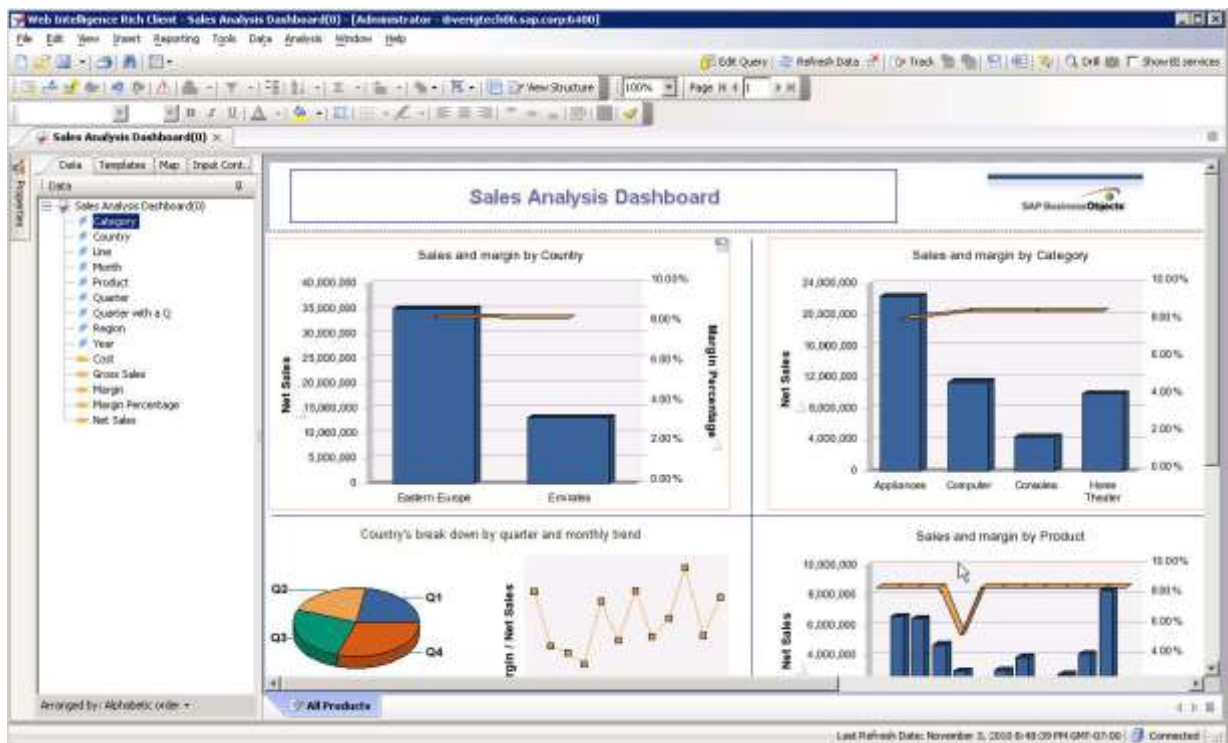


Business Objects™



1/2/3 jours

1 jour	2 jours	3 jours
Présentation	Présentation	Présentation
Relations	Relations	Relations
Comportement	Comportement	Comportement
Type de données	Type de données	Type de données
Conditions simples	Conditions simples	Conditions simples
	Conditions complexes	Conditions complexes
Fenêtre rotation Section Rupture Filtre, Tris Calculs	Fenêtre rotation Section Rupture Filtre, Tris Calculs	Fenêtre rotation Section Rupture Filtre, Tris Calculs
Les variables	Les variables	Les variables
		Les objets personnels
Multi-rapport	Multi-rapport	Multi-rapport
Mise en forme Tableau simple Tableau croisé Graphique	Mise en forme Tableau simple Tableau croisé Graphique	Mise en forme Tableau simple Tableau croisé Graphique
Mise en page	Mise en page	Mise en page
		Alerteur
	Analyse Périmètre d'analyse Exploration Permutation d'axes	Analyse Périmètre d'analyse Exploration Permutation d'axes
Export Excel	Export Excel	Export Excel
Envoi et réception de documents	Envoi et réception de documents	Envoi et réception de documents
		Modèles
		Paramétrage de BO

Déroulé :

I.	Définition	4
II.	Les composants	4
III.	Vocabulaire	4
IV.	Présentation de l'interface	4
V.	Comportement.....	4
VI.	Les conditions (filtres)	5
a.	Conditions prédéfinies.....	5
b.	Conditions simples définies par l'utilisateur	5
c.	Conditions complexes définies par l'utilisateur	7
VII.	Le rapport	9
Année/Lieu de séjour /CA.....		9
a.	Insérer un rapport	9
b.	Renommer un rapport.....	9
c.	Insérer une cellule	9
d.	Insérer un tableau	9
VIII.	Fenêtre rotation	10
1.	Le tri	10
2.	Le filtre.....	10
3.	La rupture	10
4.	Le calcul	11
5.	Le palmarès	11
6.	La section	11
IX.	Insérer un tableau croisé.....	14
a.	Insérer un graphique.....	15
X.	Insertion/graphique.....	15
XI.	Les barres d'outils	15
XII.	La mise en forme.....	15
a.	Structure	15
b.	Format de cellule.....	15
XIII.	La mise en page.....	15
XIV.	Les regroupements	16
XV.	Les calculs	16
a.	Variables.....	16
b.	Formules.....	16
c.	Fonctions	16
XVI.	Les alertes.....	17
Exercice :.....		18
XVII.	L'exploration.....	18

I. Définition

II. Les composants

Utilisateur : BO, Webi, Infoview, BusinessQuery

Administrateur : Designer, Supervisor, BroadCast

III. Vocabulaire

Univers

Fournisseur de données et fichier de données personnelles

Rapport

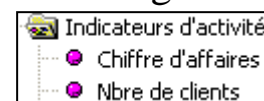
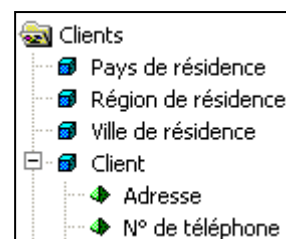
Lancement d'Océan Voyages

IV. Présentation de l'interface

Fournisseur de données

Zone classe et objets : Classe, Dimension,

Information, Indicateur (Rangé par niveau de détail du + large au + fin)



V. Comportement

Bouton «Editeur de fournisseur de données » 

- Liste des **clients**
- Client et CA** (Gentil, Dupont, Martin ont disparu)
- Client, Ca et Date de la facture** (Ds classe Vente)
- Client, Ca, Date de la facture et Type de Service** (2 factures sur la même date)

Ccl : BO fait toujours des synthèses

N.B. : Les dimensions et informations se regroupent, les indicateurs s'additionnent

N.B. : Une information est toujours attaché à une dimension, elle complète la dimension

- On enlève tous les champs sauf le **CA** : CA total sur les 3 années

Exercice :

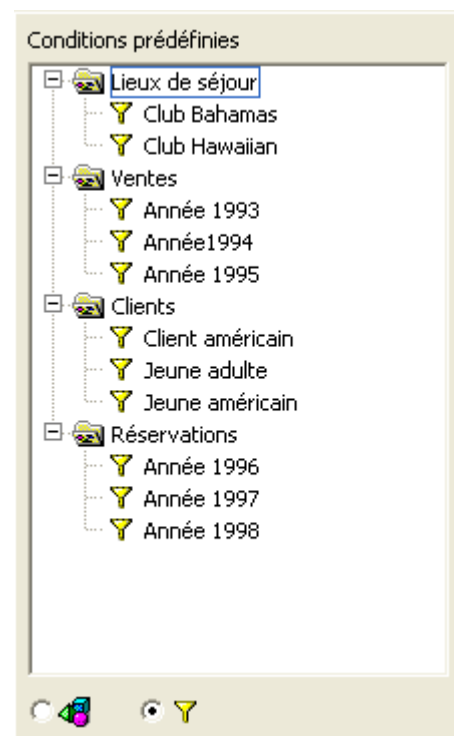
1. Par **Pays de résidence**, le **Nombre de clients**
2. Par **Nom du Commercial**, le **Nombre de clients** puis le **CA**
3. Par **Pays**, le **CA**, puis ajouter le **Lieu de séjour**
4. Pour chaque **Client**, l'**Age** puis la **Tranche d'âge**

VI. Les conditions (filtres)

a. Conditions prédéfinies

Dans le fournisseur de données, le designer a créé des conditions prédéfinies, généralement les filtres les plus utilisés demandés par les utilisateurs.

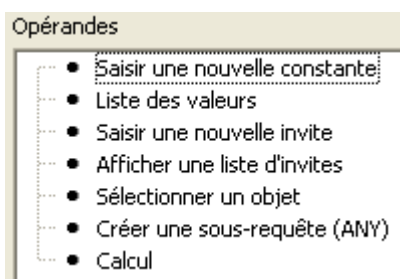
1. Liste des **clients/ jeune adulte**
2. **clients/ vente année 1994**
3. **clients/ réservation année 1996**



b. Conditions simples définies par l'utilisateur

Champ	Opérateur	Opérande
Année	Egale	FY93

N.B. : Dans BO, il faut d'abord choisir le Type d'opérande :



Les opérateurs :

- Egal à
- Différent de
- Supérieur à
- Supérieur ou égal à
- Inférieur à
- Inférieur ou égal à
- Entre
- Pas entre
- Dans liste
- Pas dans liste
- Non renseigné
- Renseigné
- Correspond au modèle
- Différent du modèle
- A la fois
- Sauf

1. Client/Année/CA

Année = FY93

N.B. : On peut supprimer l'affichage de l'année même si la condition reste. BO pose la question :

2. Client/CA

CA Supérieur à 300 000

Puis on ajoute **Lieu de Séjour** => Pas de réponses

3. CA/Année pour le Client : DIMERS (DIEMERS ds la base)

Liste de valeurs : on choisit la bonne orthographe

4. CA/Année pour les clients : ARAI et KAMATA

Client **Dans Liste** on tape : ARAI ; KAMATA

5. CA/Année pour les clients : ARAI et KAMATA

Client **Dans Liste, Liste de valeurs**

(Ctrl : sélection-multiples)

6. Date de la facture/client : date de la facture entre 3/1/1994 et 8/10/1994

Exercice :

1. CA/Client

Client = Baker

2. CA/Client

Client **dans liste** Baker, Durnstein, Jones, Larson

3. Nom du commercial/Nombre de client

Nombre de client **Supérieur ou égal à** 338

4. CA/Client

Année **différent de** FY93

5. Client/Date de réservation

Date de réservation **pas entre** 1/1/1997 et 31/12/1997

6. Client/Lieu de séjour

Lieu de séjour = Bahamas Beach

(conditions prédéfinies : Lieux de séjour : Club Bahamas)

7. Client/Lieu de séjour/Année

Lieu de séjour = Bahamas Beach

Et Année de vente = 1995

(conditions prédéfinies : Club Bahamas et Ventes/années : 1995)

8. Client/Lieu de séjour/Année

Lieu de séjour = Bahamas Beach

Ou Année de vente = 1995 (double-clic sur ET)

c. Conditions complexes définies par l'utilisateur

I. Correspond au modèle (like)

% : remplace de 0 à n caractères

_ : remplace un unique caractère (un caractère obligatoire)

II. Invite : compatible avec % et _

1. Liste des clients dont le nom commence par « M »

Client **correspond au modèle** M%

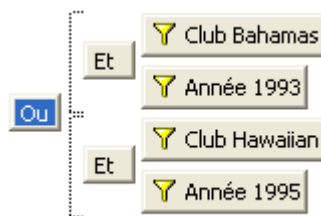
2. Liste des **CA/clients** dupont/dupond

Client **correspond au modèle** dupon_

3. Liste des **CA/clients** avec **Invite** pour les clients (dans la liste de valeurs) : Goldschmidt, Oneda, Shiller, Schultz

Client dans liste Invite ('nom du client'), à l'exécution liste de valeurs

4. Liste **Clients/Lieu de séjour/Année** : (Club Bahamas et Année 1993) ou (Club Hawaiian et 1995)



Un double clic pour changer et décaler à droite l'expression

Exercice

1. Liste **Clients/Adresse** numéro de l'adresse qui commence par 10

Adresse **correspond au modèle** 10%

2. Liste **Clients/Adresse** habitant une 'avenue'

Adresse **correspond au modèle** %avenue%

Rq : certaines adresses ont ave => %ave%

3. Liste **Clients/Adresse** habitant une 'street' en invite

Adresse **correspond au modèle invite** %street%

4. **Client/Lieu de séjour/Année**

Lieu de séjour = Bahamas Beach

Ou Année de vente = 1995

(conditions prédéfinies : Club Bahamas **Ou**

Ventes/années : 1995) ; double-clic sur le **Et** pour changer

Et en **Ou**

5. Liste **Clients** : (Japon et 18-30 ans) ou (usa et 60+)



Insertion/Champ spécial/Invite de requêtes : permet d'insérer le résultat de l'invite dans une cellule.

VII. Le rapport

Sur l'Année/Lieu de séjour /CA

a. Insérer un rapport

CA/année

Puis **Insertion/Rapport**

ou clic droit **Insérer un rapport**

b. Renommer un rapport

Double-clic sur le nom

ou clic droit **Renommer le rapport...**

ou **Format/Rapport/Renommer**

c. Insérer une cellule

Insertion/Cellule


ou  dans la **barre d'outils Rapport**

Une cellule permet d'écrire du texte libre : Titre du tableau, commentaires, calculs...

N.B. : Suivant l'endroit où on place la cellule, elle se répétera (section,

d. Insérer un tableau

Insertion/Tableau

ou  dans la **barre d'outils Rapport**

Puis **Année/Lieu de séjour/CA**

VIII. Fenêtre rotation

 dans la **barre d'outils standard**
ou **Analyse/Rotation**

Toujours **Appliquer** les modifications puis **fermer** la fenêtre rotation.

1. Le tri

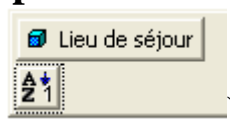
Trier par **CA croissant**

Puis par **Lieu de séjour décroissant (suppr pour enlever le tri sur le**

CA, et un clic sur AZ pour inverser le tri

Puis par **Année Et CA croissants**

Ou **Format/Tri**



2. Le filtre


Année/Lieu de séjour/CA

Filtrer uniquement **Bahamas Beach**

Ou **Format/Filtre**

3. La rupture

- **Poser une rupture**

 sur l'année

Année/Lieu de séjour/CA

Rupture sur l'année :

Année	Lieu de séjour	Chiffre d'affaires
FY93	Bahamas Beach	287 929,00
	French Riviera	295 940,00
	Hawaiian Club	479 685,00
FY93		

Année	Lieu de séjour	Chiffre d'affaires
FY94	Bahamas Beach	307 400,00
	French Riviera	280 310,00
	Hawaiian Club	519 530,00
FY94		

Année	Lieu de séjour	Chiffre d'affaires
FY95	Bahamas Beach	376 115,00
	French Riviera	259 170,00
	Hawaiian Club	480 445,00
FY95		

La rupture permet des calculs sur chaque année !

Rq : on peut cumuler plusieurs ruptures, jusqu'à 9 niveaux.

N.B. : **Tableau/calcul/rupture** et **Tableau/rupture/calcul** n'ont pas le même comportement :

- dans le premier cas le calcul portera sur la totalité du tableau,
- dans le second cas le calcul portera sur la rupture.

○ **Supprimer une rupture**

Un clic sur l'icône de Rupture , en sélectionnant la colonne
Ou **Format/Ruptures/Supprimer**

4. Le calcul




Un double clic sur la calculette propose : nombre, nombre total, min, max, somme, moyenne, pourcentage-...

On enlève la rupture,
et on calcule le **nombre** et le **nombre total** de **Lieu de séjour**
Nombre : nombre de valeurs distinctes
Nombre total : nombre d'occurrence (sans doublons !)

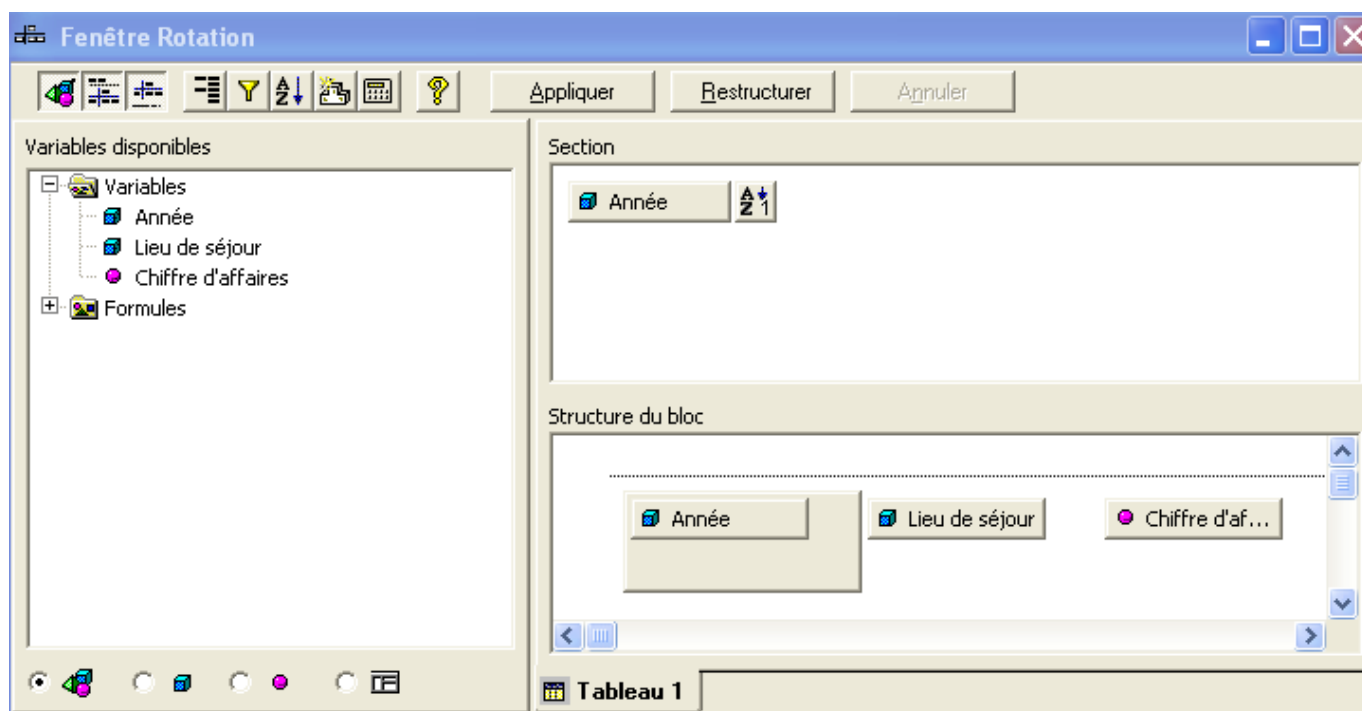
5. Le palmarès

Année/Lieu de séjour/CA

 sur 1 année max, puis sur une année 1 année min
Donne l'année la meilleure et la pire en CA.

6. La section

 dans la **barre d'outils Rapport**
ou un **clic droit** dans une **cellule du tableau/ Créer un maître**
On glisse le champ **Année** dans **Section**



FY93

Année	Lieu de séjour	Chiffre d'affaires
FY93	Bahamas Beach	287 929,00
FY93	French Riviera	295 940,00
FY93	Hawaiian Club	479 885,00

- Section: Année

FY94

Année	Lieu de séjour	Chiffre d'affaires
FY94	Bahamas Beach	307 400,00
FY94	French Riviera	290 310,00
FY94	Hawaiian Club	519 530,00

Section: Année

FY95

Année	Lieu de séjour	Chiffre d'affaires
FY95	Bahamas Beach	376 115,00
FY95	French Riviera	259 170,00
FY95	Hawaiian Club	480 445,00

On peut placer une cellule et tester son comportement : la placer dans la section, en entête...

Rq : dans une section pas de calculs possibles comme avec la rupture !


Rq : on peut cumuler plusieurs section/sous-section (9 niveaux max)

N.B. : Le bouton **Restructurer**, remet en forme le rapport quand on l'a modifié manuellement (mise en forme, modifications de structure...)

Exercice :

1. Liste **Clients/Année/Lieu de séjour/CA**
Faire 3 rapports sur FY93/FY94/FY95 avec des filtres.
2. Créer une **rupture** sur les clients
3. Pour chaque clients indiquer la **somme** du CA, le **min** et le **max**
4. Pour chaque **Lieu de séjour** indiquer le **nombre** et le **nombre total** de clients
5. **Année/type de service** indiquer le **CA en %**, **trié** par **ordre croissant**
6. **Client/CA** : **palmarès** des 3 meilleurs clients
7. **Pays/Client/CA** : Faire une **section** par pays

IX. Insérer un tableau croisé

 dans la **barre d'outils Rapport** ou **insertion/tableau croisé** ou dans la **fenêtre rotation**, on glisse les champs au dessus de la barre horizontale.

En ligne : **Client**

En colonne : **Pays**

En données : **CA**



Rq : On peut avoir des calculs en ligne et en colonne (on clique une 2ème fois sur la calculette) : on a la somme en ligne et en colonne.



On peut créer une section ou une rupture pour un tableau croisé :
Par exemple, une rupture sur le **type de service**



X. Insérer un graphique

Insertion/graphique


ou  dans la **barre d'outils Rapport**

Tableau **Client/Ca** et à côté, **Graphique : Client/Ca** (en **histogramme** ou **courbe**)

XI. Les barres d'outils

Décrire les barres d'outils : **Rapport, Formule, Formatage**

XII. La mise en forme

Client/CA

a. Structure



dans **barre d'outils Rapport**

ou **Affichage/Structure**

N.B. : **Affichage/Page** : affichage page A4

b. Format de cellule

Clic droit sur cellule/**Format de cellule**

Ou **Format/Cellule...**

Comme excel : Nombre, Alignement, Police, Bordure, Trame de fond.

=> Le format s'applique pour toute la série pas uniquement sur une cellule.

XIII. La mise en page

Client/Lieu de séjour/Date de la facture/CA

!!! Il faut d'abord sélectionner le tableau/la section/la page...

Format/Tableau

Général : Nom

Page : Répéter l'entête sur chaque page

Rotation : Pour transformer le tableau en tableau croisé

Bordures, Trame de fond

Affichage : Position d'un tableau par rapport à un autre

Format/Page**Entête/Pied de page****Format/section****XIV. Les regroupements**

1) Arai et Kamata sont mariés => Kamata

Baker et Travis sont mariés => Travis

Goldschmidt => Goldschmitt

Données/Variables :Client →**Grouper**

Nom : Client+ puis nouveau 3 fois

Exercice :

2) On veut comparer le CA de l'Europe et du reste du monde

Grouper les Pays de résidence

3) On veut comparer le CA de l'Europe et du reste du monde

4) Annuaire : Regrouper les noms commençant par A,B,C,D...

Puis faire une section avec la variable créée.

XV. Les calculs

Une variable est une formule qu'on a nommée.

a. Variables**Données/Variables**→**Ajouter**

TVA = CA*19.6%

TTC = <TVA> + <CA>

b. Formules**Insertion de 2 colonnes** TVA, TTC. Puis **Fx!**  dans la barre de formule

TVA = CA*19.6%

TTC = CA*119,6%

N.B. : Les formules apparaissent dans la fenêtre données.

c. Fonctions

Définition : Une fonction renvoie un résultat à partir d'un argument

Exemples :

Majuscule(texte)=TEXTE

1^{ère} lettre(Mot)=M

Arrondi (1,98)=2

Somme(15 ;20)=35

Données/Variables

1) **ClientMAJ**

2) **Alpha = Gauche(Client ;1) → Section puis Annuaire à créer**

3) **Arrondir : Arrondi(CA ;0)**

N.B. : Clic droit/Editer la variable

Variable : Gamme : Information

Si (cond1 et cond2) alors action1 sinon action2

Si $CA \geq 400\ 000$ alors Gamme= « Haut de gamme »

Puis

Si $200\ 000 \leq CA < 400\ 000$ alors Gamme= « Moyenne gamme »

Si $CA < 200\ 000$ alors Gamme= « Bas de gamme »

Puis **Section** sur la gamme et **Format/Tris → Personnalisé**
(haut,moyen,bas)

XVI. Les alertes

Une zone réagit en fonction d'une constante ou d'une autre zone

Un clic sur 

Ou **Format/Alerteurs...**

Conseil : Bien décrire le but de l'alerteur dans la description.

1) **Client/CA**

Si $CA > 100\ 000 \Rightarrow$ Police Rouge

2) Puis Alerteur /Editer

Si $CA \leq 10\ 000 \Rightarrow$ Police Rouge

Si $CA > 10\ 000$ et $CA < 100\ 000 \Rightarrow$ Police Bleu

Si $CA \leq 100\ 000 \Rightarrow$ Police Vert

3) On insère une colonne à droite, nommée : « Cadeaux »

Variable à comparer à CA

Si CA \geq 300 000 \Rightarrow Texte : Cadeau

Exercice :

4) Modifier l'alerteur

Si CA \leq 50 000 \Rightarrow Stylo

Si CA $>$ 50 000 et CA $<$ 250 000 \Rightarrow Cravate

Si CA \leq 250 000 \Rightarrow Montre en or

N.B : Un clic dans la colonne CA, puis alerteur : l'alerteur sur le CA est coché

Un clic dans la colonne Cadeau, puis alerteur : l'alerteur sur le Cadeau est coché

\Rightarrow On peut activer/désactiver l'alerteur CA sur Cadeau : la couleur de la police du cadeau change

XVII. L'exploration

- a. Définir le niveau d'exploration
- b. Explorer