

Adaptive Planningu kasutajajuhend

Sisukord:

<i>Sisselogimine</i>	3
<i>Salasõna muutmine</i>	Error! Bookmark not defined.
<i>Töölehtede asukoht ja avamine</i>	4
<i>Summade sisestamine.....</i>	5
<i>Tööriista käsud</i>	11

Sisselogimine

Ava veebilehitseja (Explorer, Mozilla) ning sisesta aknasse

<https://login.adaptiveinsights.com/app>

Sisesta programmi administraatori (peakasutaja) poolt edastatud kasutajanimi (Email Address) ja salasõna (Password) ning vali Submit.



CUSTOMER SERVICE & SUPPORT (650) 810-0556 | [Go to Adaptive Insights](#)

Username:

Password:

[Forgot your password?](#)

[Adaptive Suite Support & Knowledge Base](#)

Log in to your Adaptive model and choose Product Support and Forums under Support from the navigation menu. Open and manage support tickets, search the knowledge base, and more!

Preview Our New Sheets Today! We released our new sheets preview so you can get familiar with the redesigned sheets. Check out new sheet features and a list of what's not yet available in the preview by clicking the Navigation Icon > Support > Adaptive News. All users will get the new sheets in the 2014.2 release, with all of the features you're used to seeing on classic sheets and more.

Salasõna muutmine

Vali paremalt ülevalt nurgast Settings.

My Profile

Basic Profile:

Name: Kari Kivimäe
Position: Acaluutik
Login: kari.kivimae@rmk.ee
Email: Use login as email
Home page: Welcome
Time zone: (GMT+02:00) Helsinki, Kyiv, Riga, Sofia, Tallinn, Vilnius
Country:
State:

Old password:
New password:
Verify new password:
My Avatar: Change Avatar Delete

Subscriptions to Company Announcements

Please check the types of email communication you would like to receive.

System Alerts & Updates ☒ Customer Newsletter ☐
Education & Training ☐ Customer Webinars ☐
Local Events ☐ New Products and Enhancements ☐
Partner Newsletter ☐ Partner Webinars ☐
User Groups ☐ Surveys ☐

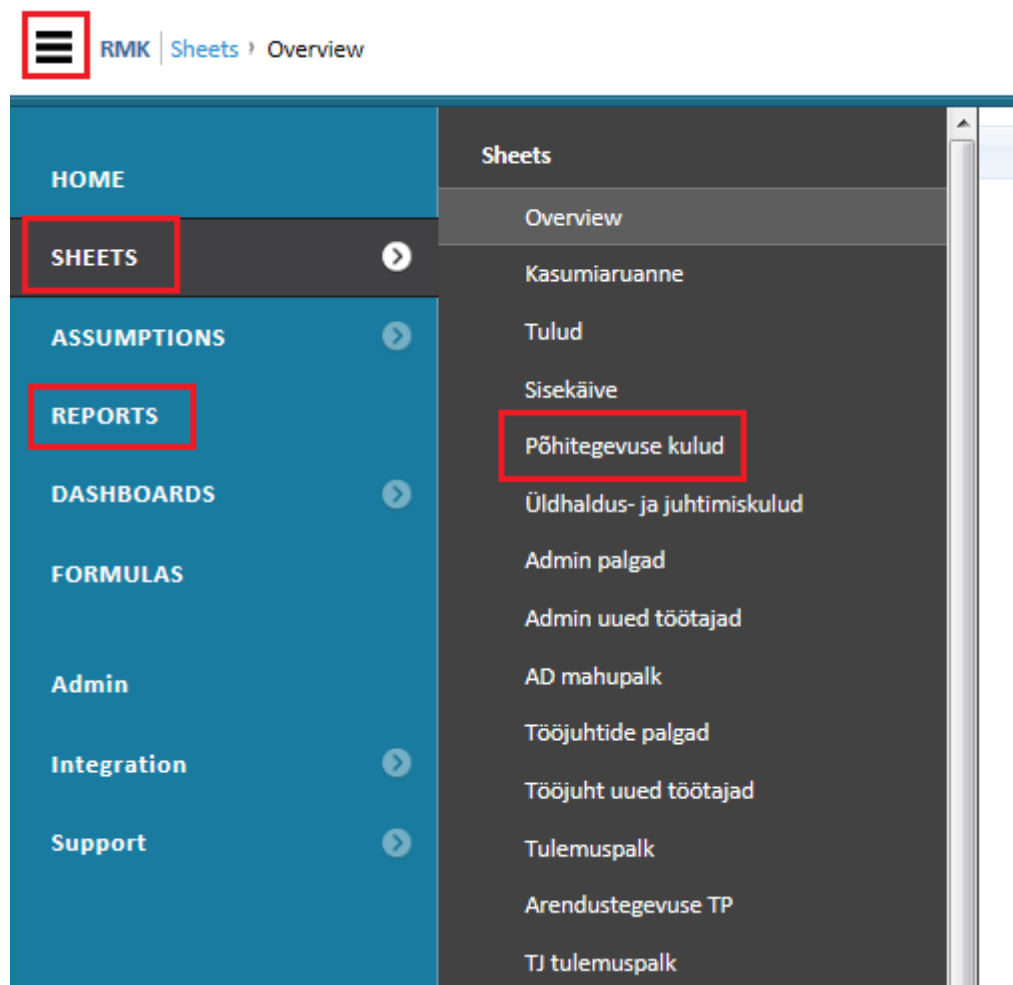
I do not wish to receive email. ☐

Personal Email Groups

[Actions](#) [User Group](#)
No user groups exist. Click on the "New Group" button to begin.

[New Group](#)
[Done](#)

Töölehtede asukoht ja avamine



Töölehed asetsevad **Sheets** valiku all. Tee oma valik.
Raportid asuvad **REPORTS** all.

Töölehed kuhu andmed sisestada:

Tulud – sisesta osakonna tulud

Sisekäive – sisesta sisekäibe kulud, tulud ilmuvad automaatselt vastavalt sisekäibe osapoole kuludele.

Põhitegevuse kulud – sisesta osakonna kulud

Üldhaldus-ja juhtimiskulud – sisesta üldhaldus kulud

AD Tr sum – sisesta administratsiooni töötajate transpordikulu (EUR) RMK autod

Tööjuhtide transport sum – sisesta tööjuhtide transpordikulu (EUR) RMK autod.

AD TR KM 025 – administratsiooni töötajate kilomeetrid (25 senti KM)

TJ TR KM 025 – tööjuhtide kilomeetrid (25 senti KM)

AD Transp KM 030 – administratsiooni töötajate kilomeetrid (30 senti KM)

TJ Transp KM 030 – tööjuhtide kilomeetrid (30 senti KM)

Tööjuhtide transport km – Sisesta tööjuhtide sõidetavad kilomeetrid (fikseeritud km kompensatsiooni korral)

Tööjuhtide transport fix komp – sisesta fikseeritud kompensatsioon

Telefonid – sisesta telefoni kulu ametikoha kaupa

Uued töötajad – sisesta tööle võetava töötaja ametinimetuse ning eeldatav töötasu ilma maksuta

Sihtfinantseering – sisesta sihtfinantseeringuna saadav tulu ning sellest finantseeritav kulu

Summade sisestamine

Lahtrid, kuhu saab summasid sisestada on valged. Mitteredigeeritavad lahtrid on hallid.

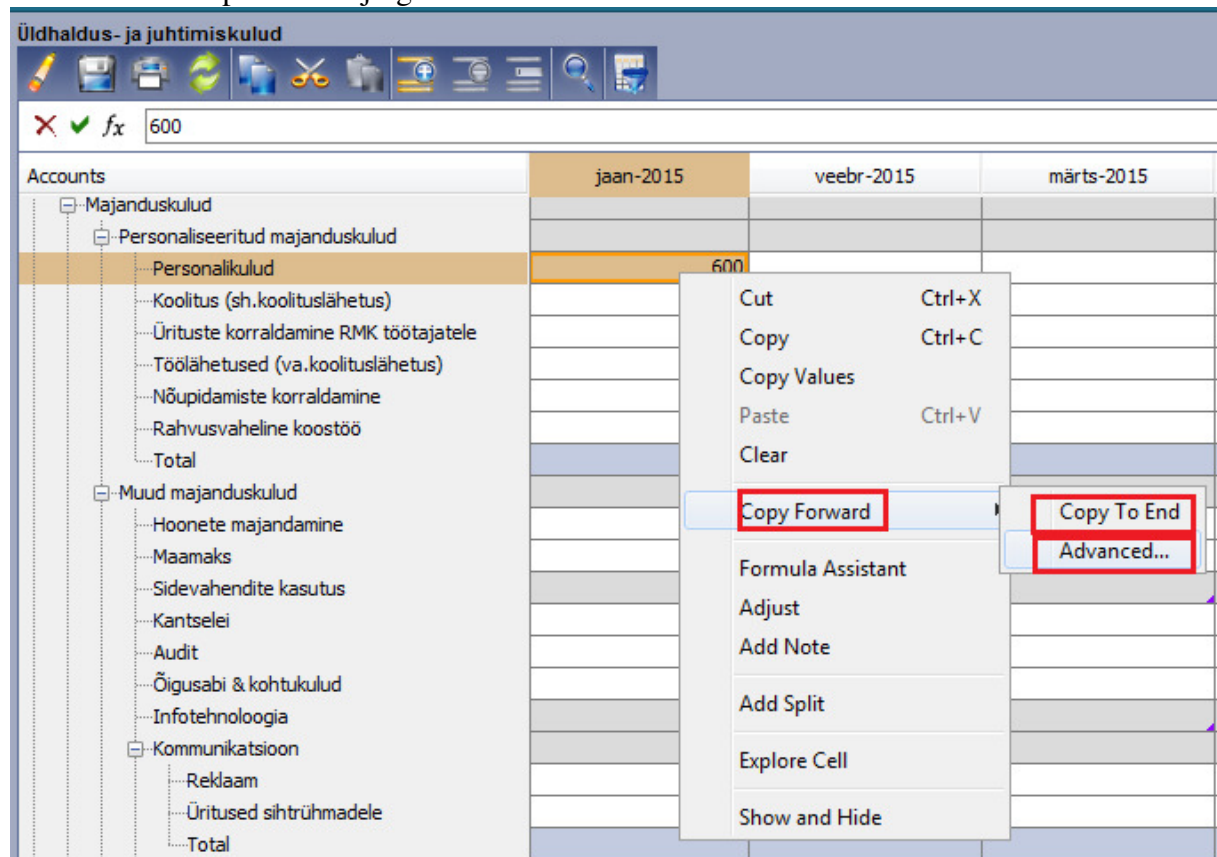
Sisesta vastavad summad konto-perioodi kohta, salvestamiseks vajuta .

Accounts	jaan-2015
☐ Majanduskulud	
☐ Personaliseeritud majanduskulud	
Personalikulud	600
Koolitus (sh.koolituslähetus)	
Ürituste korraldamine RMK töötajatele	
Töölähetused (va.koolituslähetus)	
Nõupidamiste korraldamine	
Rahvusvaheline koostöö	
Total	600

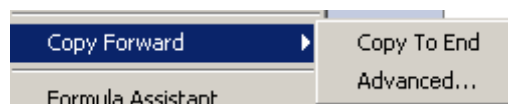
Peale salvestamist muutuvad sinised summad mustaks.

Accounts	jaan-2015
☐ Majanduskulud	
☐ Personaliseeritud majanduskulud	
Personalikulud	600
Koolitus (sh.koolituslähetus)	
Ürituste korraldamine RMK töötajatele	
Töölähetused (va.koolituslähetus)	
Nõupidamiste korraldamine	
Rahvusvaheline koostöö	
Total	600

Summat saab kopeerida ka järgnevatele kuudele.



Copy-Paste > Välja(de) kopeerimine. Vali lahter(id), mida kopeeritakse, ava hüpikmenüü ja **Copy**; aseta need lahtritesse, kuhu kopeeritada, ava hüpikmenüü ja vali **Paste**. Ilma dialoogiaknata saab sama teha kasutades *Ctrl+C* ja *Ctrl+V* kombinatsioone. **Clear**-nullib valitud välja(d). **Copy Forward** > **Copy to End** – kopeerib välja väärtuse ajaperioodide lõpuni.



Copy Forward > **Advanced** – kopeerib väärtuse vastavalt valitud kriteeriumitele

Value- kopeeritav väärtus

Copy until – kopeerib kuni töölehe viimase perioodini (Plan), aasta lõpuni (Year), kvartali lõpuni (Qtr).

Kopeeritava väärtuse suurendamine või vähendamine:

1. *Increment by Percent* - suurendab iga perioodi väärtust % võrra
2. *Increment by Value* - suurendab iga perioodi väärtust summa võrra
3. *Decrement by Percent* - vähendab iga perioodi väärtust % võrra
4. *Decrement by Value* - vähendab iga perioodi väärtust summa võrra

Stop at 0 – lõpetada vähendamine, kui väärtus on jõudnud nullini (ei teki negatiivseid summasid).

Adjust – summa jaotamine üle valitud lahtrite.

Vali piirkod, kuhu sisestatud summa jaotada, ava hüpikmenüü ja Adjust

Kommunikatsioon				
Reklaam				
Üritused sihtrühmadele				
Total				

Avaneb dialoogiaken

Adjust Values [X]

Adjusting will replace formulas with values.

Select the type of adjustment:

☒ Change proportionally by

☐ Change evenly by

☐ Increment by percent

Apply Cancel

Vali soovitud variant ja sisesta jaotatav summa ning vajuta Apply

- Jaotus vastavalt olemasolevatele proportsioonidele (*Change proportionally by*)

Adjust Values [X]

Adjusting will replace formulas with values.

Select the type of adjustment:

☒ Change proportionally by

Reklaam	1 667	1 667	1 667	5 000
Üritused sihtrühmadele	1 667	1 667	1 667	5 000
Total	3 333	3 333	3 333	10 000

Kui valitud lahrites on juba summad, toimub proportsioanaalne jaotus nende alusel ja jaotatav summa liidetakse olemasolevatele summadele.

Kantselei				
Audit				
Õigusabi, kohtukulud				
Infotehnoloogia				
Kommunikatsioon				
Reklaam	200	0	0	200
Üritused sihtrühmadele	0	100	0	100
Total	200	100	0	300
Koostöölepped				
Väikevahendite soetamine (2000.- kuni 30000.-)				
Metsa hindamise materjalid				
Muud				

Adjust Values [X]

Adjusting will replace formulas with values.

Select the type of adjustment:

☒ Change proportionally by

☐ Change evenly by

☐ Increment by percent

Apply Cancel

Kommunikatsioon				
Reklaam	6 867	0	0	6 867
Üritused sihtrühmadele	0	3 433	0	3 433
Total	6 867	3 433	0	10 300

- Joata võrdselt (*Change evenly by*). Jaotatav summa liidetakse olemasolevatele summadele)

Kantselei				
Audit				
Õigusabi, kohtukulud				
Infotehnoloogia				
Kommunikatsioon				
Reklaam	100	0	0	100
Üritused sihtrühmadele	0	200	0	200
Total	100	200	0	300
Koostöölepped				
Väikevahendite soetamine (2000.- kuni 30000.-)				
Metsa hindamise materjalid				
Kinnisvara maamõõdukulud				

Adjust Values

Adjusting will replace formulas with values.

Select the type of adjustment:

☐ Change proportionally by

☒ Change evenly by 10000

☐ Increment by percent

Apply

Cancel

Kommunikatsioon				
Reklaam	1 767	1 667	1 667	5 100
Üritused sihtrühmadele	1 667	1 867	1 667	5 200
Total	3 433	3 533	3 333	10 300

- Valitud väärtuste suuredamine/vähendamise summa/protsendi võrra

Audit				
Õigusabi, kohtukulud				
Infotehnoloogia				
Kommunikatsioon				
Reklaam	200	0	0	200
Üritused sihtrühmadele	0	0	0	0
Total	200	0	0	200
Koostöölepped				
Väikevahendite soetamine (2000.- kuni 30000.-)				
Metsa hindamise materjalid				
Kinnisvara maamõõdukulud				

Adjust Values

Adjusting will replace formulas with values.

Select the type of adjustment:

☐ Change proportionally by

☐ Change evenly by

☒ Increment by percent 20

Apply

Cancel

Kommunikatsioon				
Reklaam	240	0	0	240
Üritused sihtrühmadele	0	0	0	0
Total	240	0	0	240

Increment by Percent - suurendab väärtust % võrra

Increment by Value - suurendab väärtust summa võrra

Decrement by Percent - vähendab väärtust % võrra

Decrement by Value - vähendab väärtust summa võrra

Add Note - märkmete lisamine lahtrile.

Vali lahter, ava hüpikmenüü ja Add Note.

Jaan-2010	Veebr-2010	Märts-2010	Q1-FY10	Apr-2010	Mai-2010	Juuni-2010	Q2-FY10	Juuli-
120	240	0	360					
	60		Märkuse lisamine					
120	300	0						
120	300	0						
120	300	0						

Märkmetega väljadele tekib paremale ülesse nurka punane kolmnurk

Accounts	Jaan-2010	Veebr-2010	Märts-2010	Q1-FY10
Majanduskulud				
Personaliseeritud majanduskulud				
Personalikulud	120	240	0	360
Töölähetused (va.koolituslähetu		60		60
Nõupidamiste korraldamine				
Total	120	300	0	420

Märkmete vaatamiseks vali lahter, ava hüpikmenüü ja Edit Note.

Note was last updated by Kairi Kivimäe on Sept 6, 2010:
Märkuse lisamine

Show and Hide -töölehel nähtavate perioodide seadistamine.

Ava hüpikmenüü, vali Show and Hide. Vali iga aasta kohta veerud (Kuud, Kvartal, Aasta), mida töölehel kuvatakse/ei kuvata. Aastate valik dialoogiaknas sõltub peakasutaja poolt määratud eelarveperioodist.

Show and Hide

Columns

FY2009

☐ Months
☐ Qtrs
☐ Years

FY2010

☒ Months
☒ Qtrs
☒ Years

Apply

Cancel

Tööriista käsud



Clear All Edits- kustutab kõik peale viimast salvestamist tehtud muudatused



Save - Sisestatud andmete salvestamine



Printable View - töölehe avamine/salvestamine Exceli formaadis



Refresh Sheet – töölehe andmete värskendamine



Copy, Cut, Paste - kopeeri, lõika, aseta käsud -



Spliti (eelarvekonto detailrea) lisamine, kustutamine, ümbernimetamine



Võimaldab kasutajal lisada eelarvekontole detailridu. Detailridade summad summeeritakse eelarvekonto reale.