Eğitim İçeriği

SAP BPC Son Kullanıcı Eğitimi

Tüm SAP Eğitimleri 16 modül

Hedef Kitle

- Finans ve muhasebe ekipleri
- Bütçe ve planlama ekipleri
- Yönetim raporlama ekipleri
- Satış, satınalma, insan kaynaklar ı ve operasyon ekipleri
- Departman b ütçelerinden sorumlu çalışanlar
- Bütçe kontrol ve onay s üreçlerinde g örev alan y öneticiler
- Konsolidasyon ve raporlama s üreçlerinde g örev alan kullan ıcılar
- SAP BPC sistemini aktif olarak kullanacak t üm iş kullanıcıları

Ön Koşullar

SAP BPC kullan ım deneyimi gerekmemektedir. Temel seviyede b ütçeleme, planlama, finans ve raporlama bilgisi faydal ıdır. Elektronik tablo uygulamalar ına ilişkin temel kullan ım bilgisi önerilmektedir.

Eğitim Programı

SAP BPC Sistemine Genel Bak ış

- SAP BPC ’nin temel amac ı ve kullan ım alanlar ı
- Kurumsal b ütçeleme ve planlama s üreçlerinde SAP BPC ’nin rolü
- Bütçe, plan, tahmin ve ger çekleşen veri kavramlar ı
- Finansal planlama ve operasyonel planlama ili şkisi
- Merkezi planlama sisteminin sa ğladığı avantajlar
- Manuel b ütçe süreçlerinden SAP BPC ’ye geçiş
- Tek veri kayna ğı ve ortak planlama yakla şımı
- SAP BPC kullan ıcı rolleri ve sorumluluklar ı
- Son kullan ıcı, onaycı ve süreç yöneticisi rollerinin ayr ımı
- Veri doğruluğu ve süreç disiplininin önemi

SAP BPC Kullan ıcı Arayüzü

- SAP BPC sistemine giri ş
- Kullanıcı ekranlarının genel yap ısı

- Menülerin ve çalışma alanlar ının tanıtılması
- Kullanıcı görevlerinin g örüntülenmesi
- Planlama formlar ına erişim
- Raporlara eri şim
- Kullanıcıya atanm ış süreçlerin görüntülenmesi
- Dönem, şirket, departman ve versiyon se çimleri
- Ekran filtrelerinin kullan ılması
- Kullanıcı tercihleri ve g örünüm ayarlar ı
- Sistem mesajlar ının yorumlanmas ı
- Oturum a çma ve güvenli çıkış işlemleri

SAP BPC Temel Kavramlar ı

- Model ve uygulama kavram ı
- Boyut ve üye kavramlar ı
- Hesap boyutu
- Zaman boyutu
- Şirket ve organizasyon boyutlar ı
- Masraf yeri ve k âr merkezi yap ıları
- Kategori ve versiyon kavram ı
- Bütçe, tahmin ve ger çekleşen veri kategorileri
- Hiyerarşi yapılarının kullanımı
- Üst ve alt organizasyon seviyeleri
- Yerel ve raporlama para birimi
- Planlama verisinin sistem i çerisindeki yap ısı
- Ana verilerin planlama ve raporlama s üreçlerine etkisi

Planlama Formlar ının Kullanımı

- Planlama formu kavram ı
- Kullanıcıya atanm ış planlama formlar ının açılması
- Form üzerindeki sat ır ve sütun yapılarının incelenmesi
- Boyut ve üye seçimlerinin yap ılması
- Dönem seçimi
- Şirket ve departman se çimi
- Bütçe versiyonunun se çilmesi
- Giriş yapılabilir ve kilitli alanlar ın ayırt edilmesi
- Geçmiş dönem verilerinin g örüntülenmesi
- Gerçekleşen verilerin referans olarak kullan ılması
- Hücre açıklamalar ının incelenmesi
- Formların yenilenmesi
- Verilerin kaydedilmesi
- Kaydedilen verilerin kontrol edilmesi

Bütçe Veri Giri şi İşlemleri

- Bütçe veri giri ş sürecinin genel yap ısı
- Gelir bütçesi verilerinin girilmesi
- Gider bütçesi verilerinin girilmesi
- Departman ve masraf yeri bazl ı bütçeleme
- Hesap bazl ı bütçe girişi
- Dönemsel b ütçe dağılımlarının yapılması
- Aylık, çeyreklik ve y ıllık veri giri şi
- Tutar, miktar ve oran bazl ı veri girişi
- Para birimi se çimi
- Açıklama ve not eklenmesi
- Tek hücre ve çoklu hücre veri giri şi
- Verilerin kopyalanmas ı ve yapıştırılması
- Geçmiş dönem verilerinin yeni d öneme aktar ılması
- Bütçe verilerinin kaydedilmesi
- Kaydedilen verilerin do ğrulanmas ı
- Eksik veya hatal ı veri girişlerinin düzeltilmesi

Veri Yayma ve Da ğıtım İşlemleri

- Toplam b ütçe tutarının dönemlere da ğıtılması
- Eşit dağıtım yöntemi
- Geçmiş dönem oranlar ına göre dağıtım
- Yüzdesel da ğıtım
- Mevsimsellik dikkate al ınarak da ğıtım
- Üst seviyeden alt seviyelere veri yayma
- Departman ve masraf yerlerine b ütçe dağıtımı
- Manuel da ğıtım işlemleri
- Dağıtım sonuçlarının kontrol edilmesi
- Yuvarlama farklar ının değerlendirilmesi
- Hatalı dağıtımların düzeltilmesi
- Veri dağıtımının toplam b ütçeye etkisi

Tahmin ve Revizyon İşlemleri

- Tahmin s ürecinin amac ı
- Bütçe ve tahmin aras ındaki farklar
- Gerçekleşen verilere g öre tahmin olu şturulmas ı
- Kalan dönem tahminlerinin girilmesi
- Güncel tahmin versiyonunun se çilmesi
- Yıl sonu tahmini olu şturulmas ı
- Bütçe revizyonu yap ılması
- Revize bütçe ve ilk b ütçenin karşılaştırılması

- Tahmin varsay ımlarının kullanılması
- Farklı tahmin senaryolar ının oluşturulmas ı
- İyimser, ger çekçi ve kötümser senaryolar
- Tahmin verilerinin kaydedilmesi
- Tahmin sonu çlarının kontrol edilmesi
- Tahmin de ğişikliklerinin a çıklanması

Veri İçe Aktarma ve Elektronik Tablo Kullan ımı

- Planlama verilerinin elektronik tablo üzerinden haz ırlanması
- SAP BPC şablonlarının kullanılması
- Verilerin sisteme aktar ılmasına genel bak ış
- Doğru dosya ve veri format ının kullanılması
- Hesap, dönem ve organizasyon bilgilerinin kontrol edilmesi
- Toplu veri giri şinin avantajlar ı
- Elektronik tablodan veri kopyalama ve yap ıştırma
- Yükleme öncesi veri kontrolleri
- Veri aktar ımı sırasında oluşabilecek hatalar
- Hatalı satırların belirlenmesi
- Eksik ana veri kaynakl ı sorunlar
- Para birimi ve d önem uyuşmazlıkları
- Aktarılan verilerin BPC üzerinde kontrol edilmesi
- Mükerrer veri giri şlerinin önlenmesi

İş Akışı ve Görev Yönetimi

- SAP BPC i ş akışı yapısına genel bak ış
- Kullanıcıya atanm ış görevlerin g örüntülenmesi
- Planlama d önemlerinin takip edilmesi
- Başlamamış, devam eden ve tamamlanm ış görevler
- Görev başlangıç ve bitiş tarihlerinin kontrol edilmesi
- Planlama verilerinin tamamlanmas ı
- Görevin kontrol s ürecine gönderilmesi
- Onay bekleyen g örevlerin takip edilmesi
- Düzeltme amac ıyla geri g önderilen g örevler
- Görev açıklamalar ının incelenmesi
- Kullanıcılar arası görev ve sorumluluklar ın takibi
- Sürecin zaman ında tamamlanmas ının önemi
- Geciken g örevlerin planlama s ürecine etkisi

Kontrol ve Onay S üreçleri

- Bütçe kontrol s ürecinin genel yap ısı
- Kullanıcı tarafından girilen verilerin kontrol edilmesi

- Önceki dönem ve ger çekleşen verilerle kar şılaştırma
- Toplam b ütçe tutarlar ının kontrol ü
- Hesap ve masraf yeri bazl ı kontroller
- Olağan dışı tutarların belirlenmesi
- Eksik veri giri şlerinin tespit edilmesi
- Veri açıklamalar ının kontrol edilmesi
- Bütçenin onaya g önderilmesi
- Onaycı tarafından bütçenin incelenmesi
- Bütçenin onaylanmas ı
- Düzeltme amac ıyla kullan ıcıya geri gönderilmesi
- Geri gönderme a çıklamalar ının incelenmesi
- Düzeltmelerin tamamlanarak yeniden onaya sunulmas ı
- Onaylanan verilerin kilitlenmesi
- Yetkisiz de ğişikliklerin önlenmesi

Planlanan ve Ger çekleşen Verilerin Kar şılaştırılması

- Gerçekleşen veri kavram ı
- Bütçe ve gerçekleşen verilerin birlikte g örüntülenmesi
- Tahmin ve ger çekleşen verilerin kar şılaştırılması
- Dönemsel sapmalar ın incelenmesi
- Tutar bazl ı sapma analizi
- Yüzdesel sapma analizi
- Gelir sapmalar ının değerlendirilmesi
- Gider sapmalar ının değerlendirilmesi
- Departman bazl ı sapma analizi
- Masraf yeri bazl ı sapma analizi
- Hesap bazl ı sapma analizi
- Olumlu ve olumsuz sapmalar ın belirlenmesi
- Sapma nedenlerinin a çıklanması
- Düzeltici aksiyonlar ın planlanmas ına genel bak ış
- Yönetim raporlamas ına veri sa ğlanması

SAP BPC Raporlar ının Kullan ımı

- SAP BPC raporlar ının genel yap ısı
- Standart raporlar ın açılması
- Rapor se çim ekranlar ının kullanılması
- Şirket ve organizasyon se çimi
- Hesap ve masraf yeri se çimi
- Dönem ve y ıl seçimi
- Bütçe, tahmin ve ger çekleşen versiyonlar ının seçimi
- Rapor filtrelerinin kullan ılması
- Hiyerarşi seviyelerinin a çılması ve kapatılması
- Alt detaylara eri şim

- Gelir ve gider raporlar ının incelenmesi
- Bütçe-gerçekleşen karşılaştırma raporlar ı
- Sapma analizi raporlar ı
- Departman performans raporlar ı
- Yönetim raporlar ının görüntülenmesi
- Rapor sonu çlarının yenilenmesi
- Raporlar ın elektronik tabloya aktar ılması

Temel Konsolidasyon Fark ındalığı

- Finansal konsolidasyon kavram ı
- Konsolidasyonun temel amac ı
- Şirket bazl ı verilerin grup seviyesinde birle ştirilmesi
- Farklı şirket ve organizasyon yap ılarının raporlanmas ı
- Grup içi işlemlere genel bak ış
- Para birimi d önüşümünün temel mant ığı
- Konsolide finansal tablolar ın oluşturulmas ı
- Bilanço ve kâr/zarar raporlar ına genel bak ış
- Kullanıcı tarafından girilen verilerin konsolidasyona etkisi
- Eksik veya hatal ı verilerin grup raporlar ına etkisi
- Konsolidasyon öncesi kullan ıcı kontrolleri
- Konsolidasyon sonu çlarının görüntülenmesi

Veri Kontrol ü ve Hata Y önetimi

- Veri girişinde karşılaşılan temel hata t ürleri
- Zorunlu alanlar ın eksik b ırakılması
- Yanlış hesap seçimi
- Yanlış dönem veya versiyon kullan ımı
- Yanlış şirket ve departman se çimi
- Hatalı para birimi kullan ımı
- Yetki kaynakl ı işlem sorunlar ı
- Kilitli hücrelere veri girilememesi
- Kaydedilmeyen verilerin kontrol ü
- Veri toplamlar ının tutarsız olması
- Planlama formunun yenilenmesi
- Sistem uyar ı ve hata mesajlar ının yorumlanmas ı
- Kullanıcı tarafından yap ılabilecek temel kontroller
- Destek talebi olu şturmadan önce kontrol edilmesi gereken noktalar
- Hata mesaj ı, ekran g örüntüsü ve işlem bilgilerinin payla şılması

Dönemsel Kullan ıcı Kontrolleri

- Planlama d öneminin a çık olup olmad ığının kontrol edilmesi

- Kullanıcıya atanm ış görevlerin incelenmesi
- Eksik bütçe girişlerinin belirlenmesi
- Tamamlanmam ış iş akışlarının kontrol ü
- Onay bekleyen b ütçelerin takip edilmesi
- Düzeltme amac ıyla geri g önderilen g örevlerin incelenmesi
- Bütçe toplamlar ının kontrol edilmesi
- Planlanan ve ger çekleşen verilerin kar şılaştırılması
- Önemli sapmalar ın açıklanması
- Tahmin verilerinin g üncellenmesi
- Rapor sonu çlarının kontrol edilmesi
- Departmanlar aras ı veri uyumunun sa ğlanması
- Süreç kapanmadan önce yapılması gereken son kontroller

Örnek Uçtan Uca SAP BPC Uygulamas ı

- SAP BPC sistemine giri ş yapılması
- Kullanıcıya atanm ış planlama g örevinin a çılması
- Şirket, departman, d önem ve versiyon se çimlerinin yap ılması
- Geçmiş dönem gerçekleşen verilerinin incelenmesi
- Gelir ve gider b ütçelerinin girilmesi
- Yıllık bütçenin aylara da ğıtılması
- Açıklama ve b ütçe varsayımlarının eklenmesi
- Verilerin kaydedilmesi
- Bütçe toplamlar ının kontrol edilmesi
- Bütçenin onaya g önderilmesi
- Düzeltme amac ıyla geri g önderilen verilerin g üncellenmesi
- Bütçenin yeniden onaya sunulmas ı
- Gerçekleşen verilerle kar şılaştırılması
- Sapma raporunun çalıştırılması
- Güncel tahmin verilerinin girilmesi
- Rapor sonu çlarının elektronik tabloya aktar ılması
- Olası kullanıcı hatalarının ve kontrol noktalar ının değerlendirilmesi Eğitim Sonunda Kat ılımcıların Kazanımları Bu eğitimi tamamlayan kat ılımcılar;
- SAP BPC ’nin bütçe, planlama, tahmin ve raporlama s üreçlerindeki rol ünü kavrar.
- SAP BPC kullan ıcı ekranlarını ve temel men ülerini kullanabilir.
- Model, boyut, üye, kategori ve versiyon kavramlar ını tanır.
- Kullanıcıya atanm ış planlama g örevlerini g örüntüleyebilir.
- Planlama formlar ını açabilir ve gerekli se çimleri yapabilir.
- Gelir ve gider b ütçelerini sistem üzerinde olu şturabilir.
- Departman, masraf yeri ve hesap bazl ı bütçe verisi girebilir.
- Yıllık bütçe tutarlar ını dönemlere da ğıtabilir.
- Tahmin ve b ütçe revizyonu i şlemlerini ger çekleştirebilir.
- Planlama verilerini kontrol ederek kaydedebilir.
- Bütçe verilerini kontrol ve onaya g önderebilir.
- Geri gönderilen b ütçeler üzerinde gerekli d üzeltmeleri yapabilir.

- Planlanan, tahmin edilen ve ger çekleşen değerleri kar şılaştırabilir.
- Temel bütçe sapmalar ını belirleyebilir ve yorumlayabilir.
- SAP BPC standart raporlar ını çalıştırabilir.
- Rapor filtrelerini ve analiz boyutlar ını kullanabilir.
- Rapor sonu çlarını elektronik tabloya aktarabilir.
- İş akışı ve görev durumlar ını takip edebilir.
- Temel kullan ıcı hatalarını belirleyebilir.
- Veri doğruluğu, yetkilendirme ve s üreç disiplininin önemini kavrar.

Bu eğitimi kurumunuza özel planlayalım. İçerik, süre ve uygulama senaryoları ekiplerinizin rolüne ve seviyesine göre uyarlanabilir. www.impress.com.tr/iletisim