









Déroulement de la formation

-  Présentation
-  Durée 3 heures
-  Pause en milieu de formation
-  Une documentation pour suivre la formation
-  Je suis ici pour répondre à vos questions
-  Merci d'éteindre vos téléphones

Version 2021 Formation Business Objects BI 4.2 Niveau 1 2

Objectifs de la formation

- Découvrir Business Objects BI 4.2
- Trouver des documents, les gérer, les actualiser
- Partager des documents
- Mettre en forme les documents



Version 2021

Formation Business Objects BI 4.2 Niveau 1

3

Plan de la formation

- Présentation du logiciel
- Consultation des documents
- Gestion des documents
- Partage des documents
- Information sur le document
- Mise en forme du document
- Organisation des données



Version 2021

Formation Business Objects BI 4.2 Niveau 1

4

Découvrir Business Objects

1 Présentation du logiciel

Version 2021 Formation Business Objects BI 4.2 Niveau 1 5

Pourquoi Business Intelligence ?

- **L'informatique décisionnelle (= business intelligence ou BI)**
 - à l'usage des décideurs et des dirigeants d'entreprises
 - désigne les moyens, les outils et les méthodes qui permettent de collecter, consolider, modéliser et restituer les données, matérielles ou immatérielles, d'une entreprise
 - offre une aide à la décision
 - permet à un décideur d'avoir une vue d'ensemble de l'activité traitée



Version 2021 Formation Business Objects BI 4.2 Niveau 1 6

Business Objects, pourquoi faire ?

Serveurs de Bases de données de gestion

Serveur Business Objects

Représentation métier des données permet à des utilisateurs non informaticiens d'accéder et de traiter directement les données

AUTONOMIE DE L'UTILISATEUR

Version 2021

Formation Business Objects BI 4.2 Niveau 1

7

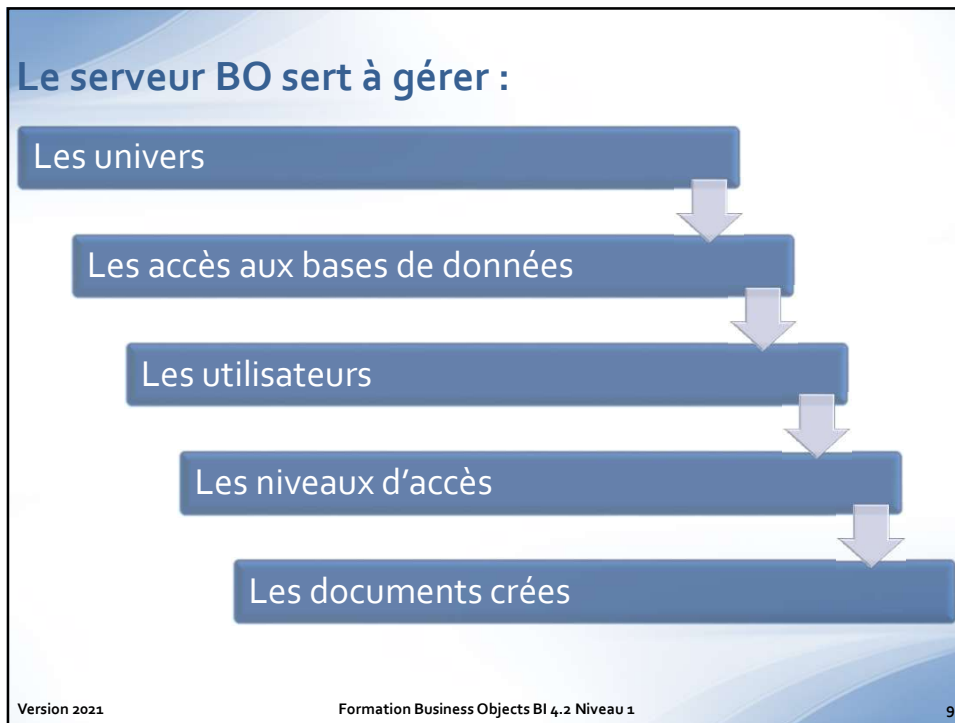
Que faire avec Business Objects ?

- Business Objects est un logiciel qui permet :
 - d'interroger des bases de données
 - de présenter ces données de différentes façons
 - de rafraîchir les résultats à tout moment
 - d'analyser les résultats selon différentes perspectives
 - de partager les documents entre les utilisateurs

Version 2021

Formation Business Objects BI 4.2 Niveau 1

8



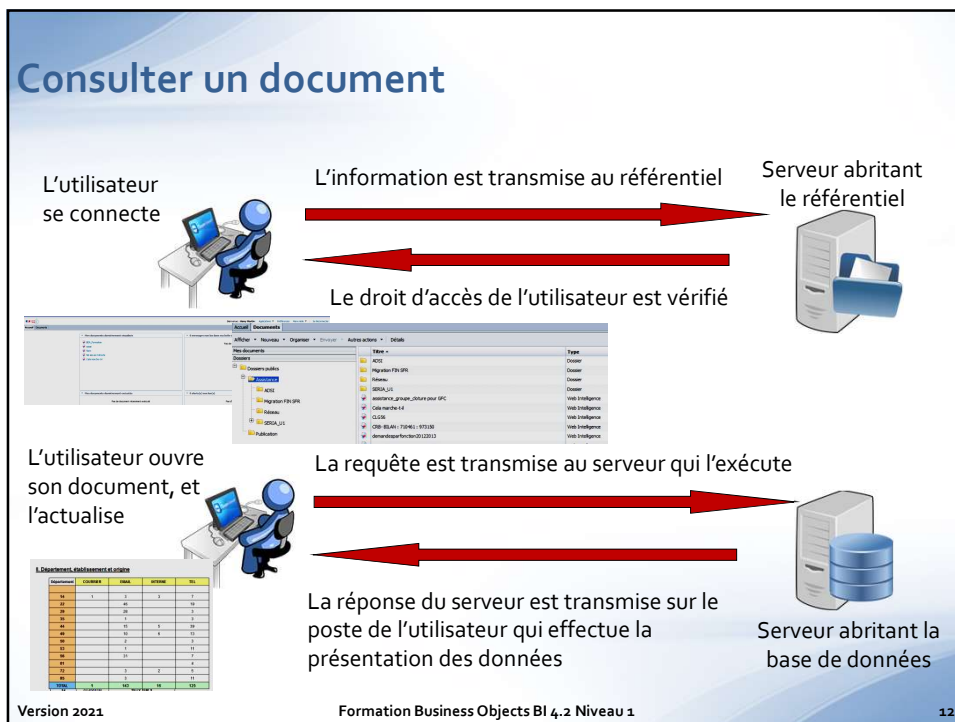
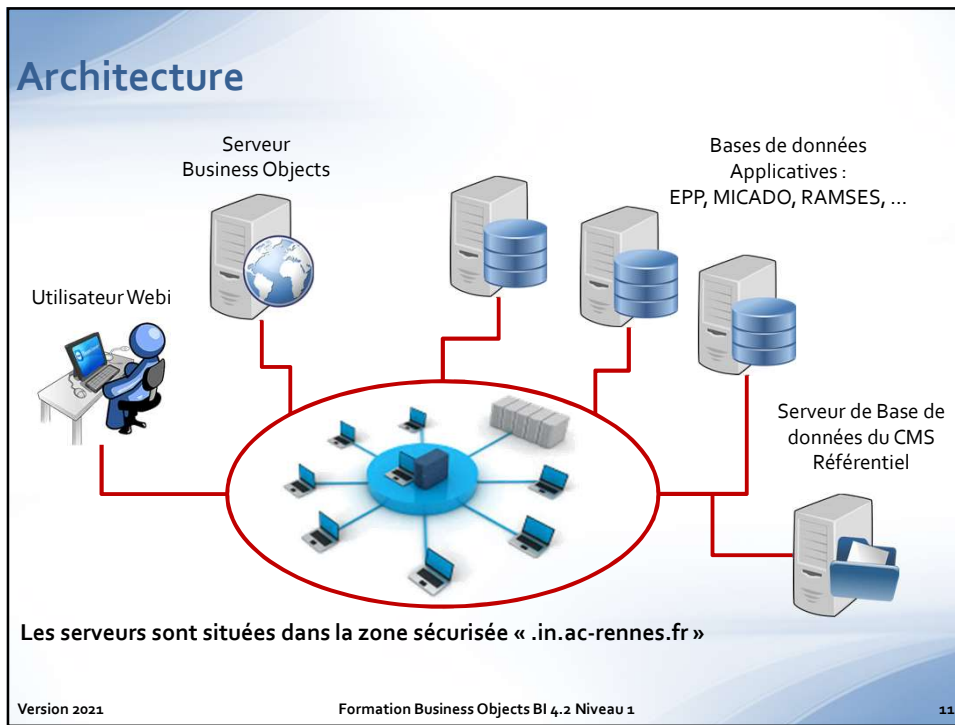
Les profils utilisateurs

| | |
|-----------------------|--|
| Administrateur | • Administre les utilisateurs et les ressources |
| Designer | • Conçoit et met en œuvre les univers |
| Expert | • Crée et gère tous les documents du dossier public de son domaine de gestion |
| Concepteur du domaine | • Crée des documents personnels, qu'il peut mettre à disposition dans le dossier public pour son domaine de gestion uniquement |
| Concepteur | • Crée des documents personnels uniquement sur son domaine de gestion |
| Lecteur | • Actualise seulement les documents qu'il peut visualiser |


Version 2021

Formation Business Objects BI 4.2 Niveau 1

10



Découvrir Business Objects




2

Accéder à BI4

Version 2021 Formation Business Objects BI 4.2 Niveau 1 13

Accéder à BI4

- Accéder à **BI** par le portail Toutatice (@meOuvert)
 - Sélectionner dans la zone **Applications accessibles sur le réseau des services académiques (rectorat et DSDEN)** ou via clé OTP dans la zone **Applications accessibles de partout** : ARENA - Portail des applications métiers
 - Sélectionner le domaine **Enquêtes et pilotage**
 - Cliquer sur le lien « **BI4 : Accès à BI4 académique** »
 - Privilégier **FireFox** pour naviguer



Version 2021 Formation Business Objects BI 4.2 Niveau 1 14

Accéder à BI4 pour la formation

- Se connecter au serveur : <http://boxi-prod1.in.ac-rennes.fr:8080/BOE/BI>
- Accéder au **Launchpad**
 - Renseigner le nom et le mot de passe
 - Sélectionner « **Enterprise** » comme authentification
 - Cliquer sur « **Se connecter** »

Version 2021

Formation Business Objects BI 4.2 Niveau 1

15

Pour la formation :

Nom utilisateur : **form01** à **formXX**

Sans mot de passe

Authentification : **Enterprise**

Accéder au Launchpad

Version 2021

Formation Business Objects BI 4.2 Niveau 1

16

Définir ses préférences

Préférences – Giquel Valerie

Définir la page de démarrage zone de lancement BI :

Onglet Accueil

- Onglet Accueil par défaut
- Sélectionnez l'onglet Accueil :

Onglet Documents

Mes documents

- Mes Favoris
- Catégories personnelles
- Ma boîte de réception

Dossiers

- Dossiers publics
- Sélectionner le dossier public :

Catégories

- Catégories d'entreprise
- Sélectionner la catégorie d'entreprise :

Choisir les colonnes à afficher dans l'onglet Documents :

- Type
- Dernière exécution
- Instances
- Description
- Créé par
- Créé le
- Enplacement (catégories)
- Reçu le (Boîte de réception)
- De (Boîte de réception)

Version 2021 Formation Business Objects BI 4.2 Niveau 1 17

Définir ses préférences

- Dans la partie Web Intelligence, vérifier ou modifier si besoin
 - Cocher « **HTML** » dans le sous menu « **Afficher** »
 - Cocher « **HTML** » dans le sous menu « **Modifier (création...)** »

Préférences

Web Intelligence

Afficher

- HTML (aucun téléchargement requis)
- Applet (téléchargement requis)
- Bureau (Rich Client, Windows uniquement, installation requise) (installation requise)
- PDF

Modifier (création, modification et analyse de documents) :
C'est aussi l'interface lancée par le raccourci Accès à la liste ou Mes applications.

- HTML (aucun téléchargement requis)
- Applet (téléchargement requis)
- Bureau (Rich Client, Windows uniquement, installation requise) (installation requise)

Sélectionner un univers par défaut :

Pas d'univers par défaut :

Lors de l'affichage d'un document :

- Utiliser les paramètres régionaux du document pour appliquer un format aux données
- Utiliser mes paramètres régionaux d'affichage préférés pour appliquer un format aux données

Version 2021 Formation Business Objects BI 4.2 Niveau 1 18

Découvrir l'espace de travail : Onglet Documents

Tiroirs **Accès aux dossiers publics** **Actualiser le contenu du dossier**

Dossier sélectionné

Contenu du dossier sélectionné dans le tiroir

Corbeille

Tous les objets (dossiers et documents) ne tiennent pas nécessairement sur une page. Par défaut, c'est 50, mais il est possible de modifier ce paramètre dans vos préférences.

Version 2021 Formation Business Objects BI 4.2 Niveau 1 19

Découvrir les tiroirs

- **Mes documents**
 - Dossier regroupant les documents propres à l'utilisateur
 - Mes favoris
 - Boîte de réception
 - Mes alertes
 - Alertes inscrites
- **Dossiers**
 - Dossiers regroupant les documents mis à disposition des utilisateurs reconnus dans le référentiel BO et ayant les droits d'accéder aux dossiers spécifiques

Version 2021 Formation Business Objects BI 4.2 Niveau 1 20

Gérer les documents

– Faire un clic droit sur le document souhaité offre de multiples fonctionnalités dans le menu contextuel. Le menu du haut offre les mêmes fonctionnalités.

Consulter le document et l'actualiser

Modifier le document et / ou la requête

Créer un nouveau dossier, document local, lien...

Visualiser les propriétés du document et le renommer

Couper, copier, coller créer un raccourci, supprimer

Envoyer le document aux collègues

Attention, les différentes fonctionnalités présentes peuvent apparaître ou non suivant vos droits utilisateur

Version 2021 Formation Business Objects BI 4.2 Niveau 1 21

Copier – Coller

– Sélectionner le document à déplacer **1**

– Cliquez droit > Organiser > **Copier** **2**

– **Se déplacer à l'intérieur** du dossier où déposer le document **3**

– Cliquez droit sur la zone vide > Organiser > **Coller** **4**

Attention, les raccourcis clavier ne fonctionnent pas (CTRL+X, C et V)

Version 2021 Formation Business Objects BI 4.2 Niveau 1 22

Consulter les propriétés du document

- Consulter et modifier les informations d'un document

Version 2021

Formation Business Objects BI 4.2 Niveau 1

23

Découvrir l'espace de travail : Tiroir Corbeille


- Le Tiroir **Corbeille** permet de gérer les documents qui ont été supprimés
- Un document supprimé sera temporairement stocké jusqu'à ce que la corbeille soit vidée

Version 2021

Formation Business Objects BI 4.2 Niveau 1

24

Découvrir Business Objects

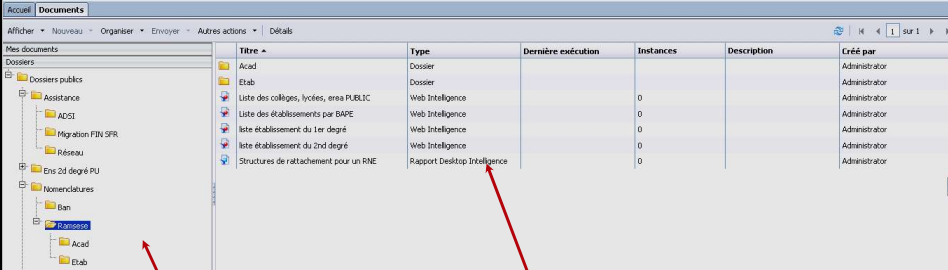


3 Consulter un document

Version 2021
Formation Business Objects BI 4.2 Niveau 1
25

Sélectionner un document

- Se positionner dans le dossier contenant les documents
- Sélectionner le document pouvant répondre à la demande



Dossiers
contenant les
documents

Informations sur le type et
éventuellement la personne ayant
créé le document

Version 2021
Formation Business Objects BI 4.2 Niveau 1
26

Ouvrir un document

- Double cliquer sur le document l'ouvre dans un onglet distinct

The screenshot shows the Business Objects interface with several tabs at the top: 'Accueil', 'Documents', 'Liste des animations péd...', and 'Fiche module de for...'. Below the tabs is a toolbar with various icons. A red box highlights the 'Fiche module de for...' tab, with an arrow pointing to it from the text 'Onglet du document ouvert'. Another red box highlights the same tab, with an arrow pointing to it from the text 'Onglet du document ouvert actif'. A third red box highlights the 'Fiche module de for...' tab, with an arrow pointing to it from the text 'Le document peut être mis en plein écran dans une nouvelle fenêtre'. A fourth red box highlights the 'Fiche module de for...' tab, with an arrow pointing to it from the text 'Epingler / Désépingler le document pour qu'il s'ouvre à chaque lancement du launchpad'. A fifth red box highlights the 'Fiche module de for...' tab, with an arrow pointing to it from the text 'Fermer le document'.

Attention, utiliser avec modération la fonction Epingler

Version 2021 Formation Business Objects BI 4.2 Niveau 1 27

Actualiser un document

- En mode **Lecture**
 - Cliquer sur le bouton « **Actualiser** » pour mettre à jour les données
 - Les documents publiés dans les dossiers publics sont purgés de leurs données (document vierge) de façon à réduire la taille du document

The screenshot shows the Business Objects interface in 'Lecture' mode. A red box highlights the 'Actualiser' button, with an arrow pointing to it from the text 'Bouton Actualiser'. Another red box highlights the 'Actualiser' button, with an arrow pointing to it from the text 'Bouton Actualiser'. A third red box highlights the 'Actualiser' button, with an arrow pointing to it from the text 'Modification du mode Lecture / Conception'. A fourth red box highlights the 'Actualiser' button, with an arrow pointing to it from the text 'Le document s'ouvre dans un onglet'. A fifth red box highlights the 'Actualiser' button, with an arrow pointing to it from the text 'Il est possible de contrôler le délai depuis la dernière actualisation, qui s'affiche en bas à droite'. A sixth red box highlights the 'Actualiser' button, with an arrow pointing to it from the text 'Il est possible d'actualiser une seule requête ou toutes par le bouton « Actualiser »'. A seventh red box highlights the 'Actualiser' button, with an arrow pointing to it from the text 'Depuis 3 minutes'.

Il est possible d'actualiser une seule requête ou toutes par le bouton « Actualiser »
Il est possible de contrôler le délai depuis la dernière actualisation, qui s'affiche en bas à droite

Version 2021 Formation Business Objects BI 4.2 Niveau 1 28

Répondre à une invite

- L'invite permet de saisir manuellement une ou plusieurs valeurs ou de les sélectionner parmi une liste

1 Saisir manuellement la valeur ou Sélectionner la valeur concernée dans la liste

2 Cliquer sur ou double-clic pour passer la valeur sélectionnée à droite

3 Lorsque toutes les invites sont renseignées lancer l'actualisation avec le bouton « Ok »

Il faut tenir compte de la case (majuscule / minuscule) lors de la saisie d'une valeur précise (par exemple dans le cas des codes RNE, le code doit être saisi en majuscule)

Version 2021 Formation Business Objects BI 4.2 Niveau 1 29

Consulter un document

- Un document peut comporter plusieurs rapports qui eux-mêmes peuvent comporter plusieurs pages

Différents documents ouverts

Différents rapports du document sélectionnés

En-tête de rapport

Corps de rapport

Pied de page de rapport

Modification du mode Lecture / Conception

Pages du rapport sélectionnés

Les rapports correspondent aux feuilles dans un tableau comme Microsoft Excel ou LibreOffice Calc

Version 2021 Formation Business Objects BI 4.2 Niveau 1 30

Modifier le type d'affichages : HTML, PDF

Lecture Conception

HTML Ctrl+I

PDF

Liste des établissements du 2nd degré

| | | | | | |
|---------|----|----------------------|---------|----|-------------|
| 9228001 | CL | JULES FERRY | 9228001 | CL | JEAN MONNET |
| 9228002 | CL | LOUIS ET MARIE CURIE | 9228002 | CL | JEAN MONNET |
| 9228003 | CL | VICTOR SCHLEGEL | 9228003 | CL | JEAN MONNET |
| 9228004 | CL | PIERRE DAU | 9228004 | CL | JEAN MONNET |
| 9228005 | CL | LEONICTEUR DE LAUNAY | 9228005 | CL | JEAN MONNET |
| 9228006 | CL | THOMAS | 9228006 | CL | JEAN MONNET |
| 9228007 | CL | JEAN MONNET | 9228007 | CL | JEAN MONNET |
| 9228008 | CL | JEAN MONNET | 9228008 | CL | JEAN MONNET |
| 9228009 | CL | JEAN MONNET | 9228009 | CL | JEAN MONNET |
| 9228010 | CL | JEAN MONNET | 9228010 | CL | JEAN MONNET |
| 9228011 | CL | JEAN MONNET | 9228011 | CL | JEAN MONNET |
| 9228012 | CL | JEAN MONNET | 9228012 | CL | JEAN MONNET |
| 9228013 | CL | JEAN MONNET | 9228013 | CL | JEAN MONNET |
| 9228014 | CL | JEAN MONNET | 9228014 | CL | JEAN MONNET |
| 9228015 | CL | JEAN MONNET | 9228015 | CL | JEAN MONNET |
| 9228016 | CL | JEAN MONNET | 9228016 | CL | JEAN MONNET |
| 9228017 | CL | JEAN MONNET | 9228017 | CL | JEAN MONNET |
| 9228018 | CL | JEAN MONNET | 9228018 | CL | JEAN MONNET |
| 9228019 | CL | JEAN MONNET | 9228019 | CL | JEAN MONNET |
| 9228020 | CL | JEAN MONNET | 9228020 | CL | JEAN MONNET |
| 9228021 | CL | JEAN MONNET | 9228021 | CL | JEAN MONNET |
| 9228022 | CL | JEAN MONNET | 9228022 | CL | JEAN MONNET |
| 9228023 | CL | JEAN MONNET | 9228023 | CL | JEAN MONNET |
| 9228024 | CL | JEAN MONNET | 9228024 | CL | JEAN MONNET |
| 9228025 | CL | JEAN MONNET | 9228025 | CL | JEAN MONNET |
| 9228026 | CL | JEAN MONNET | 9228026 | CL | JEAN MONNET |
| 9228027 | CL | JEAN MONNET | 9228027 | CL | JEAN MONNET |
| 9228028 | CL | JEAN MONNET | 9228028 | CL | JEAN MONNET |
| 9228029 | CL | JEAN MONNET | 9228029 | CL | JEAN MONNET |
| 9228030 | CL | JEAN MONNET | 9228030 | CL | JEAN MONNET |
| 9228031 | CL | JEAN MONNET | 9228031 | CL | JEAN MONNET |
| 9228032 | CL | JEAN MONNET | 9228032 | CL | JEAN MONNET |
| 9228033 | CL | JEAN MONNET | 9228033 | CL | JEAN MONNET |
| 9228034 | CL | JEAN MONNET | 9228034 | CL | JEAN MONNET |
| 9228035 | CL | JEAN MONNET | 9228035 | CL | JEAN MONNET |
| 9228036 | CL | JEAN MONNET | 9228036 | CL | JEAN MONNET |
| 9228037 | CL | JEAN MONNET | 9228037 | CL | JEAN MONNET |
| 9228038 | CL | JEAN MONNET | 9228038 | CL | JEAN MONNET |
| 9228039 | CL | JEAN MONNET | 9228039 | CL | JEAN MONNET |
| 9228040 | CL | JEAN MONNET | 9228040 | CL | JEAN MONNET |

Affichage HTML

Affichage PDF

Version 2021

Formation Business Objects BI 4.2 Niveau 1

33

Pour rechercher une donnée dans l'ensemble du document, Il est conseillé d'utiliser l'affichage PDF

Différents types de représentations

Le tableau vertical

| Département | Type Ets | Nbre d'élevés |
|-------------|----------|---------------|
| 22 | CL | 28793 |
| 22 | LP | 70 |
| 22 | LY | 4411 |
| 22 | ER | 17309 |
| 29 | CL | 43496 |
| 29 | ER | 119 |
| 29 | LP | 4134 |
| 29 | LY | 30398 |
| 35 | CL | 53349 |
| 35 | ER | 216 |
| 35 | LP | 5423 |
| 35 | LY | 37822 |
| 56 | CL | 35686 |
| 56 | ER | 31 |
| 56 | LP | 3747 |
| 56 | LY | 23446 |
| Somme : | | 289090 |

Le tableau croisé

| | 22 | 29 | 35 | 56 | Somme |
|-------|-------|-------|-------|-------|--------|
| CL | 28793 | 43496 | 53349 | 35496 | 162104 |
| ER | 70 | 119 | 216 | 91 | 496 |
| LP | 4411 | 4134 | 5423 | 3747 | 17715 |
| LY | 17309 | 30398 | 37822 | 23446 | 108775 |
| Somme | 59553 | 78147 | 96610 | 63780 | 289090 |

Diagramme à barres

Le formulaire

| | |
|---------------|-------|
| Département | 22 |
| Type Ets | CL |
| Nbre d'élevés | 28793 |
| Département | 22 |
| Type Ets | ER |
| Nbre d'élevés | 70 |
| Département | 22 |
| Type Ets | LP |
| Nbre d'élevés | 4411 |
| Département | 22 |
| Type Ets | LY |
| Nbre d'élevés | 17309 |
| Département | 29 |
| Type Ets | CL |
| Nbre d'élevés | 43496 |
| Département | 29 |
| Type Ets | ER |
| Nbre d'élevés | 119 |

Le diagramme à secteurs

Histogramme

Le tableau horizontal

| Département | 22 | 29 | 35 | 56 | Somme | | | | | | | | | | | | |
|---------------|-------|----|------|-------|-------|-----|------|-------|-------|-----|------|-------|-------|----|------|-------|--------|
| Type Ets | CL | ER | LP | LY | CL | ER | LP | LY | CL | ER | LP | LY | Somme | | | | |
| Nbre d'élevés | 28793 | 70 | 4411 | 17309 | 43496 | 119 | 4134 | 30398 | 53349 | 216 | 5423 | 37822 | 35496 | 91 | 3747 | 23446 | 289090 |

Et bien d'autres encore ...

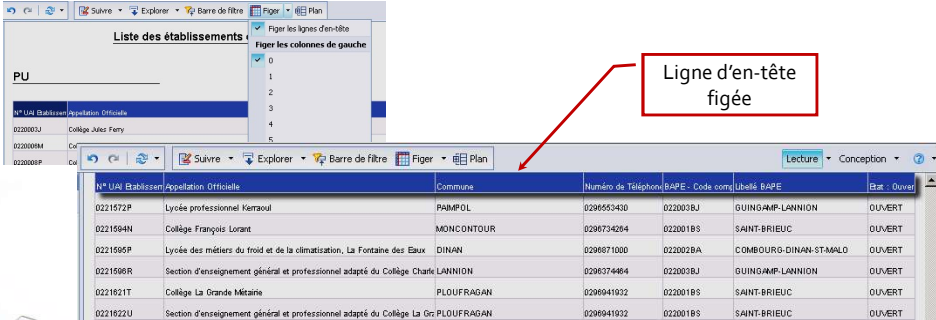
Version 2021

Formation Business Objects BI 4.2 Niveau 1

34

Figer les volets

- Seulement en mode « **Lecture** », à la manière d'un tableur, il est possible de figer l'entête et les premières colonnes
- Sélectionner le tableau
- Cliquer sur « **Figer** »
- Sélectionner la ligne et / ou le nombre de colonnes à figer



Vous avez la possibilité de figer l'entête et jusqu'à 5 colonnes de gauche

Version 2021 Formation Business Objects BI 4.2 Niveau 1 35

Travail Pratique 1

- Retrouver le document dans « **Dossiers publics/Webi Formation** » concernant les effectifs pour un établissement
- Actualiser le document pour l'établissement : 0350028R « **LGT Bréquigny de Rennes** »
- Donner le nombre d'élèves dans la formation « **1BTS2 COMPTABILITE** » et le nombre total de l'établissement

A vous de faire


Version 2021 Formation Business Objects BI 4.2 Niveau 1 36

TP1 : Résultat attendu

| | | Nb élèves |
|----------------|----------------------|-------------|
| 21220009110 | TSTIC2 SYSTAE INFO.I | 31 |
| 21220007110 | T-STL BIOTECHNOLOC | 42 |
| 21231017110 | T-STMG GESTION ET F | 18 |
| 21231018110 | T-STMG MERCATIQUE I | 35 |
| 21231019110 | T-STMG RESSOURC HL | 17 |
| 21233104110 | T-ST23 SC & TECHNO | 101 |
| 31120112210 | 1BTS2 SYSTNUMER.I | 15 |
| 31120112220 | 2BTS2 SYSTNUMER.I | 15 |
| 31125001210 | 1BTS2 ASSISTANCE TE | 30 |
| 31125001220 | 2BTS2 ASSISTANCE TE | 27 |
| 31125516210 | 1BTS2 SYSTNUMER.I | 15 |
| 31125516220 | 2BTS2 SYSTNUMER.I | 12 |
| 31131407210 | 1BTS2 ASS DE GEST.I | 34 |
| 31131407220 | 2BTS2 ASS DE GEST.I | 27 |
| 31131408210 | 1BTS2 COMPTABILITE | 38 |
| 31131408220 | 2BTS2 COMPTABILITE | 27 |
| 31132327210 | 1BTS2 DESIGN GRAP1 | 30 |
| 31132327220 | 2BTS2 DESIGN GRAP1 | 28 |
| 31132408210 | 1BTS2 ASSISTANT DE | 35 |
| 31132408220 | 2BTS2 ASSISTANT DE | 34 |
| 31133001210 | 1BTS2 SERVICE & PR | 34 |
| 31133001220 | 2BTS2 SERVICE & PR | 30 |
| 31133109210 | 1BTS2 ANALYSES DE I | 30 |
| 31133109220 | 2BTS2 ANALYSES DE I | 25 |
| 39033101110 | PMED PREPAECOLES | 48 |
| 41231403310 | DC01 COMPTABILITE | 38 |
| 41231403320 | DC02 COMPTABILITE | 32 |
| 41231403330 | DC03 COMPTABILITE | 17 |
| 41922001210 | 1DSAM DESIGN | 31 |
| 41922001220 | 2DSAM DESIGN | 27 |
| 742990B11A | PRACTIQUE PROFESSIC | 11 |
| 7534100B11A | FRANCAIS LANGUE ET | |
| Somme : | | 2754 |

Version 2021 Formation Business Objects BI 4.2 Niveau 1 37

Découvrir Business Objects



4

Gestion des documents

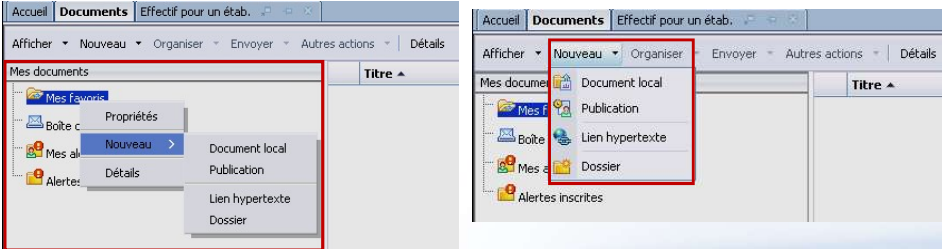
Version 2021 Formation Business Objects BI 4.2 Niveau 1 38

Gérer les dossiers personnels

- Ouvrir le tiroir « **Mes documents** »
 - Clic droit sur le dossier « **Mes favoris** »
 - Sélectionner « **Nouveau** »
 - Puis « **Dossier** » et saisir un nouveau nom de dossier

Ou

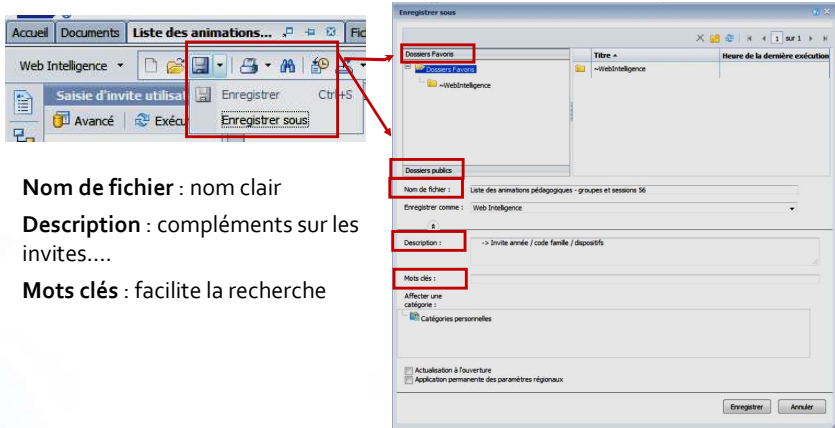
- Par la barre de menu « **Nouveau - Dossier** » et saisir un nouveau nom de dossier



Version 2021 Formation Business Objects BI 4.2 Niveau 1 39

Enregistrer le document

- Pour enregistrer
 - Sélectionner « **Enregistrer sous** » dans « **Dossiers Favoris** » ou « **Dossiers publics** » (en fonction des droits)
 - Cliquer sur le bouton « **Enregistrer** »

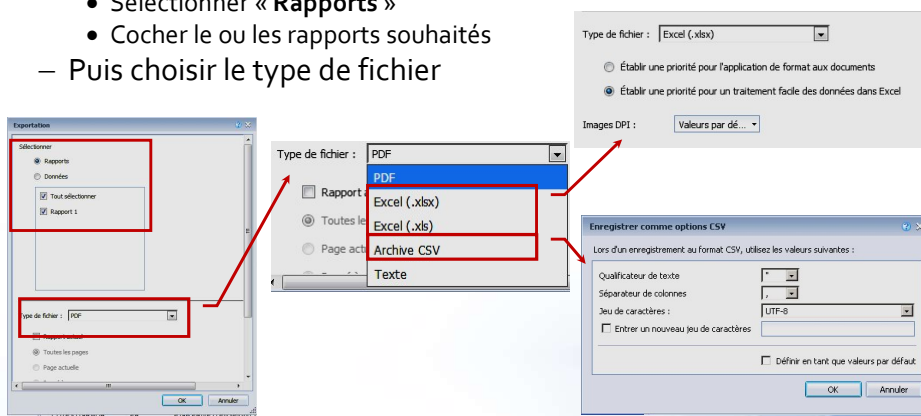


Nom de fichier : nom clair
Description : compléments sur les invites....
Mots clés : facilite la recherche

Version 2021 Formation Business Objects BI 4.2 Niveau 1 40

Exporter un document sur son ordinateur

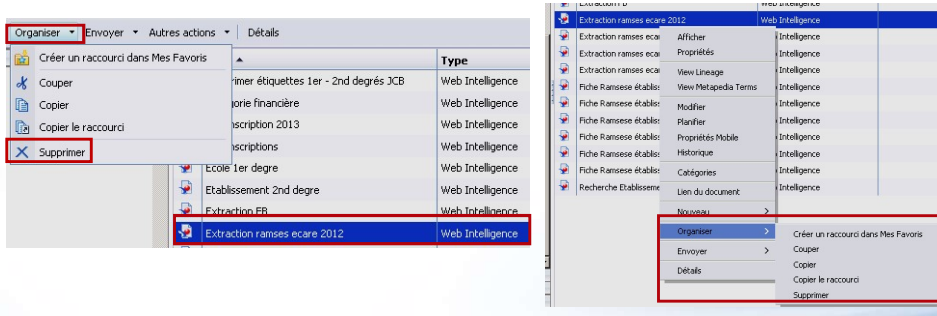
- Pour exporter le document complet avec sa mise en forme
 - Sélectionner « **Rapports** »
 - Cocher la case correspondante « **Tout sélectionner** »
- Pour exporter le ou les rapports avec la mise en forme
 - Sélectionner « **Rapports** »
 - Cocher le ou les rapports souhaités
- Puis choisir le type de fichier



Version 2021 Formation Business Objects BI 4.2 Niveau 1 41

Supprimer un document

- Sélectionner le document à supprimer
 - Cliquer dans la barre de menus sur le bouton « **Organiser** » puis « **Supprimer** »
- Ou
- Clic bouton droit sur le document « **Organiser – Supprimer** »



Version 2021 Formation Business Objects BI 4.2 Niveau 1 42

Imprimer un document

- Pour imprimer le document
 - Sélectionner l'imprimante pour imprimer le document
 - Définir les options
 - Enregistrer au format « PDF »

Mise en page

Sélection de ce qui sera imprimé

Mise en page

Version 2021

Formation Business Objects BI 4.2 Niveau 1

43

Travail Pratique 2

- Créer un dossier « **Formation 1** » dans votre dossier « **Mes favoris** »
- Retrouver le document qui se trouve dans « **Dossiers publics\Nomenclatures\BAN** » permettant le profilage des formations par établissement du « **public** » pour les « **LP, LT, LGT et LPO** »
- Actualiser le document
- Enregistrer le document sous le nom « **TP2** » dans le dossier que vous avez créé
- Puis enregistrer aussi le document obtenu sur votre ordinateur au format tableur (*Excel par exemple*)

Version 2021

Formation Business Objects BI 4.2 Niveau 1

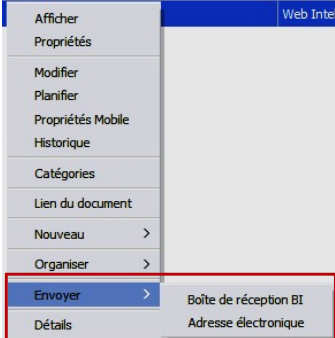
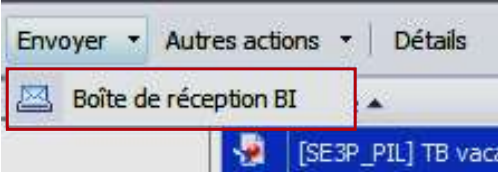
44

Mettre à disposition un document

- Pour partager un document
 - Sélectionner le document
 - Sélectionner « **Envoyer** » dans la barre de menus
 - Sélectionner « **Boîte de réception BI** »

Ou

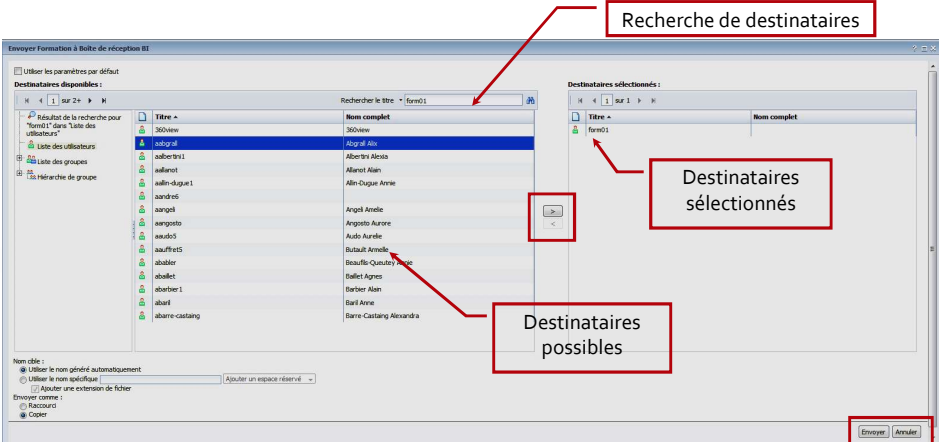
- Clic droit sur le document puis « **Envoyer** » - « **Boîte de réception BI** »

Version 2021 Formation Business Objects BI 4.2 Niveau 1 47

Mettre à disposition un document

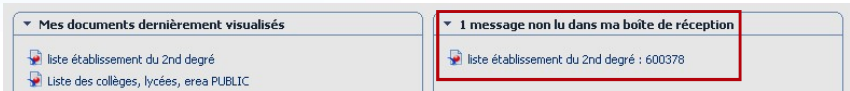
- Saisir le nom de l'utilisateur et cliquer sur le bouton « **Rechercher** »
- Cliquer sur « > » pour le sélectionner et le faire passer à droite
- Cliquer sur le bouton « **Envoyer** »



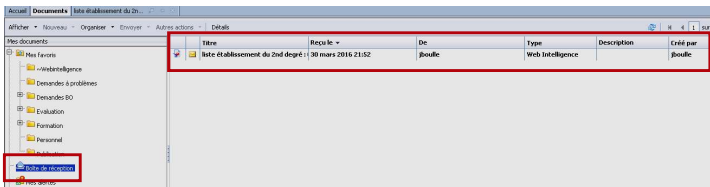
Version 2021 Formation Business Objects BI 4.2 Niveau 1 48

Récupérer un document transmis

- A partir du **Launchpad**, visualiser rapidement les messages non lus reçus dans la boîte de réception personnelle




- A partir du tiroir « **Mes documents** », le document reçu apparaît dans « **Boîte de réception** »
 - ✉ enveloppe jaune pour indiquer un nouveau document transmis
 - Double cliquer sur le nom du document et le document s’affiche
 - Possibilité de modifier, de supprimer ou de visualiser les propriétés



Le document reçu est en gras, les informations du créateur et de l'expéditeurs sont également visibles avec la date et l'heure du jour

Version 2021 Formation Business Objects BI 4.2 Niveau 1 49

Découvrir Business Objects



6

S’informer sur le document

Version 2021 Formation Business Objects BI 4.2 Niveau 1 50

Consulter le panneau : Résumé du document

Résumé du document

Imprimer

liste établissement du 2nd degré

Général

Type : Document Web Intelligence
 Auteur : afuric
 Date de création : 6 juillet 2010 09:42:31 GMT+00:00
 Paramètres régionaux : français (France)
 Description :
 Mots clés :

Statistiques
 Options du document
 Options de données
 Paramètres

Tiroirs disponibles pour de plus amples informations

Liste des établissements

PU

| N° UAI Etablissement | Appellation Officielle |
|----------------------|--|
| 0220003J | Collège Jules Ferry |
| 0220006M | Collège Etienne Kervizic |
| 0220008P | Collège Motor \sarely |
| 0220009R | Collège Pier An Dall |
| 0220012U | SECTION ENSEIGNT PROFESSIONNEL LPO LA FONTAINE |
| 0220013V | Lycée des métiers du froid et de la climatisation, La Fontaine |
| 0220015X | Collège Thalassa |
| 0220018A | Lycée général et technologique Auguste Pavie |
| 0220019B | Lycée des métiers de la structure métallique et de la vente, J |
| 0220023F | Lycée général et technologique Félix Le Dantec |
| 0220027K | Lycée polyvalent Fulgence Bienvenue |

par code rne par ville

Version 2021 Formation Business Objects BI 4.2 Niveau 1 51

Consulter le panneau : Carte de navigation

Carte de navigation

liste établissement du 2nd degré

- Rapport 1
 - PU
 - par ville
 - PU

Visualisation de la structure du document qui permet de se positionner directement

Liste des établissements

PU

| N° UAI Etablissement | Appellation Officielle |
|----------------------|--|
| 0220003J | Collège Jules Ferry |
| 0220006M | Collège Etienne Kervizic |
| 0220008P | Collège Motor \sarely |
| 0220009R | Collège Pier An Dall |
| 0220012U | SECTION ENSEIGNT PROFESSIONNEL LPO LA FONTAINE |
| 0220013V | Lycée des métiers du froid et de la climatisation, La Fontaine |
| 0220015X | Collège Thalassa |
| 0220018A | Lycée général et technologique Auguste Pavie |
| 0220019B | Lycée des métiers de la structure métallique et de la vente, J |
| 0220023F | Lycée général et technologique Félix Le Dantec |
| 0220027K | Lycée polyvalent Fulgence Bienvenue |

par code rne par ville

Version 2021 Formation Business Objects BI 4.2 Niveau 1 52

Consulter le panneau : Saisie d'invite utilisateur

Liste des établissements

| N° UAI Etablissement | Appellation Officielle |
|----------------------|--|
| 0220003J | Collège Jules Ferry |
| 0220006M | Collège Bienne Kervizio |
| 0220008P | Collège Victor Vasarely |
| 0220009R | Collège Pier An Dall |
| 0220012U | SECTION ENSEIGNT PROFESSIONNEL LPD LA FONTAINE |
| 0220013V | Lycée des métiers du froid et de la climatisation, La Fontaine |
| 0220015X | Collège Thalassa |
| 0220018A | Lycée général et technologique Auguste Pavie |
| 0220019B | Lycée des métiers de la structure métallique et de la vente, J |
| 0220023F | Lycée général et technologique Félix Le Dantec |
| 0220027K | Lycée polyvalent Fulgence Bienvenue |

Version 2021 Formation Business Objects BI 4.2 Niveau 1 53

Découvrir Business Objects

7

Mettre en forme un document

Version 2021 Formation Business Objects BI 4.2 Niveau 1 54

Mettre en forme

- Passer en mode **Conception** pour activer les outils de mise en forme à partir du document ouvert

Ou

- Clic droit sur le document « **Modifier** »

Mise en forme des éléments existants

Organiser le rendu d'affichage pour faciliter l'analyse des données

Lecture - Conception

Ajout de nouveaux éléments au rapport

Paramétrer la/les sources de donnée

Mise en forme et agencement du rapport

Version 2021

Formation Business Objects BI 4.2 Niveau 1

55

Modifier la mise en forme n'est possible que si vous avez les droits
Le menu contextuel clic-droit présente les mêmes fonctionnalités en fonction de la sélection

Mettre en forme le rapport

- Clic droit à l'intérieur du « **Rapport** » en dehors de toute zone

Format du rapport

Général

Nom : Etablissement

Contenu de la page (mode Affichage rapide uniquement)

Nombre d'enregistrements par page : Vertical : 100 Horizontal : 20

OK Annuler Appliquer

- Ou Onglet « **Mise en page** »

Mise en page

Rapport Renommer un rapport Déplacer un rapport Page En-tête Pied de page Ajuster à la page Marges Affichage

Ajouter un rapport Dupliquer un rapport A Portrait A4 Largeur : automatique Hauteur : automatique

Ajustement automatique à la page pour imprimer au format A4 par exemple

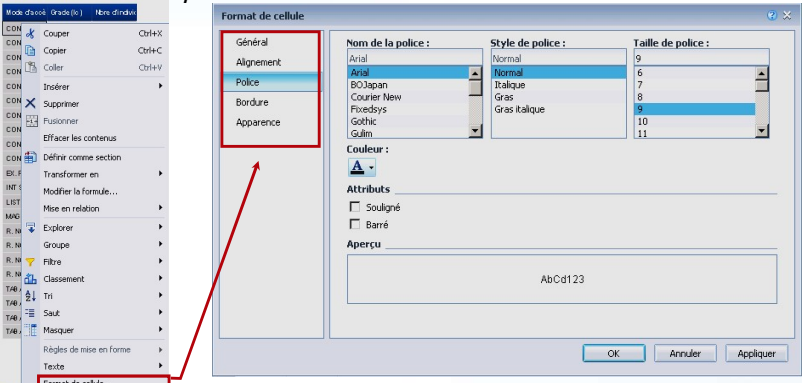
Version 2021

Formation Business Objects BI 4.2 Niveau 1

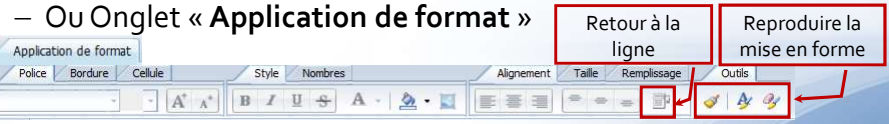
56

Mettre en forme la cellule

- Se positionner dans la(les) cellule(s) à formater
 - Clic droit, sélectionner > **Format de cellule...**



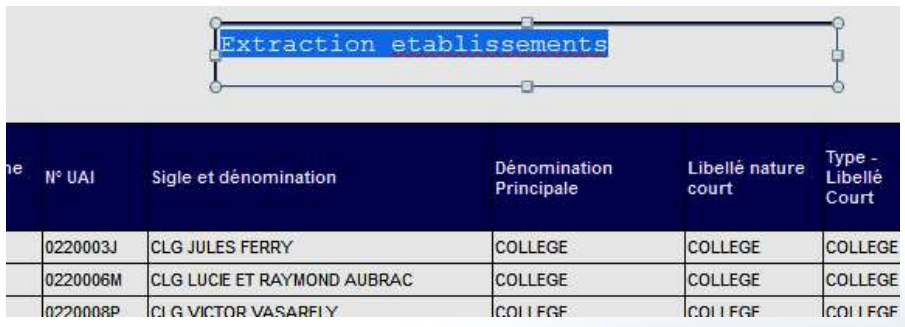
- Ou Onglet « **Application de format** »



Version 2021 Formation Business Objects BI 4.2 Niveau 1 57

Modifier le titre

- Se positionner dans la cellule titre
- Double-cliquer
- Saisir le titre souhaité



| | N° UAI | Sigle et dénomination | Dénomination Principale | Libellé nature court | Type - Libellé Court |
|--|----------|-----------------------------|-------------------------|----------------------|----------------------|
| | 0220003J | CLG JULES FERRY | COLLEGE | COLLEGE | COLLEGE |
| | 0220006M | CLG LUCIE ET RAYMOND AUBRAC | COLLEGE | COLLEGE | COLLEGE |
| | 0220008P | CLG VICTOR VASARFYL | COLLEGE | COLLEGE | COLLEGE |

Version 2021 Formation Business Objects BI 4.2 Niveau 1 58

Déplacer un objet

- Se positionner dans la colonne avec la souris
- Faire un clic maintenu et glisser vers la colonne de destination
- Relâcher le clic au centre de la cellule lors de l'apparition d'un rectangle bleu
- Les colonnes s'intervertissent

Bien faire attention à l'emplacement du rectangle

| ép: | Appellation | Appellation | Appel |
|-----|-------------|-------------|-------|
| YAF | Antenne de | | AGAE |
| YAF | Antenne de | | IFRIA |
| YAF | Antenne de | | UNRE |
| YAF | Antenne de | | =[|

- Remplacer contenu
- Ajouter contenu à gauche – colonne
- Ajouter contenu à droite – colonne
- Ajouter contenu en bas – ligne
- Ajouter contenu en haut – ligne

Version 2021 Formation Business Objects BI 4.2 Niveau 1 59

Ajouter un objet

- Choisir l'objet dans le volet « Objets disponible »
- Faire un clic maintenu et glisser vers l'emplacement de destination comme pour le déplacement

Objets des requêtes sources (univers/excel)

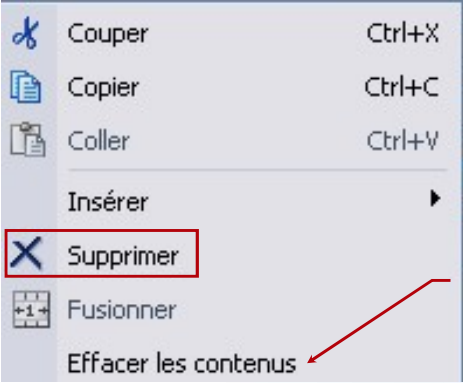
Objets calculés mis à disposition par le concepteur

!! Attention l'ajout de nouveaux objets peut fausser les calculs déjà présents lorsque le modèle n'est pas maîtrisé !!

Version 2021 Formation Business Objects BI 4.2 Niveau 1 60

Supprimer une ligne / colonne

- Sélectionner la ligne/colonne que vous souhaitez supprimer
- Clic-droit et sélectionner « **Supprimer** »




Supprime les données mais conserve la colonne

!! Supprimer une colonne est visuel au niveau du tableau mais la donnée existe toujours dans le fournisseur de données !!

Version 2021 Formation Business Objects BI 4.2 Niveau 1 61

Travail Pratique 3



- Ouvrir le document « **Exercice-TP3** » dans le répertoire « **Webi Formation/Niveau 1** »
- Enregistrer le document sous le nom « **TP3** » dans le dossier Favoris « **Formation** »
- Renommer le nom de l'onglet « **Départ** » par « **Exercice** »
- Supprimer la colonne « **Département – code** »
- Déplacer la colonne « **Commune** »
- Remplacer le contenu de la colonne « **Appellation - Dénom. Comp.** » par « **Nom Etablissement** »
- Redimensionner les cellules par rapport au contenu
- Mettre en forme le titre en bleu, Gras, Taille 16 et centré dans la cellule et le passer en en-tête de rapport
- Mettre « **Nom Etablissement** » en gris, mettre en place un retour à la ligne
- Enregistrer le document final

Version 2021 Formation Business Objects BI 4.2 Niveau 1 62

TP3 : Résultat attendu

Liste établissements

| Département | Commune | N° UAI Etabl | Nom Etablissement | Type Etab | Secteur (PU) |
|---------------------|---------------------|--------------|---|--|--------------|
| 022 - COTES D'ARMOR | ALLINEUC | 0220724T | ECOLE PRIMAIRE PUBLIQUE | ECOLE DU 1ER DEGRE ORDINAIRE | PU |
| 022 - COTES D'ARMOR | ALLINEUC | 0221366R | ECOLE PRIMAIRE PRIVEE | ECOLE DU 1ER DEGRE ORDINAIRE | PR |
| 022 - COTES D'ARMOR | ANDEL | 0221367S | ECOLE PRIMAIRE PRIVEE - SAINTE ANNE | ECOLE DU 1ER DEGRE ORDINAIRE | PR |
| 022 - COTES D'ARMOR | AUCALEUC | 0220725U | ECOLE PRIMAIRE PUBLIQUE | ECOLE DU 1ER DEGRE ORDINAIRE | PU |
| 022 - COTES D'ARMOR | AUCALEUC | 0221071V | CTR DE FORMATION D APPRENTIS - DE LA CMA BRETAGNE - CAMPUS DE | CENTRE DE FORMATION D APPRENTIS | PR |
| 022 - COTES D'ARMOR | BEAUSSAIS-SUR-MER | 0221340D | ECOLE ELEMENTAIRE PRIVEE - SAINT JOSEPH | ECOLE DU 1ER DEGRE ORDINAIRE | PR |
| 022 - COTES D'ARMOR | BEAUSSAIS-SUR-MER | 0221341E | ECOLE PRIMAIRE PRIVEE | ECOLE DU 1ER DEGRE ORDINAIRE | PR |
| 022 - COTES D'ARMOR | BEAUSSAIS-SUR-MER | 0221421A | ECOLE PRIMAIRE PUBLIQUE - HENRI DEROUIN | ECOLE DU 1ER DEGRE ORDINAIRE | PU |
| 022 - COTES D'ARMOR | BEAUSSAIS-SUR-MER | 0221725F | ECOLE MATERNELLE PUBLIQUE | ECOLE DU 1ER DEGRE ORDINAIRE | PU |
| 022 - COTES D'ARMOR | BEGARD | 0220725Y | ECOLE PRIMAIRE PUBLIQUE | ECOLE DU 1ER DEGRE ORDINAIRE | PU |
| 022 - COTES D'ARMOR | BEGARD | 0221085K | ECOLE PRIMAIRE PUBLIQUE | ECOLE DU 1ER DEGRE ORDINAIRE | PU |
| 022 - COTES D'ARMOR | BEGARD | 0221122A | ECOLE MATERNELLE PUBLIQUE | ECOLE DU 1ER DEGRE ORDINAIRE | PU |
| 022 - COTES D'ARMOR | BEGARD | 0221388T | ECOLE PRIMAIRE PRIVEE - ANNE-LEROY | ECOLE DU 1ER DEGRE ORDINAIRE | PR |
| 022 - COTES D'ARMOR | BEGARD | 0221389U | ECOLE PRIMAIRE PRIVEE - ECOLE ST BERNARD | ECOLE DU 1ER DEGRE ORDINAIRE | PR |
| 022 - COTES D'ARMOR | BEGARD | 0221518F | COLLEGE - FRANCOIS CLECH | COLLEGE | PU |
| 022 - COTES D'ARMOR | BEGARD | 0221754Y | ECOLE INFERMIERS INFIRMIERES - EC.INFERMIERS P.SYCHIATRIE | AUTRES ECOLES POSTBAC NON UNIVERSITAIRES | PR |
| 022 - COTES D'ARMOR | BEGARD | 0221892M | ECOLE AIDES SOIGNANTS - CENTRE HOSPITALIER SPEC BEGARD | AUTRES ECOLES POSTBAC NON UNIVERSITAIRES | PR |
| 022 - COTES D'ARMOR | BELLE-ISLE-EN-TERRE | 0221444A | ECOLE PRIMAIRE PUBLIQUE | ECOLE DU 1ER DEGRE ORDINAIRE | PU |
| 022 - COTES D'ARMOR | BELLE-ISLE-EN-TERRE | 0221539D | COLLEGE - DU PRAT ELES | COLLEGE | PU |
| 022 - COTES D'ARMOR | BERHET | 0220732B | ECOLE PRIMAIRE PUBLIQUE | ECOLE DU 1ER DEGRE ORDINAIRE | PU |
| 022 - COTES D'ARMOR | BINIC | 0220127U | ECOLE FORMATION MENAGERE FAMIL - UNION SOCIALE MARITIME | AUTRES ECOLES POSTBAC NON UNIVERSITAIRES | PR |
| 022 - COTES D'ARMOR | BINIC | 0221370V | ECOLE PRIMAIRE PRIVEE - ECOLE NOTRE DAME DES NOES | ECOLE DU 1ER DEGRE ORDINAIRE | PR |

Version 2021
Formation Business Objects BI 4.2 Niveau 1
63

Découvrir Business Objects



Organiser les données

Version 2021
Formation Business Objects BI 4.2 Niveau 1
64

Réaliser un tri

- 1 – Sélectionner une cellule de la colonne
- 2 – Sélectionner l'onglet **Analyse | Affichage**
- 3 – Cliquer sur le bouton « Tri »
 - Sélectionner le type de tri
 - Croissant : A à Z
 - Décroissant : Z à A
 - Personnalisé : Choisir le tri

Ou

- Sélectionner une cellule de la colonne
- Clic droit, sélectionner « Tri »

Version 2021 Formation Business Objects BI 4.2 Niveau 1 65

Insérer un calcul

- Se positionner dans une cellule pour réaliser un calcul en ligne ou colonne
- Sélectionner l'onglet **Analyse** 1 > **Fonctions** 2
 - Sélectionner la fonction ou le type de calcul souhaité
 - Σ « Somme » 3
 - η « Nombre » 3
 - Autres (Moyenne, Min, Max, Pourcentage)
- Ou clique-droit > Insérer

La fonction « Nombre » compte le nombre de valeurs distinctes de la colonne
 La fonction « Somme » additionne l'ensemble des valeurs numériques de la colonne

Version 2021 Formation Business Objects BI 4.2 Niveau 1 66

Utiliser la barre de filtre rapide

- Sélectionner l'onglet **Analyse > Interagir**
- Afficher la barre de filtre **1**
- Sélectionner l'objet à filtrer **2**
- Choisir par le menu déroulant les valeurs souhaitées **3**

Si vous mettez plusieurs filtres de cette manière, vous ne pouvez sélectionner tout ou une seule valeur par objet filtré. La juxtaposition de filtre se fait avec un ET entre chaque objet filtré

Version 2021 Formation Business Objects BI 4.2 Niveau 1 67

Poser un filtre avancé

- Sélectionner l'onglet **Analyse > Filtres** **1**
- Ouvrir l'éditeur sur le bouton **Filtre** **2**
- Choisir sur quel élément du rapport s'applique le filtre **3**
- **Ajouter un filtre** puis sélectionner l'objet à filtrer **4**
- **Créer votre condition** **5**

Si vous avez déjà une sélection lors de l'appel de l'éditeur de filtre la condition se préconstruit par défaut

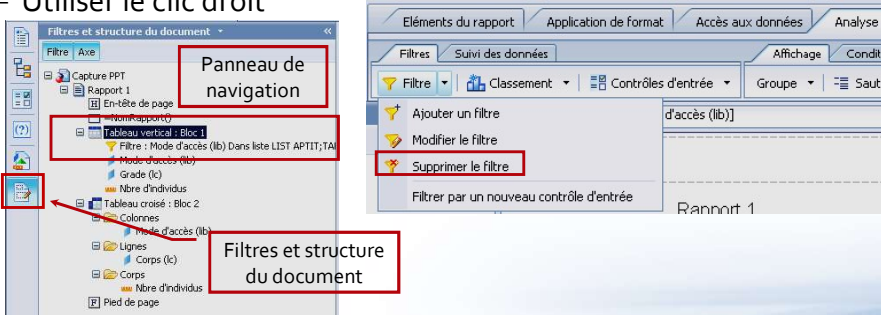
Version 2021 Formation Business Objects BI 4.2 Niveau 1 68

Visualiser / Supprimer un filtre

- Dans le « **Panneau de navigation** », consulter l'onglet « **Filtres et structure du document** »
- Sélectionner le filtre
- Cliquer sur le menu « **Supprimer le filtre** »

Ou

- Utiliser le clic droit




The screenshot shows two parts of the software interface. On the left, the 'Filtres et structure du document' panel is open, with a red box highlighting the 'Filtres et structure du document' tab and another red box highlighting a specific filter item. On the right, a context menu is open over the selected filter, with a red box highlighting the 'Supprimer le filtre' option. The menu also includes options like 'Ajouter un filtre', 'Modifier le filtre', and 'Filtrer par un nouveau contrôle d'entrée'.

Il n'y a pas de visuel pour informer de la mise en place d'un filtre en dehors du panneau de navigation

Version 2021 Formation Business Objects BI 4.2 Niveau 1 69

Travail Pratique 4



- Sélectionner le document « **Exercice-TP4** » dans le répertoire « **Webi Formation\Niveau 1** »
- Actualiser le document pour les départements du « **22** »
- Ajouter l'indicateur « **Nombre d'établissements** » et ajuster la cellule au contenu
- Supprimer les informations sur l'établissement (UAI + nom)
- Filtrer sur les « **LYCEE** » uniquement
- Trier les « **Communes** » par ordre croissant
- Insérer le total d'établissements et de communes
- Mettre en forme la ligne total, tout sur 1 ligne en bleue
- Ajouter une barre de filtre sur le « **Communes** » et la tester
- Basculer en mode PAGE le rapport et ajuster les colonnes pour convenir au format A4.
- Enregistrer le document sous le nom « **TP4** » dans le dossier Favoris « **Formation** »

Version 2021 Formation Business Objects BI 4.2 Niveau 1 70

TP4 : Résultat attendu

Commune (Toutes les valeurs)

Liste établissements

| Département | Commune | Type Etab. | Secteur (PU / PR) | Nombre d'Établissements |
|---------------------|----------------------|------------|-------------------|-------------------------|
| 022 - COTES D'ARMOR | CAULNES | LYCEE | PU | 1 |
| 022 - COTES D'ARMOR | DINAN | LYCEE | PR | 2 |
| 022 - COTES D'ARMOR | DINAN | LYCEE | PU | 1 |
| 022 - COTES D'ARMOR | GOUAREC | LYCEE | PR | 1 |
| 022 - COTES D'ARMOR | GUINGAMP | LYCEE | PR | 1 |
| 022 - COTES D'ARMOR | GUINGAMP | LYCEE | PU | 2 |
| 022 - COTES D'ARMOR | LAMBALLE-ARMOR | LYCEE | PR | 2 |
| 022 - COTES D'ARMOR | LAMBALLE-ARMOR | LYCEE | PU | 1 |
| 022 - COTES D'ARMOR | LANNION | LYCEE | PR | 2 |
| 022 - COTES D'ARMOR | LANNION | LYCEE | PU | 1 |
| 022 - COTES D'ARMOR | LANRODEC | LYCEE | PR | 1 |
| 022 - COTES D'ARMOR | LOUDEAC | LYCEE | PR | 1 |
| 022 - COTES D'ARMOR | LOUDEAC | LYCEE | PU | 1 |
| 022 - COTES D'ARMOR | MERDRIGNAC | LYCEE | PU | 1 |
| 022 - COTES D'ARMOR | PAIMPOL | LYCEE | PR | 1 |
| 022 - COTES D'ARMOR | PAIMPOL | LYCEE | PU | 1 |
| 022 - COTES D'ARMOR | PLERIN | LYCEE | PR | 1 |
| 022 - COTES D'ARMOR | PLESTIN-LES-GREVES | LYCEE | PR | 1 |
| 022 - COTES D'ARMOR | FLOUBAZLANEC | LYCEE | PR | 1 |
| 022 - COTES D'ARMOR | QUINTIN | LYCEE | PR | 1 |
| 022 - COTES D'ARMOR | ROSTRENEC | LYCEE | PR | 1 |
| 022 - COTES D'ARMOR | SAINT-BRIEUC | LYCEE | PR | 6 |
| 022 - COTES D'ARMOR | SAINT-BRIEUC | LYCEE | PU | 4 |
| 022 - COTES D'ARMOR | SAINT-QUAY-PORTRIEUX | LYCEE | PR | 1 |
| 022 - COTES D'ARMOR | TREGUIER | LYCEE | PU | 1 |
| Total | | 18 | | 36 |

Version 2021

Formation Business Objects BI 4.2 Niveau 1

71

Travail Pratique 5



- Vous pouvez vous envoyer vos TPs ou les correctifs du répertoire « **Formation\Niveau 1** » dans votre boîte BO.
- Supprimer le répertoire « **Formation** » de votre dossier « **mes favoris** »
- Supprimer les documents dans « **Boîte de réception** »
- Supprimer les documents contenus dans le répertoire « **Téléchargement** » de mes documents de l'ordinateur local sur lequel vous travaillez

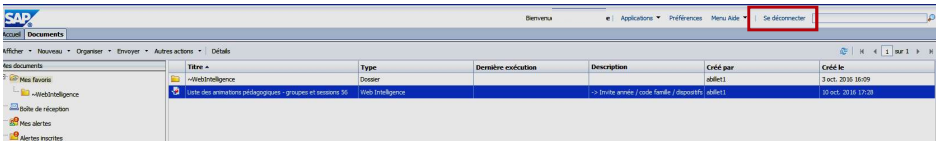
Version 2021

Formation Business Objects BI 4.2 Niveau 1

72

Quitter le launchpad BI4

- **IMPORTANT**
 - Supprimer le répertoire « **Formation** »
 - Il faut toujours quitter le **Launchpad** par le bouton « **Se déconnecter** » en haut à droite de la page



| Titre | Type | Dernière exécution | Description | Créé par | Créé le |
|--|------------------|--------------------|--|----------|--------------------|
| ->WebIntelligence | Dossier | | | stbelle1 | 3 oct. 2010 16:09 |
| Conte des annuaires pédagogique - groupes et sessions 20 | Web Intelligence | | -> Double clic / code feuille / Reporteur (stbelle1) | | 01 oct. 2010 17:28 |

Version 2021

Formation Business Objects BI 4.2 Niveau 1

73

En résumé ...

- Un **document** est un fichier créé par Business Intelligence
- Un **fournisseur de données** est un mécanisme qui permet d'aller chercher des données : on parlera aussi de **requête**
- Le **rapport** est l'espace de travail central dans lequel on affiche, analyse et met en forme les données
- Les **blocs** et les **cellules** sont des éléments d'un rapports qui contiennent des données issues d'une ou plusieurs **requêtes**
- Un document peut contenir plusieurs **fournisseurs de données** comportant plusieurs **rapports**, eux-mêmes composés de plusieurs **blocs**, et éventuellement plusieurs **pages**
- **Actualiser** les données permet d'avoir les données les plus pertinentes et les plus récentes
- Répondre aux **invites** permet à l'utilisateur de présélectionner les données souhaitées

Version 2021

Formation Business Objects BI 4.2 Niveau 1

74

D'autres compléments

- Une formation pour :
 - Consolider les connaissances
 - Créer ses propres documents BI
 - Créer ses propres requêtes
 - Améliorer la présentation des documents

La formation Business Intelligence
Création de documents BI



Version 2021

Formation Business Objects BI 4.2 Niveau 1

75

Liens Utiles

- Supports web
 - <http://www.tutoriel-businessobjects.fr/>
 - http://pascal-mietlicki.fr/storage/app/media/Business%20Objects/BOXI4_CreationRapports.pdf

Version 2021

Formation Business Objects BI 4.2 Niveau 1

76

Evaluation de la formation

- Remplir la fiche d'évaluation
- Réactions à chaud



Version 2021

Formation Business Objects BI 4.2 Niveau 1

77

Questions

- Merci de votre attention
- La plateforme AMIGO pour toute demande d'assistance
 - Pour un meilleur suivi des demandes

<https://assistance.ac-rennes.fr>



Version 2021

Formation Business Objects BI 4.2 Niveau 1

78