



# **OSIRIS/ Valorisation des données PORTAIL BO**

## **MANUEL UTILISATEUR**

## HISTORIQUE DES VERSIONS

<b>Vers.</b>	<b>Date</b>	<b>Rédacteur</b>	<b>Objet de la modification</b>
1.00	Juillet 2007	GTBO_AGRI	Création du document
1.01	Février 2009	SAMOA	Mise à jour des fonctionnalités Exploration
1.02	Mars 2009	SAMOA	Création ASP
1.03	Février 2010	SAMOA	Mise à jour du mode exploration
1.04	Décembre 2010	SAMOA	Mise à jour pour prendre en compte l'ouverture aux partenaires
2.00	Septembre 2011	SAMOA	Mise à jour suite au changement de version BO pour la XI 3

# OSIRIS/ VALORISATION DES DONNEES

## Manuel utilisateur du portail décisionnel

### TABLE DES MATIERES

<b>1.</b>	<b>OBJECTIF DU DOCUMENT .....</b>	<b>4</b>
<b>2.</b>	<b>HABILITATIONS .....</b>	<b>4</b>
<b>3.</b>	<b>CONNEXION / DECONNEXION.....</b>	<b>4</b>
<b>4.</b>	<b>NAVIGATION DANS LE PORTAIL BO .....</b>	<b>6</b>
4.1.	DESCRIPTION DE L'ARBORESCENCE .....	7
<b>5.</b>	<b>ACCES AUX DOCUMENTS BO .....</b>	<b>7</b>
5.1.	DONNEES SOURCE DES DOCUMENTS BO .....	7
5.2.	OUVERTURE DES DOCUMENTS .....	7
5.3.	RAFRAICHISSEMENT DES DOCUMENTS .....	8
5.3.1.	Message d'extraction de données .....	9
5.3.2.	Message de résultat partiel .....	10
5.4.	DESCRIPTION DE L'ENVIRONNEMENT D'EXECUTION .....	10
5.4.1.	Barre de menu .....	10
5.4.2.	Fenêtre de propriétés .....	11
5.4.3.	Fenêtre résultat .....	12
5.4.4.	Mode exploration .....	13
<b>6.</b>	<b>EXPLOITATION DES RESULTATS .....</b>	<b>14</b>
6.1.	ENREGISTREMENT DU DOCUMENT BO RAFRAICHI .....	14
6.2.	EXPORTS DU DOCUMENT BO ET DES DONNEES .....	14
6.3.	EXPORT EXCEL .....	15
6.4.	EXPORT PDF.....	15
6.5.	EXPORT CSV .....	16
<b>7.</b>	<b>IMPRESSION.....</b>	<b>16</b>

## 1. OBJECTIF DU DOCUMENT

L'objectif de ce document est de présenter le portail décisionnel de l'ASP et les fonctionnalités disponibles. Le portail est basé sur les outils BusinessObjects version Xi.3.

## 2. HABILITATIONS

L'accès au portail est soumis à des habilitations. Les demandes d'habilitations sont réalisées dans le cadre des procédures habituelles d'habilitation OSIRIS.

Dès lors que l'utilisateur est déjà habilité à une autre application de l'ASP, l'habilitation au portail décisionnel utilisera les mêmes identifiants et mot de passe que pour l'accès à l'application initiale. Si l'utilisateur n'a jamais été reconnu pour accéder à une application de l'ASP, il sera référencé dans l'annuaire LDAP de l'ASP. Un identifiant et un mot de passe lui seront délivrés par l'ASP.

Pour les utilisateurs OSIRIS, l'identifiant et le mot de passe sont les mêmes que pour OSIRIS.

Les publics concernés sont :

- les agents du Ministère de l'Agriculture et de la Pêche, de ses services déconcentrés, de l'ASP, des SGAR, de la CTC et de l'ODARC
- les partenaires Autorités de gestion déléguées, Cofinanceurs de la programmation de développement rural, Groupes d'Action Locale (GAL)

Les habilitations des utilisateurs relevant des partenaires Autorités de gestion déléguées, Cofinanceurs, GAL sont restreintes selon deux axes : périmètre géographique / dispositif d'aide. La combinaison périmètre géographique / dispositif d'aide de l'habilitation au portail OSIRIS Valorisation est automatiquement identique à la combinaison périmètre géographique / dispositif d'aide de l'habilitation à OSIRIS Dossier. Les utilisateurs relevant des partenaires doivent donc être obligatoirement habilités à OSIRIS Dossier.

Le filtrage d'accès fonctionne de la manière suivante : les informations qui sont affichées dans les documents BO sont restreintes à la combinaison périmètre géographique / dispositif d'aide de l'habilitation à OSIRIS Dossier de l'utilisateur. Il y a une exception à ce fonctionnement : l'accès à OSIRIS Enveloppes n'étant pas filtré géographiquement ou par dispositif, de même l'accès aux documents BO permettant la valorisation des données issues d'OSIRIS Enveloppes n'est pas filtré.

Les habilitations des utilisateurs du MAAP ou de ses services déconcentrés, de l'ASP, des SGAR, de la CTC et de l'ODARC ne sont pas restreintes, c'est-à-dire que ces utilisateurs ont accès à tous les dispositifs sur la France entière, et ce, quelle que soit la combinaison périmètre géographique / dispositif d'aide de leur habilitation à OSIRIS Dossier.

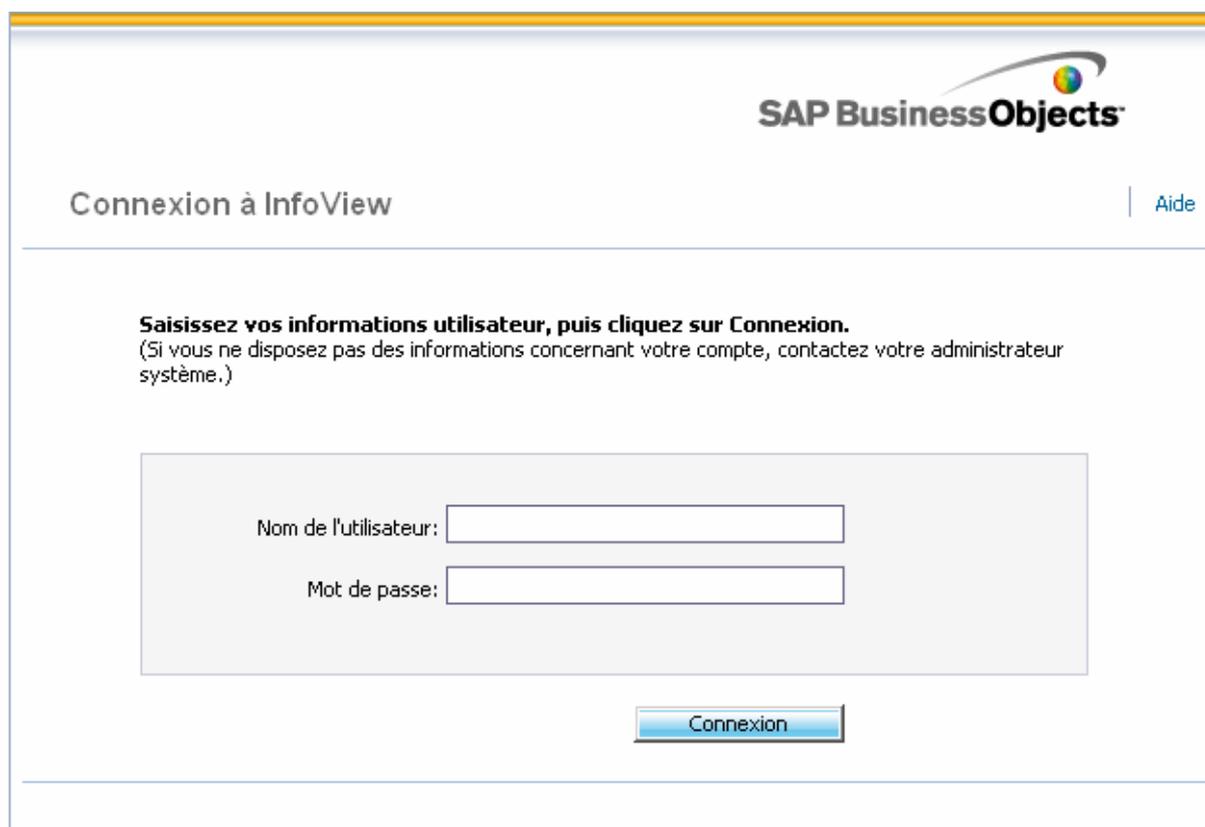
## 3. CONNEXION / DECONNEXION

Vous accédez au portail décisionnel de l'ASP en vous connectant au moyen de votre navigateur.

Pour vous connecter :

1. Lancez votre navigateur Web.
2. Pointez votre navigateur sur l'URL :  
<http://portail-sid.asp-public.fr>

La page de connexion d'InfoView s'affiche.



3. Dans le champ **Nom utilisateur**, saisissez votre nom d'utilisateur (habituellement : prenom.nom).
4. Dans le champ **Mot de passe**, saisissez votre mot de passe.

La page d'accueil du portail décisionnel s'ouvre telle que ci-dessous :



Pour se déconnecter du portail il faut cliquer sur le bouton **Déconnexion** en haut à droite de la barre de menu.

L'écran d'accueil propose d'accéder à trois principaux espaces via des raccourcis :

- «**Liste de documents**» permet d'accéder directement à l'espace où sont publiés les documents destinés à être partagés entre les utilisateurs du portail.
- «**Mes Favoris**» permet d'accéder directement à l'espace de stockage des documents personnels.
- «**Ma Boîte de réception**» permet d'accéder directement à la boîte de réception, qui permet de recevoir des documents envoyés par d'autres utilisateurs (la possibilité d'envoi de documents par messagerie étant réservée aux utilisateurs de type expert).

Cependant quel que soit l'espace choisi il sera possible d'aller de l'un à l'autre via la navigation dans l'arborescence.

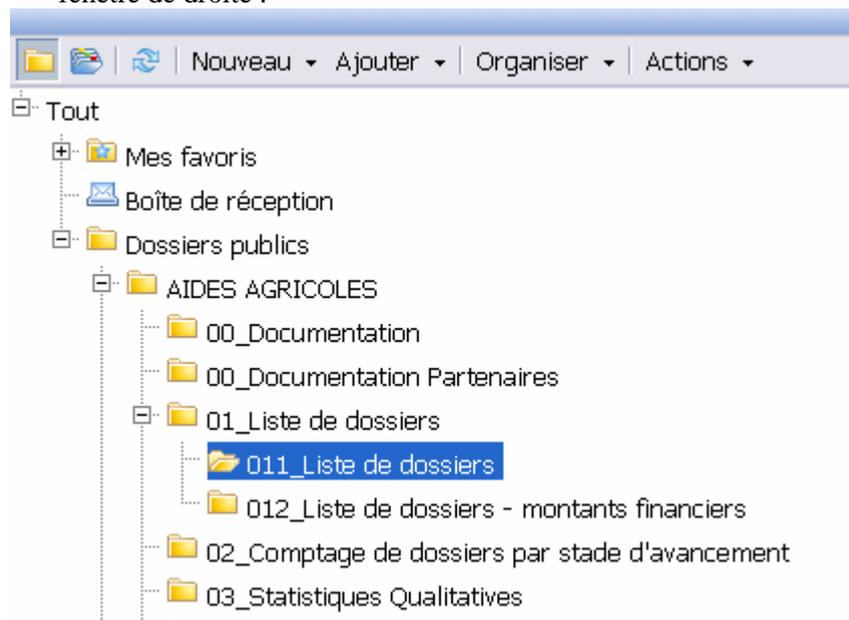
Pour revenir à cet écran d'accueil quand on en est sorti il suffit de cliquer sur le bouton



#### 4. NAVIGATION DANS LE PORTAIL BO

La navigation dans le portail s'effectue de manière analogue à celle réalisée dans l'explorateur Windows :

- **la fenêtre de navigation à gauche de l'écran** permet d'explorer des répertoires : il faut cliquer sur le pour déployer l'arborescence puis sur le lien du dossier pour visualiser son contenu dans la fenêtre de droite :



- **la fenêtre de droite** affiche de manière contextuelle les documents disponibles dans le répertoire sélectionné dans la fenêtre de navigation :

Titre ^	Dernière exécution	Type	Propriétaire	Instances
OSI- Liste Dossiers D01 Dossiers Crees		Adobe Acrobat	Administrator	
OSI- Liste Dossiers D01 Dossiers Crees Version 2.9 Modifié le 27/04/2011		Rapport Web Intelligence	Administrator	0
OSI- Liste Dossiers D02 Dossiers Depos		Adobe Acrobat	Administrator	
OSI- Liste Dossiers D02 Dossiers Depos Version 2.9 Modifié le 27/04/2011		Rapport Web Intelligence	Administrator	0
OSI- Liste Dossiers D03 Dossiers Instruits		Adobe Acrobat	Administrator	

## 4.1. DESCRIPTION DE L'ARBORESCENCE

- Le premier répertoire « **Mes favoris** » est un espace de stockage de documents personnels propre à chaque utilisateur
- Le deuxième répertoire « **Boîte de réception** » permet de recevoir des documents envoyés par d'autres utilisateurs (la possibilité d'envoi de documents par messagerie étant réservée aux utilisateurs de type expert).
- Le dernier répertoire « **Dossiers publics** », est l'espace où sont publiés les documents destinés à être partagés entre les utilisateurs du portail. Les utilisateurs OSIRIS ont accès au sous-répertoire « AIDES AGRICOLES » contenant des subdivisions par thématique (02\_Comptage de dossiers par stade d'avancement, 03\_Statistiques Qualitatives, etc). Tous les documents mis à disposition sont validés. La liste des documents BO disponibles est décrite dans le catalogue des rapports, qui correspond au fichier Excel présent dans le répertoire :
  - **00\_Documentation** : pour les agents du Ministère de l'Agriculture et de la Pêche, de ses services déconcentrés, de l'ASP, des SGAR, de la CTC et de l'ODARC
  - **00\_Documentation Partenaires** : pour les partenaires Autorités de gestion déléguées, Cofinanceurs de la programmation de développement rural, Groupes d'Action Locale (GAL)

## 5. ACCES AUX DOCUMENTS BO

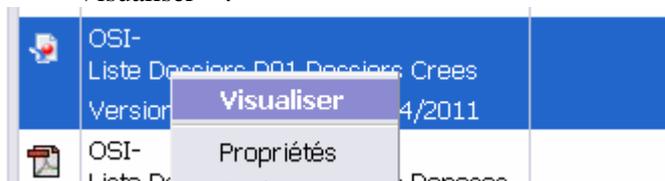
### 5.1. DONNEES SOURCE DES DOCUMENTS BO

Les données disponibles dans les documents BO proviennent de l'entrepôt des données de l'ASP. Il s'agit d'une base de données dédiée à la valorisation des données. Il est alimenté à partir des données des applications de production (OSIRIS par exemple) à date fixe. La fréquence de rafraîchissement des données lors du déploiement est hebdomadaire. La mise à jour des données est réalisée durant chaque week-end.

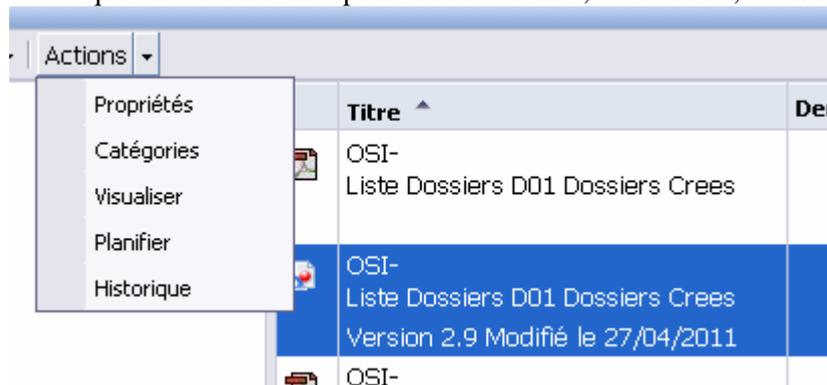
### 5.2. OUVERTURE DES DOCUMENTS

L'ouverture d'un document se fait de deux façons équivalentes :

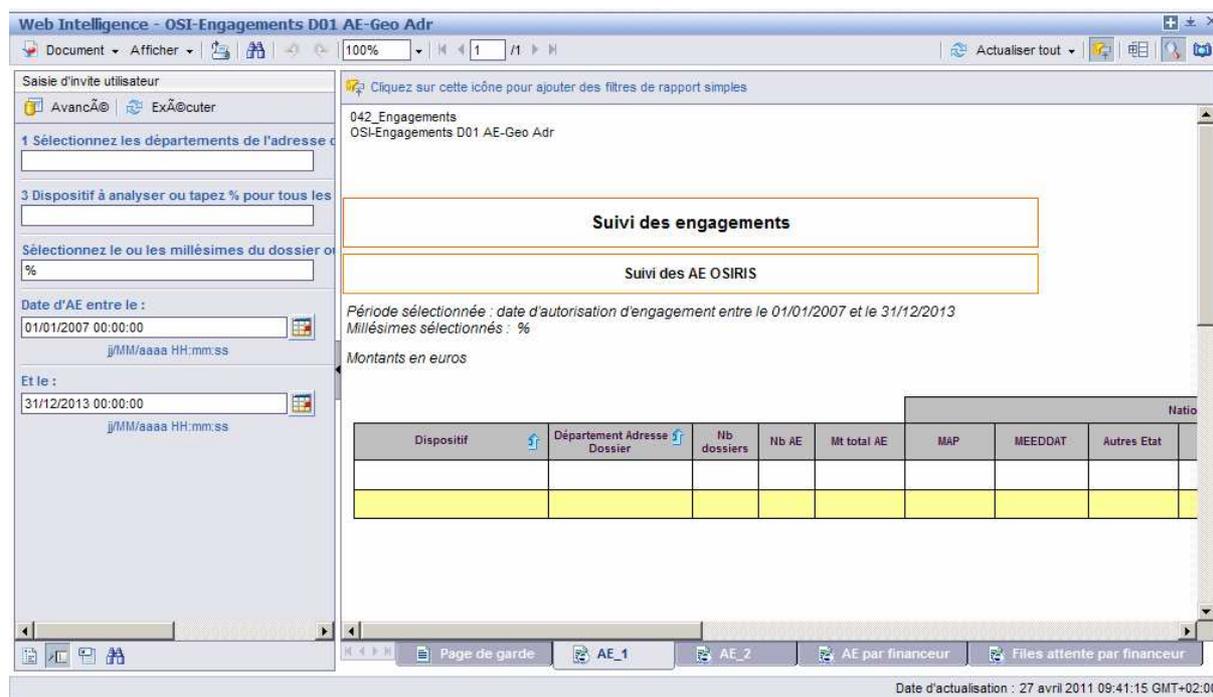
- cliquer sur le document pour le sélectionner, faire un clic droit pour afficher le menu contextuel, « Visualiser » :



- cliquer sur le document pour le sélectionner , « Actions », « Visualiser » :



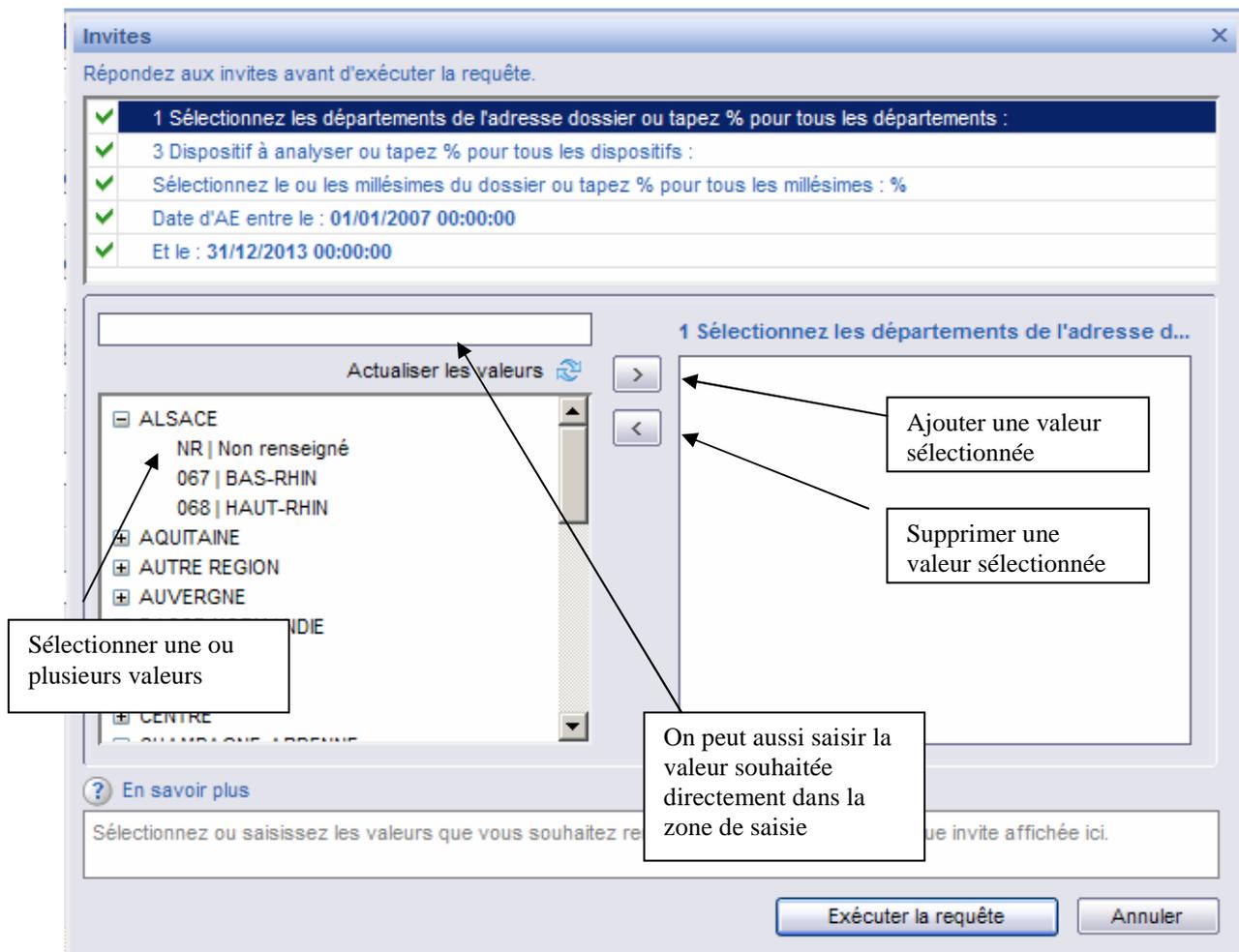
. La fenêtre suivante s'ouvre :



### 5.3. RAFFRAICHISSEMENT DES DOCUMENTS

Le bouton  Actualiser tout lance le rafraîchissement de l'ensemble des données du document. Il est aussi possible de rafraîchir une requête indépendamment d'une autre, cependant cette fonctionnalité qui nécessite de connaître les requêtes du document doit être réservée aux utilisateurs experts.

Une fenêtre de saisie des différents critères du document s'affiche : il s'agit d'un outil d'assistance à la saisie grâce auquel l'utilisateur peut sélectionner les valeurs de son choix dans une liste prédéfinie.



**Attention :**

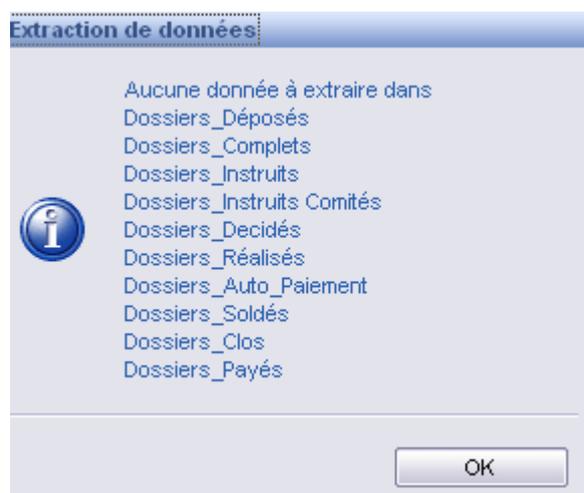
Pour les utilisateurs des partenaires, les documents BO sont automatiquement filtrés en fonction de la combinaison périmètre géographique / dispositif d'aide de leur habilitation au portail. Ainsi, les invites sélectionnées au niveau du périmètre géographique et du dispositif d'aide ne seront effectives que dans la mesure où elles sont plus restrictives que la portée de l'habilitation de l'utilisateur. Si les invites sélectionnées au niveau du périmètre géographique et du dispositif d'aide sont plus larges que la portée de l'habilitation de l'utilisateur, alors le résultat sera automatiquement restreint à la portée de l'habilitation.

Ainsi, un document BO exécuté avec des invites tous dispositifs / tous niveaux géographiques peut produire un résultat différent en fonction de l'utilisateur et de la portée de son habilitation.

Ces remarques ne s'appliquent pas au documents BO permettant la valorisation des données issues d'OSIRIS Enveloppes pour lesquels le filtre ne s'applique pas.

**5.3.1. Message d'extraction de données**

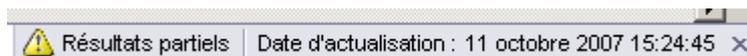
Les documents contiennent en général plusieurs requêtes, qui sont rafraîchies successivement lors de l'actualisation du document. Si lors de l'actualisation au moins une des requêtes ne ramène pas de donnée, un message d'information s'affiche :



Ce message est juste informatif et ne pénalise pas le résultat final dans la mesure où il peut être normal qu'une ou plusieurs requêtes ne ramène pas de données pour les critères choisis par l'utilisateur.

### 5.3.2. Message de résultat partiel

En cas de dépassement du nombre maximum de lignes autorisé pour au moins une requête, ou du temps maximum autorisé pour l'exécution d'une requête, un message avertit l'utilisateur, en bas à droite de l'écran :



Si ce message d'affiche cela veut dire que les résultats obtenus **ne sont pas exploitables**.

Il faut donc limiter le nombre de lignes en sortie ou le temps de requête, en agissant sur les critères proposés : une période plus courte, un périmètre géographique ou de dispositifs plus restreint.

## 5.4. DESCRIPTION DE L'ENVIRONNEMENT D'EXECUTION

L'environnement d'exécution est la zone permettant à l'utilisateur de visualiser le document. Il se compose :

- d'une barre de menu
- d'une fenêtre de propriétés
- d'une fenêtre résultat.

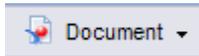
### 5.4.1. Barre de menu

La barre de menu se présente sous la forme suivante :



Elle comporte :

- le nom du document ouvert (dans cet exemple OSI-Engagements D01 AE-Geo Adr)
- plusieurs menus et boutons décrits ci-après.

 Le menu déroulant « Document » permet de fermer un document et d'enregistrer un document sous différents formats (Webi, Excel, Pdf, Csv).

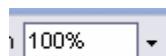
 Le menu déroulant « Afficher » sert au paramétrage de l'affichage de l'environnement d'exécution.



Le bouton «Rechercher» permet de rechercher une zone de texte à l'intérieur du document.



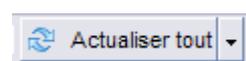
Les boutons «Annuler» et «Répéter» permettent d'annuler ou de répéter la dernière opération de l'utilisateur (par ex une modification du zoom ou un changement de page)



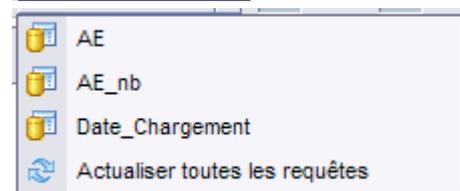
Le menu déroulant « Zoom » permet de modifier la taille d'affichage des données sur l'écran.



Cette zone permet de naviguer dans les différentes pages du rapport (quand il y en a plusieurs).



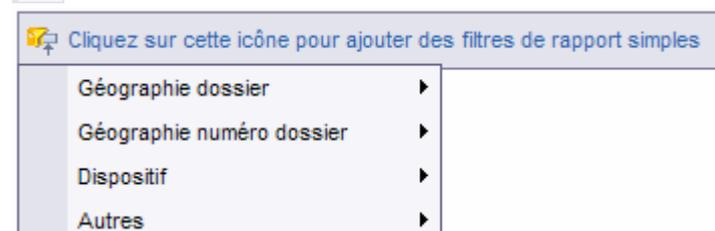
Le bouton «Actualiser tout» lance le rafraîchissement de l'ensemble des données du document.



Il donne accès au menu déroulant qui permet de rafraîchir une requête indépendamment d'une autre, cependant cette fonctionnalité qui nécessite de connaître les requêtes du document doit être réservée aux utilisateurs experts.



Ce bouton permet d'afficher ou de masquer la barre d'outils des filtre de rapport



cette fonctionnalité qui nécessite de connaître les objets utilisés dans les requêtes du document doit être réservée aux utilisateurs experts.



Ce bouton permet d'activer ou de désactiver le mode d'exploration des données (voir paragraphe 5.4.4), dans les rapports où ce mode exploration a été activé (se reporter au catalogue des documents).



Ce bouton (visible uniquement si le mode exploration est activé) permet de réaliser un instantané d'un rapport sur lequel on a navigué via le mode exploration : c'est-à-dire qu'il crée un nouveau rapport figé à l'image du résultat issu de la navigation.

#### 5.4.2.Fenêtre de propriétés

La fenêtre de propriétés regroupe trois outils à la disposition de l'utilisateur. Une carte de navigation, un outil de recherche et surtout un outil permettant la saisie des invites utilisateur et le rafraîchissement du document. Ce dernier se présente sous la forme suivante :

Saisie d'invite utilisateur

Avancé | Exécuter

1 Sélectionnez les départements de l'adresse

;%

3 Dispositif à analyser ou tapez % pour tous les

;%

Sélectionnez le ou les millésimes du dossier o

%

Date d'AE entre le :

01/01/2008 00:00:00

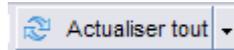
dd/MM/yyyy HH:mm:ss

Et le :

31/12/2008 00:00:00

dd/MM/yyyy HH:mm:ss

Le bouton « Avancé » active l'outil d'assistance à la saisie des invites : il s'agit de la même fenêtre que celle qui s'affiche quand on clique sur le bouton.



### 5.4.3.Fenêtre résultat

Cette fenêtre présente le résultat de la dernière exécution pour les différents rapports (onglets) du document. Une barre d'état en bas de l'écran indique la date de la dernière actualisation du document. Elle contient aussi le cas échéant le message de résultat partiel (voir paragraphe 5.3.2).

Contexte de l'analyse :

042 Engagements  
OSI-Engagements D01 AE-Geo Adr

**Suivi des engagements**

**Suivi des AE OSIRIS**

Période sélectionnée : date d'autorisation d'engagement entre le 01/01/2008 et le 31/12/2008  
Millésimes sélectionnés : %

Montants en euros

Dispositif	Département Adresse Dossier	Nb dossiers	Nb AE	Mt total AE	National Cofinancé				
					MAP	MEEDDAT	Autres Etat	Total Etat	Collectivités
111A - Formation des actifs	087 - HAUTE-VIENNE	1	1	10 000					
111B - Information et diffusion	087 - HAUTE-VIENNE	1	1	10 000					
112 - Aide à l'installation	003 - ALLIER	1	1	1 200	600			600	
112 - Aide à l'installation	005 - HAUTES-ALPES	3	3	-3 600	700			700	
112 - Aide à l'installation	009 - ARIEGE	2	2	70	10			10	
112 - Aide à l'installation	012 - AVEYRON	1	2	1 200	100			100	
112 - Aide à l'installation	013 - BOUCHES-DU-RHONE	6	8	9 105	3 400			3 400	
112 - Aide à l'installation	015 - CANTAL	1	2	2 200	1 100			1 100	
112 - Aide à l'installation	019 - CORREZE	10	13	81 100	40 500			40 500	50
112 - Aide à l'installation	023 - CREUSE	4	4	25 000	12 500			12 500	
112 - Aide à l'installation	02A - CORSE-DU-SUD	303	303	61 202	30 601			30 601	
112 - Aide à l'installation	02B - HAUTE-CORSE	4	7	9 650	1 350			1 350	3 250
112 - Aide à l'installation	031 - HAUTE-GARONNE	4	5	342	111			111	
112 - Aide à l'installation	033 - GIRONDE	2	2	20 000					
112 - Aide à l'installation	082 -	1	1	170	70			70	

Page de garde | AE par type financeur\_1 | AE par type financeur\_2 | AE par | Date d'actualisation : 17 novembre 2010 11:43:59

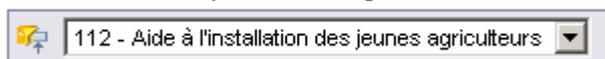
#### 5.4.4. Mode exploration

Certains documents BO livrés exploitent le mode "exploration". Ce mode, appelé également "navigation agrégée", permet de naviguer entre plusieurs niveaux d'un même axe d'analyse (navigation entre les niveaux géographiques National / Régional / Départemental par exemple). **Il permet ainsi à l'utilisateur d'explorer un rapport de manière interactive.**

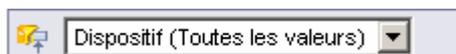
Les différents axes d'analyse possibles pour la navigation sont les suivants :

- géographie de l'adresse dossier : niveau toutes régions, région, ou département
- géographie du numéro dossier : niveau toutes régions, région ou niveau géographique
- dispositif : niveau toutes mesures, mesure, dispositif ou déclinaison
- financeur principal : niveau tous financeurs, type de financeur ou financeur.

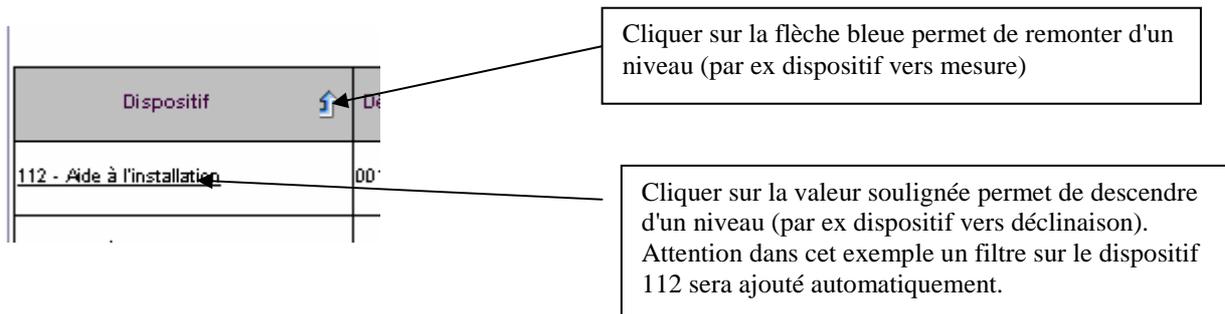
Cliquer sur une valeur soulignée dans la colonne permet de descendre d'un niveau (de région à département par ex). Attention cela ajoute automatiquement un filtre sur la valeur sélectionnée. Les filtres activés par cette navigation sont affichés de manière dynamique sous la barre d'outil dans le contexte de l'analyse, où il est possible de les modifier :



Dans cet exemple, un filtre sur le dispositif 112 a été ajouté. Pour l'enlever il suffit de sélectionner "(supprimer)" ou "Dispositif (Toutes les valeurs)" dans la liste de valeurs :



A l'inverse, cliquer sur la flèche bleue permet de remonter d'un niveau (de département à région par ex). Cette action ne génère pas de filtre.



La documentation relative aux documents BO concernés (format pdf) décrit également l'utilisation de ce nouveau mode de navigation.

Attention : en mode lecteur, le mode exploration ne fonctionne correctement qu'avec le navigateur Internet Explorer. Avec le navigateur Mozilla Firefox la flèche bleue pour remonter d'un niveau ne fonctionne pas dans certaines versions.

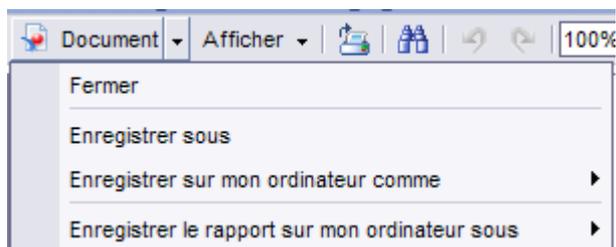
## 6. EXPLOITATION DES RESULTATS

Les documents rafraîchis peuvent être historisés dans l'espace de travail personnel Mes dossiers/ Favoris. Les résultats peuvent être également enregistrés sous plusieurs formats selon l'utilisation finale souhaitée :

- document pdf : document finalisé, imprimable
- fichier Excel : les tableaux sont intégrés dans un fichier Excel, des calculs complémentaires peuvent être réalisés sur les résultats
- fichier csv : les données du document sont disponibles sans mise en forme pour intégration dans d'autres applications.

### 6.1. ENREGISTREMENT DU DOCUMENT BO RAFRAICHI

L'enregistrement est réalisé à partir de la barre de menu avec Document/ Enregistrer sous :

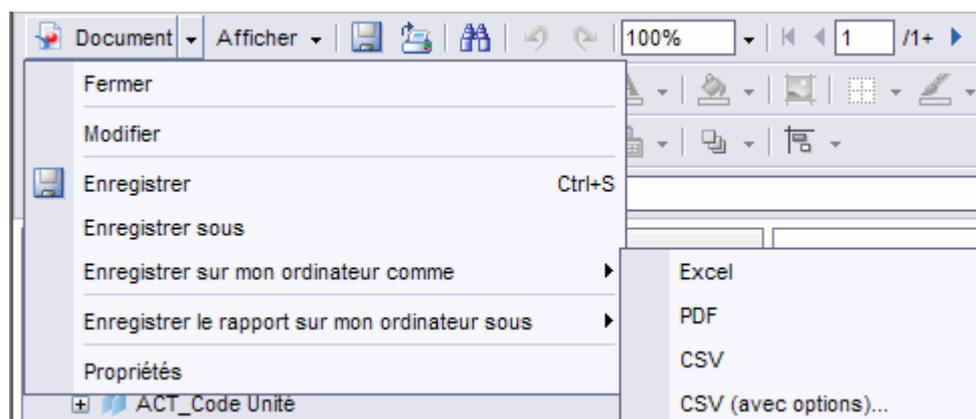


Une fenêtre s'ouvre permettant de paramétrer un titre, une description et un emplacement. Les utilisateurs ne peuvent enregistrer un document BO que dans l'espace personnel Favoris.

### 6.2. EXPORTS DU DOCUMENT BO ET DES DONNEES

L'export est réalisé à partir de la barre de menu avec les deux options :

- Document/ Enregistrer sur mon ordinateur comme : exporte la totalité du document
- Document/ Enregistrer le rapport sur mon ordinateur sous : exporte uniquement l'onglet en cours



Les différents formats de fichier d'export sont les suivants :

- feuilles de calcul Microsoft Excel
- fichiers Adobe Acrobat Pdf
- Fichiers de valeurs séparées par des virgules (Csv)

### 6.3. EXPORT EXCEL

Il permet d'enregistrer tous les rapports au format Excel. Les formats de tableaux sont conservés et les informations sont intégrées dans des cellules Excel permettant des modifications et l'exploitation des fonctionnalités Excel, notamment en terme de calcul.

Pour enregistrer un document Web Intelligence en tant que feuille de calcul Excel :

1. Avec le document ouvert, cliquez sur Document dans la barre d'outils principale située au-dessus du rapport affiché.
2. Sélectionnez Enregistrer sur mon ordinateur comme > Excel.  
La boîte de dialogue de téléchargement de fichier s'affiche.
3. Entrez un nom de fichier ou acceptez le nom par défaut affiché.
4. Sélectionnez l'option d'enregistrement du fichier sur disque, puis cliquez sur OK.
5. Sélectionnez un emplacement sur votre ordinateur puis cliquez sur Enregistrer.

Web Intelligence enregistre une copie du document au format Microsoft Excel à l'emplacement spécifié sur l'ordinateur. Chaque rapport du document Web Intelligence est converti en une feuille de calcul Excel distincte à l'intérieur du fichier Excel.

### 6.4. EXPORT PDF

Il permet d'enregistrer tous les rapports au format Pdf dans un seul document Pdf.

Attention : Les rapports de type liste ou comportant de nombreuses colonnes n'ont pas tous été mis en forme de manière à ressortir convenablement au format pdf (par ex tableau sur plusieurs pages). Pour ces rapports il est conseillé de choisir le format Excel afin de retravailler la mise en page selon ses besoins.

Pour enregistrer un document Web Intelligence en tant que fichier Pdf :

1. Avec le document ouvert, cliquez sur Document dans la barre d'outils principale située au-dessus des rapports affichés.
2. Sélectionnez Enregistrer sur mon ordinateur comme > Pdf.  
La boîte de dialogue de téléchargement de fichier s'affiche.
3. Entrez un nom de fichier ou acceptez le nom par défaut affiché.
4. Sélectionnez l'option d'enregistrement du fichier sur disque, puis

cliquez sur OK.

5. Sélectionnez un emplacement sur votre ordinateur puis cliquez sur Enregistrer.

Web Intelligence enregistre une copie du document au format Adobe Acrobat Pdf à l'emplacement spécifié sur l'ordinateur.

## 6.5. EXPORT CSV

Il permet d'enregistrer toutes les données du document qui alimentent les rapports.

Attention : si le document contient plusieurs fournisseurs de données (plusieurs requêtes) les résultats sont empilés dans un seul fichier Csv. De plus, les en-têtes de colonnes correspondent au nom des objets BO, qui sont des noms techniques ne correspondant pas forcément aux noms des colonnes dans le rapport BO. Enfin, il s'agit des résultats bruts des requêtes, qui ne contiennent donc pas les calculs qui peuvent être faits a posteriori à l'intérieur du rapport BO. C'est pourquoi il est préférable de ne pas utiliser cet export csv mais d'utiliser plutôt l'export Excel après retraitement, si l'on veut des données sans mise en forme pour intégration dans une autre application.

Pour enregistrer un document Web Intelligence en tant que fichier Csv :

1. Avec le document ouvert, cliquez sur Document dans la barre d'outils principale située au-dessus des rapports affichés.

2. Sélectionnez Enregistrer sur mon ordinateur comme > Csv.

La boîte de dialogue de téléchargement de fichier s'affiche.

3. Sélectionnez l'option d'enregistrement du fichier sur disque, puis cliquez sur OK.

4. Entrez un nom de fichier ou acceptez le nom par défaut affiché.

5. Sélectionnez un emplacement sur votre ordinateur puis cliquez sur Enregistrer.

Web Intelligence enregistre une copie du document au format Csv à l'emplacement spécifié sur l'ordinateur.

## 7. IMPRESSION

L'impression d'un rapport nécessite l'affichage du document au format Pdf afin d'obtenir une qualité optimum.

1. Avec le document ouvert, cliquez sur la flèche en regard du bouton

**Afficher** dans la barre d'outils principale située au-dessus du rapport.

2. Cliquez sur **Mode Pdf**.

Adobe Acrobat Reader s'ouvre et affiche les rapports au format Pdf.

3. Imprimez le document à l'aide de la commande **Imprimer** d'Acrobat



Vous pouvez aussi utiliser le bouton  ("Exporter au format PDF pour l'impression").

Attention : Les rapports de type liste ou comportant de nombreuses colonnes n'ont pas tous été mis en forme de manière à ressortir convenablement au format pdf (par ex tableau sur plusieurs pages). Pour ces rapports il est conseillé de choisir le format Excel afin de retravailler la mise en page selon ses besoins.