

# MEMO BUSINESS INTELLIGENCE

## Table des matières

1. Se connecter à BO pour utiliser Web Intelligence (WEBI).....	2
2. Se déconnecter.....	2
3. Onglet Accueil.....	2
3.1 Principales fonctionnalités.....	2
3.2 Menus bandeau supérieur.....	2
3.3 Préférences pour Web Intelligence.....	3
4. Onglet Documents.....	4
4.1 Dossiers.....	4
4.2 Mes documents.....	5
4.3 Actions sur les documents.....	5
4.4 Propriétés du document.....	6
5. Créer une requête.....	6
5.1 Composition d'un univers.....	7
5.2 Éditeur de requêtes.....	7
5.3 Construire une requête.....	8
5.4 Exécuter une requête.....	9
5.5 Résultats.....	9
6. Mise en forme d'un rapport.....	11
6.1 Éléments du rapport.....	11
6.2 Application de format.....	11
6.3 Accès aux données.....	11
6.4 Analyse.....	12
6.5 Mise en page.....	12
7. Gestion du document.....	12
7.1 Gestion du fichier.....	12
7.2 Propriétés.....	13

# 1. Se connecter à BO pour utiliser Web Intelligence (WEBI)

Identifiant et mot de passe CERBERE

## 2. Se déconnecter

Cliquer sur « Se déconnecter »

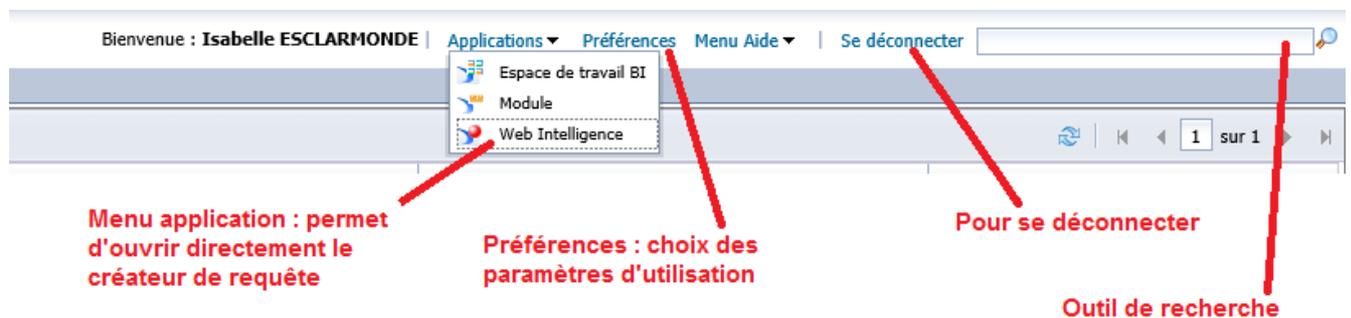


## 3. Onglet Accueil

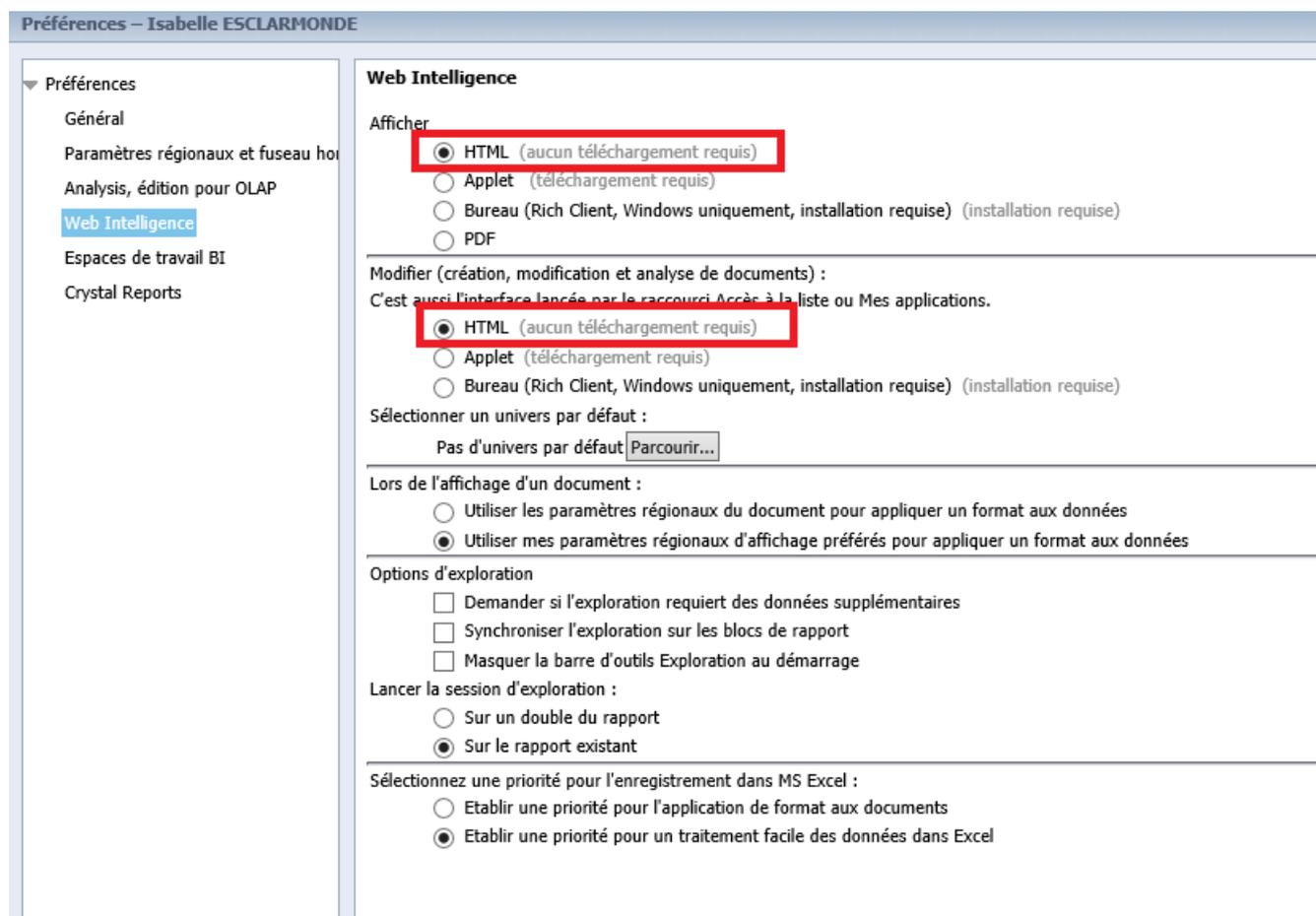
### 3.1 Principales fonctionnalités



### 3.2 Menus bandeau supérieur



### 3.3 Préférences pour Web Intelligence



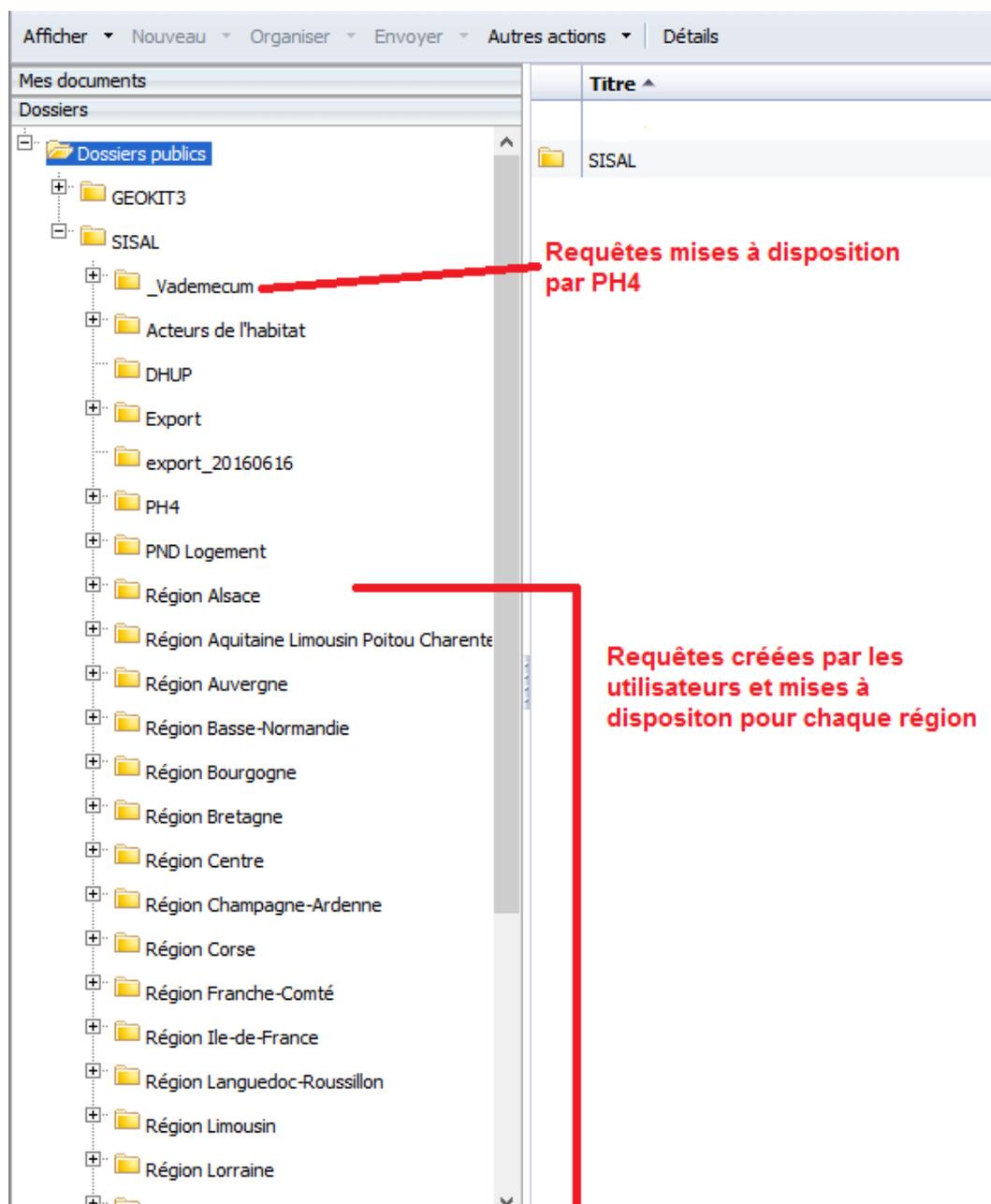
Le fait de choisir ces paramètres permet de contourner JAVA.

Simplification de l'utilisation de BO : une fois ces paramètres enregistrés, il n'est plus nécessaire de modifier les préférences.

## 4. Onglet Documents



### 4.1 Dossiers



Lors de l'ouverture des droits, l'utilisateur est rattaché à sa région d'appartenance. Il peut enregistrer des requêtes dans le fichier de sa région. Seul le créateur de la requête peut la modifier ou la supprimer.

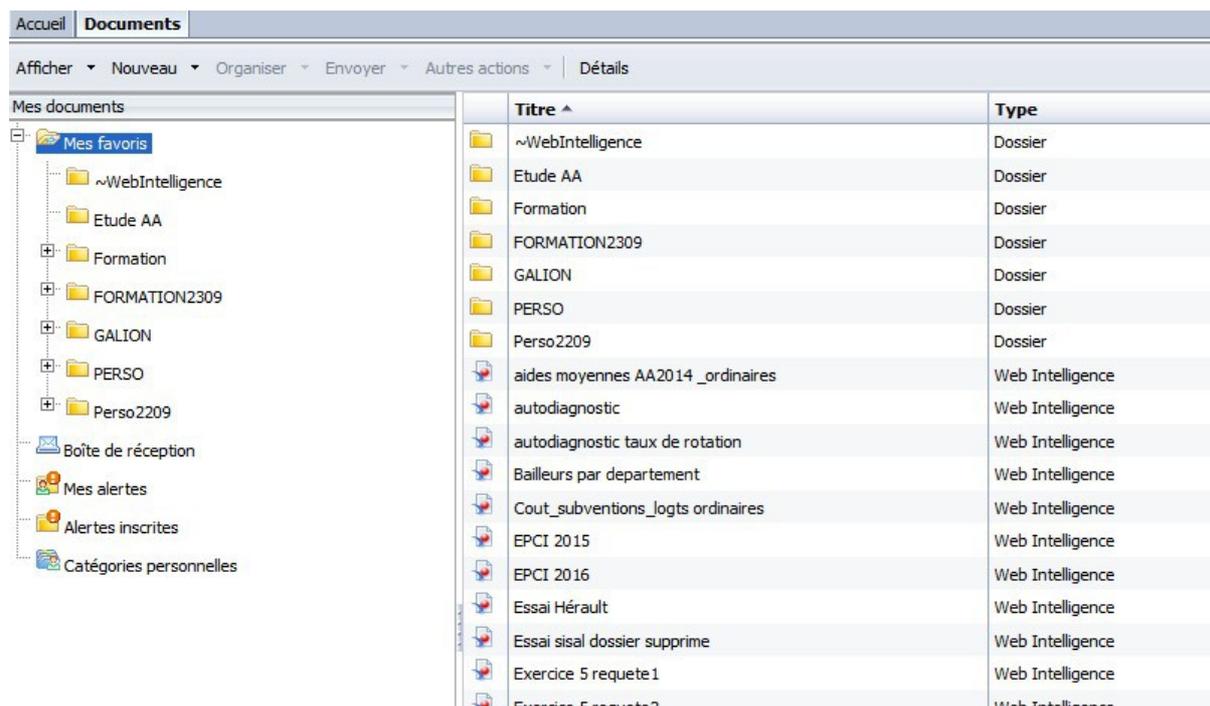
## 4.2 Mes documents

Un document est constitué d'une ou plusieurs requêtes et d'un ou plusieurs rapports.

La requête permet d'interroger les données disponibles dans l'univers sélectionné.

Le rapport permet de restituer ces données sous forme de tableaux ou de graphiques.

L'arborescence est identique à celle d'un espace d'ordinateur. Enregistrez sous « Mes favoris » les documents créés qui ne sont utilisables que par l'utilisateur.

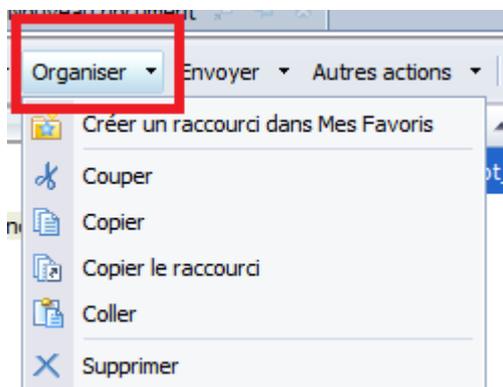


The screenshot shows the 'Mes documents' interface. On the left, there is a tree view under 'Mes favoris' containing folders: ~WebIntelligence, Etude AA, Formation, FORMATION2309, GALION, PERSO, and Perso2209. Below these are 'Boîte de réception', 'Mes alertes', 'Alertes inscrites', and 'Catégories personnelles'. On the right, a table lists documents with columns 'Titre' and 'Type'.

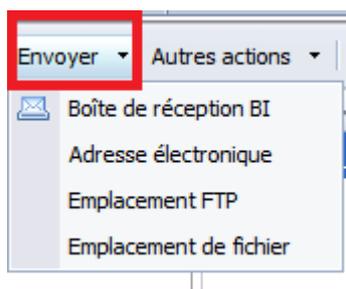
Titre	Type
~WebIntelligence	Dossier
Etude AA	Dossier
Formation	Dossier
FORMATION2309	Dossier
GALION	Dossier
PERSO	Dossier
Perso2209	Dossier
aides moyennes AA2014 _ordinaires	Web Intelligence
autodiagnostic	Web Intelligence
autodiagnostic taux de rotation	Web Intelligence
Bailleurs par departement	Web Intelligence
Cout_subventions_logts ordinaires	Web Intelligence
EPCI 2015	Web Intelligence
EPCI 2016	Web Intelligence
Essai Hérault	Web Intelligence
Essai sisal dossier supprime	Web Intelligence
Exercice 5 requete1	Web Intelligence
Exercice 5 requete2	Web Intelligence

## 4.3 Actions sur les documents

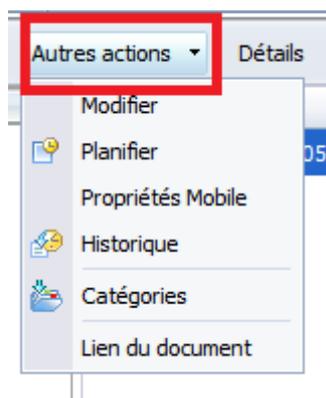
À partir de l'onglet « Organiser » vous pouvez couper, copier, coller et supprimer un document.



À partir de l'onglet « Envoyer », vous pouvez envoyer une requête dans la boîte BI d'un autre utilisateur.



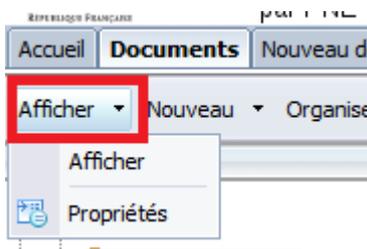
À partir de l'onglet « Autres actions », vous pouvez modifier votre document ou planifier l'envoi d'un tableau issu d'une requête.



Ces fonctionnalités sont également disponibles en sélectionnant un document et en faisant un clic droit.

#### **4.4 Propriétés du document**

À partir de l'onglet « Afficher », vous pouvez modifier les propriétés de votre document.



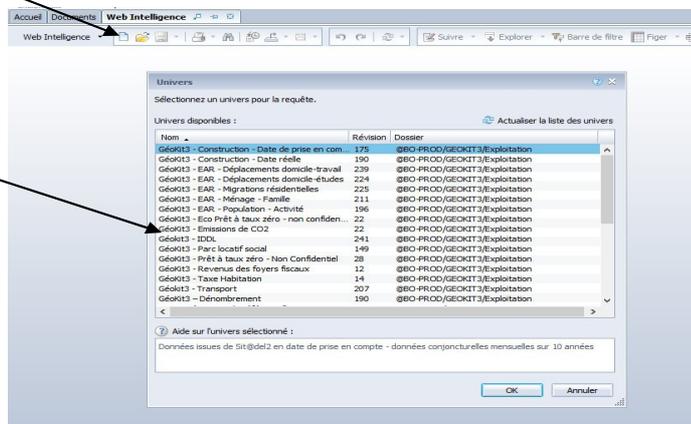
Vous pouvez notamment :

- changer le nom du document ;
- indiquer un descriptif du document visible par info-bulle.

## 5. Créer une requête

Cliquer sur l'icône  soit sur la page d'accueil, soit en passant par le menu « Application ».  
 Cliquer sur la page vide («Nouveau »)

Sélectionner un univers



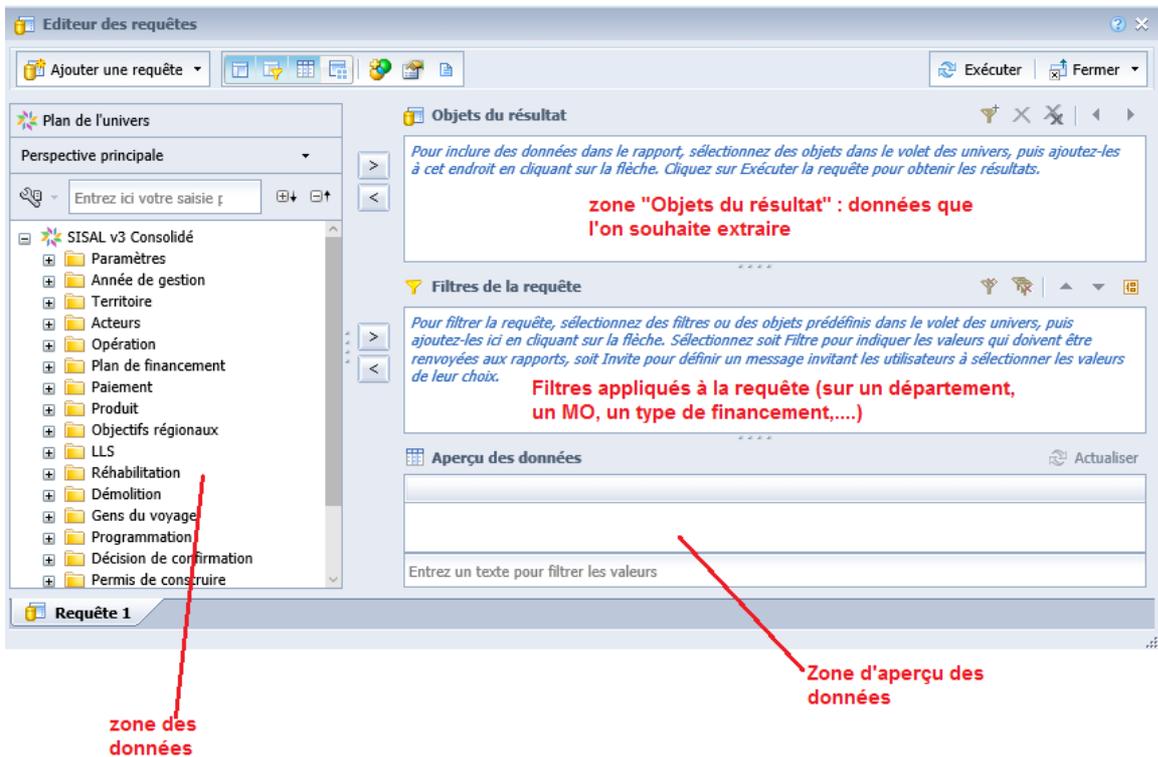
### 5.1 Composition d'un univers

Le dictionnaire des variables est disponible sur le site du Financement du logement social.

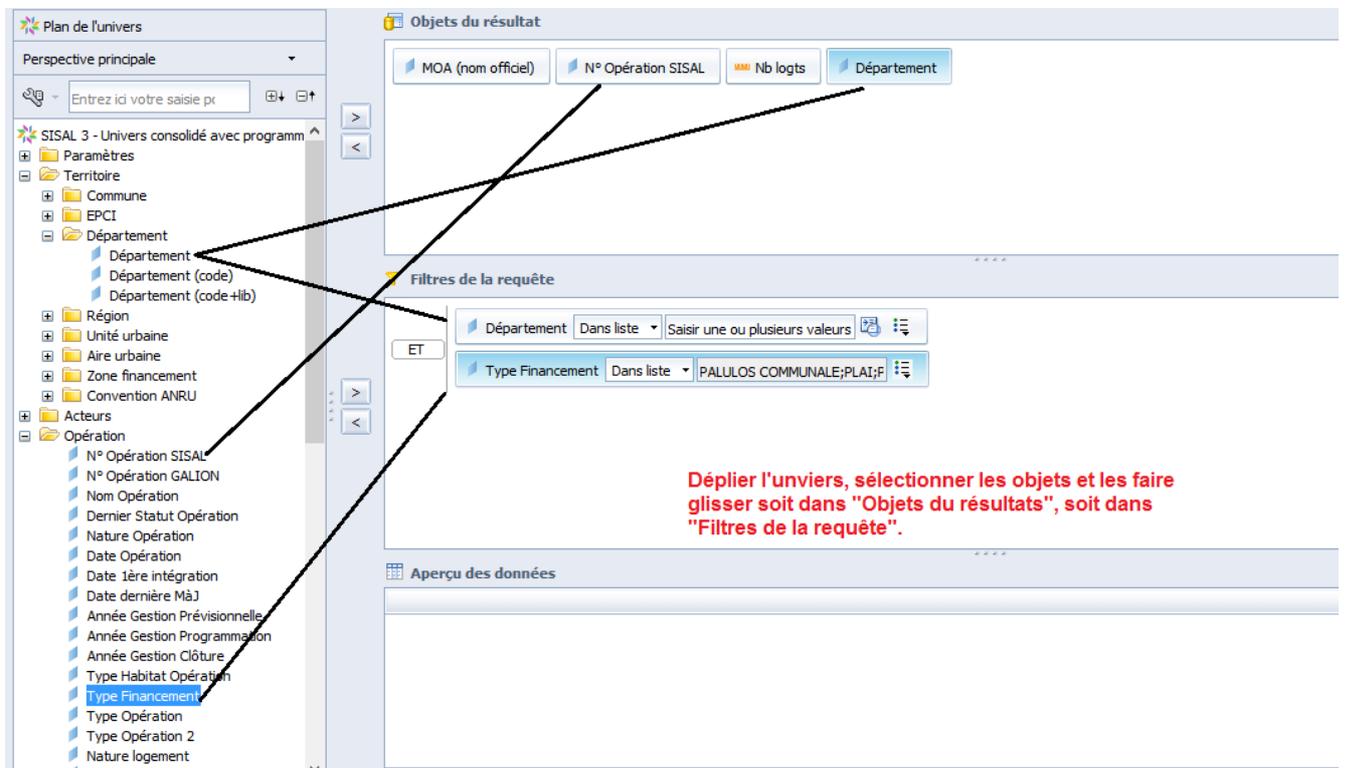
The screenshot shows the 'Plan de l'univers' interface with a tree structure. Annotations with red and blue lines point to specific parts of the tree:

- NOM DE L'UNIVERS**: Points to the root node 'SISAL 3 - Univers consolidé avec programmation'.
- CLASSE**: Points to the 'Plan de financement' folder.
- SOUS CLASSE**: Points to the 'Indicateurs Financement' folder.
- INDICATEUR : permet d'extraire des données numériques**: Points to the 'Mt financement acquisition foncière' item.
- DIMENSION : permet de choisir un axe d'analyse**: Points to the 'Produit' folder.

## 5.2 Éditeur de requêtes

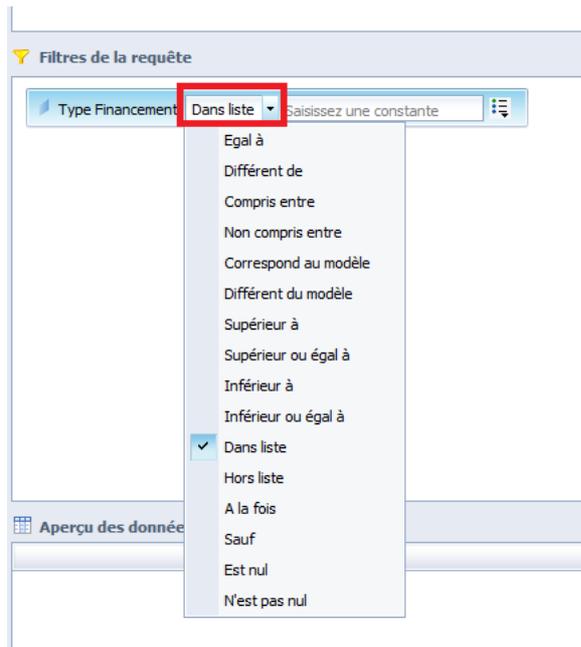


## 5.3 Construire une requête

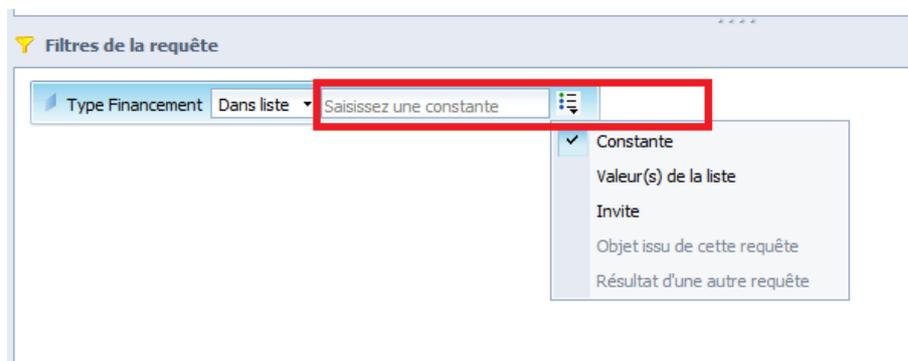


Le filtre peut être construit à partir d'une dimension ou d'un indicateur.

Il faut renseigner **un opérateur** :

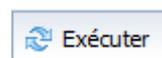


et une **opérande** :



## **5.4 Exécuter une requête**

Une fois la requête créée, vous devez l'exécuter en cliquant sur l'icône



## 5.5 Résultats

**Objets disponibles**

Saisissez ici pour filtrer l'arborescence

- Nouveau document
  - Département
  - MOA (nom officiel)
  - N° Opération SISAL
  - Nb logts
  - Variables
  - Références

**Données issues de la requête (Objets du résultat)**

**Rapport 1**

MOA (nom of	N° Opération	Nb logts	Département
13 HABITAT	2004DD0041	24	Alpes de Hau
ADAPEI AM	2008DD0062	11	Alpes Maritim
ADAPEI AM	2010DD0062	40	Alpes Maritim
ADEF Réside	20100269120	25	Aisne
ADOMA	2006DD0042	7	Alpes de Hau
ADOMA	2006DD0042	8	Alpes de Hau
ADOMA	2007DD0072	27	Ardèche
ADOMA	20080608820	15	Alpes Maritim
ADOMA	20110608820	23	Alpes Maritim
ADOMA	20120608820	2	Alpes Maritim
ADOMA	20130608820	4	Alpes Maritim
ADOMA	2013DD0062	39	Alpes Maritim

**Tableau renvoyé par défaut**

Actions possibles pour ce rapport :

**Enregistrer dans BO**      **Exporter sous plusieurs formats**      **Mettre en forme**

**Business Intelligence**  
par PNE Décisionnel

**Recherche opératio...**

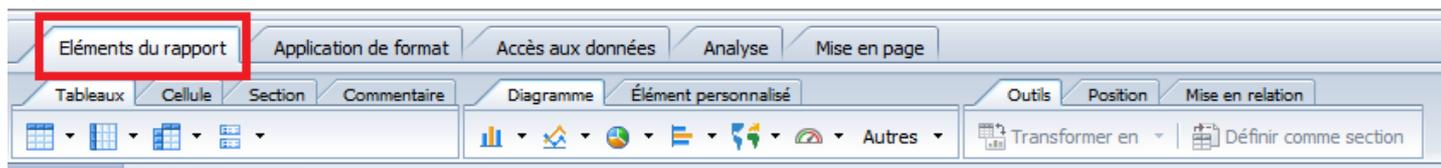
**Carte de navigation**

- Recherche opération type financement anné
  - Rapport 1

**Rapport 1**

## 6. Mise en forme d'un rapport

### 6.1 Éléments du rapport

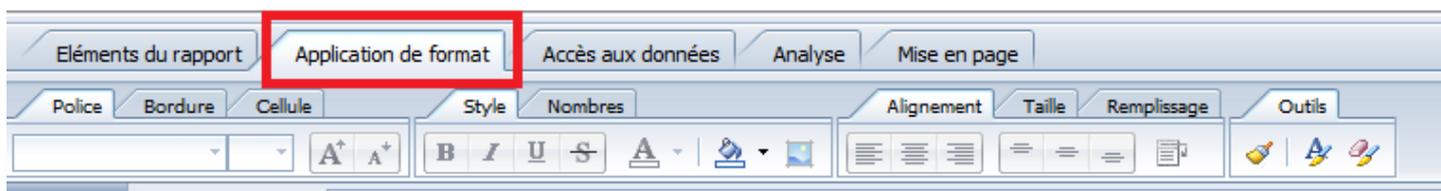


- Onglet Tableaux : ajouter des tableaux
- Onglet Cellule : ajouter des cellules vides ou prédéfinies
- Onglet Section : insérer une section
- Onglet Diagramme : ajouter des diagrammes

Pour accéder à certains onglets, il faut être positionné dans le tableau ou la cellule

- Onglet Outils : transformer un tableau en diagramme ou inversement / définir une cellule comme une section
- Onglet Présentation du tableau : insérer un saut, des lignes, des colonnes, afficher ou masquer les en-têtes de tableaux
- Onglet Comportement : masquer la colonne ou la ligne
- Onglet Comportement des cellules : masquer, ajouter ou supprimer un saut, répéter sur toutes les pages

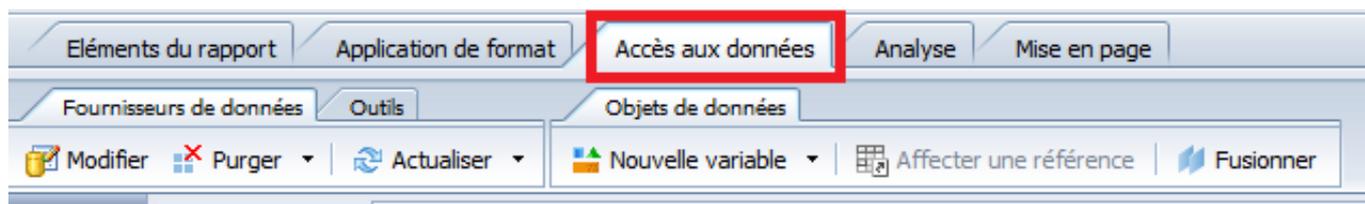
### 6.2 Application de format



Les différents icônes permettent de mettre en forme les éléments du rapport (tableaux, cellules,...). Les différents onglets sont explicites et correspondent à ce qu'on peut trouver sur libre office.

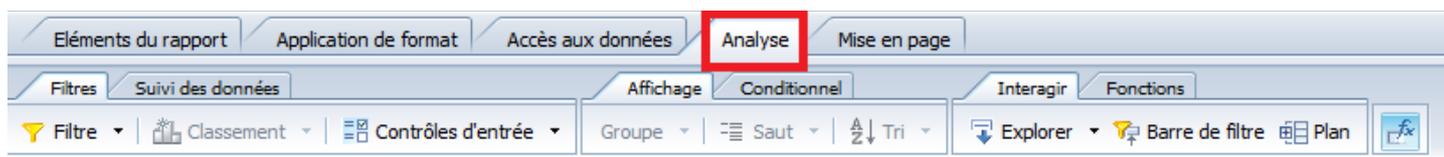
Certaines fonctionnalités ne sont accessibles que si on est positionné sur l'élément du rapport.

### 6.3 Accès aux données



- Onglet Fournisseur de données : modifier la requête et l'actualiser
- Onglet Objets de données : créer une nouvelle variable

## 6.4 Analyse



- Onglet Filtre : ajouter un filtre sur le rapport ou le tableau
- Onglet Suivi des données : permettre de comparer les données d'une extraction à l'autre
- Onglet Affichage : ajouter des sauts et des tris
- Onglet Conditionnel : ajouter une règle pour mise en forme d'une variable
- Onglet Fonctions : insérer une formule de calcul prédéfinie

## 6.5 Mise en page



- Onglets Rapport : ajouter ou dupliquer un rapport
- Onglet Renommer un rapport : modifier le nom du rapport
- Onglet Déplacer un rapport : modifier la place d'un rapport
- Onglets Page, En-tête, Pied de page, Ajuster à la page, Marges et Affichage : mettre en forme la page et ses composantes

## 7. Gestion du document

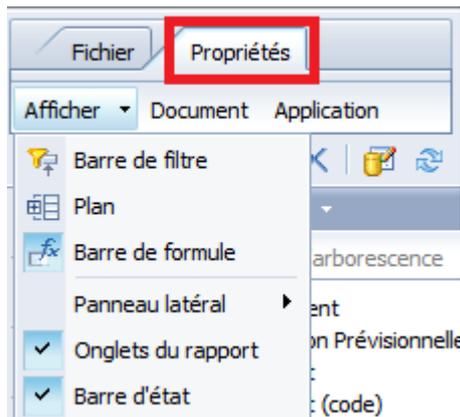
### 7.1 Gestion du fichier



À partir de cet onglet, les fonctionnalités sont les suivantes :

- créer une nouvelle requête
- l'enregistrer,
- imprimer les rapports en pdf,
- extraire les rapports ou les données
- accéder aux fonctionnalités copier, coller ou suppression de la dernière action
- actualiser ou modifier la requête

## **7.2 Propriétés**



À partir de cet onglet, il est possible de gérer les différents panneaux de la fenêtre pour les rendre apparents ou non ainsi que modifier les propriétés du document avec notamment la fonctionnalité d'actualisation des données à l'ouverture du document.