



Déroulement de la formation

-  Présentation
-  Durée 6 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 3 2

Objectifs de la formation

- Établir des requêtes complexes (Sous-requêtes, Requêtes combinées, Utilisation de plusieurs univers et fichiers Excel)
- Travailler avec des dimensions fusionnées ou des univers multiples
- Améliorer la mise en forme de document (Contrôle d'entrée, mise en forme conditionnelle, palmarès)
- Utiliser des formules de calculs, des opérateurs avancés et des variables
- Mettre en forme un courrier administratifs



Version 2021

Formation Business Objects BI 4.2 Niveau 3

3

Plan de la formation

- Rappel des autres formations
- Utiliser des fichiers externes
- Fusionner des dimensions
- Etablir des requêtes complexes
- Utiliser les contrôles d'entrée
- Utiliser des formules de calculs et des variables
- Utiliser les règles de mise en forme
- Utiliser le classement
- Faire pointer ses documents sur d'autres univers
- Mettre en place des courriers



Version 2021

Formation Business Objects BI 4.2 Niveau 3

4

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** »



Mes ressources

Mes applications Mes infos

Applications accessibles uniquement sur mon lieu de travail

ARENA - Portail des applications métiers
Accessibles depuis le réseau du rectorat

Scolarité du 1er degré
Scolarité du 2nd degré
Examens et concours
Gestion des personnels
Gestion de la Paie
Enquêtes et Pilotage
Formation et Ressources
Intranet, Référentiels et Outils

Aide au pilotage et à l'auto-évaluation (APAE)
APAE pour le 1er degré
APAE pour le 2nd degré

Pilotage académique
Statistiques EduConnect

BO
BI4 : Accès à BI4 académique

BO PIAD
BOXI PIAD

Version 2021 Formation Business Objects BI 4.2 Niveau 1 5

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



Serveur Business Intelligence
Rectorat de Rennes

Saisissez vos informations utilisateur, puis cliquez sur "Se connecter".
Si vous avez un doute sur vos informations de compte, contactez votre administrateur système.

Nom d'utilisateur : form01
Mot de passe :
Authentification : Enterprise

Se connecter

Aide

Pour la formation :
Nom utilisateur : **form01** à **formXX**
Sans mot de passe
Authentification : **Enterprise**

Version 2021 Formation Business Objects BI 4.2 Niveau 1 6



1

RAPPELS DES AUTRES FORMATIONS

Consolider les connaissances acquises

Version 2021 Formation Business Objects BI 4.2 Niveau 3 7

Rappels ...

- Un **univers** contient des objets regroupés dans des **classes** et **sous-classes**
- Un **objet** peut être de 3 types : **dimension**, **information** et **indicateur**
- Une **condition** est sous la forme **objet-opérateur-opérande**
- La représentation des blocs peut se faire sous 3 formes : **tableaux simples**, **tableaux croisés**, et **graphiques**
- Il faut **2 axes d'analyse (Dimensions)** et un **compteur** pour faire un **tableau croisé**
- Les données peuvent être regroupées en **saut** à l'intérieur d'un bloc et en **section** à l'extérieur et en **groupe** dans un objet.
- **L'invite** dans la requête permet d'interagir avec l'utilisateur
- **La combinaison des requêtes** est nécessaire quand on a plusieurs conditions en utilisant **les opérateurs logiques ET et OU**
- Utiliser **les différentes mise en page** pour mettre en forme le document
- Il est important de **purger** les documents avant de les enregistrer et de les diffuser

Version 2021 Formation Business Objects BI 4.2 Niveau 3 8

Travail Pratique 1.1



- Créer un répertoire « **Formation 3** » dans votre dossier « **mes favoris** »
- Créer un nouveau document Webi sur l'univers « **SYSCA_CREN** » :
 - N° Ets (Ets)
 - Type Ets (Ets)
 - Code PU ou PR (Ets)
 - Libc régime hébergement (Elève)
 - Nb eleves (Compteur)
 - Département (zone géo)
 - Pour les élèves de statut scolaire « **ST** », en demandant pour quel(s) département(s)
- Créer un tableau dans le rapport contenant :
 - Code PU ou PR
 - Type établissement
 - Libl Régime hébergement
 - Nombre d'élèves
 - Pour les départements « **29** » et « **56** »
- Renommer l'onglet en « **Tableau** »
- Enregistrer le document sous le nom « **TP1** » dans le dossier créé

Se connecter à la plateforme : boxi-prod1.in.ac-rennes.fr:8080/BOE/BI avec l'utilisateur **formXX** sans mot de passe avec une authentification Enterprise

Version 2021
Formation Business Objects BI 4.2 Niveau 3
9

TP 1.1 : Résultat attendu

Titre du rapport

N° Ets	Code PU ou PR	Type Ets	Libc régime hébergement	Nb eleves
0290001U	PU	LP	DP DAN	23
0290001U	PU	LP	EXTERN	2
0290001U	PU	LP	INTERN	17
0290007A	PU	LY	DP DAN	1 657
0290007A	PU	LY	EXTERN	133
0290007A	PU	LY	IN.EX	120
0290007A	PU	LY	IN.HEB	9
0290007A	PU	LY	INTERN	567
0290008B	PU	LY	DP DAN	2 016
0290008B	PU	LY	EXTERN	267
0290008B	PU	LY	IN.HEB	34
0290009C	PU	LY	DP DAN	1 162
0290009C	PU	LY	EXTERN	131
0290010D	PU	LY	DP DAN	748
0290010D	PU	LY	EXTERN	155
0290010D	PU	LY	IN.HEB	24
0290012F	PU	LY	DP DAN	2 452
0290012F	PU	LY	EXTERN	456
0290012F	PU	LY	IN.EX	48

Tableau
Tableau Croisé
Graphique

Version 2021
Formation Business Objects BI 4.2 Niveau 3
10

Travail Pratique 1.2



- Insérer un rapport que vous nommerez « **Tableau croisé** »
- Modifier la mise en forme afin d'obtenir un tableau croisé : **code PU ou PR** et **Types** en fonction des **régimes d'hébergement**
- Mettre en place une section sur le département
- Mettre en place un saut sur le **code PU ou PR**
- Faire apparaître une somme en colonne et ligne avec comme titre « **Total** »
- Mettre au format paysage avec des marges à 1 cm
- Mettre en forme le document
- Donner le titre « **Répartition des élèves** »
- Mettre en pied de page avec « **le nom du document** » et « **la date d'actualisation** » de façon automatique sans bordure
- Enregistrer le document

Version 2021 Formation Business Objects BI 4.2 Niveau 3 11

TP 1.2 : Résultat attendu

Répartition des élèves

29

		DP DAM	DP HOR	EX.SUR	EXTERN	IN.EX.	IN.HEB	INTERN	Total
PR	CL	28 535	26	708	7 040		2	741	37 052
	LP	1 333		1	1 650			773	3 757
	LY	14 215	78		10 183	237	15	2 772	27 500
PR	Total	44 083	104	709	18 873	239	15	4 286	68 309
PU	CL	42 676			6 567			212	49 455
	ER	90			7			115	212
	LP	2 446			686		183	1 321	4 636
	LY	25 240	1		4 918	194	72	4 288	34 713
PU	Total	70 452	1		12 178	194	255	5 936	89 016
Total		114 535	105	709	31 051	433	270	10 222	157 325

56

		DP DAM	DP HOR	EX.SUR	EXTERN	IN.EX.	IN.HEB	INTERN	Total
PR	CL	32 715	140	129	5 252			354	38 590
	LP	381	15		82			391	869
	LY	15 936	20	34	7 256	288	228	1 964	25 726
PR	Total	49 032	175	163	12 590	288	228	2 709	65 185
PU	CL	30 896			3 303			198	34 399
	ER	84			4			54	142
	LP	3 317			1 176	1		2 097	6 591
	LY	17 601		2	3 752	67		1 971	23 393
PU	Total	51 900		2	8 235	68		4 320	64 525

TP1 16/01/19

Tableau Tableau Croisé

Version 2021 Formation Business Objects BI 4.2 Niveau 3 12

Ajouter une requête

- Ajouter des données d'une nouvelle requête
 - 1 • Dans l'onglet **Accès aux données | Fournisseur de données > « Modifier »**
 - 2 • Cliquer sur le bouton **Ajouter une requête | A partir de ...** et sélectionner le type de fournisseur
 - 2 • Sélectionner la source Univers ou Excel souhaité et faire une nouvelle requête

Version 2021 Formation Business Objects BI 4.2 Niveau 3 13

Ajouter une requête

- Un onglet **Requête 2** apparaît

Version 2021 Formation Business Objects BI 4.2 Niveau 3 14

Gérer les requêtes

- Clic droit sur la requête souhaitée

Version 2021

Formation Business Objects BI 4.2 Niveau 3

15

Exécuter la nouvelle requête

- 3 options proposées :
 - Insérer le tableau dans un nouveau rapport
 - Insérer le tableau dans le rapport courant
 - Inclure les objets dans le document sans générer le tableau

Version 2021

Formation Business Objects BI 4.2 Niveau 3

16





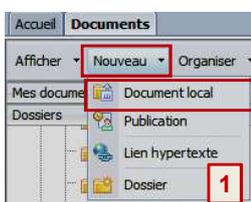
UTILISER DES FICHIERS EXTERNES

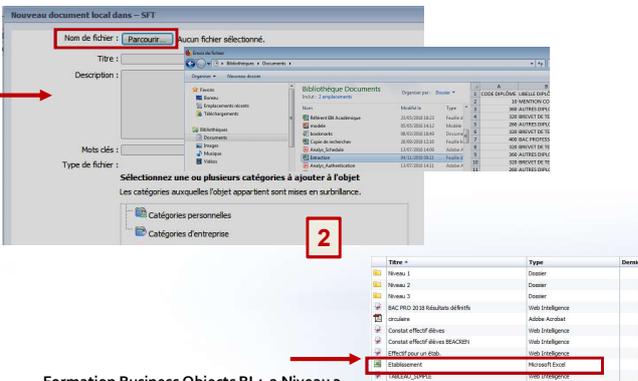
Consolider les connaissances acquises

Version 2021
Formation Business Objects BI 4.2 Niveau 3
17

Déposer un document bureautique

- Pour déposer un fichier Excel, il faut au préalable l'avoir chargé sur la plateforme BO, pour cela :
 - 1 – Ajouter un document local
 - 2 – Sélectionner le document sur son poste local





Version 2021
Formation Business Objects BI 4.2 Niveau 3
18

Faire un nouveau document à partir d'Excel

- Cliquer sur l'icône **Créer un document** ou **Ctrl+N**
- Sélectionner la source de données : **Fichier Excel**

Version 2021
Formation Business Objects BI 4.2 Niveau 3
19

Faire un nouveau document à partir d'Excel

- 1** - Vérifier **nom de la feuille, plage de cellule...**
- 2** - Cocher éventuellement si la première ligne contient les noms des colonnes qui correspondront au nom des objets
- 3** - Actualiser pour prévisualiser les données
- 4** - Sélectionner un objet pour le renommer ou le requalifier selon vos besoins d'analyse

Version 2021
Formation Business Objects BI 4.2 Niveau 3
20

Actualiser les données du document Excel

- 1 Pour actualiser les données Excel il faut **remplacer le fichier local**
- 2 déjà déposé sur la plateforme pour ne pas rompre les liens avec les rapports :
- 3 – Clic droit sur le document local > **Organiser | Remplacer le fichier**
 - Parcourir et sélectionner le fichier local à importer > Remplacer
 - Ouvrir le rapport WebI et l'actualiser pour visualiser les nouvelles données

The screenshot shows a 'Remplacer le fichier - Etablissement' dialog box with a 'Parcourir...' button highlighted by a red box labeled '2'. Below it, a context menu is open over a document, with 'Remplacer le fichier' highlighted by a red box labeled '1'. A red arrow points from the 'Remplacer le fichier' option in the menu to the 'Parcourir...' button in the dialog. Another red box labeled '3' highlights the 'Actualiser' button in the top right corner of the BI interface.

Attention à réimporter un fichier Excel avec la même structure (nom des feuilles, nom des colonnes, type des données) sinon l'actualisation du rapport sera en erreur

Version 2021 Formation Business Objects BI 4.2 Niveau 3 21

3

FUSIONNER DES DIMENSIONS

Consolider les connaissances acquises

Version 2021 Formation Business Objects BI 4.2 Niveau 3 22

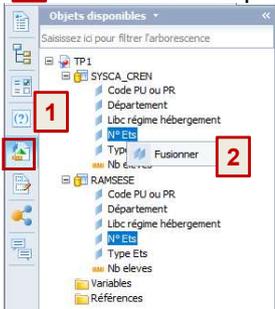
Fusionner les dimensions

- **Pour quoi faire ?**
 - Lier les données issues de plusieurs fournisseurs de données
- **Prérequis**
 - **Les objets à fusionner doivent être de même type**
 - Attention les données de la fusion sont sensibles à la casse. Il faut donc que les valeurs des requêtes fusionnées soient strictement identiques (majuscule, minuscule, espace, accent, ...)
- **Mode de fusion**
 - Manuelle
 - Automatique

Version 2021 Formation Business Objects BI 4.2 Niveau 3 23

Fusionner les dimensions

- 1 – Après avoir créer une 2^{ème} requête
 - Dans le volet « Objets disponibles » sélectionner tous les objets à fusionner (CTRL enfoncé)
- 2 – Clic droit « **Fusionner** »
- 3 – Modifier les propriétés pour renommer







Dissocier la fusion pour la supprimer

Version 2021 Formation Business Objects BI 4.2 Niveau 3 24

Combiner des données

- 3 scénarios de combinaisons avec la fusion :
 - 1 – Ajout d'indicateurs : *l'indicateur va s'agréger selon le contexte de la dimension fusionnée*
 - 2 – Combiner les dimensions non fusionnées d'une seule requête : *Le contexte sera forcé sur la requête dont est issue la dimension*
 - 3 – Combiner les dimensions non fusionnées de plusieurs requêtes : *Impossible car il y aura une erreur de fusion (#SYNCDONNEES)*

Exemple : 1 requête avec le nombre d'élèves du 56 et du 29, 1 requête avec tous les établissements

1

N° Ets	Nb élèves
0220003J	
0290007A	6 110
0350002M	
0560001X	1 794

2

N° Ets	Commune SYSCA
0290007A	BREST
0560001X	AURAY

N° Ets	Commune RAMSESE
0220003J	BOURBRIAC
0290007A	BREST
0350002M	BRUZ
0560001X	AURAY

3

N° Ets	Commune SYSCA	Commune RAMSESE
#SYNCDON#	#SYNCDONNEES	#SYNCDONNEES

Fusion = Contexte sur le RNE

Version 2021 Formation Business Objects BI 4.2 Niveau 3 25

Combiner des données: Scénario 3 -> Forcer la fusion

La combinaison de dimensions provenant de 2 requêtes différentes dans un même bloc de rapport n'est pas possible sans fusion préalable. Il faut transformer les dimensions en information de la fusion :

- 1 – Créer un objet de qualification « Détails »
- 2 – Prendre la dimension en Formule
- 3 – Sélectionner la dimension fusionnée en dimension associée

1

2

3

Le résultat des 2 informations est identique car le contexte est alors forcé sur la fusion peu importe la requête de la dimension

N° Ets	Commune RAMSESE	Commune SYSCA
0220003J	BOURBRIAC	BOURBRIAC
0290007A	BREST	BREST
0350002M	BRUZ	BRUZ
0560001X	AURAY	AURAY

Si l'information comporte une donnée plus détaillée que celle servant à la fusion vous aurez une erreur #MULTIVALUE

Version 2021 Formation Business Objects BI 4.2 Niveau 3 26

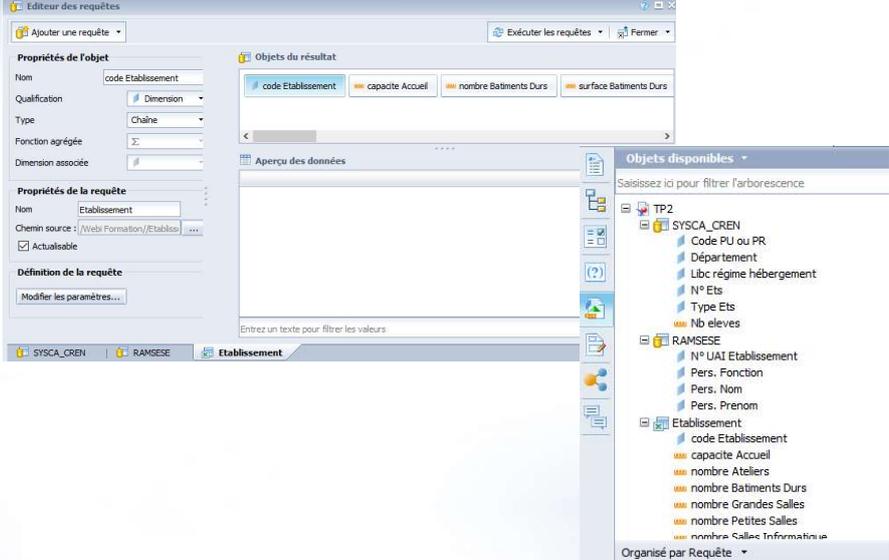
Travail Pratique 2.1



- Récupérer le fichier « **Etablissement.xlsx** » qui se trouve dans le dossier public « **Webi Formation** » du serveur BO sur votre ordinateur
- Déposer le fichier « **Etablissement.xlsx** » de votre ordinateur dans votre répertoire « **Formation 3** »
- A partir du « **TP1** », ajouter une nouvelle requête sur l'univers « **RAMSESE académique** » :
 - N° UAI
 - Nom, Prénom et Fonction du personnel d'encadrement
 - Pour les codes fonctions « **1** » et « **3** »
- Renommer la requête en « **RAMSESE** » et la « **requête 1** » en « **SYSCA_CREN** »
- Ajouter une nouvelle requête de type Excel à partir du fichier « **Etablissement.xlsx** », renommer la requête en « **Etablissement** »
- Fusionner les dimensions communes aux 3 fournisseurs sous le nom « **DF_RNE** »
- Enregistrer le document sous le nom « **TP2** »

Version 2021 Formation Business Objects BI 4.2 Niveau 3 27

TP 2.1 : Résultat attendu



The screenshot shows the 'Editeur des requêtes' (Query Designer) interface. The 'Objets du résultat' (Result Objects) pane shows the selected fields: 'code Etablissement', 'capacité Accueil', 'nombre Batiments Durs', and 'surface Batiments Durs'. The 'Objets disponibles' (Available Objects) pane shows a tree structure with the following items selected under 'RAMSESE' and 'Etablissement':

- TP2
 - SYSCA_CREN
 - Code PU ou PR
 - Département
 - Libc régime hébergement
 - N° Ets
 - Type Ets
 - Nb élèves
 - RAMSESE
 - N° UAI Etablissement
 - Pers. Fonction
 - Pers. Nom
 - Pers. Prénom
 - Etablissement
 - code Etablissement
 - capacité Accueil
 - nombre Ateliers
 - nombre Batiments Durs
 - nombre Grandes Salles
 - nombre Petites Salles
 - nombre Salles Informatique

Version 2021 Formation Business Objects BI 4.2 Niveau 3 28

Travail Pratique 2.2



- Dans un nouveau rapport « **Combinaison** » créer un tableau horizontal avec la dimension fusionnée « **DF_RNE** »
- Filtrer sur les établissements « **0220003J** », « **02900071** » et **0290106H** »
- Ajouter l'indicateur « **Nb élèves** » et l'indicateur « **capacite Accueil** » et observer (E1)
- Ajouter la dimension « **Pers. Fonction** ». Observer (E2) puis la retirer
- Ajouter la dimension « **Type Ets** ». Observer (E3) puis la retirer
- Créer une information Détails « **Type Ets** » lié à la dimension fusionnée, de même avec une information Détails « **Pers. Fonction – Pers.Nom Pers.Prénom** »
- Ajouter les 2 Informations au tableau et observer (E4).
- Enregistrer le document sous le nom « **TP2** »

Version 2021
Formation Business Objects BI 4.2 Niveau 3
29

TP 2.3 : Résultat attendu

E1 :

DF_RNE	capacite Accueil	Nb élèves	
0220003J	250		<i>RNE présent dans la requête Etablissement</i>
0290007A	1 500	6 110	<i>RNE présent dans la requête Etablissement et SYSCA_CREN</i>
0290106H		886	<i>RNE présent dans la requête SYSCA_CREN</i>

E2 :

DF_RNE	capacite Accueil	Nb élèves	Pers. Fonction	
0290007A	1 500	6 110	LE PROVISEUR	<i>RNE avec contexte sur la requête RAMSESE et ETABLISSEMENT</i>

E3 :

DF_RNE	capacite Accueil	Nb élèves	Type Ets	
0290007A	1 500	6 110	LY	<i>RNE avec contexte sur la requête SYSCA_CREN et ETABLISSEMENT</i>
0290106H		886	CL	

E4 :

Variables

- Personnel
- Type Etablissement

Qualification : Dimension associée :

Formule

= [Pers. Fonction] + "-" + [Pers. Nom] + "*" + [Pers. Prenom]

DF_RNE	capacite Accueil	Nb élèves	Personnel	Type Etablissement
0220003J	250		LE PRINCIPAL - TISSIER ISABELLE	
0290007A	1 500	6 110	LE PROVISEUR - CHAMPEAU OLIVIER	LY
0290106H		886		CL

RNE présents dans la fusion sans contexte de requête forcé, grâce à l'utilisation d'indicateurs et d'informations uniquement

Version 2021
Formation Business Objects BI 4.2 Niveau 3
30



4

ETABLIR DES REQUÊTES COMPLEXES

Consolider les connaissances acquises



Version 2021 Formation Business Objects BI 4.2 Niveau 3 31

Filter a query with a sub-query or from another query

- **Pour quoi faire ?**
 - Conditionner le résultat d'une requête en fonction des données résultat d'une autre requête :
 - soit à partir d'un fournisseur de données différent
 - soit à partir du même fournisseurs avec des conditions incompatibles
- **Prérequis**
 - **Les objets en condition doivent être de même type**
 - Attention la condition est sensible à la casse. Il faut donc que les valeurs des objets soient strictement identiques entre les 2 requêtes (majuscule, minuscule, espace, accent, ...)

Version 2021 Formation Business Objects BI 4.2 Niveau 3 32

Concevoir des sous-requêtes : Exemple

- Certains agents peuvent avoir plusieurs affectations (principale dans un établissement et secondaire dans un autre établissement)
- Je veux pouvoir identifier les agents affectés dans l'établissement X avec des affectations dans d'autres établissements
 - On peut traduire de la façon suivante :
 - Je veux les agents qui sont dans un établissement X
 - ET
 - Je veux les agents qui sont dans un établissement différent de X
- Ce qui n'est pas possible, un établissement ne pouvant à la fois être égal à X et différent de X

Version 2021 Formation Business Objects BI 4.2 Niveau 3 33

Créer une requête avec une sous-requête

Ne pas hésiter à demander à l'informaticien référent dans le cas de requêtes complexes

Version 2021

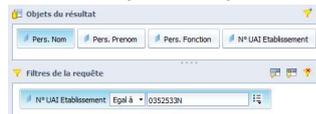
Formation Business Objects BI 4.2 Niveau 3

34

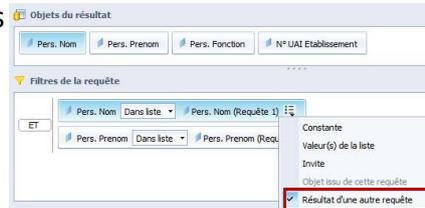
Créer une condition de type requête

Il est possible de conditionner une requête avec le résultat d'une autre requête du rapport :

- Créer une première requête équivalente au sous ensemble à filtrer



- Créer une seconde requête filtrée par les résultats de la précédente



Ce type de condition peut faire appel à une requête d'un univers différent. A privilégier si le résultats des données intermédiaires a un intérêt ou si la condition sera répétée pour plusieurs requêtes



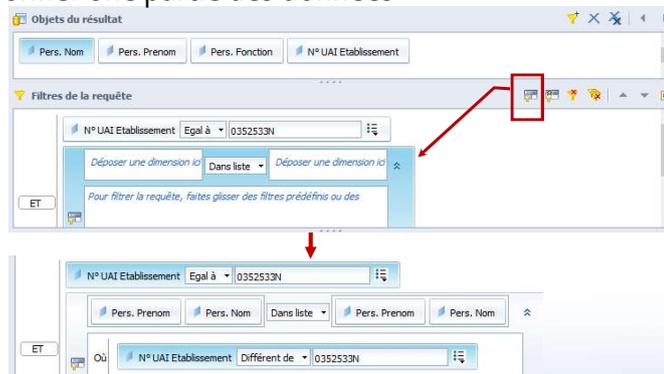
Version 2021

Formation Business Objects BI 4.2 Niveau 3

35

Créer une requête avec une sous-requête

- Créer la requête principale qui affichera les données
- Ajouter la ou les sous-requêtes qui ne permettront que de sélectionner une partie des données



La sous-requête porte sur les données du même univers que la requête principale. A privilégier si le résultats des données intermédiaires n'est pas nécessaire et si la condition de la sous requête ne sert qu'une fois.



Version 2021

Formation Business Objects BI 4.2 Niveau 3

36

Travail Pratique 3



- Ma problématique : « *Connaissant un établissement avec des personnels d'encadrement, on souhaite connaître les autres établissements potentiels où est affecté ce personnel* »
- Créer un nouveau document Webi sur l'univers « **Ramsese académique** » :
 - Nom
 - Prénom
 - Fonction personnel
 - UAI
 - Pour l'établissement « **0352533N** »
- Le tableau du rapport doit contenir pour toutes les fonctions :
 - Nom, Prénom, Fonction, UAI
- Enregistrer le document sous le nom « **TP7** »

 **Faire 3 requêtes**

Version 2021 Formation Business Objects BI 4.2 Niveau 3 37

TP 3 : Résultat attendu

Résultat requête 1 pour connaître les personnels de l'établissement 0352533N

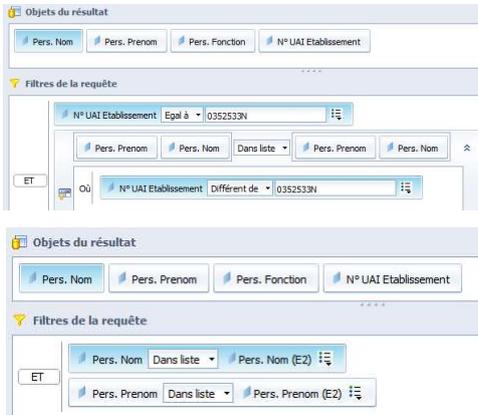
N° UAI Etabli:	Pers. Nom	Pers. Prenom	Pers. Fonction
0352533N	COLLIN	BERTRAND	L AGENT COMPTABLE
0352533N	GESRET	ANNE	LE PROVISEUR ADJOINT
0352533N	PENVERN	CATHERINE	LE PROVISEUR

Résultat requête 2 pour connaître les personnels qui sont dans d'autres établissements # 0352533N

N° UAI Etabli:	Pers. Nom	Pers. Prenom	Pers. Fonction
0352533N	COLLIN	BERTRAND	L AGENT COMPTABLE
0352533N	PENVERN	CATHERINE	LE PROVISEUR

Résultat requête 3 pour connaître les établissements des personnels qui sont dans d'autres établissements # 0352533N

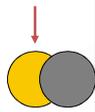
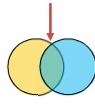
N° UAI Etabli:	Pers. Nom	Pers. Prenom	Pers. Fonction
0350707D	COLLIN	BERTRAND	L AGENT COMPTABLE
0350707D	PENVERN	CATHERINE	LE PRINCIPAL
0352533N	COLLIN	BERTRAND	L AGENT COMPTABLE
0352533N	PENVERN	CATHERINE	LE PROVISEUR
0561912Z	PENVERN	CATHERINE	LE PRINCIPAL



The screenshot shows two query filter configurations. The first filter is for 'N° UAI Etablissement' set to 'Egal à' 0352533N, with 'Pers. Prenom' and 'Pers. Nom' selected in the 'Objets du résultat' section. The second filter is for 'N° UAI Etablissement' set to 'Différent de' 0352533N, with 'Pers. Nom' and 'Pers. Prenom' selected in the 'Objets du résultat' section.

Version 2021 Formation Business Objects BI 4.2 Niveau 3 38

Concevoir des requêtes combinées

- Combiner des requêtes au moyen des opérateurs SQL : union, intersec et minus.
 - Différence (minus)
 - Opérateur généré par le « sauf »
 - Permet d'obtenir la différence entre les requêtes
 - Minus retient les données appartenant à une des requêtes en enlevant celle de l'autre
 - Intersection (intersec)
 - Opérateur généré par le « à la fois »
 - Permet d'obtenir les données communes aux requêtes
 - Union (union)
 - L'union permet d'obtenir un ensemble de résultats issus des requêtes, les données communes aux requêtes ne sont pas dupliquées
 - Permet d'obtenir les données regroupées des requêtes

Version 2021 Formation Business Objects BI 4.2 Niveau 3 39

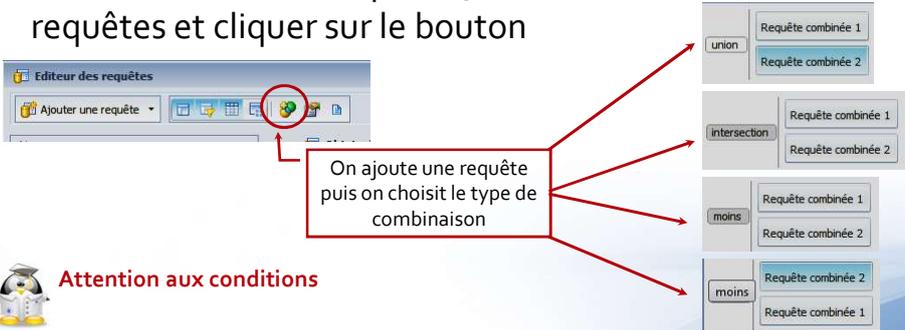
Concevoir des requêtes combinées : exemple

- Données de la requête 1 :
 - Côtes d'Armor, Finistère, Ille et Vilaine
- Données de la requête 2 :
 - Morbihan, Loire Atlantique, Ille et Vilaine
- Les combinaisons de requête donnent les résultats suivants :
 - Union :
 - Côtes d'Armor, Morbihan, Finistère, Loire Atlantique, Ille et Vilaine
 - Intersection :
 - Ille et Vilaine
 - Minus (requête1 minus requête2) :
 - Côtes d'Armor, Finistère
 - Minus (requête2 minus requête1) :
 - Morbihan, Loire Atlantique

Version 2021 Formation Business Objects BI 4.2 Niveau 3 40

Combiner des requêtes

- Pour être "combinables", les requêtes doivent satisfaire à 3 conditions :
 - Nombre d'objets
 - Types de l'objet
 - Ordre des objets
- Pour combiner des requêtes, il faut utiliser l'éditeur de requêtes et cliquer sur le bouton



On ajoute une requête puis on choisit le type de combinaison

Attention aux conditions

Version 2021 Formation Business Objects BI 4.2 Niveau 3 41

Travail Pratique 3bis (optionnel)

- Créer un nouveau document webi à partir de l'univers « **SYSCA_CREN** » :
 - N° Ets
 - Libellé BAPE
 - Commune N°
 - Nombre eleve
 - Pour les collèges et dont les communes N° sont « **022, 029, 035** »
 - Et combiné aux établissements publics dont les communes N° sont « **035, 056** »
- Créer une variable « **VAR_DEPT** » qui fasse apparaitre le numéro du département à partir du **code communes N°** (Fonction Gauche)
- Faire apparaitre le total du nombre d'élèves
- Faire un filtre d'affichage sur les **libellés des BAPE** de « **Carhaix et Combourg** »
- Modifier le type de combinaison en utilisant les différents opérateurs Intersection, Minus et Union pour comparer les résultats obtenus
- Enregistrer le document sous le nom « **TP6** »

A vous de faire

Version 2021 Formation Business Objects BI 4.2 Niveau 3 42

TP 3bis : Résultat attendu

VAR_Dept	Boîte base	Commune n°	Nb élèves
22	CARHAIX-MORLAIX	022025	547
22	CARHAIX-MORLAIX	022047	212
22	CARHAIX-MORLAIX	022064	190
22	CARHAIX-MORLAIX	022155	1 072
22	CARHAIX-MORLAIX	022206	1 437
22	CARHAIX-MORLAIX	022321	298
29	CARHAIX-MORLAIX	029023	935
29	CARHAIX-MORLAIX	029024	2 230
29	CARHAIX-MORLAIX	029027	1 272
29	CARHAIX-MORLAIX	029030	403
29	CARHAIX-MORLAIX	029057	659
29	CARHAIX-MORLAIX	029051	406
29	CARHAIX-MORLAIX	029105	4 210
29	CARHAIX-MORLAIX	029113	1 149
29	CARHAIX-MORLAIX	029151	4 206
29	CARHAIX-MORLAIX	029162	1 173
29	CARHAIX-MORLAIX	029155	1 059
29	CARHAIX-MORLAIX	029155	279
29	CARHAIX-MORLAIX	029202	906
29	CARHAIX-MORLAIX	029254	545
29	CARHAIX-MORLAIX	029259	2 512
29	CARHAIX-MORLAIX	029206	490
29	CARHAIX-MORLAIX	029277	519
56	CARHAIX-MORLAIX	050057	1 072
56	CARHAIX-MORLAIX	050006	1 241
56	CARHAIX-MORLAIX	050073	1 290
56	CARHAIX-MORLAIX	050152	138
22	COMBOURG-DINAN-ST-MALO	022020	2 300
22	COMBOURG-DINAN-ST-MALO	022049	1 106
22	COMBOURG-DINAN-ST-MALO	022050	6 392
22	COMBOURG-DINAN-ST-MALO	022056	322
22	COMBOURG-DINAN-ST-MALO	022143	370
22	COMBOURG-DINAN-ST-MALO	022172	1 625
22	COMBOURG-DINAN-ST-MALO	022155	1 165
22	COMBOURG-DINAN-ST-MALO	022205	552
22	COMBOURG-DINAN-ST-MALO	022213	2 245
35	COMBOURG-DINAN-ST-MALO	035049	2 109
35	COMBOURG-DINAN-ST-MALO	035055	2 990
35	COMBOURG-DINAN-ST-MALO	035093	3 177
35	COMBOURG-DINAN-ST-MALO	035095	3 722
35	COMBOURG-DINAN-ST-MALO	035222	1 309
35	COMBOURG-DINAN-ST-MALO	035255	7 794
35	COMBOURG-DINAN-ST-MALO	035337	4 206
Somme :			73 434

VAR_Dept	Boîte base	Commune n°	Nb élèves
22	CARHAIX-MORLAIX	022025	547
22	CARHAIX-MORLAIX	022047	212
22	CARHAIX-MORLAIX	022064	190
22	CARHAIX-MORLAIX	022155	1 072
22	CARHAIX-MORLAIX	022206	1 437
22	CARHAIX-MORLAIX	022321	298
29	CARHAIX-MORLAIX	029023	935
29	CARHAIX-MORLAIX	029024	2 230
29	CARHAIX-MORLAIX	029027	1 272
29	CARHAIX-MORLAIX	029030	403
29	CARHAIX-MORLAIX	029057	659
29	CARHAIX-MORLAIX	029051	406
29	CARHAIX-MORLAIX	029105	4 210
29	CARHAIX-MORLAIX	029113	1 149
29	CARHAIX-MORLAIX	029151	4 206
29	CARHAIX-MORLAIX	029162	1 173
29	CARHAIX-MORLAIX	029155	1 059
29	CARHAIX-MORLAIX	029155	279
29	CARHAIX-MORLAIX	029202	906
29	CARHAIX-MORLAIX	029254	545
29	CARHAIX-MORLAIX	029259	2 512
29	CARHAIX-MORLAIX	029206	490
29	CARHAIX-MORLAIX	029277	519
22	COMBOURG-DINAN-ST-MALO	022020	2 300
22	COMBOURG-DINAN-ST-MALO	022143	370
22	COMBOURG-DINAN-ST-MALO	022172	1 625
22	COMBOURG-DINAN-ST-MALO	022155	1 165
22	COMBOURG-DINAN-ST-MALO	022205	552
22	COMBOURG-DINAN-ST-MALO	022213	2 245
35	COMBOURG-DINAN-ST-MALO	035049	2 109
35	COMBOURG-DINAN-ST-MALO	035055	2 990
35	COMBOURG-DINAN-ST-MALO	035093	3 177
35	COMBOURG-DINAN-ST-MALO	035095	3 722
35	COMBOURG-DINAN-ST-MALO	035222	1 309
35	COMBOURG-DINAN-ST-MALO	035255	7 794
35	COMBOURG-DINAN-ST-MALO	035337	4 206
Somme :			44 370

VAR_Dept	Boîte base	Commune n°	Nb élèves
35	COMBOURG-DINAN-ST-MALO	035049	2 109
35	COMBOURG-DINAN-ST-MALO	035055	2 990
35	COMBOURG-DINAN-ST-MALO	035093	3 177
35	COMBOURG-DINAN-ST-MALO	035095	3 722
35	COMBOURG-DINAN-ST-MALO	035222	1 309
35	COMBOURG-DINAN-ST-MALO	035255	7 794
35	COMBOURG-DINAN-ST-MALO	035337	4 206
Somme :			25 315

5

UTILISER DES FORMULES DE CALCULS ET DES VARIABLES

Consolider les connaissances acquises



Les formules et les variables

- **Une formule**
 - C'est une combinaison de fonctions, d'opérateurs, d'objets personnels, de variables, contenue dans une cellule
 - Elle permet de faire des calculs non standards (par exemple non prévus dans la boîte de calculs) sur les données
- **Une variable**
 - C'est une formule qui est enregistrée sous un nom
 - Elle est créée par l'utilisateur et calculée localement

La variable est conseillée si la formule est réutilisée plusieurs fois dans le document pour centraliser et clarifier sa définition

Pour filtrer il faut forcément passer par une variable dans un diagramme, une section ou un saut

Version 2021
Formation Business Objects BI 4.2 Niveau 3
45

Insérer un calcul : Assistant de formule

- Cliquer sur l'assistant de formule
- Par défaut, quand on sélectionne un objet c'est le nom de l'objet qui apparaît dans la barre de formule précédé du signe =

Version 2021
46

La formule

- Une formule se construit comme suit :
 - Débute par un « = » sinon le contenu sera du texte,
 - « [] » délimite l'appel aux objets de requête
 - « [Nom de la Requete]. » nécessaire lorsque des objets portent le même nom
 - « () » permet d'isoler des calculs ou les arguments d'une fonction
 - « ; » permet de séparer les arguments d'une fonction
 - « + » permet de concaténer plusieurs calcul
 - « " xxx " » permettent de définir du texte
 - Les opérateurs mathématiques classiques (+, -, /, * et >, <, >=, <= et <>) sont reconnus

= fonction ([Requête].[Objet] ; paramètres)
+ " - " + [indicateur]+[indicateur]



Un calcul pour une formule ou une variable sera dépendant de son contexte. Un contexte de calcul prend en compte les filtres et les niveaux d'agrégations (saut, section, en-tête, corps, ...)

Version 2021

Formation Business Objects BI 4.2 Niveau 3

47

La formule : Les fonctions

- Les fonctions sont classées en 9 catégories :
 - **Agrégat** : Données agrégées (somme, moyenne, ...)
 - **Caractère** : Manipule des caractères de chaînes
 - **Date et Heure** : Renvoie des données de date et heure
 - **Divers** : Fonctions ne correspondant à aucune des catégories précédentes
 - **Document** : Renvoie des données relatives à un document
 - **Ensemble** : Renvoie des ensembles de membres de hiérarchies
 - **Fournisseur de Données** : Renvoie des données sur le fournisseur de données d'un document
 - **Logique** : Renvoie VRAI ou FAUX
 - **Numérique** : Manipule des données numériques

Fonctions disponibles

- ☑ Agrégat
- ☑ Caractère
- ☑ Date et heure
- ☑ Divers
- ☑ Document
- ☑ Ensemble
- ☑ Fournisseur de données
- ☑ Logique
- ☑ Numérique
- ☑ Toutes



Une fonction peut ne pas avoir de paramètres en cas de doute se rapporter au descriptif de la fonction

Version 2021

Formation Business Objects BI 4.2 Niveau 3

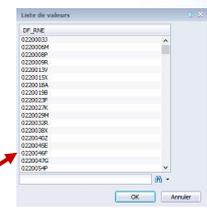
48

La formule : Les opérateurs

Opérateurs mathématiques

Permet d'insérer les valeurs d'une dimension, utile pour récupérer la syntaxe exacte

Permet d'insérer l'invite, utile pour la fonction RéponseUtilisateur() et RéponseInvite()




L'ensemble des autres opérateurs servent :

- d'argument dans des fonctions (PériodeAnnée, Distinct, Pas, NonNul, LuiMême, ...) il faut se rapporter à l'aide de la fonction
- à forcer un niveau de contexte (ex: Bloc, Corps, Section, Rupture=Saut, Dans, PourChaque, Tout, ...)
- à construire des conditions complexes ET et OU
- à réaliser des conditions multiples [Dimension]DansListe("a";"b") équivalent à [Dimension]="a" OU [Dimension]="b"
- à forcer un filtre [Dimension]Où(condition)

Version 2021

Formation Business Objects BI 4.2 Niveau 3

49

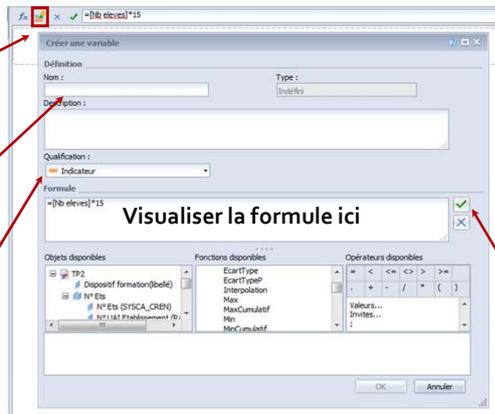
Définir une formule en tant que variable

– Sélectionner la cellule avec la formule saisie, cliquer sur le bouton de **création de variable**

Créer une variable

Donner un nom à la variable

Définir la nature de l'objet souhaité selon son utilisation dans le rapport



Visualiser la formule ici

Tester la variable

Dans le cas d'une variable de type information, il est nécessaire de la rattacher à une dimension.

La qualification de la variable est parfois forcé en Indicateur (ex: si agrégation)

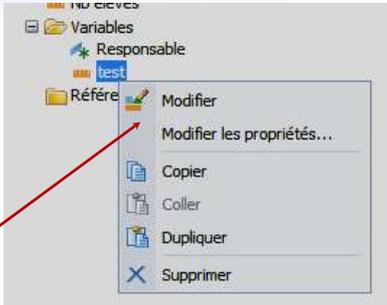
Version 2021

Formation Business Objects BI 4.2 Niveau 3

50

Gérer les variables

- Faire un clic droit sur la variable souhaitée



Modifier, renommer...

Les variables sont des objets du rapport comme ceux des requêtes. Il est donc possible :

- de décomposer les formules complexes en plusieurs variables imbriquées
- d'isoler les formules récurrentes dans des variables puis de les réutiliser

Version 2021 Formation Business Objects BI 4.2 Niveau 3 51

Travail Pratique 4



- A partir du « **TP2** », créer un nouveau rapport que vous nommerez « **Variable et Formule** »
- Créer une variable de type **dimension** que vous nommerez « **VAR_DEP** » qui correspond au département et extrait les 3 premiers caractères de DF_RNE
- Créer une variable de type **dimension** que vous nommerez « **VAR_DEP_NOM** » qui donne le libellé à la variable VAR_DEP (fonction Si)
- Insérer dans une cellule une **formule** qui affichera « Les départements filtrés par invite sont : » avec la réponse saisie de l'invite
- Enregistrer le document sous le nom « **TP4** »

Version 2021 Formation Business Objects BI 4.2 Niveau 3 52

TP 4 : Résultat attendu

Les départements filtrés par invite sont : 29;56

DF_RNE	capacite Accueil	Nb eleves	Personnel	Type Etablissement	VAR_DEP	VAR_DEP_NOM
0220003J	250				022	Côtes-d'Armor
0290007A	1 500	6 110	LE PROVISEUR - CHAMPEAU OLIVIER	LY	029	Finistère
0290106H		886		CL	029	Finistère

VAR_DEP =Gauche([DF_RNE];3)

VAR_DEP_NOM =Si([VAR_DEP] = "022"; "Côtes-d'Armor";

Si([VAR_DEP] = "029"; "Finistère";

Si([VAR_DEP] = "035"; "Ille-et-Vilaine";

Si([VAR_DEP] = "056"; "Morbihan"

)))))

Formule ="Les départements filtrés par invite sont : "+RéponseUtilisateur("pmQuel(s) département(s) ?")



UTILISER DES CONTRÔLES D'ENTRÉE

Consolider les connaissances acquises



Gérer les contrôles d'entrée

Les contrôles d'entrée sont des filtres dynamiques prédéfinis par le concepteur du document

- Se rendre dans le volet « **Contrôles d'entrée** »

Les contrôles d'entrée sont uniquement gérables dans ce volet par contre si le contrôle filtre le rapport on le voit apparaître dans la structure du document et dans l'assistant de filtre en grisé non modifiable.

Version 2021 Formation Business Objects BI 4.2 Niveau 3 55

Créer un contrôle d'entrée

- 1 – Cliquer sur « **Nouveau** »
- 2 – Sélectionner un objet à filtrer
- 3 – Paramétrer le contrôle d'entrée
- 4 – Choisir les blocs impactés

Le contrôle peut également être appliqué sur tout le document

Choix du type de sélection

Définition du nom et du comportement du filtre

En fonction de la nature de l'objet (dimension/indicateur/information) sélectionné les options de filtres peuvent varier

Version 2021 Formation Business Objects BI 4.2 Niveau 3 56

Organiser les contrôles d'entrée

Contrôle d'entrée appliqué au document : ils sont répétés sur tous les rapports

Contrôle d'entrée appliqué au rapport sans action sur les autres rapports

Ordonner l'affichage des contrôles d'entrée

Remet à zéro tous les contrôles d'entrée

Afficher la carte du rapport avec les blocs impactés

Créer un groupe pour que le filtre s'applique en cascade

Supprimer le contrôle d'entrée

Modifier le contrôle d'entrée

Il est recommandé de réinitialiser à zéro les contrôles d'entrée avant de mettre à disposition un document surtout si les utilisateurs ne savent pas les utiliser

Version 2021 Formation Business Objects BI 4.2 Niveau 3 57

Travail Pratique 5

- Ouvrir « **TP4** » et l'enregistrer sous le nom « **TP5** »
- Créer un contrôle d'entrée sur « **Code PU ou PR** », sélection simple, cases d'option appliqué sur le document
- Créer un contrôle d'entrée sur « **DF_RNE** », sélection simple, « **PR** » par défaut, cases d'option appliqué sur le rapport
- Créer un contrôle d'entrée sur « **Type Ets** », sélection multiple, case à cocher appliqué sur le rapport
- Créer un groupe « **Etablissement** » avec les 2 contrôles d'entrée du rapport
- Utiliser les contrôles d'entrée pour observer l'impact sur le rapport
- Enregistrer le document

Version 2021 Formation Business Objects BI 4.2 Niveau 3 58

TP 5 : Résultat attendu

DF_RNE	Départemen	Code PU ou	Type Ets
0290106H	29	PR	CL
0290156M	29	PR	LY
0290159R	29	PR	LY
0290160S	29	PR	LY
0290163V	29	PR	CL
0290164W	29	PR	LY
0290168A	29	PR	LY
0290170C	29	PR	LY
0290171D	29	PR	LY
0290174G	29	PR	LY
0290177K	29	PR	LY
0290181F	29	PR	LY
0290184T	29	PR	LY
0290186V	29	PR	LY
0290194D	29	PR	LY

Version 2021 Formation Business Objects BI 4.2 Niveau 3 59

UTILISER LE CLASSEMENT

Consolider les connaissances acquises

Version 2021 Formation Business Objects BI 4.2 Niveau 3 60

Utiliser le classement

- Un classement réalise un **TOP** des N meilleures lignes et/ou des N plus mauvaises lignes d'un tableau
- le nombre de lignes (N) à afficher et le critère de classement étant paramétrables
- Un **classement** est toujours défini sur une **dimension**, le **critère de classement** doit être un **indicateur**

Nbre d'élèves	Type Ets	Code PU ou PR	Code nature	Nom Ets
6203	CL	PR	340	CLG PR ST JOSEPH
2403	LY	PU	300	LGT BREQUIGNY
2201	CL	PR	340	CLG PR STE MARIE
175	CL	PR	340	CLG PR STE THERESE
165	CL	PR	340	CLG PR JULIEN MAUNOIR
122	CL	PU	340	CLG DE ROQUEBLEUE
111	ER	PU	370	EREA PUBLIC
103	ER	PU	370	EREA JEAN BART

Si on veut « Premiers/Derniers » dans un même classement, il n'y aura pas de démarcation dans le bloc entre les premières et les dernières valeurs

Version 2021 Formation Business Objects BI 4.2 Niveau 3 61

Définir un classement

- Se positionner dans un bloc :
- Sélectionner l'onglet **Analyse | Filtres**
- Cliquer sur le bouton **Classement | Ajouter le classement ...**
- Définir les paramètres pour le personnaliser

1 – N le nombre de valeurs à conserver

2 – Indicateur sur lequel le classement s'appuie

3 – Type d'agrégation à appliqué sur l'indicateur

Dimension pour isoler le contexte de calcul, si vide le contexte du bloc est pris en compte

Un classement est applicable sur les blocs tableaux et diagrammes

Version 2021 Formation Business Objects BI 4.2 Niveau 3 62

8

UTILISER LES RÈGLES DE MISE EN FORME

Consolider les connaissances acquises

Version 2021 Formation Business Objects BI 4.2 Niveau 3 63

Utiliser les règles de mise en forme conditionnelles

- Ces règles permettent de **mettre en avant des données** qui vérifient certaines conditions en modifiant la mise en forme par défaut

Nbre d'élèves	Type Ets	Code PU ou PR	Code nature	Nom Ets
758	CL	PR	340	CLG PR ASSOMPTION
277	CL	PR	340	CLG PR DE L'HERMINE
264	CL	PR	340	CLG PR DE MOKA
791	CL	PR	340	CLG PR IMMACULEE
1233	CL	PR	340	CLG PR JEANNE D'ARC
165	CL	PR	340	CLG PR JULIEN MAUNOIR
331	CL	PR	340	CLG PR L'ADORATION
355	CL	PR	340	CLG PR LA PROVIDENCE
330	CL	PR	340	CLG PR LA TOUR D'AUVERGNE
735	CL	PR	340	CLG PR LE CLEU ST JOSEPH
239	CL	PR	340	CLG PR NOTRE DAME
351	CL	PR	340	CLG PR NOTRE DAME DU VIEUX COURS
279	CL	PR	340	CLG PR SACRE COEUR
478	CL	PR	340	CLG PR SAINT-HELIER
485	CL	PR	340	CLG PR ST ANDRE

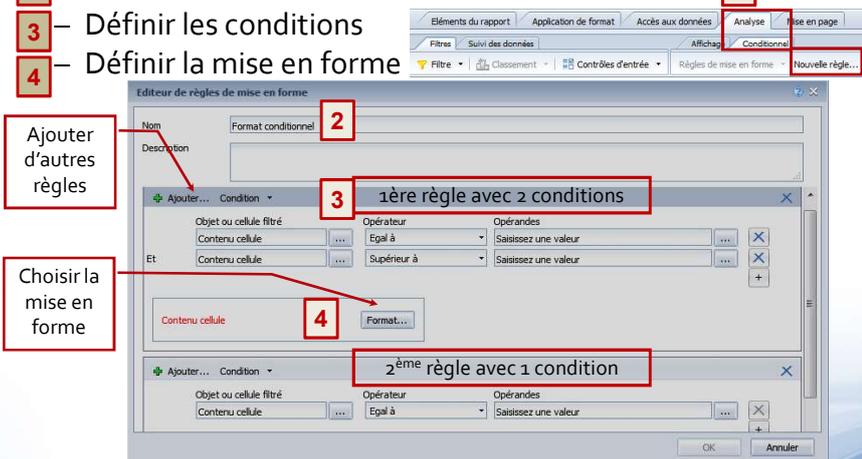
Cela ressemble beaucoup aux affichages conditionnels que l'on pourrait retrouver dans un tableur

Version 2021 Formation Business Objects BI 4.2 Niveau 3 64

Définir une règle de mise en forme

 La mise en forme conditionnelle s'applique uniquement dans des blocs de type Tableau.

- 1 – Sélectionner l'onglet **Analyse | Conditionnel**
- 2 – Cliquer sur le bouton « **Nouvelle règle** »
- 3 – Donner un nom
- 4 – Définir les conditions
- 4 – Définir la mise en forme



Ajouter d'autres règles

Choisir la mise en forme

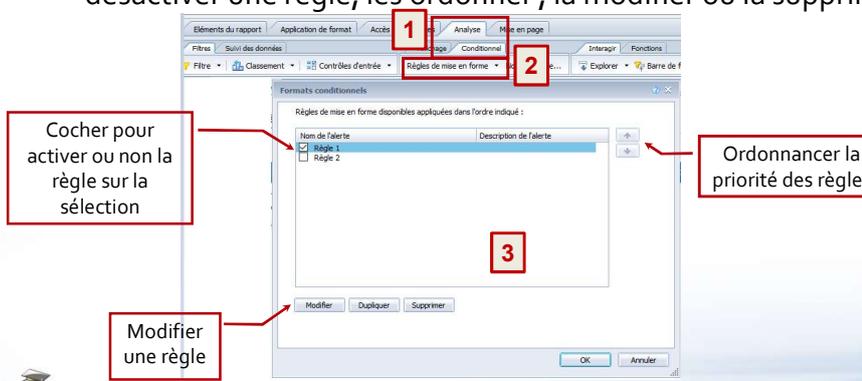
Version 2021

Formation Business Objects BI 4.2 Niveau 3

65

Gérer et appliquer les règles de mise en forme

- 1 – Sélectionner l'onglet **Analyse | Conditionnel**
- 2 – Cliquer sur le bouton « **Règles de mise en forme** »
- 3 – Cliquer sur « **Gestions des règles** » pour pouvoir activer ou désactiver une règle, les ordonner, la modifier ou la supprimer



Cocher pour activer ou non la règle sur la sélection

Ordonner la priorité des règles

Modifier une règle

 Il n'est pas possible de faire une sélection multiple pour activer une règle il faut le faire 1 sélection par 1 sélection.

Version 2021

Formation Business Objects BI 4.2 Niveau 3

66

Travail Pratique 6.1



- Ouvrir « **TP4** »
- Créer un nouveau rapport « **Densité** »
- Créer un nouveau tableau avec les objets « **DF_RNE** », « **Type Ets** », « **Nb eleves** », « **Capacité Accueil** » et « **surface Cadastrale** »
- Créer une variable de type **Indicateur** qui calcul la densité « **Nb eleve** » sur la « **surface Cadastrale** » au format pourcentage nommée « **VAR_TAUX** »
- Mettre en place un classement sur « **les 10 premiers** » et « **les 3 derniers** » basé sur la variable « **VAR_TAUX** »
- Enregistrer le document sous « **TP6** »

Version 2021
Formation Business Objects BI 4.2 Niveau 3
67

TP 6.1 : Résultat attendu

DF_RNE	Type Ets	Nb eleves	capacite Accueil	surface Cadastrale	VAR_TAUX
0561965G	CL	2 336	600	0	#DIV/0
0560038M	LY	5 555	1 100	10 845	51,22%
0291592Y	CL	3 571	830	8 532	41,85%
0561931V	CL	2 307	750	5 528	41,73%
0290058F	CL	1 478	306	3 735	39,52%
0561474Y	CL	2 122	450	5 765	36,81%
0561534N	LY	6 347	1 206	17 750	35,76%
0560018R	CL	3 105	600	10 363	29,96%
0290053A	CL	1 372	300	4 689	29,26%
0560029C	CL	2 653	500	10 340	25,66%
0290092T	LP	620	250	51 825	1,20%
0560217G	ER	321	150	31 022	1,03%
0290001U	LP	42	300	19 345	0,22%

VAR_TAUX =[Nb eleves]/[surface Cadastrale]

Version 2021
Formation Business Objects BI 4.2 Niveau 3
68

Travail Pratique 6.2

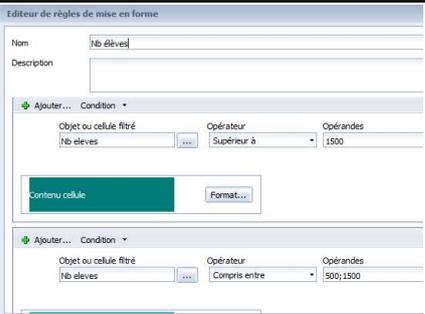


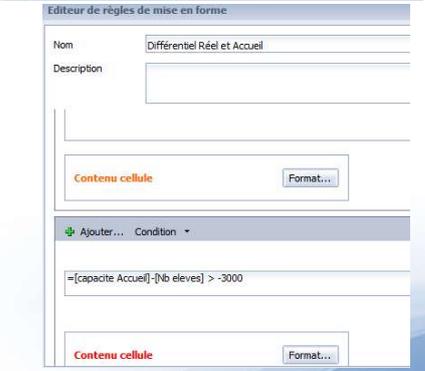
- Créer une première règle de mise en forme à appliquer sur l'indicateur « **Nb d'élève** »
 - Nombre d'élève > 1500 : **bleu foncé**
 - Nombre d'élève entre 500 et 1500 : **bleu**
 - Nombre d'élève < 500 : **bleu clair**
- Créer une seconde règle de mise en forme à appliquer sur l'indicateur « **DF_RNE** » nommée « **Différence Réel et Accueil** »
 - La différence entre « **Nb eleve** » et « **capacite Accueil** » > 2000
 - La différence entre « **Nb eleve** » et « **capacite Accueil** » > 3000
- Appliquer les 2 règles sur les colonnes du tableau du rapport « **Densité** »
- Enregistrer le document

Version 2021
Formation Business Objects BI 4.2 Niveau 3
69

TP 6.2 : Résultat attendu

DF_RNE	Type Ets	Nb eleves	capacite Accueil	surface Cadastrale	VAR_TAUX
0561985G	CL	2 338	600	0	#DIV/0
0560038M	LY	5 655	1 100	10 845	51,22%
0291592Y	CL	3 571	830	8 532	41,85%
0561931V	CL	2 307	750	5 528	41,73%
0290058F	CL	1 478	306	3 735	39,52%
0561474Y	CL	2 122	450	5 765	36,81%
0561534N	LY	6 347	1 206	17 750	35,76%
0560018R	CL	3 105	600	10 363	29,96%
0290053A	CL	1 372	300	4 689	29,28%
0560029C	CL	2 653	600	10 340	25,66%
0290092T	LP	620	250	51 825	1,20%
0560217G	ER	321	150	31 022	1,03%
0290001U	LP	42	300	19 345	0,22%





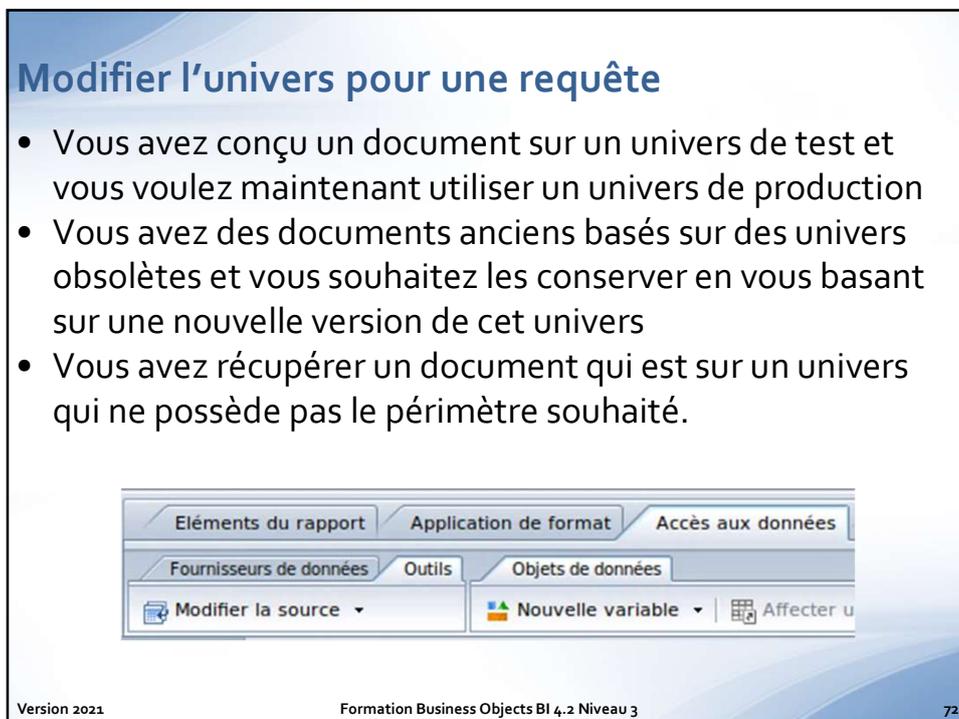
Version 2021
Formation Business Objects BI 4.2 Niveau 3
70



9 FAIRE POINTER SES DOCUMENTS SUR D'AUTRES UNIVERS

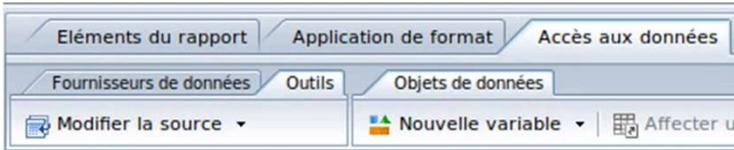
Consolider les connaissances acquises

Version 2021 Formation Business Objects BI 4.2 Niveau 3 71



Modifier l'univers pour une requête

- Vous avez conçu un document sur un univers de test et vous voulez maintenant utiliser un univers de production
- Vous avez des documents anciens basés sur des univers obsolètes et vous souhaitez les conserver en vous basant sur une nouvelle version de cet univers
- Vous avez récupéré un document qui est sur un univers qui ne possède pas le périmètre souhaité.



Version 2021 Formation Business Objects BI 4.2 Niveau 3 72

Modifier l'univers pour une requête

- 1 – Sélectionner l'onglet **Accès aux données | Outils**
- 2 – Cliquer sur l'icône « **Modifier la source** »
- 3 – Sélectionner le nouvel univers

Faire attention dans le cas de plusieurs requêtes pointant sur le même univers

Version 2021 Formation Business Objects BI 4.2 Niveau 3 73

Modifier l'univers pour une requête

– Mapper les objets soit en supprimant, soit en associant à un autre objet

Définir la stratégie à adopter si le mapping ne correspond pas

Pour choisir soi-même l'objet dans le nouvel univers

L'équivalence automatique a ses limites un contrôle humain est nécessaire

Ces icônes donne des indications :
 Objet équivalent
 Objet avec équivalence partiel
 Objet non trouvé

Version 2021 Formation Business Objects BI 4.2 Niveau 3 74



10

METTRE EN PLACE DES COURRIERS

Consolider les connaissances acquises



Version 2021 Formation Business Objects BI 4.2 Niveau 3 75

Créer un document administratif

- Etablir un document répondant à la charte graphique du Rectorat
 - Créer et paramétrer la section pour un courrier individualisé
 - Positionner les logos en tant qu'image d'arrière-plan dans des zones de texte
 - Positionner le bandeau expéditeur
 - Positionner les différentes zones de texte
 - Créer des variables pour personnaliser le document
 - Positionner les objets et les variables dans des zones de texte
 - Positionner la signature

 **CTRL+ Enter permet de forcer des sauts de paragraphe dans une zone de texte**

Version 2021 Formation Business Objects BI 4.2 Niveau 3 76

Charte graphique et document BO

Logo Marianne dans l'en-tête

Logo Education dans le corps

Zone expéditeur dans le corps

Zone destinataire dans le corps

Zone date dans le corps

Zone texte dans le corps

Zone signature dans le corps

La police utilisée est Arial Narrow, les images sont insérées dans des zones de texte en tant qu'image d'arrière plan

Version 2021 Formation Business Objects BI 4.2 Niveau 3 77

Informations Pratiques

- Page :
 - Format de page A4, Marges 1 cm , Entête 1,43 et Pied 0,19
- Logos :
 - Marianne : « **MarianSeulval125.bmp** » Positions : BG 8,12 et BS 0,03 Taille L 2,83 X H 1,77
 - Education : « **EacadBOrequet158.bmp** » Positions : BG 0,45 et BS 0,19 Taille L 3,55 X H 3,31
- Zone expéditeur :
 - « **Rectorat 96, rue d'Antrain CS 10503 35705 Rennes cedex 7 Site internet www.ac-rennes.fr** »
 - Arial Narrow 7 gras aligné droite Positions : BG 0,13 et BS 7,22 Taille L 2,51 X H 4,02 avec renvoi automatique
- Variables :
 - Destinataire : Arial 9 Position : BG 10,00 et BS 1,43 aligné droite ajustement automatique
 - Date : Arial 9 Position : BG 10,00 et BS 5,82 aligné droite ajustement automatique
- Zone texte principal :
 - Corps du texte Police Arial Narrow 9 aligné gauche, Positions : BG 3,97 et BS 7,88
- Variable zone signature :
 - « **Emmanuel Ethis, Recteur de l'académie** »
 - Police Arial Narrow 9 gras, Position BG 10,42 et BS 20,48

BG : Bord Gauche - BS : Bord Supérieur - L : Largeur - H : Hauteur - Unité : cm
Des modèles sont à disposition et qui correspondent à la charte

Version 2021 Formation Business Objects BI 4.2 Niveau 3 78

Travail Pratique 8



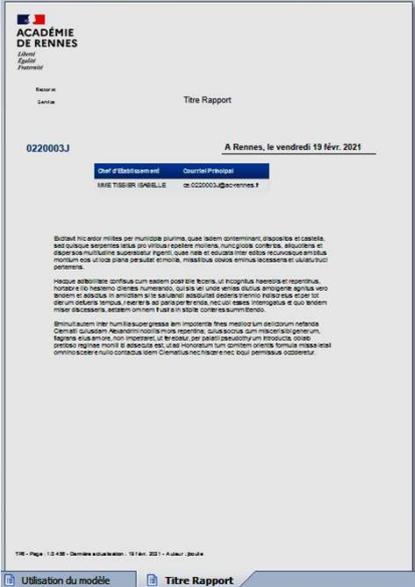
- Créer un nouveau document Webi à partir du modèle « [XXX-AAMM-JJ] Liste avec Logo et Marianne format Portrait » qui se trouve sous le dossier public « 01 - Modèles »
- Faire une requête sur « **RAMSESE académique** » comprenant
 - UAI
 - Chef établissement
 - Courriel principal
 - Pour les établissements ouverts et de l'éducation nationale
- Faire une section sur le **RNE**
- Chaque section devra être sur une nouvelle page (pour vérifier la structure du courrier)
- Insérer une cellule vide dans lequel vous collerez un texte issu du site <http://www.faux-texte.com/lorem-ipsam-3.htm>
- Taille 9, renvoie à la ligne....
- Créer une variable de type détails « **VAR_DATE** » qui en fonction de la date du jour, affiche « **A Rennes, le jeudi 12 Décembre 2019** »
- Ajouter les coordonnées de l'expéditeur dans un bandeau
- Vérifier la mise en forme
- Enregistrer le document sous le nom « **TP8** »



Fonction format de date à utiliser

Version 2021
Formation Business Objects BI 4.2 Niveau 3
79

TP 8 : Résultat attendu



Version 2021
Formation Business Objects BI 4.2 Niveau 3
80

En résumé...

- **Fusionner** des objets de même type permet de relier plusieurs fournisseurs de données
- Combiner des requêtes avec les opérateurs (**Intersec**, **Union** et **Minus**) pour avoir **à la fois**, **l'union** et **la différence** entre différentes requêtes
- Découper le résultat à l'aide de **sous-requêtes** ou des **conditions de type requête** pour filtrer des données incompatibles
- Une **formule** permet de faire des calculs non standards sur les données directement dans le rapport, tout en combinant des fonctions, opérateurs, objets...
- Une **variable** est un objet calculé à l'aide d'une formule que l'on peut utiliser en tant qu'objet enregistré et attaché au document
- Les **contrôles d'entrée** peuvent être mis en place pour dynamiser l'utilisation d'un document ou des rapports de celui-ci avec des filtres préconfigurés
- Le **classement** permet de conserver les meilleures et / ou les plus mauvaises informations
- Les **règles de mise en forme conditionnelle** permettent de mettre en avant les informations en fonction de conditions définies

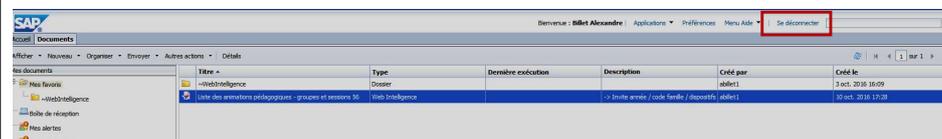
Version 2021

Formation Business Objects BI 4.2 Niveau 3

81

Quitter le launchpad BI4

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



Version 2021

Formation Business Objects BI 4.2 Niveau 3

82

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 2

83

Evaluation de la formation

- Remplir la fiche d'évaluation
- Réactions à chaud



Version 2021

Formation Business Objects BI 4.2 Niveau 3

84

Questions

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

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

