



Business Objects 4.3  
« Prêt à cliquer »



# Sommaire

- Présentation de la solution Business Objects
- Connexion à la plateforme
- Espace de travail
- Le document Business Objects
  - Ouvrir un document
  - Naviguer entre rapport
  - Fonctionnalités d'un document
  - Rafraîchir un document
  - Les invites
  - Les filtres
  - Exporter un document
  - Glisser / Déposer des objets
- Assistance



# Présentation de BO

- Web Intelligence
  - C'est un outil d'interrogation, de reporting et d'analyse de données de l'entreprise
  - Il permet de créer et modifier des documents
  - Il accède directement au système d'information de l'université
  
- Le portail FIORI, une toute nouvelle apparence graphique
  - C'est le portail web qui permet d'accéder à Web Intelligence
  - Il permet de stocker, gérer et partager les documents créés par des experts métiers
  
- Aucun outil nécessaire sur votre poste de travail pour travailler sur le portail FIORI et avec Web Intelligence



# Connexion à la plateforme

- Application Web utilisable avec Internet Explorer ou Mozilla Firefox
- Adresse de l'environnement de production

<http://haribo.univ-montp3.fr/BOE/BI>

Identifiant et mot de  
passe de l'ENT

A screenshot of the BusinessObjects login interface. It has a light blue header with the text 'BusinessObjects'. Below the header are three input fields: the first contains 'BO43-PROD:6400', the second is labeled 'Nom d'utilisateur', and the third is labeled 'Mot de passe'. Below these fields is a dropdown menu for 'Type d'authentification:' with 'Windows AD' selected. At the bottom is a blue button labeled 'Se connecter'.

*Le mot de passe est identique à celui de l'ENT : il est donc non modifiable dans Business Objects*



# Connexion à la plateforme

Lors de votre 1<sup>re</sup> connexion, le message informatif suivant s'affichera.  
Cliquer sur 'Ne plus afficher ce message'  
Valider en cliquant sur 'Fermer'

Protection des données

Ce produit contient des champs de saisie ouverts et librement configurables qui ne doivent pas être dédiés au stockage des données personnelles sans mesures techniques et organisationnelles supplémentaires pour assurer la protection et confidentialité desdites données.

Ne plus afficher ce message.

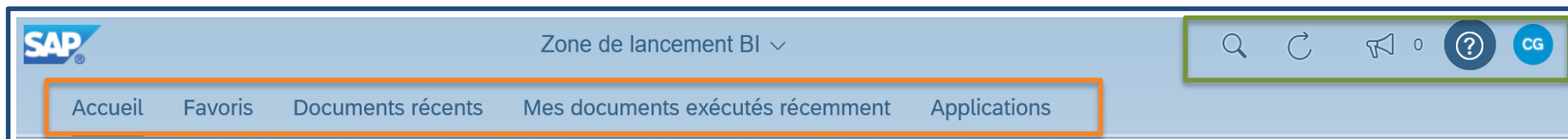
Fermer



Panneau des entêtes

## Espace de travail

- Effectuer une recherche
- Rafraîchir la page
- Obtenir de l'aide
- Modifier les préférences de l'interface
- Se déconnecter



Le panneau des entêtes permet de :

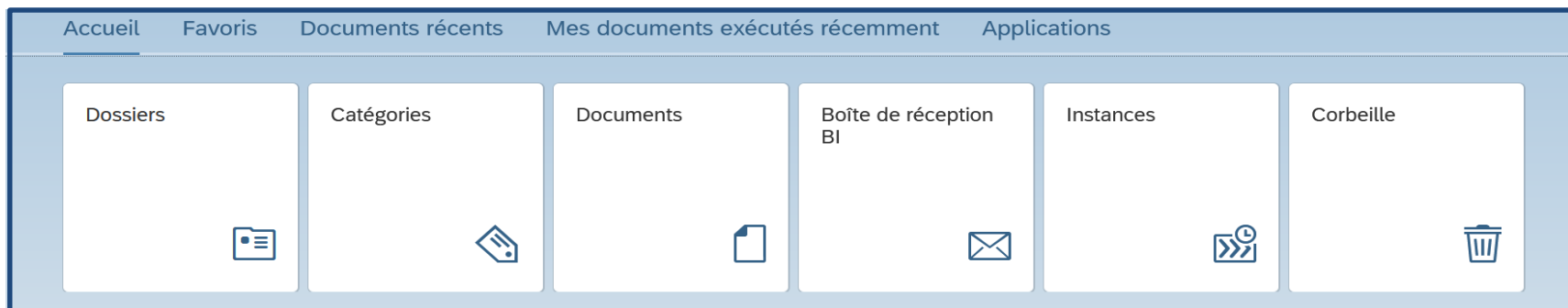
- Aller à l'accueil
- Accéder directement aux documents marqués comme favori
- Accéder aux documents récemment consultés
- Accéder aux documents exécutés récemment
- Lancer une application



## Espace de travail

Le panneau de navigation vous permet de visualiser :

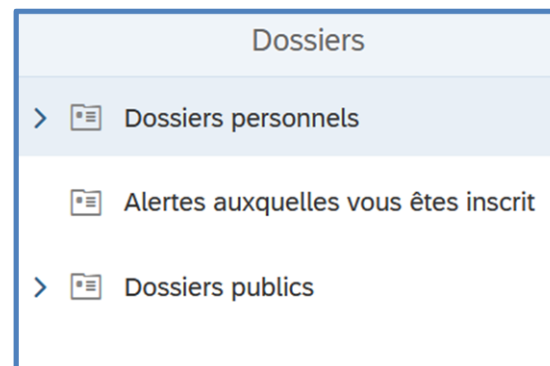
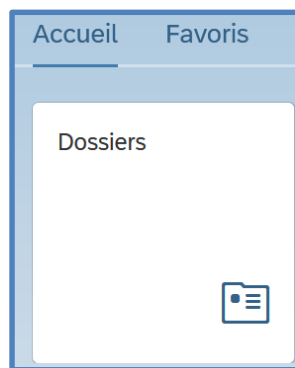
- Dossiers contient tous les objets du référentiel. Permet d'accéder au dossiers personnels et dossiers publics
- Les Catégories sont une méthode complémentaire de classement des documents
- Documents est le dossier qui contient tous les documents auxquels vous avez accès
- Boîte de réception BI permet d'accéder aux documents et alertes que vous avez reçus.
- Instances permet de donner un aperçu de toutes vos publications.
- Corbeille contient les documents supprimés, permet de les afficher et de les restaurer





# Espace de travail

Depuis le menu 'Accueil', cliquez sur la vignette 'Dossiers' afin d'accéder aux dossiers personnels et dossiers publics



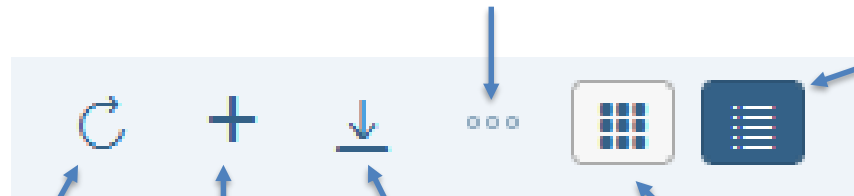
'Dossiers' contient tous les documents qui vous sont accessibles en fonction de vos habilitations

- Dossiers personnels
  - Lieu de stockage des documents personnels
  - Visibles uniquement par vous-même
- Dossiers publics
  - Documents d'entreprise
  - Visibles et partagés par tous en fonction de vos habilitations



Permet d'accéder à plus d'actions sur le fichier sélectionné : marquer comme favori, couper, copier, supprimer

Propose une vue 'Liste' (Affichage par défaut)



Propose une vue 'Vignette'

Permet de créer un sous-dossier

Permet d'actualiser la liste des dossiers et fichiers

Permet d'exporter tous les objets (dossiers et documents) présents dans le dossier dans lequel vous êtes positionnés au format Excel

Pour accéder au menu 'Préférences' → cliquer sur l'utilisateur en haut à droite  puis sur 'Paramètres'

Paramètres

Compte utilisateur  
guy

**Préférences du compte**  
Modifier les préférences du compte

Préférences de l'application  
Modifier les préférences de l'application

Apparence  
SAP Belize

Préférences du compte

Préférences de la page   Personnalisation de la page   Paramètres régionaux

Utiliser les paramètres fournis par l'administrateur

Préférences de la page de destination

Sélectionner la page d'accueil:   
Vous arriverez sur le groupe Accueil.

Préférences de colonne

Sélectionner les colonnes à afficher:

Afficher le document:

Dans la barre de lancement BI

Dans un nouvel onglet du navigateur

Définissez le nombre maximal d'éléments par page:

Dans le menu 'Préférences', il est possible de :

- Définir la 1<sup>re</sup> page à la connexion
- Choisir les informations à afficher sur les documents
- Modifier la manière de voir les documents
- Définir le nombre de documents par page

Paramétrage par défaut du menu 'Préférences' : Page de démarrage = 'Accueil'

Les 4 paramètres peuvent être modifiés en décochant l'option 'Utiliser les paramètres fournis par l'administrateur.'

Utiliser les paramètres fournis par l'administrateur



# Le document Business Object

Pour chaque document, il est possible de réaliser les actions suivantes avec un clic droit sur le document :


- **Vue** : Visualiser le document
- **Propriétés** : Afficher les propriétés du document
- **Planification** : planifier un document
- **Historique** : pour tout document planifié, possibilité de consulter l'historique de chaque planification
- **Catégories** : si vous avez créé des catégories, possibilité de rattacher le document à une catégorie
- **Marquer comme favori** : tout document marqué comme favori apparaîtra sur la page d'accueil et sera, de fait, rapidement accessible
- **Détails** : affiche la description, la catégorie, la date de création et modification, le chemin d'accès, le lien du document, ...
- **Organiser** : permet de copier le raccourci
- **Envoyer à** : envoyer le document vers la boîte de réception BI d'un utilisateur BO ou vers une adresse de messagerie










# Le document Business Object

Ouvrir un document

Pour ouvrir un document, 3 possibilités :

- Cliquer sur le document désiré
- clic droit sur le document puis 'Vue'
- Cliquer sur  en dernière colonne du tableau et sélectionner 'Vue'

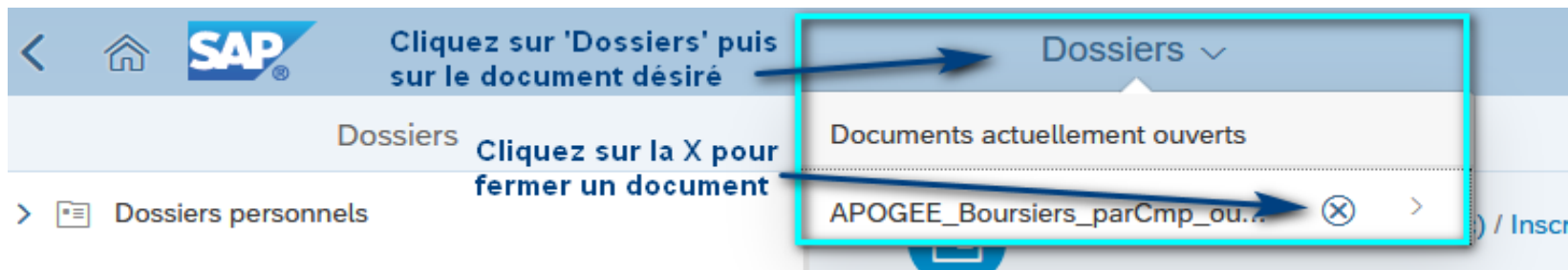
<input type="checkbox"/>	Titre 	Favoris 	Type	Description	Dernière mise à jour	
<input type="checkbox"/>	 APOGEE_Boursier...		Web Intelligence	Liste des boursiers par ...	13 sept. 2022 13:44	
<input type="checkbox"/>	 APOGEE_Boursier...		Adobe Acrobat	L'objectif de la fiche de ...	13 sept. 2022 13:44	



# Le document Business Object

Naviguer entre rapport

Lorsque l'on ouvre plusieurs documents WebI dans cette nouvelle interface, les documents n'apparaissent plus à la chaîne sous forme d'onglet mais ils se concentrent à un endroit. Pour y accéder, il suffit de cliquer sur la flèche en haut de la page se situant au milieu de celle-ci



La liste de tous les rapports ouverts seront présents. Vous aurez la possibilité de :

- soit rouvrir le rapport en cliquant sur le nom de celui-ci,
- soit en le fermant via la croix.

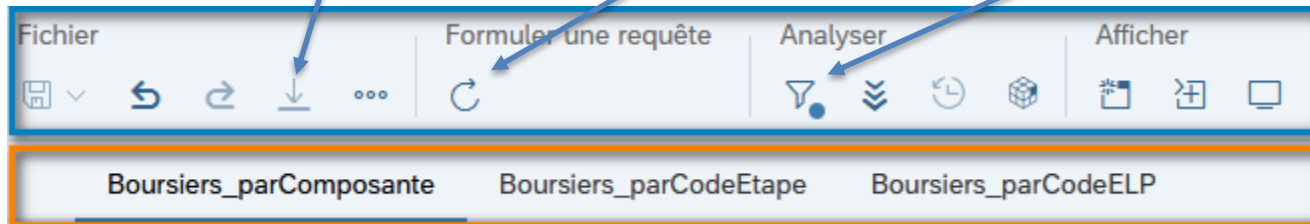
# Le document Business Object

Fonctionnalités d'un document

Exporter le document  
en PDF, Excel, CSV

Actualiser les  
données - Rafraîchir  
le document

Afficher la barre  
des filtres



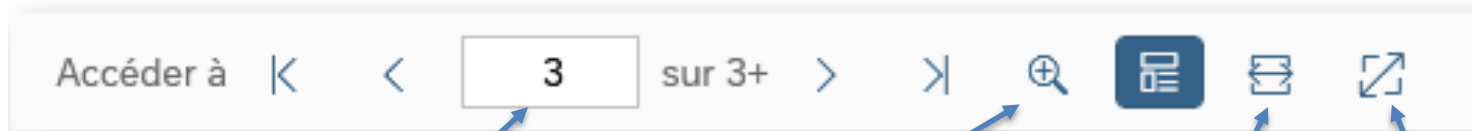
Tout document est composé d'un à plusieurs rapports. Ces derniers sont accessibles sous la barre des fonctionnalités

# Le document Business Object

Rafraîchir un document

Formuler une requête

- Cliquer sur  pour rafraîchir le document
- Une fois le document rafraîchi, il est possible de :



Parcourir les  
différentes pages  
du rapport actif

Zoomer

Ajuster la largeur  
de l'écran

Ajuster à la  
largeur de la page




# Le document Business Object

Les invites

Rafraîchir les valeurs

Saisir la valeur exacte de l'invite si vous la connaissez puis faire entrer pour ramener la valeur dans l'invite


Cliquer sur le symbole  pour trier les valeurs proposées

Rechercher la-les valeur-s parmi la liste de valeurs proposées puis cocher la-les valeur-s souhaitée-s

Cliquer sur 'Exécuter' pour lancer le rafraichissement du document



The screenshot shows the 'Invites' section of a software interface. On the left, there are filter categories: 'Année de l'inscription' (with an information icon 'i' and a note 'Sélectionnez au moins une valeur'), 'UFR', 'Composante Apogée', 'Code étape', and 'Élément pédagogique'. The main area displays a list of years from 1995 to 2022, each with a radio button. A search bar at the top right contains the text 'Rechercher ou saisir une (des) valeur(s) manuellement'. At the bottom, there is a status bar with 'Obligatoire (1)', 'Réinitialiser tout', and 'Exécuter' and 'Annuler' buttons.

Les invites obligatoires sont précédées du symbole  En survolant les invites, il est précisé si elles sont 'obligatoires' ou 'facultatives'




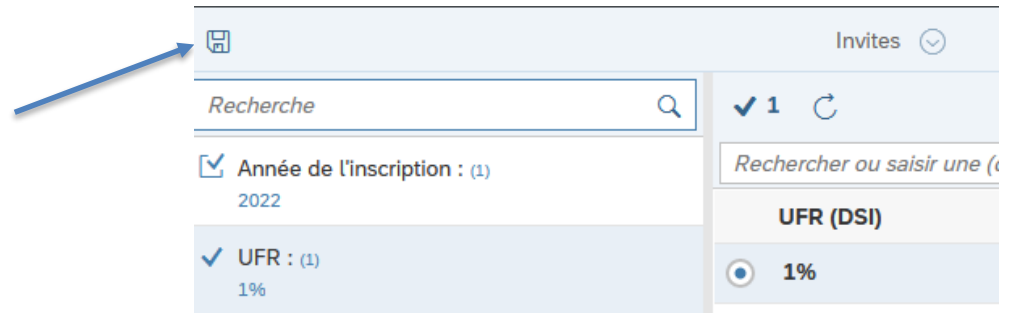


# Le document Business Object

Les invites

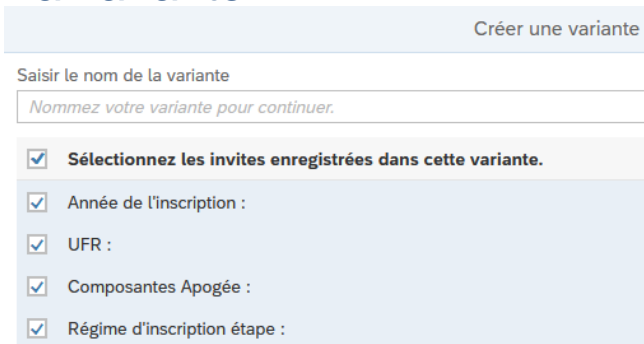
Il est possible de sauvegarder les sélections saisies en invite sous forme de variante afin de les réutiliser plus tard. Les variantes sont spécifiques au couple document / utilisateur.

1 - Renseigner les valeurs des invites  
Cliquer sur  pour créer une variante

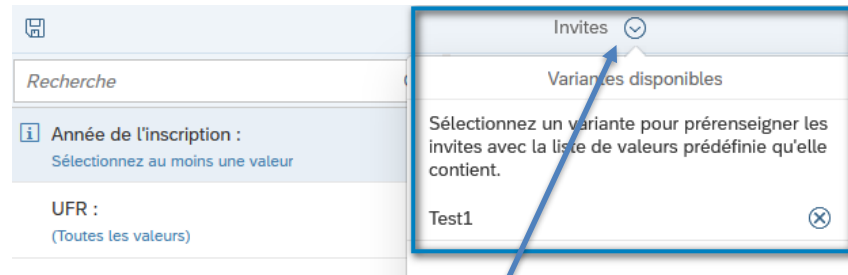


The screenshot shows the 'Invites' interface with a search bar and filters. A blue arrow points to the save icon (floppy disk) in the top right corner. The filters include 'Année de l'inscription : (1) 2022' and 'UFR : (1) 1%'. The right sidebar shows 'UFR (DSI)' with a radio button selected for '1%'.

2 - Nommer puis enregistrer la variante



The 'Créer une variante' dialog box has a title bar 'Créer une variante'. Below it is a text input field with the placeholder 'Saisir le nom de la variante' and the instruction 'Nommez votre variante pour continuer.'. There are four checked checkboxes: 'Sélectionnez les invites enregistrées dans cette variante.', 'Année de l'inscription :', 'UFR :', 'Composantes Apogée :', and 'Régime d'inscription étape :'.




The screenshot shows the 'Invites' interface with a dropdown menu open for 'Invites'. The menu is titled 'Variantes disponibles' and contains the text 'Sélectionnez un variante pour prérenseigner les invites avec la liste de valeurs prédéfinie qu'elle contient.' and a single option 'Test1' with a close icon (X) next to it. A blue arrow points to the dropdown menu.

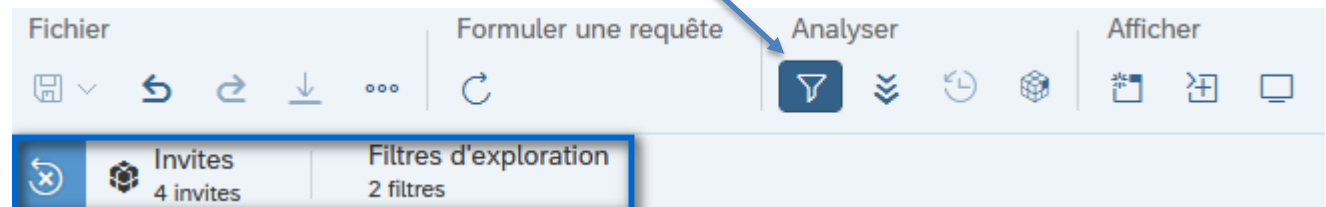
3 - Les variantes sont disponibles lors d'un prochain rafraîchissement du document. Sélectionner la variantes souhaitée



# Le document Business Object

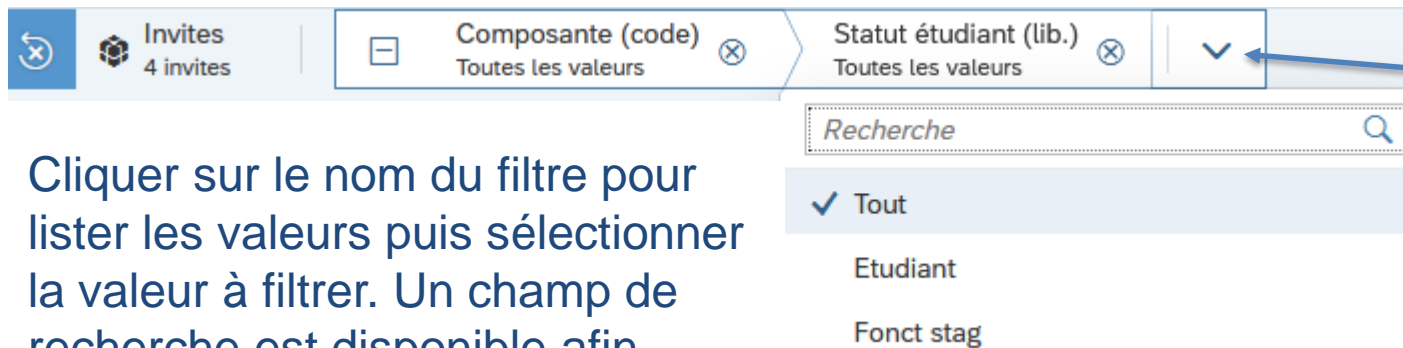
Les filtres


Si la barre des filtres n'apparaît pas, cliquer sur 



Barre des filtres →

Dans la barre des filtres, il est indiqué combien de filtres sont déjà positionnés dans le rapport. Cliquer sur 'Filtres d'exploration' afin de les afficher



Pour rajouter un filtre, cliquer sur 

Cliquer sur le nom du filtre pour lister les valeurs puis sélectionner la valeur à filtrer. Un champ de recherche est disponible afin d'accéder plus rapidement à la valeur souhaitée



# Le document Business Object

Exporter un document

Exporter le document  
en PDF, Excel, CSV



Dans un document WebI existant, dans l'onglet Fichier :

- Cliquer sur Exporter,
- Sélectionner ensuite le format sous lequel exporter votre document : Excel, PDF, HTML, TXT, CSV
- Choisir également quels rapports exporter : Tous ou seulement quelques rapports du document.

Le document exporté portera le nom de votre document WebI et se trouvera dans vos téléchargements.

Si lors de l'export vous choisissez de n'exporter que les données, le format d'export sera obligatoirement du Excel ou CSV.

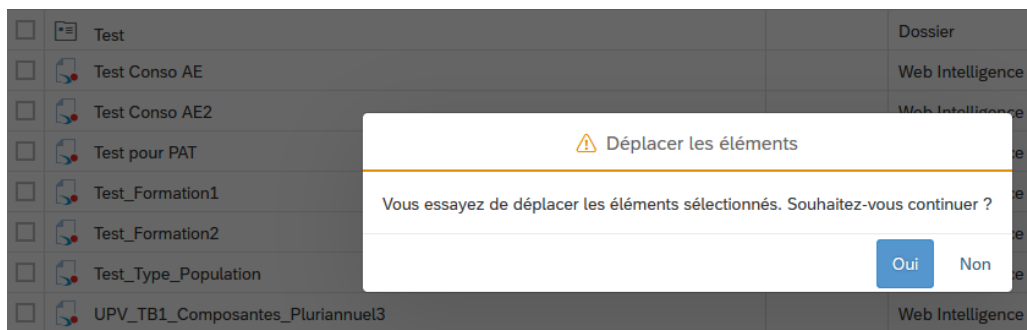


# Le document Business Object

Glisser / déposer des objets

Dans la nouvelle version de Business Object, il est désormais possible, d'un simple mouvement de souris de glisser / déposer des objets.

Vous souhaitez déplacer un document Webl dans vos documents personnels vers un autre dossier. Pour cela, rien de plus simple, sélectionner le document à déplacer (appui long) puis faire un 'glisser / déposer' du document. Un message de confirmation apparaîtra.





# Assistance

En cas de problème technique ou fonctionnel, saisir un ticket dans l'ENT dans la catégorie « Applications décisionnelles (B.O., Open Reports) »

