

תרגול

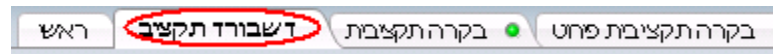
תמונ"ע

תצוגת מידע ונתונים עסקיים



מודל פיננסי:

1 – עבור ל דשבורד תקציב



גיליון זה מציג את נתוני התקציב במספר רזולוציות שונות: שיוך ארגוני, כפי שנגזר ממאפייני התקציב, מדען, כפי שנגזר ממאפייני התקציב, פרויקטים, המקושרים לסעיפי התקציב סוגי הוצאה, כפי שנגזרים מתנועות הביצוע של התקציב

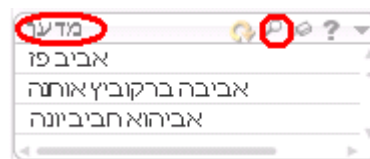
2 - בחר/י שנות תקציב 2009 ו 2010

מתוך שורת המימדים, מימד הזמן 'שנת תקציב': מאחר ו 2010 כבר נבחר כברירת מחדל, יש ללחוץ על ctrl ולסמן עם העכבר את הערך הנוסף – 2009. כעת 2009, 2010 צבועים בירוק.

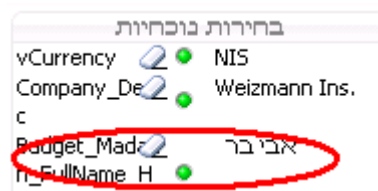
שנה תקציבית	שנת תקציב							
	1992	1995	1998	2001	2004	2007	2010	2013
שנת פ.פרויקט	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

3 – בחר/י מדען ספציפי

מתוך עמודת המימדים, מימד בשם 'מדען', חפש באמצעות זכוכית המגדלת, את שם המדען הרצוי. לאחר שנמצא, יש ללחוץ על Enter או לסמן עם העכבר. מדען זה יופיע בצבע ירוק.



שים לב שבאזור הבחירות המרוכז התווסף ערך המדען:



4 – שים לב כי המידע שהתקבל באזור התמונ"ע המרכזי, מציג את נתוני התקציב ברזולוציות הבאות:

- * מאפיין שיוך ארגוני של סעיפי התקציב של המדען הנבחר
- * מאפיין מדען של סעיפי התקציב של המדען הנבחר (כבר מסווג על המדען)
- * פרויקטים של המדען הנבחר
- * סוגי הוצאות של סעיפי התקציב של המדען הנבחר

The image shows four screenshots of a financial table. Each screenshot has a red circle highlighting a specific header:

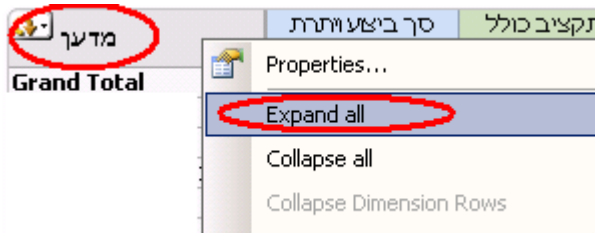
- Top-left: 'מבנה ארגוני' (Organizational Structure) - highlights 'מבנה ארגוני'.
- Top-right: 'מדענים' (Scientists) - highlights 'מדענים'.
- Bottom-left: 'פרויקטים' (Projects) - highlights 'פרויקטים'.
- Bottom-right: 'קבוצות הוצאה' (Expense Groups) - highlights 'קבוצות הוצאה'.

ניתן לפתוח כל אחת מהרזולוציות הללו, עד לרמת הסעיף התקציבי הספציפי.

5 – הרחבת המידע

מצא את כל הסעיפים התקציביים המקושרים למדען הנבחר.

ברזולוציה בשם – 'בקרה תקציבית - מדענים', עמוד על שם עמודת המדען, קליק ימני ובחר מתוך התפריט הצף את האופציה Expand All.

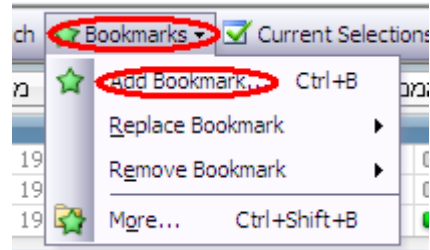


פעולה זו תפתח את הרמה שמתחת למדען, שהיא בעצם רשימת הפרויקטים. סעיפים תקציביים, המשויכים למדען ואינם מקושרים לפרויקטים יופיעו תחת פרויקט 9999999999. על מנת לפתוח את רמת הפרויקטים ולהגיע לרמת הסעיפים התקציביים, יש ללחוץ קליק ימני על עמודת תת פרויקט, לבחור Expand All מתוך התפריט הצף.

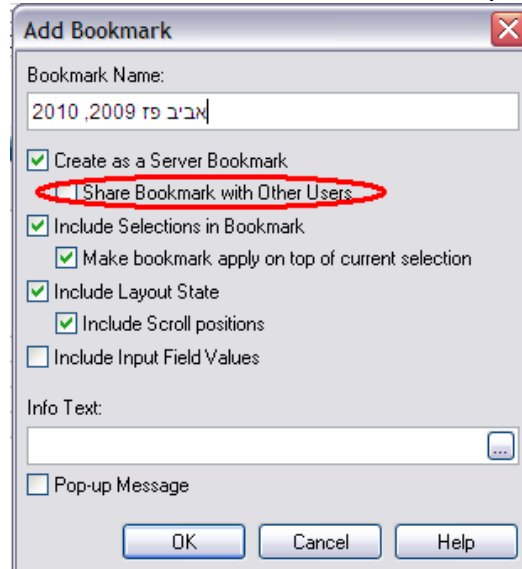
כעת תתקבל רשימת הסעיפים התקציביים, אשר המדען הנבחר הוא חלק מהמאפיינים שלהם.

6 - צור/י BOOKMARK בשם : <שם המדען> 2009/2010

לידיעתך – BOOKMARK , הינו מעין מיוסוך, המאפשר לשמור את הבחירות הנוכחיות מתוך סרגל הכלים, תפריט Bookmarks-→ Add Bookmark...

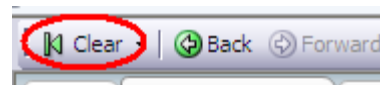


יש לקרוא למיוסוך בשם משמעותי. במידה ורוצים להפיץ את המיוסוך לשאר המשתמשים, יש לסמן את האופציה Share bookmark with other users:



7 – נקה/י את כל הבחירות.

מתוך סרגל הכלים, יש לבחור את האופציה Clear. באמצעות בחירה זו מנקים את כל הבחירות הנוכחיות בתמונה, כלומר ניקוי הסינון של המדען ושנות התקציב.

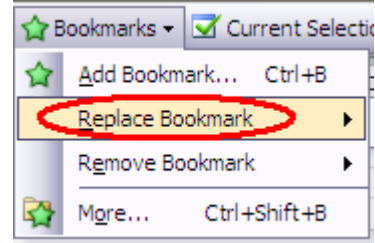


8 – בחר/י את ה BOOKMARK שיצרת.

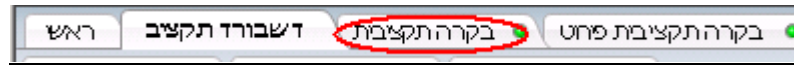
מתוך סרגל הכלים, תפריט Bookmarks, יש לבחור את המיוסוך ששמרנו בסעיף 6.

9 – בחר/י שנת 2010 בלבד. עדכן את ה BOOKMARK.

מתוך שורת המימדים, מימד הזמן 'שנת תקציב': יש לבחור שנת תקציב 2010. על מנת לעדכן את המיוסוך, מתוך סרגל הכלים, יש להיכנס לתפריט Bookmark -> Replace Bookmark ולבחור את המיוסוך אותו רוצים להחליף בבחירות נוכחיות.



10 – עבור ל בקרה תקציבית

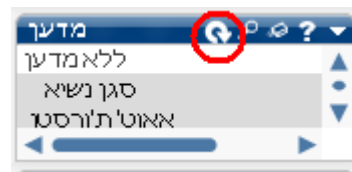


שים לב שכל הבחירות שיישמת בגיליון הקודם (דשבורד), עוברות גם לגיליון זה – בקרה. (במידה והבחירות מהגיליון הקודם אינן רלוונטיות עבורך לגיליון זה, ניתן לשנותן או לבחור את האופציה Clear המופיעה בסרגל הכלים). גיליון זה מציג את נתוני הבקרה התקציבית ברמות סיכום שונות: חתך של פרויקט, סעיף תקציבי וסוגי הוצאות.

11 – עבור לשם מדען באנגלית.

שתי דרכים לביצוע:

11.1 - מתוך עמודת המימדים, מימד 'מדען', יש לעבור באמצעות החץ המסובב, הממוקם במסגרת המימד, למידע הרצוי – שם באנגלית.



11.2 – מתוך אזור המדדים ונתונים ראשי, אובייקט טבלאי, יש ללחוץ על החץ המסובב המופיע בכותרת העמודה של המדען.

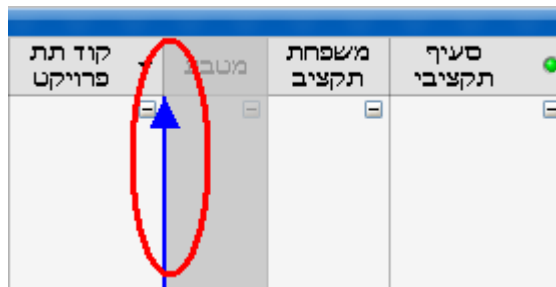
מחלק	מדען	קוד תת פרויקט
עבן/	ללא מדען	9999999999
אגף	ללא מדען	Total Scien...

12 – שנה/ את התצוגה בטבלת הנתונים המרכזית באופן הבא:

מספר	תיאור פרטים	תיאור פעולה	מדען	קרן/מרכז/סעיף	סעיף תקציבי	משפחת תקציב
-		-	-	-	-	+

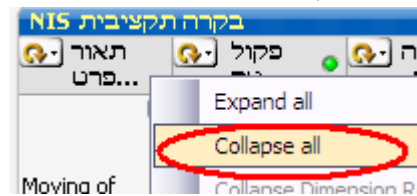
מתוך אזור מדדים ונתונים ראשי, אובייקט טבלאי, וודא/י שכל העמודות פתוחות, כך שמכילות סימון -. במידה ולא כך, יש ללחוץ קליק ימני על כותרת העמודות שאינן פתוחות, המסומנות ע"י + ולבחור Expand All.

על מנת להעביר עמודות מקום, יש ללחוץ על כותרת העמודה ולהתחיל לגרור למקום הרצוי (לא לעזוב את הלחיצה על העכבר). במהלך המעבר יופיע חץ אנכי בתחילת העמודה. יש למקם את החץ במקום הרצוי. באופן הזה יש להעביר את כל העמודות.



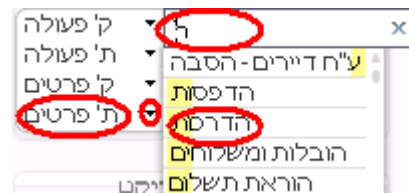
בשלב האחרון, יש לסגור את כל האינפורמציה שנשארה אחרי העמודה 'תיאור פרטים', באופן הבא:

קליק ימני על כותרת העמודה 'תיאור פרטים' ולחיצה על האופציה Collapse All, כך שיופיע + בצמוד לעמודה זו.



13- מצא/י כמה הוציאו עבור הדרכות.

מתוך עמודת המימדים, מימד בשם 'תאור פרטים', חפש את הערך הדרכות. יש ללחוץ על החץ, הצמוד לשם המימד 'ת' פרטים' ולהקליד את הערך הרצוי.



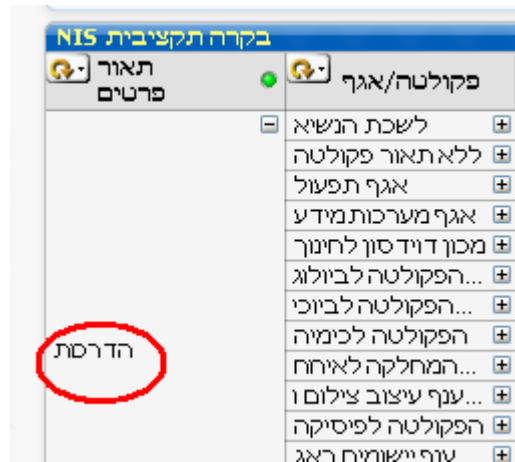
קליק או Enter לבחירת הערך – הדרכות. טבלת הנתונים הראשית תכיל כרגע את כל הסעיפים התקציביים בהם היו ביצועים שדווחו על הדרכות.

שורת ה Grand total, המופיעה בתחילת טבלת הנתונים הראשית, תכיל את הסה"כ המבוקש, עבור הדרכות.

14 – בטל/י את הבחירה של הדרכות

מספר דרכים לביצוע:

14.1 – מתוך אזור מדדים ונתונים ראשי, טבלת נתונים ראשית, יש ללחוץ על הערך הדרכות אשר מופיע בגוף השדה תיאור פרטים, באחת השורות.



14.2 – מתוך עמודת המימדים, מימד 'ת' פרטים, יש ללחוץ על הערך הדרכות, הצבוע בירוק.



14.3 - מתוך עמודת המימדים, אזור בחירות מרוכז, יש ללחוץ על המחק, המופיע בצמוד לערך הדרכות.



15 – בחר/י 3 סעיפים תקציביים.

מתוך עמודת המימדים, מימד 'סעיף תקציבי', יש לבחור את הסעיף שרוצים ע"י לחיצה עליו בקליק, לבחור שנית סעיף נוסף והוספתו לבחירה ע"י CTRL וקליק וכך הלאה. שים/י לב שכל הסעיפים שבחרת מופיעים באזור הבחירות המרוכז.

16 – מצא/י את יתרת התקציב של 3 הסעיפים הללו.

ניתן למצוא את היתרות בטבלת הנתונים המרכזית, שבאזור המדדים ונתונים ראשי וכן גם בגרף שמתחתיה.

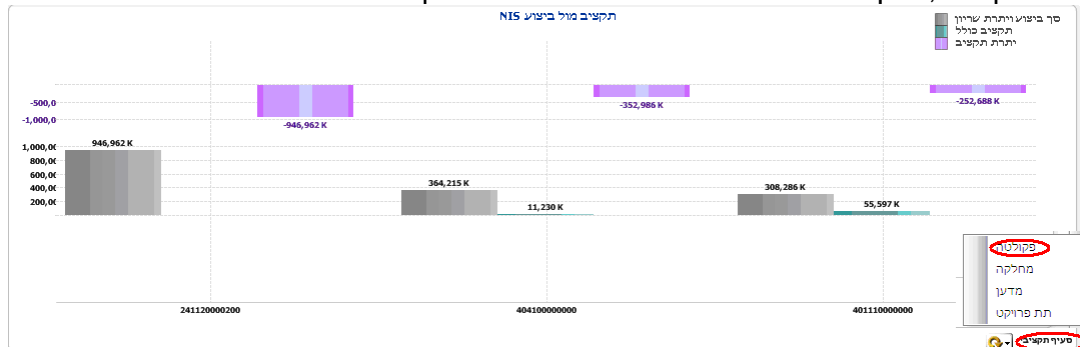
בטבלת הנתונים:

לכל סעיף תקציבי, ישנה שורת סיכום מעל לנתוני הסעיף, שכותרתה – Total Budget עבור סיכום של כל הסעיפים התקציביים, תופיע שורת סיכום בתחילת הרשימה, שכותרתה Grand Total

סעיף תקציבי	קרו / מרכז / סעיף	
Grand Total		
Total Bud.Fa...		
70028201013	1 Kahn Found	אורי : אלון
70028201011	0 Kahn Found	אורי : אלון
70028201013	2 Kahn Found	אורי : אלון

בגרף:

אם עוברים לרזולוציה של מספרי סעיף (באמצעות שימוש בכפתור ה- Drill), ניתן לראות עבור כל סעיף את סיכום נתוני התקציב שלו. אם עוברים לרזולוציה יותר גבוהה – למשל פקולטה, ניתן לראות את הסיכום של כל הסעיפים התקציביים שנבחרו.



17 – בטל/י את בחירת הסעיפים

מתוך עמודת המימדים, מימד 'סעיף תקציבי', לחץ/י על המחק, הממוקם במסגרת המימד.

סעיף תקציבי	
211100000100	211110000200
211100000200	211110000300
211110000100	211110000400

18 – בחר/י פרויקט מסוים. מתקבלים כל הסעיפים של הפרויקט הזה.

מתוך עמודת המימדים, מימד 'מס. פרויקט', יש לבחור פרויקט רצוי.

מאפייני פרויקט	
מס. פרויקט	○
שם פרויקט	○
מס. תקופה	○
שם תקופה	○
מס. תת	○
שם תת	○
סטטוס תת	○

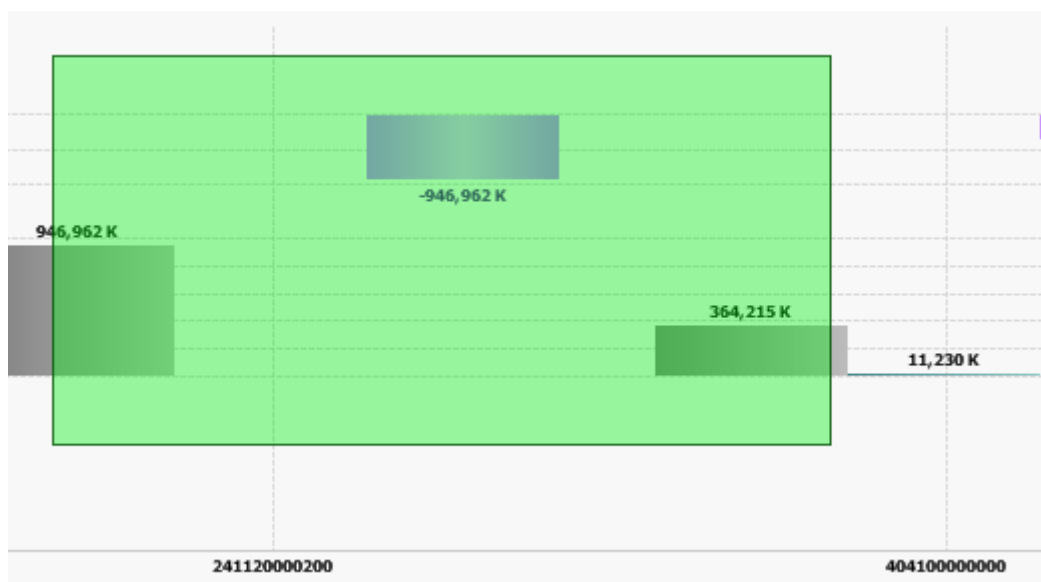
כעת, התמונ"ע מציגה את הבקרה התקציבית של הפרויקט הנבחר.

19 – העבר/י את הגרף לרזולוציה של סעיף תקציבי.

(סעיף 16 - גרף)

20 – בחר/י סעיף תקציבי אחד מתוך הגרף.

ניתן לבחור ערך אחד או יותר מתוך גרף ע"י לחיצה על הערך עצמו או ע"י לחיצה ארוכה וגרירת העכבר על פני הערכים שרוצים לבחור.

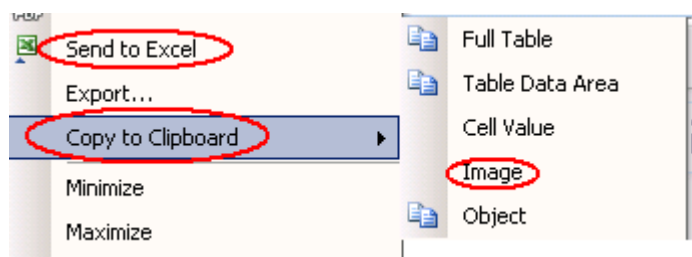


21- שמור/י את הטבלה ואת הגרף לאקסל.

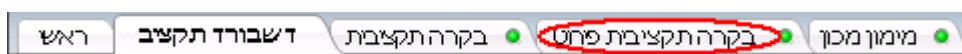
לשמירת טבלת הנתונים לאקסל, יש ללחוץ על האייקון XL, הממוקם במסגרת של טבלת הנתונים, או על האופציה Send To Excel, מתוך התפריט הצף, הנפתח ע"י קליק ימני.



לשמירת הגרף כאקסל, יש ללחוץ קליק ימני בתוך הגרף ולבחור או שמירת ערכים Send Values To Excel או שמירת תמונת הגרף Copy To Clipboard – Image, לאחר מכן יש לבצע העתקה לתוך אקסל של האובייקט (CTRL V)



22- עבור ל בקרה תקציבית פירוט

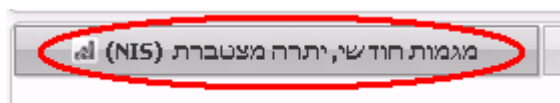


גיליון זה מציג את נתוני התקציב, בפירוט מלא של תנועות התקציב, ביצוע ושיריון. שים לב שהגיליון מסונן על הפרויקט, הסעיפים התקציביים, השנים שנבחרו בגיליונות הקודמים.

23 – בטל/י את הסינון של הסעיפים התקציביים.

ראה סעיף 14.

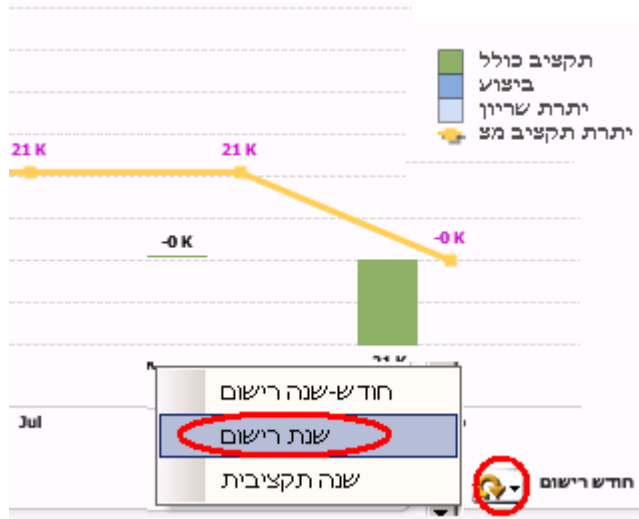
24-עבור/י לגרף "מגמות חודשי, יתרה מצטברת"



גרף זה מציג את נתוני הביצוע, שיריון, תקציב ויתרה ברמת חודשי הרישום של התנועה או חודשי התקציב. בסוף התקופה מוצגים התקציב, השריון והביצוע הרלוונטיים לאותו החודש, אך מאחר והיתרה היא מצטברת, מוצגת בסוף התקופה היתרה הנכונה.

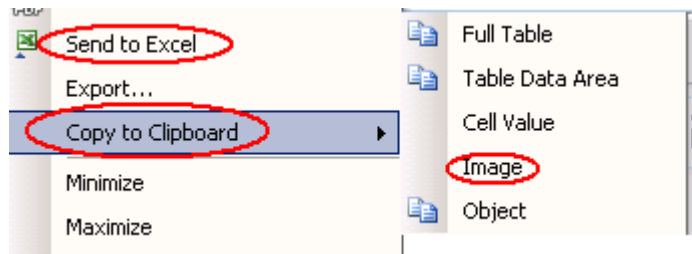
25- עבולי/ בגרף לרזולוציה של שנת רישום.

הגרף נמצא כברירת מחדל על רזולוציה של חודש רישום. על מנת לשנות לשנת רישום, בחר מתוך כפתור ה Drill את הערך של שנת רישום.



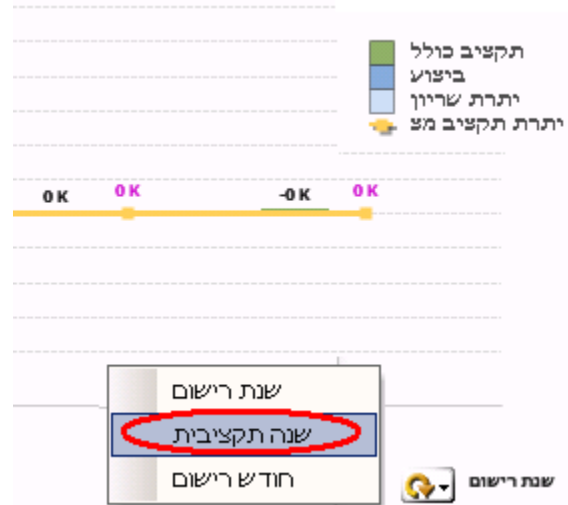
26- שמור/י את הגרף לאקסל גם כערכים וגם כתמונה

לשמירת הגרף כאקסל, יש ללחוץ קליק ימני בתוך הגרף ולבחור או שמירת ערכים Send Values To Excel או שמירת תמונת הגרף Copy To Clipboard -Image, לאחר מכן יש לבצע העתקה לתוך אקסל של האובייקט (CTRL V)



27- עבור/י בגרף לרזולוציה של שנת תקציב. שים לב – תקציבי פיתוח יציגו בכל שנה אותה תמונה!

בחר מתוך כפתור ה Drill את הערך של שנת תקציב.



שים לב, מאחר ותקציבי הפיתוח אינם תלויי זמן, תוצג תמונה זהה עבור כל אחד משנות התקציב. כל מדד מצטבר במקרה זה, יציג מידע שאינו מדויק. במקרה זה, עבור יתרה מצטברת, יש לקחת את ערך המדד המצטבר מתוך השנה הראשונה המוצגת ולא את הערכים הפרוסים על פני השנים המציגים סכומים מצטברים. עבור תקציבים שוטפים, תצוגה זו של יתרה מצטברת מתאימה.

28- בחר/י ביצועים בתחום תאריכים מסוים.

על מנת לבחור ביצועים בלבד, יש לבחור ביצועים מתוך שורת סוגי התנועות, המופיעה תחת הכותרת 'בחר/י תנועה', כך שהערך 'ביצועי יופיע במסגרת ירוקה.



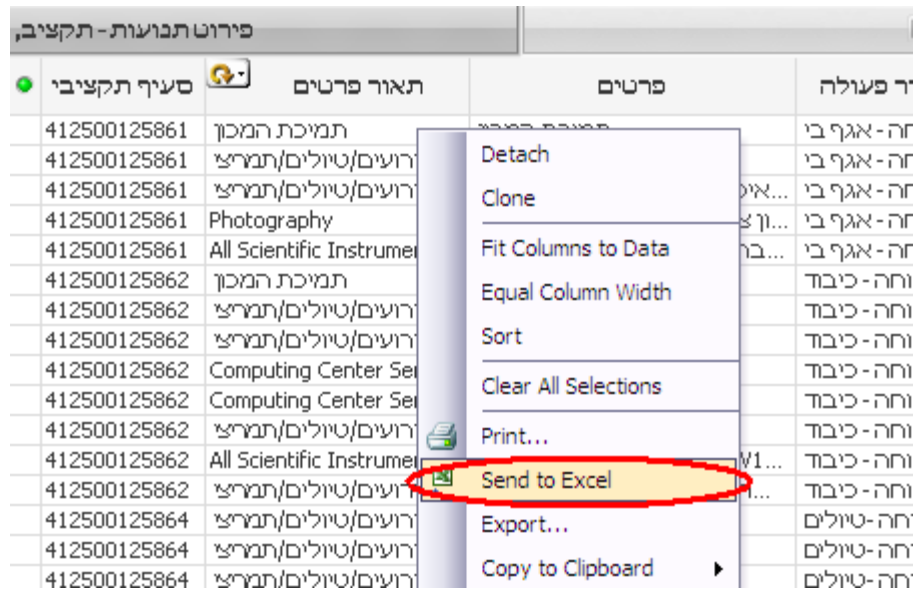
על מנת לסנן את תנועות הביצוע, יש לבחור מתוך שורת המימדים תחום תאריכים ולאחר מכן, יש ללחוץ על הכפתור 'הפעל/י טווח תאריכי רישום'.

הנתונים המוצגים כעת, באזור המדדים ונתונים ראשי, מציגים את פירוט תנועות הביצוע בתקופה הנבחרת. גם הגרפים מציגים את הנתונים בהתאם.

שים לב, גרף 'מגמות חודשי', יתרה מצטברת, מקובע', מציג תמונה מלאה של הסעיף התקציבי, ללא התייחסות לסוג התנועה או טווח תאריכים שנבחר, על מנת לאפשר בכל מצב תמונה שלמה של הסעיף התקציבי.

29 – שמור/י את טבלת הנתונים לאקסל.

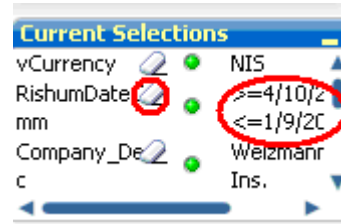
לשמירת טבלת הנתונים לאקסל, יש ללחוץ קליק ימני, כשעומדים בתוך טבלת הנתונים ובחרים את האופציה של Send To Excel



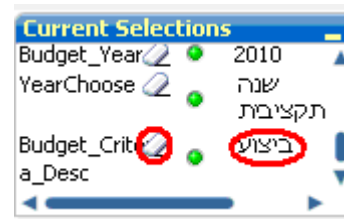
30 – בטלי את הבחירה של תחום התאריכים ושל הביצועים.

על מנת לבטל את סינון תנועות הביצוע וטווח התאריכים, יש למחוק את הטווח וסוג התנועה מאזור הבחירות המרוכז, באמצעות המחק.

למחיקת טווח התאריכים:



למחיקת תנועות הביצוע:



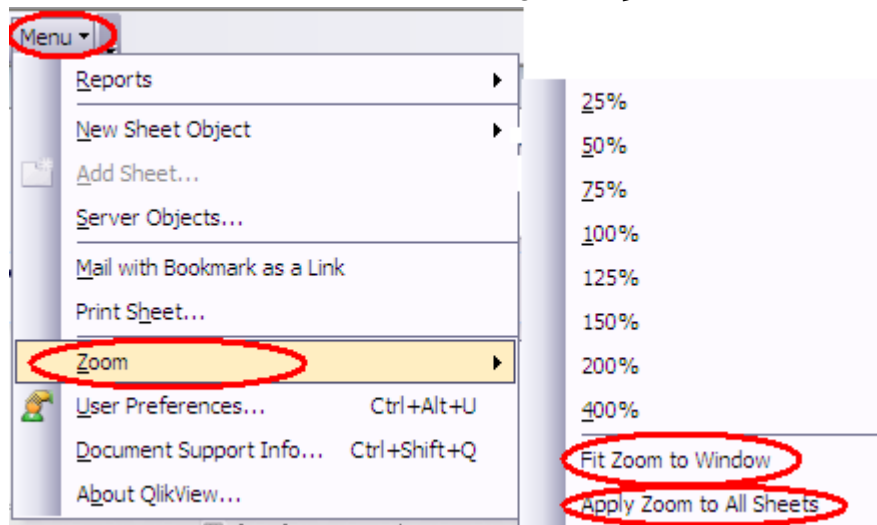
31– בחר/י מתוך הגרף שתי שנות תקציב.

ניתן לבחור ערך אחד או יותר מתוך גרף ע"י לחיצה על הערך עצמו או ע"י לחיצה ארוכה וגרירת העכבר על פני הערכים שרוצים לבחור.



32– שנה/י את גודל התמונ"ע, כך שתיכנס במלואה למסך.

ניתן לשנות את גודל התמונות כך שתהיינה יותר גדולות/קטנות באמצעות כניסה לאזור סרגל הכלים ולחיצה על תת האופציה ZOOM אשר נמצאת בתפריט ה Menu. אם רוצים להתאים את גודל התמונה לגודל המסך, יש לבחור באופציה של Fit Zoom to window. במידה והתצוגה מתאימה לנו, ניתן לסמן את האופציה Apply Zoom to all window ואז הגדרות תצוגה זו תעבורנה לשאר התמונות.

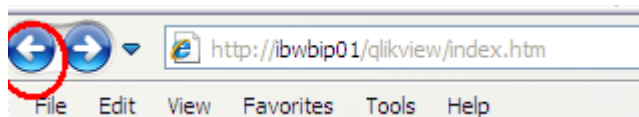


33– אתגר

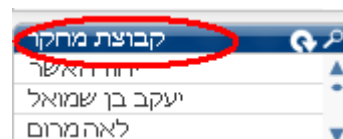
נקה את הבחירות בגיליון זה, כך שיוצגו נתונים עבור שנת תקציב 2010 בלבד. מצא את כל הביצועים שבוצעו ללא הזמנה.

מודל כ"א:**34 - עבור למודל כ"א:**

באמצעות לחיצה על Back של הדפדפן, ניתן להגיע לתפריט הראשי של מערכת תמונ"ע, ממנו ניתן להגיע לכל המודלים. בחר את מודל HR Module.

**35 – חוץ הצבות , בחר קבוצת מחקר.**

בעמודת המימדים, בחר ערך קבוצת מחקר מתוך מימד 'קבוצת מחקר'.

**36 – זהה מתוך התמונ"ע המרכזית חודשים שיש בהם הצבות של פחות מ 100%**

סה"כ הצבה לחודש שהיא פחות מ 100%, תופיע בצבע אדום.

Sep
10.00%
100.00%

37- בחר את החודש והעובד להם ישנה סה"כ הצבה הקטנה מ 100%.

על מנת לבחור את החודש, יש לבצע קליק על עמודת החודש הרלוונטי.

בדים - עלות הצבה לתקופה			
	Sep	Oct	
100%	10.00%	-	-
100%	100.00%	100.00%	1
100%	100.00%	100.00%	1

על מנת לבחור את העובד, לו הייתה סה"כ הצבה הקטנה מ 100%: יש ללחוץ קליק על העובד הרלוונטי מתוך התמונ"ע המרכזית.

שם עובד	חודש	שנה
אבבה זרירון	Sep	2011
אבבה מדרחה		
אבי ברוך		
אריולר		

38- היעדרויות עובד

על מנת לבדוק האם לעובד היו היעדרויות באותו החודש, יש לעבור לאובייקט היעדרויות, שכבר מסווג על העובד ועל החודש הרלוונטיים.

39- בטל בחירת חודש ועובד

מתוך אזור הבחירות המרוכז, מחק את החודש והעובד הנבחרים.

40- בחר עובד שהצבותיו דווחו למממן

יש לבחור עובד (ע"י קליק בשם העובד) שמכיל הצבות נעולות. עובדים שיש להם הצבות נעולות באים לידי ביטוי ע"י רקע אפור בחלק מהחודשים של התקופה הנבחרת.

100.00%	100.00%	100.00%	100.00%	100.00%	100.00%	100.00%	100.00%	100.00%	100.00%	-
100.00%	100.00%	100.00%	100.00%	100.00%	100.00%	100.00%	100.00%	100.00%	100.00%	100
100.00%	100.00%	100.00%	100.00%	100.00%	100.00%	100.00%	100.00%	100.00%	100.00%	100

41- עבור לחוץ נוסף בתצוגה המרכזית 'הצבות עובדים - עלות הצבה לתקופה'

בתצוגה זו ניתן לראות את חלוקת עלות הצבה, כפי שמועמסת באופן יחסי על פני חודשי התקופה הנבחרת.

סה"כ עלות זו נגזרת מעלות הצבה, כפי שמופיעה בתפנית.

הצבות עובדים - עלות הצבה לתקופה	
שנה	2011
100.00%	100.00%
100.00%	100.00%
100.00%	100.00%

מצא מהי סה"כ עלות ההצבה לעובד לפרויקט ?

מצא מהי עלות הצבה לעובד לפרויקט לחודש?