



מערכת המידע הניהולי

מדריך למשתמש

ב- BW

10/2015

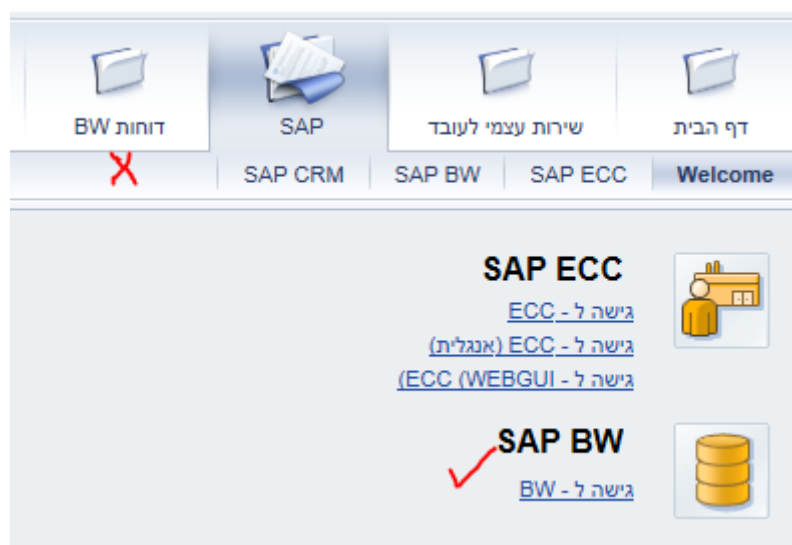


תוכן העניינים

4	1. הנחיות להפעלת המערכת - GUI:
6	2. מבנה הדוחות
7	3. ביצוע שינויים בדוח
7	א. הוספת שדה
8	ב. הסרת שדה מהדוח
8	ג. החלפת סדר השדות בדו"ח
10	ד. הסרת / הוספת שורות סה"כ
11	ה. סינון אוכלוסיית הדוח
13	ו. מיון הנתונים בדוח
14	ז. אפשרויות תצוגה
16	ח. העברה ל EXCEL
16	ט. שמירת וריאנט דוח BEX
18	4. סיכום



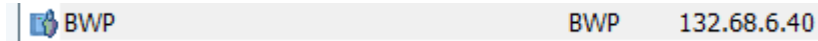
**עם החלת פרויקט ההזדהות האחידה, אין צורך בסיסמא לכניסה ל-
BW, הכניסה מתוך הפורטל:**



הכניסה מ-SAP BW
המחיצה "דוחות BW" אינה מכילה בהכרח את הדוחות הנחוצים למשתמש.
הקישור מפנה ל-BW GUI.

הנחיות להפעלת המערכת

(i) כניסה למערכת דרך GUI :



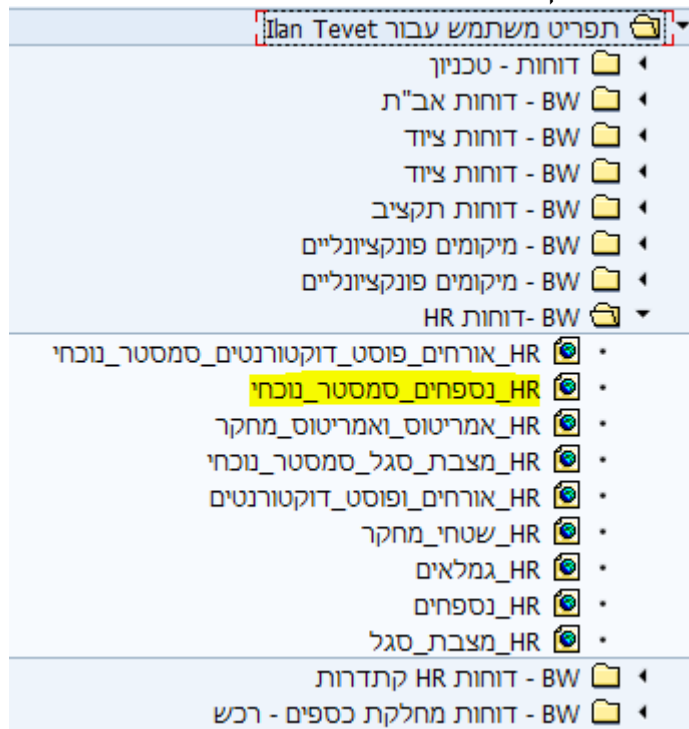
(ii) לחץ לחיצה כפולה על BWP יפתח המסך הבא :

סיסמה חדשה	
סביבה	600
משתמש	
סיסמא	*****
שפה	HE

(iii) הזן משתמש וסיסמא.

לחץ ENTER

יפתח המסך הבא :



לחץ על המחיצה המבוקשת ובחר את הדוח .



(iv) לאחר הפעלת הדוח , באם יש לו פרמטרים מתקבל מסך פרמטרים :

הצג התאמה אישית של משתנה

מדעי המחשב 1 שמור שמור בשם... מחק

משתנים כלליים			
משתנה	בחירה נוכחית	תיאור	משתנה
חבר סגל	<input type="checkbox"/>		
נספח פנימי/חיצוני	<input type="checkbox"/>		
היחידה האירגונית	<input type="checkbox"/>	2120	2120

יש להזין את הערכים הרצויים בשדות הרלוונטיים.
כאשר מסומן * ליד שדה מסוים אזי מדובר בשדה חובה.

על עובדי הפקולטות להזין באופן קבוע את פרמטר היחידה הארגונית (ניתן לשמור ואריאנט – לדוגמא "מדעי המחשב 1"). בהזנת יחידה ארגונית שאינה תואמת את היחידה בה עובד מפעיל הדו"ח – לא יתקבלו נתונים, ותתקבל הודעה "אין הרשאה".

עבור מדעי המחשב הקוד הוא 2120. לקבלת קוד היחידה עבור יחידה אחרת בארגון יש לפנות לצוות BW.

לאחר הזנת הפרמטרים הרצויים יש ללחוץ על כפתור ואז יתקבל הדו"ח.

1. מבנה הדוחות

שם הדוח מוצג בחלק העליון של הדוח : **XXXXXXXX**

עדכון נתונים אחרון: 16:54:51 16/11/2012

מסנן הביטוי

הצגה כ- טבלה | מידע | שליחה | גרסת הדפסה | ייצוא ל-Excel | הערות

מספר הזדמנויות	אחראי עובדים	קורס	סטטוס	הוסד	הושג	פתוח	תוצאה כוללת
מספר הזדמנויות	PROF. AMOS ETZIONI	#	אינו מוקצה			1	1
תוצאה						1	1
מספר הזדמנויות	Simona Goldstein	500223	הנדסת מערכות ME - תשס"ט			1	1
תוצאה						1	1
מספר הזדמנויות	אמיל ריבן	500100	500100			2	1
מספר הזדמנויות		500221	הנדסת מערכות ME - תשס"ח			6	5
מספר הזדמנויות		500315	COACHING ניהול			5	2
מספר הזדמנויות		510118	שפמות מקרקעין וניהול נכסים-אב-תשס"ח			1	1
מספר הזדמנויות		520112	ניתוח והנדסת מערכות מידע- תשס"ח-אב			24	1
מספר הזדמנויות		520408	MCP מנהלי רשות - התמחות באבטחת מידע ת			2	1
מספר הזדמנויות		590223	עיצוב פנים ורהוט תשס"ח			1	1
מספר הזדמנויות		#	אינו מוקצה			1	1
מספר הזדמנויות		520116	מנהל מנמ"רים תשס"ח			42	6
מספר הזדמנויות	הודי ארגוב	520116	מנהל מנמ"רים תשס"ח			1	1
מספר הזדמנויות			תוצאה			1	1
מספר הזדמנויות	לימור פרומר	510118	שפמות מקרקעין וניהול נכסים-אב-תשס"ח			1	1
מספר הזדמנויות			תוצאה			1	1
מספר הזדמנויות	מוך שריקי	500100	500100			1	1
מספר הזדמנויות		500315	COACHING ניהול			1	1
מספר הזדמנויות		520112	ניתוח והנדסת מערכות מידע- תשס"ח-אב			3	3
מספר הזדמנויות			תוצאה			5	5
מספר הזדמנויות	תוצאה כוללת					51	9
						40	2

מסנן

תאריך עדכון הנתונים

אזור התוצאה

XXX

מאפיינים חופשיים

מבחינים בחלקים השונים של הדוח :

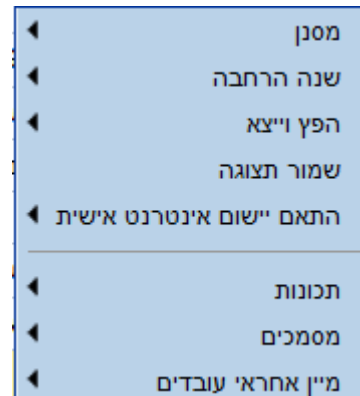
- **אזור התוצאה** - המכיל את תוצאות הרצת הדוח.
- **אזור המשתנים החופשיים**. כולל את רשימת הנתונים האפשריים. (הרלוונטיים) עבור השאילתא, בין אם הם כלולים כרגע בדוח ובין אם לא.

מבנה אזור התוצאה

הדוחות מציגים נתונים של סכומים ו / או כמויות. נתונים אלה מפולחים לפי שדות שונים מתוך מבחר השדות שבעולם הנתונים של הדוח. שדות הפילוח יכולים להיות פרושים לאורך הציר האנכי שבחלק הימני של הדוח, ולאורך הציר האופקי בחלק העליון של הדוח. כן יכולים להופיע סיכומים ברמות שונות.

2. ביצוע שינויים בדוח

כאשר הסמן מוצב על אובייקט כלשהו בדוח, לחיצה על המקש הימני פותחת תפריט פעולות שהינן רלוונטיות לאותו אובייקט.



המשתמש יכול לבצע בדוח את השינויים הבאים :

א. הוספת שדה

ניתן להוסיף שדות חיתוך לדוח מתוך הנתונים המופיעים באזור עולם הנתונים, ע"י גרירה של השדה למקום הרצוי. במסך המצולם התווספה עמודה של "לקוח"

תוצאה כוללת	פתוח	הושג	הופסד	סטטוס	קורס #	לקוח	אחראי עובדים	מספר הדמניות
1	1			אינו מקצה	#	עומרי ארגוב	PROF. AMOS ETZIONI	
1	1			תוצאה	500223	רועי מנטל	Simona Goldstein	
1	1			הנדסת מערכות ME - תשס"ט	520112	אבי הלוי	אמיל ריבן	
1	1			ניתוח והנדסת מערכות מידע- תשס"ח-אב	520112	אביחי לבהר		
1	1			תוצאה	520112	אחד העם		
1	1			ניתוח והנדסת מערכות מידע- תשס"ח-אב	500100	אמיל אלטון		
1	1			תוצאה	520112			
2	2			ניתוח והנדסת מערכות מידע- תשס"ח-אב	520408	אמיל 2222 ריבן		
2	2			תוצאה				
1	1			500100				
2	1	1		ניתוח והנדסת מערכות מידע- תשס"ח-אב				
3	2	1		תוצאה				
1	1			MCP מנהלי רשתות - התמחות באבטחת מידע				

הוספת שדות חיתוך גורמת לירידה לרמות סיכומיות נמוכות יותר, כלומר מגדילה את הפירוט.

לאחר כל פעולה בגוף הדוח ניתן לחזור למצב התחלתי של הדוח או צעד אחד אחורה. ניתן לבצע זאת ע"י לחיצה על מקש ימני בעכבר בגוף הדוח. מצ"ב צילום מסך :

שלב ניווט אחד אחורה	←	חזור
חזור להתחלה	←	מסנן
תוצאה	←	שנה הרחבה
MCP מנהלי	←	הפץ וייצא
520408	←	שמור תצוגה
תוצאה	←	התאם יישום אינטרנט אישית
COACHING	←	תכונות
500315	←	מסמכים
תוצאה	←	מיין אחראי עובדים
הנדסת מערי	←	
500221	←	
500110	←	

- **חזור -->** שלב ניווט אחד אחורה - מחזירה את תצורת הדוח צעד אחד אחורה (כלומר ללא השינוי האחרון שבוצע ע"י המשתמש)
- **חזור -->** חזור להתחלה - חזרה לתצורה הראשונית של הדוח כפי שהייתה עם הכניסה למערכת.

ב. הסרת שדה מהדוח

גרירה של השדה לאזור המשתנים החופשיים מסירה אותו מהדוח, ובכך מקטינה את רמת הפירוט.

ג. החלפת סדר השדות בדו"ח

כברירת מחדל השורות בדוח מקובצות עפ"י העמודה הימנית ביותר, לאחר מכן הבאה אחריה וכו'.... אם רוצים לשנות את סדר הקיבוץ בגלל צרכים תחקורים, יש להחליף את סדר העמודות.
לצורך החלפה של מיקום עמודה מסוימת יש ללחוץ על המקש הימני כאשר הסמן מוצב על עמודה זו. בתפריט שנפתח יש לבחור בו את האופציה: **"שנה הרחבה --> החלף את שם השדה עם"** ובהמשך יש לבחור את העמודה אשר איתה רוצים להחליף מיקום.

הצופה פשוטה יותר אפשר לעשות זאת על ידי טיפוס המקום הפשוט!

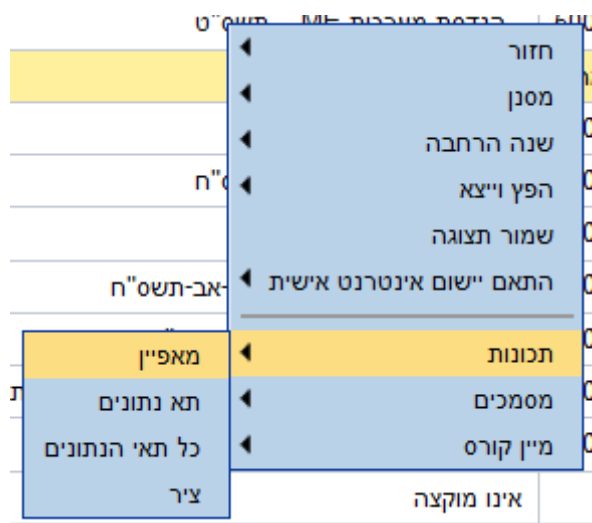
1				חזור	
1				מסנן	
			הרחב לפי	שנה הרחבה	
			החלף את אחראי עובדים עם	הפץ וייצא	
			הסר הרחבה	שמור תצוגה	
			החלף צירים	התאם יישום אינטרנט אישית	
			ת ME - תשס"ח	תכונות	
			הולי	מסמכים	
			וניהול נכסים-אב-תשס"ח	מיון אחראי עובדים	
			ניתוח והנדסת מערכות מידע- תשס"ח-אב	520112	
			MCP מנהלי רשתות - התמחות באבטחת מידע ת	520408	
			עיצוב פנים ורהוט תשס"ח	590223	
			אינו מוקצה	#	
				תוצאה	
			מנהל מנמ"רים תשס"ח	520116	
				תוצאה	
			שמאות מקרקעין וניהול נכסים-אב-תשס"ח	510118	
				תוצאה	
			500100	500100	
			COACHING ניהולי	500315	
			ניתוח והנדסת מערכות מידע- תשס"ח-אב	520112	
				תוצאה	

- CRM ארגון מכירות
- email לקוח
- הנחה
- חטיבת מוצרים
- לקוח
- לקוח מוכן לקבל מידע
- מספר הזדמנות
- מקור ההזדמנות
- משרד מכירות CRM
- סוג הזדמנות
- סטטוס קורס
- סיבת סטטוס
- ערוץ הפצה
- שלב מכירה
- ת.יצירת פניה
- ת.סיום קורס
- ת.שלב מכירה
- ת.תחילת קורס
- תאריך יצירה
- מספר הזדמנויות
- קורס
- סטטוס

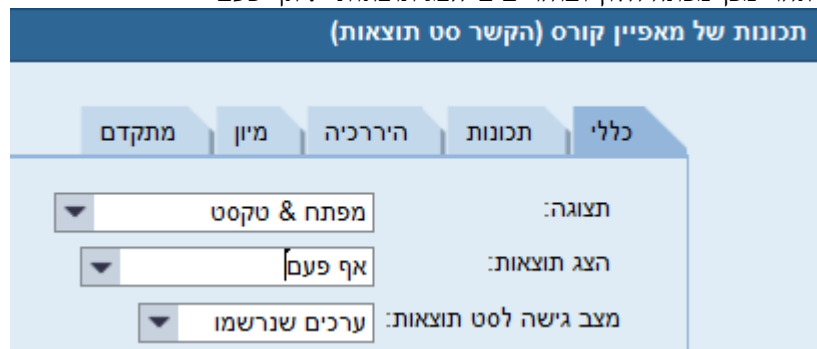
ד. הסרת / הוספת שורות סה"כ

בעת החלפת מיקום עמודות יש צורך לעתים להסיר שורות סה"כ, או להצמיד אותן לשדות קיבוץ אחרים.

להסרת שורת הסיכום יש להציב את הסמן על השדה המהווה רמת סיכום, להקיש על המקש הימני, ובתפריט שנפתח יש להציב את הסמן על שם השדה ולבחור באופציה: **"תכונות"** <מאפיין">



לאחר מכן מפתח חלון ובוחרים ב"הצג תוצאות": אף פעם



להוספה של שורת סיכום : עומדים על השדה המשתתף בסיכום, מקש ימני, ובתפריט שנפתח יש להציב את הסמן על שם השדה ולבחור באופציה:
"תכונות-->מאפיין"

לאחר מכן מפתח הלון ובוחרים ב"הצג תוצאות" : תמיד

תכונות של מאפיין קורס (הקשר סט תוצאות)

כלי	תכונות	היררכיה	מיון	מתקדם
תצוגה:	מפתח & טקסט			
הצג תוצאות:	תמיד			
מצב גישה לסט תוצאות:	ערכים שנרשמו			

ה. סינון אוכלוסיית הדוח

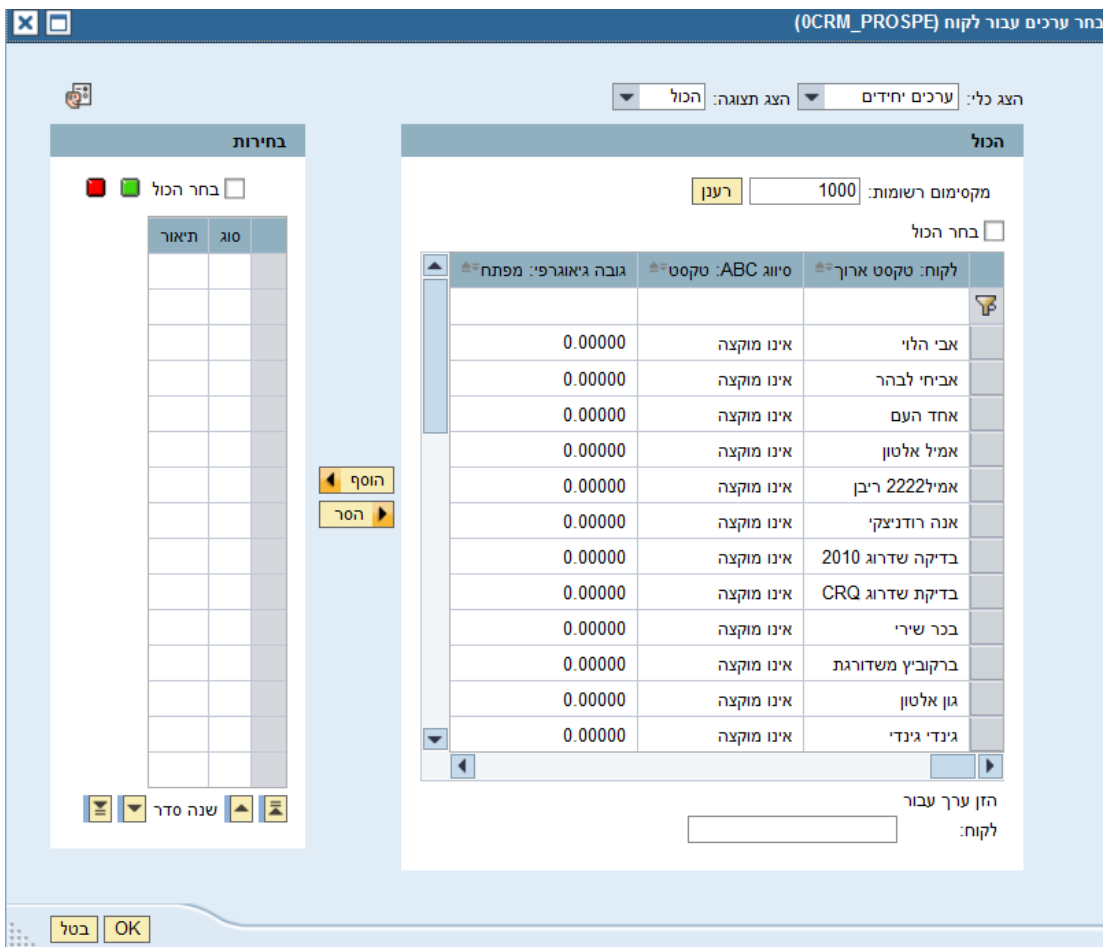
ניתן להריץ את השאילתא על אוכלוסיה מוקטנת לפי קריטריוני סינון שונים. בכדי להגדיר סינון על שדה שנמצא בחלק העליון באזור המשתנים החופשיים יש להציב את הסמן על השדה שלפיו רוצים לסנן ולהקיש על המקש הימני. בתפריט הנפתח יש לבחור **"בחירת ערך מסנן"**

לימור פרומר

מנר שריקי

- חזור
- מסנן**
- שנה הרחבה
- הפץ וייצא
- שמור תצוגה
- התאם יישום אינטרנט אישית
- תכונות
- מסמכים
- מיון לקוח
- שלב מכירה

יפתח החלון הבא :



על מנת לבחור "לקוח" מסוים יש לסמן את הלקוח בריבוע האפור

0.00000	אינו מוקצה	אבי הלוי
---------	------------	----------

הוסף

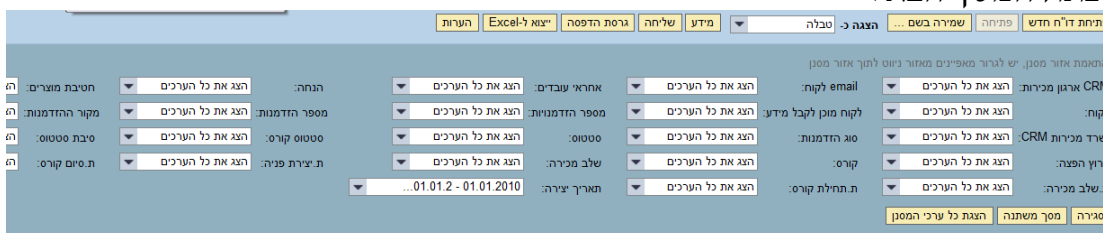
ולחצו על הריבוע האפור כדי להעבירו לצד שמאל של החלון ע"י לחיצה על מקש

להסרת לקוח מסוים יש לסמן את הלקוח הרצוי להסרה בחלק השמאלי של החלון

הסר

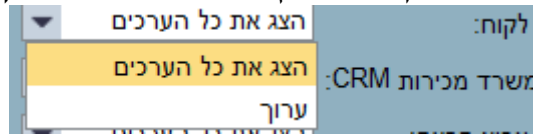
וללחוץ על כפתור

אפשרות נוספת : לחיצה על כפתור **מסנן** בחלק העליון השמאלי של בדוח ,
 יפתח המסך הבא :

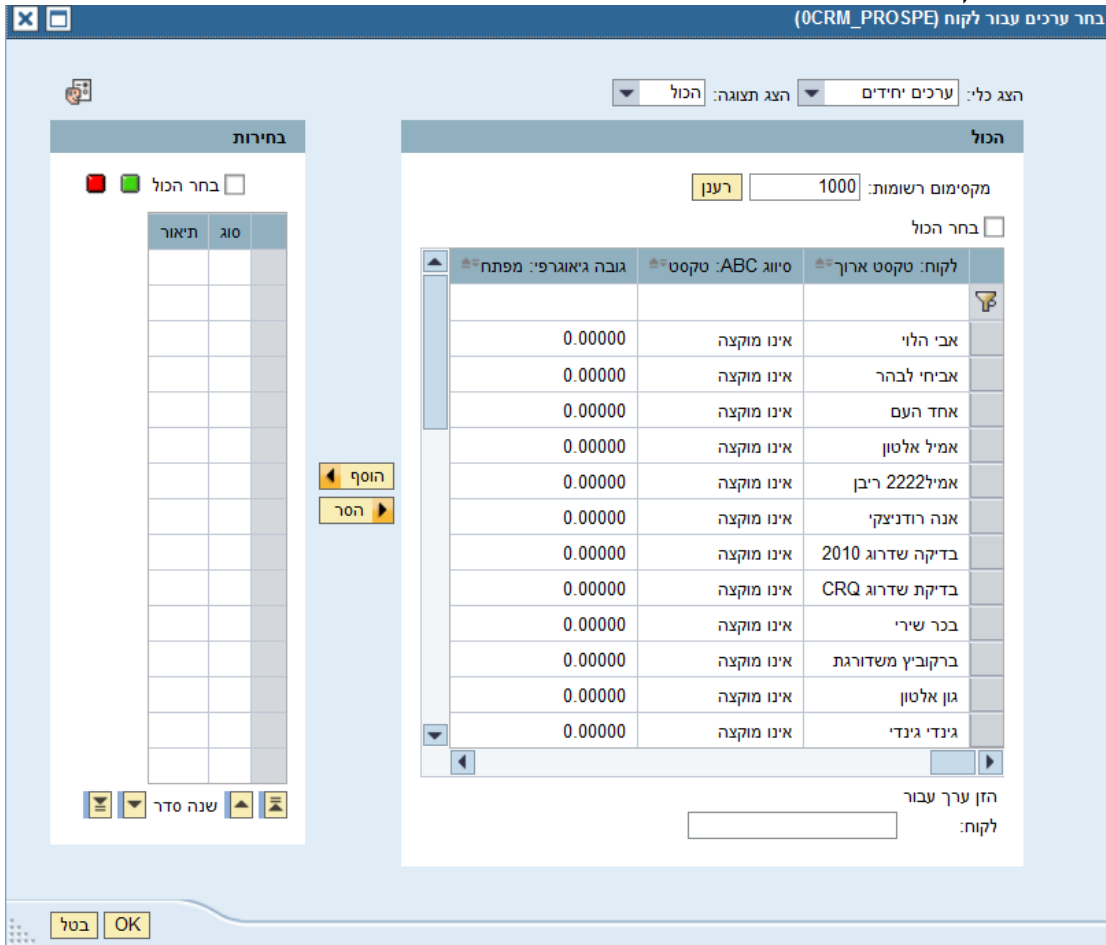


בחלון זה נפתחים כל המסננים האפשריים כולל המשתנים החופשיים בדוח.

בכדי לסנן יש ללחוץ על ולבחור ערוך :



יתפח המסך הבא :



בחירת ערכי המסנן יתבצעו כפי שהוסבר לעיל.

1. מיון הנתונים בדוח

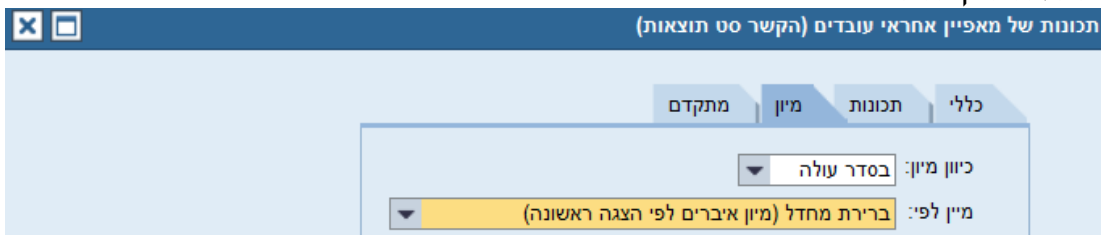
ניתן למיין את הנתונים בדוח לפי סדר עולה או יורד, ע"י לחיצה על ליד שם השדה בעמודת הדוח. המיון יהיה בסדר עולה או יורד לפי ציור החץ.

1א

בלחיצה על מקש ימני בשדה המבוקש : תכונות --> מאפיין

נזקצו	←	חזור
דסת מערכות ME -	←	מסנן
500	←	שנה הרחבה
דסת מערכות ME -	←	הפץ וייצא
מאפיין	←	שמור תצוגה
תא נתונים	←	התאם יישום אינטרנט אישית
כל תאי הנתונים	←	תכונות
ציר	←	מסמכים
CP	←	מיין אחראי עובדים
520408		

יפתח המסך הבא :



בשדה "כיוון מיין" ניתן לבחור את אופן המיון.

בסדר עולה
בסדר יורד

ז. אפשרויות תצוגה

שדות חיתוך שונים ניתן להציג באופנים שונים כ- טקסט או מספר.

בלחיצה על מקש ימני בשדה המבוקש : תכונות --> מאפיין

מנוקצו	←	חזור
	←	מסנן
דסת מערכות ME -	←	שנה הרחבה
	←	הפץ וייצא
500	←	שמור תצוגה
דסת מערכות ME -	←	התאם יישום אינטרנט אישית
מאפיין	←	תכונות
תא נתונים	←	מסמכים
כל תאי הנתונים	←	מיין אחראי עובדים
ציר	CP	520408

יפתח המסך הבא :

תכונות של מאפיין קורס (הקשר סט תוצאות)

כללי
תכונות
היררכיה
מיון
מתקדם

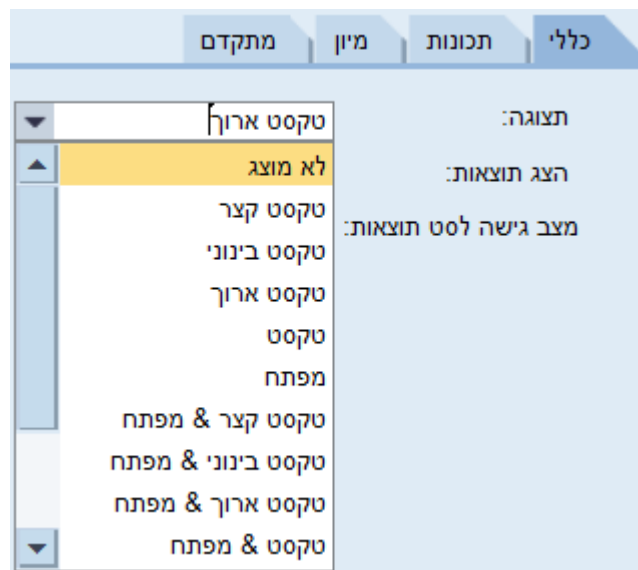
תצוגה: מפתח & טקסט

הצג תוצאות: תמיד

מצב גישה לסט תוצאות: ערכים שנרשמו

בשדה תצוגה קיימת אפשרות בחירה של אופן הצגת השדה : בשדה "תצוגה"

- הצגת מפתח כמו מספר לקוח
- טקסט קצר, ארוך, בינוני (תיאור הלקוח)
- טקסט & מפתח
- וכו...



ח. העברה ל Excel

ניתן לשמור את הדוח כקובץ אקסל ע"י לחיצה על כפתור **"יצוא ל-Excel"**. יש לשמור את הקובץ במקום ידוע מראש. בקובץ האקסל ניתן לבצע את כל הפעולות ה"אקסליות" השונות.

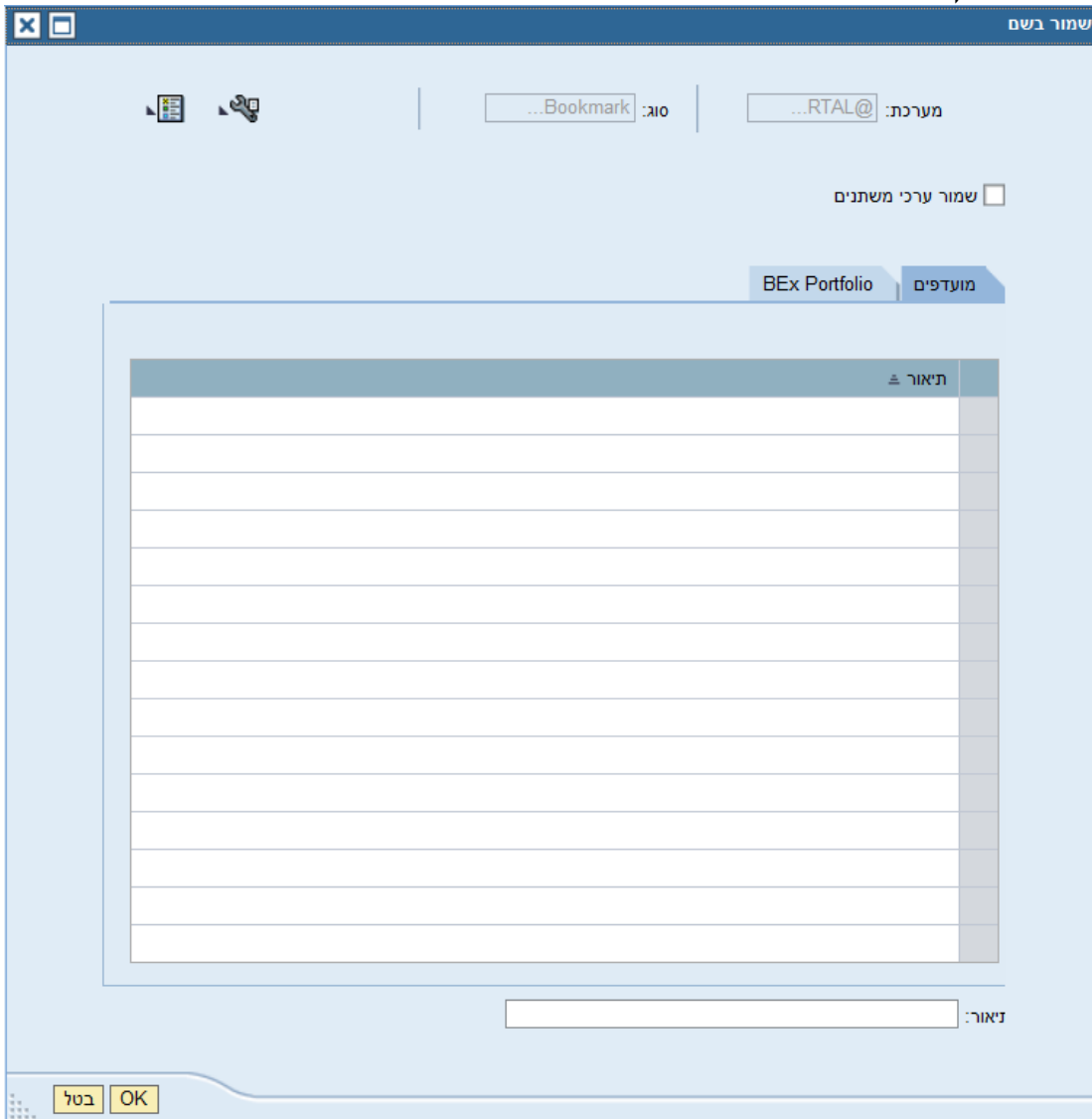
***חשוב להדגיש כי הפעולות האקסליות תקפות רק לגבי התוצאה ואינן דינאמיות. למשל שמירת הגיליון שהתקבל ע"י פקודת השמירה של Excel משמרת את התוצאה, אך כניסה לגיליון האקסל השמור לאחר מכן לא תגרום להרצת השאילתא מחדש על נתוני מחסן הנתונים.

ט. שמירת וריאנט דוח Bex

הדוח נשמר כדוח פרטי של המשתמש ואינו "דורס" את ההגדרות המקוריות כפי שנשמרו ע"י המפתחים.

אם יש צורך לשמור תצורת שאילתא מסוימת עם פרמטרים קבועים כשאילתת WAD דינאמית יש להשתמש ב- Icon **"שמירה בשם ..."**.

יפתח המסך הבא :



יש להזין תיאור חדש וללחוץ על כפתור **OK**.

השמירה מבוצעת תחת התיקייה הראשית **מועדפים**. ניתן ורצוי מאד להגדיר תיקיית מישנה ולשמור את השאילתא תחתיה.

בעת הפעלת הדוחות דרך מועדפים יופיעו הדוחות ששמרנו.



3. סיכום

- העבודה ב - BW היא אינטואיטיבית וגם אם טעיתם אין כל אפשרות לקלקל, לכן מומלץ לנסות מה שיותר.
- כל התורה בעבודה ב BW מסתכמת ב : לחצן ימני וגרירת השדה.

בהצלחה - צוות BW