



Adaptive  
Planning

# Podręcznik Administratora

Wersja: 0001/03/2010

### Spis treści

1. Wprowadzenie .....	4
2. Administrowanie strukturą planu .....	5
Dodawanie nowego planu .....	5
Czy można sklonować plan? .....	7
Ponownie określanie hierarchii planów .....	8
Usuwanie planów .....	8
Widok do wydruku .....	9
3. Administracja kont .....	10
Klasyfikacje kont .....	10
Dodawanie nowych kont .....	12
Edytowanie istniejących kont .....	13
Zmiana szczegółów konta .....	13
Zmiana kolejności kont .....	14
Usuwanie kont .....	14
Szczegóły konta .....	15
Kod konta .....	15
Nazwa konta .....	16
Typ .....	16
Konta okresowe .....	16
Konta skumulowane .....	17
Planowane wg .....	18
Saldo .....	18
Przyrost miesięczny .....	18
Więcej informacji na temat kont okresowych i skumulowanych .....	19
Typ konsolidacji .....	19
Typ konsolidacji — standardowy .....	19
Typ konsolidacji — średnia .....	20
Konsolidowane w .....	20
Pokaż rozwinięte .....	20
Wyświetl jako .....	20
Miejsca dziesiętne .....	20
Wyświetlanie dokładności po przecinku na arkuszach .....	21
Dokładność po przecinku i procenty w raportach .....	21

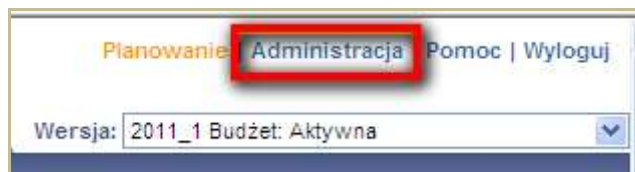
Plan.....	22
Formuła .....	22
Kurs wymiany .....	22
Prywatność danych .....	22
Konta prywatne .....	22
Konta publiczne .....	24
Konta nadrzędne i podrzędne .....	25
Wpływ na raportowanie .....	25
Wartości rzeczywiste.....	26
Opis .....	26
Grupy Kont.....	26
Tworzenie nowej grupy.....	27
Używanie nowej grupy .....	28
Konta podrzędne.....	29
Widok do wydruku.....	30
4. Administracja wymiarów .....	30
Tworzenie i modyfikowanie wymiarów .....	31
Wymiary planu .....	33
5. Administracja arkuszem.....	34
Tworzenie arkuszy standardowych.....	35
Dostosowanie pod względem planów podrzędnych.....	38
Używanie dostosowania pod względem planów podrzędnych w celu ustawienia konta jako tylko do odczytu .....	38
Przydzielanie planistom dostępu do kont.....	40
Edycja arkusza standardowego.....	41
Tworzenie i modyfikowanie arkuszy modelowanych .....	43
Tworzenie i modyfikowanie arkuszy sześciennych.....	43
Tworzenie i modyfikowanie arkuszy niezależnych od planu .....	43
Zmiana kolejności i nazwy lub usuwanie wszystkich arkuszy .....	44
6. Administracja wersji.....	45
Tworzenie nowej wersji.....	45
Edytowanie istniejącej wersji .....	48
Zmiana limitu przewijania w lewo .....	49
Administracja ścieżką audytu .....	49
Czyszczenie historii ścieżki audytu .....	51

Widok do wydruku.....	51
7. Administracja użytkownikiem, rolą i uprawnieniami.....	52
Role i uprawnienia .....	52
Role .....	53
Uprawnienia .....	54
Tworzenie i edycja ról .....	54
Dostęp administracyjny .....	56
Edycja wartości rzeczywistych .....	57
Przydzielanie użytkowników do ról .....	57
Ponowne przypisywanie użytkowników .....	58
Usuwanie roli .....	58
Usuwanie użytkowników z roli .....	60
Dodawanie użytkownika.....	61
Edytowanie użytkowników .....	62
Uzyskiwanie dostępu do listy wszystkich użytkowników .....	63
Zarządzanie hasłami.....	64
Dostęp do zarządzania hasłami.....	64
Tworzenie zasad haseł .....	65
Wpływ zasad haseł na użytkowników .....	66
Zmiana hasła .....	67
Odblokowywanie konta użytkownika .....	68
Zmiana hasła użytkownika .....	68
8. Dodatkowe zasoby.....	68
Inne instrukcje obsługi.....	68
Nagrane szkolenia.....	69
Dokumentacja użytkownika.....	69

## 1. Wprowadzenie

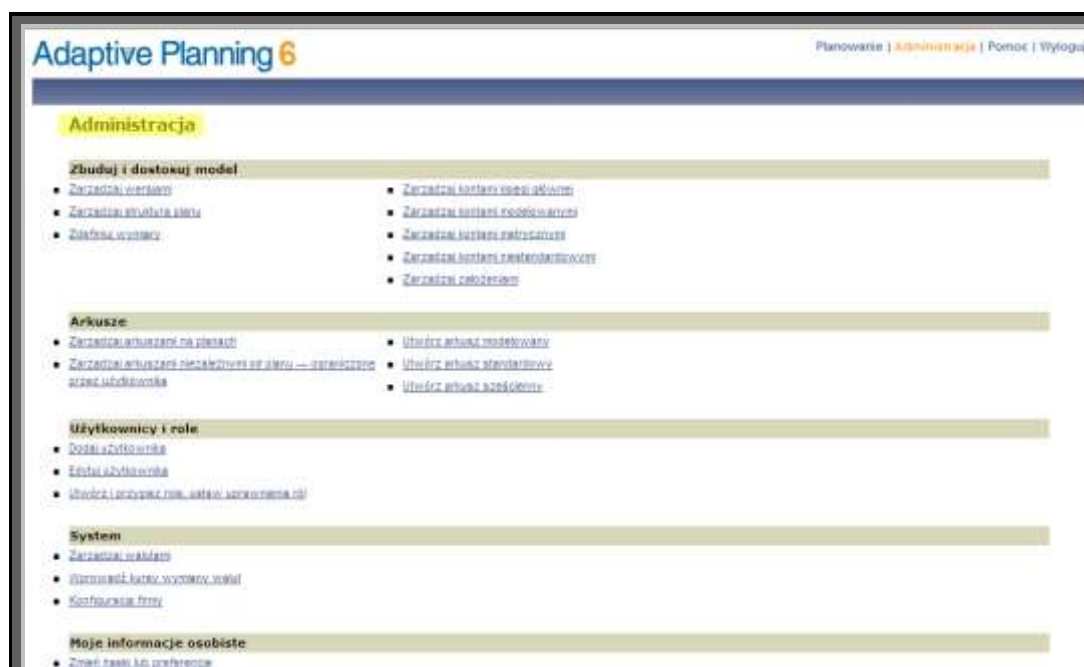
Niniejsza Instrukcja obsługi dla administratorów jest materiałem uzupełniającym do Instrukcji obsługi dla menedżerów ds. budżetu. Administrator to osoba stale odpowiedzialna za zarządzanie modelem Adaptive Planning i konserwację. Ta instrukcja zawiera informacje na temat funkcji aplikacji Adaptive Planning dostępnych tylko dla użytkowników administracyjnych.

Do sekcji Administracja aplikacji, otwieranej po kliknięciu łącza w prawym górnym rogu każdego ekranu, dostęp ma tylko administrator.



Jeśli użytkownik nie ma uprawnień administracyjnych, zamiast łącza administracyjnego wyświetlane jest łącze [Profil](#), które prowadzi do ekranu, na którym użytkownik może zmienić swoje hasło, stronę początkową i strefę czasową. (Więcej informacji można znaleźć w rozdziale „Administracja użytkownikami, rolą i uprawnieniami” poniżej).

Strony dostępne w sekcji Administracja służą do konfigurowania i modyfikowania modelu Adaptive Planning oraz administrowania nim. Strona główna Administracja jest oparta na zadaniach; podobne funkcje administracyjne są grupowane.



Administracja planów zazwyczaj obejmuje następujące zadania:

1. Dodawanie planów i planów podrzędnych do struktury korporacyjnej oraz inne modyfikacje struktury całościowego planu.
2. Modyfikacja struktury konta stosownie do potrzeb.
3. Tworzenie i modyfikacja wymiarów niestandardowych.
4. Tworzenie formuł do kont stosownie do potrzeb.
5. Tworzenie i modyfikacja arkuszy, w tym dostosowywanie arkuszy pod względem planów podrzędnych.
6. Tworzenie i modyfikacja założeń, które będą używane przez innych planistów.
7. Tworzenie nowych wersji planu do różnych celów planistycznych.
8. Tworzenie i modyfikacja użytkowników, ich ról, uprawnień i dostępu.
9. Importowanie wartości rzeczywistych i eksportowanie danych planu

## 2. Administrowanie strukturą planu

**Plan** w aplikacji Adaptive Planning odnosi się do głównych jednostek organizacyjnych firmy. W przypadku większości firm plany reprezentują działy, centra kosztów, centra zysków lub regiony geograficzne. **Struktura planów** czyli **Drzewo planów** to hierarchia planów, która modeluje działalność firmy do celów planowania. W tym rozdziale zostaną przedstawione czynności umożliwiające dodawanie nowych planów i planów podrzędnych, ponowne określanie planów nadrzędnych w drzewie i usuwanie planów.

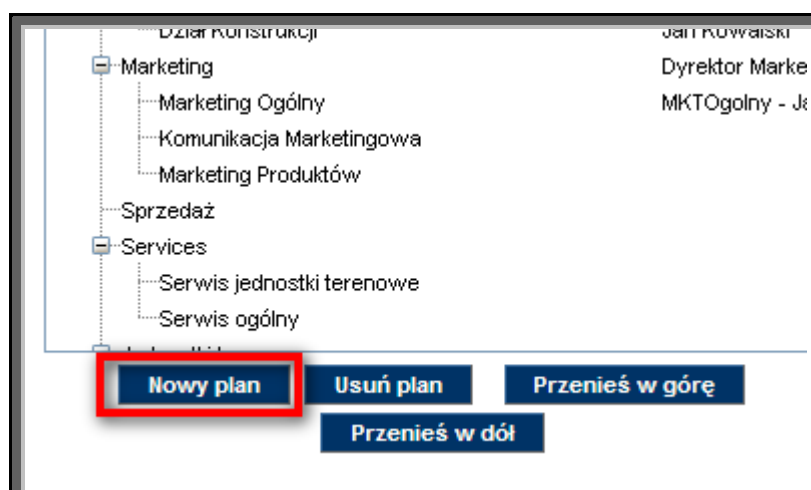
**Uwaga:** Zmiany dokonane na ekranie Zarządzanie planami mają charakter globalny. Oznacza to, że zmiany takie zostaną zastosowane we wszystkich wersjach w modelu, niezależnie od ich statusu.

### Dodawanie nowego planu

Jeśli model został wdrożony (model jest w pełni funkcjonalny), nowe plany należy dodawać indywidualnie na ekranie Zarządzanie planami. Jeśli model jest w fazie wdrożenia, można zaimportować strukturę planu. W tej sekcji opisano czynności wymagane do utworzenia nowego planu.

1. Na ekranie Administracja kliknij łącze **Zarządzaj strukturą planu**.
2. Na liście Plany wybierz żądany plan nadrzędny. To w nim nastąpi konsolidacja nowego, dodawanego planu.

3. Kliknij przycisk **Nowy plan**.



**Uwaga:** Jeśli dodaje się zupełnie nową funkcję, najpierw należy utworzyć plany nadrzędne, a następnie plany podrzędne.

4. Określ szczegóły nowego planu w sekcji Szczegóły planu.

The screenshot shows the 'Szczegóły planu' (Plan Details) form. The form contains the following fields and options:

- Nazwa:** Pion Badan i Rozwoju
- Konsolidowane:** Plan Korporacji
- w:** Dostęp do planu:
- Users:** Super User, IT Manager, Jan Kowalski (selected), Kamila
- Waluta:** PLN - Polska, złote
- Arkusze:**
  - Koszty
  - Koszty (Podróże Służbowe)
  - RZIS
  - Bilans
  - Przepływy Pieniężne
  - Pracownicy
  - Sprzedaż
  - Inwestycje
  - Telefony
  - Podsumowanie działalności operacyjnej
  - Arkusz Planowania Sprzedaży
  - Sprzedaż wg Produktów

## Adaptive Planning / Podręcznik Administratora

- **Nazwa** — nazwa planu może być opisem tekstowym, kodem liczbowym lub kombinacją kodu i opisu. Musi być unikatowa. Podczas tworzenia nazwy planu należy unikać znaków, takich jak „\$” i przecinki.
- **Konsolidowane w** — to pole wskazuje poziom planu nadrzędnego lub kolejny najwyższy poziom w hierarchii.
- **Dostęp do planu** — umożliwia wybór użytkowników, którzy powinni mieć dostęp do tego planu.
- Jeżeli w planach został udostępniony jeden lub więcej **wymiarów**, można je wybrać tutaj. W przypadku każdego z pól wymiarów wybierz opcję odpowiadającą planowi.
- **Waluta** — jeżeli w planie stosowanych jest wiele walut, wybierz tutaj odpowiednią walutę. Na tej liście rozwijanej pojawiają się tylko waluty, które zostały dodane na ekranie **Zarządzaj walutami**.
- **Arkusze** — wybierz **arkusze** standardowe, sześciennie i modelowane, do których użytkownicy na tym poziomie planu powinni mieć dostęp (np. Koszty, Personel, Sprzedaż).

**Uwaga:** Aby utworzyć plan, potrzebne są tylko jego nazwa i pozycja w drzewie planów.

5. Aby utworzyć nowy plan, kliknij **Zapisz**.
6. Po utworzeniu nowego planu można użyć przycisków **Przenieś w górę** i **Przenieś w dół**, aby zmienić kolejność planów pod konkretnym poziomem planu nadrzędnego.

### Czy można sklonować plan?

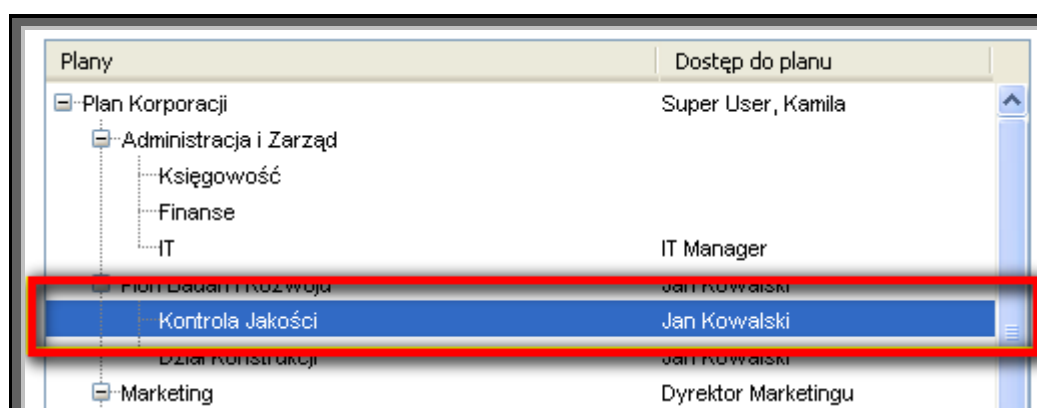
Planu nie można sklonować, ale istnieje scenariusz, w którym określone formuły z planu nadrzędnego zostaną skopiowane do tworzonego planu podrzędnego.

Jeśli formuły istnieją na karcie Formuły (formuły współdzielone) w planie nadrzędnym, formuły te zostaną odziedziczone przez wszelkie tworzone plany podrzędne. Ma to zastosowanie tylko do formuł, które istnieją na karcie Formuły w czasie tworzenia planu. Wszelkie formuły współdzielone utworzone po utworzeniu planu nie zostałyby automatycznie zastosowane w planach podrzędnych. Oprócz tego żadne wartości czy formuły wprowadzone bezpośrednio w arkuszach nie są kopiowane do planu podczas jego tworzenia.

## Ponownie określanie hierarchii planów

W przypadku reorganizacji administrator może być zmuszony do ponownego określenia planów nadrzędnych w drzewie planów. Poniżej przedstawiono kroki wymagane do ponownego określenia planu nadrzędnego istniejącego planu.

1. Na ekranie Administracja kliknij łącze **Zarządzaj strukturą planu**.
2. Na ekranie **Zarządzanie planami** wybierz plan, którego miejsce w hierarchii chcesz zmienić.



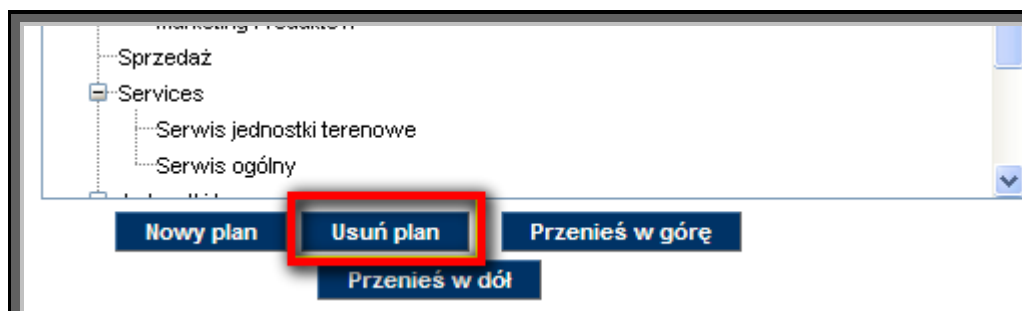
3. W sekcji **Szczegóły planu** wybierz nowy poziom planu nadrzędnego w polu **Konsolidowane w**.
4. Kliknij **Zapisz**.

Po zmianie planu nadrzędnego wszystkie dane i formuły istniejącego planu pozostaną nienaruszone i przejdą wraz z planem do nowej lokalizacji w strukturze planów. Należy pamiętać, że po dokonaniu wszelkich zmian strukturalnych na ekranie Zarządzanie planami zmiany te zostaną zastosowane do wszystkich wersji.

## Usuwanie planów

Jeśli określony plan nie jest już potrzebny lub nie są potrzebne jakiegokolwiek dane (zarówno historyczne, jak i bieżące) powiązane z tym planem, można usunąć je z modelu. Czynności wymagane do usunięcia planu zostały opisane poniżej:

1. Na ekranie Administracja kliknij łącze **Zarządzaj strukturą planu**.
2. Na ekranie **Zarządzanie planami** wybierz plan do usunięcia.
3. Kliknij przycisk **Usuń plan**.



**Uwaga:** Jeśli usuwa się plan nadrzędny, usunięty zostanie poziomy plan nadrzędny, a wraz z nim wszelkie plany podrzędne tego elementu nadrzędny.

Usunięcie planu powoduje usunięcie również wszystkich danych (formuł i wartości) powiązanych z tym planem we wszystkich wersjach (w tym w wersjach zamkniętych). Jeśli dane historyczne danego planu mają zostać zachowane w przypadku określonych wersji, nie należy usuwać planu.

## Widok do wydruku

U dołu ekranu **Zarządzanie planami** znajduje się przycisk **Widok do wydruku**:



Po kliknięciu przycisku **Widok do wydruku** cała struktura planu, wraz z właścicielami, strukturami konsolidacji i arkuszami, które są dostępne na każdym poziomie planu, zostanie wygenerowana w pliku programu Excel.

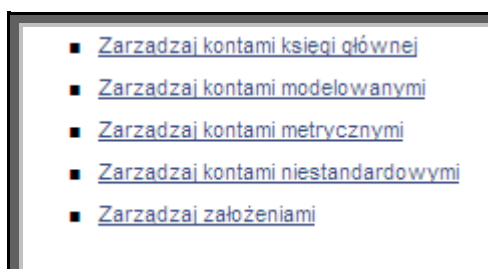
Nazwa	Dostęp do planu	Konsolidowane w	Arkusze
Plan Korporacji	Super User, Kamila		Brak
Administracja i Zarząd			Plan Korporacji
Księgowość			Plan Korporacji
Finanse			Plan Korporacji
IT	IT Manager	Administracja i Zarząd	Plan Korporacji
Plan Badan i Rozwoju	Jan Kowalski	Plan Korporacji	Koszt
Kontrola Jakości	Jan Kowalski	Plan Badan i Rozwoju	Koszt
Dział Konstrukcji	Jan Kowalski	Plan Badan i Rozwoju	Koszt
Marketing	Dyrektor Marketingu	Plan Korporacji	Koszt
Marketing Ogólny	MKT Ogólny - Jan Kowalski (Dep. MKT_321/32)	Marketing	Koszt
Komunikacja Marketingowa		Marketing	Koszt
Marketing Produktów		Marketing	Koszt
Sprzedaż		Plan Korporacji	Plan Korporacji
Services		Plan Korporacji	Koszt
Serwis jednostki terenowe		Services	Koszt
Serwis ogólny		Services	Koszt
Jednostki terenowe		Plan Korporacji	Plan Korporacji
Kraków		Jednostki terenowe	Jednostki terenowe
Gdańsk		Jednostki terenowe	Jednostki terenowe
Rzeszów	Dyrektor Rzeszów	Jednostki terenowe	Jednostki terenowe

### 3. Administracja kont

Konta w rozwiązaniu Adaptive Planning są używane do przechowywania danych (zarówno wartości, jak i formuł). Kiedy myślimy o kontach, na myśl przychodzi nam z reguły konto Księgi Głównej, ale w rozwiązaniu Adaptive Planning dostępne są również inne typy kont. W tym rozdziale zostaną przedstawione różne klasyfikacje kont oraz sposoby zarządzania kontami i ich konserwacji.

#### Klasyfikacje kont

W rozwiązaniu Adaptive Planning jest sześć głównych drzew kont: księgi głównej, niestandardowe, metryczne, modelowane, sześciennie i założenia. Na ekranie Administracja jest wyświetlane łącze umożliwiające zarządzanie każdym z drzew kont z wyjątkiem kont sześciennych. Zobacz poniższe opisy każdego z różnych typów kont.



**Uwaga:** Kontami sześciennymi można zarządzać tylko poprzez edycję odpowiedniego arkusza sześciennego, a na ekranie Zarządzaj kontami modelowanymi można zmienić tylko mniej istotne szczegóły konta. Jeśli użytkownik chce utworzyć nowe konta modelowane lub zmienić logikę formuł, będzie musiał przeprowadzić edycję arkusza modelowanego. Zmiany będzie mógł wprowadzić na ekranie edytora arkusza modelowanego.

1. **Konta księgi głównej** — to drzewo kont zawiera wszystkie konta rachunku zysków i strat oraz bilansu. W przypadku większości klientów drzewo kont księgi głównej odzwierciedla drzewo kont księgi głównej w systemie księgi głównej. Jeśli planowanie nie przebiega na poziomie konta księgi głównej, konta mogą zostać wbudowane na poziomie zagregowanym. Te konta służą w rozwiązaniu Adaptive Planning do przechowywania wprowadzonych lub obliczonych wartości planu, a także zaimportowanych rzeczywistych wartości z księgi głównej.

2. **Konta niestandardowe** — te konta mogą służyć do przechowywania danych finansowych i operacyjnych, takich jak liczba metrów kwadratowych na potrzeby przydzielania lokali lub liczba podróży i koszt na podróż wpływające na koszty podróży i wydatki. Kont niestandardowych można też używać do gromadzenia informacji z innych kont — danych podsumowań, takich jak łączne wydatki na badania i rozwój czy łączna liczba osób zatrudnionych w pełnym wymiarze godzin. Konta te mogą być przedstawiane na sprawozdaniach finansowych lub raportach na temat kluczowych wskaźników wydajności, można ich też używać jako źródła danych dla innych kont.
3. **Konta metryczne** — konta tego drzewa mogą służyć do obliczania współczynników finansowych lub metryk niefinansowych. Konta metryczne muszą zawierać formuły, które pobierają dane z innego miejsca w planie (np. marża brutto % dzieli marżę brutto według przychodów).

Sposób przeprowadzania obliczeń w przypadku kont metrycznych różni się trochę od innych kont. Konta księgi głównej i niestandardowe sumują części formuły przed jej obliczeniem. Gdyby na przykład wartość procentowa marży brutto została skonfigurowana jako formuła na koncie niestandardowym, system podzieliłby (przychód – koszt wyrobów sprzedanych) przez przychód **dla każdego planu**, a następnie dodał te wyniki do siebie, aby uzyskać wynik na poziomie planu nadrzędnego.

Gdyby ta sama formuła znalazła się na koncie metrycznym, system skonsolidowałby najpierw przychody z całego planu, potem koszt wyrobów sprzedanych dla całego planu, a następnie wykonałby obliczenie określone w formule. Ten sposób obliczania wartości procentowej marży brutto jest bardziej stosowny. W związku z powyższym **konta metryczne są szczególnie odpowiednie, kiedy obliczenie na koncie obejmuje dzielenie, które ma być wykonane na poziomie korporacyjnym lub na dowolnym poziomie planu nadrzędnego.**

4. **Konta modelowane** — konta modelowane są tworzone przez administratorów lub implementatorów podczas konfiguracji arkuszy modelowanych. Arkusze modelowane (personelu, kapitałowe i sprzedaży) tworzy się w celu przyjmowania danych od planistów. Oprócz tego dane te służą do automatycznego obliczania przychodu, wydatków i innych powiązanych wartości, np. płac i powiązanych wydatków; amortyzacji; księgowania itd. Te obliczenia są umieszczane na kontach modelowanych, np. ACCT.SalesSheet.Revenue. (Aby uzyskać więcej informacji na ten temat, zobacz Instrukcję obsługi dotyczącą arkuszy modelowanych, w rozdziale „Jak działają arkusze modelowane”).
5. **Konta sześciennie** — konta sześciennie są tworzone przez administratorów lub implementatorów podczas konfiguracji arkuszy sześciennych. Konta sześciennie można ustawić jako standardowe, na których użytkownicy mogą wprowadzać wartości lub formuły bezpośrednio do arkusza; jako konta obliczeń, gdzie administrator może ustanowić formułę globalną; lub jako założenia, w których

wartość można zmodyfikować tylko na poziomie korporacyjnym planu. Aby uzyskać więcej informacji na temat kont sześciennych, zobacz część dotyczącą arkuszy sześciennych w Instrukcji dla administratorów.

6. **Założenia** — są to globalne założenia planowania, które mają zastosowanie do wszystkich lub większości planów w organizacji. Wartości i formuły mogą określić administratorzy tylko na poziomie planu korporacyjnego lub inni użytkownicy, którym przyznano odpowiednie uprawnienia. Te założenia są globalne w tym znaczeniu, że pomimo aktualizacji przez wyznaczonych użytkowników na poziomie planu korporacyjnego są dostępne dla planistów, którzy mogą używać ich do obliczeń w arkuszach na dowolnym poziomie planu.

### Dodawanie nowych kont

Podczas wdrażania modelu można zaimportować strukturę konta. Po wdrożeniu modelu (do kont zostały dodane dane i formuły) konta trzeba jednak dodawać ręcznie na ekranach Zarządzanie > Konto. Poniżej opisano sposób ręcznego dodawania Kont księgi głównej, Kont niestandardowych, Kont metrycznych i Założeń.

1. Na ekranie Administracja kliknij łącze **Zarządzanie... Konta**.
2. Zostanie wyświetlony ekran **Zarządzanie kontami** dla określonego typu dodawanych kont. Znajdź i wybierz konto nadrzędne lub grupę, z którymi zostanie skonsolidowane nowe konto.
3. Po zlokalizowaniu konta nadrzędnego lub grupy, kliknij przycisk **Nowe konto**.
4. Po kliknięciu przycisku **Nowe konto** po prawej stronie struktury kont zostanie otwarta sekcja **Szczegóły konta**. Wprowadź odpowiednie dane do każdego z pól w tej sekcji. Więcej informacji na temat każdego z tych pól można znaleźć w tej instrukcji obsługi, w rozdziale zatytułowanym *Szczegóły konta*.
5. Po wypełnieniu pól kliknij **Zapisz**.
6. Po dodaniu konto będzie wyświetlane jako ostatni element pod kontem nadrzędnym lub grupą, do których zostało dodane. Jeśli potrzebna jest zmiana kolejności kont wyświetlanych pod elementem nadrzędnym, konto można przenieść, naciskając przyciski Przenieś w górę i Przenieś w dół.

Szczegóły konta

\* Wymagane informacje

\* Kod:

\* Nazwa:

Typ:  Środki trwałe (skumulowane)  Łącze

Planowane wg:  Przyrost miesięczny  Saldo

Konsolidowane w:

Wyświetl jako: Waluta

Miejsca dziesiętne:

Kurs walutowy:  Średnia  Koniec miesiąca

Plan: [Ustaw wartości domyślne i formuły](#)

Prywatność danych:  Konto ma wartość prywatne  
 Konto ma wartość publiczne tylko w planie korporacyjnym  
 Konto ma wartość publiczne we wszystkich planach

Dane rzeczywiste:  Włącz wartości rzeczywiste ([Określ domyślne formuły](#))  
 Brak wartości rzeczywistych dla konta (pokaż dane planu)

Opis:

Uwaga: Pola szczegółów konta różnią się w zależności od typu dodawanego konta.

## Edytowanie istniejących kont

Po utworzeniu kont można zmienić wcześniej zdefiniowane Szczegóły konta. Można też ponownie określić, które konta są nadrzędne.

### Zmiana szczegółów konta

Jeśli potrzebna jest zmiana Szczegółów konta, wykonaj następujące czynności:

1. Na ekranie Administracja kliknij łącze **Zarządzanie... Konta**.
2. Znajdź i wybierz konto do zaktualizowania.
3. Po wybraniu konta można zmodyfikować dowolne **Szczegóły konta** wprowadzone podczas tworzenia konta. Więcej informacji na temat pól w sekcji Szczegóły konta można znaleźć w tej instrukcji obsługi, w rozdziale zatytułowanym *Szczegóły konta*.
4. Kliknij **Zapisz**.

### Zmiana kolejności kont

Od czasu do czasu administrator musi przenieść konto drzewa kont, tak aby mogło zostać skonsolidowane z innym elementem nadrzędnym lub inną grupą. Poniżej opisano stosowną procedurę:

1. Na ekranie Zarządzanie kontami znajdź i wybierz konto do przeniesienia.
2. W części Szczegóły konta z listy rozwijanej **Konsolidowane w** wybierz nowe konto nadrzędne lub nową grupę i przejdź do punktu 4. Jeśli konto, do którego ma zostać przeniesione wybrane konto, nie istnieje na liście Konsolidowane w, zobacz punkt 3.
3. Na liście Konsolidowane w wyświetlane są tylko nadrzędne konta i grupy. Jeśli konto zostało utworzone, aby służyć za poziom podsumowania, ale nie zawiera żadnych elementów podrzędnych, aby było wyświetlane na liście Konsolidowane w, trzeba dodać do niego fikcyjne konto podrzędne.  
*Po przeniesieniu do tej kategorii co najmniej jednego konta należy usunąć konto fikcyjne.*
4. Kliknij **Zapisz**.

### Usuwanie kont

Jeśli konto nie jest już potrzebne lub nie są potrzebne jakiegokolwiek dane (zarówno historyczne, jak i bieżące) powiązane z kontem, można usunąć je z modelu. Czynności wymagane do usunięcia konta zostały opisane poniżej.

1. Na ekranie Administracja kliknij łącze **Zarządzanie... Konta**.
2. Na ekranie **Zarządzanie kontami** wybierz konto do usunięcia.
3. Kliknij przycisk **Usuń**.



**Uwaga:** Jeśli usuwa się konto nadrzędne, usunięty zostanie poziom konta nadrzędnego, a wraz z nim wszelkie konta podrzędne tego elementu nadrzędnego.

Usunięcie konta powoduje usunięcie również wszystkich danych (formuł i wartości) powiązanych z tym kontem we wszystkich wersjach (w tym w wersjach zamkniętych/zablokowanych). Jeśli dane historyczne danego konta mają zostać zachowane w przypadku określonych wersji, nie należy usuwać konta.

### Szczegóły konta

W tej części dokładnie opisano każde z pól szczegółów konta. Pola szczegółów konta różnią się w zależności od typu tworzonego konta i od tego, czy jest to konto nadrzędne, czy podrzędne.

### Kod konta

To pole jest wymagane i jest wyświetlane w przypadku wszystkich typów kont. Kod konta musi być unikatowy; np. w modelu nie można mieć konta księgi głównej o tym samym kodzie co konto niestandardowe. Oprócz tego kod konta nie może zawierać żadnych spacji ani znaków specjalnych. Konto musi być unikatowe i nie może zawierać spacji ani znaków specjalnych, ponieważ kod jest używany w składni formuły w celu zapewnienia w formule odwołania do konta.

**Przykładowy kod konta:** 1200\_Accounts\_Rec

Odwołanie do tego konta w formule: ACCT.1200\_Accounts\_Rec

### Nazwa konta

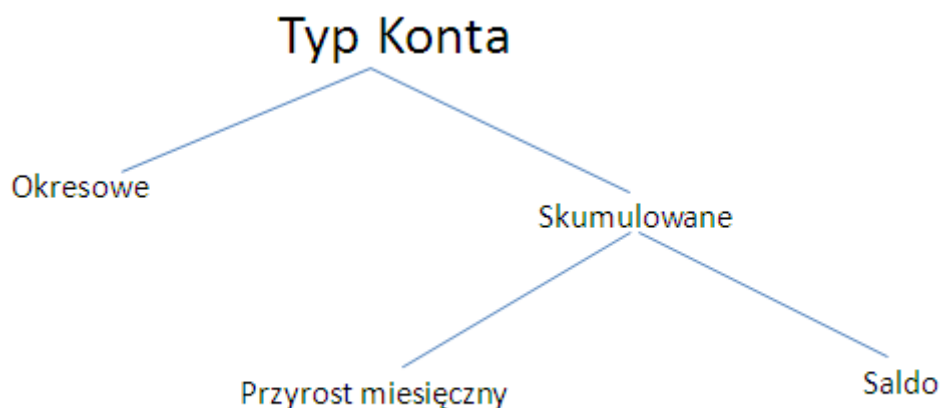
Jest to pole wymagane. Nazwa konta nie musi być unikatowa; można mieć wiele kont o tej samej nazwie. Nazwa konta może zawierać spacje lub znaki specjalne. Ustanawiana tutaj nazwa konta to identyfikator, który będzie pojawiał się na arkuszach i w raportach.

Przykładowe nazwy kont:1200

Należności  
1200 — Należności

### Typ

Typ wszystkich kont innych niż metryczne (Księga główna, Modelowane, Sześciennne, Niestandardowe i Założenia) to okresowe lub skumulowane. Założenia domyślnie są zawsze okresowe i tego ustawienia nie można zmienić.



### Konta okresowe

Jeśli konto jest okresowe, jego wartość w danym miesiącu równa się aktywności netto na miesiąc. Konta przychodów i kosztów są okresowe. Wartość wyświetlana na koncie kosztów, np. Wynagrodzenia, reprezentuje kwotę naliczoną na tym koncie w danym miesiącu.

**Koszty**

Wyświetl konsolidacje    Edytuj plan

**Konto okresowe: suma zapisów m-cznych**

Konta	sty-2011	lut-2011	mar-2011
<b>Koszty działalności operacyjnej</b>			
Koszty działalności operacyjnej			
Wynagrodzenia			
Pensje - pełny etat	201 483	201 483	201 483
Pensje - pół etatu	62 400	62 400	62 400
Pensje - pracownicy tymczasowi	130 867	130 867	130 867
Inne wynagrodzenia	1 382	1 134	1 134

### Konta skumulowane

Jeśli konto jest **skumulowane**, jego wartość w danym miesiącu równa się saldu końcowemu na dany miesiąc. Stanowi to wartość poprzedniego miesiąca po dodaniu lub odjęciu dowolnej aktywności w danym miesiącu. Konta bilansu są skumulowane. Wartość wyświetlana na koncie kosztów, np. Wynagrodzenia, reprezentuje kwotę naliczoną na tym koncie na koniec miesiąca.

**Bilans**

Wyświetl konsolidacje    Edytuj plan

**Konto skumulowane: skumulowany bilans na koniec m-ca**

Konta	sty-2011	lut-2011	mar-2011
<b>Aktywa</b>			
<b>Aktywa Bieżące</b>			
Gotówka	620 000	630 000	640 000
Należności	500 000	500 000	500 000
Rozliczenia międzyokresowe czynne	250 000	250 000	250 000
Pozostałe aktywa obrotowe	1 000 000	1 000 000	1 000 000
Łącznie	<b>2 370 000</b>	<b>2 380 000</b>	<b>2 390 000</b>
<b>Aktywa trwałe</b>			
Rzeczowe Aktywa Trwałe	138 910	138 910	138 910
Umorzenia	35 344	35 987	36 630
Inne Aktywa Trwałe	500 000	500 000	500 000

## Planowane wg

Ta opcja będzie wyświetlana tylko wtedy, gdy typ konta zostanie ustawiony na Skumulowane. Konta skumulowane mogą być planowane według Przyrostu miesięcznego lub Salda.

## Saldo

Jeśli konto skumulowane jest planowane według **Salda**, wartość wprowadzona do konta lub obliczona przez formułę stanowi saldo na koniec miesiąca. Jeżeli na przykład w styczniu do konta gotówkowego zostanie wprowadzona wartość 100 USD, oznacza to, że konto gotówkowe ma wartość 100 USD na koniec stycznia. Wprowadzenie kwoty 120 USD w lutym będzie sugerowało wzrost o 20 USD.

Kiedy takie konto jest wyświetlane w arkuszu, kliknięcie komórki konta spowoduje wyświetlenie wartości lub formuły na pasku edycji komórki. Równa się to saldu końcowemu na koncie.

Konta		lut-2011	mar-2011
<b>Aktywa</b>			
<b>Aktywa Bieżące</b>			
Gotówka	620 000	630 000	640 000
Należności	500 000	500 000	500 000
Rozliczenia międzyokresowe czynne	250 000	250 000	250 000
Pozostałe aktywa obrotowe	1 000 000	1 000 000	1 000 000
<b>Łącznie</b>	<b>2 370 000</b>	<b>2 380 000</b>	<b>2 390 000</b>
<b>Aktywa trwałe</b>			

## Przyrost miesięczny

Jeśli konto skumulowane planuje się według **Przyrostu miesięcznego**, na pasku formuły można wprowadzić kwotę wzrostu dla każdego miesiąca. Ten wzrost zostanie automatycznie odzwierciedlony we wszystkich przyszłych okresach. Umożliwia to planowanie według zmiany przyrostowej zamiast według salda końcowego. Należy pamiętać, że przyrost trzeba wprowadzić na pasku formuły, a nie bezpośrednio w komórce. Pasek formuły na kontach przyrostu miesięcznego jest poprzedzany wyrażeniem **Poprzedni plus**. Przypomina to o tym, że to, co zostanie wprowadzone w tym polu, zostanie dodane do salda z poprzedniego miesiąca. Saldo końcowe jest obliczane jako saldo poprzednie plus wartość wyświetlona (lub obliczona) na pasku formuły.

**Uwaga:** Do sald końcowych na kontach Przyrost miesięczny można nadal wprowadzać dane zakodowane na stałe. Każda wartość wprowadzona bezpośrednio w komórce zamiast na pasku formuły będzie stanowić saldo końcowe. Jeśli saldo końcowe zostanie wprowadzone bezpośrednio w komórce, funkcja Poprzedni plus automatycznie obliczy i wyświetli odpowiednią różnicę na pasku formuły.

### Więcej informacji na temat kont okresowych i skumulowanych

Kolejną różnicą między kontami okresowymi i skumulowanymi jest obliczanie sumy kont w różnych okresach. Konta okresowe, takie jak wydatki, sumują miesiące na koniec kwartału lub roku. Konta skumulowane, takie jak gotówka, wyświetlają dane z ostatniego miesiąca kwartału lub roku w kolumnach sumy kwartalnej lub sumy rocznej.

**Typ** niektórych kont jest określany przez system i nie można go zmienić. Przykładowo konta bilansu są zawsze skumulowane, a konta zysków i strat — zawsze okresowe. Inne konta (metryczne i niestandardowe) mogą być albo okresowe, albo skumulowane, zależnie od ustaleń administratora.

Konta podrzędne dziedziczą typ konta po elemencie nadrzędnym. Konto, które jest konsolidowane na koncie okresowym, również będzie kontem okresowym. Konto, które jest konsolidowane na koncie skumulowanym, również będzie kontem skumulowanym. Element podrzędny konta skumulowanego NIE dziedziczy Przyrostu miesięcznego ani Salda po elemencie nadrzędnym.

### Typ konsolidacji

To ustawienie można zmienić tylko w przypadku kont niestandardowych i odnosi się do sposobu, w jaki konto jest konsolidowane w czasie (kwartały i rok finansowy).

#### Typ konsolidacji — standardowy

Zachowanie standardowego typu konsolidacji będzie się różnić w zależności od typu konta.

- **Konta okresowe** — jeśli konto jest kontem okresowym i zostanie wybrany standardowy typ konsolidacji, konsolidacje czasu będą stanowić sumę miesięcy składających się na kwartał lub rok finansowy.

- **Konta skumulowane** — jeśli konto jest kontem skumulowanym i zostanie wybrany standardowy typ konsolidacji, konsolidacje czasu będą stanowić saldo w ostatnim miesiącu kwartału lub roku finansowego.

### Typ konsolidacji — średnia

Jeśli zostanie wybrana Średnia, zachowanie jest takie samo w przypadku kont okresowych i skumulowanych. Konsolidacje czasu będą stanowić średnią wartości w miesiącach dla kwartału lub roku finansowego.

### Konsolidowane w

To pole reprezentuje konto nadrzędne, czyli następny poziom w hierarchii. Na tej liście istnieją tylko konta nadrzędne. Aby dodać do niej nowe konto podsumowań, na nowym koncie podsumowań należy utworzyć konto fikcyjne, tak aby system rozpoznawał je jako konto nadrzędne lub konsolidacji. To, które konta są nadrzędne, można zmienić, wybierając nowy element nadrzędny z tej listy rozwijanej.

### Pokaż rozwinięte

To ustawienie kont jest wyświetlane tylko w przypadku kont nadrzędnych. Określa ono, czy konto i jego elementy podrzędne są rozwinięte w arkuszu. Uwaga: mimo że administrator może określić, kiedy w arkuszu są wyświetlane rozwinięte konta, użytkownicy mogą zastąpić to ustawienie według własnych preferencji.

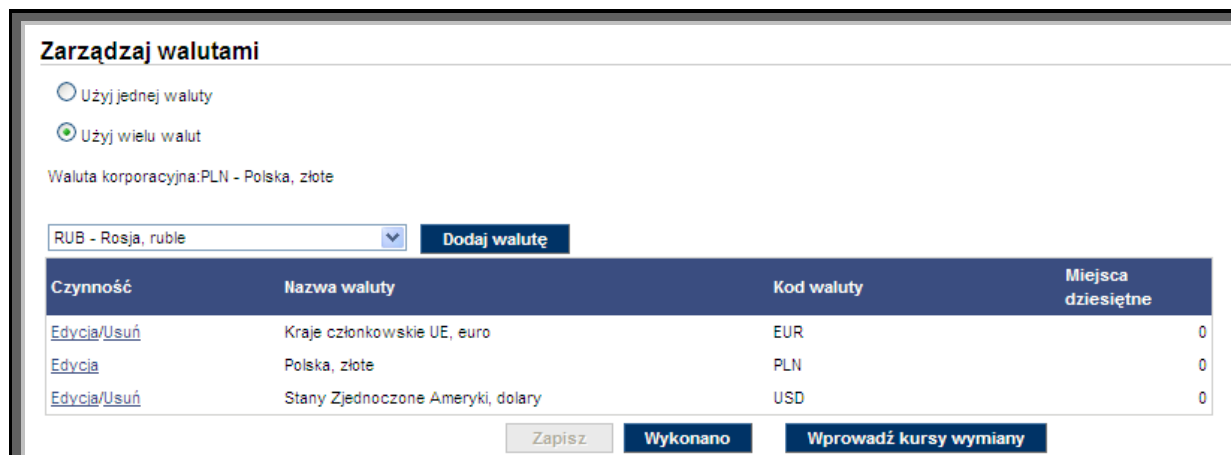
### Wyświetl jako

Konta księgi głównej są zawsze wyświetlane jako Waluta i podlegają przewalutowaniu. Konta Niestandardowe, Modelowane i Sześciennne można ustawić tak, aby były wyświetlane jako Waluta, Liczba lub Procent, a Założenia i Konta metryczne mogą być wyświetlane albo jako Liczba, albo jako Procent. Na kontach Niestandardowych to ustawienie można zmienić tylko na poziomie konta nadrzędnego.

### Miejsca dziesiętne

W przypadku wszystkich typów kont można wybrać wyświetlanie od zera do dziewięciu miejsc dziesiętnych. Jeśli pole Wyświetl jako zostanie ustawione jako Waluta, będzie dostępna opcja ustawienia wyświetlania miejsc dziesiętnych zgodnie z Precyzją waluty.

Jeśli z listy rozwijanej zostanie wybrana Precyzja waluty, pod spodem pojawi się łącze Wyświetl precyzję. Wybranie tego łącza spowoduje otwarcie małego okna podręcznego z listą wszystkich walut i wyświetlenie poziomu precyzji dziesiętnej.



**Zarządzaj walutami**

Użyj jednej waluty  
 Użyj wielu walut

Waluta korporacyjna: PLN - Polska, złote

RUB - Rosja, ruble Dodaj walutę

Czynność	Nazwa waluty	Kod waluty	Miejsca dziesiętne
<a href="#">Edycja/Usuń</a>	Kraje członkowskie UE, euro	EUR	0
<a href="#">Edycja</a>	Polska, złote	PLN	0
<a href="#">Edycja/Usuń</a>	Stany Zjednoczone Ameryki, dolary	USD	0

Zapisz Wykonano Wprowadź kursy wymiany

Po wybraniu Precyzji waluty wartości tego konta będą pokazywane z dokładnością waluty odpowiedniej dla danego planu. Przykładowo użytkownik może planować w rupiach indyjskich, więc to konto byłoby wyświetlane z dokładnością po przecinku tej właśnie waluty. Następnie, jego menedżer mógłby planować w dolarach amerykańskich; w tym przypadku to samo konto byłoby wyświetlane z dokładnością wybraną dla dolarów amerykańskich. (Więcej informacji na ten temat można znaleźć w Instrukcji obsługi, „Użytkownicy międzynarodowi i planowanie w wielu walutach”).

### Wyświetlanie dokładności po przecinku na arkuszach

Liczby wprowadzone do siatki arkusza spowodują wyświetlenie formatu i ustawienia miejsc po przecinku ustanowionych dla tego konta w części administracyjnej. Jeżeli na przykład użytkownik wprowadzi 5 do komórki, dla której format konta został ustawiony na dwa miejsca po przecinku, w siatce będzie widoczne 5,00.

Jeśli jakieś konto zostanie sformatowane tak, aby wyświetlana była wartość procentowa, dane tego konta będą wyświetlane (zarówno na siatce arkusza, jak i w raportach) jako procent. System  **dodaje po wprowadzonej liczbie** znak %. Jeżeli na przykład użytkownik wprowadzi 5 do komórki, dla której format konta został ustawiony na procentowy, w siatce będzie widoczne 5%. Będzie również wyświetlana liczba miejsc dziesiętnych przypisana do konta. Jeżeli na przykład konto zostało ustawione tak, aby wyświetlane były wartość procentowa i 2 miejsca dziesiętne, a użytkownik wpisze w komórce arkusza tego konta 23,456, liczba będzie wyświetlana jako 23,46%.

### Dokładność po przecinku i procenty w raportach

W raportach dane są przedstawiane z dokładnością określoną dla wyświetlanego konta. W raportach uwzględniany jest też typ konta procentowego, więc wartości te są wyświetlane jako procenty.

### Plan

To łącze jest wyświetlane tylko w przypadku Kont księgi głównej i Kont niestandardowych. Jest to skrót do karty Formuły. Karta Formuły zapewnia administratorom interfejs do prostego tworzenia i utrzymywania formuł, których używać można na kontach w różnych planach.

### Formuła

Jest to pole wymagane i jest wyświetlane tylko w przypadku Kont metrycznych. W tym polu można wpisać formułę, skopiować ją i wkleić lub użyć Asystenta formuł w celu utworzenia formuły w tym polu.

### Kurs wymiany

To pole ma zastosowanie wyłącznie do kont księgi głównej i kont niestandardowych (dla których pole Wyświetl jako ma wartość Waluta). Zależnie od typu konta wybrana zostanie opcja Kurs wymiany na koniec miesiąca lub Średni.

### Prywatność danych

Każde konto z wyjątkiem Założeń ma ustawienie **Prywatność danych**. Do wyboru są następujące opcje:

- Konto ma wartość prywatne (ustawienie domyślne)
- Konto ma wartość publiczne tylko w planie korporacyjnym
- Konto ma wartość publiczne we wszystkich planach

Ta funkcja prywatności danych umożliwi administratorowi otwieranie określonych kont, tak aby wartości tych kont można było użyć w formułach pisanych przez użytkowników w ramach innych planów.

### Konta prywatne

W przypadku kont prywatnych użytkownik z jednego planu nie może napisać formuły tak, aby odwoływała się do wartości tego konta w innym planie (o ile drugi plan nie jest elementem podrzędnym planu bieżącego). Innymi słowy, w przedstawionym przykładzie użytkownik z prawem dostępu do Departamentu Marketing nie mógłby napisać formuły umożliwiającej odwołanie do danych na koncie prywatnym w Departamencie Finanse.

**Szczegóły konta**

\* Wymagane informacje

\* Kod:

\* Nazwa:

Typ: Koszty (okresowe)

Konsolidowane w:

Pokaż rozwinięte:  Tak  Nie

Wyświetl jako: Waluta

Miejsca dziesiętne:

Kurs walutowy:  Średnia  Koniec miesiąca

Prywatność danych:  Konto ma wartość prywatne

Konto ma wartość publiczne tylko w planie korporacyjnym

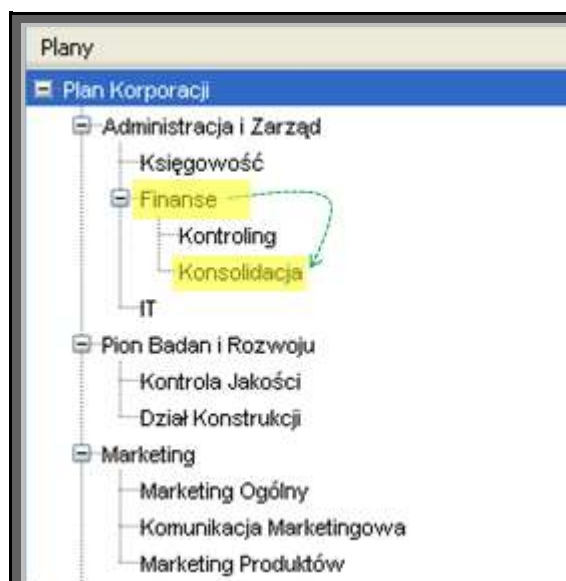
Konto ma wartość publiczne we wszystkich planach

**Plany**

Plan Korporacji

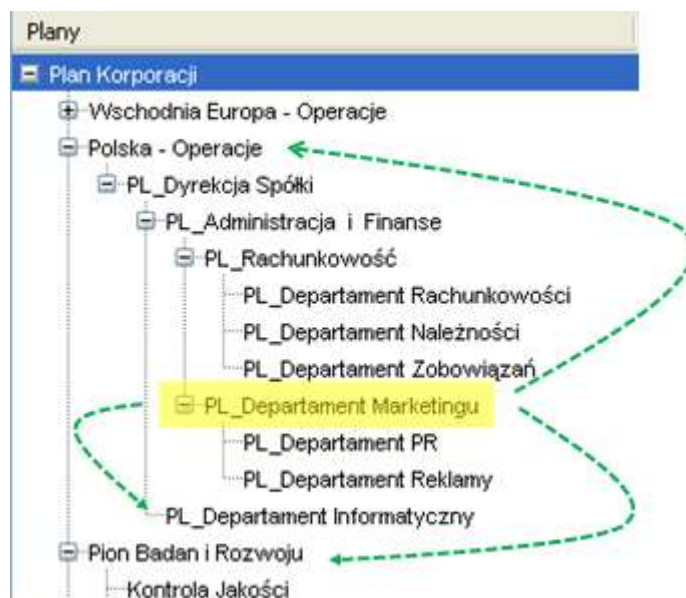
- Administracja i Zarząd
  - Księgowość
    - Finanse
    - Kontroling
    - Konsolidacja
  - IT
- Pion Badan i Rozwoju
  - Kontrola Jakości
  - Dział Konstrukcji
- Marketing
  - Marketing Ogólny
  - Komunikacja Marketingowa
  - Marketing Produktów

Użytkownik z prawem dostępu do Departamentu Finanse mógłby jednak użyć formuły w celu utworzenia odwołania do danych na koncie prywatnym w Departamencie Konsolidacja.

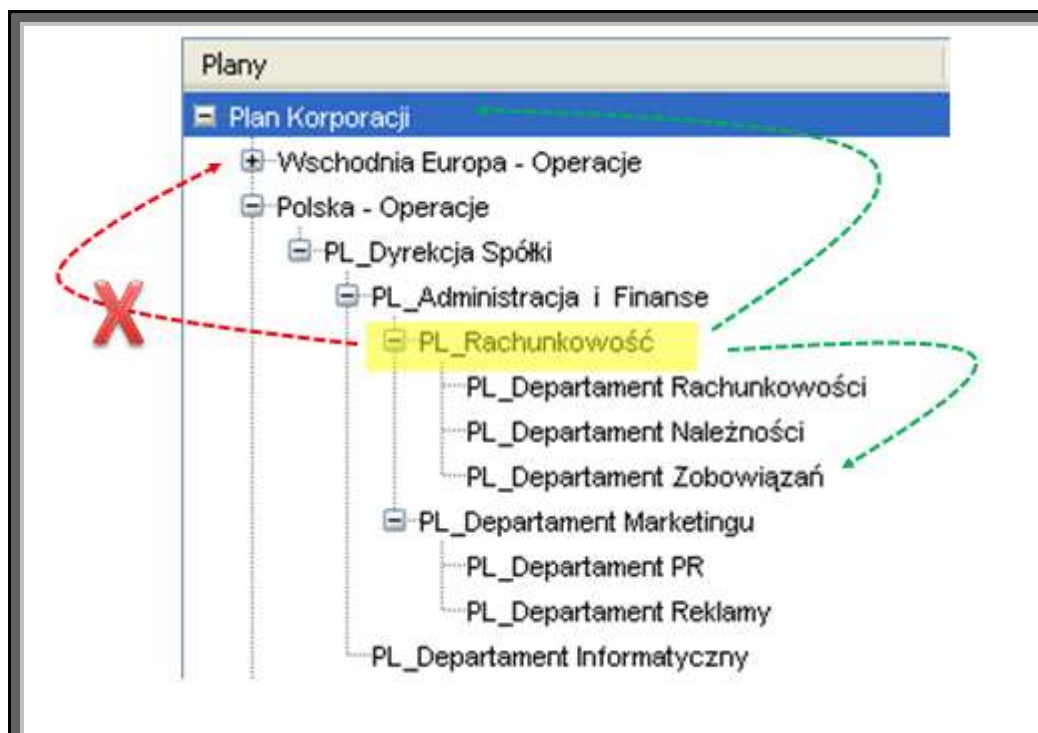


## Konta publiczne

Na kontach, które są **publiczne we wszystkich planach**, formuły w dowolnym planie, w tym w planie konsolidacji, mogą odwoływać się do wartości konta publicznego w dowolnym innym planie niezależnie od tego, czy plan zawierający formułę jest powyżej czy poniżej planu, do którego się odwołuje, oraz czy jest w jakikolwiek sposób z nim związany. Innymi słowy, w przedstawionym przykładzie użytkownik z prawem dostępu do działu marketingu mógłby napisać formułę umożliwiającą odwołanie do konta publicznego we wszystkich planach w dziale ogólnym i administracyjnym lub w dowolnym innym dziale w drzewie planów.



Na kontach, które są **publiczne tylko w konsolidacji korporacyjnej**, formuły w dowolnym planie mogą odwoływać się do wartości tego konta na poziomie konsolidacji planu korporacyjnego, ale nie mogą odwoływać się do jego wartości na jakimkolwiek innym poziomie planu (z wyjątkiem — jak w przypadku kont prywatnych — planów poniżej bieżącego planu). Innymi słowy, w przedstawionym przykładzie użytkownik z prawem dostępu do Departamentu Finansów mógłby napisać formułę umożliwiającą odwołanie do konta publicznego tylko w konsolidacji korporacyjnej w dziale planu korporacyjnego lub w dowolnym innym dziale konsolidowanym w finansach, ale nie w żadnym innym dziale w drzewie planów.



**Uwaga:** Zmiana ustawienia prywatności istniejącego konta może spowodować niedokładność formuły, która wcześniej była dokładna (i vice versa). W takim przypadku komórka zostanie oznaczona kolorem czerwonym, a po przesunięciu nad nią kursora myszy zostanie wyświetlona następująca etykieta: „Ta formuła odwołuje się do planu, do którego nie można się odwołać z tego planu”.

### Konta nadrzędne i podrzędne

Jako publiczne można oznaczyć każde konto, nawet konta konsolidacji (np. wydatki). Konto nadrzędne może być publiczne, nawet jeśli konta podrzędne są prywatne; konto nadrzędne może też być prywatne, gdy jedno lub więcej kont podrzędnych jest publicznych. Dlatego też, jeśli konto konsolidacji jest oznaczone jako publiczne, publiczna jest tylko jego wartość; odwołanie do jakiegokolwiek wartości kont znajdujących się w hierarchii poniżej konta konsolidacji nie jest możliwe (o ile one również nie są oznaczone jako publiczne).

### Wpływ na raportowanie

Oznaczenie konta jako prywatnego lub publicznego nie ma wpływu na raportowanie. Użytkownik, który nie ma uprawnień do wyświetlania konkretnego planu, nie będzie mógł ująć tego planu w raporcie. W związku z powyższym, nawet jeśli konta są publiczne, mogą zostać ujęte tylko w tych planach, do których użytkownik ma dostęp.

Ustawienie publiczne/prywatne ma wpływ tylko na formuły; może zezwolić na dostęp do konta w planie formułow, którego normalnie nie miałyby dostępu do tego konta.

### Wartości rzeczywiste

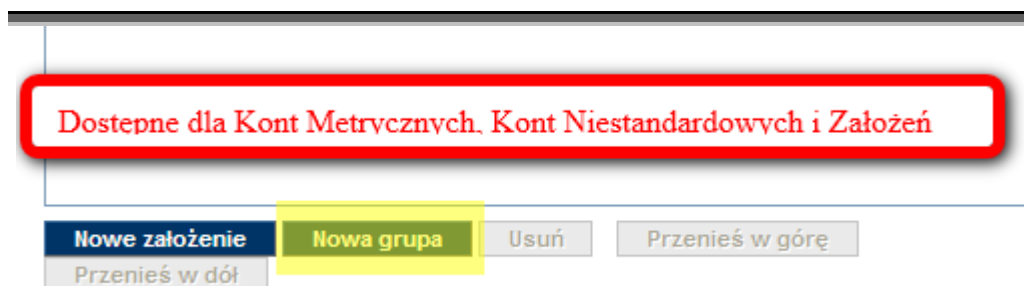
Do rozwiązania Adaptive Planning można importować dane rzeczywiste. Na ekranie konfiguracji każdego konta znajduje się opcja umożliwiająca wybór sposobu postępowania z danymi rzeczywistymi w przypadku wybranego konta. Do tych opcji należą: **Włącz wartości rzeczywiste** i **Brak wartości rzeczywistych dla konta (pokaż szczegóły planu)**. Opcja Włącz wartości rzeczywiste jest odpowiednia, jeśli importowane do konta mają być dane rzeczywiste lub jeśli użytkownik chce utworzyć formułę. Jeśli konto ma działać zgodnie z formułą, kliknij **Ustaw wartości domyślne i formuły**. Spowoduje to przekierowanie użytkownika do karty Formuły. Opcja **Brak wartości rzeczywistych** oznacza, że zestaw danych rzeczywistych dla tego konta będzie wykorzystywał dane, które znajdują się w samym planie niezależnie od tego, czy zostały wprowadzone za pośrednictwem arkuszy w planie, czy też zostały dostarczone jako formuła. Innymi słowy, dane rzeczywiste nie zostaną zaimportowane do tego konta.

### Opis

Jest to pole opcjonalne.

### Grupy Kont

Konta metryczne, niestandardowe i założenia można połączyć w grupy definiowane przez administratora. W sekcji Administracja kont znajduje się przycisk Nowa grupa. Jest on niedostępny w przypadku kont księgi głównej i modelowanych.

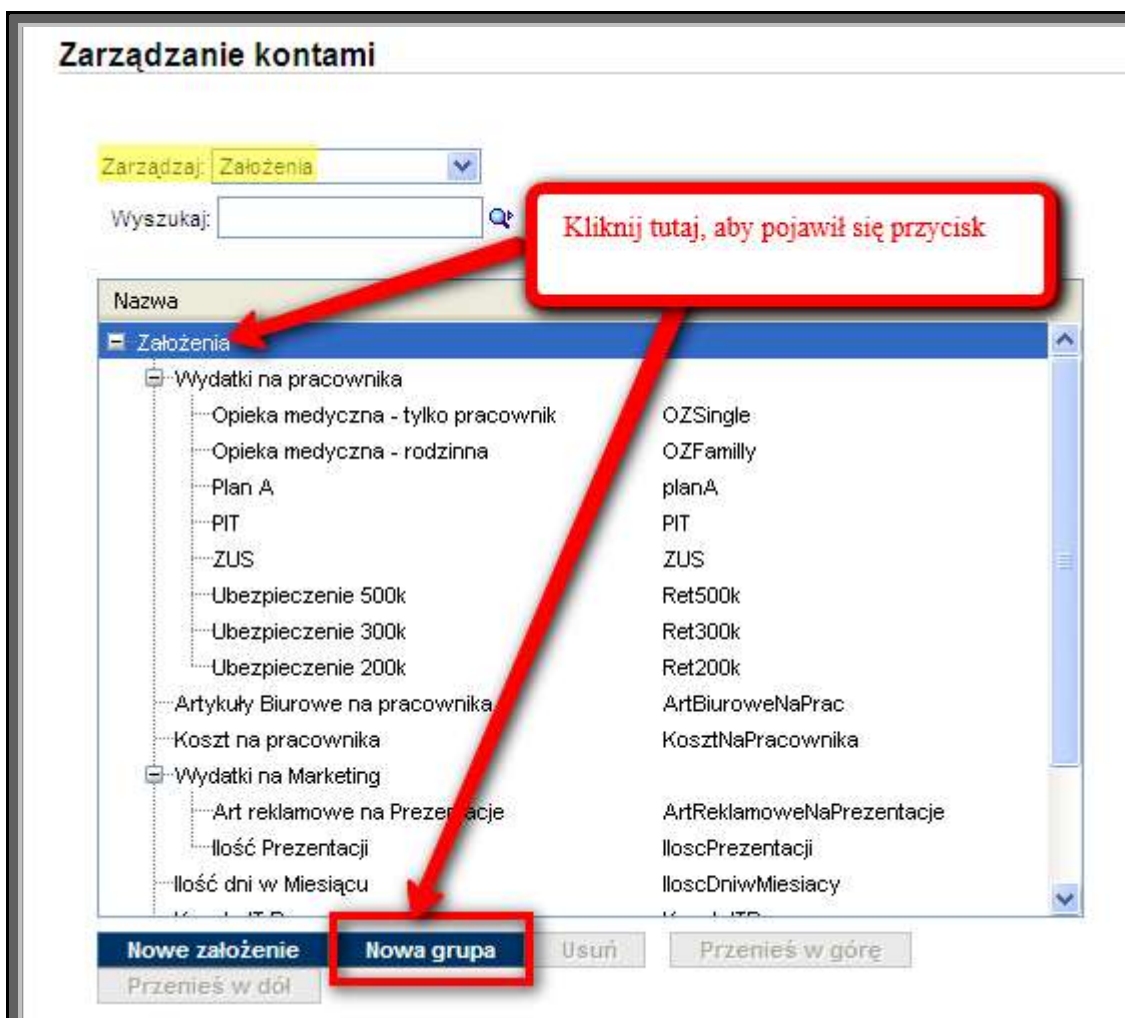


Grupa to w zasadzie konto konsolidacji, które nie sumuje wartości swoich składników. Grupa pozwala tworzyć zbiory kont niesumowanych.

### Tworzenie nowej grupy

#### Przykład:

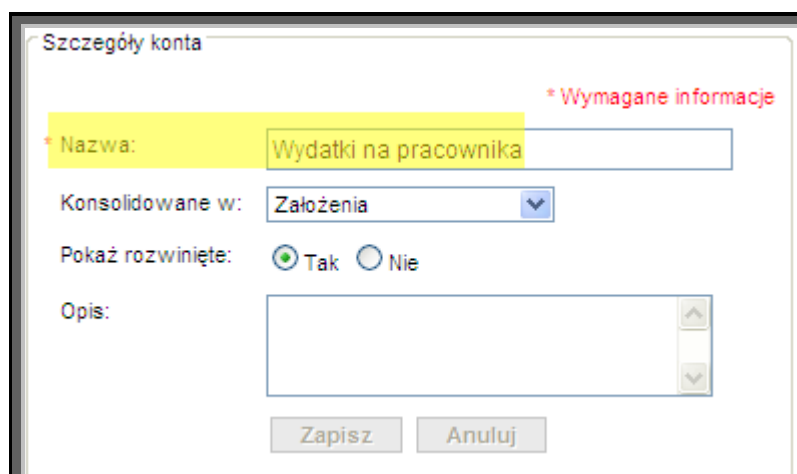
Użytkownik, którego plan ma wiele założeń, może zorganizować je w grupy, aby ułatwić sobie wybieranie ich w Asystencie formuł. W tym celu najpierw przejdź do menu Administracja, Zarządzaj założeniami. U góry listy kliknij słowo *Założenia*. Spowoduje to wyświetlenie przycisku u dołu. Nowa grupa. Kliknij ten przycisk.



Nadaj grupie nazwę 'Wydatki na Pracownika'. (Zauważ, że grupy mają nazwy, ale nie mają kodów). Następnie przejdź do znajdującej się po lewej listy Założenia i wybierz założenie, które jest powiązane z liczbą

## Adaptive Planning / Podręcznik Administratora

pracowników, a które powinno zostać dołączone do tej grupy. W polu Szczegóły konta przejdź do listy rozwijanej Konsolidowane w i wybierz nową grupę o nazwie „Wydatki na pracownika”. Zamiast tego możesz kliknąć nazwę grupy, a następnie wybrać Nowe założenie, aby utworzyć nowe założenie w grupie.



Szczegóły konta

\* Wymagane informacje

\* Nazwa: Wydatki na pracownika

Konsolidowane w: Założenia

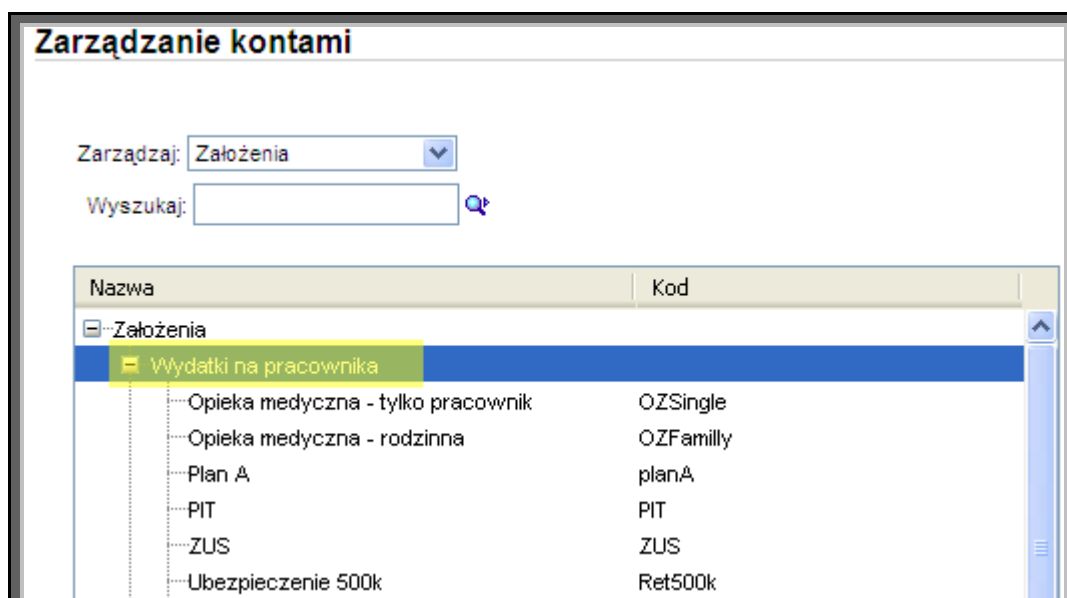
Pokaż rozwinięte:  Tak  Nie

Opis:

Zapisz Anuluj

Czynności te należy powtórzyć dla wszystkich założeń należących do tej grupy. Zależnie od potrzeb można je przenieść w górę lub w dół w ramach grupy.

Gotowa grupa powinna wyglądać następująco:



Zarządzanie kontami

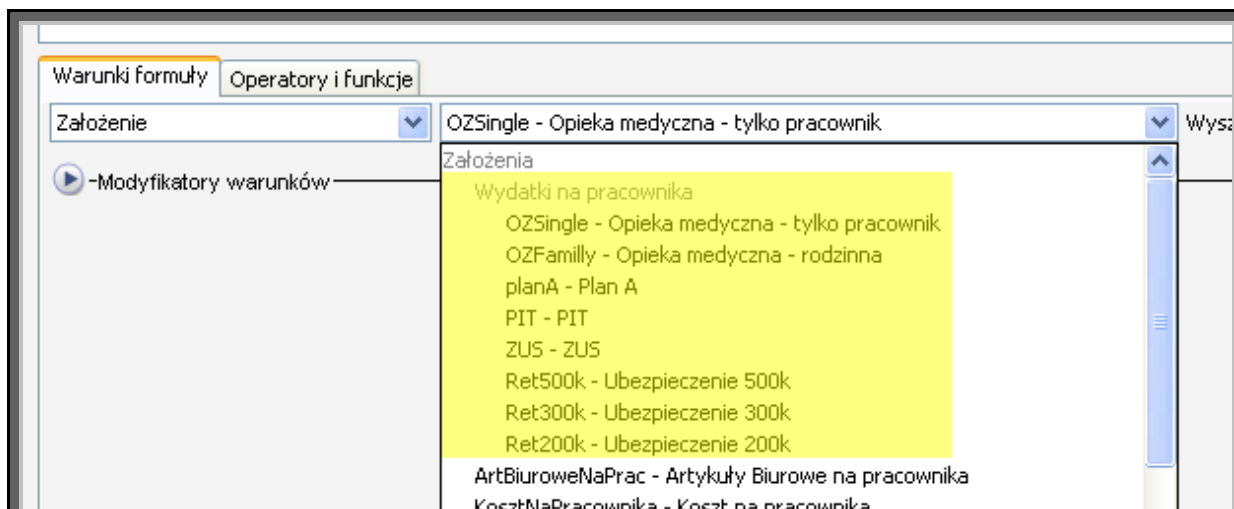
Zarządzaj: Założenia

Wyszukaj:

Nazwa	Kod
Założenia	
Wydatki na pracownika	
Opieka medyczna - tylko pracownik	OZSingle
Opieka medyczna - rodzinna	OZFamily
Plan A	planA
PIT	PIT
ZUS	ZUS
Ubezpieczenie 500k	Ret500k

### Używanie nowej grupy

Za każdym razem, kiedy użyje się Asystenta formuł, założenia związane z liczbą pracowników można łatwo znaleźć, ponieważ znajdują się w jednej grupie, jak pokazano na poniższym przykładzie:



Kiedy konta będą wyświetlane na liście wg typu, np. w edytorach raportów i arkuszy, ta nowa grupa będzie wyświetlana pod opcją Założenia.

- Nazw grup nie można wybrać w celu zawarcia ich w formule. Jest to narzędzie organizacyjne.
- Należy pamiętać, że grupa pozwala tworzyć zbiory kont, a konta te nie są sumowane. Jeśli jednak konta MUSZĄ zostać zsumowane, należy utworzyć konto konsolidacji a nie grupę.
- Nazwę grupy (z wyjątkiem grup założeń) można dodać do arkusza lub raportu na etapie wyboru kont.

### Konta podrzędne

Zachowanie konta zmienia się po dodaniu pierwszego konta podrzędnego. Pierwotne konto staje się kontem konsolidacji, którego celem jest konsolidowanie wartości znajdujących się na jego kontach podrzędnych. Pierwotne konto nie może już samo w sobie przechowywać wartości.

**Jeśli pierwotne konto zawierało formułę lub wartości, po dodaniu pierwszego konta podrzędnego formuła lub wartości zostaną przeniesione na nowe konto podrzędne.** Podobnie dzieje się, kiedy jest tylko jedno konto podrzędne, które zostanie usunięte. Konto nadrzędne stanie się wtedy zwykłym kontem i zostaną na nie

## Adaptive Planning / Podręcznik Administratora

przeniesione formuły lub wartości z konta podrzędnego. Jeśli istnieje więcej niż jedno konto podrzędne, usunięcie konta podrzędnego nie spowoduje żadnej zmiany w formułach na innych kontach podrzędnych.

Przykład: Konto szkoleniowe nie ma żadnych kont podrzędnych. Zawiera tę formułę: **ACCT.Razem\_Pracownicy\*ASSUM.Trening\_na\_Pracownika**. Dodawane jest konto podrzędne o nazwie Szkolenie lokalne. Formuła zostaje przeniesiona na konto podrzędne. Jeśli konto podrzędne zostanie następnie usunięte, formuła zostanie przeniesiona z powrotem na oryginalne konto Szkolenie.

→ **Wskazówka:** Aby konto stało się kontem konsolidacji, musi najpierw zostać dodane pod nim

konto podrzędne. Na innych kontach będzie je można następnie określić w polu Konsolidowane w. Potem pierwsze konto podrzędne można usunąć, jeśli nie jest potrzebne.

## Widok do wydruku

U dołu ekranu Zarządzanie kontami wyświetlana jest opcja Widok do wydruku, która umożliwi wyświetlenie w programie Excel i wydrukowanie całej tabeli kont, jak pokazano poniżej:

Nazwa	Kod	Typ	Konsolidowane w	Planowane w
Aktywa		Aktywa	Aktywa (akumulowane)	Brak
Aktywa Bieżące		Aktywa Bieżące	Aktywa obrotowe (akumulowane)	Aktywa
Gotówka		Gotówka	Aktywa obrotowe (akumulowane)	Przyrost miesiąc
Należności		Należności	Aktywa obrotowe (akumulowane)	Aktywa Bieżące
Różnice międzyokresowe czynne		RMC	Aktywa obrotowe (akumulowane)	Przyrost miesiąc
Pozostałe aktywa obrotowe		PozostałeAktywaObrotowe	Aktywa obrotowe (akumulowane)	Aktywa Bieżące
Aktywa trwałe		Aktywa Trwałe	Środki trwałe (akumulowane)	Aktywa
Rzeczowe Aktywa Trwałe		RzeczoweAktywaTrwałe	Środki trwałe (akumulowane)	Przyrost miesiąc
Umorzenia		Umorzenia	Środki trwałe (akumulowane)	Aktywa trwałe
Inne Aktywa Trwałe		InneAktywaTrwałe	Środki trwałe (akumulowane)	Przyrost miesiąc
Aktywa długoterminowe		AktywaDługoterminowe	Aktywa trwałe (akumulowane)	Aktywa
Pozostałe Aktywa		PozostałeAktywa	Inne aktywa (akumulowane)	Aktywa
Zobowiązania i Kapitały		Zobowiązania i Kapitały	Pasywa (akumulowane)	Brak
Zobowiązania		Zobowiązania	Zobowiązania (akumulowane)	Zobowiązania i Kapitały
Zobowiązania krótkoterminowe		ZobowiązaniaKrótkoterminowe	Zobowiązania krótkoterminowe (akumulowane)	Zobowiązania
Płatności bieżące		PłatnościBieżące	Zobowiązania krótkoterminowe (akumulowane)	Przyrost miesiąc
Różnice międzyokresowe bierne		RMB	Zobowiązania krótkoterminowe (akumulowane)	Zobowiązania Krótkoterminowe
Płatności odroczone		PłatnościOdroczone	Zobowiązania krótkoterminowe (akumulowane)	Przyrost miesiąc
Pozostałe Zobowiązania		PozostałeZobowiązania	Zobowiązania krótkoterminowe (akumulowane)	Zobowiązania Krótkoterminowe
Zobowiązania długoterminowe		ZobowiązaniaDługoterminowe	Zobowiązania długoterminowe (akumulowane)	Zobowiązania
Kapitał Własny		KapitałWłasny	Majątek własny (akumulowane)	Zobowiązania i Kapitały
Akcie		Akcie	Majątek własny (akumulowane)	Kapitał Własny

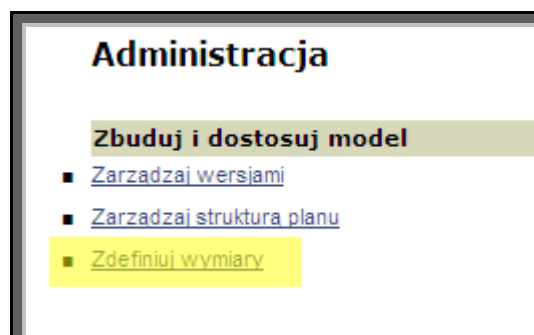
## 4. Administracja wymiarów

Wymiary to pola definiowane przez administratora. Wymiar to atrybut z listą możliwych wartości. Przykładowo wymiar o nazwie Region może mieć wartości Północ, Południe, Wschód i Zachód. Wymiary są stosowane w arkuszach do oznaczania i wyświetlania danych w różnych grupach, takich jak personel według stanowisk, sprzedaż według produktów lub koszty według projektów. Po oznaczeniu danych wymiarami można je

pogrupować wg wartości wymiaru, a grupy te mogą posłużyć do uzyskiwania innych danych. Przykładowo liczbę pracowników można oznaczyć wymiarem o nazwie Status. Każda liczba pracowników zostanie powiązana z wartością wymiaru Status: PełnyEtat, CzęśćEtatu lub Kontrahent. Następnie można by było użyć wynagrodzeń w podziale według statusu, aby obliczyć różne świadczenia. Wymiarów można też używać jako narzędzi do sortowania w raportach.

Wymiary są tworzone przez administratora, który także nimi zarządza.

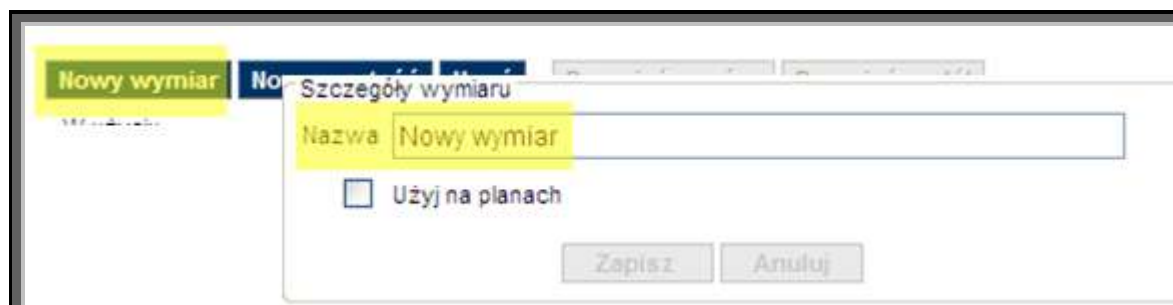
Kliknij **Administracja, Zdefiniuj wymiary**



Wymiary można też kojarzyć z tablicami wyszukiwania w arkuszach modelowanych. Aby uzyskać więcej informacji na ten temat, zobacz Instrukcję obsługi dotyczącą arkuszy modelowanych.

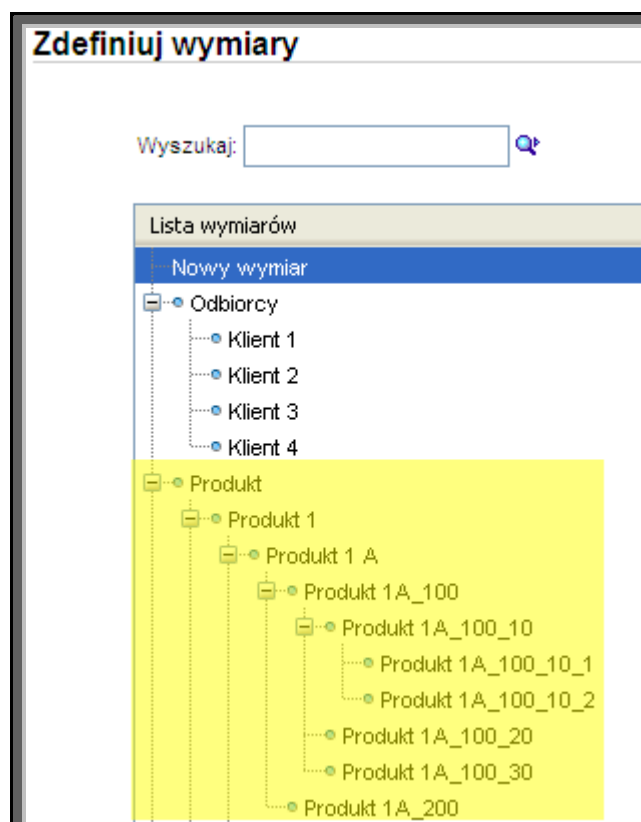
## Tworzenie i modyfikowanie wymiarów

Aby utworzyć nowy wymiar, kliknij przycisk Nowy wymiar. Utworzyć można nieograniczoną liczbę wymiarów.



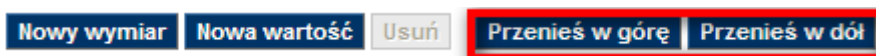
Nadaj wymiarowi nazwę. Może ona zawierać tylko litery, cyfry i znaki podkreślenia.

Po zapisaniu i utworzeniu wymiaru można dodać jego wartości. Wybierz wymiar z listy, a następnie kliknij Nowa wartość. Wartości wymiaru można tworzyć w strukturach hierarchicznych.



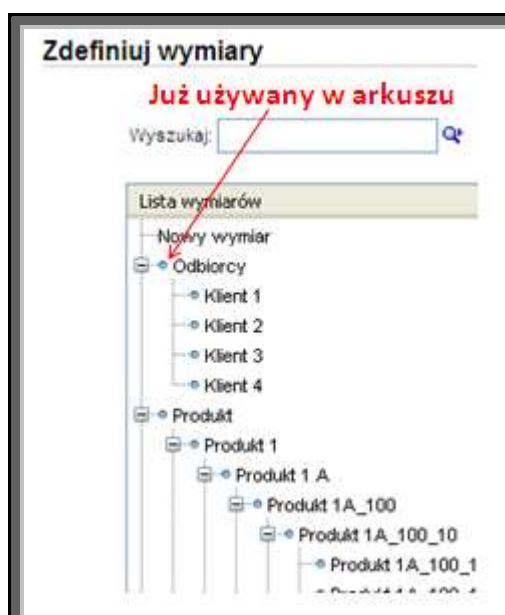
Nowe wymiary można dodawać do istniejącej już hierarchii wymiarów.

Wartości wymiaru można porządkować przy użyciu przycisków Przenieś w górę i Przenieś w dół. Wartości wymiaru, w tym elementy nadrzędne, są przedstawiane w menu rozwijanych arkusza w kolejności, w której są przedstawione tutaj.



→ **Uwaga:** Nowe wymiary i ich wartości można importować, zamiast wprowadzać przy użyciu przycisku Dodaj nowy. Aby uzyskać więcej informacji na ten temat, zobacz Instrukcję obsługi dotyczącą importowania i eksportowania danych.

Wymiar lub wartość wymiaru można usunąć, o ile nie są używane. Jeśli są, zostanie to zaznaczone niebieską kropką obok nazwy:



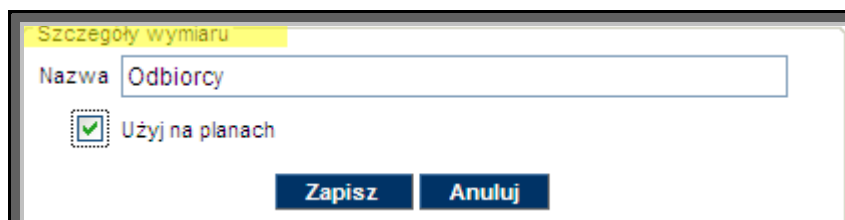
Jeśli konieczne jest usunięcie wartości wymiaru, najpierw należy przestać z niej korzystać. Administrator powinien określić, które arkusze lub wersje korzystają z wymiaru, zlokalizować dane oznaczone przy użyciu tego konkretnego wymiaru, a następnie cofnąć wybór wartości tego wymiaru we wszystkich danych. Przydatny podczas lokalizowania danych oznaczonych przy użyciu określonego wymiaru będzie raport, ponieważ można go sortować lub filtrować według wymiarów. Jeśli wymiar jest używany w raporcie, będzie oznaczony jako W użyciu, więc przed próbą usunięcia wymiaru należy usunąć raport.

Wymiar można usunąć, kiedy żadna z jego wartości nie będzie używana.

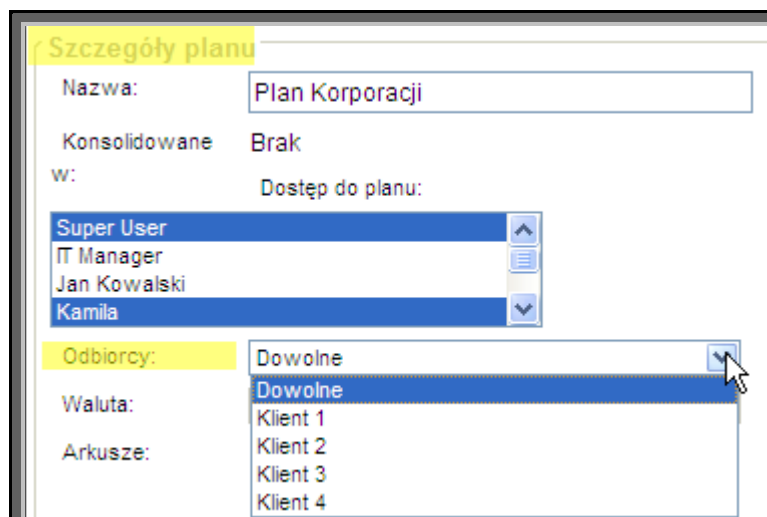
### Wymiary planu

Wymiaru planu można użyć w raportach do utworzenia konsolidacji planów innej od konsolidacji w drzewie planów (w sekcji Zarządzanie planami). W przykładzie przedstawiono firmę, w której podstawowa konsolidacja planu przebiega wg funkcji. Drzewo planów jest organizowane według grupy funkcjonalnej, takiej jak Inżynieria, Sprzedaż, Marketing itd. Firma ta chce jednak konsolidować plany według lokalizacji, ponieważ w biurach w różnych krajach istnieją różne funkcje. W firmie tej można by było stworzyć wymiar planu o nazwie Lokalizacja.

Aby wyznaczyć wymiar jako wymiar planu, należy zaznaczyć pole wyboru Użyj na planach znajdujące się w sekcji Szczegóły wymiaru.



Wymiary planu można znaleźć w sekcji Administracja, Zarządzanie planami. W tym przykładzie w oknie Szczegóły planu znajduje się menu rozwijane Lokalizacja. Tutaj można wybrać lokalizację każdego planu. Tego wymiaru można następnie użyć w raportach do sortowania danych planu wg lokalizacji.



## 5. Administracja arkuszem

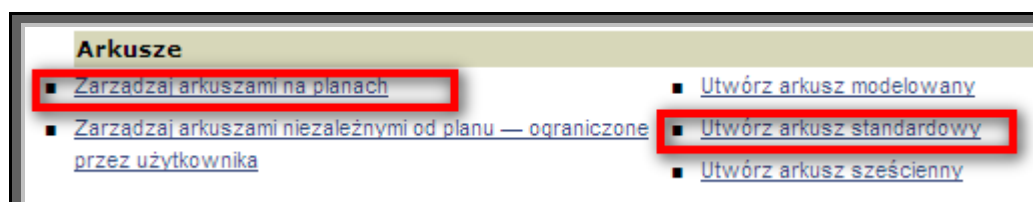
Administrator może wykonywać poniższe czynności związane z arkuszami:

- Tworzyć nowe arkusze standardowe, modelowane, sześciennie lub niezależne od planu oraz modyfikować istniejące.
- Przypisywać standardowe, modelowane i sześciennie arkusze do planów, a arkusze niezależne od planów — do użytkowników.
- Dodawać konta do arkuszy i określać, które konta są tylko do odczytu.
- Ukrywać konta w arkuszach w przypadku konkretnych planów.

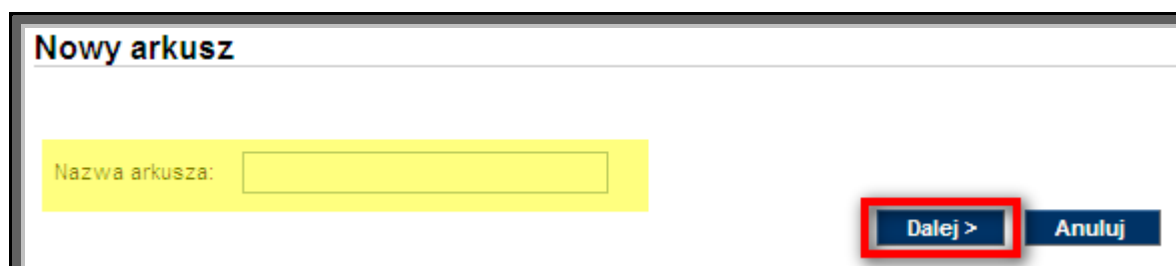
## Tworzenie arkuszy standardowych

Arkusze standardowe zawierają konta uporządkowane po lewej stronie ekranu oraz okresy wzdłuż górnej części ekranu. Do typowych przykładów arkuszy standardowych należą arkusze: Wydatki, Przychód, Zyski i straty, Bilans i Przepływ pieniężny. Poniżej opisano czynności wymagane do utworzenia arkusza standardowego.

1. Na ekranie Administracja kliknij łącze **Utwórz arkusz standardowy**.



2. Wprowadź nazwę arkusza i kliknij **Dalej >**. Nazwa arkusza musi być unikatowa.



3. Tworzenie nowego arkusza standardowego ułatwia kreator. Poniżej opisano poszczególne czynności, jakie należy wykonać w kreatorze.

### Krok 1: Dodaj grupy i wybierz konta.

Na tym ekranie należy określić, które grupy pojawią się w arkuszu i które konta znajdują się w każdej grupie. Po przejściu do tego ekranu wyświetlana jest istniejąca grupa o nazwie „Nowa grupa”. Tę nazwę można zmienić. Można też dodać nowe grupy, klikając przycisk Nowa grupa znajdujący się u dołu ekranu. Po utworzeniu grup w arkuszu można wybrać grupę, klikając ją i wybierając konto lub konsolidację kont, które zostaną dodane do grupy. Dodanie konsolidacji kont do grupy spowoduje automatyczne dodanie do arkusza wszystkich kont podrzędnych.

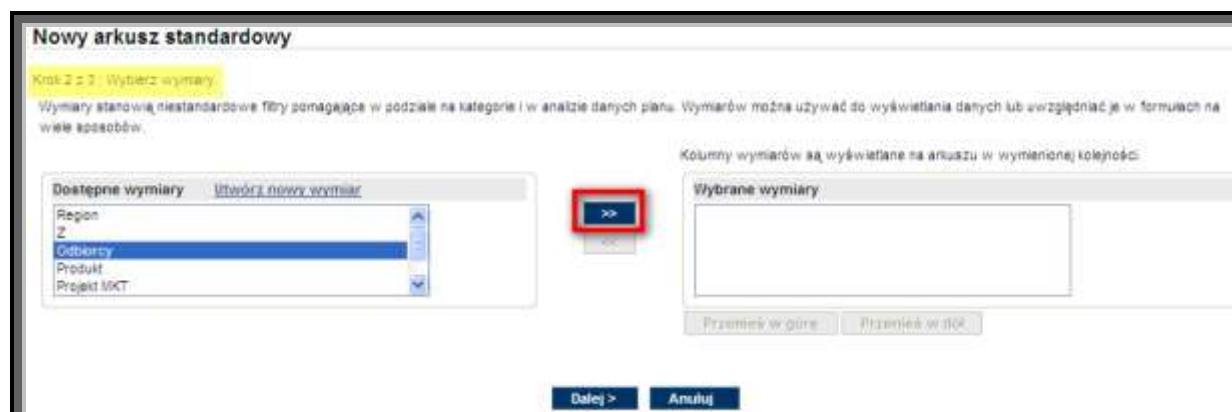
Po dodaniu kont do grup w arkuszu wybrane konta można globalnie określić jako tylko do odczytu, co oznacza, że nie mogą one być edytowane w **żadnym** planie do tego konkretnego arkusza. Aby określić

## Adaptive Planning / Podręcznik Administratora

konto jako tylko do odczytu, w sekcji Szczegóły konta zaznacz pole wyboru Tylko do odczytu. Gdy zakończysz, kliknij **Zapisz**. (Więcej informacji na temat kont tylko do odczytu, zobacz Krok 3 poniżej).

### Krok 2: Wybierz wymiary.

Na tym etapie można przypisać wymiary do arkusza. Arkusz standardowy nie musi mieć wymiarów.



Wymiary można dodać do arkusza, wybierając je z listy po lewej stronie, a następnie klikając strzałki w prawo. Wymiar można usunąć z arkusza, wybierając go z listy po prawej stronie, a następnie klikając strzałki w lewo.

Kolumny wymiarów będą wyświetlane w arkuszu standardowym w kolejności, w jakiej są wymienione tutaj. Kolejność wymiarów można zmienić przy użyciu przycisków Przenieś w górę i Przenieś w dół.

Gdy zakończysz, kliknij przycisk **Dalej**.

### Krok 3: Określ dostępność arkusza.

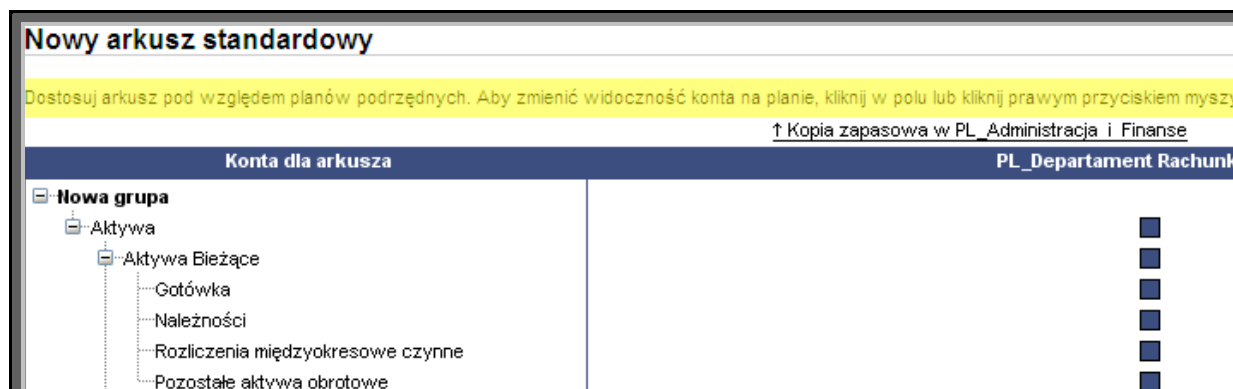


Tutaj można zapewnić dostęp do danego arkusza określonym działom i centrom kosztów. Można wybrać poszczególne działy lub użyć przycisku **Zaznacz wszystko**. Jeśli jeden z planów podrzędnych zostanie zaznaczony, automatycznie zaznaczony zostanie również plan nadrzędny.

Na tym etapie można wybrać (bezpośrednio pod przyciskiem Zaznacz wszystko), czy arkusz ma być uruchamiany w trybie Wyświetl wg planu. (Domyślnie jest uruchamiany w trybie Wyświetl wg konta). Aby uzyskać więcej informacji na ten temat, zobacz Instrukcję obsługi dla menedżerów ds. budżetu.

Na tym etapie można również określić dostęp kont do poszczególnych planów przy użyciu przycisku Dostosuj plany podrzędne. Aby uzyskać więcej informacji na temat dostosowania pod względem planów podrzędnych, zobacz następny rozdział.





## Dostosowanie pod względem planów podrzędnych

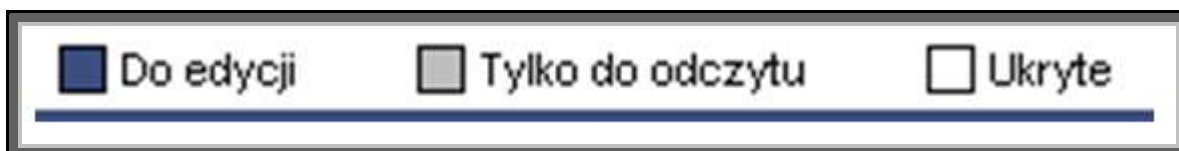
Administrator może użyć funkcji Dostosowanie pod względem planów podrzędnych, aby zmienić właściwość konta na Tylko do odczytu lub ukryć je w określonych planach lub planie. Może na przykład istnieć konto, które jest używane tylko w jednym regionie firmy. Administrator może użyć funkcji Dostosowanie pod względem planów podrzędnych, aby ukryć to konto w planach, w których nie jest używane.

## Używanie dostosowania pod względem planów podrzędnych w celu ustawienia konta jako tylko do odczytu

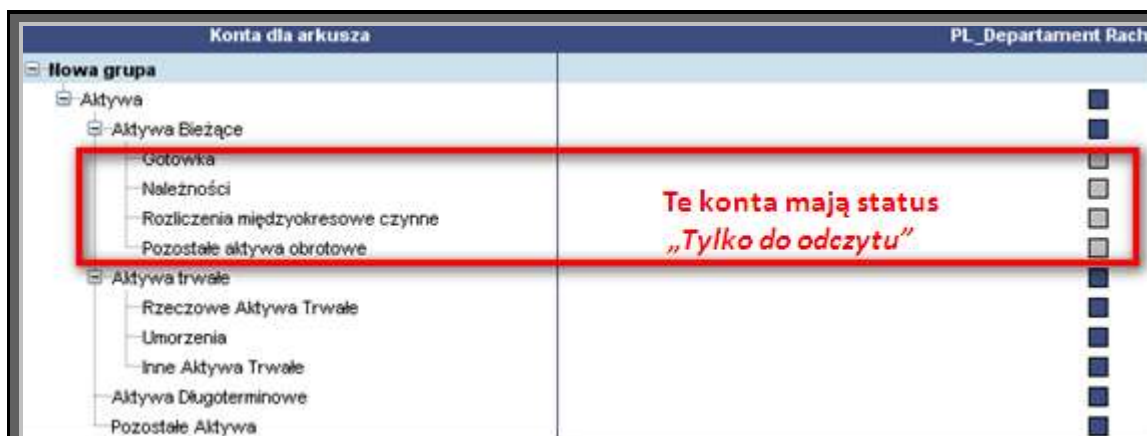
Mogą istnieć konta, które według administratora użytkownicy powinni widzieć w swoich planach, ale których nie powinni móc modyfikować. Przykładem mogą być tu przydziały do danego działu z innego obszaru firmy.

Administrator może w takim przypadku określić, które konta użytkownicy mogą modyfikować, a które tylko wyświetlać.

Wyświetlana jest następująca legenda:

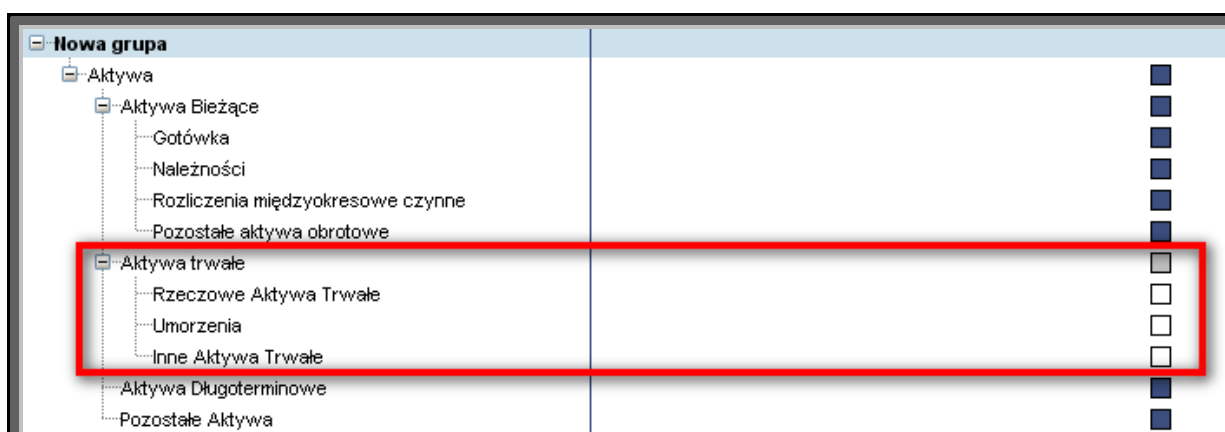


Każde konto w arkuszu standardowym może zostać określone jako tylko do odczytu, jak pokazano poniżej:



Konta mogą być tylko do odczytu na kilka różnych sposobów.

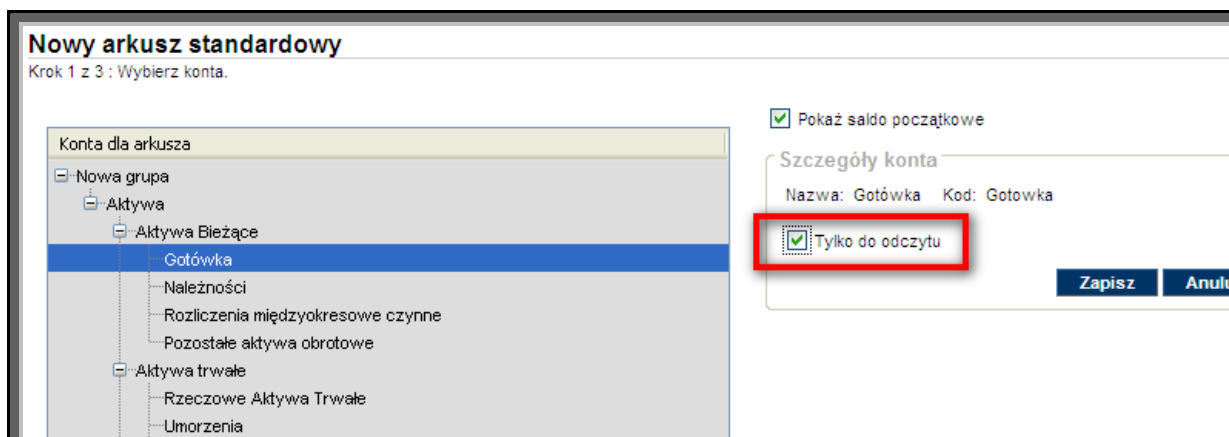
1. **Tylko do odczytu jest konto nadrzędne.** Konta podrzędne będą automatycznie ukrywane. W tym scenariuszu w ramach planów będzie można wyświetlać (lecz nie edytować) wartości na kontach nadrzędnych, ale nie będzie można wyświetlać kont podrzędnych.



2. **Tylko do odczytu są konta podrzędne.** Konto nadrzędne automatycznie będzie edytowalne. W tym scenariuszu w ramach planów będzie można wyświetlać (ale nie edytować) wszystkie wartości na kontach nadrzędnych i podrzędnych. Kolor oznaczający możliwość edycji obok konta nadrzędnego w tym przypadku oznacza, że konto jest widoczne, ale tylko do odczytu. (W innych okolicznościach ten kolor obok konta oznacza, że jest ono widoczne i można je edytować).



3. **Konto jest tylko do odczytu w przypadku wszystkich planów.** Jak opisano w Kroku 1 powyżej, konto może zostać oznaczone jako Tylko do odczytu. Ta metoda może być najlepsza, gdy wiadomo, że konto będzie do tylko odczytu we wszystkich planach, a nie tylko w niektórych.



Efekt tej metody oznaczania konta jako Tylko do odczytu będzie taki sam jak w przypadku przejścia do opcji Dostosowanie pod względem planów podrzędnych i oznaczenia konta jako Tylko do odczytu dla wszystkich działów.

Jeśli konto zostanie oznaczone jako Tylko do odczytu dla wszystkich planów w Kroku 1 kreatora arkuszy, ustawienia tego nie będzie można zastąpić przy użyciu funkcji Dostosowanie pod względem planów podrzędnych. Tutaj można oznaczyć konto jako Tylko do odczytu lub Ukryte, ale nie do edycji.

### Przydzielanie planistom dostępu do kont

Jak opisano powyżej, Krok 3 kreatora arkuszy standardowych, w tym opcje Określ dostępność arkusza i Dostosuj arkusz pod względem planów podrzędnych, to etap, na którym arkusz jest przypisywany do określonych planów i na którym poszczególnym planom można przydzielić dostęp do określonych kont.

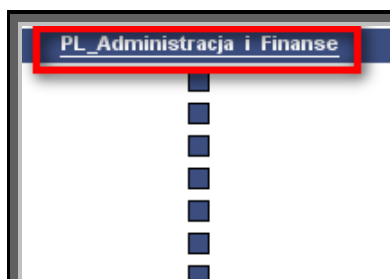
Wtedy też przydziela się dostęp planistom. Jeśli użytkownikowi dano dostęp do działu, a konto jest skonfigurowane w arkuszu standardowym jako Do edycji, użytkownik będzie mógł przejść do tego arkusza w

celu wyświetlenia i zmodyfikowania danych na tym koncie w danym dziale. Dowolny użytkownik, który w poniższym przykładzie ma dostęp do planu Departament Informatyczny, ma dostęp do modyfikowania np.: konta Telefony w tym planie.

Konta dla arkusza	PL_Administracja i Finanse	PL_Departament Informatyczny
Benefity i inne	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Koszty Biurowe	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Szkolenia	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Wynajem Sprzętu	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Naprawy i używanie	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Obrotowa prawna	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Telefony	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Narzędzia	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Zapoznaczenie Biura	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Marketing	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Koszty Prezentacji	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Jeśli konto jest dla planu nadrzędnego określone jako Tylko do odczytu, będzie mieć tę samą właściwość w przypadku dowolnych planów podrzędnych konsolidowanych w tym planie nadrzędnym. To samo zachowanie ma zastosowanie w przypadku skonfigurowania kont jako Ukryte na poziomach planów nadrzędnych.

→ **Wskazówka:** Nazwy planów nadrzędnych są podkreślone. Na poniższym przykładzie widać, że plan Administracja i Finanse jest nadrzędny. Jeśli nazwa działu nie jest tu podkreślona, nie ma on planów podrzędnych.



Kliknięcie podkreślonej nazwy planu Administracja i Finanse powoduje wyświetlenie działów w nim skonsolidowanych. Te plany podrzędne mają ten sam poziom dostępu do kont jak plan nadrzędny.

Jeśli konto w planie nadrzędnym jest oznaczone jako Tylko do odczytu, to konto w planach podrzędnych może być wyłącznie Tylko do odczytu lub Ukryte. To konto nie może być we wspomnianych planach oznaczone jako Do edycji, ponieważ jest Tylko do odczytu w planie nadrzędnym.

## Edycja arkusza standardowego

## Adaptive Planning / Podręcznik Administratora

Na ekranie Administracja, Zarządzaj arkuszami na planach lista planów z dostępem do arkusza może zostać zmodyfikowana. W tym celu należy kliknąć łącze w kolumnie Uwzględniono w.

### Dodaj, edytuj lub usuń istniejące arkusze

Nowy arkusz    Wykonano

Czynność	Nazwa	Typ	Uwzględniony w	Przenieś
<a href="#">Edycja / Usuń / Zmień nazwę</a>	<a href="#">Koszty</a>	Standardowe	<a href="#">Wszystkie plany</a>	▲ ▼
<a href="#">Edycja / Usuń / Zmień nazwę</a>	<a href="#">Koszty (Podróże Służbowe)</a>	Standardowe	<a href="#">Plan Korporacji, Administracja i Zarząd, ...</a>	▲ ▼
<a href="#">Edycja / Usuń / Zmień nazwę</a>	<a href="#">RZIS</a>	Standardowe	<a href="#">Plan Korporacji, Polska - Operacje, ...</a>	▲ ▼
<a href="#">Edycja / Usuń / Zmień nazwę</a>	<a href="#">Bilans</a>	Standardowe	<a href="#">Plan Korporacji, Polska - Operacje, ...</a>	▲ ▼
<a href="#">Edycja / Usuń / Zmień nazwę</a>	<a href="#">Przepływy Pieniężne</a>	Standardowe	<a href="#">Plan Korporacji, Polska - Operacje, ...</a>	▲ ▼
<a href="#">Edycja / Usuń / Zmień nazwę</a>	<a href="#">Pracownicy</a>	Modelowane	<a href="#">Plan Korporacji, Administracja i Zarząd, ...</a>	▲ ▼
<a href="#">Edycja / Usuń / Zmień nazwę</a>	<a href="#">Sprzedaż</a>	Modelowane	<a href="#">Plan Korporacji, Administracja i Zarząd, ...</a>	▲ ▼
<a href="#">Edycja / Usuń / Zmień nazwę</a>	<a href="#">Inwestycje</a>	Modelowane	<a href="#">Plan Korporacji, Administracja i Zarząd, ...</a>	▲ ▼
<a href="#">Edycja / Usuń / Zmień nazwę</a>	<a href="#">Telefony</a>	Modelowane	<a href="#">Plan Korporacji, Administracja i Zarząd, ...</a>	▲ ▼
<a href="#">Edycja / Usuń / Zmień nazwę</a>	<a href="#">Podsumowanie działalności operacyjnej</a>	Standardowe	<a href="#">Plan Korporacji, Administracja i Zarząd, ...</a>	▲ ▼

Powoduje to przekierowanie użytkownika do sekcji Administracja, Zarządzanie planami, gdzie określonym planom można przyznać dostęp do arkusza. Zmiany w dostępie planów i inne modyfikacje można również wprowadzać, klikając przycisk Edytuj obok nazwy arkusza.

Czynność	Nazwa	Typ
<a href="#">Edycja / Usuń / Zmień nazwę</a>	<a href="#">Koszty</a>	Standardowe
<a href="#">Edycja / Usuń / Zmień nazwę</a>	<a href="#">Koszty (Podróże Służbowe)</a>	Standardowe
<a href="#">Edycja / Usuń / Zmień nazwę</a>	<a href="#">RZIS</a>	Standardowe
<a href="#">Edycja / Usuń / Zmień nazwę</a>	<a href="#">Bilans</a>	Standardowe
<a href="#">Edycja / Usuń / Zmień nazwę</a>	<a href="#">Przepływy Pieniężne</a>	Standardowe
<a href="#">Edycja / Usuń / Zmień nazwę</a>	<a href="#">Pracownicy</a>	Modelowane
<a href="#">Edycja / Usuń / Zmień nazwę</a>	<a href="#">Sprzedaż</a>	Modelowane
<a href="#">Edycja / Usuń / Zmień nazwę</a>	<a href="#">Inwestycje</a>	Modelowane
<a href="#">Edycja / Usuń / Zmień nazwę</a>	<a href="#">Telefony</a>	Modelowane
<a href="#">Edycja / Usuń / Zmień nazwę</a>	<a href="#">Podsumowanie działalności operacyjnej</a>	Standardowe
<a href="#">Edycja / Usuń / Zmień nazwę</a>	<a href="#">Arkusz Planowania Sprzedaży</a>	Modelowane
<a href="#">Edycja / Usuń / Zmień nazwę</a>	<a href="#">Sprzedaż wg Produktów</a>	Standardowe
<a href="#">Edycja / Usuń / Zmień nazwę</a>	<a href="#">Koszty Marketingu</a>	Standardowe
<a href="#">Edycja / Usuń / Zmień nazwę</a>	<a href="#">Wielowymiarowe Planowanie Sprzedaży</a>	Sześciokolumnowe

Spowoduje to otwarcie podsumowania arkusza (który jest wyświetlany także na końcu kreatora arkusza). Dowolny ze składników arkusza można zmodyfikować, klikając łącza Edytuj. Łącza Edytuj przekierowują użytkownika do etapu edycji w kreatorze i umożliwiają wprowadzenie zmian, a następnie kliknięcie przycisków Prześlij lub Anuluj. Oba przyciski przekierują użytkownika z powrotem do strony podsumowania.

### Tworzenie i modyfikowanie arkuszy modelowanych

**Arkusze modelowane** służą do przyjmowania danych wprowadzanych przez planistów i zawierają funkcje logiczne do automatycznego modelowania wyników wprowadzonych danych. Do przykładów powszechnie używanych arkuszy modelowanych należą te, które wykorzystuje się do planowania personelu, obliczania wydatków kapitałowych i sprzedaży.

→ Aby uzyskać więcej informacji na ten temat, zobacz Instrukcję obsługi dotyczącą tworzenia arkuszy modelowanych.

### Tworzenie i modyfikowanie arkuszy sześciennych

**Arkusz sześcienny** to typ arkusza umożliwiający wielowymiarowe wprowadzanie danych w zestawie wymiarów. Arkusz sześcienny został zaprojektowany do modelowania złożonych (i wielowymiarowych) prognoz sprzedaży, ale można go używać także do planowania innych elementów modelu finansowego.

→ Aby uzyskać więcej informacji na ten temat, zobacz Instrukcję obsługi dotyczącą tworzenia arkuszy modelowanych.

### Tworzenie i modyfikowanie arkuszy niezależnych od planu

Arkusze niezależne od planu umożliwiają użytkownikom wyświetlanie i modyfikację danych, do których nie miałiby inaczej dostępu. Mogą one być szczególnie przydatne w modelowaniu przydziałów, ponieważ arkusze globalne umożliwiają przydzielanie wartości co najmniej jednego planu do innych planów bez konieczności konfigurowania założeń. Aby na przykład sterować przydziałem wydatków na cele informatyczne, menedżer ds. IT może użyć arkusza globalnego i wprowadzić w nim liczbę komputerów we wszystkich działach.

## Adaptive Planning / Podręcznik Administratora

Założenia znajdują się w arkuszu niezależnym od planu.

→ Aby uzyskać więcej informacji na ten temat, zobacz Instrukcję obsługi dotyczącą przydziałów i arkuszy niezależnych od planu.

Dostęp do arkuszy niezależnych od planu można zmodyfikować, przechodząc do sekcji Administracja, Zarządzaj arkuszami niezależnymi od planu i w kolumnie Dostępny dla klikając łącze do arkusza.

**Dodaj, edytuj lub usuń arkusze niezależne od planu - ograniczone przez użytkownika**

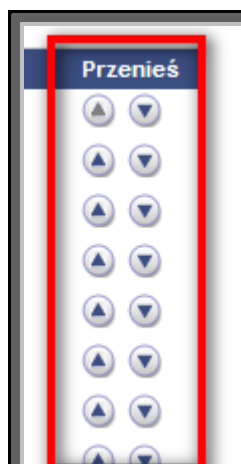
Nowy arkusz Wykonano

Czynność	Nazwa	Typ	Dostępny dla
<a href="#">Edycja</a> / <a href="#">Usuń</a> / <a href="#">Zmień nazwę</a>	<a href="#">Założenia główne</a>	Standardowe	3 użytkowników ( <a href="#">zmiana</a> )
<a href="#">Edycja</a> / <a href="#">Usuń</a> / <a href="#">Zmień nazwę</a>	<a href="#">Komputery</a>	Standardowe	Brak ( <a href="#">zmiana</a> )

Nowy arkusz Wykonano

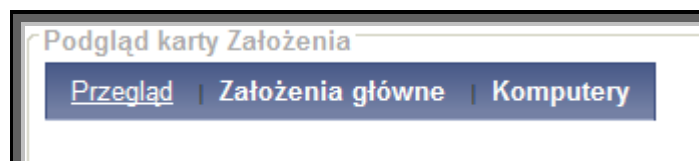
## Zmiana kolejności i nazwy lub usuwanie wszystkich arkuszy

Przejdź do sekcji Administracja, Zarządzaj arkuszami na planach lub Zarządzaj arkuszami niezależnymi od planu. Tutaj można zmienić kolejność arkuszy, klikając w kolumnie Przenieś strzałki w górę lub w dół.



Nazwę arkuszy można zmienić, a same arkusze usunąć, klikając łącza Zmień nazwę lub Usuń dla danego arkusza.

→ **Uwaga:** Kolejność wyświetlania arkuszy to kolejność, w jakiej są wyświetlane w menu na karcie Arkusze (lub w przypadku Arkuszy niezależnych od planu — na karcie Założenia). U dołu strony znajduje się pasek podglądu, na którym można zobaczyć, jak będą wyglądać arkusze.



## 6. Administracja wersji

Na ekranie **Dodaj, edytuj lub usuń wersję** można tworzyć lub modyfikować wersje. Do ekranu tego można przejść, klikając łącze **Zarządzaj wersjami** na stronie **Administracja**.



Do różnych celów można tworzyć różne wersje planów. Różne wersje planu tworzy administrator i to on określa, która wersja jest wersją domyślną.

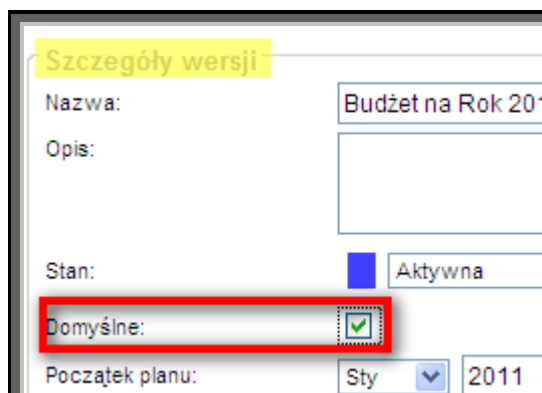
Wersją planu jest określony scenariusz planowania, na przykład budżet na rok 2009, trzyletni plan z roku 2010 lub plan do analizy wielowariantowej skutków transakcji biznesowej.

### Tworzenie nowej wersji

Nowa wersja jest tworzona poprzez kopiowanie (lub klonowanie) istniejącej. W tej sekcji opisano czynności wymagane do utworzenia nowej wersji.

## Adaptive Planning / Podręcznik Administratora

1. Wersja, która ma zostać skopiowana, musi być oznaczona jako domyślna. Z listy wersji wybierz wersję do sklonowania, w sekcji Szczegóły wersji zaznacz pole wyboru Domyślna i kliknij **Zapisz**.



**Szczegóły wersji**

Nazwa: Budżet na Rok 2011

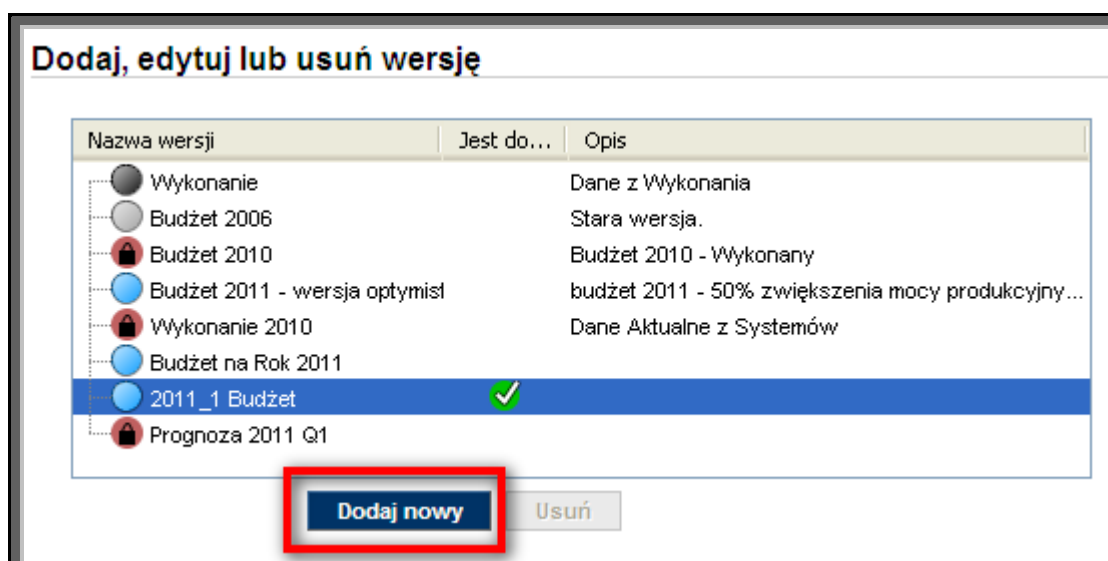
Opis:

Stan:  Aktywna

**Domyślna:**

Początek planu: Sty 2011

2. Aby utworzyć kopię domyślnej wersji, kliknij **Dodaj nowy**. Po kliknięciu polecenia **Dodaj nową** na liście wersji zostanie wyświetlona *Nowa wersja*, a sekcja Szczegóły wersji stanie się dostępna do edycji.



**Dodaj, edytuj lub usuń wersję**

Nazwa wersji	Jest do...	Opis
Wykonanie		Dane z Wykonania
Budżet 2006		Stara wersja.
Budżet 2010		Budżet 2010 - Wykonany
Budżet 2011 - wersja optymist		budżet 2011 - 50% zwiększenia mocy produkcyjny...
Wykonanie 2010		Dane Aktualne z Systemów
Budżet na Rok 2011		
<b>2011_1 Budżet</b>	<input checked="" type="checkbox"/>	
Prognoza 2011 Q1		

**Dodaj nowy** Usun

3. Wypełnij pola w sekcji **Szczegóły wersji**. Poniżej znajdują się lista i opis każdego z pól w tej sekcji.

The screenshot shows a web form titled "Szczegóły wersji" (Version Details). The form contains the following fields and controls:

- Nazwa:** A text input field for the version name.
- Opis:** A text area for the version description, with up and down arrow buttons on the right side.
- Stan:** A dropdown menu currently set to "Ukryte" (Hidden).
- Zresetuj status planu na W toku:** Radio buttons for "Tak" (Yes) and "Nie" (No), with "Nie" selected.
- Domyślne:** A checkbox that is currently unchecked.
- Początek planu:** A date selector with a dropdown for the month (set to "Sty") and a text box for the year (set to "2011").
- Koniec planu:** A date selector with a dropdown for the month (set to "Gru") and a text box for the year (set to "2011").
- Limit przewijania w lewo:** A date selector with a dropdown for the month (set to "Sty") and a text box for the year (set to "2011").
- Ścieżka audytu:** A checkbox that is checked.
- Kopiuj historię ścieżki audytu:** A checkbox that is checked.

At the bottom of the form, there is a red asterisk and the text "\* Wymagane" (Required). Below the form are two buttons: "Zapisz" (Save) and "Anuluj" (Cancel).

- **Nazwa** — to pole jest wymagane i znajduje się w nim nazwa wersji. Przykłady to „Budżet 2009” i „Plan zysków 2008 — wersja 2”. Nazwa wersji musi być unikatowa.
- **Opis** — to pole jest opcjonalne.
- **Status** — wersja może mieć jeden z następujących statusów:
  - *Aktywna:* Wersję aktywną mogą edytować planiści. Wersja domyślna powinna zawsze być aktywna.
  - *Zablokowana:* Wersje o tym statusie mogą wyświetlać planiści, ale nie mogą ich edytować. Wersję zablokowaną można udostępnić użytkownikom tylko w celach referencyjnych. Status ten może przydać się, np. do zamknięcia wersji jako oficjalnego budżetu na dany rok. Administratorzy również nie mogą edytować wersji zablokowanej.
  - *Ukryta:* Wersji o tym statusie nie mogą wyświetlać (i w związku z tym edytować) planiści. Dostęp do wyświetlania i edycji wersji ukrytych mają tylko administratorzy.
- **Zresetuj status planu na W toku** — to pole odnosi się do statusu W toku w funkcji Organizacja pracy. Kiedy plany w wersji zostaną zatwierdzone w Organizacji pracy na najwyższym szczeblu

firmy, wersja ta staje się tylko do odczytu. Jeżeli w tworzonej wersji będą dokonywane zmiany, wybierz w tym polu wartość „Tak”.

- **Domyślne** — wersja domyślna to wersja wybierana domyślnie, kiedy użytkownicy logują się do modelu. W każdym modelu firmy jest tylko jedna wersja domyślna. Domyślna wersja to także wersja kopiowana podczas tworzenia nowej wersji.
- **Początek planu** — tutaj zaczynają się dane budżetu. Określ miesiąc i rok początku planu. Okresy sprzed początku planu będą miały wyświetlane wartości rzeczywiste, jeżeli zostały one zaimportowane.
- **Koniec planu** — tutaj kończą się dane budżetu. Miesiąc końca planu to zawsze ostatni miesiąc roku finansowego. Określ rok, na którym mają się kończyć dane planu.
- **Limit przewijania w lewo** — wskazuje, gdzie zaczynają się dane rzeczywiste. Miesiąc limitu przewijania w lewo to zawsze pierwszy miesiąc roku finansowego. Określ rok, w którym mają się rozpocząć dane wartości rzeczywistych.
- **Ścieżka audytu** — trzeba ją włączyć w każdej wersji, w której chce się śledzić zmiany użytkowników na arkuszach, zmiany dokonane wskutek importu oraz aktualizacje na karcie Formuły.
- **Kopiuje historię ścieżki audytu** — jeżeli ścieżka audytu jest włączona w kopiowanej wersji, to zaznaczając to pole wyboru, można skopiować historię ścieżki audytu z tej wersji. Jeżeli Ścieżka audytu ma być używana, ale chcesz zacząć śledzić zmiany dokonane tylko w tej nowej wersji, musisz usunąć zaznaczenie tego pola wyboru.

4. Kliknij Zapisz. Zależnie od rozmiaru modelu zakończenie klonowania wersji może zająć od kilku sekund do kilku minut.

**Uwaga:** Jeśli Koniec planu wersji rozciąga się poza okres końcowy domyślnej wersji, formuły i formularze zostaną przedłużone od ostatniego miesiąca istniejącej wersji. Jeśli data Początku planu nowej wersji zostanie przeniesiona z okresu rozpoczynającego domyślnego planu, dane pomiędzy tymi datami nie zostaną skopiowane do nowej wersji.

### Edytowanie istniejącej wersji

1. Po utworzeniu wersji w modelu można wprowadzić w nich pewne zmiany.
2. Na ekranie **Dodaj, edytuj lub usuń wersję** wybierz wersję do edycji.

3. Zaktualizuj dowolne pola w sekcji **Szczegóły wersji**. Opis każdego z tych pól znajduje się w poprzednim rozdziale zatytułowanym „**Tworzenie wersji**”. *Jeśli podczas próby zaktualizowania **Limitu przewijania w lewo** wyświetlany jest komunikat o błędzie, zobacz rozdział poniżej, aby uzyskać więcej informacji.*

**Uwaga:** Pole **Zresetuj status planu na W toku** i polecenie **Kopiuj historię ścieżki audytu** są dostępne tylko podczas tworzenia nowej wersji.

**Szczegóły wersji**

Nazwa: 2011\_1 Budżet

Opis:

Stan:  Aktywna

Domyślne:

Początek planu: Sty 2011

Koniec planu: Gru 2011

Limit przewijania w lewo: Sty 2011

Ścieżka audytu:

Zapisz Anuluj

### Zmiana limitu przewijania w lewo

Okresy między **Limitem przewijania w lewo** (np. sty-09) i **Początkiem planu** (np. sty-10) są wyświetlane w arkuszach i raportach jako wartości rzeczywiste. Wskaźnik Początek planu pokazuje systemowi, kiedy rozpocząć wyświetlanie danych planu (budżetu lub prognozy).

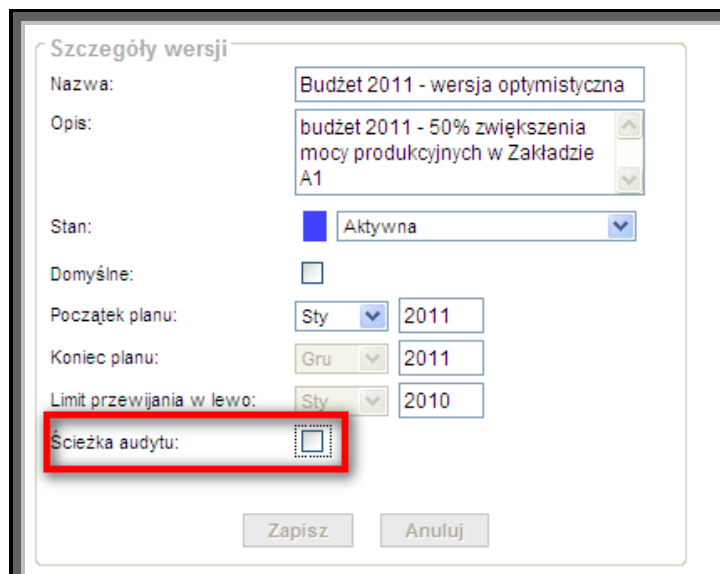
Limit przewijania w lewo **Wartości rzeczywistych**: Wersji **referencyjnej** i **domyślnej** nie można przesunąć do przodu w celu ochrony przed utratą danych. Aby to obejść w wersji domyślnej, należy utworzyć jej kopię i przesunąć Limit przewijania w lewo do przodu podczas tworzenia wersji albo jako domyślną tymczasowo ustawić inną wersję, aby można było wprowadzić zmianę.

### Administracja ścieżką audytu

## Adaptive Planning / Podręcznik Administratora

Ścieżkę audytu można włączyć lub wyłączyć dla dowolnej wersji, w tym wersji Wartości rzeczywiste. Można to zrobić niezależnie od tego, czy wersja jest ukryta, zablokowana czy aktywna.

Aby włączyć Ścieżkę audytu, zaznacz pole wyboru **Ścieżka audytu** w sekcji Szczegóły wersji.

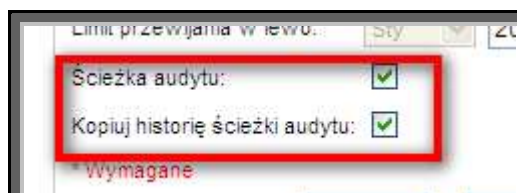


The screenshot shows the 'Szczegóły wersji' (Version Details) dialog box. The fields are as follows:

- Nazwa: Budżet 2011 - wersja optymistyczna
- Opis: budżet 2011 - 50% zwiększenia mocy produkcyjnych w Zakładzie A1
- Stan:  Aktywna
- Domyślne:
- Początek planu: Sty 2011
- Koniec planu: Gru 2011
- Limit przewijania w lewo: Sty 2010
- Ścieżka audytu:  (highlighted with a red rectangle)

Buttons: Zapisz, Anuluj

Domyślnie ścieżka audytu jest wyłączona we wszystkich wersjach. Kiedy wersja jest klonowana, nowa wersja jest tworzona z ustawieniami audytu takimi samymi, jakie ma wersja oryginalna. Jeśli śledzenie jest w wersji oryginalnej włączone, w szczegółach wersji dostępna jest opcja skopiowania podczas tworzenia nowej wersji istniejącej historii ścieżki audytu.



The close-up shows the following options:

- Ścieżka audytu:
- Kopiuje historię ścieżki audytu:

Wymagane

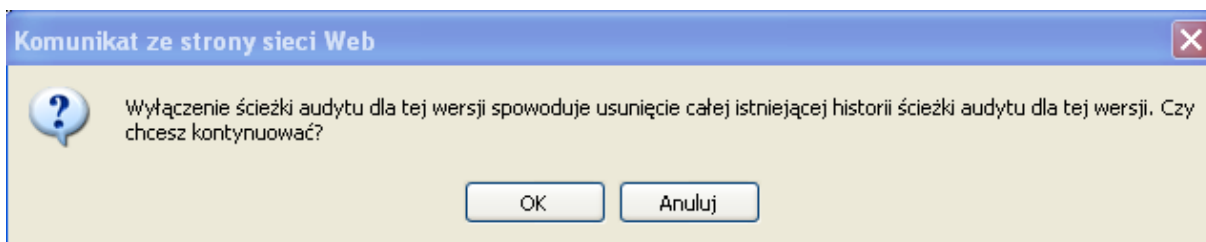
Administrator może wybrać rozpoczęcie nowej, pustej historii audytu w nowej wersji albo skopiowanie całej istniejącej historii ścieżki audytu z oryginalnej wersji.

Widok do wydruku administracji wersji obejmuje kolumnę ścieżki audytu.

Nazwa	Status	Jest domyślny	Ścieżka audytu	Początek planu	Koniec planu
Wykonanie Budżet 2006	Ukryte	Nie	Nie	Sty 2006	Gru 20
Budżet 2010	Zablokowany	Nie	Nie	Sty 2010	Gru 20
Budżet 2011 - wersja optymistyczna	Aktywna	Nie	Tak	Sty 2011	Gru 20
Wykonanie 2010	Zablokowany	Nie	Tak	Sty 2010	Gru 20
Budżet na Rok 2011	Aktywna	Nie	Tak	Sty 2011	Gru 20
2011_1 Budżet	Aktywna	Tak	Tak	Sty 2011	Gru 20
Prognoza 2011 Q1	Zablokowany	Nie	Tak	Sty 2011	Gru 20
	Ukryte	Nie	Tak	Sty 2011	Gru 20
	Ukryte	Nie	Tak	Sty 2011	Gru 20

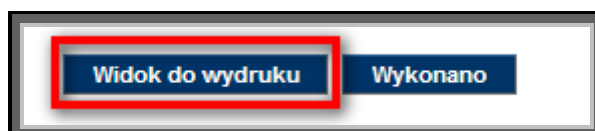
### Czyszczenie historii ścieżki audytu

Aby wyczyścić historię ścieżki audytu w wersji, przejdź do sekcji Administracja wersji. Usuń zaznaczenie pola **Ścieżka audytu**, a następnie zaznacz to pole. Usunięcie zaznaczenia pola wyboru Ścieżki audytu powoduje wyświetlenie poniższego ostrzeżenia:



### Widok do wydruku

Widok do wydruku jest dostępny u dołu ekranu Zarządzenie wersją. Umożliwia wyświetlenie widoku wydruku ze szczegółami wszystkich wersji w modelu.



## 7. Administracja użytkownikiem, rolą i uprawnieniami

Do użytkowników należą ludzie uprawnieni do tworzenia budżetów, którzy po zalogowaniu się do rozwiązania Adaptive Planning będą pracować z planem, użytkownikami tylko raportów i administratorami. Poniżej przedstawiono różne sposoby konfiguracji zabezpieczeń związanych z użytkownikami w systemie Adaptive Planning:

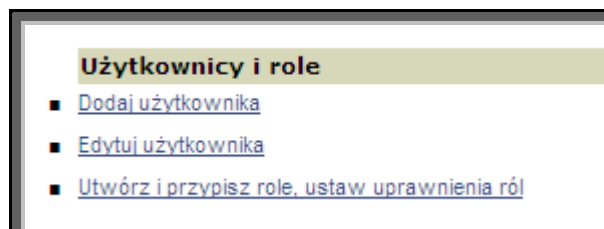
- **Dostęp do działań:** Użytkownikom przydzielany jest dostęp do określonych działań w ich profilach użytkowników.
- **Dostęp do kont:** Użytkownikom przyznawany jest dostęp do wyświetlania lub modyfikowania określonych kont w sekcji Administracja arkuszem (jak opisano powyżej i w Instrukcji obsługi dotyczącej przydzielania w arkuszach globalnych).
- **Dostęp do funkcji:** Użytkownikom przyznaje się dostęp do określonych funkcji w aplikacji przy użyciu ról.

Kombinacja tych trzech różnych rodzajów dostępu określa, co użytkownik będzie mógł robić w aplikacji.

### Role i uprawnienia

Funkcje Role i Uprawnienia wymagają przypisania każdemu użytkownikowi roli, a każdemu typowi roli — określonych uprawnień. Uprawnienia określają, jakie działania użytkownik może wykonywać w aplikacji. Obowiązki administracyjne może dzielić kilka osób. Można także uniemożliwić użytkownikom wyświetlanie informacji o wynagrodzeniach lub umożliwić wyświetlanie raportów osobom, które nie są odpowiedzialne za opracowywanie planów.

Aby uzyskać dostęp do ekranu, na którym można tworzyć i modyfikować role, na ekranie Administracja kliknij **Utwórz i przypisz role, ustaw uprawnienia ról**.



W tej sekcji administrator może tworzyć, edytować i usuwać role oraz konfigurować uprawnienia dostępu.

### Role

Są trzy wstępnie skonfigurowane role udostępnione w postaci szablonów lub jako podstawa do tworzenia nowych ról. Tymi trzema wstępnie skonfigurowanymi rolami są:

1. Administracyjna
2. Tylko raporty
3. Standardowa

W kolumnie Rola wyświetlana jest nazwa każdej roli oraz liczba użytkowników obecnie przypisanych do danej roli.

Czynność	Rola
<a href="#">Edycja</a>   <a href="#">Usuń</a>   <a href="#">Przypisz</a>	<a href="#">Administrator (4 users)</a>
<a href="#">Edycja</a>   <a href="#">Usuń</a>   <a href="#">Przypisz</a>	<a href="#">Administrator bez prawa Importu Struktury (0 users)</a>
<a href="#">Edycja</a>   <a href="#">Usuń</a>   <a href="#">Przypisz</a>	<a href="#">Standard (1 user)</a>
<a href="#">Edycja</a>   <a href="#">Usuń</a>   <a href="#">Przypisz</a>	<a href="#">Tylko Raporty (0 users)</a>

Kliknięcie nazwy roli, takiej jak Administrator, powoduje wyświetlenie strony z podsumowaniem uprawnień roli oraz listą wszystkich użytkowników przypisanych do tej roli, jak pokazano poniżej:

### Administrator

Edycja
Usuń
Anuluj

**Uprawnienia roli**

Nazwa: Administrator

Uprawnienia:

- Dostęp do arkuszy
- Dostęp do raportów
- Użytkownicy
- Dostęp do poziomów szczegółowości wynagrodzeń
- Możliwości eksportu
- Model obejmuje: plany, konta, wymiary, formuły i waluty
- Założenia
- Konfiguracja firmy
- Możliwości importu
- Wszystkie plany
- Tworzenie raportu współdzielonego
- Wersje
- Edycja wartości rzeczywistych
- Role
- Zarządzanie folderami raportów współdzielonych
- Modyfikacja wszystkich raportów

Przydziel użytkowników do roli
Nowy użytkownik

**Użytkownicy w Administrator**

Czynność	Nazwa	E-mail	Własność planu
Edycja	Dyrektor Marketingu	<a href="mailto:dyroMarketing@solver.pl">dyroMarketing@solver.pl</a>	Marketing
Edycja	Dyrektor Rzeszów	<a href="mailto:dyroRzeszow@solver.pl">dyroRzeszow@solver.pl</a>	Rzeszów
Edycja	IT Manager	<a href="mailto:ITManager">ITManager</a>	IT
Edycja	Kamila	<a href="mailto:kamila.szczesna@solver.com.pl">kamila.szczesna@solver.com.pl</a>	Różne

## Uprawnienia

- Rola **Administracyjna** zapewnia pełne uprawnienia do wszystkich funkcji w aplikacji.
- Rola **Tylko raporty** zapewnia użytkownikom dostęp tylko do wybranych planów; raporty, które będą uruchamiać, będą zawierać dane z tych planów, mimo że tacy użytkownicy nie mają uprawnień do przeglądania arkuszy, w których wprowadzono te dane.
- Rola **Standardowa** zapewnia uprawnienia dostępu do poziomów szczegółowości wynagrodzeń oraz do sekcji Raporty i Arkusze w aplikacji.

(Te uprawnienia są przyznawane na stronach Nowa rola i Edycja roli, jak opisano poniżej).

## Tworzenie i edycja ról

Wstępnie skonfigurowane role lub jakiegokolwiek role utworzone później można modyfikować lub usuwać przy użyciu łącza Edytuj na stronie Role.

**Role**

**Nowa rola** **Wykonano**

Czynność	Rola
<a href="#">Edycja</a>   <a href="#">Usuń</a>   <a href="#">Przypisz</a>	<a href="#">Administrator (4 users)</a>
<a href="#">Edycja</a>   <a href="#">Usuń</a>   <a href="#">Przypisz</a>	<a href="#">Administrator bez prawa Importu Struktury (0 users)</a>
<a href="#">Edycja</a>   <a href="#">Usuń</a>   <a href="#">Przypisz</a>	<a href="#">Standard (1 user)</a>
<a href="#">Edycja</a>   <a href="#">Usuń</a>   <a href="#">Przypisz</a>	<a href="#">Tylko Raporty (0 users)</a>

**Nowa rola** **Wykonano**

Copyright © 2004-2010 Adaptive Planning, Inc. Wszelkie praw

Nowe role można również tworzyć, klikając przycisk Nowa rola.



Spowoduje to wyświetlenie strony Nowa rola. Ta sama strona jest wyświetlana w przypadku edycji istniejącej roli.

**Nowa rola**

**Przejdź** **Anuluj**

Szczegóły roli

Nazwa roli:  \* Wymagane informacje

Uprawnienia roli

Ustaw przy użyciu szablonu:  Użytkownik standardowy  Użytkownik tylko raportów  Użytkownik administracyjny

Dostęp do arkuszy	<input checked="" type="checkbox"/>	Dostęp administracyjny	<input type="checkbox"/>
Dostęp do raportów	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Model obejmuje: plany, konta, wymiary, formuły i waluty	
Tworzenie raportu współdzielonego	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Plany: <input type="radio"/> Wszystkie plany <input type="radio"/> Tylko dostępne plany	
Modyfikacja wszystkich raportów	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Wierze	
Dostęp do poziomów szczegółowości wynagrodzeń	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Użytkownicy	
Możliwość importu	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Role	
Możliwość eksportu	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Konfiguracja firmy	
Edycja wartości rzeczywistych	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Założenia	
		<input type="checkbox"/> Import struktury	
		<input type="checkbox"/> Zarządzanie folderami raportów współdzielonych	

**Przejdź** **Anuluj**

## Adaptive Planning / Podręcznik Administratora

Tutaj należy wprowadzić unikatową nazwę roli. Następnie można przyznać uprawnienia roli. W punkcie początkowym wyświetlane są trzy szablony do wyboru (Użytkownik standardowy, Użytkownik tylko raportów i Użytkownik administracyjny). Określone uprawnienia dostępu są przyznawane przy użyciu list opcji do wyboru i pól wyboru. Poniżej przedstawiono opcje uprawnień wraz z adnotacjami dotyczącymi instrukcji obsługi, w których można znaleźć dodatkowe informacje na dany temat:

Dostęp do arkuszy	Instrukcja obsługi: Administratorzy/Administracja arkuszem (powyżej)
Dostęp do raportów	Instrukcja obsługi: Raportowanie
Tworzenie raportu współdzielonego	Instrukcja obsługi: Raportowanie
Dostęp do poziomów szczegółowości wynagrodzeń	Instrukcja obsługi: Administratorzy (poniżej)
Dostęp administracyjny	Instrukcja obsługi: Administratorzy (poniżej)
Możliwości importu i eksportu	Instrukcja obsługi: Importowanie i eksportowanie danych
Edycja wartości rzeczywistych	Instrukcja obsługi: Administratorzy (poniżej)

Dostęp do poziomów szczegółowości wynagrodzeń umożliwia wyświetlanie w modelowanym arkuszu personelu szczegółowych informacji o liczbie pracowników. We właściwościach modelowanego arkusza personelu znajduje się pole wyboru zabezpieczeń Poziom szczegółowości wynagrodzeń. Jeśli to pole jest zaznaczone, a użytkownikowi przypisano rolę zapewniającą mu dostęp do danych na poziomie szczegółowości wynagrodzeń, użytkownik ten będzie mógł wyświetlać arkusz personelu i zawarte w nim dane. Aby użytkownik mógł wyświetlać wynagrodzenia powiązane z określoną liczbą pracowników, oba te elementy muszą być obecne.

Uwaga: Jeśli administrator chce utworzyć rolę Administracyjna bez dostępu do poziomów szczegółowości wynagrodzeń, powinien też usunąć uprawnienie administracyjne do funkcji **Zarządzaj firmą, użytkownikami i rolami**. Jeśli administrator usunie uprawnienie dostępu do poziomu szczegółowości wynagrodzeń użytkownika, a użytkownik ma dostęp do funkcji zarządzania użytkownikami i rolami, może sam sobie przypisać dostęp do poziomu szczegółowości wynagrodzeń.

(Aby uzyskać więcej informacji na ten temat, zobacz Instrukcję obsługi dotyczącą arkuszy modelowanych, w rozdziale zatytułowanym „Pasek narzędzi/właściwości arkusza/ustawienia”).

### Dostęp administracyjny

## Adaptive Planning / Podręcznik Administratora

Sekcja Dostęp administracyjny roli zawiera następujące uprawnienia:

- Uprawnienia do modelu, w tym możliwość zarządzania elementami konfiguracji — planami, kontami i wymiarami. Obejmuje też możliwość uzyskiwania dostępu do karty Formuły i zarządzania walutami obcymi.
- Zarządzanie wersjami.
- Dostęp informacji o firmie, użytkowników i ról.
- Dostęp do zarządzania założeniami.
- Możliwość importowania elementów struktury. Zapewnia to dostęp do ważnych planów, kont, założeń i wymiarów podczas wdrażania planu.
- Możliwość zarządzania folderami raportów współdzielonych. Obejmuje to możliwość tworzenia nowych folderów raportów współdzielonych; usuwania lub zmieniania nazw istniejących folderów raportów współdzielonych; przenoszenia raportów między folderami karty Współdzielone; usuwania **dowolnych** raportów współdzielonych, nawet utworzonych przez innych użytkowników. (Aby uzyskać więcej informacji na ten temat, zobacz Instrukcję obsługi dotyczącą raportowania/uprawnień do folderów).

### Edycja wartości rzeczywistych

Użytkownik, któremu przypisano rolę obejmującą możliwość edycji wartości rzeczywistych, będzie mógł edytować dane rzeczywiste w arkuszach. Tylko użytkownicy posiadający to uprawnienie będą widzieli opcję Dane rzeczywiste: Wersja referencyjna w selektorze wersji. Aby uzyskać więcej informacji na temat danych rzeczywistych, zobacz Instrukcję obsługi dotyczącą importowania i eksportowania danych.

### Przydzielanie użytkowników do ról

Po ustanowieniu ról mogą zostać do nich przypisani użytkownicy.

**Uwaga:** Użytkownik, który nie jest przypisany do roli, nie będzie mógł zalogować się do aplikacji Adaptive Planning. W przypadku takiego użytkownika wyświetlana będzie rola Nieprzypisane.

Na stronie Role można użyć łącza Przypisz, aby przydzielić wielu użytkowników do danej roli lub aby ich z niej usunąć.

Czynność	Rola
<a href="#">Edycja</a>   <a href="#">Usuń</a>   <a href="#">Przypisz</a>	<a href="#">Administrator (4 users)</a>
<a href="#">Edycja</a>   <a href="#">Usuń</a>   <a href="#">Przypisz</a>	<a href="#">Administrator bez prawa Importu Struktury (0 users)</a>
<a href="#">Edycja</a>   <a href="#">Usuń</a>   <a href="#">Przypisz</a>	<a href="#">Standard (1 user)</a>
<a href="#">Edycja</a>   <a href="#">Usuń</a>   <a href="#">Przypisz</a>	<a href="#">Tylko Raporty (0 users)</a>

Po kliknięciu łącza Przypisz dla określonej roli w sekcji Dostępni użytkownicy zostaną wyświetleni wszyscy użytkownicy nieprzypisani w danym momencie do tej roli. (Jako że każdy użytkownik musi być przypisany do roli, dostępnym użytkownikom tymczasowo przydzielono inną rolę). Polecenie Dodaj powoduje przeniesienie zaznaczonych nazw z sekcji dostępnych użytkowników do sekcji użytkowników wybranych do danej roli. Polecenie Usuń powoduje przeniesienie zaznaczonych nazw z danej roli.

### Ponowne przypisywanie użytkowników

Strona Przypisz ponownie użytkowników zostanie wyświetlona w następujących okolicznościach:

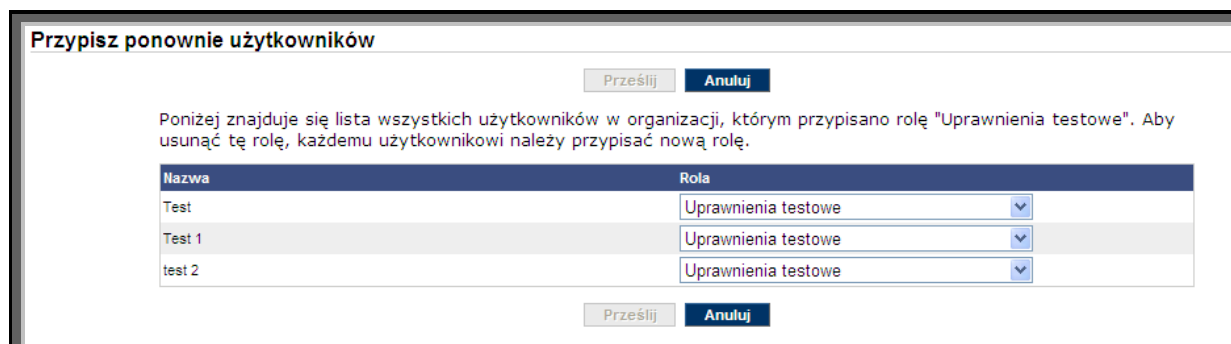
1. Rola ma zostać usunięta.
2. Aktualnie przypisani użytkownicy (do dowolnej roli) są przenoszani z pola użytkowników wybranych do tej roli, w związku z czym nie są przydzieleni do żadnej roli.

### Usuwanie roli

Jeśli na stronie Rola zostanie wybrane łącze Usuń rolę, należy odpowiedzieć na pytanie „Czy na pewno chcesz to zrobić?”.



Jeśli zostanie wybrana odpowiedź „Tak”, a do tej roli nie są obecnie przypisani użytkownicy, rola zostanie usunięta. Jeśli zostanie wybrana odpowiedź „Tak”, a do tej roli są obecnie przypisani użytkownicy, zostanie wyświetlona strona Przypisz ponownie użytkowników.



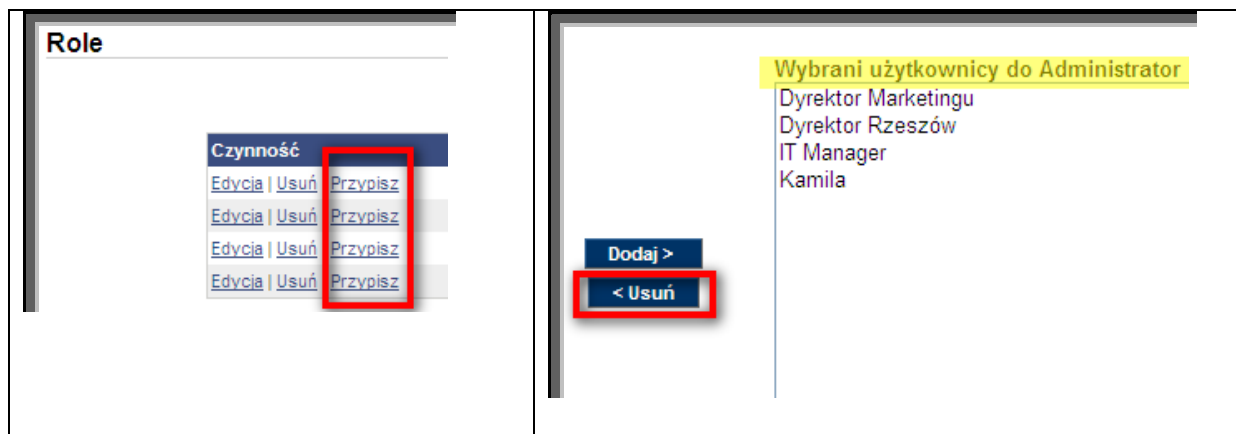
Na tej stronie wyświetlani są użytkownicy przypisani w danym momencie do roli, która ma zostać usunięta. Obok każdej nazwy użytkownika znajduje się lista rozwijania, z której można wybrać inną rolę. Każdemu użytkownikowi trzeba przypisać nową rolę, w przeciwnym razie w przypadku próby przesłania danych zostanie wyświetlony komunikat o błędzie.

Jedną z wyświetlanych opcji jest Nieprzypisane. Można ją wybrać, ale żaden nieprzypisany użytkownik nie będzie mógł zalogować się do aplikacji Adaptive Planning do chwili przypisania mu nowej roli.

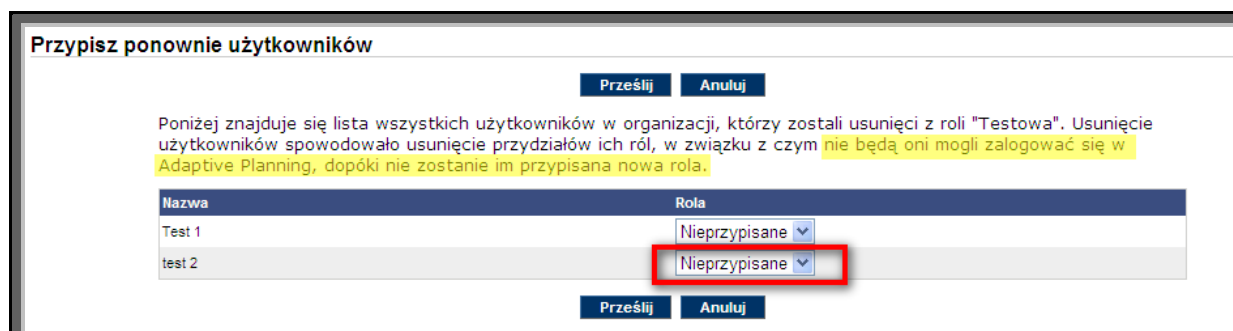
Jeśli zostanie wybrany przycisk Anuluj, rola nie zostanie usunięta.

### Usuwanie użytkowników z roli

Na stronie Role kliknij znajdujące się obok roli łącze Przypisz. Usuń wybranych użytkowników z roli, używając przycisku Usuń.



Jeśli przypisani użytkownicy zostaną usunięci z listy Wybrani użytkownicy dla danej roli, nie będą mieli przydzielonej roli. W związku z tym wybranie przycisku Prześlij spowoduje wyświetlenie strony Przypisz ponownie użytkowników, a obok nazw użytkowników wyświetlana będzie rola Nieprzypisane. O ile można przesłać status Nieprzypisane, o tyle tacy użytkownicy nie będą mogli zalogować się w aplikacji Adaptive Planning, dopóki nie zostanie im przypisana nowa rola.



**Uwaga:** Aby wyświetlić przydział ról dla wszystkich użytkowników, kliknij łącze **Edytuj użytkowników** znajdujące się na stronie Administracja. Zostało to omówione w następnym rozdziale.

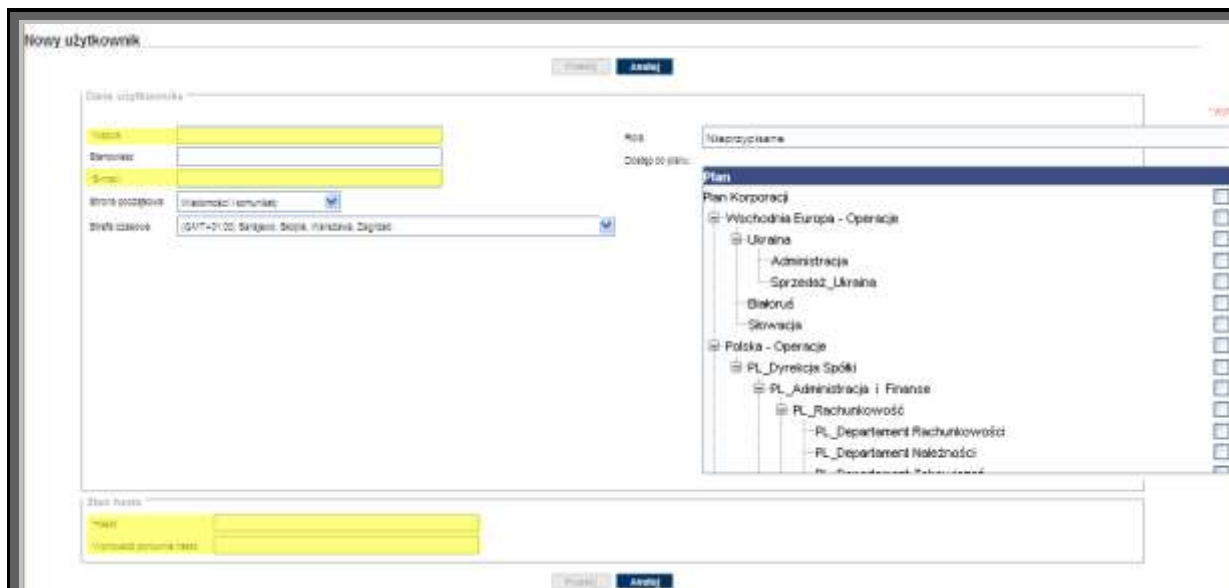
## Dodawanie użytkownika

W tej sekcji opisano, jak utworzyć nowego użytkownika.

1. Na ekranie Administracja kliknij łącze **Dodaj użytkownika**.



2. Uzupełnij pola dotyczące nowego użytkownika, którego dodajesz. Zobacz poniższe opisy każdego z pól.

The image shows a screenshot of a web application form titled 'Nowy użytkownik'. The form is divided into several sections. On the left, there are input fields for 'Nazwa', 'Stanowisko', 'E-mail', and 'Strona początkowa'. The 'Strona początkowa' field has a dropdown menu with 'Strona domowa' selected. Below these fields is a 'Zdefiniuj rolę' dropdown menu with 'GA77-21.02.2016.2016.2016.2016.2016' selected. On the right side, there is a tree view of roles under the heading 'Plan'. The tree view shows a hierarchy starting with 'Plan Korporacji', followed by 'Wschodnia Europa - Operacje', 'Ukraina', 'Administracja', 'Sprzedaż Ukraina', 'Białoruś', 'Słowacja', 'Polska - Operacje', 'PL\_Dyrekcja Spółki', 'PL\_Administracja i Finanse', 'PL\_Rachunkowość', 'PL\_Departament Rachunkowości', and 'PL\_Departament Należności'. At the bottom of the form, there are two more input fields for 'Nazwa' and 'Wprowadź powiadomienie'.

- **Nazwa** — w tym polu wprowadź nazwę użytkownika. Jest to pole wymagane.
- **Stanowisko** — w tym polu wprowadź stanowisko lub tytuł użytkownika. To pole jest opcjonalne.
- **E-mail** — w tym polu wprowadź adres e-mail użytkownika. Adres e-mail jest również nazwą logowania użytkownika.
- **Strona początkowa** — ta strona jest wyświetlana po pierwszym logowaniu użytkownika do aplikacji. Stronę początkową może określić administrator za użytkowników lub użytkownicy mogą ustawić ją na ekranie Profil.

## Adaptive Planning / Podręcznik Administratora

- **Strefa czasowa** — wybierz z listy rozwijanej strefę czasową odpowiednią do lokalizacji użytkownika.
- **Może dołączyć do dyskusji** — zaznaczenie tego pola zapewni użytkownikowi dostęp do prywatnego obszaru Współpraca znajdującego się w modelu. Jeśli to pole pozostanie niezaznaczone, użytkownik nie będzie widział łączy **Współpraca** lub **Społeczność** w prawym górnym rogu ekranu aplikacji.
- **Hasło/Wprowadź ponownie hasło** — wprowadź hasło użytkownika, a następnie wprowadź je ponownie. Z przyczyn związanych z bezpieczeństwem unikaj używania haseł ogólnych, takich jak „Hasło” lub „ZmieńMnie”. Aby uzyskać informacje na temat tworzenia zasad haseł dla modelu, zobacz poniżej rozdział zatytułowany „Zarządzanie hasłami”.
- **Rola** — wybierz z tego rozwijanego selektora dostępną rolę. Jedną z dostępnych opcji jest Nieprzypisane; użytkownik bez przypisanej roli będzie traktowany jak nieaktywny i nie będzie mógł zalogować się do aplikacji Adaptive Planning, dopóki nie zostanie mu przydzielona aktywna rola.
- **Dostęp do planu** — wybierz plan lub plany, do których użytkownik będzie miał dostęp. Administratorzy mogą przypisywać dostęp do planów również na ekranie Zarządzanie planami.

2. Kliknij **Prześlij**.

## Edytowanie użytkowników

Po utworzeniu użytkownika można wrócić do jego profilu i edytować dowolne pola określone podczas tworzenia użytkownika.

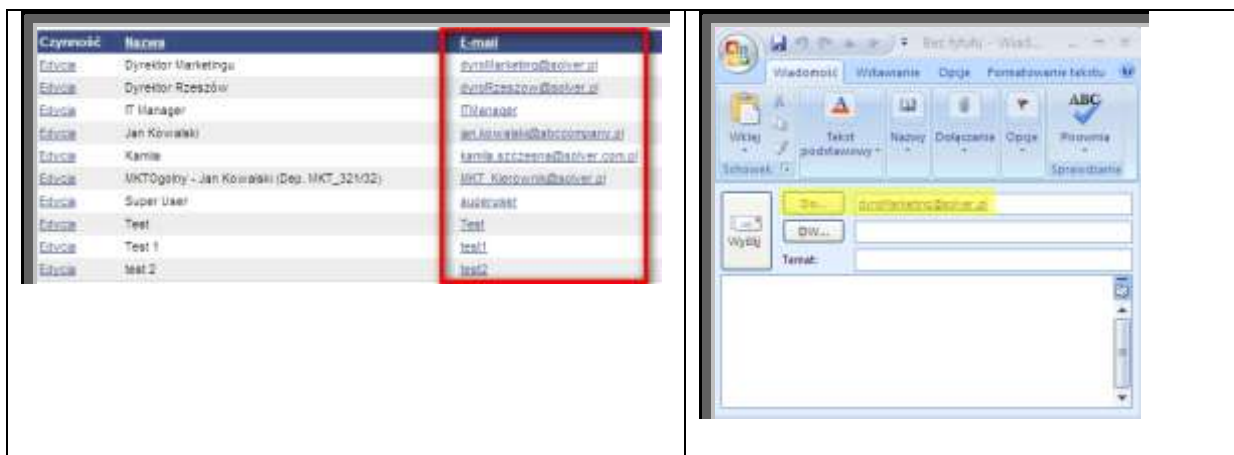
1. Na ekranie Administracja kliknij Edytuj użytkownika.



## Adaptive Planning / Podręcznik Administratora

Po kliknięciu łącza Edytuj użytkownika zostanie wyświetlona lista wszystkich użytkowników w modelu. Poniżej przedstawiono opis funkcji dostępnych na tej stronie:

- Dostępna jest kolumna **Czynność** (w celu edycji użytkownika).
- W kolumnie **Rola** wyświetlana jest rola każdego użytkownika (do użytkownika może być przydzielona tylko jedna rola).
- W kolumnie **Dostęp do planu** wyświetlane są plany, do których każdy z użytkowników ma dostęp (jedna nazwa planu, wiele nazw planów lub brak). (Funkcja Rola umożliwi przyznanie użytkownikom tylko raportów dostępu do raportów w planach bez uprawnień umożliwiających wyświetlanie arkuszy, w których wprowadzono te dane. Użytkownicy ci nie będą mieli dostępu do planów).
- Kolumny **Nazwa**, **E-mail** i **Rola** można sortować. Początkowo są one sortowane alfabetycznie według nazw.
- Łącze E-mail wprowadza adres e-mail na ekranie tworzenia wiadomości e-mail klienta poczty elektronicznej.
- Jeśli używasz funkcji Zarządzania hasłami, którą opisano w rozdziale poniżej, będziesz też widzieć kolumnę Stan logowania.



2. Aby przejść do ekranu **Edytuj użytkownika**, wybierz łącze **Edytuj** znajdujące się w kolumnie **Czynność**. Ekran ten jest podobny do opisanej powyżej strony Dodaj użytkownika i zastosowanie mają tu te same zasady. Wszystkie pola są uzupełniane tymi samymi, aktualnymi danymi użytkownika.

## Uzyskiwanie dostępu do listy wszystkich użytkowników

Dostęp do listy wszystkich istniejących użytkowników można uzyskać, klikając na opartym na zadaniach ekranie Administracja łącze Edytuj użytkownika. Spowoduje to wyświetlenie listy wszystkich istniejących użytkowników, ich ról, uprawnień itd. Te informacje można wyeksportować do pliku programu Excel, klikając przycisk Widok do wydruku.

### Zarządzanie hasłami

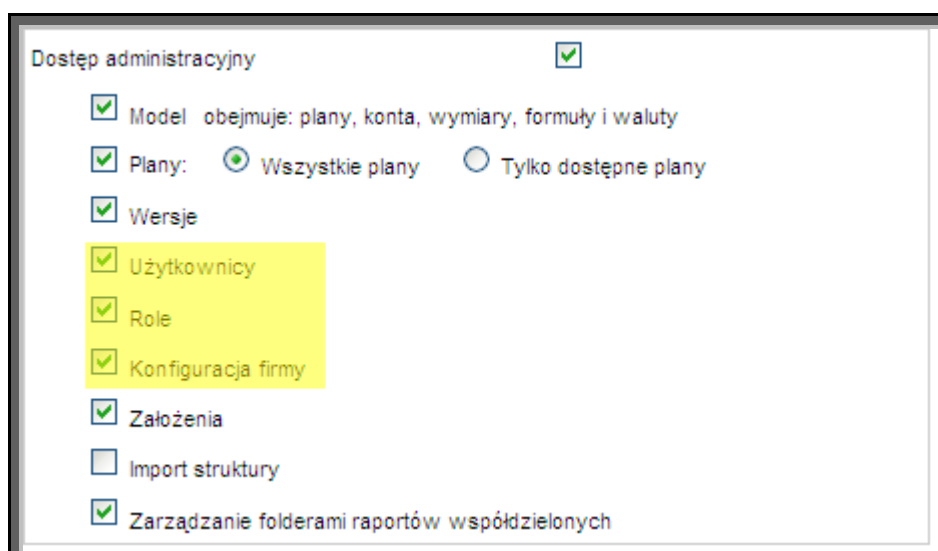
Administratorzy mogą dostosować zasady haseł. Zasady haseł to zestaw zasad i właściwości, które można przypisać do hasła. Hasło można na przykład skonfigurować tak, aby wygasło po określonej liczbie dni. Można też ustawić blokadę konta użytkownika po określonej liczbie nieudanych prób logowania. Ta funkcja zarządzania hasłami podnosi poziom ochrony firmy przed nieuprawnionym dostępem do poufnych informacji.

Zasady haseł może utworzyć administrator lub dowolny inny użytkownik mający odpowiednie uprawnienia. Można określić do dziewięciu właściwości haseł.

### Dostęp do zarządzania hasłami

Zasadami haseł mogą zarządzać użytkownicy, którym przyznano odpowiednie uprawnienia dostępu.

Użytkownicy, którym przydzielono rolę z Dostępem administracyjnym do danych **Firmy, użytkowników i ról**, mogą tworzyć zasady haseł i zarządzać nimi.



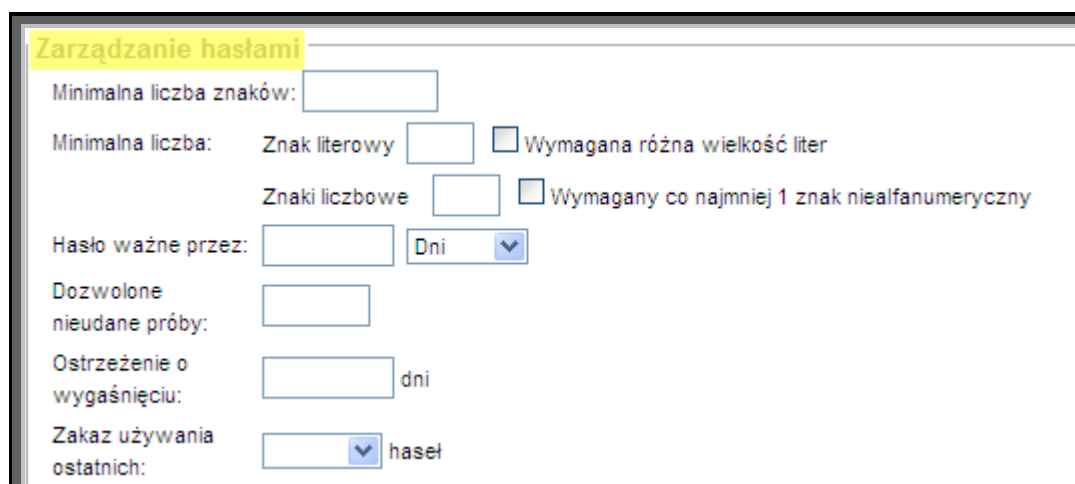
## Tworzenie zasad haseł

Jeśli firma wymaga korzystania z zasad haseł w aplikacjach, można szybko i w prosty sposób skonfigurować je na ekranie **Konfiguracja firmy**. Poniżej opisano czynności, które należy wykonać, aby ustanowić zasady haseł.

1. Na ekranie Administracja kliknij łącze **Konfiguracja firmy**.



2. Na stronie **Konfiguracja firmy** przewiń widok do sekcji **Zarządzanie hasłami**.

A screenshot of the 'Zarządzanie hasłami' (Password Management) configuration page. The page title is 'Zarządzanie hasłami'. It contains several configuration fields:

- 'Minimalna liczba znaków:' followed by an empty text input field.
- 'Minimalna liczba:' followed by two sub-fields: 'Znak literowy' with an empty text input field, and 'Wymagana różna wielkość liter' with an unchecked checkbox.
- 'Znaki liczbowe' with an empty text input field, and 'Wymagany co najmniej 1 znak niealfanumeryczny' with an unchecked checkbox.
- 'Hasło ważne przez:' followed by an empty text input field and a dropdown menu set to 'Dni'.
- 'Dozwolone nieudane próby:' followed by an empty text input field.
- 'Ostrzeżenie o wygaśnięciu:' followed by an empty text input field and the text 'dni'.
- 'Zakaz używania ostatnich:' followed by an empty dropdown menu and the text 'hasel'.

Poniżej przedstawiono opis każdego z pól w sekcji Zarządzanie hasłami:

- **Minimalna liczba znaków:** Wprowadź wymaganą minimalną liczbę znaków. To pole można pozostawić puste, jeżeli nie jest wymagane minimum.
- **Minimalna liczba znaków literowych:** Wprowadź minimalną liczbę znaków literowych. To pole można pozostawić puste, jeżeli nie jest wymagane minimum.
- **Wymagana różna wielkość liter:** Zaznacz to pole, jeśli wymagane ma być wprowadzenie zarówno wielkich, jak i małych liter. Jeśli to pole będzie zaznaczone, wartością pola

## Adaptive Planning / Podręcznik Administratora

Minimalna liczba znaków literowych musi być co najmniej dwa. To pole może pozostać puste.

- **Znaki liczbowe:** Określ minimalną liczbę znaków liczbowych. To pole można pozostawić puste, jeżeli nie jest wymagane minimum.
- **Wymagany co najmniej 1 znak niealfanumeryczny:** Zaznacz to pole, jeśli ma być wymagane użycie znaków niealfanumerycznych. To pole może pozostać puste.
- **Hasło ważne przez:** Wprowadź liczbę dni ważności hasła użytkownika. Określa ona, jak długo będzie można używać hasła, zanim trzeba będzie je zmienić. Do wyznaczenia okresu (dni lub miesięcy) użyj listy rozwijanej. Przed upłynięciem tego czasu użytkownik będzie proszony o zmianę hasła. Po wygaśnięciu hasła użytkownik nie będzie miał dostępu do aplikacji do momentu zmiany hasła.
- **Dozwolone nieudane próby:** Wprowadź liczbę nieudanych prób wprowadzenia hasła przez użytkownika. Kiedy użytkownik przekroczy dozwoloną liczbę takich prób, konto zostanie zablokowane. Minimalna wartość dozwolona w tym polu to jeden. Liczba przypadków nieprawidłowego wprowadzenia hasła jest śledzona osobno dla każdego użytkownika na ekranie Edytuj użytkownika.
- **Ostrzeżenie o wygaśnięciu:** Wprowadź liczbę dni przed wygaśnięciem hasła, przez które użytkownik będzie powiadamiany o bliskim terminie wygaśnięcia hasła. Minimalna wartość dozwolona w tym polu to jeden. Po wyświetleniu komunikatu ostrzegającego o wygaśnięciu użytkownik będzie mógł wybrać opcję zmiany hasła (przycisk **OK**) lub opcję przejścia do aplikacji (przycisk **Anuluj**).
- **Zakaz używania ostatnich haseł:** W menu rozwijanym wybierz liczbę poprzednich haseł, których użytkownik nie będzie mógł użyć. Maksymalna wartość dozwolona w tym polu to pięć.

3. Korzystając z powyższych opisów, uzupełnij dowolne pola, które chcesz zawrzeć w zasadach haseł. Żadne z tych pól nie jest wymagane.

4. Aby utworzyć zasady haseł, kliknij **Zapisz**.

### Wpływ zasad haseł na użytkowników

W niektórych przypadkach użytkownicy będą proszeni o zaktualizowanie swoich haseł. Oprócz tego dostęp do aplikacji Adaptive Planning może zostać zablokowany, jeśli użytkownik wprowadzi hasło niepoprawnie określoną liczbę razy.

### Zmiana hasła

Jeśli administrator wyznaczy liczbę dni lub miesięcy, przez które hasło pozostanie ważne, przed upłynięciem tego okresu, użytkownik zostanie poproszony o zmianę hasła. Jeśli w sekcji Zarządzanie hasłami zostanie utworzone ostrzeżenie o wygaśnięciu, użytkownicy będą powiadamiani z wyprzedzeniem o tym, że ich hasła wkrótce wygasną.

Ostrzeżenie o wygaśnięciu umożliwia zmianę hasła przez kliknięcie przycisku OK. Użytkownicy mogą też kliknąć przycisk Anuluj, aby przejść do aplikacji bez zmieniania hasła.

Jeśli użytkownik kliknie przycisk OK, zostanie poproszony o wprowadzenie nowego hasła.

Jeśli hasło użytkownika już wygasło, zostanie on poproszony o wprowadzenie nowego.

Jeśli hasło nie jest zgodne z zasadami haseł ustanowionymi przez administratora, zostanie wyświetlony komunikat określający wymagania dotyczące hasła. W poniższym przykładzie przedstawiono wymagania dotyczące hasła. Jego minimalna długość to osiem znaków, przy co najmniej dwa muszą być znakami literowymi. Konieczne jest użycie wielkich i małych liter. Aby użytkownik mógł zmienić hasło, musi ono spełnić wszystkie wymagania.

Jeśli administrator w zasadach haseł określił, że użytkownicy nie mogą ponownie korzystać z poprzednich haseł (do pięciu ostatnich), a użytkownik spróbuje użyć starego hasła, zostanie wyświetlony poniższy komunikat:

Kiedy użytkownik utworzy i prześle prawidłowe hasło spełniające wszystkie wymagania zasad haseł, zostanie wyświetlony komunikat o zaktualizowaniu profilu.

Jeśli administrator określił wartość pola Dozwolone nieudane próby, a użytkownik przekroczy liczbę takich prób, zostanie wyświetlony następujący komunikat:

Kiedy konto jest zablokowane, użytkownik nie może zalogować się do aplikacji Adaptive Planning do chwili, gdy administrator odblokuje konto.

## Odblokowywanie konta użytkownika

### Kliknij Administracja, Edytuj użytkownika

Jeśli konto użytkownika jest zablokowane, w kolumnie Stan logowania wyświetlana jest informacja Zablokowany. (W tej kolumnie będzie znajdować się też informacja o wygaśnięciu hasła użytkownika).

Kliknij łącze Edytuj znajdujące się obok nazwy zablokowanego użytkownika.

Na ekranie Edytuj użytkownika dostępna jest opcja **Stan hasła**.

Znajduje się tu również pole **Nieudane próby** zawierające liczbę przypadków wprowadzenia nieprawidłowego hasła do tego konta użytkownika.

W polu **Stan** znajduje się menu rozwijane odwołujące się do stanu hasła. Bieżącym stanem użytkownika może być Aktywny, Wygasło, Zablokowany. Jeśli stan to Zablokowany, administrator może go zmienić na Odblokowany. Gdy zakończysz, kliknij Prześlij.

## Zmiana hasła użytkownika

Tutaj administrator może również wprowadzić nowe hasło użytkownika. Dowolne ustawione tutaj hasło musi być zgodne z zasadami określonymi w sekcji Zarządzanie hasłami. Jeśli hasło będzie nieprawidłowe, zostanie wyświetlony komunikat zawierający wymagania dotyczące hasła. Konto można odblokować także poprzez zresetowanie hasła.

## 8. Dodatkowe zasoby

### Inne instrukcje obsługi

Zapoznaj się z osobnymi instrukcjami obsługi, aby uzyskać informacje na następujące tematy:

- Formuły
- Raporty

- Importowanie i eksportowanie danych
- Użytkownicy międzynarodowi i planowanie w wielu walutach

### Nagrane szkolenia

W witrynie internetowej Adaptive Planning dostępne są bezpłatnie sesje szkoleniowe prowadzone na żywo oraz zarejestrowane. Dostęp do nich można uzyskać tutaj:

<http://www.adaptiveplanning.com/>

Wybierz Services (Usługi), Training (Szkolenia).

Przejdź do Pre-Recorded Video Training Programs (Wcześniej nagrane programy szkoleniowe wideo).

### Dokumentacja użytkownika

Przy użyciu łączy na stronie logowania Adaptive Planning można także przejść do innej dokumentacji. Kliknij Customer Documentation (Dokumentacja dla klientów).