		V	V	•	V	¥.	
	Vinduespolering							
	Udendørsarbeide							
	Maskin						Π.	Π I
	Tilsyn						_	
	Kvalitetskontrol]					~	✓
	0 polot orb. turco 1							✓
	Ander and, type i							
	Andet arb., type 1 Andet arb., type 2							

- 1. Vælg Planer , Arbejdsplaner
- 2. Tryk på Ny(t)
- 3. Vælg plantype (normalt "0: Normalplan") i *Plantype*.
- 4. Vælg periodetype (hverdag, weekend, lørdag, søndag etc.) i *Periodetype*.
- 5. Indtast et ID (f.eks. "1", "2", "3" osv.) til arbejdsplanen i ID.
- 6. Indtast et navn (f.eks. "Område 1", "Område 2", osv.) i Navn.
- 7. Indtast normeret arbejdstid i *Normeringstid*. Bemærk at tiden skal indtastes som hele minutter, f.eks. "420" min. (svarende til 7,0 timer pr. dag).
- 8. På Arbejdstyper afkrydses eller fravælges de arbejdsopgaver som området skal medtage / ikke medtage på sin plan. Normalt er alle opgaver valgt til.
- På Frekvensprofiler vælges en frekvensprofil for "Tillægstider", hvis der skal indlægges tid til ekstraopgaver direkte på arbejdsplaner. Ekstraopgaver kan herefter indlægges på arbejdsplanen via "Objektdetalje"-vinduet (tryk på Objekter for at åbne dette vindue) i området "TILLÆGSTID"
- 10. Tryk på **OK** når du er færdig med at indtaste oplysningerne.



Fordel lokaler via tegning

- 1. Vælg Tegning
- 2. Åben etagen med lokaler der skal områdefordeles i "Hoveddata"-træet.
- 3. Åben Skravering ved at trykke på Definér og vælg skravering
- 4. I Skraveringstype vælges "Arbejdsplaner".
- Tryk på Skift visningstilstand V, for at få vist alle dine arbejdsplaner i skraveringslisten. Sørg for at alle de arbejdsplaner du skal bruge på samme tegning, har forskellig farvekode Farvekoderne kan evt. justeres ved at dobbeltklikke på farvekoden, og derefter vælge ny farve og evt. mønster i vinduet "Mønster egenskaber". Tryk på OK når du har valgt farve og mønster.
- 7. Markér den arbejdsplan du ønsker at fordele lokaler til, i skraveringslisten.
- 5. Tryk værktøjsknappen Tilknyt ind.
- 6. Klik på hvert lokale som skal tilknyttes til den markerede arbejdsplan. For hvert lokale (med tid) der tildeles til arbejdsplanen, opdateres arbejdsplanens "Tildelt"-tid og "Ledig"-tid.
- 7. Tryk værktøjsknappen Tilknyt ud, når du er færdig med at fordele lokaler.
- Hvis du skal fjerne et lokale fra en arbejdsplan skal du trykke værktøjsknappen Fjern ind, og derefter klikke på de lokaler der skal fjernes fra arbejdsplanen. Tryk værktøjsknappen Fjern ud igen, når du er færdig med at fjerne lokaler fra arbejdsplanen.

			Områdefo	rdeling	ļ			
Arbejdsplan Bunde	2 Arb Na'	ejdsplansinfo vn: [0: No nråde 2 Spignering	ormalplan) (Hve	dage]	Areal: Normering: 664,48 4:00:00	Egen tid: -	Tildelt: 3:17:00	Ledig: 43:00
fildel arbejdsopg.	valgt på arbejdspla	n alt tilga	engeligt		med og uden tid	kun m	ed tid	
	Bygninger	r, etager og lok	aler		-	Arbejdsplan		
	□ 1, Administration □ 0, Stucetager □ 10, 1, Vinc □ 20, 2, Rec □ 30, 3, Kon □ 40, 4, Forr □ 50, 5, Toil □ 70, 7, Forr	B Ifang 1: eption 4: tor, 3p 6: um 2: et et et um	asis Soign. - - 15 - 19 - 53 - - - - - - - ►		 □ 1, Administration □ 0, Stuestan □ 0, Stuestan □ 0, Stuestan □ 0, 7, Fo □ 0, 7, Fo □ 0, 9, Ta □ 90, 9, Ta □ 220, 22, □ 230, 23. 	n an ilet ilet ilet ilet Gang Trappe	Basis 9 bejdsplan 5:42 2:25 5:45 5:42 2:23 2:06	òoign. ▲ E
	(3) Va INFO Areal: Basis: 96,46	Soign.: 2:27	Sum: 12:27		(1) N INFO Areal: Basis	/algte elemen : Soign.: 5:42	i ter Sum: -	5:42
					? Hjælp	() 50/0:3	0	👖 Luk

Fordel lokaler uden tegning (via "Områdefordeling")

- 1. Vælg Planer , Arbejdsplaner
- 2. Markér den arbejdsplan der skal tildeles lokaler i arbejdsplan-oversigten
- 3. Tryk på **Områdeford.**
- 4. I vinduets venstre halvdel vises alle kundens registrerede lokaler, opdelt på bygninger og etager. Åben den bygning og etage du ønsker at starte fordelingen med.
- 5. Markér et eller flere lokaler (med tid) i lokaleoversigten.
- 6. Tryk på Tilknyt valgt(e) lokale(r) til aktuelle arbejdsplan for at tildele de markerede lokaler til din arbejdsplan.
- 7. Fortsæt med trin 4, 5 og 6 indtil arbejdsplanens tid er brugt op, og du har fordelt alle lokalerne.
- 8. Tryk **Luk** for at afslutte områdefordelingen.

Ugefordeling

Hvis man ønsker at fordele rengøringsarbejdet på bestemte ugedage, således at rengøringsassistenterne følger en fast plan for rengøringen hver uge, kan man foretage en ugefordeling på en arbejdsplan. Det forudsættes at du først har fordelt alle lokaler til den enkelte arbejdsplan (se hvordan under beskrivelsen "Områdefordeling").

iler <u>R</u> otation F <u>o</u>	rdeling <u>V</u> is <u>D</u> ata									
Ugefordeling										
			Gen				Uge 49			
Arbejdsplan	2 [0: Normalplan] [Hverdage]		0113.	Man	Tirs	Ons	Tors	Fre	Lør	Søn
	Navn:	Norm.	4:00:00	4:00:00	4:00:00	4:00:00	4:00:00	4:00:00	•	
	Område 2	Lokale	0:45	0:37	1:16	0:37	0:37	0:37	:	
	Areal: Normering: Tildelt: Ledig:	Ledig	43:00	42:25	36:15	51:27	40:21	45:26		
	664,48 4:00:00 3:17:00 43:00			•	11					1
	Tildelte arbejdsopgaver				Ugeford	eling a	g frekv	venser		
	90, 9, Toilet 555 * * * * * ÷ ÷ 220, 22, Gan 521 I G - G - ÷ ÷ 230, 23, Trap: 511 * - ÷ ÷ - 240, 24, Elev 511 * ÷ ÷ - 250, 25, Elev 511 - * ÷ ÷ - 260, 26, Konl 511 - * ÷ ÷ < 11 Valgte elementer Areat Basis: Soign.: Sum:		[Nogle] Ty Reng.a Gr.g Gr.i	pe dage < : julv < : nv. < : Type		Uge O T V V Fre	49 F L V	S. M		e 49 T F
	3.42 0:45 - 0:45				<u> </u>	tjælp	<u>0</u> 5	6070:30	<u></u>	<u>L</u> uk

- 1. Vælg Planer , Arbejdsplaner
- 2. Markér den arbejdsplan der skal ugefordeles i arbejdsplan-oversigten
- 3. Tryk på **Områdeford.**
- 4. I "Ugefordeling"-vinduets venstre halvdel (oversigten "Tildelte arbejdsopgaver") vises de lokaler der hører til den valgte arbejdsplan. Ud for hvert lokale står lokalets programkode og fordelingen af rengøringsdage og grundige gulv- og inventarrengøringsdage. I øverste del af vinduet vises tiden pr. ugedag. I Højre del af vinduet under "Ugefordeling og frekvenser" vises fordelingen af rengøringsdage og grundige gulv- og inventarrengøringsdage for valgte lokaler.
- 5. Markér det eller de lokaler du ønsker at ændre ugefordeling for.
- 6. Flyt ugefordelingen én dag til højre eller én dag til venstre med Alt+HøjrePil eller Alt+VenstrePil, eller ved at klikke på knapperne eller under "Ugefordeling og frekvenser".
- 7. Hver gang du flytter en ugedag opdateres tiderne pr. ugedag.
- 8. Tryk på Luk når du er færdig med din ugefordeling.

Ugefordelingen kan ses på tegningerne enten som farvekoder (vælg skraveringstype "Ugefordeling") eller som "Piktogrammer" (vælg "Piktogram" i **Vis som** under "Ugefordelingsudseende" på siden "Generelle indstillinger" i vinduet "Kundeindstillinger").

For at se "Piktogrammerne" som "tekst" i lokalerne skal du benytte et tekstlayout med "Ugefordeling".

Udskrift af arbejdsplantegninger

Arbejdsplantegninger kan udskrives på mange forskellige måder. I nogle situationer ønsker man at udskrive en oversigt over alle arbejdsområder på en etage (farvekoderne viser hvert sit område), i andre situationer ønsker man at udskrive en arbejdsplan til et enkelt område, hvor farvekoderne viser hvilke programkoder, frekvensprofiler, ugedage eller kvalitetsprofiler lokalerne skal rengøres efter.

Udskriv områdeplan



- 1. Vælg Tegning
- 2. Åben etagen med lokaler der skal udskrives i "Hoveddata"-træet.
- 3. Åben Skravering ved at trykke på Definér og vælg skravering
- 4. I *Skraveringstype* vælges "Arbejdsplaner".
- Kontrollér at der IKKE er valgt en specifik arbejdsplan (*Specifikt for arbejdsplan(er)* skal være tomt). Hvis der er valgt en specifik arbejdsplan fjernes dette valg, ved at trykke på ... til højre for feltet, og derefter trykke på Ingen.
- Sørg for at alle de arbejdsplaner du skal bruge på samme tegning, har forskellig farvekode Farvekoderne kan evt. justeres ved at dobbeltklikke på farvekoden, og derefter vælge ny farve og evt. mønster i vinduet "Mønster egenskaber". Tryk på OK når du har valgt farve og mønster.
- 7. Opret et udskriftsudsnit og udskriv tegningen. Se hvordan dette gøres under beskrivelsen "Udskriv tegninger".

Udskriv arbejdsplan



- 1. Vælg Tegning
- 2. Åben etagen med lokaler der skal udskrives i "Hoveddata"-vinduet.
- 3. Åben Skravering ved at trykke på Definér og vælg skravering
- 4. I *Skraveringstype* vælges hvilke kriterium tegningen skal farvelægges efter.
- 5. For skraveringstyperne "Programkoder", "Ugefordeling" og "Frekvensprofiler" kan der være behov for yderligere valg af skraveringskriterium. Dette valg foretages i **Undertype**.
- I Specifikt for arbejdsplan(er) vælges hvilken arbejdsplan der skal vises farvekoder for. Tryk på søgeknappen ... til højre for feltet, markér ønsket arbejdsplan og tryk derefter på Vælg. Nu farvelægges kun de lokaler der hører til den valgte arbejdsplan.
- 7. Opret et udskriftsudsnit og udskriv tegningen. Se hvordan dette gøres under beskrivelsen "Udskriv tegninger".

Kvalitetskontrol (INSTA-800)

RengøringsSystemet indeholder en mulighed for at foretage kvalitetskontrol/vurdering af de registrerede lokaler på en kunde. Udvælgelsen foretages automatisk ud fra nogle kriterier for hvor sikker man vil være på sit resultat. Jo større sikkerhed, des flere lokaler bliver udvalgt og skal dermed kontrolleres.



Kvalitetskontrollen hører sammen med de kvalitetsprofiler, som man har opstillet for en kundes lokaler. Kvalitetskontrollen foretages via stikprøver. Derved kan omfanget af kvalitetskontrollen i de fleste tilfælde holdes på et rimeligt niveau, uden at sikkerheden ved kontrollen ødelægges.

I RengøringsSystemet er den enkelte kvalitetskontrol inddelt i 3 faser:

- 1. Stikprøveskema
- 2. Stikprøveplan
- 3. Inspektion

Stikprøveskema

Stikprøveskemaerne indeholder de overordnede informationer om stikprøveplanerne, dvs. start- og slutdato for kontrolperioden (evt. svarende til kontraktperioden), antallet af inspektioner i kontrolperioden, samt evt. oplysningerne om hvilke ugedage der ikke kan/skal gennemføres inspektioner på. Stikprøveskemaerne indeholder også oplysninger om hvilke lokaler der hører med til kontrollen i det givne stikprøveskema. Der kan således oprettes flere stikprøveskemaer til een kunde, som kontrollerer hver sin del af kundens lokalemængde.

Fremgangsmåden for udarbejdelse af stikprøveskemaer er som følger:

- Vælg den kunde som der skal udarbejdes stikprøver for.
- Opret ny(e) stikprøveskema(er) til den valgte kunde.
- Fastsæt nogle få oplysninger f.eks. start og slut dato, samt det ønskede antal inspektioner indenfor denne periode.
- Afgræns hvilke lokaler, lokalegrupper, bygninger, etager etc. Der skal repræsenteres i stikprøven.

Stikprøveplan(er)

Stikprøveplanerne indeholder alle inspektioner for en given kvalitetsprofil. Stikprøveplanen indeholder oplysninger om det valgte kvalitetsniveau (AQL/CRQ), om leverandørens og kundens risiko (PR/CR), om antallet af lokaler der skal accepteres hhv. ikke accepteres for at godkende/forkaste inspektionerne samt endelig oplysning om det samlede antal lokaler i denne kvalitetsprofil og antallet af lokaler der skal kontrolleres i stikprøveplanen.

Fremgangsmåden for udarbejdelse af stikprøveplan(er) er som følger:

- Generér stikprøveplaner via menupunkt Funktioner, Generér Automatisk
- Herefter genereres automatisk det nødvendige antal stikprøveplaner (1 pr. kvalitetsprofil) og det ønskede antal inspektioner til hver stikprøveplan.

Inspektion(er)

Inspektionerne indeholder dato og evt. klokkeslæt for den enkelte inspektion. Herudover indeholder inspektionerne oplysninger om hvilke lokaler der er udtaget (tilfældigt udvalgte) til kontrol. Når inspektionen er gennemført gemmes også resultatet af inspektionen sammen med denne.

Fremgangsmåden for at gennemføre en inspektion er som følger:

- Overfør inspektion(er) til Pocket-PC/PDA eller udskriv på papir.
- Tag ud på lokaliteten.
- Kontrollér de udvalgte lokaler.
- Tag hjem og før registreringerne tilbage til RengøringsSystemet.
- Udskriv det færdige kvalitetskontrol-resultat med godkendt eller afvist resultat.
- Rapportér til de relevante personer.
- Alt efter resultatet påvirkes mængden af de lokaler, som skal kontrolleres i den næste inspektion.

Oprettelse af stikprøveskema

Først skal der oprettes et stikprøveskema for at afgrænse start- og slutdato, samt hvor mange inspektioner der skal foretages indenfor den pågældende periode.

🔁 Stikprøve	ren fragmentioner 3	hear the	
<u>F</u> il <u>R</u> ediger ⊻is Funktioner <u>H</u> jælp			
🛛 🗅 🗠 🕹 🖻 🛍 🗙 🗍 💠	19 😫 🗙 🌾		
Oversigt	Hoveddata Kalender		*
🖃 📕 1, Rådhus		Stikprøveskema data	
E Rontrol 1. kvartal 2008 ⊡ I III Kontrol 2006	ID	1207	<u>✓ </u> <u>0</u> K
	Navn	Kontrol 1. kvartal 2008	K Eortryd
	Inspektionsdage	Ma Ti On To Fr Le Se ∇	<u>? H</u> elp
	Startdato	1. januar 2008 💌	E
	Slutdato	31. marts 2008 💌	
	Inspektionsantal	3	
	Туре	Standard / Inspektionstype C Officiel INSTA 800 standard C Modificeret INSTA 800 standard (Fælles kvalitetsprofiler / direkte indtastning af kvalitetsniveauer)	
	<		•
Ľ	, Kuno	16:	

- 1. Markér i "Hoveddata"-træet den kunde du ønsker at lave kvalitetskontrol på.
- 2. Vælg menupunkt **Kvalitetskontrol, Stikprøveskema**. Derved åbnes vinduet for "Stikprøveskemaer og –planer".
- 3. Vælg menupunkt Fil, Ny(t) for at oprette et nyt *stikprøveskema*.
- 4. Indtast et entydigt (ikke tidligere anvendt) ID i ID
- 5. Indtast et navn for stikprøveskemaet i feltet Navn. F.eks. "Kontrol, vinterhalvåret 2008"
- 6. Markér i *Inspektionsdage* hvilke ugedage der kan foretages kvalitetskontrolbesøg på.



- 7. Angiv i *Startdato* en dato for hvornår den første kontrol skal kunne foretages.
- 8. Angiv i *Slutdato* en dato for hvornår den seneste kontrol skal kunne foretages.
- 9. I *Inspektionsantal* vælges hvor mange inspektionsbesøg der skal foretages indenfor start- og slutdatoerne.
- 10. Til sidst vælges typen for kvalitetskontrollen. Typerne er som følger:
 - Officiel INSTA-800 standard som følger standarden, der er defineret i Dansk Standards DS-INSTA-800 vejledning.
 - Modificeret INSTA-800 standard som følger standarden med nogle få undtagelser. Denne kontrol slår kvalitetsprofilerne sammen og dermed bliver det repræsentative antal lokaler som skal udtages lavere. Derudover skal "inspektøren" selv vurdere lokalets kvalitetsniveau (0 – 5), i stedet for at tælle samlinger af snavs.

I dette eksempel markerer du den "Officielle INSTA-800 standard". Kontrollér derefter dine indtastninger og tryk **OK** for at gemme disse.

Når stikprøveskemaet er oprettet, skal der udvælges hvilke lokaler som skal indgå i den pågældende kvalitetskontrol.

Samling af lokaler	San 1, Rådhus 🖻 1, Administration	nling af lokaler	
Mit Frekvens H Afdelinger Afdelinger Leder Leder Kvalitetsprofiler	0, Stueetagen 0, 1, 1. sal 0 2, 2. sal 0 K, Kælder	 ₱ 1.1. sal ₱ 2, 2. sal ₱ K. Kælder 	<u>Х</u> Eortryd ? Help
	Rådhus	Valgt antal: 183	

- 11. Markér i "Stikprøve"-vinduet det aktuelle stikprøveskema.
- 12. Vælg menupunkt **Funktioner, Tilføj lokaler** for at begynde lokaleudvælgelsen. Derved åbnes vinduet "Samling af lokaler".
- 13. Her kan der vælges lokaler på forskellig vis, eksempelvis ud fra kriterier om programkoder, frekvensprofiler, kvalitetsprofiler og for specifikke afdelinger, arbejdsplaner og rengøringsledere.
- 14. I denne gennemgang tager vi den lette løsning. Marker kunden under punktet "Bygninger" og tryk på >> for at vælge alle lokaler.
- 15. Lokalerne kan nu ses i højre liste (alle "aktive" lokaler med kvalitetsprofil er medtaget).
- 16. Luk "Samling af lokaler"-vinduet for at gå tilbage til "Stikprøve"-vinduet.

_ 0 **_**X Look hump Brown to printer have the 🔁 Stikprøve <u>Fil</u> <u>R</u>ediger <u>V</u>is Funktioner <u>H</u>jælp 🗅 | 🗠 | 🕹 🖻 🛍 | 🗙 | 🕂 🕂 🗲 | 🗲 🔀 😽 Hoveddata Kalender Oversigt 1, Rådhus Stikprøveskema data 🗰 Kontr 🔹 🐚 Kvalitetsprofil 2 ID 1207 Kontrol 1. kvartal 2008 Navn --- 💭 Inspektion 18-03-20 Ma Ti On To Fr Lø Sø 🗧 🐚 Kvalitetsprofil 3 🗄 😐 🐚 Kvalitetsprofil 4 Inspektionsdage $\nabla \nabla \nabla \nabla \nabla \nabla \mathbf{X} \mathbf{X}$ 🗄 🔹 🐚 Kvalitetsprofil 1 🔚 Kontrol 2006 Startdato 1. januar 2008 -Slutdato 31. marts 2008 • 3 Inspektionsantal ÷ -Standard / Inspektionstype Туре Officiel INSTA 800 standard Modificeret INSTA 800 standard (Fælles kvalitetsprofiler / direkte indtastning af kvalitetsniveauer) ш • ٠ Kunde:

Oprettelse af stikprøveplan(er)

- 1. Sørg for at Samme dato er trykket ind så inspektionerne som bliver genereret for de forskellige kvalitetsprofiler, skal kontrolleres samme dag. Dette nedsætter antallet af besøg på stedet.
- 2. Kontrollér at Tilfældig udvælgelse ikke er klikket ind. Hvis den er "ude" fordeles inspektionsdatoerne "ligeligt" mellem den angivne start- og slutdato. Hvis den er trykket ind fås en helt tilfældig fordeling af inspektionsdatoer.
- 3. Markér det aktuelle stikprøveskema i listen til venstre.
- 4. Vælg menupunkt **Funktioner, Generer inspektioner**. Nu oprettes det nødvendige antal stikprøveplaner og **RengøringsSystemet** udvælger automatisk datoer for de ønskede inspektioner.

Inspektion: Klargøring, udskrivning eller overførsel

Når stikprøveplanerne er udarbejdet og dagen kommer hvor en eller flere inspektioner skal udføres, skal inspektionerne "igangsættes" i **RengøringsSystemet**. Dermed udvælges lokalerne og gøres klar til udskrift på papir eller overførsel til **RengøringsSystemets IDEX modul**, kvalitetskontrolregistrering på PocketPC/PDA.

🔁 Inspektioner			- • ×
<u> </u>			
📕 🚭 🗟 纋 ⊅ 🗠 🏒 DKH Default f	PocketPC 💌 Håndb.PC-in	n	
Oversiqt	Hoveddata		<u>^</u>
⊡• ■ 1, Rådhus		Inspektionsdata	
Kvalitetsprofil Kvalitetsprofil Inspektion 21-01-2006 Inspektion 21-02-2006 Inspektion 21-02-2008	ID [2	210108	
Inspektion 21 62 2000 Inspektion 18-03-2008 English Kvalitetsprofil 2	Navn	nspektion 21-01-2008	
Kvalitetsprofil 3 Walitetsprofil 4	Dato/Tid	21-01-2008 💌 13:00:10 📫	-
⊞ I⊞ Kontrol 2006	AC/RC	Accepteret Afvist	
	Lokale info.	okaleantal Inspektionsantal 11 8	
	Status	kke påbegyndt Normal	
	Inspektionen påbegyndt		
	Inspektionen afsluttet		-
	< Kunder	III	
	Kunde:		

Klargøring med udskrift på papir

- 1. Markér i "Hoveddata"-træet kunden som skal kvalitetskontrolleres.
- 2. Vælg menupunkt **Kvalitetskontrol, Inspektioner**. Nu åbnes vinduet for stikprøveskemaer, stikprøveplaner og inspektioner.
- 3. Find og markér den/de inspektion(er) du skal "igangsætte". Flere inspektioner kan multimarkeres ved hjælp af **Ctrl**-tasten.
- Vælg menupunkt Fil, Manuel inspektion for at "starte" inspektionen. "Manuel inspektion" betyder at inspektionen foretages via papir og efterfølgende indtastes manuelt i RengøringsSystemet.
- 5. Markér enkeltvis de "igangsatte" inspektioner og vælg menupunkt **Fil, Udskriv** for at udskrive et kvalitetskontrolskema for hver inspektion. Inspektionsskemaerne indeholder oplysninger om hvilke lokaler som skal kontrolleres, og i hvilke bygninger og etager de findes.

Klargøring med overførsel til PocketPC/PDA

- 1. Markér i "Hoveddata"-træet kunden som skal kvalitetskontrolleres.
- 2. Vælg menupunkt **Kvalitetskontrol, Inspektioner**. Nu åbnes vinduet for stikprøveskemaer, stikprøveplaner og inspektioner.
- 3. Find og markér den/de inspektion(er) du skal "igangsætte". Flere inspektioner kan multimarkeres ved hjælp af **Ctrl**-tasten.
- 4. Vælg i **PocketPC/PDA** øverst i vinduet, den PocketPC/PDA som data skal overføres til.
- 5. Vælg menupunkt **Fil, Send til håndbåren PC** for at "starte" inspektionen.
- 6. Tilslut nu den pågældende PocketPC/PDA, hvis det ikke allerede er gjort.
- 7. Synkroniser PDA'en med PC'en (via PDA'ens synkroniseringsprogram). Nu er du klar til at starte inspektionen i marken.
- 8. Kontrollér i IDEX programmet på PDA'en at inspektionerne er tilgængelige. Genstart evt. IDEX programmet for at indlæse de seneste inspektioner.

Inspektion: Udførelse

Her følges de regler for bedømmelsen af rengøringskvaliteten som beskrevet i DS-INSTA-800 vejledningen. Lokalerne som skal kontrolleres fremgår enten af udskrifterne eller via IDEX programmet på PDA'en.

Inspektion: Inddatering eller import

Når kvalitetskontrollen er gennemført skal registreringerne tilbage til **RengøringsSystemet** for resultatberegning og arkivering. Anvender man den digitale løsning (PDA'en) skal data blot overføres digitalt, hvorimod den manuelle inspektion kræver at resultaterne indtastes manuelt.

Tilbageførsel af kvalitetskontrol fra PocketPC/PDA

- 1. Hvis du er inde i'' Inspektions''-vinduet i **RengøringsSystemet** bør du lukke vinduet for at give systemet mulighed for at opdatere informationerne.
- 2. Kontrollér at inspektionen er markeret som "Tilbage til PC" før du afslutter IDEX og tilslutter PDA'en til din PC.
- 3. Synkroniser PDA'en med PC'en (via PDA'ens synkroniseringsprogram).
- 4. Åbn "Inspektions"-vinduet igen med menupunkt Kvalitetskontrol, Inspektioner.
- 5. Markér den aktuelle inspektion og kontrollér at inspektionen er gennemført og afsluttet.
- 6. Aflæs resultatet direkte på skærmen.
- 7. Vælg menupunkt Fil, Udskriv for at udskrive det endelige resultat.

	LUN	ale	Idi	4] O	- uni	msu	מווטו	າ, ວະ	ueeta	iyei	u	
Resultat												
ID: 360			Navr	n: Depa	it 👘			Area	:5,24			
Objekt	Affa	ld	St	øv	Små	pletter	To	otalt ant	al	FI	ladesna	vsi%
Gruppe	Tg	Stg	Tg	Stg	Tg	Stg	Tg	Stg	Nivea	uTg	Stg	Nivea
Inventar	5	0	0	0	0	0	5	0	3	15	0	3
Væg	0	2	0	1	0	0	0	3	4	0	0	5
Gulv	0	0	0	3	0	0	0	3	4	0	0	5
Loft		0		0		0		0	5		0	5
Notat	Votat											
Inspiceret 06-12-2007 13:15:30 Anvend "reserve lokale"												

Tilbageførsel af kvalitetskontrol fra papirregistrering

- 1. Åbn "Inspektions"-vinduet med menupunkt Kvalitetskontrol, Inspektioner
- 2. Markér den aktuelle inspektion.
- 3. Vælg menupunkt **Funktion, Tilføj resultat** for at åbne inddateringsvinduet.
- 4. Indtast dit resultat for første lokale og forsæt til næste med Næste .
- 5. Forsæt indtil alle registreringer er indtastet og tryk på **Afslut**. Hvis du er sikker på at dine data er indtastet korrekt, svarer du **Ja** til spørgsmålet "Gem stikprøveresultat?"
- 6. Markér igen inspektion i oversigten.
- 7. Aflæs resultatet direkte på skærmen.
- 8. Vælg menupunkt Fil, Udskriv for at udskrive det endelige resultat.

Eksport af lokalefortegnelse til Excel™

Lokalefortegnelse kan eksporteres fra **RengøringsSystemets** database til komma-separerede filer (CSVfiler) som kan læses af andre programmer, bl.a. af Microsofts Excel™.

Eksport til Excel	nana (Remette (Relie	×
	Data Eksport	
Eksport af Fil	C:\DKH-V4\Eksport af Rådhus.csv Linie nr. Indsæt automatisk entydige indekser Kolonne hoved V Eksport af inaktive niveauer V ID Navn. Darnr. Basismodel Kvalitetsprofil V Avalitetsprofil V Avalitetsprofil V Avalitetsprofil V Tid, periode 1, total V Tid, periode 1, total V Niveau V Insktiv Areal, total netto Omkreds	 ✓ <u>Start</u> ⊗ Stop ① <u>Close</u> ? Hiselp Vælg alt Vælg ingen
Status	Eksportforløbsi 0	nfo

- 1. Vælg Egenskaber , Primær
- 2. Markér den kunde du ønsker at eksportere en lokalefortegnelse for, i "Hoveddata"-træet.
- 3. Vælg Filer, Eksport, og markér "Excel" i vinduet "Vælg eksporttype". Tryk på **OK**
- Angiv hvor du vil gemme CSV-filen i *Eksport af Fil*.
 Du kan evt. søge efter en placering (Drev / Mappe / "Skrivebord" m.m.) med søgeknappen ... til højre for *Hvor*. Vælg placering og skriv navnet på CSV-filen i *Filnavn*. Tryk på Gem når du er færdig.
- 5. I *Linienr* kan du afkrydse om du have programmet til at tilføje en kolonne (1. Kolonne) med et linjenummer. Linjenummer kan være rart at have med i CSV-filen, hvis du skal bruge filen til at sortere lokalerne i en anden orden, og derefter vil tilbage til udgangspunktet.
- 6. I *Indsæt automatisk entydige indekser* kan du afkrydse om du vil have programmet til at tilføje en eller flere kolonner med Kunde-ID, Bygnings-ID og Etage-ID til hvert lokale. Anvendes typisk hvis man skal bruge filen som importfil i et andet program.
- 7. I *Kolonne Hoved* kan du afkrydse om du vil have en række øverst i filen, med forklaring til hver kolonne der eksporteres. God at have med, hvis man skal bruge filen til f.eks. at tælle data sammen vha. Excel[™]'s Pivot-tabel funktion.
- 8. I *Eksport af inaktive niveauer* kan du afkrydse om du vil have inaktive lokaler med i filen eller ej.
- 9. I felt-oversigten afkrydses de felter som du vil eksportere. Hvert felt skrives i sin egen kolonne i CSV-filen.
- 10. Hvis du vil ændre på rækkefølgen af felterne (og dermed kolonnerne i CSV-filen) skal du markere et afkrydset felt, og derefter flytte det op eller ned i listen vha. ▲ og ▼.
- 11. Tryk på **Start**, når du er klar til at sætte eksporten i gang. Eksporten er færdig, når **Luk** bliver aktiv igen.
- 12. Luk vinduet med Luk når du er færdig. Dine indstillinger gemmes automatisk til næste gang.

Eksport og Import

I visse tilfælde kan det være nødvendigt, enten at **eksportere** eller **importere** data, dvs. kundedataoplysninger, lokalefortegnelse, arbejdsplaner mm. Du kan importere data fra andre brugere af **RengøringsSystemet** til din aktuelle kundedatabase, eller du kan eksportere data, hvis du evt. vil have data over på en anden computer eller en anden brugers **RengøringsSystem**.

Data der skal eksporteres ud af systemet gemmes i en importfil (filtype ".imp") som kan kopieres/sendes til andre systemer hvor de skal importeres.

Eksport			×					
	Eksport af Kunde(r)							
	Indstillinger							
Egenskaber og fremskridt	Viveauer	🔽 Afdelinger	Start Stop					
	🔽 Basissæt	🔽 Arbejdsplaner	-					
	🔽 Objektsæt	Personel						
	🔽 Kalenderprofil	🔲 Regneark	? Hjælp					
	Periodeprofil	🔲 Stikprøveskemaer						
	✓ Plantyper	✓ Skraveringer	Vælg alt					
			Vælg ingen					
	Ekspa	rtforløbsinfo						
Status	0							

Eksport

- 1. Vælg Egenskaber , Primær
- 2. Markér kunden du ønsker at eksportere.
- 3. Vælg menupunkt Filer, Eksport.
- 4. Markér, under *Indstillinger*, hvilke data du ønsker at eksportere. Se evt. afsnittet "Indstillingsmuligheder ved eksport" nedenfor.
- 5. Tryk på **Start** for at gemme dine data. Et nyt vindue åbnes her skal du vælge placering og filnavn, samt filtypen der slutter på ".imp." Når dette er gjort, tryk på **Gem**. Data gemmes nu.
- 6. Hvis der allerede findes en importfil med samme navn, vil programmet spørge om data skal overskrives. Dette overvejes inden der trykkes **ja/nej**.

Indstillingsmuligheder ved eksport

- **Niveauer** kunder, bygninger, etager og lokaler.
- Afdelinger hvilke afdelinger der er på kunden.
- Arbejdsplaner kundens arbejdsplaner.
- **Basissæt** lokalemodeller, serviceprofiler, lokalegrupper og kvalitetsprofiler.
- **Objektsæt** inventar, loft, gulv, væg og vindue. Tider og frekvenser.
- Personel ansat personale.
- Kalenderprofil antal rengøringsdage pr. år m.m.
- Regneark økonomi (priskalkulation)
- Periodeprofil hvilke dage på ugen der skal gøres rent.
- Stikprøveskemaer kvalitetskontrol (inspektion mm.)
- **Plantyper** kundespecifikke navne på plantyper.
- **Skraveringer** kundespecifikke skraveringer på tegninger.

Status C:\Users\Jacol	o\Desktop\eksport test.imp	×					
Data import							
Importfil	C:\Users\Jacob\Desktop\eksport test.imp	Stop					
Database info	Demo database 2006						
Synkronisér	Synkronisér med andre brugere	? Hjælp					
Status	Importforløbsinfo	31500					
Log	Log info						

Import

- 1. Vælg den **database** du ønsker at importere data til. Opret evt. en ny tom database først (se kapitel "Opret ny database"), hvis du er usikker på indholdet af importfilen.
- 2. Vælg menupunkt Filer, Import.
- 3. Tryk på
- 4. Vælg filtypen der slutter med ".imp."
- 5. Vælg så den ønskede importfil og tryk Åbn . Nu er du tilbage til det første vindue tryk Start for at importere.
- 6. Hvis der allerede findes data med samme **ID** (f.eks. en kunde) i din aktuelle kundedatabase, vil programmet spørge om data skal overskrives, dette overvejes inden der trykkes **ja/nej**.

Spørgsmål						
Elementet eksisterer allerede. ID: 1 Navn: Type: TCustomer						
Vælg venligst hvordan indsættelse skal udføres: © Erstat elementet C Angiv nyt ID						
C Erstat alle elementer						

- 7. Hvis du vælger *Erstat element*, bliver det valgte element på kunden erstattet.
- 8. Hvis du vælger **Angiv nyt ID**, så får du det samme element med et andet ID. I tekstfeltet skriver du det nye ID, som du ønsker at indsætte elementet med.
- 9. Hvis du vælger *Erstat alle elementer*, så bliver alle elementer på kunden erstattet.
- 10. Når luk knappen bliver aktiv, er alle data importeret og der trykkes på Luk .
- 11. Kunden/kunderne ligger nu i "Hoveddata"-træet.

Rapportgenerator

Med rapportgeneratoren kan du ændre eksisterende rapporter og oprette nye. Som udgangspunkt er dette punkt så avanceret, så man i de fleste tilfælde er bedst tjent med at **kopiere en eksisterende "Systemrapport" og anvende den som grundrapport for sine ændringer**.

Lokalerne indeholder ofte så mange data, at de ikke alle sammen kan præsenteres på en linje, hvad enten papiret er A4, A3, står eller ligger ned. Derfor er det nødvendigt at finde en rapport som ligner det ønskede resultat og som allerede indeholder flest mulige af de informationer man skal bruge på udskriften. Denne rapport kopierer man så til sine "Brugerrapporter" og redigerer derefter i kopien.

I Rapportgeneratoren vises alle de typer af **rapporter**, såsom **lokalefortegnelser**, **arbejdsplaner**, **tegningsrapporter** etc. som rengøringssystemet leveres med. Herunder vil vi kort forsøge at beskrive en situation hvor man kopierer en eksisterende "Systemrapport" til udskrift af en lokalefortegnelse og derefter redigerer kopien (i "Brugerrapporter").



Kopiering af standardrapport

- 1. Vælg menupunkt Filer, Rapportgenerator.
- 2. I rapporttræet finder du i venstre side Alle mapper, vælg dér Systemrapporter, Dansk.
- Find og markér den rapport som bedst "rammer" dine behov. I dette eksempel, finder du rapporten CX121 Lokalefortegnelse. Standardrapporter for udskrift af lokalefortegnelser starter med "C" eller "CX" (C101-C107 eller CX120-CX123).
- 4. Vælg menupunkt **Redigér, Kopiér** for at kopiere den markerede rapport til hukommelsen.
- 5. Find frem til *User Reports* i rapporttræet. Markér denne mappe.
- 6. Vælg menupunkt **Redigér, Sæt ind** for at indsætte kopien af rapporten. Nu burde den kopierede rapport være vist i listen til højre. Forsæt nedenfor med punkt 3.

Redigering af brugerrapport



- 1. Vælg menupunkt Filer, Rapportgenerator for at komme ind i rapportgenerator-vinduet.
- 2. I rapporttræet finder du frem til "Brugerrapporter".
- 3. Find og markér den rapport ("CX121 Lokalefortegnelse (Copy of)") som du tidligere kopierede og indsatte her.
- 4. Vælg menupunkt **Filer, Åben** for at få adgang til designet af rapporten.
- 5. Rapportdesign-vinduet er opdelt i 3 faneblade:
 - Data , hvor alle data vises med sammenhæng. For den normale bruger skal dette faneblad ALDRIG anvendes.
 - Design , hvor selve designet foregår og er det faneblad man hovedsagelig anvender. Det er også det eneste faneblad som beskrives og anvendes i denne gennemgang.
 - Vis , som viser et udskriftseksempel på hvordan rapporten kommer til at se ud når den skal udskrives. Dette faneblad virker ikke altid og derfor anvendes det sjældent.
- 6. Vælg Design
- 7. I bunden af rapport-vinduet kan du vælge mellem rapportens forskellige delrapporter (vist som faneblade). Vær opmærksom på, at de hænger sammen, og at eksempelvis overskrifter kan være placeret på et faneblad og selve datafeltet på et andet. Derfor skal du hele tiden holde styr på dem, hvis du eksempelvis ændrer på placeringen af data.
- 8. Slå nu de relevante værktøjslinier/redskaber til (skal kun gøres én gang). Følgende redskaber under menupunktet **Vis, Værktøjslinier** skal som minimum slås til:
 - Standard komponenter

- Data komponenter
- Avancerede komponenter
- Vælg/redigér
- Skub
- 9. Vælg Etage1 nederst på Design
- 10. Marker tekstområdet "Navn" nederst i designområdet. Altså det nederste felt "Navn", da det øverste anvendes til etageoverskriften.
- 11. Ret nu tekstområde-feltets navn til "Forkortelse". Dette gøres oppe på værktøjslinien i det felt Indtast værdi som indeholder teksten "Navn".
- 12. Skift nu til Lokale1 nederst i vinduet.
- 13. Markér data-feltet "Name" i designområdet.
- 14. Ret nu data-feltet "Name" til "ShortName". Dette gøres oppe på værktøjslinien i det felt Data felt som indeholder teksten "Name".
- 15. Gem udskriften ved at vælge menupunkt Filer, Gem.
- 16. Prøv nu at udskrive denne og den oprindelige lokalefortegnelse og sammenlign dem. Forskellen er selvfølgelig kun til stede, hvis forkortelserne på et eller flere lokaler er anderledes end lokalenavnet. Hvordan du skriver ud er beskrevet i afsnittet "Udskriv lokalefortegnelse(r)".