

**aruanded.fin.ee**  
**kasutusjuhend**

## Version

Version	Kirjeldus	Kuupäev	Autor
0.1	Esialgne versioon	05.08.2014	Kristjan Maasalu
1.0	Logimise täpsustus	28.10.2014	Kristjan Maasalu

## Sisukord

Sissejuhatus.....	3
1. Ligipääs aruandlussüsteemile.....	4
1.1. Piirangud .....	4
1.2. Süsteemi sisselogimine .....	4
2. Navigeerimine SAP BusinessObjects InfoView keskkonnas .....	7
2.1. Dokumendid .....	7
2.2. Dokumendi saatmine teisele kasutajale .....	9
3. Aruandlussüsteemi seadistamine .....	6
4. Aruannete vaatamine ja muutmine .....	10
4.1. Aruande vaatamine.....	10
4.2. Aruande salvestamine kasutaja arvutisse .....	13
4.3. Aruandest koopia salvestamine .....	13
4.4. Aruande värskendamine .....	15
4.5. Aruande muutmine .....	16
4.5.1. Veergude ja ridade eemaldamine tabelist .....	17
4.5.2. Veergude lisamine tabelisse .....	18
4.5.3. Summade, protsentide jms lisamine veergudele .....	19
4.5.4. Andmete filtreerimine .....	19
4.5.5. Töölehtede, tabelite ja graafikute lisamine aruandesse .....	21
4.5.6. Andmete sorteerimine .....	24
4.5.7. Andmete grupeerimine tabelis.....	25
4.5.8. Aruande tükeldamine plokkideks ( <i>section</i> ) .....	26
4.5.9. Aruande trükkimine .....	27
4.5.10. Valemid.....	28
4.5.11. Muutujad .....	29

## Sissejuhatus

Aadressil aruanded.fin.ee asuv aruandlussüsteem baseerub *SAP BusinessObjects 4.1* analüüsitarkvaral ning on kasutatav tavalise veebilehitsejaga. Süsteemi kasutamiseks ei ole vaja lisatarkvara paigaldada. Toetatud veebilehitsejad on *Internet Exploreri* versioonid 8, 9 ja 10, *Mozilla Firefoxi* versioon 24.x, *Safari* versioon 7 ja Google Chrome.

SAP BusinessObjects aruandlussüsteem on kasutusel Struktuurivahendite rakendamise aruandluseks ning SAPi kasutavate asutuste personali- ja finantsaruandlusvajaduste rahuldamiseks.

Struktuurivahendite aruanded baseeruvad Struktuuritoetuse operatiivinfosüsteemi (SFOS) andmetel ning andmed võetakse aruande uuendamise hetkel SFOSi toodangu keskkonnast. SAPi personali- ja finantsaruannete andmed laetakse SAPist igal öösel. St aruannetesse jõuavad andmed eelmise päeva seisuga.


# 1. Ligipääs aruandlussüsteemile

## 1.1. Piirangud

Aruandlussüsteem on kättesaadav aadressil: <https://aruanded.fin.ee/>. Süsteemi kättesaadavus on piiratud analüüsisüsteemi kasutavate asutuste arvutivõrkude IP aadressidega. St kodust ja avalikest WIFI võrkudest <https://aruanded.fin.ee/> ligi ei pääse. Aruandlussüsteemi kasutamiseks, väljaspool oma asutuse sisevõrku, tuleb kõigepealt luua VPN ühendus asutuse sisevõrguga ja siis asutuse sisevõrgust pöörduda aruandlussüsteemi poole.

## 1.2. Süsteemi sisselogimine

Aruandlussüsteemi sisenemiseks tuleb veebilehitsejas avada aadress <https://aruanded.fin.ee> ja avaneval lehel täita kasutajanimi (*User name*) ja parool (*Password*) ning vajutada nupul „Log On”. Väljal „System“ peab olema väärtus **linask1:6400** ja väljale „Authentication” tuleb jätta vaikesi väärtus („Enterprise”, välja arvatud juhul kui kasutajale on tehtud LDAP tüüpi konto ja sellest eraldi teada antud).



(Süsteemi sisselogimise aken)

Peale esmakordset sisselogimist nõuab süsteem parooli vahetust:

Kasutaja peab sisestama parooli vahetamisel kehtiva parooli ning 2 korda uue parooli. Uus parool peab olema vähemalt 6 tähemärgi pikkune ning sisaldama kahte tüüpi märkidest: suu-

red tähed, väikesed tähed ja numbrid. Nt „abcdEF” või „ghij79”.

## SAP BusinessObjects

### BI launch pad

**You must change your password now.**  
(Either your administrator has assigned a temporary password that must be changed, or your password has expired. You must change the password now. If you do not, your account will be locked. Only your administrator can unlock a locked account.)

User Name:

Old Password:

New Password:

Confirm New Password:

 [Help](#)

Parooli on hiljem võimalik muuta „*Preferences*” menüü alajaotisest „*Change Enterprise Password*”.

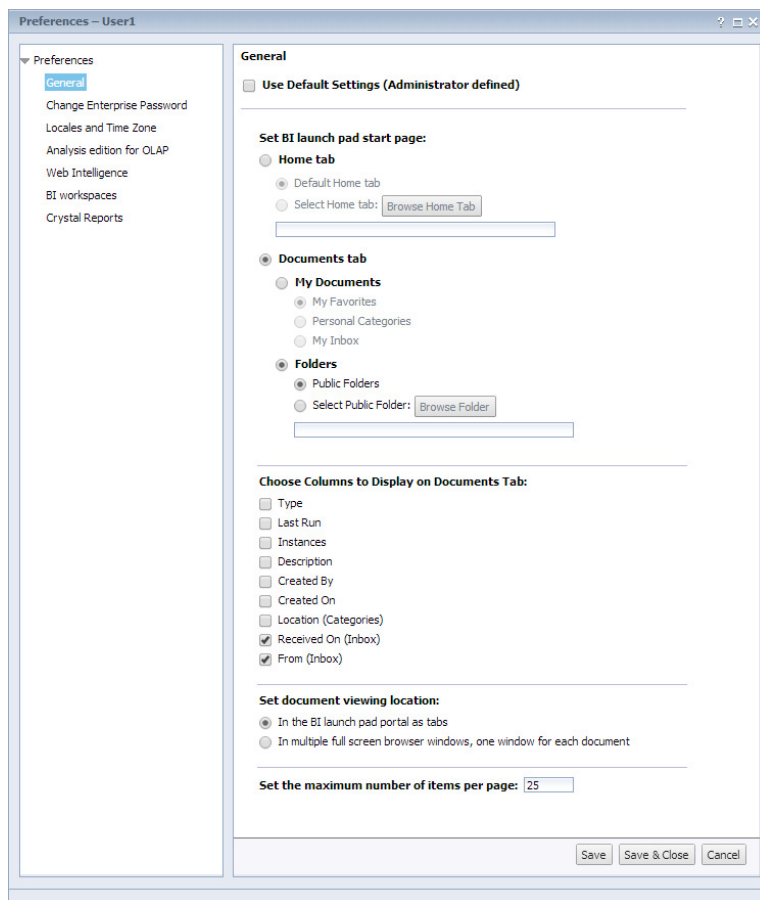
## 2. Aruandlussüsteemi seadistamine

Aruandlussüsteemi seadistamiseks on tuleb vajutada lehe üleval paremas nurgas nupul „Preferences“.

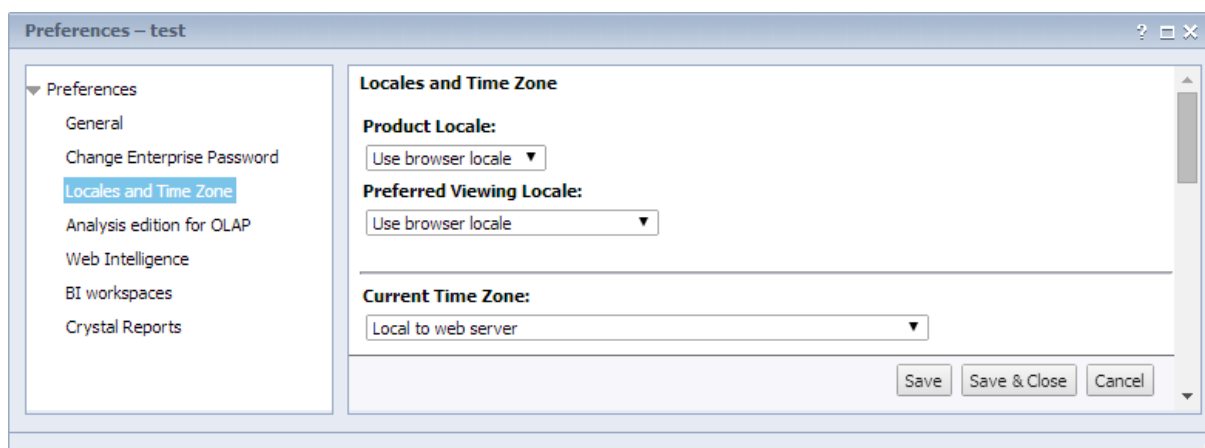
Alajaotuses „General“ on võimalik seadistada avaleht, mida kuvatakse peale süsteemi sisse logimist. Vaikimisi kuvatakse kasutajale „Home“ lehte (kus kuvatakse viimati vaadatud ja ajastatud dokumentide ja postkastis olevate lugemata aruannete nimekirja). „Home“ lehe asemel on võimalik süsteem seadistada avama kas isiklikku või avalikku kataloogi.

„Set the maximum number of items per page“ parameetri alt on võimalik seadistada objektide arvu, mida kuvatakse aktiivses kataloogis (või kasutaja postkastis) ühel leheküljel.

Salasõna saab vahetada alajaotuse „Change Enterprise Password“ alt.



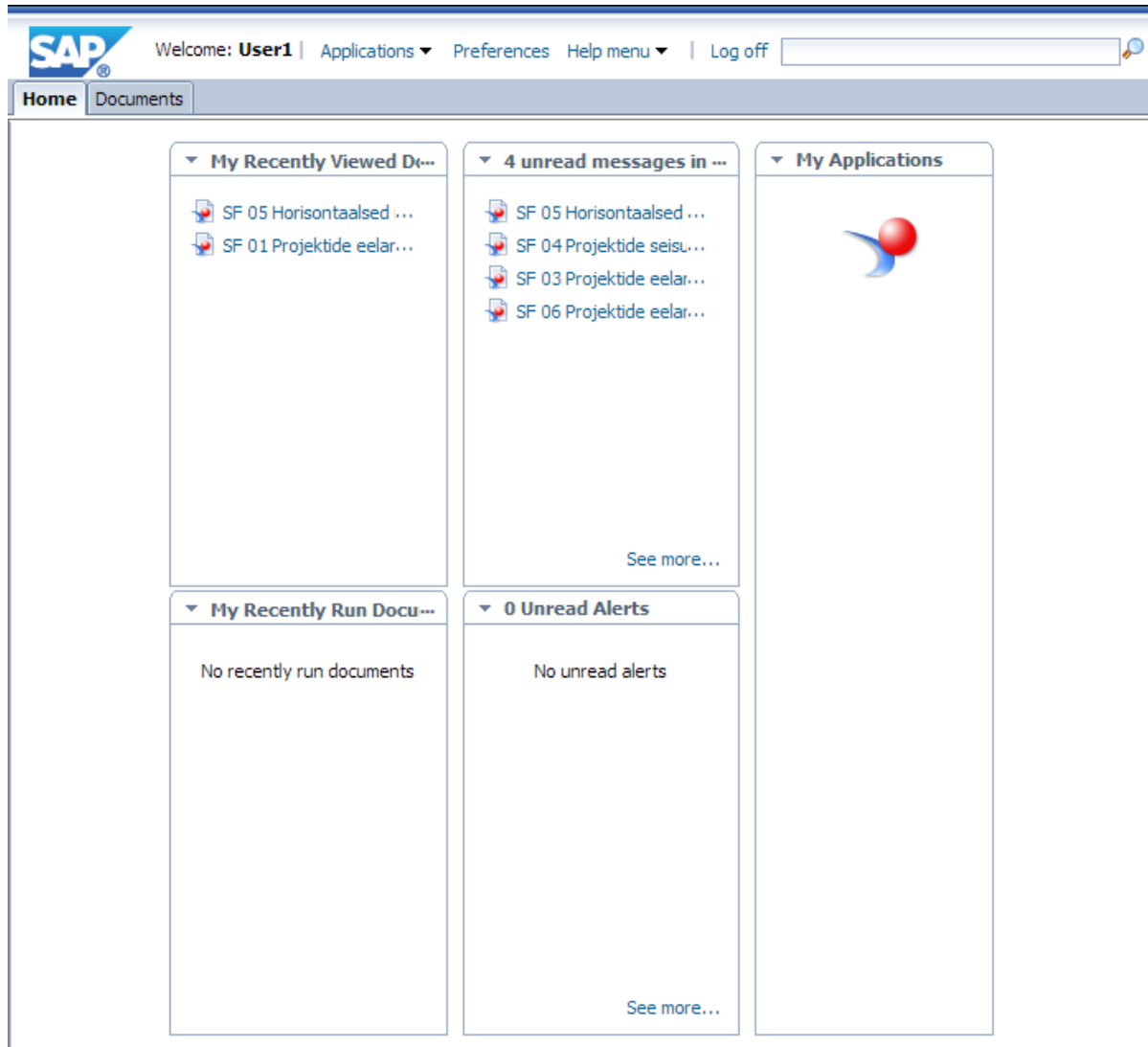
Sõltuvalt internetilehitseja seadetest võib olla vajalik seadistada süsteemis kasutatav kuupäeva formaat. Selleks tuleb alajaotusest „Locales and Time Zone“ valida „Preferred Viewing Locale“ väärtuseks „Estonian (Estonia)“ (vaikimisi on valitud väärtuseks „Use browser locale“).



Seadistuste kinnitamiseks tuleb vajutada lehekülje all servas olevale nupule „Save“ või „Save & Close“.

### 3. Navigeerimine SAP BusinessObjects InfoView keskkonnas

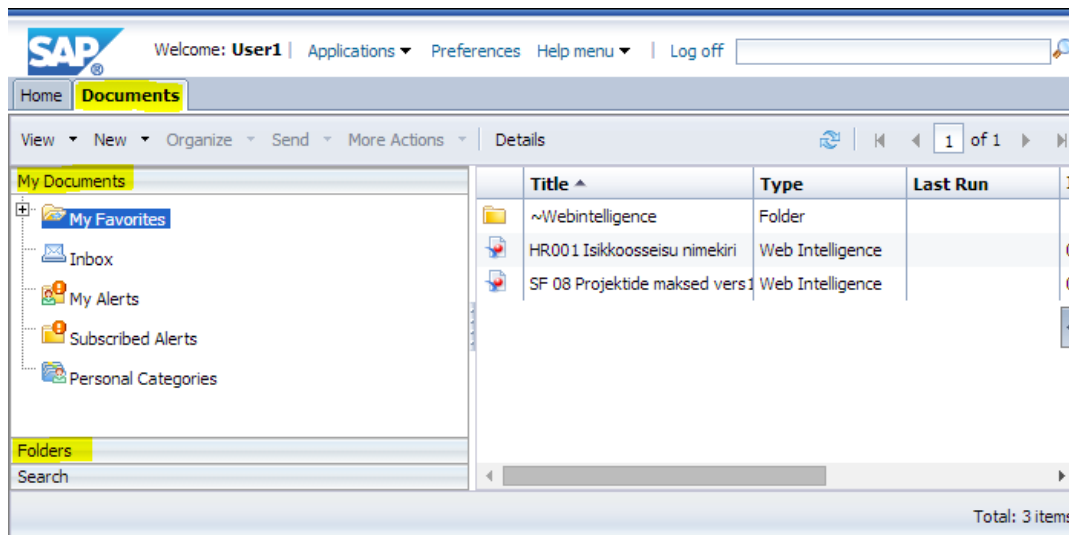
Peale edukat süsteemi sisselogimist avaneb kasutajale süsteemi avaleht. Avalehel kuvatakse viimati vaadatud ja ajastatud dokumente ja kasutaja postkasti olevaid lugemata aruan-  
deid.



(Süsteemi avaleht)

#### 3.1. Dokumendid

Dokumentide nimekirja avamiseks tuleb kasutajal vajutada „Documents“ töölehe sakil. Peale seda avaneb kasutajale dokumentide nimekirja kuva:



Dokumentide kuva jaguneb kaheks: vasakul kuvatakse alajaotised „My Documents“, „Folders“ ja „Search“ ning paremal aktiivse kausta/alajaotise sisu. Kui valitud kataloogis on aruandeid/alamkatalooge rohkem kui kasutaja poolt määratud maksimaalne arv (vaikimisi 25), siis järgmiste aruannete nägemiseks tuleb kasutada paremal üleval nurgas olevaid navigeerimise nuppe.

„My Documents“ alajaotises on kataloogid „My Favourites“ ja „Inbox“. Need kataloogid on mõeldud kasutaja poolt kohandatud aruannete salvestamiseks ning kohandatud aruannete saatmiseks teistele kasutajatele. Nendes kataloogides on kasutajal õigus dokumente lisada, neid muuta, üle salvestada ning kustutada.

„Folders“ alajaotises on kaust „Public Folders“ ning selle alamkaustades asuvad erinevad aruande vormid (alamkaustade loetelu sõltub kasutaja ligipääsuõigustest süsteemis). Neid vorme saavad kasutajad avada, neis andmeid värskendada ja aruandevorme muuta. Kasutajad ei saa muudetud aruandeid „Public Folders“ kaustadesse tagasi salvestada. St kõik muudatused, mida on vaja säilitada, tuleb salvestada „My Favourites“ kausta.

„Search“ alajaotises on võimalik teostada otsingut kasutajale ligipääsetavate dokumentide hulgast.

### Menüü nupud:

Valik	Kirjeldus
<b>View</b>	Avab aktiivse aruande
<b>New</b>	Loob uue kataloogi, objekti.
<b>Organize</b>	Võimaldab dokumenti/kataloogi kopeerida, kustutada, teisaldada
<b>Send</b>	Võimaldab saata märgistatud aruandevormid teisele kasutajale
	Võimaldab dokumentide nimekirjas navigeerimist kui objekte on rohkem kui kasutaja poolt seadistatud lehel kuvatav maksimaalne objektide arv (vaikimisi kuvatakse lehel maksimaalselt 25 objekti)

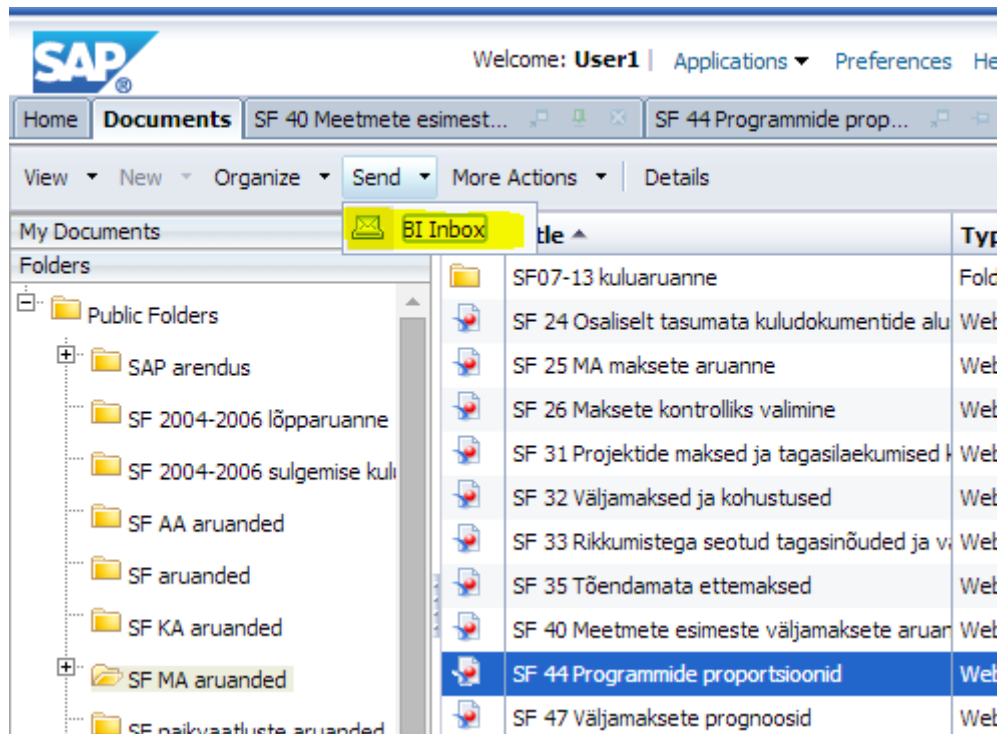
Dokumendi avamiseks tuleb sellel teha topeltklõps või dokumendil parema nupu alt avanemiseks valida „View“. Süsteem avab dokumendid uuel töölehel - st korraga saab olla avatud mitu dokumenti. Dokumentide sulgemiseks tuleb vajutada dokumendi sakil olevat „x“ nuppu.



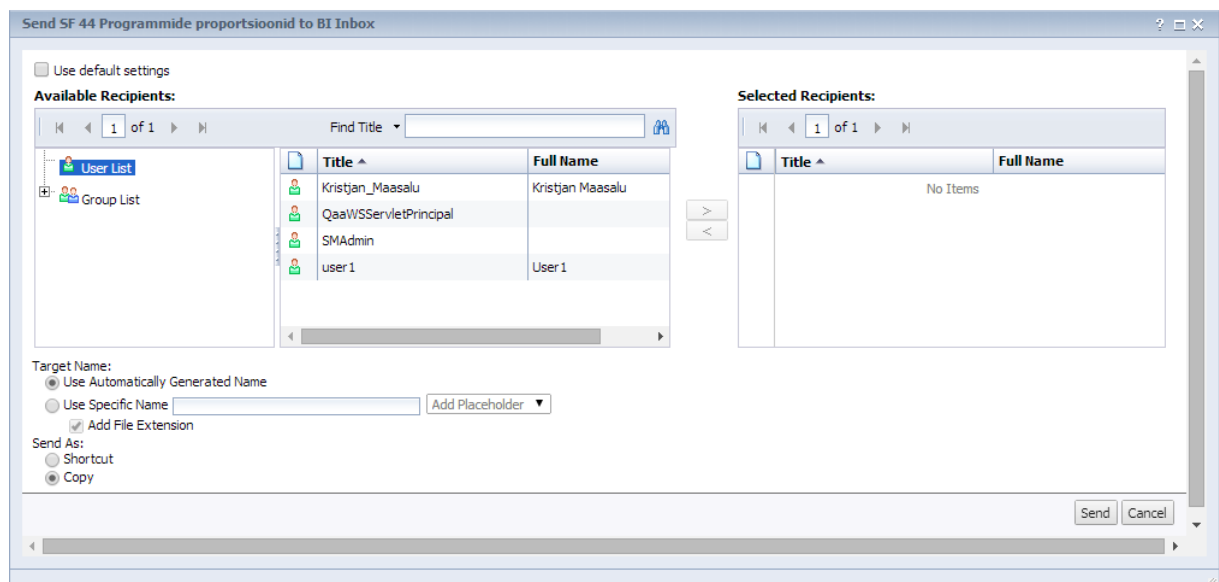


## 3.2. Dokumendi saatmine teisele kasutajale

Dokumendi saatmiseks teisele aruandlussüsteemi kasutajale tuleb kõigepealt märgistada või avada soovitud dokument(id) ning seejärel valida tööriistaribalt „Send” -> „BI Inbox”.



Avaneval vormil tuleb valida kasutajad/grupid, kellele dokument saadetakse, anda dokumendile nimi ning valida, kas dokumendist tehakse saajale koopia või saadetakse talle dokumendi link (*Shortcut*).



Aruande saatmise kinnitamiseks tuleb vajutada paremal all nurgas olevat nuppu „Send”.

## 4. Aruannete vaatamine ja muutmine

### 4.1. Aruande vaatamine

Dokumendi avamiseks tuleb sellel teha topeltklõps või dokumendil parema nupu alt avanevast menüüst valida „View”.

Vaikimisi avatakse aruanne muutmise („Design“) vaates. Muutmise vaade võimaldab kasutajal aruande vormis teha muudatusi – nt lisada aruandele veerge, veerge kustutada, filtreerida andmeid.

The screenshot shows the SAP Report Designer interface. The main window displays a report titled "Projektide maksed (perioodil 1.01.2004-29.03.2011)". The report is in "Design" mode, as indicated by the "Design" button in the top right corner. The interface includes a top menu bar with "File", "Properties", "Report Elements", "Formatting", "Data Access", "Analysis", and "Page Setup". A toolbar below the menu bar contains various design tools. On the left, there is a "Navigation Map" showing the report structure. The main report area contains a table with columns for "Programm-periood", "Rakenduskaava", "Prioriteet", "Meede", "Projekti number", "Toetuse saaja andmed", "Makse number", and "Ma". The table data is as follows:

Programm-periood	Rakenduskaava	Prioriteet	Meede	Projekti number	Toetuse saaja andmed		Makse number	Ma
					Nimi	Registri-kood		
2004-2006	RAK 2004-2006	1	1.1	1.0100.07-0506	Haridus- ja Teadusministeerium	70000740	5087	Harid
							5994	Harid
							6331	Harid
							6669	Harid
							6834	Harid
							7464	Harid
							7467	Harid
							8136	Harid
							8235	Harid
							8285	Harid
							8312	Harid
							8429	Harid
							8558	Harid
							9090	Harid
				1.0100.07-0506			Kokku:	
				1.0100.07-0507	Sotsiaalministeerium	70001952	6522	Sotsi
							6549	Sotsi

Aruannet on võimalik vaadata ka vaatamise („Reading“) režiimis (selleks tuleb vajutada nupul „Reading“).


The screenshot shows the SAP Web Intelligence interface. The top bar includes the SAP logo, user information (User1), and application settings. The main window displays a report titled 'Projektide nimekiri (alguskuupäevaga vahemikus: 1.01.2004-29.03.2011)'. The report is presented in 'Reading' mode, as indicated by the 'Reading' button in the top right corner. The report content is a table with columns: Maakond, Programm-periood, Rakenduskaava, Prioriteet, Meede, and Projekti number. The table lists various projects, including those from Harju maakond and other regions. The interface also features a 'Navigation Map' on the left side, which allows users to navigate between different reports. The bottom toolbar contains buttons for 'Report 1', 'Report 2', and navigation controls like 'Page 1 of 1+'.

Vaatamise režiimis ei ole võimalik aruande vormi muuta ja andmeid filtreerida. Vaatamise režiim võimaldab kasutajal lahtri sisu kopeerida. Lisaks on võimalik aruande päist ja veerge lukustada (kuni 5 veergu):

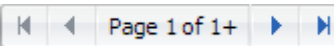


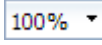
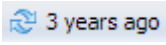
The screenshot shows the SAP Web Intelligence interface with a context menu open over the report table. The menu options are 'Freeze Header Rows' and 'Freeze Left Columns'. The report table has columns: Programm-periood, Rakenduskaava, Prioriteet, Meede, Projekti number, and Makse number. The table lists various projects, including those from Harju maakond and other regions. The interface also features a 'Navigation Map' on the left side, which allows users to navigate between different reports. The bottom toolbar contains buttons for 'Report 1', 'Report 2', and navigation controls like 'Page 1 of 1'.

Aruande tööriistaribal asuvad järgmised nupud:





Valik	Kirjeldus
	<b>Open Document</b> - võimaldab kasutajal avada uue dokumendi
	<b>Save Menu</b> - võimaldab kasutajal dokumenti salvestada („Save“ – kui kasutajal on antud kaustas kirjutamisõigus) ja salvestada dokumendist koopiati („Save As“).
	<b>Print</b> - Salvestab aruande PDF formaadis trükkimiseks.



Valik	Kirjeldus
	<b>Find</b> - Võimaldab aruandes otsida teksti. Otsing töötab ainult aktiivselt lehelt
	<b>Export</b> - Dokumendi salvestamine kasutaja arvutisse. Valik „ <i>Export Document As</i> “ salvestab terve dokumendi koos kõikide töölehtedega. „ <i>Export Current Report As</i> “ salvestab ainult aktiivse töölehe.
	<b>Undo</b> – tühistab eelmise tegevuse
	<b>Redo</b> – kordab tegevust (tühistatud tegevust)
	<b>Refresh</b> - Võimaldab kasutajal aruande sisu värskendada käivitades päringu.

Aruande kuva allääres asuvad nupud:

Valik	Kirjeldus
	Navigeerimise nupud. Dokumendid kuvatakse keskkonnas lehekülgede kaupa. Lehekülgede vahel on võimalik liikuda ka aruande peal paremas allnurgas kuvatavate noole nuppude kaudu. 
	<i>Quick Display Mode / Page Mode</i> nupud võimaldavad kasutajal aruande vaadet. <i>Quick Display Mode</i> hoiab aruande laiupidi ühel leheküljel ja tükeldab aruannet ainult pikkupidi. <i>Page Mode</i> kuvab aruannet lehekülgede kaupa koos päise, jaluse ja vasaku ning parema äärega.
	<i>Zoom</i> – võimaldab aruande kuva suurendada/vähendada. Kasutajal on võimalik valida ka <i>Page Width</i> (suurendab/vähendab vaadet nii, et see täidaks laiupidi aruande kuva) ja <i>Whole Page</i> (suurendab/vähendab vaadet nii, et ekraanile mahuks korraga terve aruanne).
	<i>Refresh the Data</i> – nupul kuvatakse viimast aruande käivitamise aega. Nupul vajutades on kasutajal võimalik aruannet värskendada.

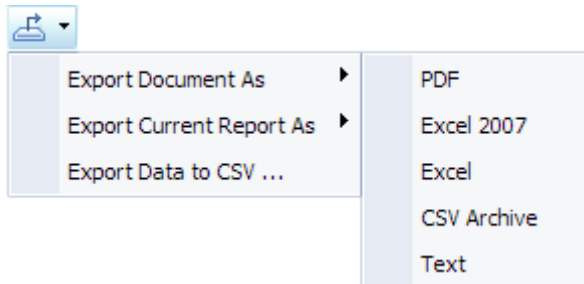
Vasaku paneeli nupud:

Valik	Kirjeldus
	<i>Document Summary</i> – kuvatakse üldist informatsiooni dokumendi kohta.
	<i>Navigation Map</i> – võimaldab kasutajal erinevate töölehtede vahel navigeerida.
	<i>Input Controls</i> – <i>Input Controls</i> tüüpi filtrite tööleht.
	<i>User Prompt Input</i> – kuvab aruande käivitusfiltrid koos valitud väärtustega. Kasutajal on võimalik filtrite väärtuseid muuta ja aruande andmeid värskendada.

Valik	Kirjeldus
	<i>Available Objects</i> – kuvab aruandes kasutusel olevad objektid ja muutujad. Kasutajal on võimalik objektide ja muutujate nimekirjast lisada aruandesse uusi veerge.
	<i>Document Structure and Filters</i> – kuvab aruande elemendid ja filtrid hierarhiliselt. Kasutajal on võimalik lisada/kustutada/muuta elementidele filtreid, elemente kujundada.

## 4.2. Aruande salvestamine kasutaja arvutisse

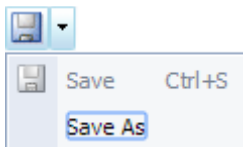
Aruannet on võimalik salvestada arvutisse Exceli, PDF ja CSV formaadis. Aruande salvestamiseks arvutisse tuleb vajutada aruande tööriistaribal olevale nupule „Export“:



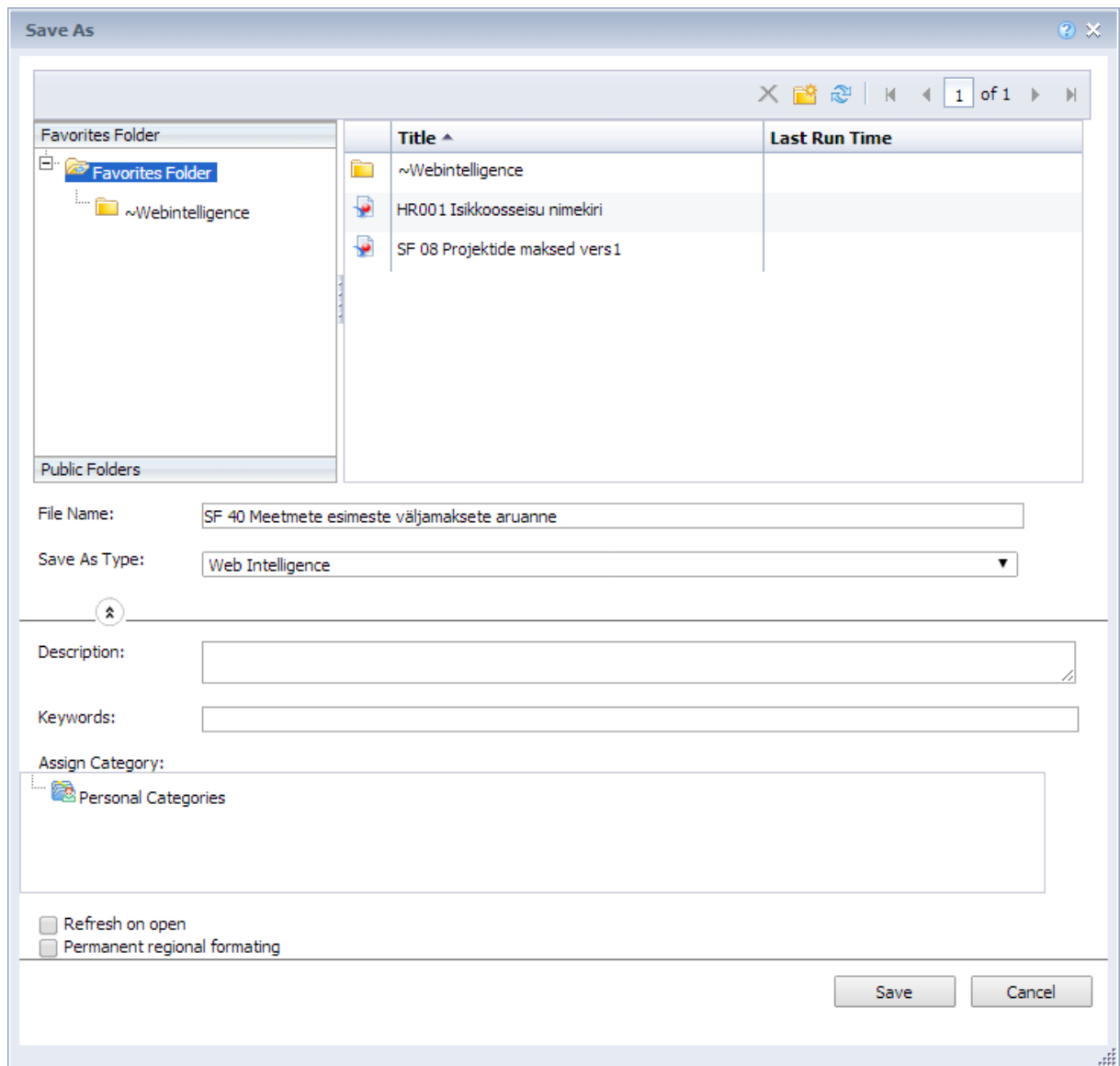
Seejärel tuleb valida kas salvestada terve aruanne („Export Document As“), aktiivne tööleht („Export Current Report As“) või päringu andmed („Export Data to CSV“). Aruande või aktiivse töölehe salvestamisel tuleb valida ka faili formaat (PDF, Excel, CSV, Text). Päringu andmete salvestamisel, salvestatakse ainult andmebaasi päringuga aruandesse laetud objektid (vasaku paneeli alajaotise „Available Objects“ asuvad objektid ilma muutujateta).

## 4.3. Aruandest koopia salvestamine


Kasutaja saab aruannet salvestada ainult oma isiklikku kataloogi „Favorites Folder“ ning selle alamkaustadesse. Aruandest koopia salvestamiseks tuleb valida aruande tööriistariba „Save Menu“ nupu kõrval oleva noole vajutamisel avanevast menüüst valida „Save as“.

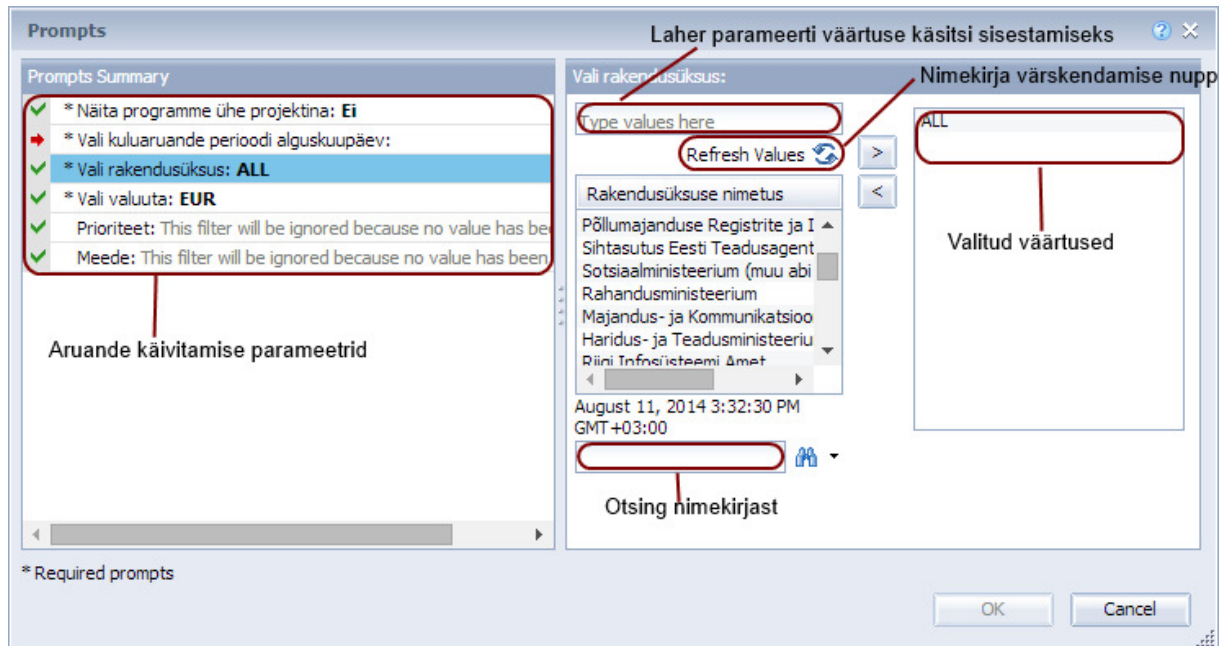


Seejärel tuleb avanevas aknas sisestada dokumendi nimi ning valida kataloog, kuhu dokument salvestatakse. Valiku „Refresh on open“ märgistamisel kuvatakse kasutajale peale dokumendi avamist kohe aruande andmete värskendamise aken.



## Aruande värskendamine

Andmete uuendamiseks aruandes tuleb vajutada aruande tööriistaribal nuppu  „Refresh”. Juhul, kui aruande uuendamiseks on vaja seadistada filtreid, avaneb järgmine aken:



Päringu andmete värskendamiseks saab käivitada vajutades nuppu „OK” nupust kui kõikidele kohustuslikele filtritele on valitud sobiv väärtus.

Kohustuslikud filtriid on keskkonnas tähistatud „\*“-ga. Kohustuslike filtrite ees, millele on väärtused valimata, kuvatakse punane nool.


Enamikule filtritele on võimalik väärtusi anda kahel viisil:

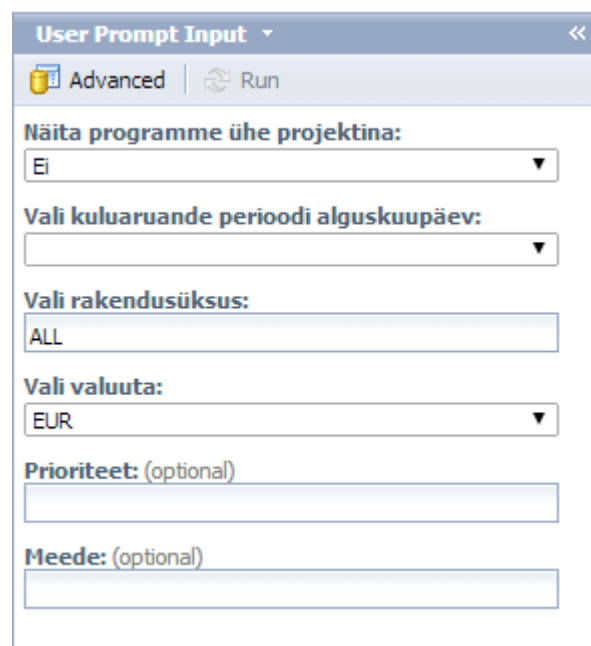
- sisestades väärtus käsitsi parameetri sisestuslahtrile ning vajutades <Enter>’ile või hiirega nupul „>”,
- valides sobivad väärtused nimekirjast tehes sobiva väärtuse peal hiirega topeltklõps või märgistades väärtused ning vajutades nuppu „>”.

Mõnel juhul võib nimekiri olla tühi. Sel juhul tuleb nimekirja värskendamiseks vajutada nuppu „Refresh Values”.

Kui nimekiri on väga pikk, siis on võimalik seda piirata kasutades nimekirja all olevat otsingu lahtrit.

Peale kõikide vajalike valikute tegemist tuleb vajutada nuppu „OK”.

Lisaks on võimalik andmeid aruandes uuendada valides vasakul paneelil jaotise "User Prompt Input" .



Seejärel tuleb täita käsitsi kõik filtriid ning vajutada nuppu "Run".

Nupp "Advanced" avab andmete värskendamiseks sama akna, mis tööriistariba nupp "Refresh".

#### 4.4. Aruande muutmine

Aruannet saab muuta ainult muutmise vaates („Design Model“). Aruande muutmise vaadet saab sisse lülitada vajutades nupul „Design“ Reading Design, mis asub kuva paremal üleval nurgas. Aruande muutmise vaade jaguneb kaheks erinevaks kuvaks:

- Andmetega vaade („With Data“) – selles vaates kuvatakse aruannet koos andmetega.
- Struktuuri vaade („Structure Only“) – selles vaates kuvatakse aruande struktuuri – aruandesse laetud andmete asemel on tabelite lahtrites näha kasutatud valemeid.

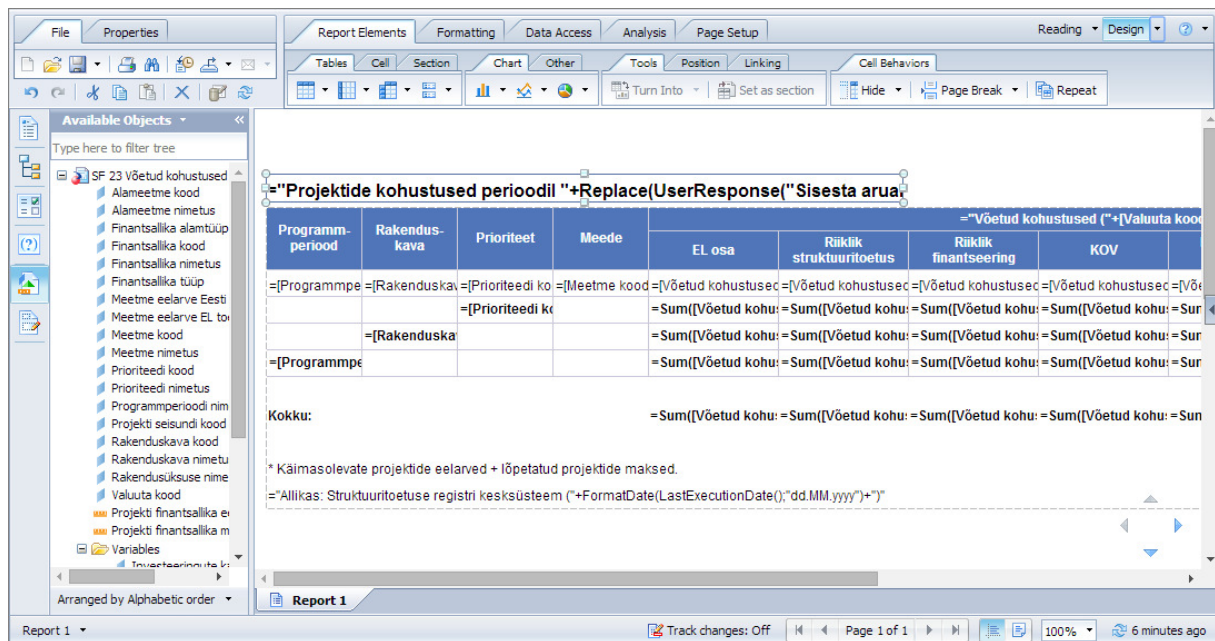
Valemite tööriistariba

Projektide kohustused perioodil 12/31/2003 10:00:00 PM-12/30/2008 10:00:00

Programm-periood	Rakendus-kava	Prioriteet	Meede	EL osa	Riiklik struktuuritoetus	Riiklik finantseering	Võetud koh...
2004-2006	SPD2004	1	1.1	37,604,906.85		5,169,594.13	
			Märgistatud lahter	8,051,190.93	2,577,115.86		
			1.3	21,616,190.60		6,513,364.24	1,
			Märgistatud veerg	2,271,239.02		143,836.84	
		1	1.4	69,543,527.40	2,577,115.86	11,826,795.21	1,
		2	2.1	8,862,314.15	2,954,105.58		
			2.2	8,958,713.36	2,986,237.85		
			2.3	38,853,254.94	12,951,085.00	0.00	
			2.4	15,595,725.70	4,781,040.26	917,447.89	
		2		72,270,008.15	23,672,468.69	917,447.89	
		3	3.1	29,474,664.05	12,064,371.72		
			3.2	7,252,594.67	2,151,525.00		

Aruande muutmise andmetega vaade.






*Aruande muutmise struktuuri vaade*

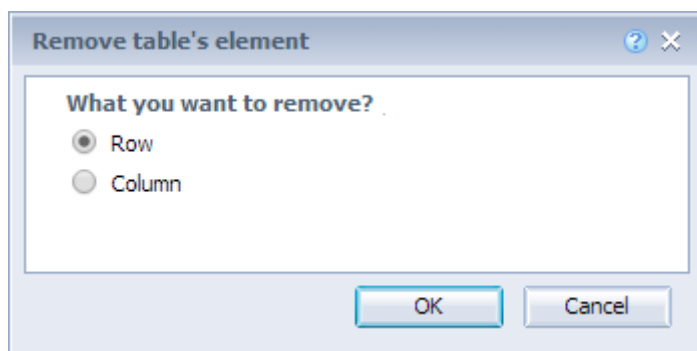
#### 4.4.1. Veergude ja ridade eemaldamine tabelist

Aruande vormist saab eemaldada veerge ja tabeli ja gruppide päise ja jaluse ridu. Andmeridu eemaldada ei saa. Kui soovite tabelist eemaldada andmeridu, siis need tuleb tabelist välja filtreerida (vt punkti andmete filtreerimine).

Veergude ja ridade eemaldamiseks tabelist on mitu erinevat võimalust:

- Valige kustutava veeru või rea peal hiire parema nupu alt avanevast menüüst „Delete“;
- Märgistage veerg või lahter ja vajutage aruande tööriistaribal olevat nuppu „Remove“ ;

Juhul, kui märgistasite või kasutasite paremat nuppu veeru põhilahtri peal (st mitte kokkuvõtete ja päise lahtril), siis kustutatakse antud veerg. Kui märgistasite või kasutasite hiire paremat nuppu kokkuvõtte või päise lahtril, siis küsib süsteem enne kustutamist, kas tahate kustutada veergu või rida.



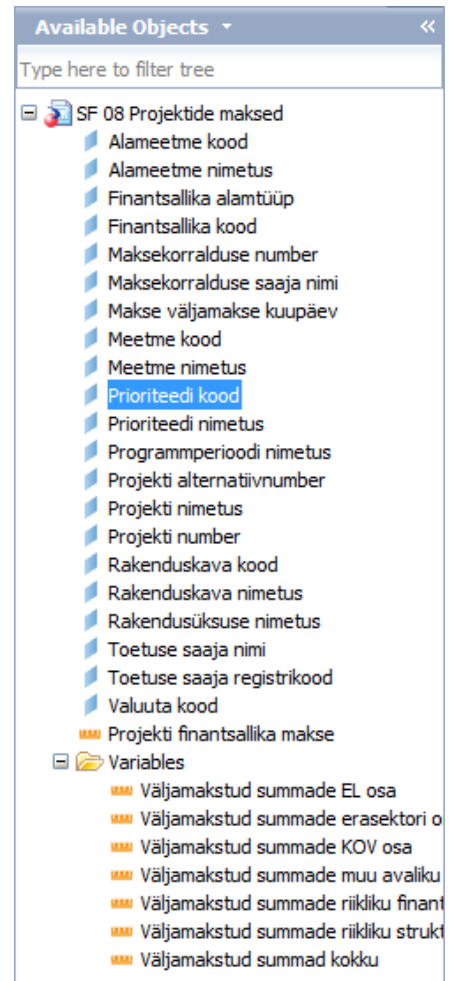
Korraga on võimalik kustutada mitu veergu või rida kui need märgistada klaviatuuril <CTRL> klahvi all hoides.

## 4.4.2. Veergude lisamine tabelisse

Aruande tabelisse veerge saab lisada vasaku paneeli alajaotisest „Available Objects”. Seal on defineeritud kõik aruandes kasutada olevad objektid ning muutujad. Tabelisse veeru lisamiseks tuleb vasakust paneelist vajalik objekt lohistada tabelisse soovitud kohale.

Kui tabeli päis pole peidetud, siis näidetakse selles objekti nime (objekti nime valem on „=NameOf([<objekti nimi>])”). Kui päis on peidetud, on võimalik seda kuvada valides tabeli äärel parema nupu alt avanevast menüüst „Format Table...” ja avanevas aknas teha jaotisese „General” oleva valiku „Table headers” ette linnuke. Päises kuvatavat teksti on võimalik muuta tehes päisel topeltklõps ning kirjutades sinna soovitud tekst. Tekst ei tohi alata märgiga „=”, muidu peab *BusinessObjects* seda valemiks ja sel juhul peab vastama valem *BusinessObjects*’i süntaksile.

Tühja veeru lisamiseks tabelis soovitud kohal valida hiire parema nupu alt avanevast menüüst „Insert->Columns on Left” või „Insert->Columns on Right”.



Vasakult paneelilt tabelisse objekte lohistades käitub tarkvara järgmiselt:

Meede	Projekti number
1.1	1.0101-0136
	1.0101-0169
	1.0101-0227
	1.0101-0244
	1.0101-0263
	Meetme nimetus

Asendab veeru valitud objektiga

Meede	Projekti number	T
1.1	1.0101-0136	Tallir
	1.0101-0169	Tallir
	1.0101-0227	Tallir
	1.0	Meetme nimetus

Lisab veeru paremale

Meede	Projek
1.1	1.0101-
	1.0101-
	1.0101-
	1.0101-
	1.0101-
	1.0101-

Lisab veeru vasakule

Meede	Projekti n
1.1	1.0101-013
	1.0101-016
	1.0101-024
	1.0101-024
	1.0101-024
	1.0101-024

Lisab rea allapoole

Meede	Projekti n
1.1	1.0101-013
	1.0101-016
	1.0101-024
	1.0101-024
	1.0101-024
	1.0101-024

Lisab rea ülespoole

#### 4.4.3. Summade, protsentide jms lisamine veergudele

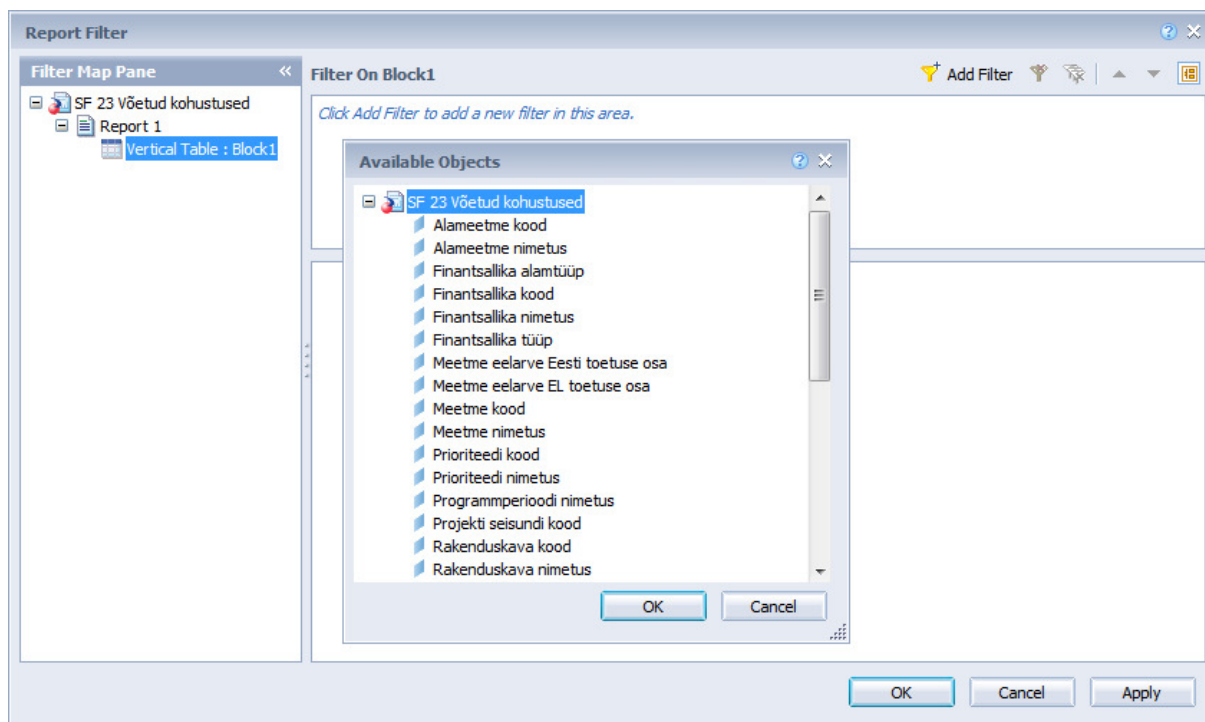
Summa lisamiseks tuleb vajalik veerg märgistada ning valida hiire parema nupu alt avanestavast menüüst „*Insert->Sum*”. Analoogselt saab veerule lisada minimaalse (*Min*), maksimaalse (*Max*), keskmise (*Average*) väärtuse, protsendi (*Percentage*) ning leida elementide arvu (*Count*) veerus.

Samu operatsioone on võimalik teha märgistades vajalik veerg ning valides aruande tööriistaribal „*Analysis->Functions*“ sobiv tehe.

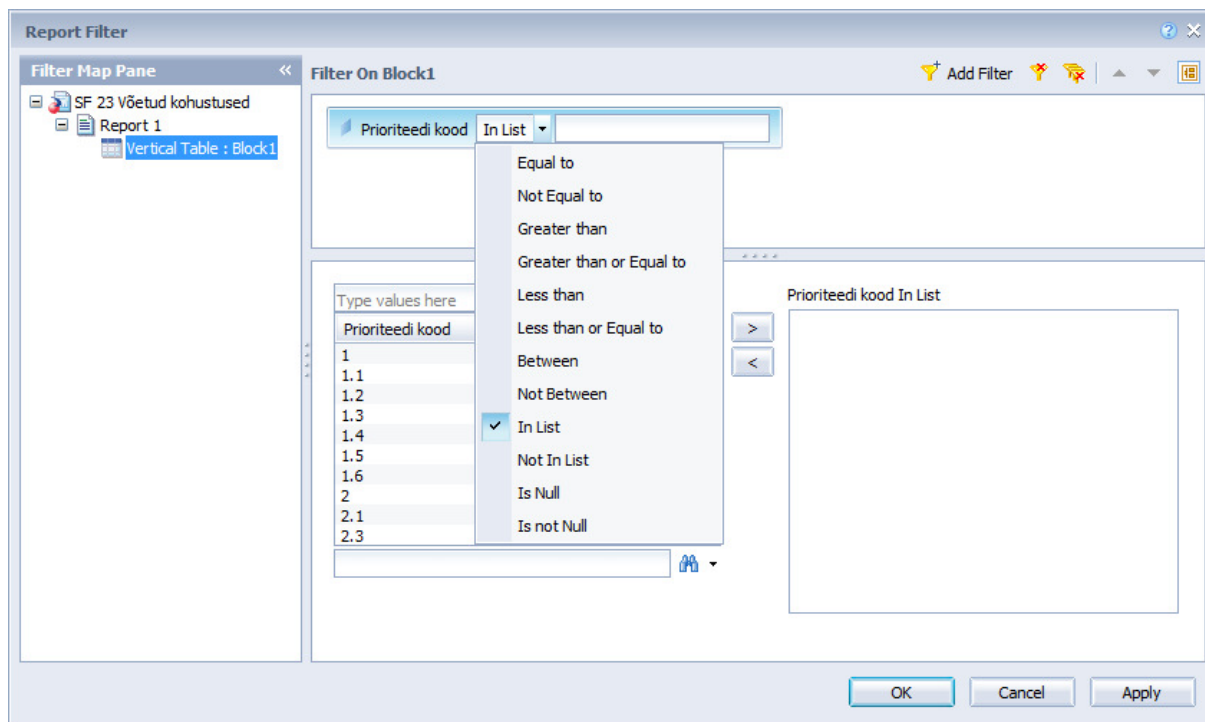
#### 4.4.4. Andmete filtreerimine

Lisaks andmete filtreerimisele aruande värskendamisel on võimalik seada eraldi filter aruandele ja tabelitele. Filtreerida saab aruandes sisalduvaid objekte ja muutujaid.

Filtri seadmiseks aruandele tuleb soovitud kohal (veerg, tabel – tabeli äärel või terve aruanne - aruande tühjal pinnal) valida hiire parema nupuga avanestavast menüüst „*Filter->Add filter*” või märgistada soovitud objekt ning vajutada aruande tööriistaribal „*Analysis->Filters*“ nupule „*Filter*”. Avanenud aknas tuleb vajutada nuppu „*Add Filter*”. Peale seda kuvatakse kasutajale objektide nimekiri mille järgi saab filtreerida.

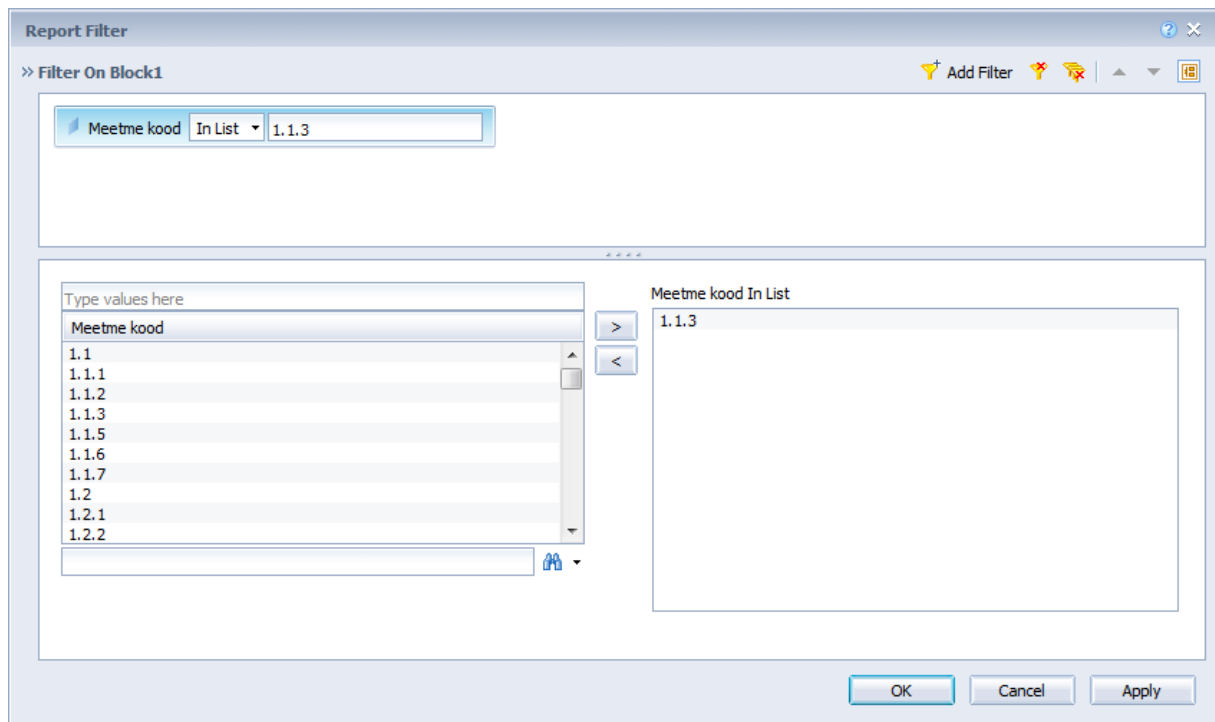


Peale soovitud objekti valimist, tuleb valida objektile tingimus (operaator ja väärtused).

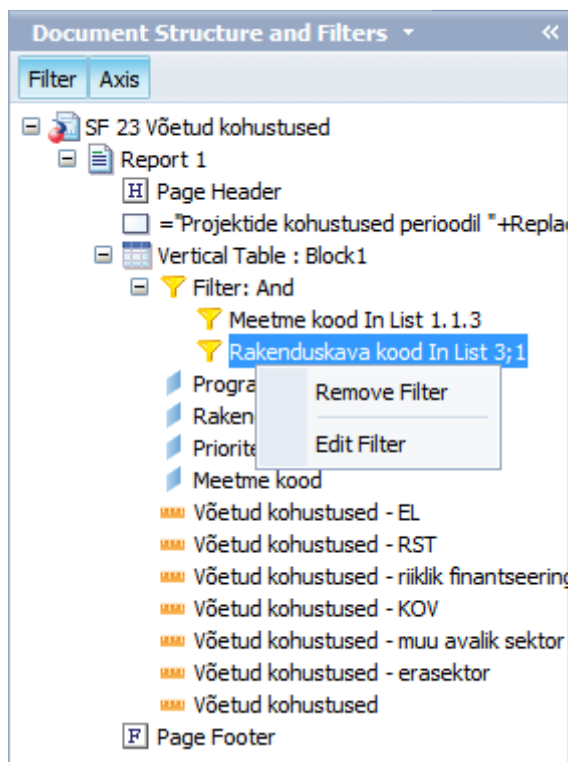


Vaikimisi on valitud „In List“, mis lubab kasutajal sisestada nimekirja väärtustest, mida aruandes kuvatakse. Peale valikute tegemist tuleb filtri kinnitamiseks vajutada nuppu „OK“.

Juhul, kui filtri tegemisel oli märgistatud ainult üks objekt (nt mingi kindel veerg), siis kuvatakse kasutajale kohe antud objektile tingimuse määramise aken:

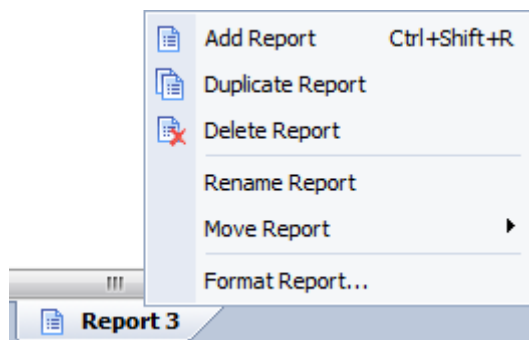


Filtrite muutmiseks või kustutamiseks tuleb vasakul paneelil minna alajaotusse „*Document Structure and Filters*“ ning valida soovitud filtri peal hiire parema nupu alt avanevast menüüst vastavalt „*Edit Filter*“ või „*Remove Filter*“.



#### 4.4.5. Töölehtede, tabelite ja graafikute lisamine aruandesse

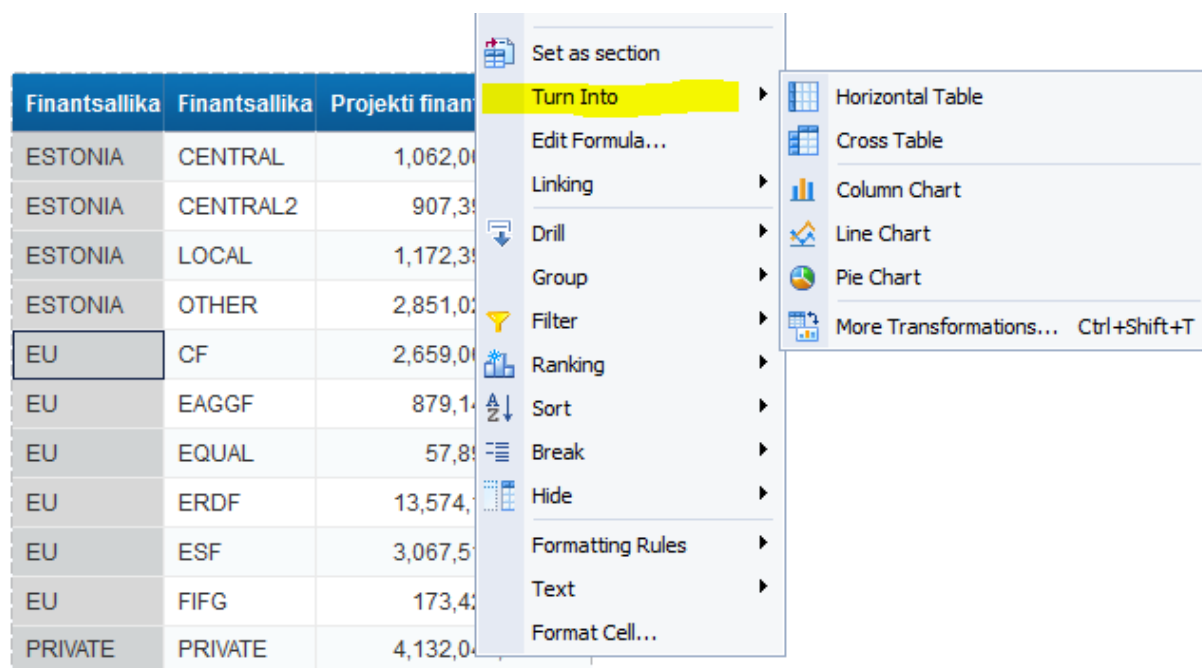
Uue tühja töölehe saab lisada aruandesse aruande vajutades tööriistaribal „*Page Setup->Report*“ nuppu „*Add Report*“ või valides töölehe nimel hiire parema nupu alt avanevast menüüst „*Add Report*“.



Analoogselt on võimalik teha töölehest koopia „Duplicate Report“ või aktiivne tööleht kustutada „Delete Report“.

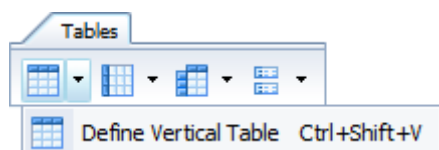
Tabeli lisamiseks tuleb vasakul paneelil jaotuses „Available Objects“ märgistada objekt või objektid (mitu objekti on võimalik märgistada hoides all klaviatuuril <CTRL> klahvi ja klõpsates hiire vasaku nupuga objektide nimel) ning lohistades need hiire vasakut nuppu all hoides soovitud kohale. Vaikimisi koostab süsteem valitud objektidest vertikaalse tabeli (päis üleval). NB kui lohistatakse ainult üks moodsiku tüüpi objekt, siis tekitab süsteem sellest aruandesse lahtri/välja (mitte tabeli).

Olemasolevat tabeli või graafikut on võimalik teisendada teist tüüpi tabeliks või graafikuks valides tabeli peal hiire parema nupu alt avanevast menüüst „Turn Into-> -soovitud objekti tüüp-“.

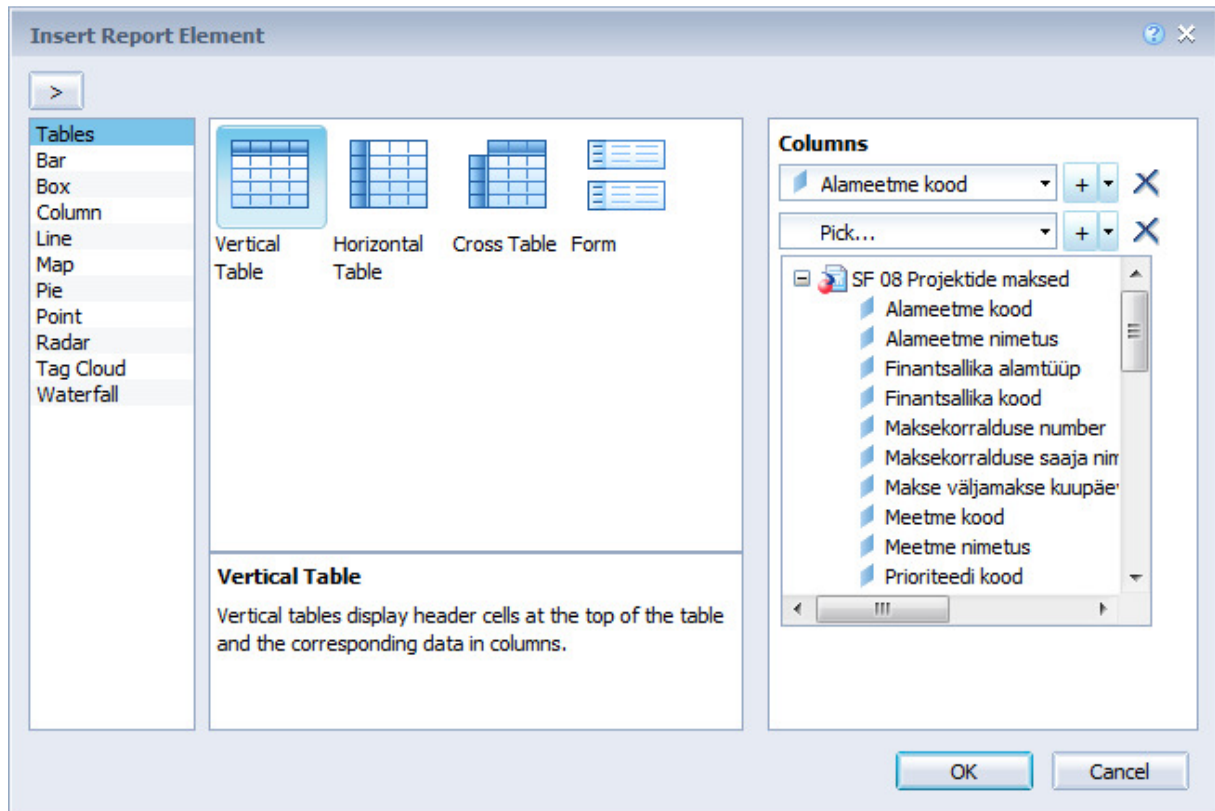


Uue tühja tabeli saab lisada aruandesse lohistades vasaku paneeli jaotisest „Chart and Table Types“ soovitud tüüpi tabeli ikoon aruande tühjale kohale. Olemasoleva tabeli peale lohistades muudab olemasolev tabel formaati.

Tabeli saab lisada ka vajutades aruande tööriistaribal „Report Elements->Tables“ sobiva tabelitüübi nuppu või valides tabeli ikooni kõrval noolega nupul klõpsates avanevast menüüst „Define Vertical/Horizontal/Cross Table“.



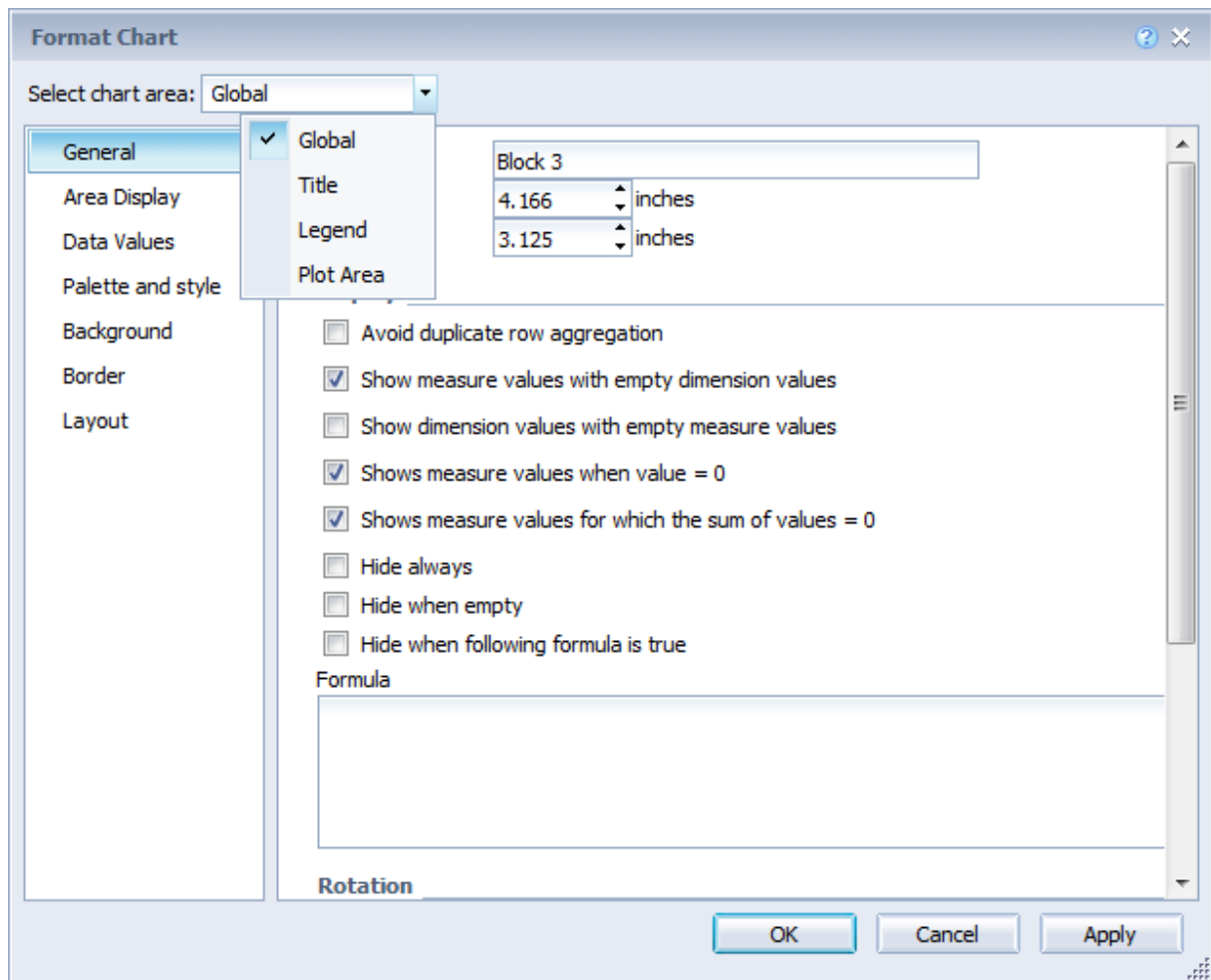
Peale seda tuleb hiire vasaku nupuga klõpsata kohal kuhu soovite tabeli lisada. Kui valisite menüüst „Define Vertical/Horizontal/Cross Table“, siis avatakse aken „Insert Report Element“.



Sõltuvalt valitud elemendi tüübist tuleb akna paremas osas valida tabeli veerud ja read või graafiku teljed.

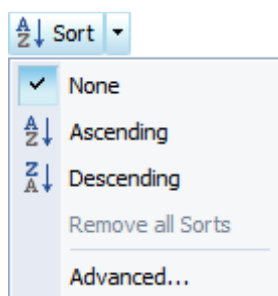
Graafikuid saab lisada märgistades vasaku paneeli jaotises „Available Objects“ sobivad objektid ning seejärel valides töölehe tühjal kohal (st mitte objektide – tabelite, graafikute, väljade peal) hiire parema nupu alt avanevast menüüst „Insert->sobiv objekti tüüp“. Peale valiku tegemist tuleb hiire vasaku nupuga klõpsata kohal, kuhu objekti soovite paigutada.

Kui lisate graafiku läbi aruande tööriistariba „Report Elements->Chart“ nuppude nii, et enne on objektid märgistamata, lisatakse aruandesse ainult graafiku vorm. Sel juhul tuleb objektid lohistada graafiku vormi peale või valida vormil hiire parema nupu alt „Assign Data“. „Assign Data“ võimaldab ka muuta objekte, millest graafik koostatakse. Graafiku kujundamiseks tuleb sellel hiire parema nupu alt valida „Format Chart/Plot Area/Chart Legend“.



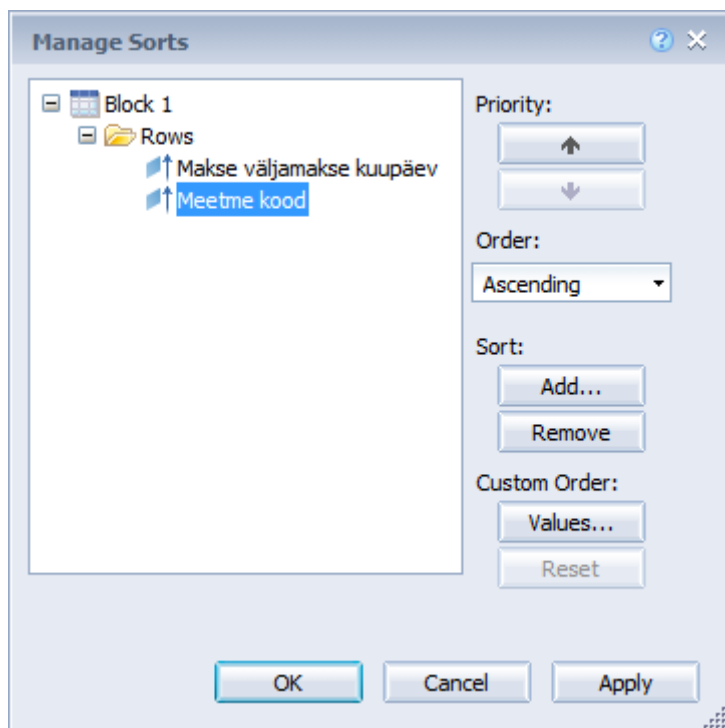
#### 4.4.6. Andmete sorteerimine

Andmeid on võimalik sorteerida märgistades sobiv veerg ja vajutades „Analysis->Display” tööriistaribal nuppu „Sort” või valides veerul hiire parema nupu alt avanevast menüüst „Sort->Ascending/Descending”.



Kui tabel oli juba enne mingisuguse tunnuse järgi sorteeritud, siis sorteeritakse kõigepealt eelnevalt seatud tunnuse järgi ning seejärel lisatud tunnuse järgi. Sorteerimise järjekorda saab muuta valides „Sort” nupu kõrval oleval noolega nupust avanevast menüüst „Advanced...”. Seejärel tuleb avanevas aknas valida soovitud sorteerimise järjekord ning vajutada nuppu „OK”.






Sorteerimine töötab gruppide sees – st kui tabel on grupeeritud siis sorditakse kõigepealt grupid (vastavalt nende hierarhiatele) ning alles siis andmereal gruppide sees.

#### 4.4.7. Andmete grupeerimine tabelis

Tabelis vahesummade leidmiseks on vaja andmed grupeerida veeru järgi, millele vahesummat soovitakse leida.

Näide: Olgu meil tabel veergudega prioriteet, meede ja makse ning me soovime, et tabelis kuvataks makse kokku ka prioriteetide kaupa. Selleks valime veerul prioriteet hiire parema nupu alt avanevast menüüst "Break->Add Break" (või märgistame veeru prioriteet ning tööriistariba „Analysis->Display“ nuppu  Break ).

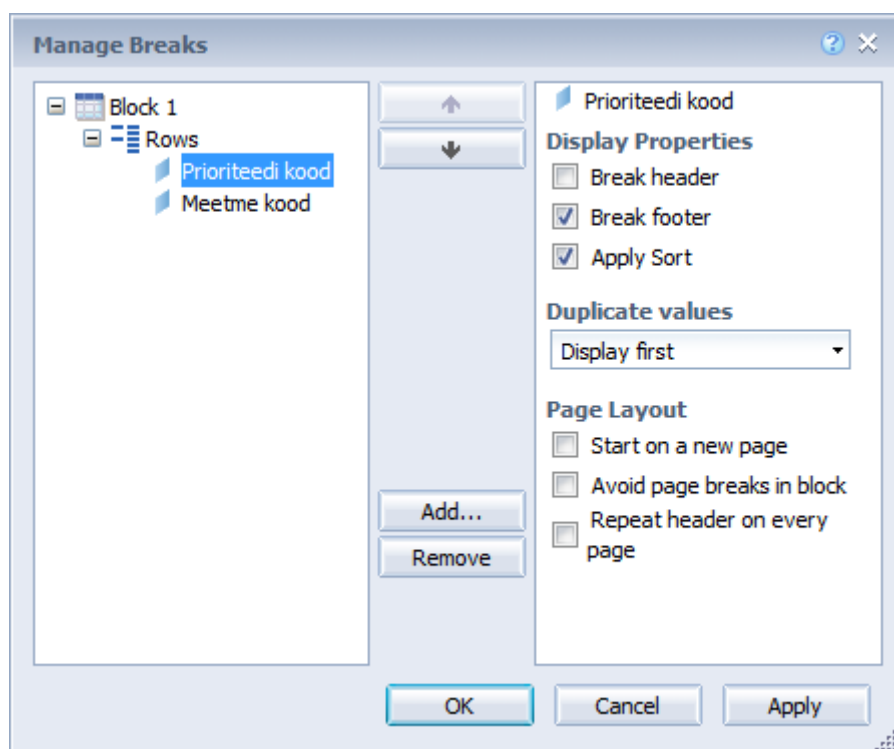
Maksete summad prioriteetide kaupa saame valides maksete veerul hiire parema nupu alt avanevast menüüst "Insert->Sum".

Gruppide parameetreid ning grupeerimise järjekorda on võimalik muuta valides tabelil hiire parema nupu alt avanevast menüüst "Break->Manage Break...".

Prioriteedi kood	Meetme kood	Projekti finantsallii
1	1.1	712 130 897
	1.2	230 388 951,34
	1.3	553 492 789,99
	1.4	38 554 381,55
1		

Prioriteedi kood	Meetme kood	Projekti finantsallii
2	2.1	396 735 417,48
	2.2	443 681 300,9
	2.3	1 060 516 544,43
	2.4	429 494 914,41
2		

Prioriteedi kood	Meetme kood	Projekti finantsallii
3	3.1	1 501 950 151
	3.10	93 277 025



#### 4.4.8. Aruande tükeldamine plokkideks (*section*)

Aruande vormi saab tükeldada dimensiooni tüüpi objekti järgi plokkideks. Süsteem teeb dimensiooni iga väärtuse kohta eraldi ploki, mis sisaldab aruande vormi kõiki elemente.

Näide:

Kahe tabeli ja nimega („Aruanne“) aruande vorm:

##### Aruanne

Programmi	Prioriteedi k	Meetme koo	Projekti finantsallika m	Meetme koo	Meetme nimetus
2004-2006	1	1.1	747,995,831.19	1.1	Tööjõu pайдlikkust, toimetulek
2004-2006	1	1.2	220,449,239.26	1.1.1	Kutsekvalifikatsioonisüsteemi
2004-2006	1	1.3	479,287,389.09	1.1.2	Noorsootöö kvaliteedi arendan
2004-2006	1	1.4	44,902,913.41	1.1.3	Teavitamis- ja nõustamissüste
2004-2006	2	2.1	322,135,242.5	1.1.4	Keeleõppe arendamine
2004-2006	2	2.2	390,233,498.6	1.1.5	Kutseõppe sisuline kaasajasta
2004-2006	2	2.3	1,023,229,002.49	1.1.6	Täiskasvanuhariduse arendan
2004-2006	2	2.4	448,862,789.13	1.1.7	Kooli poolelijätmise vähendam
2004-2006	3	3.1	1,563,964,890.56	1.2	Inimressursi arendamine ettev
2004-2006	3	3.10	76,464,067.69	1.2.1	Teaduspoliitika ja kõrghariduse
2004-2006	3	3.11	292,707,628.24	1.2.2	Doktoriõppe ja rahvusvahelistu
2004-2006	3	3.12	22,284,921.8	1.2.3	Teadus- ja arendustegevuse n
2004-2006	3	3.2	421,705,085.49	1.2.4	Kõrgkoolide koostöö ja innovat
2004-2006	3	3.3	235,914,165.49	1.2.5	Kohandumine teadmistepõhis
2004-2006	3	3.4	145,348,919.37	1.3	Võrdsed võimalused tööturul

Sama vorm prioriteedi koodi järgi plokkideks jaotatuna:

1

#### Aruanne

Programmi	Prioriteedi k	Meetme koo	Projekti finantsallika m
2004-2006	1	1.1	747,995,831.19
2004-2006	1	1.2	220,449,239.26
2004-2006	1	1.3	479,287,389.09
2004-2006	1	1.4	44,902,913.41

Meetme koo	Meetme nimetus
1.1	Tööjõu paindlikkust, toimetulek
1.2	Inimressursi arendamine ettev
1.3	Võrdsed võimalused tööturul
1.4	Haldussuutlikkuse tõstmine

2

#### Aruanne

Programmi	Prioriteedi k	Meetme koo	Projekti finantsallika m
2004-2006	2	2.1	322,135,242.5
2004-2006	2	2.2	390,233,498.6
2004-2006	2	2.3	1,023,229,002.49
2004-2006	2	2.4	448,862,789.13

Meetme koo	Meetme nimetus
2.1	Ettevõtete arengu toetamine
2.2	Ettevõtluse infrastruktuuri arend
2.3	Teadus- ja arendustegevuse, in
2.4	Turismi arendamine

3

#### Aruanne

Programmi	Prioriteedi k	Meetme koo	Projekti finantsallika m
-----------	---------------	------------	--------------------------


Meetme koo	Meetme nimetus
------------	----------------

Aruande plokkideks jagamiseks tuleb aruandel hiire parema nupu alt avanevast menüüst valida „Insert->Section“. Peale seda avatakse aken kus tuleb valida ploki aluseks olev dimensiooni tüüpi objekt. NB! Plokki lisatakse ainult need aruande vormi elemendid, mis jäävad ploki lisamise kohast allpoole.

Plokkideks jagada on võimalik ka aruande veerul hiire parema nupu alt avanevast menüüst valides „Set as section“. Sel juhul tükeldatakse plokkideks ainult tabel ning valitud veerg eemaldatakse tabelist.

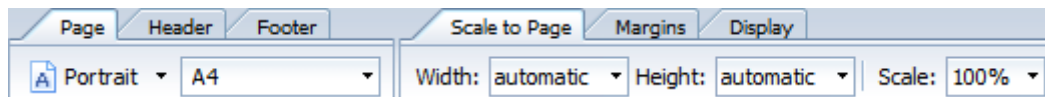
Tükelduse saab eemaldada valides ploki taustal (st kohas, kus ei ole aruande vormi muid elemente) hiire parema nupu alt „Delete“. Peale seda küsib süsteem üle kas kasutaja tahab kindlasti ploki kustutada („Are you sure you want to delete this section“), mille peale tuleb vastata „Yes“.

#### 4.4.9. Aruande trükkimine

Aruande trükkimise nupp  („Export to PDF for printing“) salvestab aruande PDF formaati. Aruande trükkimiseks tuleb süsteemi poolt genereeritud PDF avada ja trükkida PDFi dokumentide vaatamise rakenduses. Aruandlussüsteemist otse trükkida ei ole võimalik.

Enne trükkimise nupu vajutamist tuleks üle vaadata aruande töölehtede seaded. Iga tööleht tuleb seadistada eraldi.

Lehekülgede seaded asuvad tööriistaribal „Page Setup->Page“ ja „Page Setup->Scale“.






Seadetes on võimalik muuta lehekülje orientatsiooni, lehe suurust ja trükkimise suuren-  
dust/vähendust. Aruande mahutamiseks ühele leheküljele laiupidi tuleb valida „Scale to Pa-  
ge->Width“ väärtuseks „1 page“.

Tulemust on võimalik vaadata vajutades tööriistaribal „Page Setup->Display“ nuppu „Page  
Mode“.

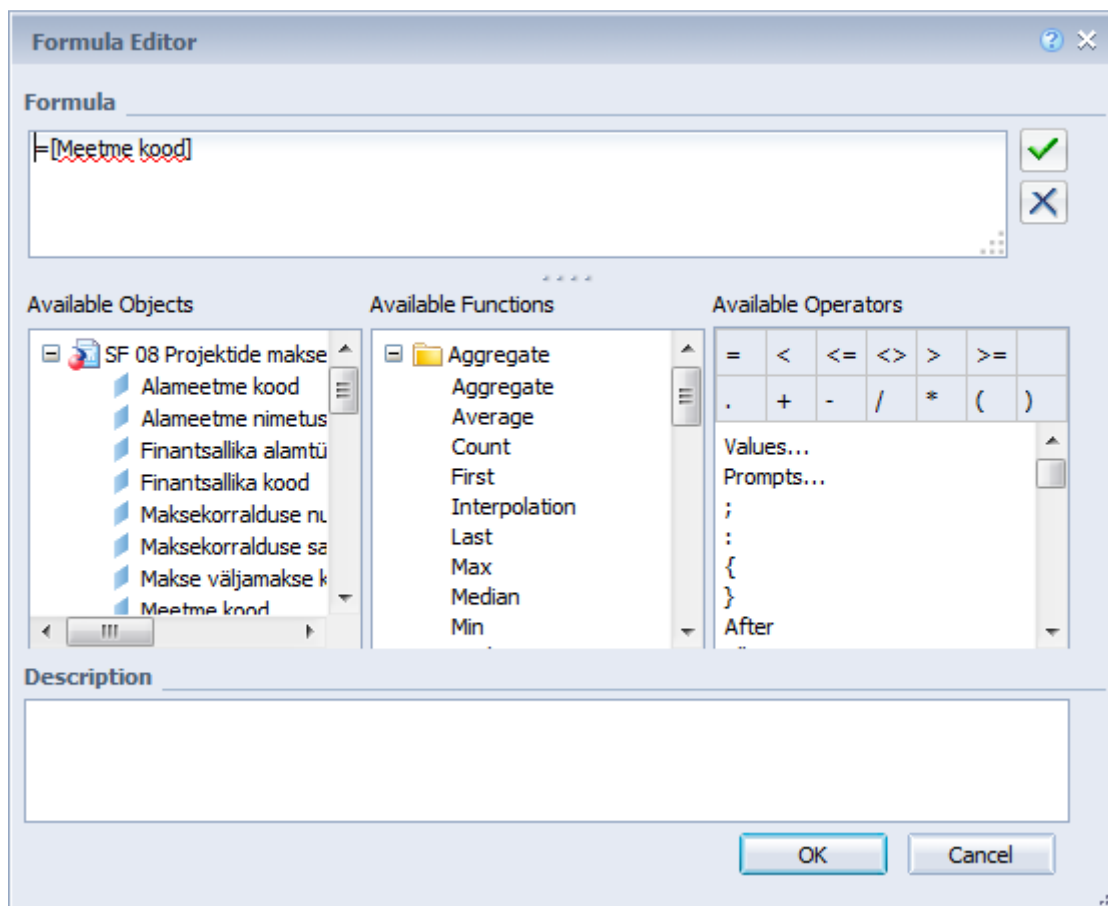
#### 4.4.10. Valemid

Tabeli lahtris kasutatava valemi nägemiseks tuleb soovitud väljal klõpsata – kasutatud valem  
või väärtus ilmub valemi tööriistaribal olevasse kasti. Juhul, kui valemi tööriistariba on peide-  
tud, siis saab seda kuvada valides tööriistaribal „Properties“ olevast menüüst „View-> Formu-  
la Bar“.

Aruandes olevate väljade sisu saab muuta valemi tööriistaribal olevas kastis käsitsi või vaju-  
tades valemi tööriistaribal valemi koostamise nuppu .


Käsitsi valemit sisestades on võimalik selle süntaksi õigsust kontrollida valemi tööriistaribal  
oleva nupuga  ning muudatused tühistada nupuga .

Valemi koostamise nuppu vajutades avaneb järgmine aken:

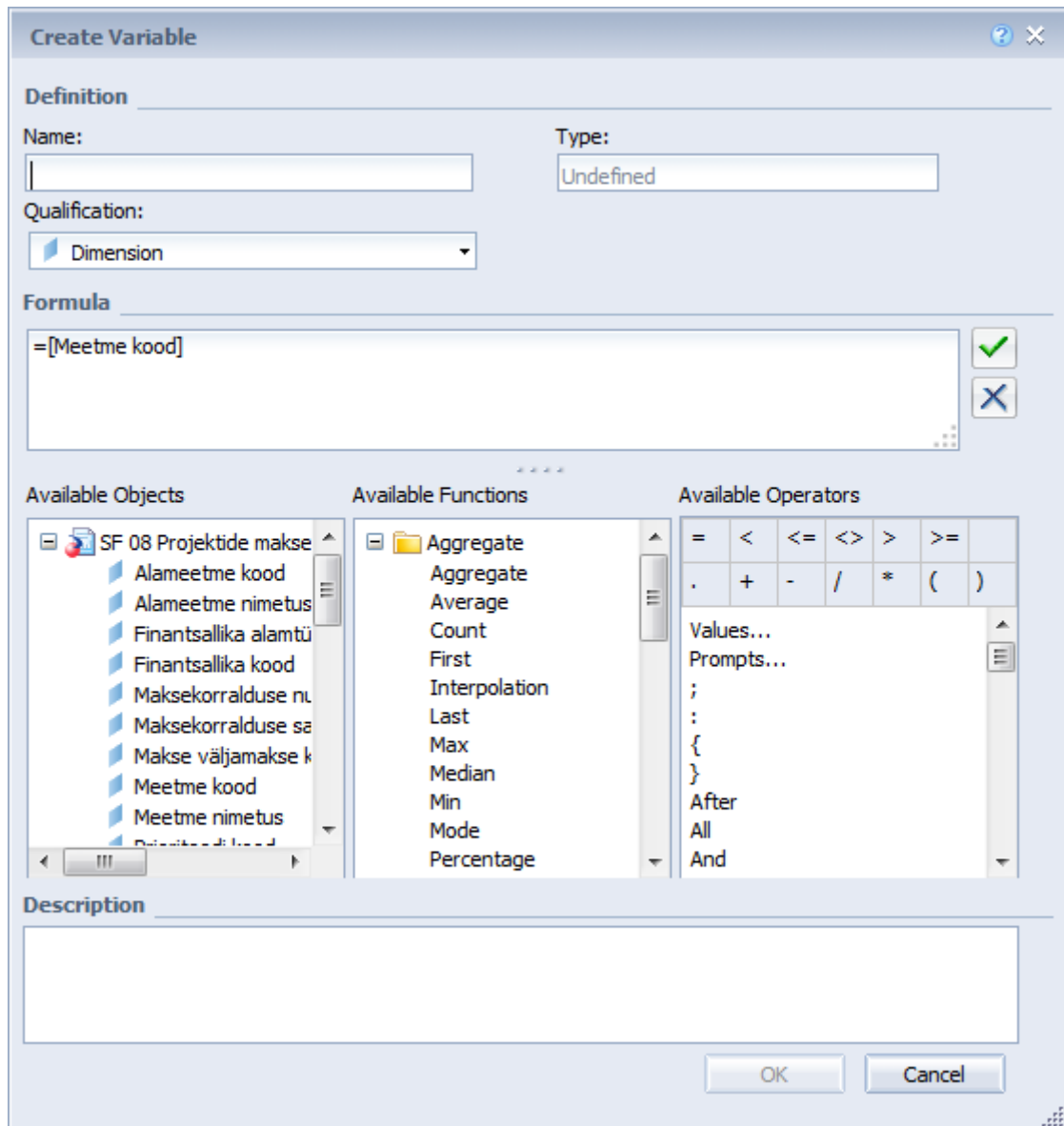


Valemi koostamise aknas on näha kõik valemi koostamisel kasutada olevad objektid, muutu-  
jad, funktsioonid ja operaatorid.

#### 4.4.11. Muutujad

Muutujad on sisuliselt valemid, millele on antud nimi. Muutujate koostamiseks tuleb vajutada valemi tööriistaribal nuppu . Muutujate koostamise aken on sarnane valemi koostamise aknale – lisaks on võimalik määrata muutuja nimi ja valida muutuja tüüp: dimensioon, mõõdik ("measure") või detail. Dimensioon on mõõde, mille järgi aruandes mõõdikuid arvutatakse (nt. maakond, prioriteet, rakendusperiood, fond jne). Mõõdikud on numbrilised näitajad, mida aruandes vastavalt objektile dimensioonide kaupa summeeritakse või loendatakse. Detail on kirjeldav info dimensiooni kohta ning peab alati olema seotud dimensiooniga.

Muutujaid on mugav kasutada siis, kui muutuja avaldis on keeruline ning avaldist on vaja kasutada korduvalt teiste muutujate arvutamisel.



**Create Variable**

**Definition**

Name:

Type:

Qualification:

**Formula**

**Available Objects**

- SF 08 Projektide makse
  - Alameetme kood
  - Alameetme nimetus
  - Finantsallika alamtü
  - Finantsallika kood
  - Maksekorralduse nu
  - Maksekorralduse sa
  - Makse väljamakse k
  - Meetme kood
  - Meetme nimetus

**Available Functions**

- Aggregate
  - Aggregate
  - Average
  - Count
  - First
  - Interpolation
  - Last
  - Max
  - Median
  - Min
  - Mode
  - Percentage

**Available Operators**

=	<	<=	<>	>	>=
.	+	-	/	*	( )

Values...  
Prompts...  
;  
:  
{  
}  
After  
All  
And

**Description**

OK Cancel

(muutuja defineerimise aken)