



Adaptive
Planning

Podręcznik Menedżerów Budżetowania

Wersja: 0001/03/2010

Adaptive Planning / Podręcznik Menedżerów Budżetowania

Spis treści

1. Przegląd	1
Osoby uczestniczące	1
Struktura planu	1
Dostęp i uprawnienia użytkowników	2
2. Pierwsze kroki: Logowanie się do planu	3
3. Interfejs użytkownika: Poruszanie się po zakładkach	5
Zakładka Strona główna	5
Domyślna strona początkowa	6
Ustawianie domyślnej strony początkowej	7
Wersje planu	7
Zakładka Arkusze	8
Selektor planów	10
Konsolidacje planu	12
Wprowadzanie danych w wielu działach na jednym arkuszu	13
Arkusze standardowe	14
Arkusze modelowane	14
Arkusze niezależne od planu	15
4. Wprowadzanie danych na arkuszach	16
Wprowadzanie danych na kontach	16
Pozycje cząstkowe	17
Wyświetlanie arkuszy według kont lub planów	18
Tryb wyświetlania wg planu	18
Pozycje cząstkowe w trybie wyświetlania wg planu	20
Edycja komórki	21
Edycja konsolidacji czasu	23
Kopiowanie i wklejanie	25
Wybór danych do kopiowania	25
Wklejanie	26
Pasek narzędzi arkusza, menu, formatowanie i komunikaty	27
Pasek narzędzi	27
Widok do wydruku	28
Preferencje arkusza (Pokaż i Ukryj)	29
Prawy przycisk myszy - Menu	30
Klawisze skrótów	32

Adaptive Planning / Podręcznik Menedżerów Budżetowania

Dekoracje komórek i wskazówki.....	32
Notatki do komórek.....	33
Dodawanie notatki do komórki	34
Wyświetlanie i modyfikowanie notatki	35
Wyświetlanie notatki	35
Edycja notatki.....	35
Kto może wyświetlać i edytować notatki.....	35
Przenoszenie i kopiowanie notatki	35
Usuwanie notatki	36
Wyszukiwanie notatek.....	36
Wyniki wyszukiwania	37
Co jeszcze warto wiedzieć o notatkach do komórek.....	38
Notatki do arkusza.....	38
Szczegóły notatki do arkusza	39
Wyświetlanie wszystkich notatek z planów podrzędnych.....	40
Notatki do arkusza niezależnego od planu	41
Wymiary	41
Wymiary w arkuszach standardowych i niezależnych od planu	41
Podrzędne konsolidacje pozycji cząstkowych.....	43
Założenia.....	44
Lokalne.....	45
5. Eksplorator komórek.....	46
Eksplorator komórek a bezpieczeństwo danych	46
Jak używać eksploratora komórek.....	46
Ustalanie pochodzenia wartości na arkuszu.....	47
Jeżeli komórka zawiera formułę	48
Jeżeli komórka zawiera wartość wprowadzoną.....	49
Drążenie w strukturze konsolidacji.....	50
Edycja komórek	50
Drążenie błędu formuły	51
Ścieżka audytu	53
Co zawiera ścieżka audytu	53
6. Używanie arkuszy modelowanych	54
Jak działają arkusze modelowane.....	54
Planowanie liczby pracowników.....	56
Istniejąca liczba pracowników	57

Adaptive Planning / Podręcznik Menedżerów Budżetowania

Pola liczby pracowników.....	58
Wyświetlanie danych kosztów pracownika.....	59
Dzielenie liczby pracowników.....	59
Planowanie Wydatków Kapitałowych.....	61
Dodawanie nowego wydatku kapitałowego.....	61
Pola wydatków kapitałowych.....	62
Wyświetlanie danych kosztów amortyzacji.....	62
Planowanie sprzedaży.....	63
Dodawanie nowej sprzedaży.....	64
Pola sprzedaży.....	64
Wyświetlanie danych przychodu i KWS.....	65
Wszystkie arkusze modelowane.....	65
Edytowanie arkuszy modelowanych w planach z konsolidacją.....	65
Wyświetlanie tablic wyszukiwania.....	66
Wyświetlanie szczegółów wiersza.....	67
Dzielenie wierszy.....	68
7. Organizacja pracy.....	69
Strona Przegląd arkuszy.....	70
Status planu.....	70
W toku.....	71
Przesłany do przeglądu.....	71
Zatwierdzony.....	71
Odrzucony.....	72
Zablokowany.....	72
Sygnatura daty i użytkownika.....	72
Co może robić właściciel planu (bez planów podrzędnych).....	73
Co może robić właściciel planu nadrzędnego.....	74
Karta Organizacja pracy.....	76
Organizacja pracy z arkuszami niezależnymi od planu.....	78

1. Przegląd

Adaptive Planning to aplikacja do budżetowania, prognozowania i raportowania na żądanie. Przy użyciu tej aplikacji firmy opracowują **plan**, stanowiący hierarchiczną strukturę, która modeluje działalność firmy i umożliwia planowanie przyszłych przychodów i wydatków, bilansu i przepływów pieniężnych.

Osoby uczestniczące

Implementator to osoba lub zespół odpowiedzialny za tworzenie planu firmy przy użyciu aplikacji Adaptive Planning.

Administrator planu to osoba lub zespół odpowiedzialny za utrzymywanie i modyfikowanie planu firmy oraz jego danych. Administrator może także wchodzić w skład zespołu implementacyjnego.

Do obowiązków zespołu implementacyjnego oraz administratorów należy określanie:

- Struktury planu, w tym takich elementów jak **plany podrzędne** oraz sposobu ich konsolidacji w planie korporacyjnym, a także **konta** używane do planowania.
- **Kto bierze udział** w planowaniu i jakie ma obowiązki.
- Jakie są **wersje planu** i który plan będzie wersją roboczą dla wszystkich planistów. Przykłady wersji planu to budżet na rok 2008, korekta prognozy na drugą połowę bieżącego roku lub plan wielowariantowy do oceny rezultatów transakcji biznesowej.
- **Termin wykonania** planu.

Użytkownicy planu czyli menedżerowie budżetu mają uprawnienia do logowania się w aplikacji Adaptive Planning oraz do wprowadzania danych planowania w tych obszarach działalności, za które są odpowiedzialni. Niektórzy użytkownicy są odpowiedzialnie za poszczególne działy, centra kosztów, projekty itp. Inni menedżerowie zajmujący się planowaniem konsolidują dane od podlegających im planistów, a także są odpowiedzialni za planowanie we własnym zakresie.

Niniejsza instrukcja jest przeznaczona dla użytkowników planów.

Struktura planu

Plan zazwyczaj składa się z planu korporacyjnego i planów podrzędnych.

Adaptive Planning / Podręcznik Menedżerów Budżetowania

Plany podrzędne to plany niższego poziomu, przedstawiające na przykład funkcje, jednostki firmy lub działy. Plany podrzędne mogą zawierać własne plany niższego poziomu. Plan sprzedaży może na przykład zawierać plany podrzędne do każdego regionu sprzedaży, a plan marketingu może zawierać plany podrzędne dotyczące PR, reklamy i innych działań.

Uwaga: W niniejszej instrukcji termin „dział” jest używany wymiennie z terminem „plan podrzędny”.

Plan korporacyjny to plan najwyższego poziomu. Jest to konsolidacja wszystkich planów podrzędnych.

Arkusze to narzędzia używane przez planistów do wprowadzania informacji planistycznych. Arkusze mają strukturę przechowującą logiczne grupy danych planowania. Arkusz kosztów służy na przykład do wprowadzania informacji planistycznych o różnych kontach wydatków, na przykład na podróże czy artykuły biurowe. Arkusz Zatrudnienie może na przykład służyć do szczegółowego planowania liczby pracowników.

Konta do planowania są w dużej mierze te same co konta znajdujące się w planie kont księgi głównej. Konta te mają te same nazwy i kody z księgi głównej. Jako kont do planowania należy używać tylko tych kont, które mają znaczenie dla planistów. Konta w aplikacji Adaptive Planning są także używane w szerszym zakresie niż tradycyjne zastosowanie kont w księdze głównej. Kont można używać do wyświetlania wyników obliczeń modelujących, jak opisano to w rozdziale „Korzystanie z arkuszy modelowanych” poniżej. Kont można także używać do przechowywania założeń lub kluczowych metryk.

Dostęp i uprawnienia użytkowników

Podczas konfiguracji planu korporacyjnego administrator definiuje dostęp i uprawnienia użytkowników. Poniżej przedstawiono różne sposoby konfiguracji zabezpieczeń związanych z użytkownikami w systemie Adaptive Planning:

- **Dostęp do planu:** Użytkownikom udziela się dostępu do określonych działów. Użytkownicy działu Marketingu nie mogliby mieć dostępu na przykład do działów inżynierskich.
- **Dostęp do arkuszy i kont:** Działom udziela się dostępu do określonych arkuszy oraz do wyświetlania lub modyfikacji określonych kont na tych arkuszach. Na przykład tylko działy odpowiedzialne za generowanie przychodów, takie jak Sprzedaż lub Usługi profesjonalne, wymagają dostępu do arkusza Sprzedaż i powiązanych z nim kont. Wszystkie działy mogą jednak potrzebować dostępu do arkusza Koszty i jego kont.
- Dostęp do arkusza typu „niezależny od planu” przyznaje się poszczególnym użytkownikom, a nie działom. Użytkownicy mogą następnie wyświetlać lub modyfikować określone konta na tych arkuszach niezależnych od planu, nawet jeżeli nie mają dostępu do tych kont w inny sposób.
- **Dostęp do funkcji:** Użytkownikom przyznaje się dostęp do określonych funkcji w aplikacji przy użyciu ról. Na przykład niektórzy użytkownicy mogą nie uczestniczyć w planowaniu, ale

Adaptive Planning / Podręcznik Menedżerów Budżetowania

potrzebują dostępu do arkuszy. Pewni użytkownicy mogą też potrzebować dostępu do planowania w pewnych działach, ale nie potrzebują dostępu do poziomu szczegółowości wynagrodzeń.

Kombinacja tych trzech typów dostępu przyznanego użytkownikowi decyduje o tym, co użytkownik będzie mógł robić w aplikacji.

2. Pierwsze kroki: Logowanie się do planu

Poniższa lista przedstawia wersje przeglądarek i platform obsługiwane przez hostingową wersję Adaptive Planning:

1. Internet Explorer 6.0 Service Pack 2 i nowsze
2. Firefox 3.0.1 w systemie Windows XP Service Pack 3
3. Firefox 3.0.1 w systemie Red Hat Enterprise Linux 5.2 Desktop

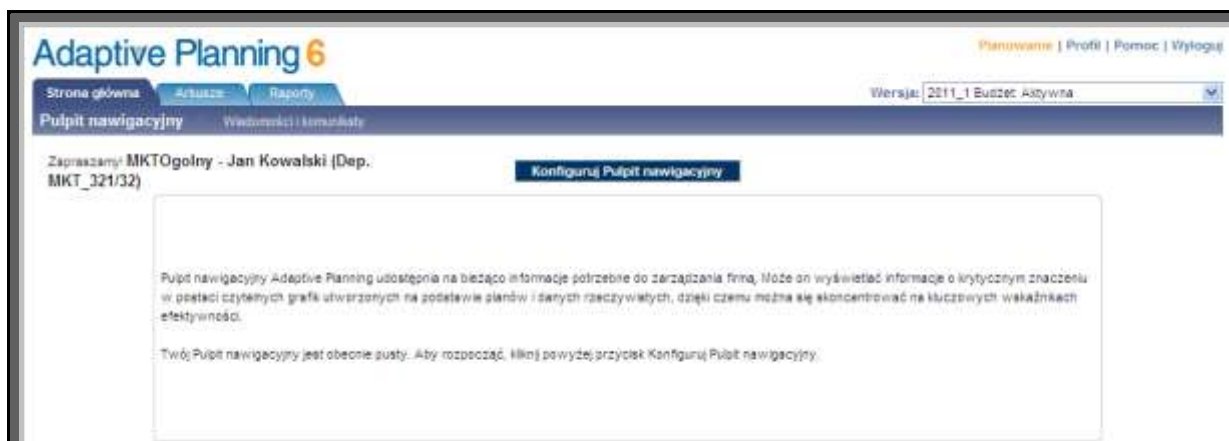
Aby zalogować się do planu, otwórz jedną z tych przeglądarek, przejdź do strony www.adaptiveplanning.pl, a następnie wybierz łącze Strefa Klienta. Wybierz edycję, klikając Enterprise, Corporate lub Express zgodnie z instrukcjami administratora.



Zaloguj się przy użyciu adresu e-mail i hasła podanego przez administratora. Administrator mógł utworzyć reguły i politykę dotyczącą haseł. Hasła mogą na przykład wygasać po określonej liczbie dni albo konto użytkownika może zostać zablokowane po określonej liczbie nieudanych logowań.



Następna strona będzie Stroną główną planu firmy. Zawartość wyświetlaną na Stronie głównej może wybrać użytkownik (zobacz rozdział Domyślna strona początkowa poniżej).

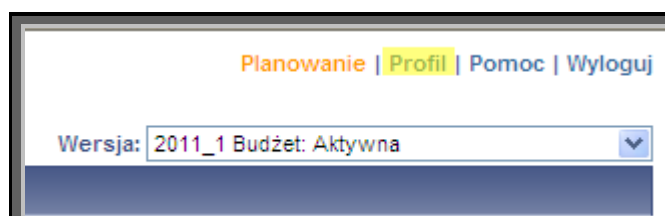


3. Interfejs użytkownika: Poruszanie się po zakładkach

Funkcje aplikacji są podzielone na kluczowe segmenty reprezentowane przez karty. Większość użytkowników widzi dwie karty: **Strona główna** i **Arkusze**. (Są też dodatkowe karty, które mogą być widoczne dla niektórych użytkowników w zależności od ich poziomu dostępu).

Zakładka Strona główna

Na karcie Strona główna, w prawym głównym rogu wyświetlane są następujące informacje:



Profil Jest to łącze, które po kliknięciu otwiera ekran umożliwiający zmianę hasła oraz ustawienie domyślnej strony początkowej.

Adaptive Planning 6

Mój profil

Prześlij

Stare hasło:

Nowe hasło:

Zweryfikuj nowe hasło:

Strona początkowa:

Strefa czasowa:

Prześlij

Pomoc Otwiera Pomoc online.

Wyloguj Tu użytkownik może wylogować się z aplikacji.

Domyślna strona początkowa

Użytkownicy mogą określić, która strona aplikacji Adaptive Planning będzie wyświetlana po zalogowaniu (strona początkowa). Administratorzy mogą ustawić domyślną stronę początkową dla innych użytkowników. Użytkownicy mogą także ustawiać własną domyślną stronę początkową.

Poniżej przedstawiono możliwe strony początkowe, w zależności od dostępu użytkownika:

- Wiadomości i komunikaty (dostępna dla wszystkich użytkowników)
- Raporty (jeżeli użytkownik ma dostęp do funkcji Raportowanie)
- Pulpit nawigacyjny (jeżeli użytkownik ma dostęp do funkcji Raportowanie)
- Arkusze (jeżeli użytkownik ma dostęp do jednego lub większej liczby planów podrzędnych)
- Organizacja pracy (jeżeli użytkownik ma dostęp do jednego lub większej liczby planów podrzędnych, które konsolidują inne plany podrzędne)
- Administracja (jeżeli użytkownik ma dostęp administracyjny)
- Import (jeżeli użytkownik ma uprawnienie do importu danych)
- Eksport (jeżeli użytkownik ma uprawnienie do eksportu danych)

Jeżeli użytkownik wyznaczył domyślną stronę początkową, a strona ta nie jest już dostępna dla tego użytkownika (na przykład domyślną stroną początkową były Raporty, ale użytkownik nie ma już uprawnień do Raportów), strona początkowa jest resetowana i ustawiana na Wiadomości i komunikaty.

Adaptive Planning / Podręcznik Menedżerów Budżetowania

Wiadomości i komunikaty to wiadomości i komunikaty firmy Adaptive Planning dla jej klientów. Jest to pierwsza strona, którą wszyscy użytkownicy widzą po zalogowaniu się, na karcie Strona główna, chyba że użytkownik określił inną domyślną stronę początkową. Mogą ją wybrać jako stronę początkową wszyscy użytkownicy, niezależnie od ich uprawnień.

Ustawianie domyślnej strony początkowej

Strony początkowe można wybrać z następujących obszarów aplikacji:

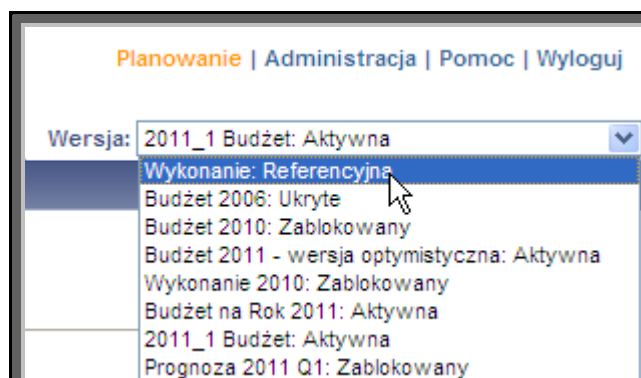
- Na stronie Profil (dla użytkowników nieadministracyjnych) w Ustaw preferencje dotyczące strony początkowej
- Na stronie Edycja Pulpitu nawigacyjnego, pod Ustaw jako domyślną stronę początkową

Wersje planu

Administrator może do różnych celów tworzyć różne wersje planów. Wersja przedstawia określony scenariusz planowania, na przykład budżet na rok 2008 lub korekta prognozy na rok 2008 po pierwszej połowie roku.

Administrator określa, która wersja jest domyślną **aktualną wersją roboczą**. Wersja ta jest wyświetlana na karcie Strona główna, w prawym głównym rogu.

Jeżeli użytkownikom udostępniono więcej niż jedną wersję, będzie wyświetlane menu rozwijane wszystkich dostępnych wersji.



Adaptive Planning / Podręcznik Menedżerów Budżetowania

Użytkownicy mogą tu bezpośrednio przełączyć się na inną wersję.

Obok każdej nazwy wersji jest wyświetlany status tej wersji. Status może być Aktywna lub Zablokowana. Aktywna oznacza, że użytkownik może przełączyć się na tę wersję i dokonać w niej zmian. Zablokowana oznacza, że wersja ta jest zamknięta i nie można jej edytować, ale można używać jej w raportach, na przykład do analizy odchyień.

Słowo Wersja jest też łączem, jeżeli wersji jest więcej niż jedna. Po jego kliknięciu wyświetla się okno podręczne z listą wszystkich dostępnych wersji i ich opisami.

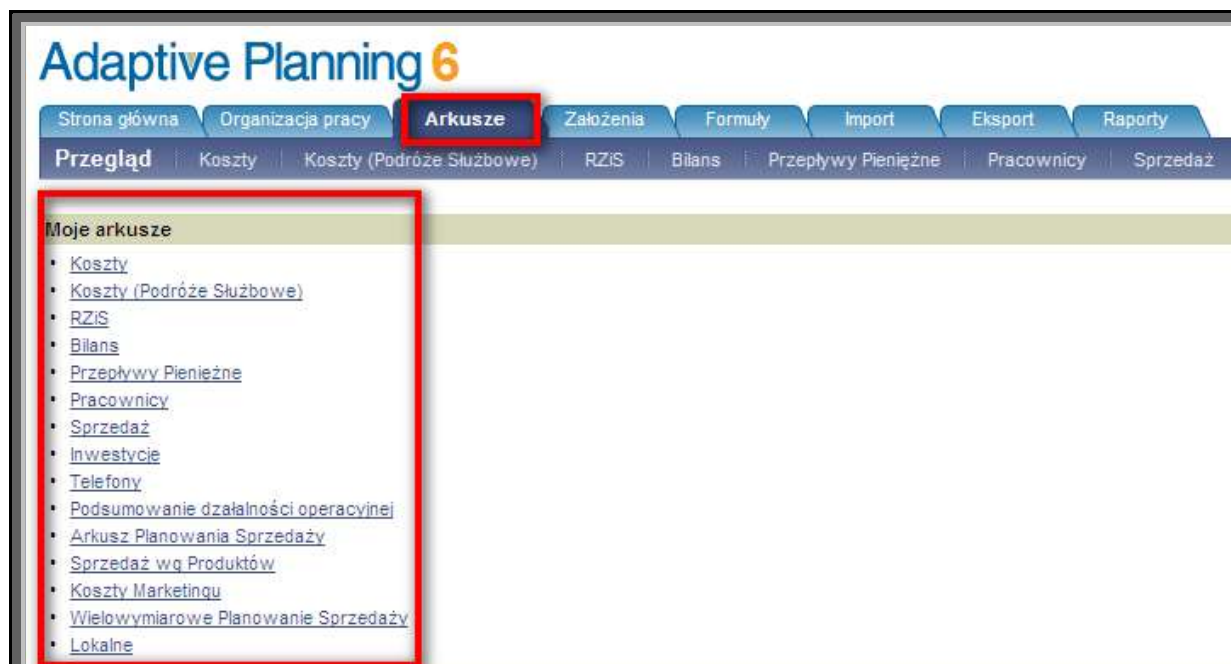


Nazwa	Status	Opis
Budżet 2006	Ukryte	Stara wersja.
Budżet 2010	Zablokowany	Budżet 2010 - Wykonany
Budżet 2011 - wersja optymistyczna	Aktywna	budżet 2011 - 50% zwiększenia mocy produkcyjnych w Zakładzie A1
Wykonanie 2010	Zablokowany	Dane Aktualne z Systemów
Budżet na Rok 2011	Aktywna	
2011_1 Budżet	Aktywna	
Prognoza 2011 Q1	Zablokowany	

Zamknij

Zakładka Arkusze

[Przejdź do karty Arkusze](#)



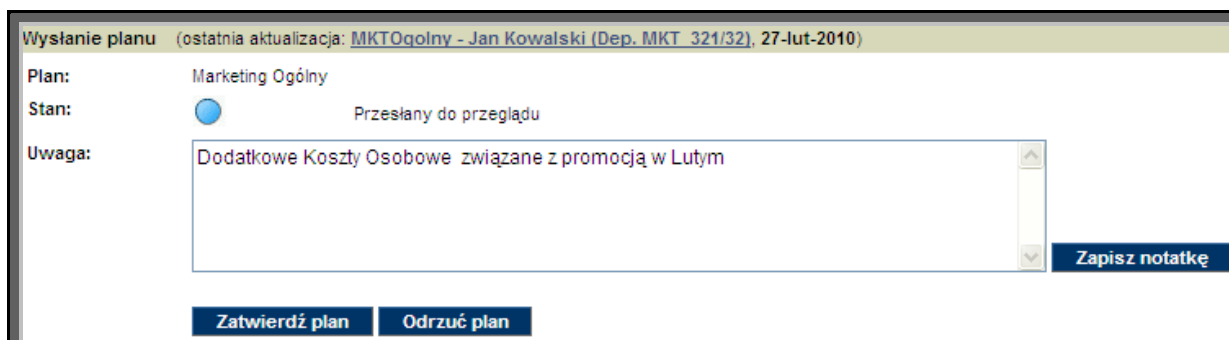
Na arkuszach użytkownicy wprowadzają dane planowania. Arkusze przypominają z wyglądu i w obsłudze arkusze kalkulacyjne oraz mają podobny format, np. przychody, koszty i bilans. Arkusze tworzą administratorzy, którzy określają konta zawarte na poszczególnych arkuszach.

Po wybraniu karty Arkusze wyświetla się strona **Przegląd arkuszy**, jak pokazano na ilustracji. Nazwy arkuszy są wymienione na liście w lewej części strony Przegląd. Są one także wymienione u góry każdego arkusza, na ciemnoniebieskim pasku. Do arkusza można przejść, klikając jego nazwę w dowolnym z tych miejsc.

Dla typowego użytkownika widoczne są zazwyczaj następujące arkusze, które objaśnione w poniższych rozdziałach:


- Przegląd
- Koszty
- Zatrudnienie
- Kapitał
- Sprzedaż (jeżeli użytkownik jest odpowiedzialny za planowanie przychodów)
- Lokalne

(Sekcję Wysłanie planu strony Przegląd omówiono poniżej, w rozdziale Organizacja pracy).



Wysłanie planu (ostatnia aktualizacja: MKTOgolny - Jan Kowalski (Dep. MKT 321/32), 27-lut-2010)

Plan: Marketing Ogólny

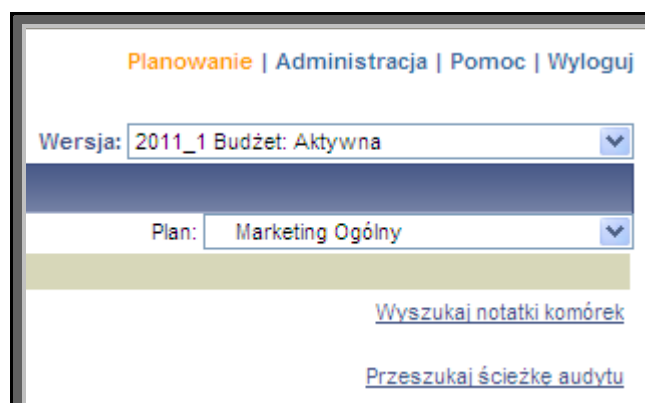
Stan:  Przesłany do przeglądu

Uwaga: Dodatkowe Koszty Osobowe związane z promocją w Lutym

Zatwierdź plan Odrzuć plan Zapisz notatkę

Selektor planów

W prawym górnym rogu każdego arkusza (oprócz arkusza Przegląd) znajduje się menu rozwijane o nazwie **Selektor planów**.



Planowanie | Administracja | Pomoc | Wyloguj

Wersja: 2011_1 Budżet: Aktywna

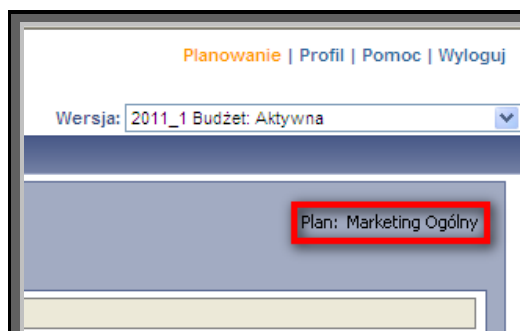
Plan: Marketing Ogólny

[Wyszukaj notatki komórek](#)

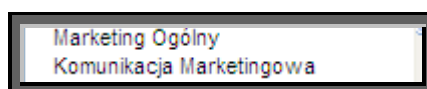
[Przeszukaj ścieżkę audytu](#)

Tutaj użytkownicy mogą wyświetlać swój podzestaw struktury planu. Jest to struktura hierarchiczna obejmująca plan korporacyjny najwyższego poziomu i plany podrzędne — z reguły reprezentuje to strukturę organizacyjną korporacji. Do celów niniejszego dokumentu dział jest kluczową jednostką organizacyjną.

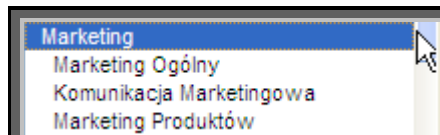
Jeżeli użytkownik jest odpowiedzialny za planowanie tylko jednego działu, dział ten jest wyświetlany w selektorze działów i nie ma żadnego menu rozwijanego — jak na ilustracji:



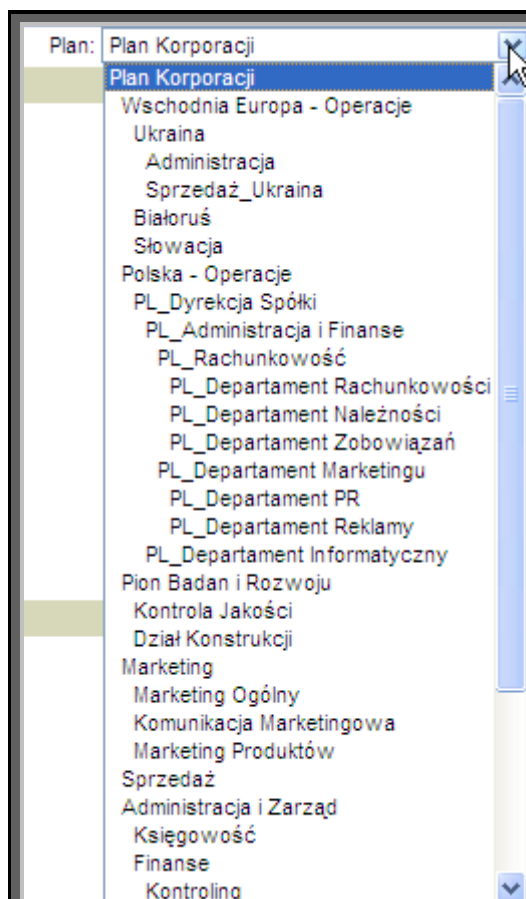
Planista może być odpowiedzialny za jeden lub więcej działów. Menedżer działu marketingu może na przykład być odpowiedzialny za planowanie działań reklamy i Public Relations. Oba te działania będą w takim przypadku wyświetlane w jego selektorze działań — jak na ilustracji:



Inny planista może być odpowiedzialny za plan **nadrzędny**, zawierający plany **podrzędne**. Na przykład wiceprezes ds. marketingu jest odpowiedzialny za zarządzanie planami i konsolidowanie planów wszystkich działów marketingu. Selektor planów tego wiceprezesa będzie wyglądać następująco:



Cała struktura planu widoczna dla administratora i innych użytkowników, którzy powinni widzieć plan dla całej korporacji, może wyglądać następująco:



Planiści mogą używać selektora planów do zmiany planu, nad którym pracują. Plany można przełączać z dowolnego arkusza. **Plan roboczy** definiuje się jako plan, nad którym planista aktualnie pracuje. Kiedy planista edytuje arkusze, nazwa planu roboczego zawsze wyświetla się w prawym górnym rogu.

Konsolidacje planu

Konsolidacja planu to zgromadzenie informacji planowania z planów podrzędnych (np. Marketingu na powyższej ilustracji). Jak objaśniono powyżej, strukturę konsolidacji ustala i utrzymuje administrator.

Aplikacja Adaptive Planning automatycznie konsoliduje wartości zgodnie z drzewem planowania. Wartości w komórkach poszczególnych kont za każdy okres w planie są automatycznie sumowane podczas konsolidacji w górę struktury planu, dając sumy częściowe i całkowite w planie korporacyjnym.

Tryb wyświetlania i edycji konsolidacji

Każdy plan z planami podrzędnymi działa w dwóch trybach:

- Trybie **wyświetlania konsolidacji** do przeglądania konsolidacji planu
- Trybie **Edycji planu** do wprowadzania lub edycji wartości na samym planie

Adaptive Planning / Podręcznik Menedżerów Budżetowania

Wybór pomiędzy tymi dwoma trybami jest dostępny w lewym górnym rogu każdego arkusza (kiedy wybrany plan jest planem nadrzędnym). Jeżeli wybrany plan nie jest planem nadrzędnym, wybór jest niewidoczny.



Kontynuując powyższy przykład:

Wiceprezes ds. marketingu jest odpowiedzialny za nadzór nad planowaniem wszystkich kosztów za cały dział marketingu. Wiceprezes przekazał większość obowiązków planistycznych innym menedżerom. Wiceprezes jest jednak odpowiedzialny za planowanie własnych kosztów podróży służbowych i innych. Plan Marketingu stanowi zatem konsolidację planów podrzędnych oraz własnego centrum planowania. Aby wprowadzić koszty podróży na poziomie planu marketingu, wiceprezes musi przełączyć plan Marketing do trybu **Edytuj plan** w celu wprowadzenia szacowanych kosztów podróży i innych w okresie objętym planowaniem.

Plan nadrzędny marketingu stanowi zatem konsolidację wszystkich planów podrzędnych oraz kosztów zaplanowanych w planie marketingu przez wiceprezesa.

Planiści mogą przełączać tryby, klikając opcję Wyświetl konsolidację lub Edytuj plan w lewym górnym rogu dowolnego arkusza.

W trybie Wyświetl konsolidację nie można edytować komórek. Przyciski stają się nieaktywne, a kolor komórki zmienia się, wskazując, że komórek nie można edytować. Od tej reguły są jednak wyjątki. Niektóre arkusze można edytować na poziomie konsolidacji planów. Zobacz poniżej rozdział „Używanie arkuszy modelowanych”.

Wprowadzanie danych w wielu działach na jednym arkuszu

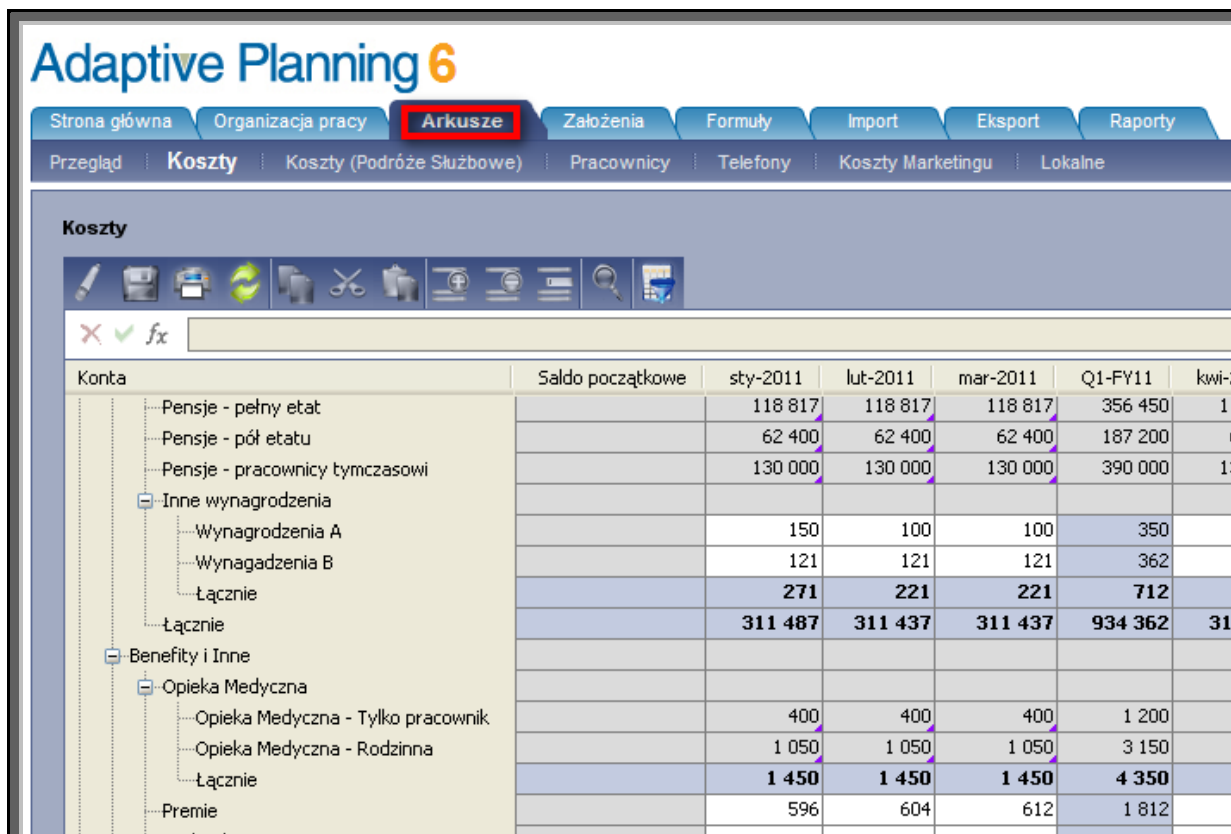
W większości przypadków wszystkie dane wyświetlane, wprowadzanie lub modyfikowane na arkuszu będą dotyczyć określonego działu wybranego w selektorze planów (planu roboczego). Jeżeli na przykład selektor planów wskazuje Marketing, to wszystkie wyświetlane dane będą dotyczyć działu marketingu.

Od tej reguły są jednak następujące wyjątki:

1. Na niektórych arkuszach można wprowadzać dane do wszystkich planów konsolidowanych w planie nadrzędnym. Aby uzyskać więcej informacji na ten temat, zobacz poniżej rozdział „Używanie arkuszy modelowanych”.
2. Arkusz można zmienić tak, aby wyświetlał dane jednego konta. W takim przypadku dział są wyświetlane na liście po lewej stronie, a dane można wprowadzać na koncie dla więcej niż jednego działu. Aby uzyskać więcej informacji na ten temat, zobacz poniżej rozdział „Wprowadzanie danych na arkuszach/Tryb wyświetlania wg planu”.

Arkusze standardowe

Arkusze standardowe wyświetlają tabelę z kontami lub planami po boku oraz okresami u góry. Komórki służą do wprowadzania wartości numerycznych lub formuł do kont.



Konta	Saldo początkowe	sty-2011	lut-2011	mar-2011	Q1-FY11	kwi-
Pensje - pełny etat		118 817	118 817	118 817	356 450	1
Pensje - pół etatu		62 400	62 400	62 400	187 200	
Pensje - pracownicy tymczasowi		130 000	130 000	130 000	390 000	1
Inne wynagrodzenia						
Wynagrodzenia A		150	100	100	350	
Wynagrodzenia B		121	121	121	362	
Łącznie		271	221	221	712	
Łącznie		311 487	311 437	311 437	934 362	31
Benefity i Inne						
Opieka Medyczna						
Opieka Medyczna - Tylko pracownik		400	400	400	1 200	
Opieka Medyczna - Rodzinna		1 050	1 050	1 050	3 150	
Łącznie		1 450	1 450	1 450	4 350	
Premie		596	604	612	1 812	

Przykłady arkuszy standardowych:

- Arkusze kosztów do planowania miesięcznych wydatków
- Arkusze metryk biznesowych do śledzenia zadowolenia klientów, reakcji telefonicznej obsługi klientów itp.
- Bilanse i sprawozdania z przepływu środków pieniężnych

Arkusze modelowane

Arkusze modelowane służą do przyjmowania danych wprowadzanych przez planistów i zawierają funkcje logiczne do automatycznego modelowania wyników wprowadzonych danych.

Arkusze modelowane mają następujące najczęstsze zastosowania:

Adaptive Planning / Podręcznik Menedżerów Budżetowania

- Arkusz **Zatrudnienie**: do planowania szczegółów liczby pracowników oraz obliczania wynikowych kosztów miesięcznych wynagrodzeń i dodatków
- Arkusz **Kapitał**: do planowania zakupów kapitałowych i obliczania wynikowych kosztów miesięcznej amortyzacji
- Arkusz **Sprzedaż**: do planowania prognozowanej sprzedaży i obliczania wynikowych przychodów, kosztu wyrobów sprzedanych, fakturowania i należności

Aby uzyskać więcej informacji na ten temat, zobacz poniżej rozdział „Używanie arkuszy modelowanych”.

Arkusze niezależne od planu

Przejdź do karty Założenia



Arkusze niezależne od planu znajdują się na karcie Założenia. Arkusze niezależne od planu to arkusze standardowe lub modelowane o unikatowych właściwościach. Arkusze niezależne od planu różnią się od pozostałych arkuszy standardowych i modelowanych, ponieważ są **przypisywane do poszczególnych użytkowników, a nie do planów**. Arkusze te jednak wyświetlają te same dane, które można zobaczyć na innych arkuszach. Dane są tylko inaczej uporządkowane i udostępniane użytkownikom.

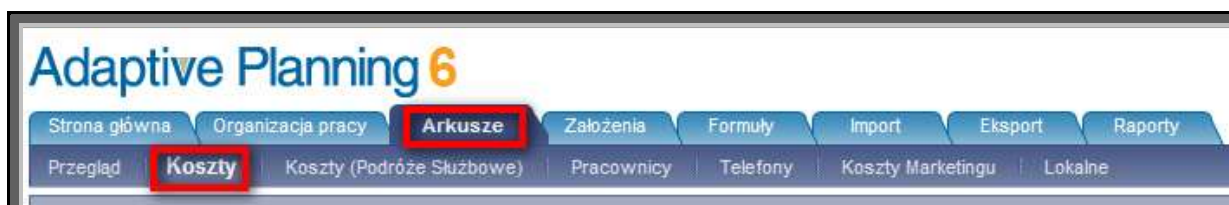
Arkusze niezależne od planu umożliwiają użytkownikom wyświetlanie i modyfikację danych, do których nie mieliby inaczej dostępu. Arkusze przydają się szczególnie do alokacji. Na przykład koszty działu IT są przydzielane wszystkim pozostałym działom na podstawie liczby komputerów w każdym dziale. Menedżer działu IT nie ma dostępu do wprowadzania danych w działach innych niż IT. Przy użyciu arkusza niezależnego od planu menedżer IT może jednak wprowadzić liczbę komputerów we **wszystkich** działach, a dane te mogą posłużyć do przydziału/alokacji kosztów IT.

Użytkownicy, którym przyznano dostęp do co najmniej jednego arkusza niezależnego od planu, widzą kartę Założenia. Jeżeli użytkownik nie ma dostępu do żadnych arkuszy niezależnych od planu, karta Założenia będzie dla niego niewidoczna.

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

4. Wprowadzanie danych na arkuszach

Przejdź do Arkusze, Koszty

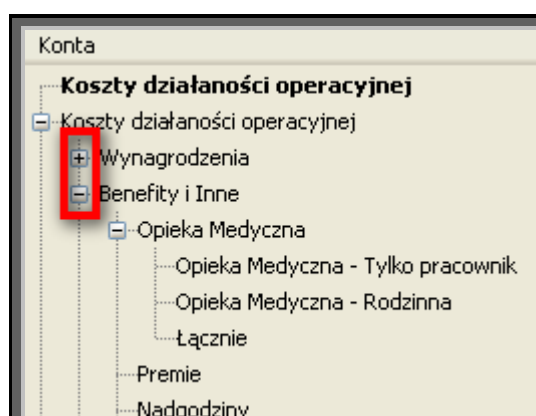


Większość kont w arkuszach zawiera dane wprowadzane przez użytkownika. Dane można wprowadzać lub edytować na arkuszach na kilka sposobów. Są to:

- Wprowadzanie wartości
- Wprowadzanie formuł
- Edycja wartości konsolidowanych
- Kopiowanie i wklejanie z wewnątrz lub z zewnątrz aplikacji
- Dzielenie jednego konta na wiele wierszy szczegółowych
- Oznaczanie danych przy użyciu niestandardowych wymiarów, takich jak projekt

W niniejszym rozdziale omówiono wyświetlanie przez użytkowników wszystkich stron na karcie Arkusze, w tym arkuszy standardowych, arkuszy modelowanych i arkuszy niezależnych od planu.

Na wszystkich arkuszach grupy kont lub działów (czyli to, co jest wyświetlane w **wierszach** po lewej stronie arkusza) można otwierać i zamykać, klikając znaki plusa i minusa obok konsolidacji.



Wprowadzanie danych na kontach

Adaptive Planning / Podręcznik Menedżerów Budżetowania

Aplikacja Adaptive Planning działa na podstawie relacyjnej bazy danych. Każdy rekord bazy danych musi zawierać następujące kluczowe elementy: plan (dział), konto i okres.

Każdy arkusz standardowy i niezależny od planu wyświetla wiersze reprezentujące konta. Planiści widzą tylko te konta, do których otrzymali uprawnienia do edycji lub wyświetlania (w przypadku kont tylko do odczytu). Wiele kont planowania to te same konta, które można znaleźć w planie kont księgi głównej. Niektóre konta mają konta podrzędne. Konto Media może na przykład zawierać podrzędne konta Telefon, Internet i Prąd. Kontami i kontami podrzędnymi zarządza administrator.

Dane planowania są wprowadzane w arkuszach na koncie w pewnym okresie czasowym. Wszystkie dane są także powiązane z działem i wersją, co jest wskazywane w prawym górnym rogu arkusza.

Konta	sty-2011	lut-2011	mar-2011	Q1-FY11	kw-2011	maj-2011	cze-2011	Q2-FY11	lip-2011	sie-2011
Wynagrodzenia	311 487	311 437	311 437	934 362	311 437	311 437	311 437	934 312	311 437	311 437
Benefity i inne										
Opieka Medyczna										
Opieka Medyczna - tylko pracownik	400	400	400	1 200	400	400	400	1 200	400	400
Opieka Medyczna - Rodzinna	1 050	1 050	1 050	3 150	1 050	1 050	1 050	3 150	1 050	1 050
Łącznie	1 450	1 450	1 450	4 350	1 450	1 450	1 450	4 350	1 450	1 450
Premie	596	604	612	1 812	620	628	636	1 884	644	652
Nadgodziny										
Provizje	0	35	35	70	35	35	35	105	35	35

Pozycje cząstkowe

Na koncie można utworzyć wiele pozycji zwanych pozycjami cząstkowymi. Pozycja cząstkowa umożliwia planistom wygodne wprowadzanie dodatkowych szczegółów i pomaga w obliczeniach w obrębie kont.

Przykład pozycji cząstkowej:

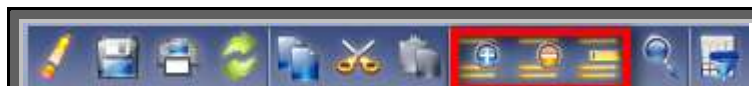
Telefony		
Linie Komórkowe		1 500
Linie Stałe		1 100
Łącznie		2 600

Przechodząc do innego przykładu, menedżer marketingu może mieć wiele czynników wpływających na koszt podróży. Mogą to być podróże na targi, seminaria, konferencje, szkolenia itp. Przy użyciu pozycji cząstkowych menedżer ten może utworzyć na koncie podróży wymaganą liczbę pozycji cząstkowych, które wyszczególnią wszystkie różne plany wydatków związanych z podróżami. Pozycje cząstkowe będą sumowane w łącznym

budżecie na podróże tego działu. Ułatwia to planistom dokumentowanie założeń planistycznych w samym planie.

Pozycje cząstkowe są konsolidowane na określonym koncie. Użytkownik może wprowadzić na koncie dowolną liczbę pozycji cząstkowych, ale nie można dodawać jednych pozycji cząstkowych do innych. Pozycje cząstkowe można usuwać lub zmieniać ich nazwy, ale nie można zmieniać ich kolejności. Pozycje cząstkowe może wyświetlać dowolny użytkownik mający dostęp do tego planu, ale nie będą się one wyświetlać na skonsolidowanym planie korporacyjnym. (W związku z tym pozycje cząstkowe będzie widział wiceprezes będący przełożonym menedżera, który ma dostęp do tego planu, ale nie będzie ich widać w całościowej konsolidacji korporacyjnej).

Pozycje cząstkowe można dodawać, usuwać lub modyfikować przy użyciu przycisków na pasku narzędzi lub poleceń dostępnych po naciśnięciu prawego przycisku myszy, jak opisano to poniżej w rozdziale „Pasek narzędzi arkusza, menu, formatowanie i komunikaty”.

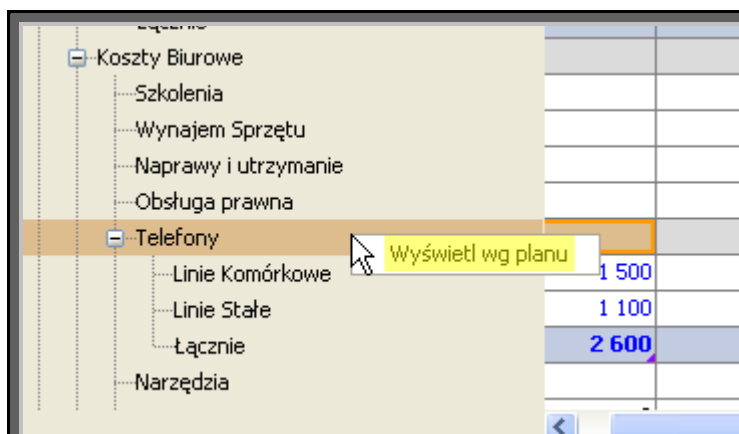


Wyświetlanie arkuszy według kont lub planów

W domyślnym widoku arkusza, jak opisano to powyżej, konta są wymienione po lewej stronie. Jest to tryb **Wyświetl wg konta**. Wszystkie dane wprowadzone na arkuszu znajdują się w jednym dziale, wyświetlanym w selektorze planów. Arkusz można zmienić tak, aby drzewo planów znalazło się z boku, a selektor kont — w prawym górnym rogu. Jest to tryb **Wyświetl wg planu**.

Tryb wyświetlania wg planu

Na dowolnym arkuszu standardowym lub niezależnym od planu w trybie Wyświetl wg konta kliknij prawym przyciskiem myszy w dowolnym miejscu na pierwszej kolumnie od lewej, czyli drzewie kont, aby wybrać polecenie Wyświetl wg planu.



Polecenie to jest dostępne zawsze, gdy w prawym górnym rogu widoczny jest selektor planów. Wybranie polecenia Wyświetl wg planu powoduje zmianę arkusza, wskutek której drzewo planów znajduje się z boku, a selektor kont w prawym górnym rogu, czyli tam, gdzie był poprzednio selektor planów.

- **Konto pokazane w selektorze kont** jest kontem wybranym, gdy użytkownik kliknął prawym przyciskiem myszy i wybrał polecenie Wyświetl wg planu. Drzewo planów z boku przedstawia listę planów początkowo widocznych na liście rozwijanej selektora planów. W widoku tym nie są uwzględniane plany, w których bieżące konto zostało ukryte.
- Jeżeli aktualnie zaznaczone konto jest **tylko do odczytu** na danym arkuszu, zostanie wyświetlone tylko do odczytu w trybie Wyświetl wg planu, ale tylko w przypadku planów, w których dane konto jest tylko do odczytu. W związku z tym, jeżeli konto jest tylko do odczytu na danym arkuszu w przypadku wszystkich planów, wybranie trybu Wyświetl wg planu dla tego arkusza spowoduje wyświetlenie całego arkusza jako szarego i tylko do odczytu. Jeżeli jednak konto jest tylko do odczytu w przypadku tylko niektórych planów, to w trybie Wyświetl wg planu szare i do odczytu będą tylko wiersze tych planów. Pozostałe będą dostępne do edycji.
- Kolumny **Wymiar** wyświetlają się na arkuszu w trybie Wyświetl wg planu, jeżeli są wyświetlane w widoku kont arkusza. Aby uzyskać więcej informacji na ten temat, zobacz poniżej rozdział „Wymiary”.
- Każdy arkusz standardowy lub niezależny od planu może zostać skonfigurowany (przez administratora) tak, aby **zawsze otwierał się** w trybie Wyświetl wg planu.

Uwaga: Podczas wyświetlania w trybie Wyświetl wg planu arkusza z tylko jednym kontem polecenie Wyświetl wg konta nie będzie widoczne w menu wyświetlanym po naciśnięciu prawego przycisku myszy.

Uwagi dla użytkowników zaawansowanych lub administratorów:

Adaptive Planning / Podręcznik Menedżerów Budżetowania

- Jeżeli aktualnie wybrane konto jest **kontem konsolidowanym, modelowanym lub metrycznym**, arkusz w trybie Wyświetl wg planu będzie całkowicie szary i tylko do odczytu. Szare komórki na arkuszu w trybie Wyświetl wg planu uniemożliwiają tworzenie i usuwanie pozycji cząstkowych. Jedyne funkcje dozwolone na całkowicie szarym arkuszu w trybie Wyświetl wg planu to Eksplorator komórek, kopiowanie wartości lub formuły oraz przełączanie do trybu Wyświetl wg konta.
- Jeżeli aktualnie wybrane konto jest **założeniem**, jest ono wyświetlane jako tylko do odczytu w przypadku wszystkich wierszy arkusza w trybie Wyświetl wg planu oprócz wiersza planu korporacyjnego (jeśli jest obecny). Jeżeli plan korporacyjny jest wyświetlany, założenie jest w tym wierszu dostępne do edycji, a wartości są takie same w przypadku wszystkich wierszy.
- Tryb arkusza Wyświetl wg planu nie jest z reguły przeznaczony do użytku w sytuacjach, gdy stosowanych jest wiele walut (czyli kiedy plany wyświetlane na arkuszu są w różnych walutach, a konto jest kontem walutowym). Arkusza w trybie Wyświetl wg planu można jednak użyć w takiej sytuacji. Więcej informacji na ten temat można znaleźć w Instrukcji obsługi „Użytkownicy międzynarodowi oraz planowanie w wielu walutach”.

Pozycje cząstkowe w trybie wyświetlania wg planu

Pozycje cząstkowe wyświetlane są w arkuszu w trybie Wyświetl wg planu, pod planem, do którego należą.

Plan	sty-2011	lut-2011	mar-2011	Q1-FY11	kw-2011	maj-2011	cze-2011	Q2-FY11	lip-2011	sie-2011
Plan Korporacji (tylko)										
Telefony pracowniów	340	340	340	1 020	340	340	340	1 020	340	
Telefony ogólne	100	100	100	300	100	100	100	300	100	
Łącznie	440	440	440	1 320	440	440	440	1 320	440	
Wschodnia Europa - Operacje										
Wschodnia Europa - Operacje (tylko)										
Ukraina										
Ukraina (tylko)										
Administracja										
Linie Komórkowe	1 500			1 500						
Linie Stacje	1 100			1 100						
Łącznie	2 600			2 600						
Operacje Ukraina										
Łącznie	2 600			2 600						

Użytkownicy z dostępem do edycji do arkusza w trybie Wyświetl wg planu mogą dodawać lub usuwać pozycje cząstkowe. Pozycje te będą modyfikowane lub dodawane na edytowanym koncie, na planie, w którym użytkownik dokonał zmian.

Adaptive Planning / Podręcznik Menedżerów Budżetowania

Kiedy arkusz jest w trybie Wyświetl wg planu, kliknij prawym przyciskiem myszy w dowolnym miejscu na pierwszej kolumnie od lewej, czyli drzewie kont, aby wybrać polecenie Wyświetl wg konta.

Wybranie tego polecenia spowoduje powrót arkusza do trybu Wyświetl wg konta, z kontami po lewej stronie i z planami w selektorze planów w rogu.

Plan pokazany w selektorze planów jest planem wybranym, gdy użytkownik kliknął prawym przyciskiem myszy i wybrał polecenie Wyświetl wg konta. Zmiana widoku arkusza na Wyświetl wg konta wygląda tak, jakby użytkownik wybrał dany plan z listy rozwijanej selektora planów.

Po zapisaniu i zamknięciu arkusza, a następnie ponownym jego otwarciu będzie on w tym trybie wyświetlania, w którym został zapisany. Jeżeli jednak arkusz zostanie zamknięty bez zapisywania, będzie zawsze otwierał się w trybie Wyświetl wg konta, nawet jeżeli ostatnio był w trybie Wyświetl wg planu.

Uwaga: Podczas wyświetlania w trybie Wyświetl wg konta arkusza z tylko jednym planem polecenie Wyświetl wg planu nie będzie widoczne w menu wyświetlanym po naciśnięciu prawego przycisku myszy.

Edycja komórki

Nie wszystkie komórki można edytować. Komórki są oznaczane kolorami, które wskazują, czy do określonej komórki można dodać dane.

Konta	sty-2011	lut-2011	mar-2011	Q1-FY11	kwi-2
---Nadgodziny					
---Prowizje					
---Ubezpieczenia dodatkowe					
---Łącznie					
☐ Koszty Biurowe					
---Szkolenia	100			100	
---Wynajem Sprzętu		15 000		15 000	
---Naprawy i utrzymanie		21 987		21 987	
---Obsługa prawna					
---Telefony					

Biały: Komórka jest w danym okresie czasowym i można ją edytować

Niebieski: Komórka jest w okresie konsolidowanym i można ją edytować

Szary: Komórki nie można edytować

Komórka może być szara z następujących przyczyn:

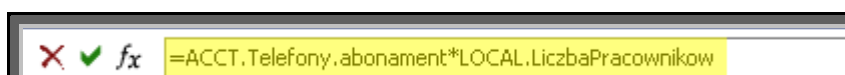
- Konto jest tylko do odczytu na tym arkuszu i dla tego użytkownika

Adaptive Planning / Podręcznik Menedżerów Budżetowania

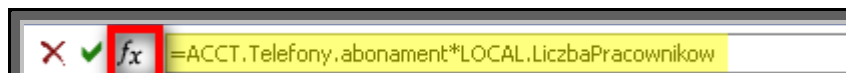
- Konto stanowi konsolidację kont lub planów

Użytkownicy mogą wprowadzać dane bezpośrednio w komórce do edycji w następujący sposób:

- **Wprowadzanie wartości:** Wartości liczbowe można wprowadzać bezpośrednio w komórce
- **Wprowadzanie formuł:** Formuły umożliwiają obliczanie wartości liczbowych w komórkach. Formuły można wprowadzać w komórkach do edycji, oprócz komórek zawierających dane, tekst i pola list. Formułę można wprowadzić bezpośrednio w wybranej komórce, w polu edycji komórki u góry arkusza lub przy użyciu Asystenta formuł.



Asystent formuł pomaga planistom konstruować poprawne składniowo formuły. Służy głównie do wstawiania do formuły poprawnych kont, założeń, kwalifikatorów i funkcji. Można do niego przejść, klikając ikonę z lewej strony pola edycji komórki lub z menu dostępnego po kliknięciu prawym przyciskiem myszy.



Aby uzyskać więcej informacji na ten temat, zobacz Instrukcję obsługi dotyczącą formuł.

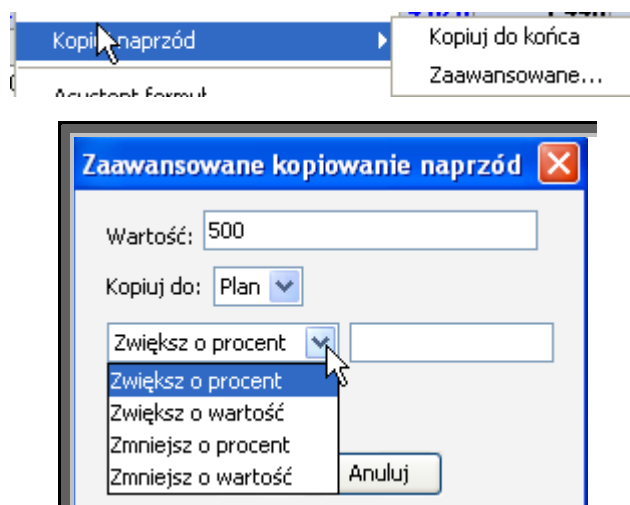
- **Kopiuj naprzód:** Polecenie Kopiuj naprzód, dostępne po kliknięciu prawym przyciskiem myszy, umożliwia kopiowanie zawartości wybranej komórki do przyszłych okresów czasowych. Wartości liczbowe lub formuły można kopiować naprzód z dowolnej komórki, którą można edytować. Polecenia Kopiuj naprzód nie można wybrać w przypadku komórek, które konsolidują dane lub okresy.

To polecenie powoduje skopiowanie w prawą stronę wartości lub formuły z ostatniej zaznaczonej komórki z prawej strony do wszystkich komórek o równorzędnym formacie czasowym (takim jak miesiące czy kwartały). Jeżeli zaznaczono wiele wierszy, kopiowanie w przód jest dokonywane we wszystkich wierszach do edycji w zaznaczeniu (ignorowane są wszelkie wiersze tylko do odczytu i puste).

Polecenie Kopiuj naprzód ma podmenu z poleceniami Kopiuj do końca lub Zaawansowane. Kopiuj do końca oznacza, że wartości zostaną skopiowane do wszystkich odpowiednich komórek aż do końca okresów czasowych wersji. Zaawansowane kopiowanie naprzód umożliwia wprowadzenie innej wartości niż ta, która widnieje w ostatniej zaznaczonej komórce z prawej strony. Umożliwia także skopiowanie do końca okresów czasowych wersji (planu) lub do końca kwartału albo roku. Skorzystać

Adaptive Planning / Podręcznik Menedżerów Budżetowania

można także z opcji zwiększania lub zmniejszania o wybraną wartość lub procent aż do zatrzymania kopiowania, gdy zwiększana lub zmniejszana wartość będzie równa zero.



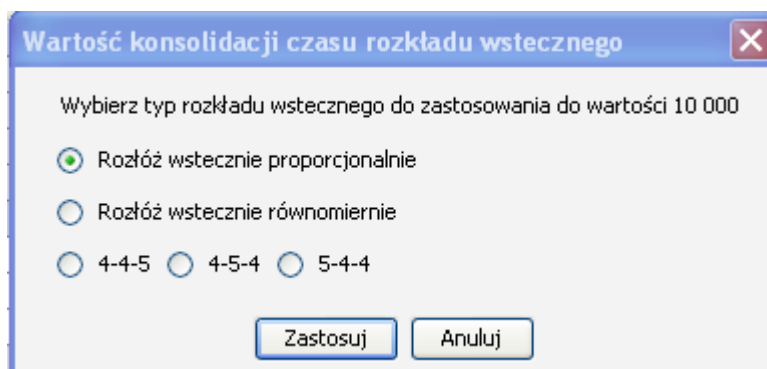
Edycja konsolidacji czasu

Edycja konsolidacji czasu (np. 1 kwartału) to szybki sposób na aktualizację sum całkowitych i rozłożenie nowej sumy całkowitej na okresy (np. styczeń, luty, marzec). Konsolidację czasu można edytować, jeżeli użytkownik ma dostęp do konta w trybie edycji.

Konta	sty-2011	lut-2011	mar-2011	Q1-FY11	kwi-2011
Łącznie	311 487	311 437	311 437	934 362	311 437
Benefity i Inne					
Opieka Medyczna					
Opieka Medyczna - Tylko pracownik	400	400	400	1 200	400
Opieka Medyczna - Rodzinna	1 050	1 050	1 050	3 150	1 050
Łącznie	1 450	1 450	1 450	4 350	1 450
Premie	596	604	612	1 812	620
Nadgodziny				10000	
Prowizje	0	35	35	70	35
Ubezpieczenia dodatkowe	160	160	160	480	160
Łącznie	2 206	2 249	2 257	6 712	2 265
Koszty Biurowe					
Szkolenia					
Wynajem Sprzętu	500			500	

Adaptive Planning / Podręcznik Menedżerów Budżetowania

Do komórki w konsolidacji czasu można wprowadzić wartość. Po naciśnięciu klawisza Enter (lub kliknięciu zielonego symbolu zaznaczenia w prawym górnym rogu arkusza) wyświetli się następujące okno dialogowe:



Wartość konsolidacji czasu rozkładu wstecznego

Wybierz typ rozkładu wstecznego do zastosowania do wartości 10 000

Rozłóż wstecznie proporcjonalnie

Rozłóż wstecznie równomiernie

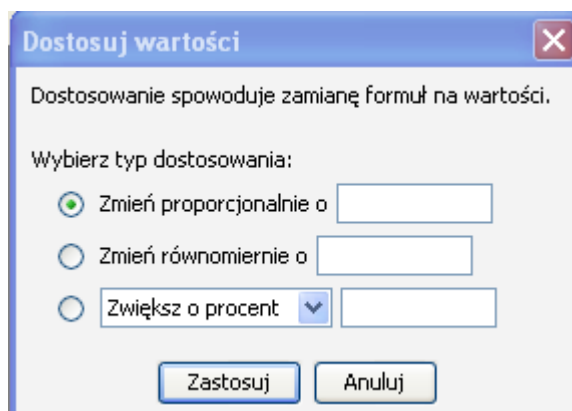
4-4-5 4-5-4 5-4-4

Zastosuj Anuluj

Pojęcie **Rozkład wsteczny** odnosi się do rozkładu wartości wprowadzonej w konsolidacji czasu na miesiące, które składają się na tę konsolidację. Na przykład wartość wprowadzoną do Kwartału 1 można rozłożyć równomiernie lub proporcjonalnie na trzy miesiące tego kwartału albo według wzorca, takiego jak **4-4-5**. Wzorzec 4-4-5 oznacza liczbę tygodni w miesiącach danego kwartału. Pierwszy miesiąc kwartału ma cztery tygodnie, drugi miesiąc również cztery tygodnie, a trzeci miesiąc ma pięć tygodni. Inne opcje to 4-5-4 i 5-4-4.

Opcja „Rozłóż wstecznie proporcjonalnie, używając poprzedniego roku” nie jest dostępna tylko w pierwszym kwartale lub w roku planu.

Do podobnego okna dialogowego można przejść, klikając prawym przyciskiem myszy komórkę w okresie konsolidacji czasu i wybierając Dopasuj. Spowoduje to otwarcie okna dialogowego Dostosuj wartości. Tutaj można rozłożyć wybraną wartość na miesiące proporcjonalnie do istniejących wartości, równomiernie albo zwiększając ją bądź zmniejszając o pewną ilość lub procent. Dopasowania można użyć w odniesieniu do pojedynczej komórki lub konsolidacji czasu.



Dostosuj wartości

Dostosowanie spowoduje zamianę formuł na wartości.

Wybierz typ dostosowania:

Zmień proporcjonalnie o

Zmień równomiernie o

Zwiększ o procent

Zastosuj Anuluj

Kopiowanie i wklejanie

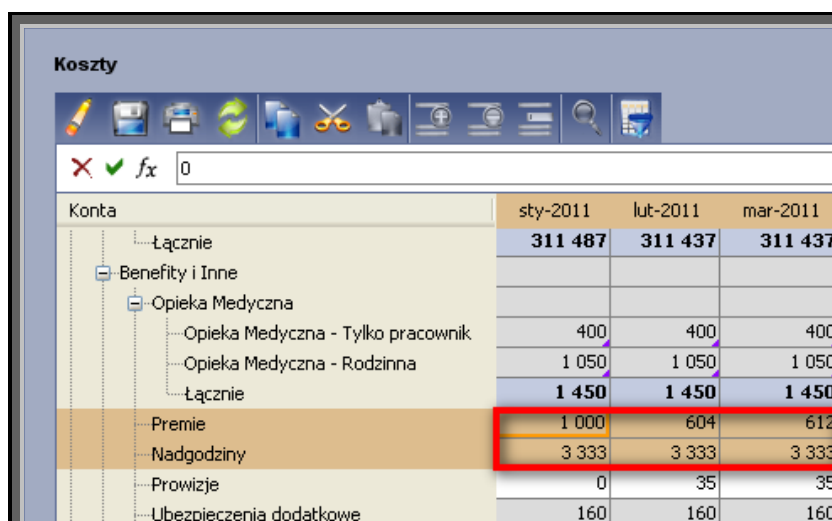
Użytkownicy mogą kopiować (lub wycinać) i wklejać dowolne bloki komórek do, z lub w aplikacji. Do funkcji Kopiuj, Wytnij i Wklej można przejść z Paska narzędzi, menu dostępnego po kliknięciu prawego przycisku myszy albo przy użyciu standardowych poleceń Ctrl-C, Ctrl-X i Ctrl-V.

1. Użytkownicy mogą kopiować jeden lub więcej wierszy danych naraz w celu wklejenia ich do programu Excel lub innych aplikacji. (Jeżeli zostanie skopiowana formuła, wklejona zostanie ta formuła, a nie jej wynik. Aby skopiować wartość komórki zamiast formuły, kliknij prawym przyciskiem myszy i wybierz polecenie **Kopiuj wartości**).
2. Z programu Excel można skopiować jeden lub więcej wierszy danych albo formuły i wkleić je do aplikacji Adaptive Planning.
3. Bloki danych można kopiować z aplikacji Adaptive Planning i wklejać w innych miejscach w Adaptive Planning.

Wybór danych do kopiowania

Użytkownicy mogą zaznaczać bloki komórek przy użyciu myszy, przytrzymując jej przycisk. W ten sposób można zaznaczyć prostokąt z komórkami. Pojedyncze kliknięcie komórki spowoduje wybranie tylko tej komórki.

Pojęcie **komórka aktywna** w poniższych objaśnieniach oznacza komórkę w zaznaczeniu, w której można wprowadzać dane z klawiatury. Jeżeli użytkownik zaznaczy duży blok komórek i wpisze liczbę (np. 2), liczba ta zostanie wpisana tylko w **komórce aktywnej**. Reszta zaznaczenia pozostanie niezmieniona i zaznaczona.



Konta	sty-2011	lut-2011	mar-2011
Łącznie	311 487	311 437	311 437
Benefity i Inne			
Opieka Medyczna			
Opieka Medyczna - Tylko pracownik	400	400	400
Opieka Medyczna - Rodzinna	1 050	1 050	1 050
Łącznie	1 450	1 450	1 450
Premie	1 000	604	612
Nadgodziny	3 333	3 333	3 333
Prowizje	0	35	35
Ubezpieczenia dodatkowe	160	160	160

Kopiowanie

Aby użyć funkcji kopiowania, można nacisnąć kombinację klawiszy **CTRL-C**, kliknąć ikonę Kopiuj na Pasku narzędzi albo kliknąć prawym przyciskiem myszy i wybrać polecenie Kopiuj lub Kopiuj wartości.

Adaptive Planning / Podręcznik Menedżerów Budżetowania

Kiedy kolumny lub wiersze są zwinięte, CTRL-C (lub inne polecenia kopiowania) powoduje skopiowanie ukrytych kolumn bądź wierszy i działa tak, jakby kopiowany obszar był w pełni rozwinięty w pionie i poziomie, nawet jeżeli nie jest.

Przykład: użytkownik wyświetla arkusz standardowy i zwinia wszystkie miesiące oraz kwartały, wskutek czego widoczne są tylko konsolidacje roczne jako kolumny. Następnie kopiuje blok komórek. Schowek będzie zawierać dane ze wszystkich miesięcy w wybranych latach, ale nie będzie zawierać samych kolumn konsolidacji rocznych.

Inny przykład: użytkownik zwinął kolumny wymiarów na arkuszu sprzedaży. Następnie zaznacza blok obejmujący ten obszar. W kopiowaniu uwzględniane są ukryte wartości wymiarów, a widoczna kolumna „...” nie jest uwzględniana. (Funkcja Widok do wydruku przedstawia dane zwinięte w sposób aktualnie wyświetlany na ekranie).

W podobny sposób polecenie wklejania powoduje wstawienie danych do wszystkich komórek w zakresie, niezależnie od tego, czy są widoczne, czy zwinięte.

Wklejanie

Aby użyć funkcji wklejania, można nacisnąć kombinację klawiszy **CTRL-C**, kliknąć ikonę Wklej na Pasku narzędzi albo kliknąć prawym przyciskiem myszy i wybrać polecenie Wklej.

Wklejanie do aplikacji Adaptive Planning daje różne efekty w zależności od aktualnie zaznaczonego obszaru docelowego wklejania:

1. Po zaznaczeniu jednej komórki CTRL-V (lub pozostałe polecenia wklejania) powodują wklejenie całej zawartości schowka począwszy od tej komórki oraz zastąpienie zawartości odpowiednio w dół lub w prawo. Jeżeli określona pozycja w schowku jest liczbowa, zostanie wklejona jako liczba. Jeżeli jest to tekst, zostanie wklejony jako formuła. Wklejanie po zaznaczeniu pojedynczej komórki również przebiega różnie w zależności od arkusza, nad którym pracuje użytkownik:
 - Jeżeli wklejanie obejmuje wiersz konsolidacji lub tylko do odczytu albo wykroczy poza dół arkusza, polecenie CTRL-V spowoduje wklejenie tylko tam, gdzie będzie to możliwe, a pozostałe dane zostaną odrzucone. Wklejanie nie rozciąga się na wiersz konsolidacji ani wiersz tylko do odczytu. Przykład: użytkownik kopiuje cztery wiersze danych w programie Excel i próbuje je wkleić do arkusza standardowego o trzech wierszach. Pierwsze trzy wiersze danych z programu Excel zastąpią tylko trzy pierwsze wiersze z arkusza — czwarty wiersz danych z programu Excel zostanie zignorowany.
 - Jeżeli użytkownik pracuje aktualnie nad arkuszem sprzedaży lub personelu, a zawartość schowka wykracza poza dół arkusza, zostaną dodane wiersze z dodatkową zawartością.

Adaptive Planning / Podręcznik Menedżerów Budżetowania

2. Po zaznaczeniu zakresu polecenie CTRL-V powoduje wklejenie lewego górnego prostokąta danych ze schowka do zaznaczonego zakresu z zastąpieniem jego zawartości.

→ Wklejanie do wiersza tylko do odczytu jest niemożliwe.

Ogólnie rzecz biorąc, wklejanie pomija kolumny konsolidacji czasu (kolumny konsolidacji czasu na arkuszu sprzedaży są traktowane tak, jakby były w pełni rozwinięte, nawet jeżeli nie są).

Podczas wklejania do komórki, która ma menu rozwijane możliwych wartości, wklejane dane muszą być poprawnym zaznaczeniem dla tego menu.

Jeżeli zawartość schowka jest zbyt mała, aby wypełnić aktualne zaznaczenie tabeli, zawartość ta zostanie wklejona w jak najszerszym zakresie, a reszta zaznaczenia pozostanie niezmieniona.

Pasek narzędzi arkusza, menu, formatowanie i komunikaty

Pasek narzędzi

Pasek narzędzi jest wyświetlany u góry arkusza, umożliwiając szybki dostęp do funkcji arkusza. Przyciski paska narzędzi zostały wymienione poniżej.



Wyczyść wszystkie zmiany

Powoduje usunięcie wszystkich zmian od ostatniego zapisania.



Zapisz

Zapisuje arkusz.



Widok do wydruku

Generuje widok arkusza do otwarcia w programie Excel (więcej informacji poniżej).



Odśwież arkusz

Ładuje arkusz ponownie w stanie ostatnio zapisanym na serwerze. Podobne w działaniu do polecenia Wyczyść wszystkie zmiany.



Kopiuuj

Powoduje kopiowanie zawartości aktualnie zaznaczonych komórek do schowka. Formuły są kopiowane jako formuły (a nie jako wartości).



Wytnij

Powoduje kopiowanie zawartości aktualnie zaznaczonych komórek do schowka. Formuły są kopiowane jako formuły (a nie jako wartości). Jeżeli to możliwe, aktualna zawartość komórki jest usuwana.



Wklej

Powoduje wklejenie aktualnych wartości ze schowka w aktualnie zaznaczonych komórkach.

Adaptive Planning / Podręcznik Menedżerów Budżetowania



Dodaj pozycję cząstkową/Wiersz Powoduje dodanie nowej pozycji cząstkowej (w arkuszach standardowych) lub dodanie nowego wiersza (we wszystkich pozostałych arkuszach).



Usuń pozycję cząstkową/Wiersz Powoduje usunięcie wybranej pozycji cząstkowej (w arkuszach standardowych) lub usunięcie wybranego wiersza (we wszystkich pozostałych arkuszach).



Zmień nazwę pozycji cząstkowej Powoduje otwarcie okna dialogowego Zmień nazwę pozycji cząstkowej.



Eksplorator komórek Otwiera okno Eksploratora komórek do wybranej komórki.



Preferencje (*Pokaż i Ukryj*) Otwiera okno dialogowe preferencji arkusza.

Widok do wydruku

Każdy arkusz ma na Pasku narzędzi ikonę Widok do wydruku.



Może to służyć do wysłania zawartości całego arkusza w postaci wyświetlanej na ekranie do programu Excel. Może się to przydać do formatowania zawartości arkusza na różne sposoby lub uwzględniania danych w raportach miesięcznych poza aplikacją Adaptive Planning itp.

Uwaga: Wszystkie dane będą wartościami. Formuły nie są wysyłane do programu Excel.

Koszty

Plan: Plan Korporacji

Wykwalifikowane • Edytuj plan

Wyświetl:

Konta	sty-2011	lut-2011	mar-2011	Q1-FY11	kw-2011	maj-2011	cze-2011	Q2-FY11	lip-2011	sie-2011
Nadgodziny	15 700	15 700	15 700	47 100	15 700	15 700	15 700	47 100	15 700	15 700
Provizje	10 619	10 790	10 929	32 338	11 069	11 213	11 395	33 635	11 501	11 648
Ubezpieczenia dodatkowe	530	530	530	1 590	530	530	530	1 590	530	530
Łącznie	67 425	68 060	68 667	204 151	69 283	69 906	70 537	209 726	71 177	71 824
Koszty Biurowe										
Szkolenia	1 079	885	992	3 056	999	1 006	1 013	3 018	1 020	1 020
Wynajem Sprzętu		15 000		15 000						
Naprawy i utrzymanie	9 089	31 075	9 087	49 251	9 086	9 085	9 084	27 295	9 083	9 083
Obsługa prawna	420	420	420	1 260	420	420	420	1 260	420	420
Telefony	3 430	830	830	5 090	830	830	830	2 490	830	830
Narzędzia	2 430	2 430	2 430	7 290	2 430	2 430	2 430	7 290	2 430	2 430
Zaspokojenie Biura	840	840	840	2 520	840	840	840	2 520	840	840
Łącznie	17 288	51 580	14 599	83 467	14 605	14 611	14 617	43 833	14 623	14 631
Marketing										

Wszystkie wartości należy wpisać w PLN - Płaza, złwa

Konta	sty-2011	lut-2011	mar-2011	Q1-FY11
Koszty działalności operacyjnej				
Koszty działalności operacyjnej				
Wynagrodzenia	201 483	201 483	201 483	604 450
Penja - pełny etat	82 403	82 400	82 400	247 203
Penja - pracownicy tymczasowi	130 887	130 887	130 887	392 661
inne wynagrodzenia	1 282	1 134	1 134	3 550
Łącznie	385 132	385 884	385 884	1 187 898
Benefity i inne				
Opieka Medyczna				
Opieka Medyczna - Tylko pracownik	2 400	2 400	2 400	7 200
Opieka Medyczna - Rodzina	2 400	2 400	2 400	7 200
Łącznie	4 800	4 800	4 800	14 400
Prania	38 728	38 185	38 088	108 973
Nadgodziny	18 700	18 700	18 700	47 100
Provizje	10 619	10 791	10 929	32 338
Ubezpieczenia dodatkowe	530	530	530	1 590
Łącznie	87 425	88 986	88 687	265 111
Koszty Biurowe				
Szkolenia	1 079	885	882	3 056
Wynajem Sprzętu		15 000		15 000
Naprawy i utrzymanie	9 089	31 075	9 087	49 251
Obsługa prawna	420	420	420	1 260
Telefony	3 430	830	830	5 090
Narzędzia	2 430	2 430	2 430	7 290
Zaspokojenie Biura	840	840	840	2 520
Łącznie	17 288	51 580	14 599	83 467

Preferencje arkusza (Pokaż i Ukryj)

W arkuszach standardowych i niezależnych od planu kliknięcie ikony Preferencje na Pasku narzędzi powoduje otwarcie okna dialogowego Edycja preferencji.



Tutaj można skonfigurować okresy wyświetlane na arkuszu.

Pokaż i ukryj

Kolumny

FY2006

Miesiące Kw. Lata

FY2007

Miesiące Kw. Lata

Zastosuj Anuluj

Adaptive Planning / Podręcznik Menedżerów Budżetowania

Na arkuszu można wyświetlić dowolną kombinację miesięcy, kwartałów i lat. Dokonany tu wybór dotyczy tylko danego arkusza, ale niezależnie od planu wyświetlanego z tego arkusza.

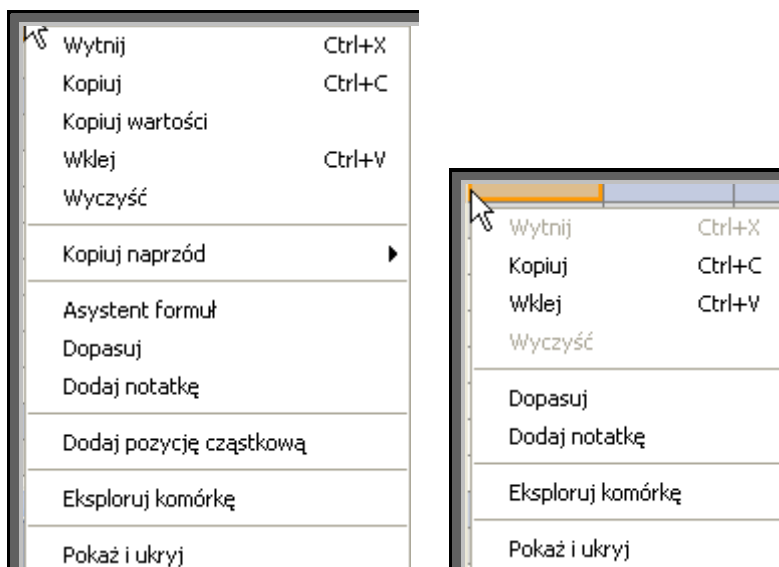
To ustawienie odnosi się do każdej wersji, nawet jeżeli jakaś wersja ma inny zestaw lat niż pozostałe.

Na przykład użytkownik wyświetla wersję Budżet 2005 obejmującą okresy od roku 2004 do 2006, a następnie przełącza ją na wersję Budżet 2008, obejmującą okresy od 2006 do 2008. Ustawienia kolumn wybrane w pierwszej wersji na rok 2006 będą obowiązywać w drugiej wersji. W drugiej wersji lata 2007 i 2008 będą wyświetlane przy użyciu domyślnych ustawień arkusza. Jeżeli następnie zostaną zmienione ustawienia podczas wyświetlania Budżetu 2008, można ustawić preferencje kolumn w odniesieniu do lat 2007 i 2008, ale są one ignorowane, jeżeli użytkownik przełączy się z powrotem na Budżet 2005.

Prawy przycisk myszy - Menu

Do aktualnie zaznaczonej komórki lub zakresu komórek można użyć kilku funkcji dostępnych na arkuszu. Funkcje te są dostępne po naciśnięciu prawego przycisku myszy. Niektóre z tych funkcji są także dostępne jako przyciski paska narzędzi.

Menu dostępne po naciśnięciu prawego przycisku myszy zawiera następujące elementy. Niektóre z tych elementów mogą być niedostępne w zależności od typu arkusza i zaznaczonej komórki. Zaznaczenie komórki będącej konsolidacją kont spowoduje na przykład wyświetlenie bardziej ograniczonego menu.



Adaptive Planning / Podręcznik Menedżerów Budżetowania

Wytnij	Powoduje kopiowanie zawartości aktualnie zaznaczonych komórek do schowka. Formuły są kopiowane jako formuły (a nie jako wartości). Jeżeli to możliwe, aktualna zawartość komórki jest usuwana.
Kopiuj	Powoduje kopiowanie zawartości aktualnie zaznaczonych komórek do schowka. Formuły są kopiowane jako formuły (a nie jako wartości).
Kopiuj wartości	Powoduje kopiowanie zawartości aktualnie zaznaczonych komórek do schowka. Formuły są kopiowane jako wartości (a nie jako formuły).
Wklej	Powoduje wklejenie aktualnych wartości ze schowka w aktualnie zaznaczonych komórkach.
Wyczyść	To samo co Wytnij, ale bez kopiowania. Jeżeli to możliwe, powoduje usunięcie zawartości aktualnie zaznaczonych komórek.
Kopiuj naprzód	Umożliwia skopiowanie zawartości zaznaczonej komórki do przyszłych okresów czasowych. Aby uzyskać więcej informacji zobacz powyżej rozdział „Edycja komórki”.
Asystent formuł	Otwiera Asystenta formuł. Działa tak samo jak kliknięcie ikony Asystent formuł obok paska edycji komórki. Aby uzyskać więcej informacji na ten temat, zobacz Instrukcję obsługi dotyczącą formuł.



Dodaj pozycję cząstkową/Wiersz	Powoduje dodanie do konta nowej pozycji cząstkowej (w arkuszach standardowych) lub dodanie wiersza (we wszystkich pozostałych arkuszach). Pokazywane w menu tylko wtedy, gdy wybrana komórka jest na koncie dostępnym do edycji. Nowo dodawane wiersze są dodawane w miejscu aktualnego zaznaczenia (przenosząc wiersze aktualnego zaznaczenia w dół).
Edytuj/Zmień nazwę pozycji cząstkowej	Edycja lub zmiana nazwy pozycji cząstkowej (arkusze standardowe). Pokazywane w menu tylko wtedy, gdy wybrana komórka jest w pozycji cząstkowej na koncie dostępnym do edycji. Otwiera okno dialogowe Zmień nazwę.
Kopiuj pozycję cząstkową/Wiersz	Powoduje skopiowanie pozycji cząstkowych (na arkuszach standardowych) lub wierszy (wszystkie pozostałe arkusze) zawartych w zaznaczeniu. Wyświetli się okno dialogowe potwierdzenia.
Dopasuj	Powoduje otwarcie okna dialogowego Dostosuj wartości. Dopasowania można użyć w odniesieniu do pojedynczej komórki lub konsolidacji czasu albo kont. Aby

Adaptive Planning / Podręcznik Menedżerów Budżetowania

	uzyskać więcej informacji zobacz powyżej rozdział „Edycja komórki”.
Eksploruj komórkę	Otwiera okno Eksploratora komórek do wybranej komórki. Aby uzyskać więcej informacji, zobacz poniżej rozdział „Eksplorator komórek”.
Dodaj notatkę	Powoduje dodanie notatki do zaznaczonej komórki. Aby uzyskać więcej informacji, zobacz poniżej rozdział „Notatki do komórek”.
Preferencje	Otwiera okno dialogowe Preferencje. Ma takie samo działanie jak kliknięcie ikony Preferencje na pasku narzędzi.
Szczegóły wiersza	Dostępne tylko na arkuszach modelowanych, które zawierają konta obliczane. Powoduje otwarcie osobnego okna podręcznego, które wyświetla obliczone szczegóły zaznaczonego wiersza. Aby uzyskać więcej informacji, zobacz poniżej rozdział „Używanie arkuszy modelowanych”.
Wyjaśnij wybór	Dostępne tylko na arkuszach modelowanych, które zawierają co najmniej jedną tablicę wyszukiwania. Zawiera podmenu z nazwami wszystkich tablic wyszukiwania skojarzonych z daną kolumną. Wybranie tablicy wyszukiwania z tego podmenu powoduje otwarcie osobnego okna podręcznego, które wyświetla zawartość tej tablicy wyszukiwania. Aby uzyskać więcej informacji, zobacz poniżej rozdział „Używanie arkuszy modelowanych”.

Klawisze skrótów

Podczas pracy w arkuszach dostępne są następujące klawisze skrótów. Jeżeli funkcja, do której odnosi się skrót (np. Wklej) jest niedostępna dla wybranych komórek z jakiegoś powodu (np. komórka jest tylko do odczytu), skrót klawiaturowy jest ignorowany.

Skrót	Czynność	Więcej informacji
klawiaturowy		
=	Rozpocznij formułę	Zobacz Instrukcję obsługi dotyczącą formuł
Ctrl-C	Kopiuj	Kopiowanie i wklejanie, powyżej
Ctrl-C	Wklej	Kopiowanie i wklejanie, powyżej
Ctrl-X	Wytnij	Kopiowanie i wklejanie, powyżej

Dekoracje komórek i wskazówki

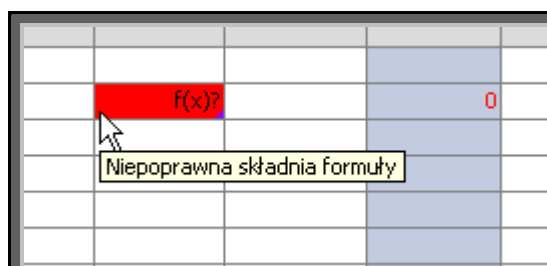
Dodatkowych informacji o każdej komórce dostarczają dekoracje i wyróżnienia komórek na wszystkich arkuszach. Poniżej przedstawiono listę tych dekoracji komórek.

Adaptive Planning / Podręcznik Menedżerów Budżetowania

Informacja	Typ dekoracji
1. Komórki tylko do odczytu	Szare tło
2. Komórka zawiera formułę	Niebieski trójkąt w prawym dolnym rogu
3. Komórka została zmodyfikowana od ostatniego zapisania	Niebieski pierwszy plan
4. Komórki wartości rzeczywistych	Zielona czcionka
5. Sumy całkowite wiersza konsolidacji	Tekst pogrubiony
6. Komórka zawiera odwołanie do niepoprawnej komórki	Czerwona czcionka
7. Komórka jest niepoprawna	Czerwone tło
8. Komórka zawiera notatkę	Czerwony trójkąt w prawym górnym rogu

Ustawienie kursora na komórce spowoduje wyświetlenie wskazówki, jeżeli w danej komórce spełniony jest którykolwiek z następujących warunków:

- Komórka jest niepoprawna — przyczyna jest wyświetlana we wskazówce, np. „Ta formuła zawiera niepoprawne konto”.
- Komórka jest zablokowana wskutek zablokowania wiersza — przyczyna jest wyświetlana we wskazówce, np. „Konto zostało oznaczone jako zablokowane na tym arkuszu”. Jeżeli spełniony jest więcej niż jeden z tych warunków, wskazówka będzie zawierać wszystkie stosowne komunikaty.
-



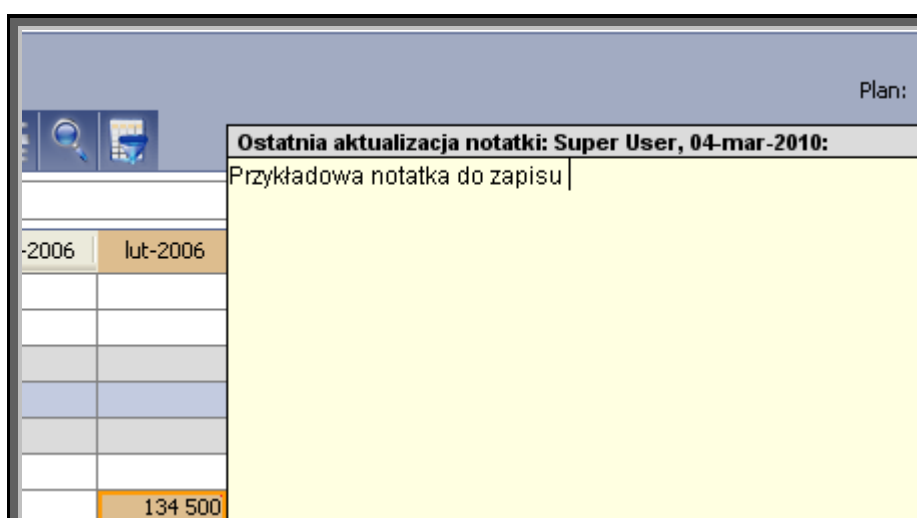
Notatki do komórek

W komórkach na arkuszach można dodawać, edytować i usuwać notatki.

Dodawanie notatki do komórki

Do komórki na koncie do edycji można dodać jedną notatkę. Jeżeli konto jest do edycji, można dodawać notatki do pozycji cząstkowych oraz komórek konsolidacji czasu lub planu. Notatek nie można dodawać do komórek w kolumnach wyświetlających wymiary lub nazwy planów (w arkuszach modelowanych).

Aby dodać notatkę, przejdź do arkusza i wybierz komórkę na koncie do edycji. Kliknij komórkę prawym przyciskiem myszy i wybierz z menu podręcznego polecenie Dodaj notatkę. Notatkę można wprowadzić w polu, którego rozmiar można zmieniać. Notatki mogą mieć do około 4000 znaków.



Kliknięcie poza tym polem spowoduje załączenie notatki do komórki. Komórka będzie wyświetlać czerwony trójkąt w prawym górnym rogu, wskazując, że załączona została notatka.

The screenshot shows a grid with columns for months: "sty-2006", "lut-2006", "mar-2006", and "Q1-FY06". A cell in the grid contains the value "134 500". A red triangle is visible in the top right corner of the cell containing "134 500", indicating that a note is attached to that cell.

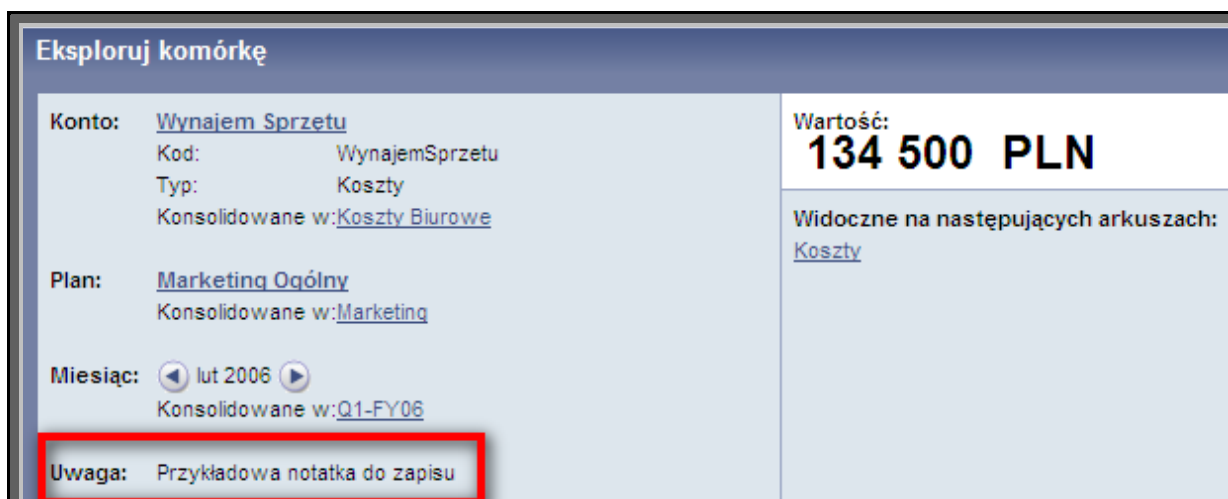
Notatka zostanie zapisana podczas zapisywania arkusza. Przechowywana jest tylko ostatnia zapisana kopia notatki (choć zmiany notatki są przechowywane w Ścieżce audytu).

Wyświetlanie i modyfikowanie notatki

Wyświetlanie notatki

Najedź kursorem myszy nad czerwony trójkąt, aby wyświetlić (ale nie edytować) notatkę wraz z informacjami o autorze i czasie napisania. Po odsunięciu kursora myszy notatka zniknie.

Eksplorator komórek wyświetla zawartość notatki podczas eksplorowania komórki.



Edycja notatki

Aby edytować notatkę, kliknij prawym przyciskiem myszy komórkę z czerwonym trójkątem, a następnie wybierz Edytuj notatkę z menu podręcznego. Informacje nagłówka (autor i czas napisania) są nie do zmiany. Treść notatki można modyfikować, jeżeli tło ma kolor żółty. Jeżeli notatka jest nie do edycji, kolor tła będzie tak samo szary jak nagłówek notatki.

Kliknięcie poza tym polem spowoduje załączenie notatki do komórki. Notatka zostanie zapisana podczas zapisywania arkusza.

Kto może wyświetlać i edytować notatki

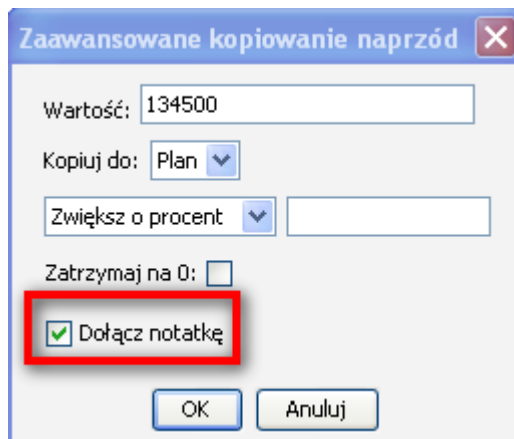
Jeżeli użytkownik ma dostęp do komórki, ma także dostęp do wyświetlania notatek danej komórki. (Kiedy komórka jest tylko do odczytu, notatkę do niej można wyświetlać, ale nie można jej edytować). Jeżeli użytkownik może edytować komórkę, może też edytować notatkę. Notatki do komórek są podobne do danych konta pod tym względem, że użytkownicy widzą swoje i cudze wpisy.

Przenoszenie i kopiowanie notatki

Kiedy konto zostanie **podzielone** po raz pierwszy, notatka i wartość w koncie są przenoszone do pozycji częściowej.

Adaptive Planning / Podręcznik Menedżerów Budżetowania

Po kliknięciu komórki prawym przyciskiem myszy i wybraniu polecenia **Kopiuj naprzód**, polecenie Kopiuj do końca spowoduje skopiowanie do końca wartości lub formuły, ale nie notatki. Wybranie polecenia Kopiuj naprzód, Zaawansowane umożliwia jednak uwzględnienie notatki w kopiowaniu naprzód. (Opcja ta nie jest wyświetlana, jeżeli komórka nie ma notatki).



Dialogowe okno "Zaawansowane kopiowanie naprzód" z następującymi elementami:

- Wartość: 134500
- Kopiuj do: Plan
- Zwiększ o procent: [pusty pole]
- Zatrzymaj na 0:
- Dołącz notatkę (zaznaczone i wyróżnione czerwonym prostokątem)
- Przyciski: OK, Anuluj

Usuwanie notatki

Notatkę można usunąć z komórki na dwa sposoby. Kliknij komórkę prawym przyciskiem myszy i wybierz Usun notatkę. Możesz też kliknąć komórkę prawym przyciskiem myszy i wybrać Edytuj notatkę. Następnie wyczyść treść notatki i kliknij obok, aby zaktualizować notatkę. Po usunięciu notatki z komórki usuwany jest także czerwony wskaźnik notatki.

Wyszukiwanie notatek

Na karcie Przegląd arkuszy znajduje się w prawym górnym rogu łącze Wyszukaj notatki komórek.



Po kliknięciu tego łącza użytkownik przechodzi do strony Wyszukaj notatki komórek.

Wyszukaj notatki komórek

Znajdź komórki z notatkami, które pasują do następujących kryteriów:

Notatka:

Konto: Wyszukaj:

Plan: Wyszukaj:

Ostatnio edytowany przez:

Zakres czasu: do

Wyszukaj

Selektor wersji

Strona wyszukiwania, jak arkusze, zawiera w prawym górnym rogu selektor wersji. Zmieniając tutaj wersję, zmienia się ją także wszędzie w modelu — na arkuszach, na karcie Formuły itp. Funkcja Wyszukaj notatki zwraca notatki pasujące do kryteriów wyszukiwania tylko w wersji tu wybranej.

Opcje wyszukiwania

W polu można wprowadzać tekst lub wartości. Wielkość liter nie ma znaczenia. Do zawężenia kryteriów wyszukiwania można użyć selektora kont, selektora planów, selektora użytkowników i selektora zakresów czasu. Selektory kont i planów działają tak samo jak analogiczne selektory w Asystencji formuł, łącznie z możliwością wyszukiwania konta lub planu.

Selektor kont

Wyświetla listę wszystkich kont w firmie, a **selektor planów** obejmuje wszystkie plany, do których użytkownik ma dostęp (w tym plany dostępne dla użytkownika na globalnych arkuszach współdzielonych). **Selektor użytkowników** obejmuje wszystkich użytkowników w firmie w kolejności alfabetycznej.

Selektory zakresów dat

Obejmują każdy miesiąc, kwartał i rok od początku planu do końca planu wybranej wersji. Pozostawienie jednej z tych dat pustej sugeruje początek lub koniec wersji.

Jeżeli wszystkie opcje wyszukiwania pozostaną puste, wyświetlone zostaną wszystkie notatki komórek wybranej wersji.

Wyniki wyszukiwania

Adaptive Planning / Podręcznik Menedżerów Budżetowania

Po wprowadzeniu kryteriów wyszukiwania i kliknięciu przycisku Wyszukaj na tej samej stronie zostaną wyświetlone wyniki wyszukiwania. Wyniki wyszukiwania są prezentowane w tabeli z następującymi kolumnami: Konto, Pozycja cząstkowa konta, Plan, Czas i Notatka. Jest także łącze do Eksploratora komórek.

Konto	Pozycja cząstkowa/Lokalizacja konta	Plan	Czas	Notatka
Wynajem Sprzętu (WynajemSprzetu)		Marketing Ogólny	lut-2006	Przykładowa notatka do zapisu

Każda notatka jest wyświetlana jako wiersz w tabeli. Każdy nagłówek kolumny stanowi łącze, po kliknięciu którego można posortować wynik wyszukiwania alfabetycznie.

Jeżeli notatka jest w komórce, którą można eksplorować (nie jest to konsolidacja czasu), wyświetlana jest ikona Eksploratora komórek, którą można kliknąć. Kliknięcie tej ikony spowoduje otwarcie Eksploratora komórek dla komórki z daną notatką.

Co jeszcze warto wiedzieć o notatkach do komórek

- Notatki do komórek są dostępne w obu trybach arkusza: Wyświetl wg planu i Wyświetl wg konta.
- Widok do wydruku nie zawiera notatek.
- Notatki są specyficzne dla wersji. Do komórki w każdej wersji można dodać jedną notatkę.
- Kiedy data końcowa wersji zostanie przeniesiona naprzód, notatki nie zostaną skopiowane naprzód.
- Jeżeli komórka jest wyświetlana na wielu arkuszach, na wszystkich tych arkuszach jest wyświetlana ta sama wartość komórki i notatka.
- Notatek nie można importować, ale wskutek importu nie zostaną zmienione żadne istniejące notatki do komórek. Notatki do komórek można zmieniać tylko na arkuszach.

Notatki do arkusza

Adaptive Planning / Podręcznik Menedżerów Budżetowania

Funkcja **notatki do arkusza** umożliwia dodawanie do arkuszy notatek i zapisywanie ich wraz z arkuszem do późniejszego wyświetlania. Notatek do arkuszy można używać na przykład w celu objaśniania nietypowych liczb (np. „Koszty reklamowe w sierpniu są wysokie w związku z targami w Poznaniu”).

Każdy arkusz może mieć wiele notatek, ale notatki są skojarzone z arkuszem, a nie z użytkownikiem. W związku z tym notatki nie są prywatne i może je przeglądać wielu użytkowników. Kiedy jeden użytkownik zrobi notatki na arkuszu, dowolny inny użytkownik, który będzie mieć dostęp do tego arkusza (na poziomie tego planu lub konsolidacji planów), będzie mógł przeglądać i edytować te same notatki. Na przykład notatka dodana przez dyrektora ds. reklamy do arkusza Koszty będzie widoczna dla jego przełożonego, wiceprezesa ds. marketingu oraz każdego użytkownika z dostępem do pełnego planu firmowego.

Każda notatka jest oznakowana datą ostatniej aktualizacji i nazwą użytkownika.

Menedżerowie odpowiedzialni za wiele działów konsolidowanych razem będą mogli wyświetlać wszystkie notatki do arkusza ze wszystkich planów podrzędnych w jednym miejscu. Może się to przydać na przykład w następującej sytuacji: jeden menedżer pisze notatkę „Zakładając fuzję”. Inny menedżer pisze notatkę „Zakładając brak fuzji”. Menedżer wyświetlający konsolidację obu zobaczy obie te przeciwstawne notatki w jednym, wygodnym miejscu.

Sekcję Notatki można znaleźć w lewym dolnym rogu każdego arkusza, jak pokazano tutaj:



Szczegóły notatki do arkusza

1. Notatki są unikatowe dla arkusza na planie.
2. Dostępna jest jedna notatka na arkusz.
3. Notatki na arkuszu może edytować dowolny użytkownik z dostępem do edycji do tego arkusza (na poziomie tego planu lub na poziomie konsolidacji planów). Aby edytować, użytkownik może usunąć lub dodać w polu notatek zwykły tekst.
4. Notatka może być długa, do około 4000 znaków.
5. Naraz widoczne są trzy wiersze tekstu. Pole tekstowe można przewijać, jeżeli tekst jest dłuższy niż trzy wiersze.
6. Pole notatki można wyświetlać i ukrywać (rozwijając i zwiijając).

Adaptive Planning / Podręcznik Menedżerów Budżetowania

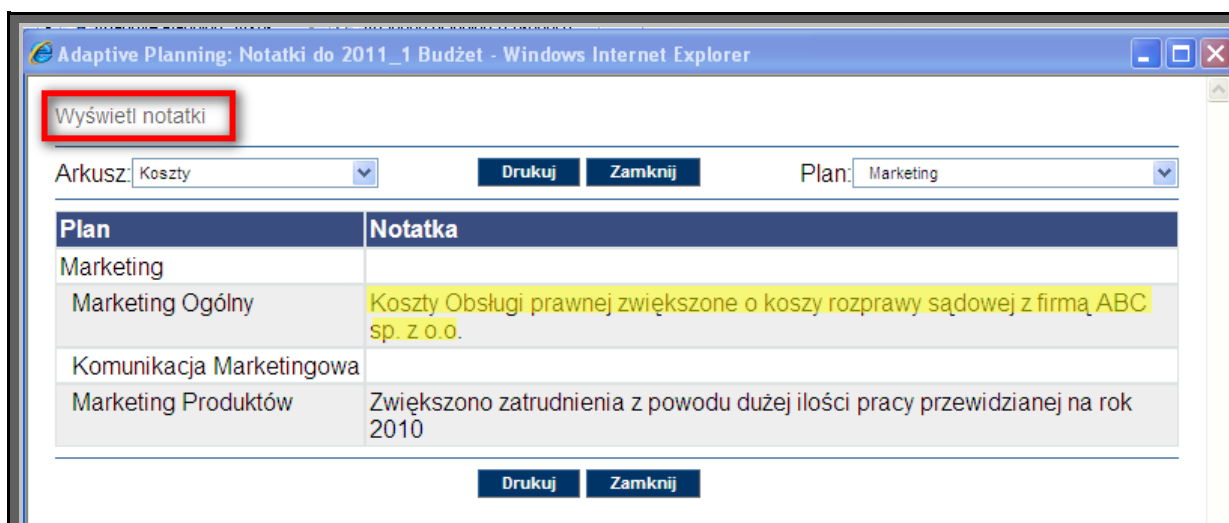
7. Nową notatkę można dodać do arkusza, który dotychczas nie miał notatki.
8. Każda notatka po zapisaniu jest oznakowana datą ostatniej aktualizacji i nazwą użytkownika. (Oznakowanie to jest zgodne ze strefą czasową serwera).
9. Notatki są specyficzne dla wersji.
10. Podczas kopiowania wersji (np. tworzenia Prognozy z Budżetu) kopiowane będą także notatki.
11. Notatki można drukować.
12. Notatki można wyświetlać i drukować na poziomie konsolidacji.
13. W Widok do wydruku arkusza notatka jest dodana na dole.

Wyświetlanie wszystkich notatek z planów podrzędnych

Klikając Wyświetl wszystkie notatki, można otworzyć okno podręczne, w którym można wyświetlić i wydrukować konsolidację wszystkich notatek planów podrzędnych.



Jeżeli użytkownik wyświetla aktualnie plan podrzędny, który nie konsoliduje innych planów podrzędnych, łącze Wyświetl wszystkie notatki nie jest dostępne. Łącze to jest wyświetlane tylko wtedy, gdy użytkownik wyświetla plan z planami podrzędnymi.



Adaptive Planning / Podręcznik Menedżerów Budżetowania

W lewym górnym rogu okna Wyświetl notatki widoczna jest lista rozwijana **Selektor arkuszy**. Lista ta wyświetla domyślnie arkusz, nad którym pracował użytkownik, kiedy kliknął łącze Wyświetl wszystkie notatki. Lista rozwijana zawiera także nazwy innych arkuszy dostępnych dla tego użytkownika w tym planie (oprócz arkuszy Założenia i Lokalne).

Lista rozwijana **Selektor planów** znajduje się w prawym górnym rogu okna Wyświetl notatki. Lista ta wyświetla domyślnie plan, który był zaznaczony na arkuszu, kiedy zostało kliknięte łącze Wyświetl wszystkie notatki. Lista rozwijana planów zawiera także nazwy pozostałych planów, do których użytkownik ma dostęp.

Notatki do arkusza niezależnego od planu

Arkusze niezależne od planu mają notatki do arkuszy tak samo jak pozostałe arkusze standardowe. W odróżnieniu jednak od arkuszy standardowych, **nie ma** różnych notatek dla każdego wystąpienia arkusza z planem. Innymi słowy, jest tylko jedna notatka do arkusza na każdy arkusz niezależny od planu. Każdy użytkownik, który może wyświetlać arkusz niezależny od planu, może wyświetlać jego notatkę do planu. Każdy użytkownik, który może edytować arkusz niezależny od planu, może też edytować jego notatkę do planu.

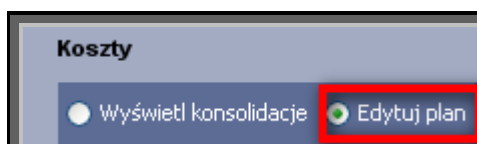
Wymiary

Wymiary to opcjonalne identyfikatory, za pomocą których można oznaczać i sortować dane na arkuszach w zakresie wykraczającym poza dział i konto. Ustala je administrator, który decyduje także, gdzie będą używane. Przykłady zastosowania wymiarów to oznaczanie pracowników nazwami stanowisk, sprzedaży nazwami produktów lub kosztów nazwami projektów. Przykłady wymiarów na arkuszach modelowanych zawiera rozdział „Używanie arkuszy modelowanych” poniżej.

Wymiary w arkuszach standardowych i niezależnych od planu

Na arkuszach standardowych i niezależnych od planu wartości wymiarów można przypisać do pozycji częściowych (wielu pozycji utworzonych w ramach danego konta na tym samym arkuszu). Wymiarów nie można przypisywać do wierszy bez pozycji częściowych.

Ponieważ pozycji nie można wyświetlać w trybie Wyświetl konsolidacje, arkusz musi być w trybie Edytuj plan. Każdy plan, który nie jest planem nadrzędnym, będzie automatycznie w trybie Edytuj plan. Jeżeli użytkownik jest w planie nadrzędnym, kliknij opcję Edytuj plan w lewym górnym rogu.



Kolumny wymiarów dostępne w tym arkuszu (jeżeli są), będą się wyświetlać tylko wtedy, gdy arkusz będzie w trybie edycji.

Adaptive Planning / Podręcznik Menedżerów Budżetowania

Arkusz standardowy lub niezależny od planu może zawierać jedną lub więcej kolumn na wymiary skojarzone z tym arkuszem. Kolumny te można w razie potrzeby zwinąć i ukryć.

Konta	Projekt MKT	Produkt	sty-2011	lut-2011
MKT				
Marketing	Dowolne	Dowolne		
Koszty Prezentacji	Dowolne	Dowolne		
Łącznie				
Łącznie				

Po utworzeniu pozycji cząstkowej można do niej przypisać wymiary. Kliknięcie przycisku Nowa pozycja cząstkowa na pasku narzędzi spowoduje otwarcie okna dialogowego Dodaj nową pozycję cząstkową. Wyświetlane są tu wszystkie wymiary zawarte w bieżącym arkuszu wraz z menu rozwijanym do każdego z nich.

Dodaj nową pozycję cząstkową

Etykieta pozycji cząstkowej:

Wymiary

Projekt MKT: Produkt:

OK Anuluj

Wymiary można także przypisać do istniejącego wiersza pozycji cząstkowej na koncie, tak jak na tym przykładzie. Kliknięcie komórki w kolumnie wymiaru, w wierszu pozycji cząstkowej, spowoduje wyświetlenie menu rozwijanego, tak jak na tym przykładzie. Z tego menu rozwijanego można wybrać odpowiednie wartości wymiarów.

Konta	Projekt MKT	Produkt	sty-2011
MKT			
Marketing	Dowolne	Dowolne	
Koszty Prezentacji			
Wystawa Berlin	Projekt MKT 1	Produkt 1A_100	100
Łącznie		Produkt 1A_100	100
Łącznie		Produkt 1A_100_10	100
Łącznie		Produkt 1A_100_10_1	
Łącznie		Produkt 1A_100_10_2	
Łącznie		Produkt 1A_100_20	
Łącznie		Produkt 1A_100_30	
Łącznie		Produkt 1A_200	
Łącznie		Produkt 1 B	

Jeżeli oczekiwany wymiar nie jest wyświetlany na arkuszu, sprawdź następujące przyczyny:

1. Jeżeli selektor planów wskazuje dział konsolidacji (plan nadrzędny), to czy arkusz jest w trybie Edytuj plan?
2. Czy wymiar został udostępniony arkuszom standardowym, a w szczególności temu arkuszowi? Sprawdź u administratora.

Podrzedne konsolidacje pozycji cząstkowych

Jeżeli pozycja cząstkowa ma unikatową kombinację konta/wymiaru, będzie wyświetlana tak jak na tym przykładzie.

Konta	Projekt MKT	Produkt	sty-2011
Koszty Prezentacji			
Wystawa Berlin	Projekt MKT 1	Produkt 1A_100	100
Łącznie			100
Łącznie			100

Jeżeli dwie lub więcej pozycji cząstkowych pojedynczego konta zostało oznakowanych tymi samymi wymiarami, są one automatycznie grupowane pod podrzedną konsolidacją tej kombinacji kont/wymiarów, tak jak w tym przykładzie. Ta konsolidacja podrzedna nie ma etykiety. Można ją rozwijać i związać. **Po zapisaniu** arkusz ten będzie konfigurować się sam, aby tworzyć lub modyfikować te pozycje podrzedne.

Koszty Marketingu

Wyświetl konsolidacje Edytuj plan

Konta	Projekt MKT	Produkt	sty-2011
MKT			
Marketing	Dowolne	Dowolne	
Koszty Prezentacji			
...	Projekt MKT 1	Produkt 1A_100	
Wystawa Berlin	Projekt MKT 1	Produkt 1A_100	100
Wystawa Oslo	Projekt MKT 1	Produkt 1A_100	300
Łącznie			400
Wystawa Paryż	Projekt MKT 2	Produkt 2	450
Łącznie			850
Łącznie			850
Łącznie			850

- Jeżeli wymiar zostanie później usunięty z arkusza i wpłynie to na unikatowość kombinacji kont/wymiarów skojarzonych z pozycjami cząstkowymi, arkusz może wyświetlać konsolidacje podrzędne inaczej.
- Konsolidacje podrzędne pozycji cząstkowych, podobnie jak pozycje cząstkowe, nie są wyświetlane w trybie Wyświetl konsolidacje.

Założenia

Użytkownicy mogą widzieć na planach obliczenia wynikające z założeń, skonfigurowane uprzednio przez administratora w celu zapewnienia spójności na niektórych kontach w skali firmy.

Na przykład w kosztach artykułów biurowych administrator mógł utworzyć następującą formułę:

$$=ACCT.Personnel.Headcount*ASSUM.ArtBiuroweNaPrac$$

Konta	sty-2011	lut-2011
... Nadgodziny		
... Prowizje		
... Ubezpieczenia dodatkowe		
... Łącznie		
[-] Koszty Biurowe		
... Szkolenia		100
... Wynajem Sprzętu		
... Naprawy i utrzymanie		
... Obsługa prawna		
... Telefony		
... Narzędzia		
... Zaopatrzenie Biura	0	0
... Łącznie	0	100
[-] Marketing		

Oznacza to że koszty artykułów biurowych równają się liczbie pracowników tego działu w tym miesiącu (pobranej z arkusza Zatrudnienie) i pomnożonej przez założenie Artykuły biurowe na Pracownika. Takich kont na podstawie założeń użytkownicy zazwyczaj nie mogą edytować.

Użytkownicy mogą jednak uwzględnić założenia w formułach. Założeń utworzonych przez administratora użytkownicy nie mogą modyfikować, ale są one dostępne dla formuł za pośrednictwem Asystenta formuł.

Wskazówka: Użytkownicy mogą także tworzyć formuły oparte na liczbie pracowników w ich działach. Liczba pracowników znajduje się na koncie modelowanym, które jest dostępne dla formuł za pośrednictwem Asystenta formuł. Aby uzyskać więcej informacji na ten temat, zobacz poniżej rozdział „Używanie arkuszy modelowanych”.

Lokalne

Poszczególni planiści mogą także tworzyć własne założenia przy użyciu arkusza **Lokalne**. Założenia te są wtedy dostępne tylko w danym planie. (Lokalne może zobaczyć każdy użytkownik, który ma dostęp do tego planu).

Nazwa lokalna	Kod	sty-2011	lut-2011	mar-2011	Q1-FY11	kwi-2011
Średnia cena wynajmu mkw pow. wystawowej	mk_pow_wystawowej	100			100	
Szacunkowy Koszt telefonów na prac.	TEI_prac	21			21	
Średnia Cena Hotelu Kraj	Hotel_Kraj_Dzien	128			128	
Średnia Cena Hotelu Europa	Hotel_Europa_Dzien	300			300	
Srednia Cena 1 Dnia Wystawy Europa	Dzien_Wystawa_Cena	5 000	5 115	5 233	15 348	5 353

5. Eksplorator komórek

Eksplorator komórek to narzędzie arkusza do drążenia, które pomaga uzyskać odpowiedzi na takie pytania, jak „skąd wzięła się ta liczba?”. Na przykład arkusz może zawierać komórkę z błędem w formule. Eksplorator komórek umożliwia wykrycie przyczyny błędu, a następnie jego poprawienie.

Może też być tak, że użytkownik uzna jakąś liczbę za błędną lub będzie chciał znaleźć przyczynę nieoczekiwanych liczb (np. „dlaczego dział inżynierski tyle wydaje na artykuły biurowe?”). Eksplorator komórek umożliwia użytkownikom analizę liczb na arkuszu poprzez znajdowanie ich pochodzenia. Dane składowe można modyfikować bez opuszczania Eksploratora komórek.

Eksplorator komórek a bezpieczeństwo danych

Użytkownicy nie mogą nigdy drążyć do poziomu danych, arkuszy, planów, kont ani kart, do których nie mają dostępu, ani ich modyfikować. Na przykład użytkownicy bez odpowiedniego uprawnienia nie mogą drążyć do składowych danych o wynagrodzeniach.

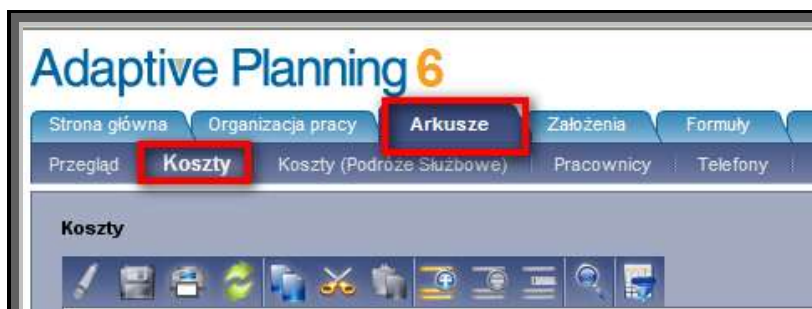
Jak używać eksploratora komórek

Pasek narzędzi każdego arkusza zawiera przycisk Eksplorator komórek. Przycisk ten jest dostępny na wszystkich arkuszach standardowych i niezależnych od planu.



Poniżej przedstawiono kilka przykładów używania Eksploratora komórek.

Przejdź do Arkusze, Koszty



Ustalanie pochodzenia wartości na arkuszu

Konta	sty-2011	lu
Koszty działalności operacyjnej		
[-] Koszty działalności operacyjnej		
[-] Wynagrodzenia		
Pensje - pełny etat	201 483	
Pensje - pół etatu	62 400	
Pensje - pracownicy tymczasowi	130 867	
Inne wynagrodzenia	1 382	
Łącznie	396 132	

Użytkownik może ustalić, czy wartość w komórce jest wynikiem wpisania danych, czy też wynikiem konsolidacji albo formuły.

W tym przykładzie użyj selektora planów do wybrania planu podrzędnego, który nie konsoliduje innych planów. Kliknij komórkę na koncie Pensje-pełny etat.

Kliknij ikonę Eksploratora komórek na Pasku narzędzi.



Eksplorator komórek otworzy się w nowym oknie przeglądarki, jak pokazano to tutaj:

Pomoc | Zamknij

Wersja: 2011_1 Budżet: Aktywna

Eksploruj komórki

Konto: [Fensale - pełny etat](#)
 Kod: Fensale
 Typ: Kaszy
 Typ konsolidacji: Suma
 Konsolidowane w: [Wynagrodzenia](#)

Plan: [Plan Korporacji](#)

Miesiąc: sty 2011
 Konsolidowane w: [Q1-FY11](#)

Wartość: **201 483 PLN** [Wyświetl szczytke audytu](#)

Widoczne na następujących arkuszach:
[Kaszy](#)
[RZU](#)

Konsolidacja planu: Plan Korporacji			
Wpływający plan	Wartość	Waluta	Wartość w PLN
Plan Korporacji Only	4 233	PLN	4 233
Wschodnia Europa - Operacje	0	PLN	0
Polska - Operacje	0	PLN	0
Plan Badań i Rozwoju	1 000	PLN	1 000
Marketing	119 817	PLN	119 817
Sprzedaż	85 167	PLN	85 167
Administracja i Zarząd	0	PLN	0
Services	0	PLN	0
Jednostki terenowe	11 267	PLN	11 267

W lewym górnym rogu wyświetlane są **nazwa konta, kod i typ**.

Konto Eksplorator komórek zawiera kilka łączy do klikania.

Łącze **Konto — Konsolidowane w** wskazuje konto nadrzędne wybranego konta. Kliknięcie tego łącza przenosi użytkownika do ekranu pokazującego wszystkie konta uwzględnione w tej konsolidacji, a także ich wartości za ten sam okres. (Konta, do których użytkownik nie ma dostępu, nie są pokazywane).

Łącze **Plan — Konsolidowane w** wskazuje plan nadrzędny wybranego planu. Kliknięcie tego łącza przenosi użytkownika do ekranu pokazującego wszystkie plany uwzględnione w tej konsolidacji, a także ich wartości wynagrodzeń za ten sam okres. (Plany, do których użytkownik nie ma dostępu, nie są pokazywane).

Okres eksplorowanej komórki można zmienić, klikając strzałki dalej i wstecz.



Uwaga: Jednocześnie można otworzyć więcej niż jedno okno Eksploratora komórek. Każde okno Eksploratora komórek pozostaje otwarte aż do zamknięcia przez użytkownika.

Jeżeli komórka zawiera formułę

Jeżeli komórka zawiera formułę, użytkownik może zobaczyć i zbadać każdy element formuły.


Adaptive Planning / Podręcznik Menedżerów Budżetowania

W tym przykładzie użyj selektora planów do wybrania planu podrzędnego, który nie konsoliduje innych planów. Kliknij komórkę w dowolnym koncie, która zawiera formułę (np. Telefony). Kliknij przycisk Eksplorator komórek.

Konta	sty-2011	lut-2011	mar-2011
Naprawy i utrzymanie			
Obsługa prawna	420	420	420
Telefony	290	290	290
Narzędzia	430	430	430
Zaopatrzenie Biura	300	300	300

Konto Telefony zawiera następującą formułę: ACCT.Telefony.abonamentclc. Drążyć można każdy element formuły.

Eksploruj komórkę

Konto: Telefony Kod: Telefony Typ: Koszty Konsolidowane w: Koszty Biurowe	Wartość: 290 PLN
Plan: Marketing Ogólny Konsolidowane w: Marketing	Formuła: ACCT.Telefony.abonamentclc
Miesiąc: sty 2011  Konsolidowane w: Q1-FY11	Widoczne na następujących arkuszach: Koszty
Uwaga: Notatka 1234	

Formuła

Formuła:	ACCT.Telefony.abonamentclc
Oszacowana formuła:	290

Jeżeli komórka zawiera wartość wprowadzoną

Jeżeli komórka zawiera wartość wprowadzoną, okno Eksplorator komórek nie ma na dole żadnych łączy Formuła, jak pokazano na przykładzie.



Użytkownik może eksplorować komponenty wartości będącej wynikiem konsolidacji. Lokalizacja komórki może być jednoczesną kombinacją różnych typów konsolidacji (np. może to być konsolidacja kont w konsolidacji planów w konsolidacji pozycji cząstkowych).

Wskazówka: Eksplorator komórek nie będzie aktywny, jeżeli wybrana komórka będzie w kolumnie konsolidacji czasu (np. Kwartału 1). W takim przypadku otwórz okres i wybierz komórkę w miesiącu.

Drażenie w strukturze konsolidacji

Kliknięcie dowolnych nazw planów podrzędnych spowoduje wyświetlenie wszystkich kont konsolidowanych w tym koncie nadrzędnym, dla danego planu podrzędnego, oraz wartości kont. Aby drążyć dalej, można klikać nazwy kont. Spowoduje to wyświetlenie albo formuły, albo wartości tego konta, jak opisano powyżej w rozdziale „Ustalanie pochodzenia wartości na arkuszu”.

Edycja komórek

Kiedy użytkownik dojdzie do określonej komórki w oknie Eksploratora komórek, dostępny będzie z tego poziomu arkusz zawierający daną komórkę. Ułatwia to edycję tej komórki.

W tym przykładzie użyj selektora planów do wybrania planu, który nie konsoliduje innych planów. Kliknij komórkę na koncie Pensje – pełny etat. Kliknij ikonę Eksploratora komórek.

Konta	sty-2011	lu
Koszty działalności operacyjnej		
[-] Koszty działalności operacyjnej		
[-] Wynagrodzenia		
Pensje - pełny etat	118 817	
Pensje - pół etatu	62 400	
Pensje - pracownicy tymczasowi	130 000	

Adaptive Planning / Podręcznik Menedżerów Budżetowania

Kliknij łącze Formuła - Spowoduje to otwarcie okna wyświetlającego całą liczbę pracowników dla tego planu.

Zauważ w prawej górnej sekcji tego okna napis „Widoczne na następujących arkuszach: Zatrudnienie”. Kliknij Zatrudnienie.

Spowoduje to przejście do arkusza Zatrudnienie (cały czas w ramach okna Eksplorator komórek w przeglądarce), w którym można zmodyfikować liczbę pracowników wpływającą na wartość wynagrodzeń. (Jeżeli użytkownik nie ma dostępu do szczegółów wynagrodzeń, wyświetli się komunikat „Nie masz uprawnień do wyświetlenia tej strony.”).

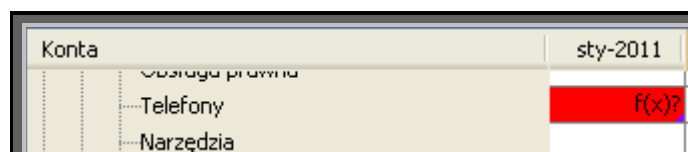
W razie problemów z przeglądarką

Jeżeli w trakcie używania Eksploratora komórek do modyfikacji danych składowych dojdzie do awarii programu Internet Explorer, to prawdopodobnie występuje konflikt jakiegoś dodatku do przeglądarki z aplikacją Adaptive Planning. W razie awarii przeglądarki podczas edycji danych w Eksploratorze komórek wykonaj następujące czynności: Przejdź do menu Narzędzia przeglądarki. Wybierz Zarządzaj dodatkami, a następnie Włącz lub Wyłącz dodatki.

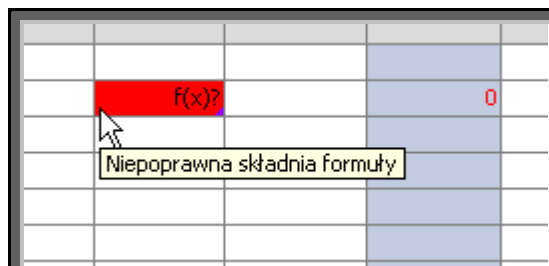
W celu znalezienia problemu być może trzeba będzie poeksperymentować z wyłączaniem dodatków. Zaczynij od takich dodatków, jak Google Desktop, dodatki Yahoo i Windows Messenger. Wyłącz dodatek, a następnie spróbuj ponownie zmodyfikować dane.

Drążenie błędu formuły

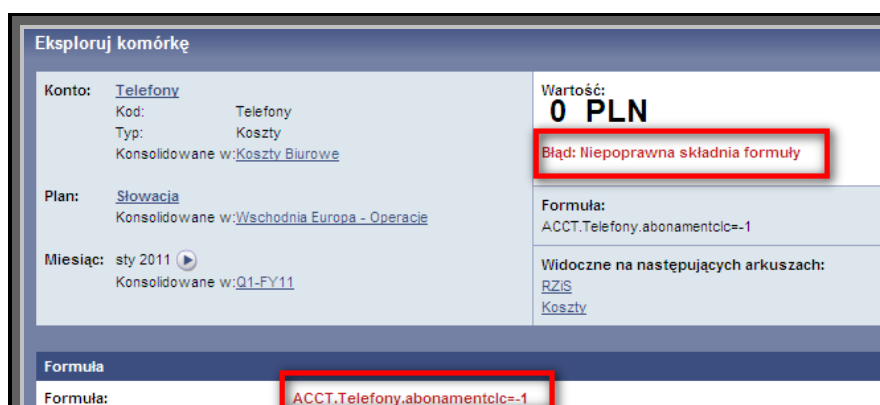
Jeżeli formuła ma nieprawidłową składnię, na przykład zawiera odwołanie cykliczne, komórka z tą formułą wyświetla czerwoną ramkę, jak na ilustracji:



Dotknięcie kursorem myszy nad komórką spowoduje wyświetlenie wskazówki z opisem błędów, jak na ilustracji



Kliknięcie tej komórki, a następnie przycisku Eksplorator komórki spowoduje otwarcie okna przeglądarki, jak na ilustracji:



Zauważ, że łącza formuły są czerwone, co wskazuje na błąd formuły. Umieszczenie kursora nad tymi łączami spowoduje wyświetlenie wskazówki z opisem błędu.

Aby poprawić błąd, kliknij łącze Koszty z okna Eksplorator komórek lub zamknij okno Eksplorator komórek i powróć do arkusza Koszty. W arkuszu Koszty można napisać formułę od nowa.

Przy użyciu Eksploratora komórek można wyświetlić wszystkie audyty odnoszące się do wyświetlanej komórki. W prawym górnym rogu znajduje się łącze Wyświetl ścieżkę audytu.

Kliknięcie tego łącza powoduje wyświetlenie u dołu okna sekcji Wyniki wyszukiwania ścieżki audytu. Wyświetlone zostaną istniejące audyty dotyczące wyświetlanej komórki.

Jeżeli komórka jest wartością konsolidowaną, łącza to nie jest wyświetlane. Łącza to jest dostępne tylko podczas eksplorowania komórki, która nie jest wartością konsolidowaną.

Ścieżka audytu

Ścieżka audytu zawiera ogólnie wszystkie dane, które użytkownik może wprowadzić w arkuszach, oprócz wartości danych konsolidowanych. Nieuwzględniane są też administracyjne zmiany strukturalne, takie jak zmiany drzew planów i kont.

Po każdej zmianie danych w komórce rejestrowana jest poprzednia wartość, nowa wartość, sygnatura daty i godziny oraz użytkownik, który dokonał zmiany. Zmiany tych danych są śledzone niezależnie od tego, czy zmiana wynika z edycji komórki przez użytkownika, czy też z ręcznego lub automatycznego importu danych.

Co zawiera ścieżka audytu

Użytkownicy nie mogą wyświetlić ścieżki audytu komórek, do których nie mają dostępu do odczytu.

Poniżej znajduje się szczegółowa lista składników ścieżki audytu:

- Wszystkie dane wprowadzone w arkuszach standardowych, modelowanych i niezależnych od planu
- Wszystkie komórki arkusza, w których użytkownik może wprowadzać wartości (okresy, wymiary i salda początkowe)
- Formuły utworzone na karcie Formuły (przez administratorów)
- Wartości lub formuły wprowadzone przez administratorów w założeniach (globalnych i arkuszy modelowanych)
- Wartości lub formuły wprowadzone w Założeniach lokalnych
- Notatki do komórek
- Miesięczne tablice wyszukiwania i tablice wyszukiwania rozkładu w kreatorach arkuszy modelowanych (zarządzanych przez administratorów)
- Formuły w kontach obliczanych w kreatorach arkuszy modelowanych (zarządzanych przez administratorów)
- Kursy wymiany walut (zarządzane przez administratorów)

Poniżej znajduje się szczegółowa lista składników **wyłączonych** ze ścieżki audytu:

- Wartości danych konsolidacji
- Tworzenie pozycji częściowych
- Status organizacji pracy
- Notatki do arkuszy
- Wszystkie dane zaktualizowane na stronach administracji planu, konta, wymiaru i użytkowników (zarządzane przez administratorów)
- Waluty (zarządzane przez administratorów)

6. Używanie arkuszy modelowanych

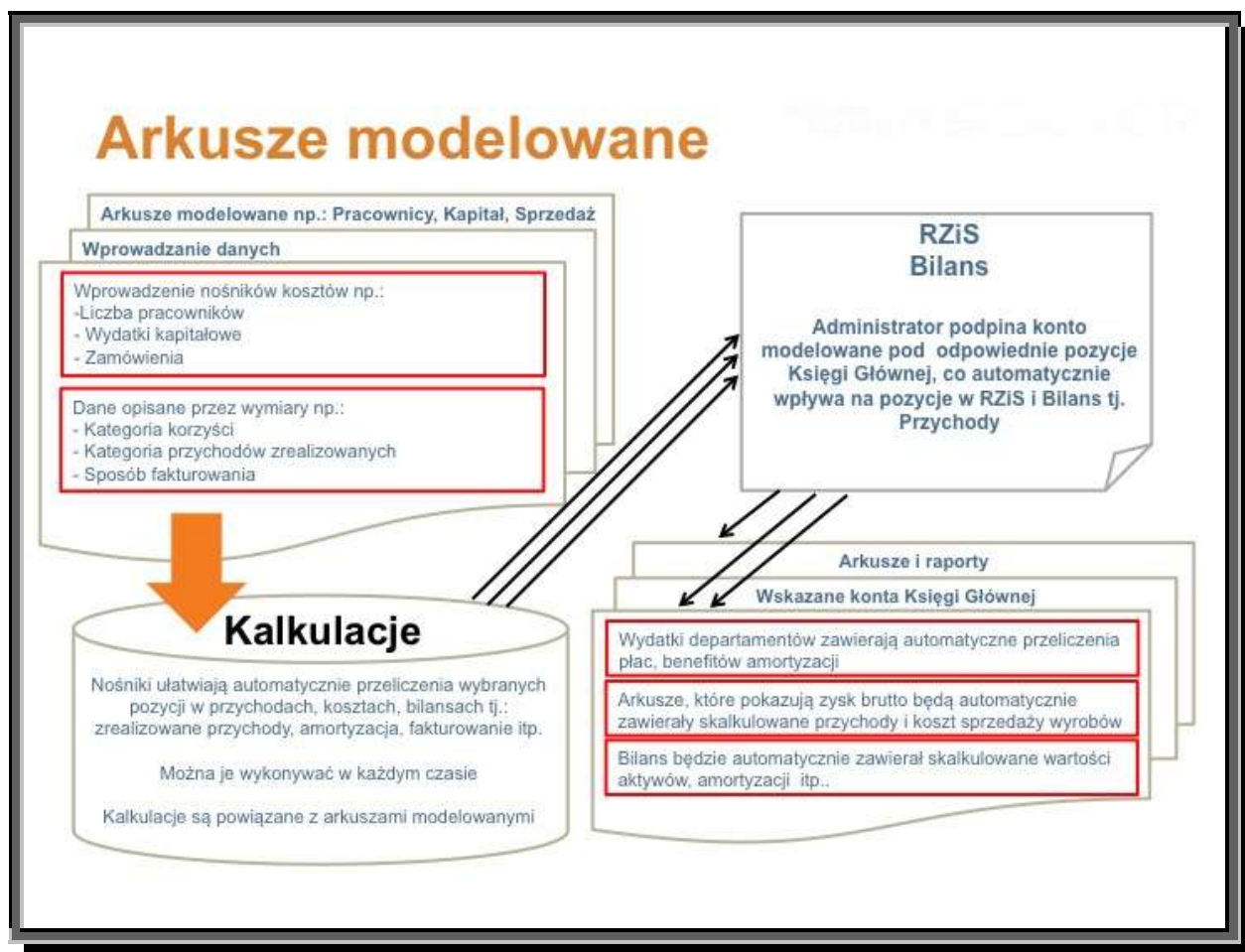
Jak działają arkusze modelowane

Arkusze modelowane są tworzone i konfigurowane przez administratorów. Planiści wprowadzają na tych arkuszach czynniki prognozowanych przychodów i kosztów, takie jak liczba pracowników, wydatki kapitałowe i sprzedaż. Te czynniki można oznaczyć wymiarami, takimi jak kod zlecenia, linia produktów, wybór świadczeń, metoda rozpoznawania przychodów czy czas fakturowania.

Te dane wejściowe i powiązane wymiary są używane w tle do automatycznego obliczania przychodów, kosztów i działań bilansowania, które można rozłożyć na okresy przyszłe (np. ujmowanie przychodów, amortyzacja, fakturowanie). Wartości te można obliczać na podstawie tablic wyszukiwania. Liczbę pracowników można na przykład oznaczyć przy użyciu wybranych świadczeń. Każdy wybór świadczeń jest powiązany z procentem wynagrodzeń. Koszty świadczeń oblicza się na podstawie wyborów, tablicy wyszukiwania wartości procentowych oraz wartości wynagrodzeń.

Automatycznie obliczone wartości są umieszczane na kontach modelowanych. Na tym etapie obliczone wartości są przechowywane w bazie danych, ale jeszcze nie uwzględnione w rachunku zysków i strat ani bilansie. Administratorzy łączą te modelowane konta z odpowiednimi kontami planowania finansowego (księgi głównej), takimi jak Wynagrodzenia, które są konsolidowane w prognozowanych sprawozdaniach finansowych.

Zobacz diagram poniżej.



Arkusze modelowane, np. Zatrudnienie, Kapitał i Sprzedaż

Planiści wprowadzają dane

Wprowadź czynniki, np.

- Liczba pracowników
- Wydatki kapitałowe
- Zlecenia sprzedaży

Oznacz wprowadzone dane wymiarami, np.

- Kod zlecenia
- Kategoria świadczeń
- Produkt
- Metoda amortyzacji
- Metoda ujmowania przychodów

Adaptive Planning / Podręcznik Menedżerów Budżetowania

- Metoda fakturowania

OBLICZENIA

Dane wejściowe służą do automatycznego obliczania przychodów, kosztów i bilansowania, np. ujęte przychody, amortyzacja, fakturowanie

Mogą być rozłożone w czasie

Obliczenia te są umieszczane na kontach modelowanych

Konta zysków i strat

Konta bilansu

Administratorzy łączą konta modelowane z odpowiednimi kontami księgi głównej, które są konsolidowane z rachunkiem zysków i strat oraz bilansem, np. Przychody

Arkusze i raporty

Tu są pokazywane konta księgi głównej

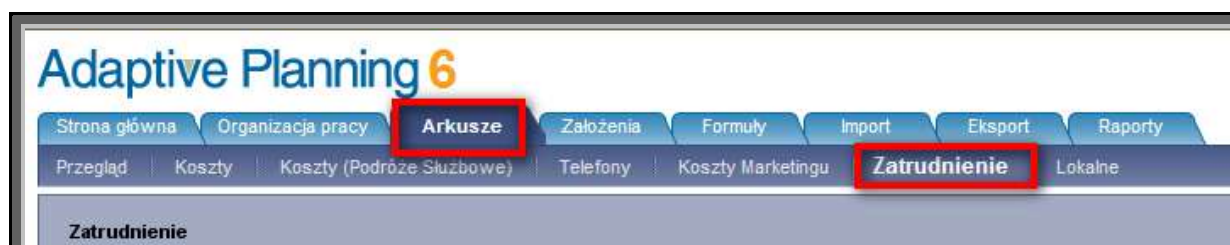
Arkusze i raporty, które pokazują koszty działów, zawierają automatycznie obliczane wynagrodzenia i świadczenia oraz amortyzację

Arkusze i raporty pokazujące marżę brutto zawierają automatycznie obliczane przychody i KWS

Arkusze i raporty pokazujące pozycje bilansu zawierają automatycznie środki trwałe, umorzenia, należności itp.

Planowanie liczby pracowników

Przejdź do Arkusze, Zatrudnienie



Arkusze Zatrudnienie służą do planowania liczby pracowników oraz jako podstawa powiązanych kosztów, takich jak wynagrodzenia i świadczenia. Powiązane koszty widoczne są gdzie indziej, na przykład na arkuszu Koszty.

Adaptive Planning / Podręcznik Menedżerów Budżetowania

Arkusze Zatrudnienie mogą zawierać w tle, jeżeli skonfigurował je administrator, jedną lub więcej **tablic wyszukiwania**. Tablice te mogą zamieniać wybór z listy rozwijanej na wartości obliczone. Na przykład wybrane świadczenia (tak, nie, pół etatu itp.) można skojarzyć z odpowiednimi procentami. Procenty te można następnie pomnożyć przez wynagrodzenia, aby obliczyć koszty świadczeń.

Administrator może także w tle określić pewne założenia dotyczące **podwyżek wynagrodzenia**. Mogą to być na przykład podwyżki dla wszystkich pracowników o pewien procent w określonym miesiącu albo podwyżki dla wszystkich pracowników w miesiącu (rocznicę) zatrudnienia. Założenia te nie będą widoczne dla menedżerów budżetu na arkuszach personelu, ale zwiększone wynagrodzenia będą widoczne na arkuszu Koszty.

Istniejąca liczba pracowników

Rekordy dotyczące istniejącego personelu są zazwyczaj wprowadzane lub importowane przez administratora podczas konfiguracji planu korporacyjnego i mogą je modyfikować użytkownicy mający odpowiedni dostęp. Kiedy użytkownicy uzyskują plany po raz pierwszy, mogą one być już wypełnione istniejącymi danymi o liczbie pracowników.



Nazwisko	Imię	ID	Data rozpoczęcia	...	Dodatkowe Ubezpieczenie Medyczne	Godz./Tydzień	Stawka płac	Za
Kowalski	Jan	1234/bsd	2010-01-01		Platynowa Karta	40	60 000 R	
Prus	Bolesław	32321	2010-03-01		Rodzina Platynowa	40	39 000 R	
Głowacki	Aleksander	6565	2010-02-01		Rodzina Złota	40	41 000 R	
Słowacki	Juliusz	909	2010-01-02		Złota Karta	40	37 000 R	

Użytkownicy mogą planować przyszłe zatrudnienia, wstawiając nowe wiersze w arkuszu personelu. Aby dodać nową pozycję liczby personelu, kliknij Dodaj wiersz na Pasku narzędzi.



Utworzona zostanie automatycznie nowa, pusta linia z pewnymi domyślnymi polami, które można modyfikować. Nowy wiersz pojawia się na dole arkusza personelu.

Nazwisko	Imię	ID	Data rozpoczęcia	Dodatkowe Ubezpieczenie Medyczne	Godz./Tydzień	Stawka płac	Za
Kowalski	Jan	1234/jasd	2010-01-01	Platynowa Karta	40	60 000 R	
Prus	Bolesław	32321	2010-03-01	Rodzina Platynowa	40	39 000 R	
Głowacki	Aleksander	6565	2010-02-01	Rodzina Złota	40	41 000 R	
Słowacki	Juliusz	909	2010-01-02	Złota Karta	40	37 000 R	
				Dowolne	0	0 Godz.	

Pola liczby pracowników

Niezależnie od tego, czy utrzymuje się, czy powiększa liczbę pracowników, są pola, które użytkownik może edytować lub wybierać. Pola te tworzy i dostosowuje administrator. Poniższy przykład wskazuje, co użytkownicy mogą zobaczyć i edytować:

- Nazwisko i imię. Te pola są puste w nowym wierszu.
- Świadczenia: Administrator może ustanowić różne reguły świadczeń, które są potem dostępne na liście rozwijanej. Przykłady to Tak, Nie, Pół etatu. Umożliwia to menedżerom planującym wybór odpowiedniego scenariusza podatków lub świadczeń dla każdego pracownika.
- Inne wymiary skonfigurowane przez administratora, takie jak identyfikator, stanowisko, kod pracownika, kod zlecenia. Są one dostępne w postaci list rozwijanych. Administrator wybiera, która wartość jest domyślna dla każdego wymiaru. Aby uzyskać więcej informacji na ten temat, zobacz powyżej rozdział „Wymiary”.
- Data rozpoczęcia i data zakończenia: Data zakończenia może być przydatna, jeżeli dotychczasowy pracownik planuje odejście. Data rozpoczęcia jest ważna, gdy administrator zdecydował, że podwyżki wynagrodzeń będą planowane w rocznice zatrudnienia. Daty można wprowadzić w tych polach lub na kalendarzu dostępnym z menu rozwijanego.
- Godziny na tydzień, jeżeli pracownik ma stawkę godzinową.
- Stawka płacy i Za: Użytkownicy mogą wprowadzić roczne lub godzinowe wynagrodzenie, np. 150 000 PLN za rok lub 15 PLN za godzinę.

Uwaga: Ponieważ administratorzy mogą w pełni dostosowywać te arkusze, oprócz lub zamiast tych kolumn mogą występować inne.

Wyświetlanie danych kosztów pracownika

Aby wyświetlić te same koszty wynagrodzeń w odniesieniu do liczby pracowników, użytkownik może przejść do arkusza Koszty, na którym wartości kosztów wynagrodzeń są wyświetlane wraz z innymi kosztami.

Kliknij Arkusze, Koszty



Konta	sty-2011	lut-2011	mar-2011
Koszty działalności operacyjnej			
[-] Koszty działalności operacyjnej			
[-] Wynagrodzenia			
Pensje - pełny etat	14 750	14 750	14 750
Pensje - pół etatu			

Administrator określa sposób wyświetlania kosztów wynagrodzeń i świadczeń na kontach księgi głównej wyświetlanych na arkuszu Koszty. (Aby uzyskać więcej informacji na ten temat, zobacz powyżej rozdział „Jak działają arkusze modelowane”).

Użytkownicy mogą zobaczyć czynniki związane z liczbą pracowników, powracając do arkusza Zatrudnienie.

Dzielenie liczby pracowników

Adaptive Planning umożliwia podział (przydział) liczby pracowników na wiele działów lub na różne aspekty wymiaru (np. projektu). Podział ten może być różny w czasie i różny w przypadku różnych kont odnoszących się do danej osoby.

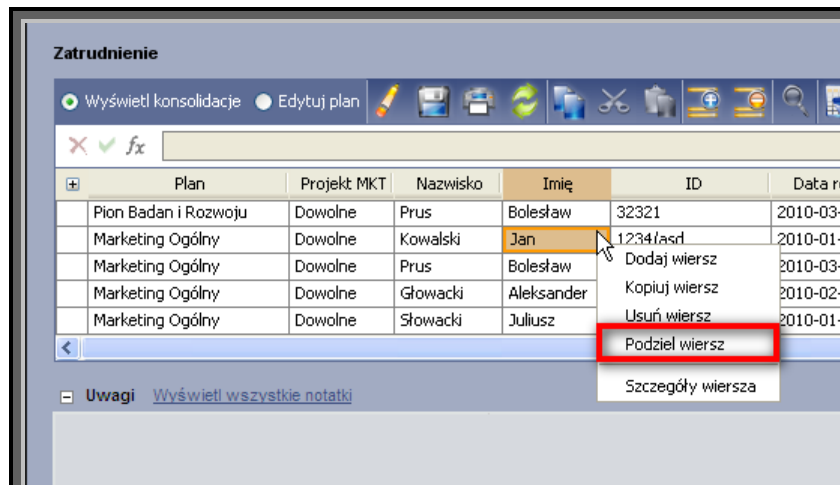
Uwaga: Funkcję tę włącza i dostosowuje administrator. Może ona nie być obecna na wszystkich arkuszach personelu.

Następujący przykład pokazuje, jak modelowany arkusz personelu może umożliwić użytkownikom podział (przydział) liczby pracowników.

Na arkuszu personelu z włączoną funkcją podziału użytkownik może kliknąć prawym przyciskiem myszy istniejącą liczbę pracowników i wybrać polecenie Podziel wiersz. Wiersz liczby pracowników można podzielić

Adaptive Planning / Podręcznik Menedżerów Budżetowania

tyłe razy, ile to konieczne. Każdą pozycję cząstkową można przydzielić do innego projektu lub działu, jak opisano to poniżej. Wynagrodzenia i świadczenia związane z liczbą pracowników zostaną odpowiednio podzielone.

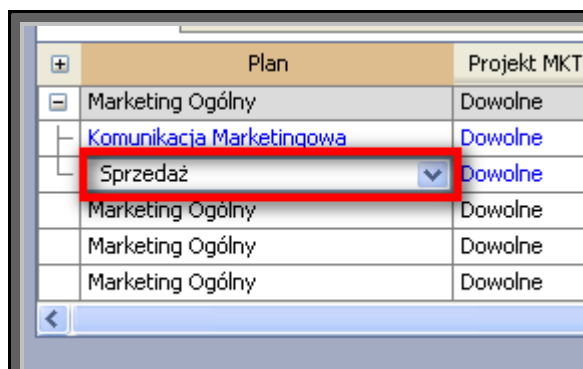


+	Plan	Projekt MKT	Nazwisko	Imię	ID	Data n
	Plan Badani i Rozwoju	Dowolne	Prus	Bolesław	32321	2010-03-
	Marketing Ogólny	Dowolne	Kowalski	Jan	1234/asd	2010-01-
	Marketing Ogólny	Dowolne	Prus	Bolesław		2010-03-
	Marketing Ogólny	Dowolne	Głowacki	Aleksander		2010-02-
	Marketing Ogólny	Dowolne	Słowacki	Juliusz		2010-01-



+	Plan	Projekt MKT	Nazwisko	Imię	ID
	Marketing Ogólny	Dowolne	Kowalski	Jan	1234/asd
	Komunikacja Marketingowa	Dowolne	Kowalski	Jan	1234/asd
	Spiszaszt	Dowolne	Kowalski	Jan	1234/asd
	Marketing Ogólny	Dowolne	Prus	Bolesław	32321
	Marketing Ogólny	Dowolne	Głowacki	Aleksander	6665
	Marketing Ogólny	Dowolne	Słowacki	Juliusz	909

Pierwsza pozycja cząstkowa liczby pracowników i każda kolejna zawiera te same informacje co wiersz początkowy. Niektóre pola (np. plan) można jednak zmienić, nadając im inną wartość w każdej z pozycji cząstkowych. Pozostałe informacje są takie same we wszystkich pozycjach cząstkowych. Pola, które można zmieniać w każdej pozycji cząstkowej, określa administrator.



+	Plan	Projekt MKT
[-]	Marketing Ogólny	Dowolne
[-]	Komunikacja Marketingowa	Dowolne
	Sprzedaż	Dowolne
	Marketing Ogólny	Dowolne
	Marketing Ogólny	Dowolne
	Marketing Ogólny	Dowolne

Planowanie Wydatków Kapitałowych

Kliknij Arkusze, Wydatki Kapitałowe



Arkusze kapitałowe to miejsce, w którym można wprowadzać planowane wydatki kapitałowe, takie jak zakupy mebli czy oprogramowania. Arkusze kapitałowe obliczają w tle koszty amortyzacji związane z zakupami kapitałowymi. Te koszty amortyzacji są wyświetlane na arkuszu Wydatki.

Arkusze kapitałowe zawierają zazwyczaj w tle **tablicę wyszukiwania rozkładu**, którą konfiguruje administrator. Tablica tego typu rozkłada w czasie wartość jednego konta (w tym przypadku konta wydatków kapitałowych) na inne konto (w tym przypadku konto kosztów amortyzacji). Z różnymi metodami amortyzacji mogą być skojarzone różne klasy składników majątku (np. komputery, meble biurowe). Jest to część tablicy wyszukiwania rozkładu działającej w tle. Użytkownicy nie muszą przejmować się okresem użytkowania składników majątku trwałego ani amortyzacją.

Dodawanie nowego wydatku kapitałowego

Użytkownicy mogą planować przyszłe zakupy kapitałowe, wstawiając nowe wiersze w arkuszu kapitałowym. Aby dodać nową pozycję wydatku kapitałowego, kliknij Dodaj wiersz na Pasku narzędzi.



Utworzona zostanie automatycznie nowa, pusta linia z pewnymi domyślnymi polami, które można modyfikować. Nowy wiersz pojawia się na dole arkusza kapitałowego.

Rodzaj Inwestycji	Nazwa	Cena	sty-2011	lut-2011
InwHardware	Komputer	4 000		

Pola wydatków kapitałowych

Arkusz kapitałowy zawiera pola, które użytkownik może edytować lub wybierać. Pola te tworzy i dostosowuje administrator. Poniższy przykład wskazuje, co użytkownicy mogą zobaczyć i edytować:

- Klasa składnika majątku: Wybierz ją z menu rozwijanego, np. komputery, meble, wyposażenie biurowe.
- Etykieta: Opcjonalny identyfikator służący do opisu wiersza, np. „nowe laptopy”.
- Cena: Wprowadź cenę składnika majątku, jeżeli mają być używane sztuki, lub wprowadź 1.
- Okresy: Wprowadź lub oblicz wydatek kapitałowy w odpowiednim miesiącu (z ceną 1) lub wprowadź albo oblicz liczbę sztuk do zakupu w odpowiednim miesiącu (i wprowadź odpowiednią cenę w polu Cena).

Uwaga: Ponieważ administratorzy mogą w pełni dostosowywać te arkusze, oprócz lub zamiast tych kolumn mogą występować inne.

Wyświetlanie danych kosztów amortyzacji

Aby wyświetlić koszty amortyzacji odnoszące się do wydatków kapitałowych, użytkownik może przejść do arkusza Koszty, na którym wartości kosztów amortyzacji są wyświetlane wraz z innymi kosztami.

Uwaga: O tym, które działy prowadzą wynikowy plan kosztów amortyzacji, decyduje administrator. Może to być inny dział niż ten, w którym planuje się zakup kapitałowy.

Planowanie sprzedaży

Kliknij Arkusze, Sprzedaż



Arkusze sprzedaży służą do planowania przyszłej sprzedaży produktów i usług. Arkusze sprzedaży modelują zdarzenia finansowe związane z generowaniem przychodów — od początkowego zaksięgowania do ujęcia przychodów — na podstawie danych o sprzedaży wprowadzonych w każdym miesiącu planu.

Arkusze sprzedaży mogą zawierać w tle, jeżeli skonfigurował je administrator, jedną lub więcej **tablic wyszukiwania** opisanych powyżej w kontekście arkuszy personelu i kapitałowych. Poniżej przedstawiono kilka często stosowanych sposobów używania tablic wyszukiwania na arkuszach sprzedaży:

Ceny	Każdy wiersz sprzedaży jest oznaczony przy użyciu ceny. W tablicy wyszukiwania wartości są skojarzone z każdą ceną. Wartości te są mnożone przez jednostki w celu obliczenia sprzedaży.
KWS	Każdy wiersz sprzedaży jest oznaczony przy użyciu kosztu standardowego. W tablicy wyszukiwania wartości są skojarzone z każdym kosztem standardowym. Wartości te są mnożone przez jednostki w celu obliczenia kosztu wyrobów sprzedanych.
Ujmowanie przychodów	Każdy wiersz sprzedaży jest powiązany z metodą ujmowania przychodów, która decyduje o tym, jak wartość sprzedaży wprowadzona w bieżącym okresie zostanie rozłożona na przychody w przyszłych okresach.
Fakturowanie	Każdy wiersz sprzedaży jest powiązany z metodą fakturowania, która decyduje o tym, jak wartość sprzedaży wprowadzona w

Adaptive Planning / Podręcznik Menedżerów Budżetowania

bieżącym okresie zostanie rozłożona na należności w przyszłych okresach.

Dodawanie nowej sprzedaży

Użytkownicy mogą planować przyszłą sprzedaż, wstawiając nowe wiersze w arkuszu sprzedaży.

Aby dodać nową pozycję sprzedaży, kliknij Dodaj wiersz na Pasku narzędzi.



Utworzona zostanie automatycznie nowa, pusta linia z pewnymi domyślnymi polami, które można modyfikować. Nowy wiersz pojawia się na dole arkusza sprzedaży.



Opis	Odbiorcy	Rozkład Dochodu	Produkt	Fakturowanie	Cena Sprzedaży	Koszty sprzedaży wyrobu	Rabat %	sty-2011
	Klient 1	50 na 50	Produkt 1	Natychmiast	Standardowa	Promocyjna	0	28 243
	Klient 2	Natychmiastowe	Produkt 2	Natychmiast	Domyślna	Domyślna	3	784 607
	Klient 3	Rozłożone przez rok	Produkt 2	Rozłożone przez rok	Standardowa	Standardowa	0	20 000
	Klient 4	50 na 50	Produkt 3	Natychmiast	Promocyjna	Standardowa	0	31 000
	Klient 3	Rozłożone przez rok	Produkt 3	Rozłożone przez rok	Domyślna	Domyślna	0	17 050
	Dowolne	Natychmiastowe	Produkt 1A_100_10	Natychmiast	Standardowa	Standardowa	0	20 000
	Dowolne	50 na 50	Produkt 3	Natychmiast	Standardowa	Standardowa	3	11 000

Pola sprzedaży

Arkusz sprzedaży zawiera pola, które użytkownik może edytować lub wybierać. Pola te tworzy i dostosowuje administrator. Poniższy przykład wskazuje, co użytkownicy mogą zobaczyć i edytować:

- Etykieta wiersza: Wprowadź opis sprzedaży.
- Inne wymiary są konfigurowane przez administratora, np. produkt, region czy typ. Są one dostępne w postaci list rozwijanych. (Aby uzyskać więcej informacji, zobacz powyżej rozdział „Wymiary”).
- Wybór metody ujmowania przychodu (np. w rozłożeniu na rok), fakturowanie (np. z góry), cena (np. Produkt 1); KWS (np. Produkt 1).
- Pozostałe pola, w których można wprowadzać wartości, np. % rabatu.
- W każdym okresie wprowadza się wartość liczbową lub formułę, aby określić planowaną liczbę jednostek sprzedawanych w każdym z tych okresów. (Formuła może czerpać liczbę jednostek z założenia, takiego jak przydział danego planisty). Uwaga: nie trzeba stosować tu metodologii

Adaptive Planning / Podręcznik Menedżerów Budżetowania

jednostki x cena — można zamiast tego wprowadzić cenę 1 oraz łączną prognozowaną kwotę w walucie w polu jednostek.

Uwaga: Ponieważ administratorzy mogą w pełni dostosowywać te arkusze, oprócz lub zamiast tych kolumn mogą występować inne.

Wyświetlanie danych przychodu i KWS

Aby wyświetlić przychody oraz koszt wyrobów sprzedanych, użytkownik może przejść do arkuszy lub raportów skonfigurowanych przez administratora, takich jak Przychód i KWS.

Administrator może udostępnić na tych arkuszach na przykład poniższe konta:

- Jednostki: Planowana liczba jednostek sprzedanych w ciągu każdego miesiąca.
- Zaksięgowania: Obliczone zaksięgowania generowane w ciągu każdego miesiąca.
- Fakturowanie: Obliczone należności generowane w ciągu każdego miesiąca. Czas może tu być inny niż w przypadku zaksięgowania i przychodów.
- Konto KWS: Obliczony koszt wyrobów sprzedanych dla każdej jednostki sprzedanej w ciągu każdego miesiąca.
- Konto przychodów: Obliczone przychody generowane w ciągu każdego miesiąca. Czas może tu być inny niż w przypadku zaksięgowania i przychodów.

Jeżeli na arkuszu sprzedaży są używane takie wymiary, jak Region lub Produkt, konta te można dzielić na podstawie tych wymiarów.

Wszystkie arkusze modelowane

Poniżej przedstawiono opis funkcji dostępnych na wszystkich arkuszach modelowanych.

Edytowanie arkuszy modelowanych w planach z konsolidacją

Arkusze modelowane można edytować w dziale konsolidacji, jeżeli administrator skonfigurował arkusz w ten sposób.

Arkusz personelu można na przykład skonfigurować tak, aby można go było edytować w dziale konsolidacji. W tym przypadku użytkownik odpowiedzialny za dział konsolidacji (np. Inżynierię) może modyfikować z jednego

Adaptive Planning / Podręcznik Menedżerów Budżetowania

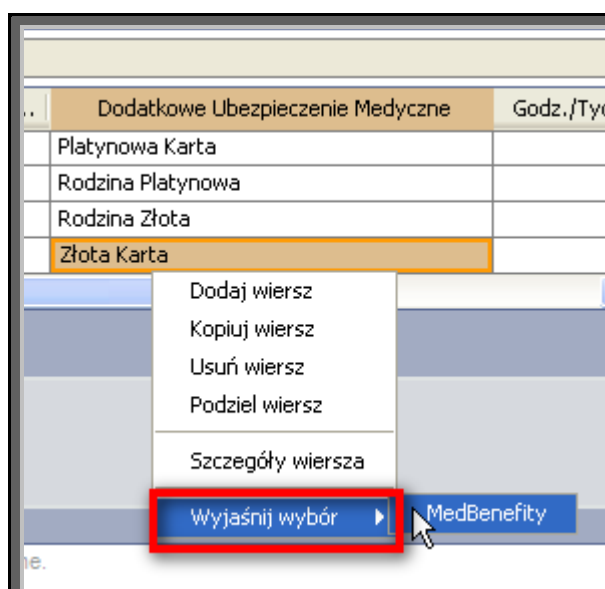
arkusza liczbę pracowników wszystkich działów konsolidowanych w Inżynierii. Plan podrzędny można wybrać z menu rozwijanego w kolumnie Plan, jak pokazano na ilustracji:

Plan	Projekt ...	Nazwisko	Imię	ID	Data rozpoczęcia	Data zakończenia	Dodatkowe Ub...	Godz./Tyd
Marketing Ogólny	Dowolne	Kowalski	Jen	1234/asd	2010-01-01		Platynowa Karta	
Marketing Ogólny	Dowolne	Prus	Bolesław	32321	2010-03-01		Rodzina Platynowa	
Komunikacja Market...	Dowolne	Głowacki	Aleksander	6565	2010-02-01		Rodzina Złota	
Marketing Produktów	Dowolne	Słowacki	Juliusz	909	2010-01-02		Złota Karta	

Wyświetlanie tablic wyszukiwania

Jak opisano to powyżej, niektóre kolumny arkuszy modelowanych mogą być skojarzone z tablicami wyszukiwania, które wpływają na obliczenia. Na przykład kolumna Świadczenia arkusza personelu może zawierać menu rozwijane z różnymi świadczeniami do wyboru. Każde świadczenie może być w tle powiązane z wartością procentową, która jest mnożona przez wynagrodzenie pracownika w celu obliczenia kosztu świadczenia. Innym przykładem jest amortyzacja. Każdy wiersz wydatku kapitałowego można oznaczyć klasą składnika majątku. Następnie każda klasa składnika majątku może być powiązana w tle z rozkładem amortyzacji.

Tablicę wyszukiwania można wyświetlić na arkuszu modelowanym, klikając prawym przyciskiem myszy komórkę w kolumnie powiązanej z tablicą wyszukiwania. Pozycja menu **Wyjaśnij wybór** zawiera podmenu. Jako pozycje tego podmenu są wyświetlane nazwy wszystkich tablic wyszukiwania skojarzonych z daną kolumną.



Wybranie tablicy wyszukiwania z tego podmenu powoduje otwarcie osobnego okna podręcznego, które wyświetla zawartość tej tablicy wyszukiwania.

Nazwa: Dodatkowe Ubezpieczenie Medyczne

Nazwa	sty-2011	lut-2011	mar-2011	Q1-FY11	kwi-2011	maj-2011	cze-2011	Q2-FY11	lip-2011	sie-2011	wrz-2011	Q3-FY11	paź-2011
Pracownik (tylko)													
Platynowa Karta	600	600	600	600	600	600	600	600	600	600	600	600	600
Złota Karta	500	500	500	500	500	500	500	500	500	500	500	500	500
Srebrna Karta	300	300	300	300	300	300	300	300	300	300	300	300	300
Brak	0												

W tym przykładzie tablica wyszukiwania Dodatkowe Ubezpieczenia Medyczne pokazuje, że koszt świadczenia oblicza się jako wartość, w zależności od wybranego planu.

Wyświetlanie szczegółów wiersza

Użytkownik może kliknąć w dowolnym miejscu wiersza arkusza modelowanego, aby wyświetlić obliczone koszty związane z tym wierszem. Kliknięcie prawym przyciskiem myszy komórki w wierszu, a następnie wybranie polecenia Szczegóły wiersza powoduje otwarcie osobnego okna przeglądarki, w którym wyświetlane są obliczone szczegóły wiersza.

Na przykład kliknięcie prawym przyciskiem myszy komórki na arkuszu personelu, a następnie wybranie polecenia Szczegóły wiersza powoduje otwarcie okna z następującymi informacjami:

Plan	Projekt ...	Nazwisko	Imię	ID	Data rozpoczęcia
Marketing Ogólny	Dowolne	Kowalski	Jan	1234/asd	2010-01-01
Marketing Ogólny	Dowolne	Prus	Bolesław	32321	2010-03-01
Marketing Ogólny	Dowolne	Głowacki	Aleksander	6565	2010-02-01
Marketing Ogólny	Dowolne	Słowacki	Juliusz	909	2010-01-02

- Dodaj wiersz
- Kopiuj wiersz
- Usuń wiersz
- Podziel wiersz
- Szczegóły wiersza

Każdy wiersz w tym oknie wyświetla składową wartość obliczoną dla wybranej liczby pracowników. Niektóre wartości, na przykład na kontach o nazwie isEndMonth, stanowią składowe innych wartości obliczanych, na

Adaptive Planning / Podręcznik Menedżerów Budżetowania

przykład wynagrodzeń (które mogą zawierać obliczenie podwyżki). Inne wiersze pokazują obliczane wartości, które można także zobaczyć na arkuszu Koszty, na przykład Wynagrodzenie i Świadczenia.

Plan: Marketing Ogólny Projekt MKT: Dowolne				
Konto	sty-2011	lut-2011	mar-2011	kw
Stawka płac	37 000	37 000	37 000	
Narzuty na Płace	361	361	361	
Stawka Zdrowotna	0	0	0	
Zatrudnienie CzęściowaLiczbaPracowników	1	1	1	
Zatrudnienie Godziny	40	40	40	
Zatrudnienie Liczba pracowników	1	1	1	
Zatrudnienie Wynagrodzenie	3 083	3 083	3 083	
Zatrudnienie Świadczenia	500	500	500	

Aby zamknąć okno podręczne, kliknij X w prawym górnym rogu.

Uwaga: Jeżeli wybrany wiersz jest pozycją częściową, wyświetlane wartości są wartościami tylko dla tej pozycji częściowej.

Dzielenie wierszy

Administratorzy mogą zdefiniować dowolny arkusz modelowany w ten sposób, by jeden wiersz można było podzielić na wiele wierszy, a uzyskanym pozycjom częściowym można było przypisać różne plany lub wymiary. Funkcja ta nie jest ograniczona do dzielenia liczby pracowników. Użytkownicy nie powinni jednak zakładać, że arkusz modelowany zawiera tę funkcję, jeżeli nie poinformuje ich o tym administrator.

Wybierz i kliknij prawym przyciskiem myszy dowolną komórkę na arkuszu modelowanym. Jeżeli menu podręczne nie zawiera polecenia Podziel wiersz, dany arkusz modelowany został zaprojektowany bez takiej możliwości.

Jeżeli menu podręczne zawiera polecenie **Podziel wiersz**, funkcja ta została w danym arkuszu włączona. Aby uzyskać więcej informacji na ten temat, zobacz powyżej rozdział „Dzielenie liczby pracowników”.

7. Organizacja pracy

Po zakończeniu swojej pracy nad planem użytkownicy mogą przesłać ją do zatwierdzenia przełożonym, którzy mogą przesłać ją dalej, w górę hierarchii, aż cała wersja zostanie zatwierdzona przez odpowiedniego użytkownika.

Użytkownicy mogą zarządzać organizacją pracy na **dwóch ekranach**: na stronie **Przegląd arkuszy** (dostępnej z karty Arkusze) oraz na stronie **Organizacja pracy** (dostępnej na jej własnej karcie).

W celach poglądowych niniejsze objaśnienie funkcji Organizacja pracy będzie zawierać przykłady oparte na następującym prostym drzewie planów i obszarów odpowiedzialności użytkowników:

The screenshot shows the 'Zarządzanie planami' (Plan Management) interface. At the top, there is a search bar labeled 'Wyszukaj:'. Below it is a table with two columns: 'Plany' (Plans) and 'Dostęp do planu' (Access to plan). The table lists various plans and their associated users. Two rows are highlighted with red boxes: 'Plan Korporacji' and 'Marketing'. The 'Marketing' row is further expanded to show sub-plans like 'Komunikacja Marketingowa', 'Reklamy', and 'PR', each with its own user assigned.

Plany	Dostęp do planu
[-] Plan Korporacji	Super User, Kamila, Bogdan Krakowski
[+] Wschodnia Europa - Operacje	Super User, Kamila
[+] Polska - Operacje	Super User, Kamila
[+] Pion Badan i Rozwoju	Jan Kowalski
[-] Marketing	Dorota Zamojska
[-] Komunikacja Marketingowa	Teresa Wrocławska
Reklamy	Janusz Poznański
PR	Edward Lubelski
Marketing Ogólny	MKTogolny - Jan Kowalski (Dep. MKT_321/32)
Marketing Produktów	
Sprzedaż	
[+] Administracja i Zarząd	
[+] Services	
[+] Jednostki terenowe	

Adaptive Planning / Podręcznik Menedżerów Budżetowania

Zauważ, że plan Reklamy zarządzany przez Janusza Poznańskiego jest konsolidowany w planie komunikacji marketingowej zarządzanym przez Teresa Wrocławską. Plan komunikacji marketingowej jest z kolei konsolidowany w całej funkcji marketingu, której właścicielką jest Dorota Zamojska.

Strona Przegląd arkuszy

Kliknij kartę Arkusze, a następnie Przegląd



Karta **Przegląd arkuszy** (dostępna dla wszystkich użytkowników standardowych) przedstawia listę wszystkich istniejących arkuszy dostępnych dla tego planu.

Pod listą arkuszy znajduje się obszar **Wysłanie planu**, który wyświetla aktualny status wybranego planu w organizacji pracy.

Wyświetlana jest tutaj nazwa bieżącego planu — jest to ten sam plan, który wybrano na liście rozwijanej planów w prawym górnym rogu.

Obszar Wysłanie planu przedstawia **status** bieżącego planu. Użytkownik może wprowadzić notatkę i zapisać ją przy użyciu przycisku Zapisz notatkę lub użyć innych możliwych przycisków czynności. Czynności dostępne dla właściciela planu podrzędnego to Prześlij i Odwołaj. Czynności dostępne dla właściciela planu nadrzędnego to Prześlij, Odwołaj, Zatwierdź i Odrzuć (więcej informacji poniżej).

Status planu


Status planu może być następujący:

W toku

Stan:  W toku

- Jest to normalny stan planu. W stanie tym plany są w pełni dostępne do edycji dla uprawnionych użytkowników.
- Ten plan może edytować jego właściciel oraz osoby powyżej właściciela w drzewie konsolidacji.
- **Przykład:** Janusz Poznański wciąż pracuje nad planem reklamowym, który ma status [W toku]. Jego przełożona, Teresa Wrocławska, może także dokonywać w tym planie zmian.

Przesłany do przeglądu

Stan:  Przesłany do przeglądu

- Ten plan został przesłany przez właściciela do właściciela planu nadrzędnego. Po przesłaniu właściciel nie może edytować planu, ale może go edytować właściciel planu nadrzędnego lub inne osoby na wyższym poziomie drzewa konsolidacji.
- Właściciel planu nadrzędnego może przesłać swój plan dopiero wtedy, gdy zatwierdzone zostaną wszystkie plany podrzędne.
- Właściciel planu może odwołać przesłany plan, aby kontynuować jego edycję, ale tylko wtedy, gdy plan nadrzędny ma status W toku lub Odrzucony.
- **Przykład:** Janusz Poznański przesłał swój plan reklamowy swojej przełożonej Teresie Wrocławskiej do przeglądu. Plan reklamowy ma teraz status [Przesłany do przeglądu].

Zatwierdzony

Stan:  Zatwierdzony


- Ten plan został przesłany, a właściciel planu nadrzędnego go zatwierdził.
- Planu tego nie można edytować (chyba że zostanie odwołany).
- Właściciel planu może odwołać zatwierdzony plan, aby kontynuować jego edycję, ale tylko wtedy, gdy plan nadrzędny ma status W toku lub Odrzucony.
- **Przykład:** Teresa Wrocławska zatwierdziła plan reklamowy. Ma on teraz status [Zatwierdzony]. Janusz Poznański nie może teraz dokonywać żadnych zmian na planie, chyba że go odwoła.

Odrzucony

Stan:  Odrzucony

- Ten plan został przesłany, a właściciel planu nadrzędnego go odrzucił.
- Plan ten można nadal edytować.
- Stan Odrzucony przypomina pod każdym względem stan W toku.
- Właściciele planów mogą nadal przysyłać odrzucone plany, co powoduje przywrócenie stanu na Przesłany.
- **Przykład:** Teresa Wrocławska nie zatwierdziła planu reklamowego, ponieważ wymaga on jeszcze dopracowania. Zamiast stanu Zatwierdzony plan ma stan [Odrzucony].

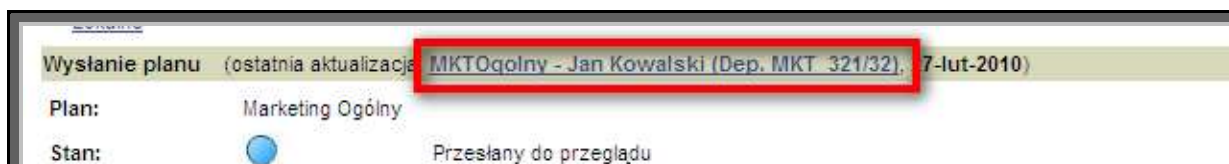
Zablokowany

Stan:  Zablokowany

- Ten plan został zatwierdzony, a właściciel planu nadrzędnego przesłał następnie swój plan.
- Planu tego nie można już edytować, chyba że właściciel planu nadrzędnego przywróci go do stanu Zatwierdzony. Obecny właściciel planu nie może podjąć żadnych działań w celu odblokowania tego planu. Plan można odblokować tylko wtedy, gdy właściciel planu nadrzędnego odwoła swój plan. Plan wróci wtedy do stanu Zatwierdzony.
- Właściciel planu nie może odwołać planu Zablokowanego.
- **Przykład:** Po dokonaniu poprawek Janusz Poznański przesyła ponownie plan reklamowy swojej przełożonej, Teresie Wrocławskiej. Teresa Wrocławska zatwierdza go i przesyła wraz z resztą planu komunikacji marketingowej do wiceprezesa ds. marketingu. Ponieważ plan reklamowy został zatwierdzony o dwa poziomy drzewa planowania wyżej, ma on teraz status [Zablokowany]

Sygnatura daty i użytkownika

Aplikacja przechowuje datę i nazwę użytkownika odpowiedzialnego za ostatnią zmianę statusu. Sygnatura daty jest zgodna ze strefą czasową serwera. Sygnaturę nazwy można kliknąć, co powoduje utworzenie nowej wiadomości dodanego użytkownika.



Co może robić właściciel planu (bez planów podrzędnych)

Na stronie Przegląd arkuszy właściciel planu może wprowadzać notatki, zapisywać je i wykonywać następujące czynności:

1. Przesłać plan.

- Przycisk Wyślij plan do przeglądu jest dostępny, jeżeli plan jest w stanie W toku.
- Po przesłaniu planu stan zmienia się z W toku na Przesłany.
- Po przesłaniu planu przycisk Wyślij plan do przeglądu zmienia się na Odwołaj wysłanie planu. Na tym etapie plan jest tylko do odczytu.
- **Przykład:** Janusz Poznański pracuje nad planem reklamowym, który ma status W toku. Kończy swój plan i przesyła go do przeglądu do Teresy Wrocławskiej — swojej przełożonej i właścicielki planu komunikacji marketingowej.

2. Odwołać wysłanie planu.

- Status planu zmieni się z Wysłany na W toku.
 - Po odwołaniu planu przycisk Odwołaj wysłanie planu zmienia się na Wyślij plan do przeglądu. Na tym etapie plan można edytować.
 - **Uwaga:** Właściciel planu może odwołać wysłany plan tylko wtedy, gdy plan nie został jeszcze wysłany przez właściciela planu nadrzędnego. Jeżeli plan nadrzędny został wysłany, bieżący plan przechodzi do stanu Zablokowany i nie można go odwołać.
- **Przykład:** Janusz Poznański uświadamia sobie, że o czymś zapomniał. Ponieważ jego przełożona nie wysłała jeszcze ogólnego planu komunikacji marketingowej do przeglądu do wiceprezesa ds. marketingu, Janusz Poznański może odwołać wysłanie planu i dokonać zmian w planie reklamowym.

Adaptive Planning / Podręcznik Menedżerów Budżetowania

Jeżeli bieżący plan został zatwierdzony przez właściciela planu nadrzędnego, a właściciel planu nadrzędnego nie przesłał jeszcze swojego planu,

- Bieżący plan ma status Zatwierdzony.
- Dostępny jest przycisk Odwołaj wysłanie planu.
- **Przykład:** Janusz Poznański przesłał plan reklamowy do menedżera komunikacji marketingowej, który go zatwierdził (ale nie przesłał jeszcze całego skonsolidowanego planu komunikacji marketingowej wiceprezesowi ds. marketingu). Janusz Poznański może nadal odwołać wysłanie planu, aby wprowadzić dodatkowe zmiany.

Jeżeli bieżący plan zostanie zatwierdzony, a właściciel planu nadrzędnego prześle swój plan,

- Bieżący plan ma status Zablokowany.
- Nie są dostępne przyciski czynności.
- **Przykład:** Janusz Poznański przesłał ponownie plan reklamowy do Teresy Wrocławskiej która zatwierdziła go i przesłała cały plan komunikacji marketingowej swojemu przełożonemu — wiceprezesowi ds. marketingu. Tymczasem Janusz Poznański, menedżer ds. reklamy, chce sprawdzić, czy może dokonać zmian w planie reklamowym. Okazuje się, że nie może — plan reklamowy jest Zablokowany.

Jeżeli bieżący plan zostanie odrzucony przez właściciela planu nadrzędnego,

- Bieżący plan ma status Odrzucony.
- Przycisk Wyślij plan do przeglądu jest dostępny, a plan można edytować.
- **Przykład:** Wiceprezes ds. marketingu dokonał przeglądu planu komunikacji marketingowej i stwierdził, że wymaga on dopracowania. Plan został odrzucony. Teraz Teresa Wrocławska, menedżer ds. komunikacji marketingowej, może przerobić plan i przesłać go ponownie.

Co może robić właściciel planu nadrzędnego

Tak jak powyżej, przykłady dotyczą planu reklamowego, którego właścicielem jest Janusz Poznański. Jego przełożona, Teresa Wrocławska, jest właścicielką planu nadrzędnego — planu komunikacji marketingowej.

Użytkownik, **który jest także właścicielem planu nadrzędnego**, może zmienić status planów podrzędnych skonsolidowanych w jego planie. Może on także edytować zawartość planu podrzędnego, nawet jeżeli ma on status Przesłany. Zawartości planu podrzędnego nie można edytować, jeżeli plan ma status Zatwierdzony lub Zablokowany, ale można ją edytować, jeżeli plan ma status Odrzucony, W toku lub Przesłany.

Przykład: Teresa Wrocławska może dokonywać zmian w planie reklamowym, jeżeli nie zatwierdziła tego planu i nie przesłała swojego skonsolidowanego planu komunikacji marketingowej swojemu przełożonemu.

Adaptive Planning / Podręcznik Menedżerów Budżetowania

Właściciel planu nadrzędnego może także odwołać wszystkie plany konsolidowane w jego planie nadrzędnym, przywracając je tym samym do stanu **W toku**.

Na stronie Przegląd arkuszy użytkownik, który **jest także właścicielem planu nadrzędnego**, może wykonać następujące czynności:

1. Jeżeli plan podrzędny jest aktualnie w stanie **W toku**,

- Przycisk Wyślij plan do przeglądu jest aktywny.
- **Przykład:** Janusz Poznański wciąż pracuje nad planem reklamowym i nie przesłał go jeszcze do przeglądu. Jego przełożona, Teresa Wrocławska, może na tym etapie wprowadzić zmiany w planie reklamowym oraz przesłać go sama sobie.

2. Jeżeli plan podrzędny jest aktualnie w stanie **Przesłany do przeglądu**,

- Aktywne są przyciski Zatwierdź plan i Odrzuć plan.
- Kliknięcie przycisku Zatwierdź plan powoduje zatwierdzenie planu i nadanie mu stanu Zatwierdzony. Data zatwierdzenia oraz nazwisko osoby zatwierdzającej są rejestrowane.
- Kliknięcie przycisku Odrzuć plan powoduje nadanie planowi stanu Odrzucony. Data odrzucenia oraz nazwisko osoby odrzucającej są rejestrowane.
- **Przykład:** Janusz Poznański przesłał plan marketingowy do Teresy Wrocławskiej do zatwierdzenia. Może ona zatwierdzić ten plan lub go odrzucić.

3. Jeżeli plan podrzędny jest aktualnie w stanie **Zatwierdzony**,

- Aktywny jest przycisk Odrzuć plan.
- Kliknięcie tego przycisku powoduje odrzucenie planu i nadanie mu stanu Odrzucony. Data odrzucenia oraz nazwisko osoby odrzucającej są rejestrowane.
- **Przykład:** Teresa Wrocławska zatwierdziła plan reklamowy. Może teraz zmienić zdanie i go odrzucić.

4. Jeżeli plan **nadrzędny** jest aktualnie w stanie **W toku**,

- Dostępny jest tylko przycisk Prześlij.

Adaptive Planning / Podręcznik Menedżerów Budżetowania

- **Przykład:** Wszystkie plany podrzędne zostały przesłane do Teresy Wrocławskiej i przez nią zatwierdzone. Jej plan nadrzędny — komunikacji marketingowej — ma teraz status *W toku*. Jedynym dostępnym przyciskiem do planu nadrzędnego jest *Prześlij*.

5. Jeżeli plan podrzędny jest aktualnie w stanie **Zablokowany**,

- Nie są dostępne żadne przyciski.
- **Przykład:** Plan reklamowy został przesłany przez Janusza Poznańskiego i zatwierdzony przez jego przełożoną Teresę Wrocławską. Teresa Wrocławską przesłała swój plan nadrzędny komunikacji marketingowej swojemu przełożonemu. Plan reklamowy ma teraz status *Zablokowany*, ponieważ został przesłany o dwa poziomy drzewa planów wyżej.

Wykorzystując te dodatkowe możliwości, właściciel planu nadrzędnego może łączyć różne czynności w celu uzyskania różnych rezultatów. Właściciel planu nadrzędnego może na przykład przenieść plan podrzędny ze statusu *W toku* na *Zatwierdzony*, klikając najpierw przycisk *Wyślij plan do przeglądu*, a następnie przycisk *Zatwierdź plan*.

Oprócz możliwości edycji planu podrzędnego w stanie *Przesłany do przeglądu* (patrz opis powyżej), nawet właściciele planów nadrzędnych mają narzucone takie same ograniczenia jak właściciele planów, opisane powyżej w rozdziale „Co może robić właściciel planu”. Jeżeli na przykład plan jest *zablokowany*, nie można go odwołać. Właściciele planów nadrzędnych mogą być jednak w stanie użyć swoich większych możliwości, aby obejść te ograniczenia. Użytkownik planu nadrzędnego może na przykład odwołać swój własny plan nadrzędny. W tym momencie plan podrzędny nie będzie już *zablokowany* i będzie można go odwołać.

Karta Organizacja pracy

Oprócz strony *Przegląd arkuszy* jest też karta **Organizacja pracy**, która daje dostęp do tych samych funkcji w nieco innym formacie.

Karta *Organizacja pracy* jest dostępna dla wszystkich użytkowników, którzy mają dostęp do planów nadrzędnych konsolidujących plany podrzędne. Użytkownicy, którzy nie są odpowiedzialni za konsolidację planów, nie widzą karty *Organizacja pracy*.

Adaptive Planning / Podręcznik Menedżerów Budżetowania

Kontynuując wcześniejszy przykład, Janusz Poznański, właściciel planu podrzędnego Reklama, nie widzi karty Organizacja pracy.

Teresa Wrocławska, właścicielka planu nadrzędnego Komunikacja marketingowa, widzi natomiast tę kartę.

Karta Organizacja pracy to miejsce, w którym użytkownicy planów nadrzędnych mogą wyświetlać i zmieniać status planów poza stroną Przegląd arkuszy. Użytkownik planu nadrzędnego odpowiedzialny za wiele planów podrzędnych może na karcie Organizacja pracy wygodnie zarządzać statusami tych planów.

Przejdź do karty Organizacja pracy

W lewym górnym rogu znajduje się lista w formacie drzewa wszystkich planów i planów podrzędnych, do których ten użytkownik ma dostęp.

Lista ta jest podobna do listy planów wyświetlanych na stronie Administracja, Zarządzanie planami, ale tutaj nie jest wyświetlany właściciel planu.

Nad drzewem planów wyświetlane jest standardowe pole wyszukiwania planów, tak jak na stronie Administracja, Zarządzanie planami.

Kiedy użytkownik wybierze plan z drzewa, po prawej stronie, w obszarze przesyłania planów wyświetlany jest status planu oraz dane dotyczące przesłania.

Dane dotyczące statusu planu to:

- Nazwa użytkownika, który ostatnio zmienił status planu, oraz data
- Nazwa planu
- Status planu
- Pole tekstowe do wprowadzania notatek
- Przycisk Zapisz notatkę do zapisywania tekstu notatki
- Przyciski czynności w zależności od sytuacji

Pole stanu planu zawiera wszystkie informacje, które można znaleźć na temat tego planu w dolnej części strony Przegląd arkuszy.

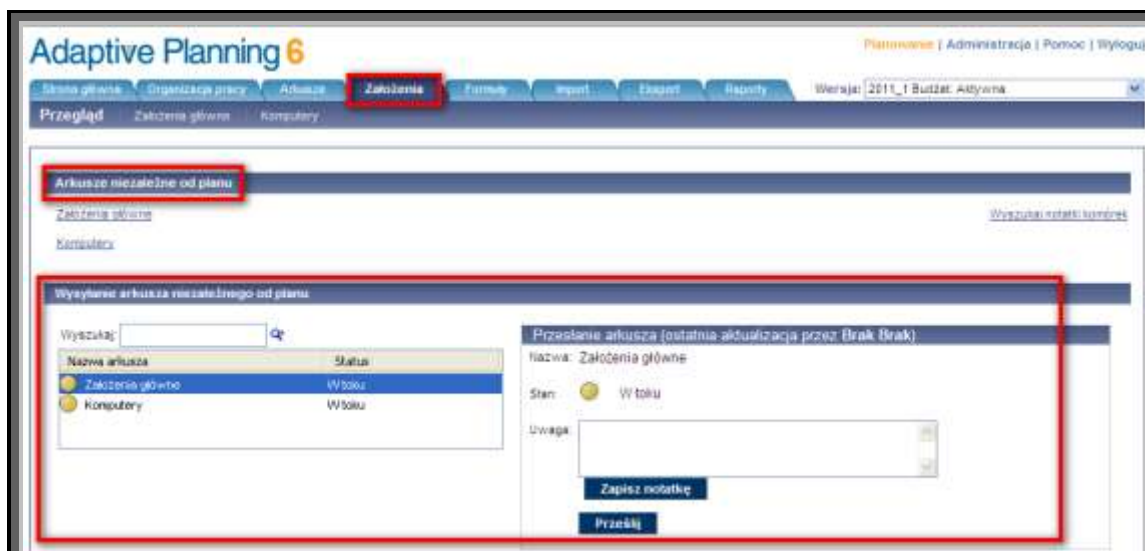
Przyciski czynności działają tak, jakby użytkownik był na stronie Przegląd arkuszy odnoszącej się do tego planu: przyciski są na obu stronach takie same i służą do wykonywania tych samych czynności.

Kliknięcie przycisku Zapisz notatkę lub dowolnego przycisku czynności powoduje natychmiastowe wykonanie tej czynności i odświeżenie strony.

Organizacja pracy z arkuszami niezależnymi od planu

Ponieważ arkusze niezależne od planu są przypisywane do użytkowników, a nie do planów, organizacją pracy zarządza się w ich przypadku osobno.

Przejdź do karty Założenia, arkusz Przegląd



Organizacją pracy w odniesieniu do arkuszy niezależnych od planu zarządza się na arkuszu Przegląd na karcie Założenia.

Organizacja pracy w przypadku arkuszy niezależnych od planu wygląda inaczej niż zwykła organizacja pracy w aplikacji Adaptive Planning. Normalna organizacja pracy wygląda tak, że użytkownicy przesyłają plany, które są następnie zatwierdzane przez właścicieli planów nadrzędnych, aż plan osiągnie najwyższy szczebel firmy w celu zatwierdzenia. Arkusz niezależny od planu, który zostanie przesłany do zatwierdzenia, może zatwierdzić tylko właściciel planu korporacyjnego.