

InfoDALo

Mode d'emploi pour les lecteurs

Version : 7

Date : Novembre 2018

Table des matières

Introduction	3
1. Avant Propos	4
2. Se connecter à InfoDALo	5
3. Les préférences	7
4. Chercher un document	8
5. Comment exécuter/actualiser un document manuellement	12
5.1. Comment enregistrer un document sur mon poste	13
6. Comment planifier l'actualisation d'un document	20
7. Liste des documents fournis par la MOA	25

Introduction

Le présent document est pour les lecteurs InfoDALo.

Il doit leur permettre d'utiliser l'infocentre efficacement selon leurs droits.

Historique des versions du document

Version	Date	Auteur	Commentaires
1	Février 2013	T.DEFLORAINE	Version initiale du document
2	Septembre 2014	T.DEFLORAINE	Mise à jour pour BI4
3	Octobre 2015	T.DEFLORAINE	Correction URL et préférences
4	Mars 2017	T.DEFLORAINE	Changement de format
5	Janvier 2018	T.DEFLORAINE	Révision planification
6	Mars 2018	T.DEFLORAINE	Prise en compte de la nouvelle version BI
7	Novembre 2018	T.DEFLORAINE	Mise à jour des exports

1. Avant Propos

Les "lecteurs" d'infoDALo sont les utilisateurs ayant le droit de consulter les éléments du projet, ils peuvent :

- éditer et actualiser les documents proposées par la MOA,
- éditer et actualiser les documents spécifiques à leur région et créés par la DREAL.

Ils ne peuvent pas créer de nouveaux documents.

2. Se connecter à InfoDALo

A partir de votre navigateur internet accédez à l'adresse suivante :

- <https://sid.din.developpement-durable.gouv.fr/>

L'adresse est identique que l'on soit sur le RIE (intranet) ou sur Internet.

On arrive sur la page d'authentification CERBÈRE; donnez votre identifiant CERBÈRE et votre mot de passe, puis validez.



La validation du mot de passe est sensible à la casse (distinction entre les majuscules et les minuscules).

L'identifiant et le mot de passe sont les mêmes que pour l'application ComDalo, ces informations sont strictement personnelles.

Une page d'accueil vous invite à vous connecter sur la plate-forme de production.



BUSINESS OBJECTS

Plateforme de production

Cliquer sur le bouton

Plateforme de production

Lors de la première connexion, ou si on ne change pas les préférences, on arrive sur la page d'accueil BI ou portail InfoView.

Vous pouvez :

- Voir les derniers documents consultés,
- Chercher un document existant
- Accéder à l'ensemble des tableaux de bord pré-définis
- ...

Business Intelligence par PNE Décisionnel

Bienvenue : Thierry DEFLOIRANE | Applications | Préférences | Menu Aide | Se déconnecter

Accueil | Documents

Mes documents dernièrement visualisés

- Tab01-02_E - Evolution du stock des demandes c...
- Tab01-01_E - Evolution du stock des demandes ...
- Tab06-01 - Suivi des guichets par département
- TP2 - Statistiques sur les recours en vue d'une c...

6 messages non lus dans ma boîte de réception

- Ts1 - Suites données aux recours - Synthèse : 3...
- Ts1 - Suites données aux recours - Synthèse : 3...
- Ts1 - Suites données aux recours - Synthèse : 3...
- demer
- delais_decisions10 : 35455497
- PROFILS_PU_LOGEMENT_et_listedesrequéran...

Afficher plus...

Mes applications

- [Icon]
- [Icon]
- [Icon]

Mes documents dernièrement exécutés

- InfoDALo bilan ETL
- InfoDALo bilan ETL
- InfoDALo bilan ETL
- Liste des utilisateurs InfoCentre
- Tab01-01 - Evolution du stock des demandes
- Ex 63

0 alerte(s) non lue(s)

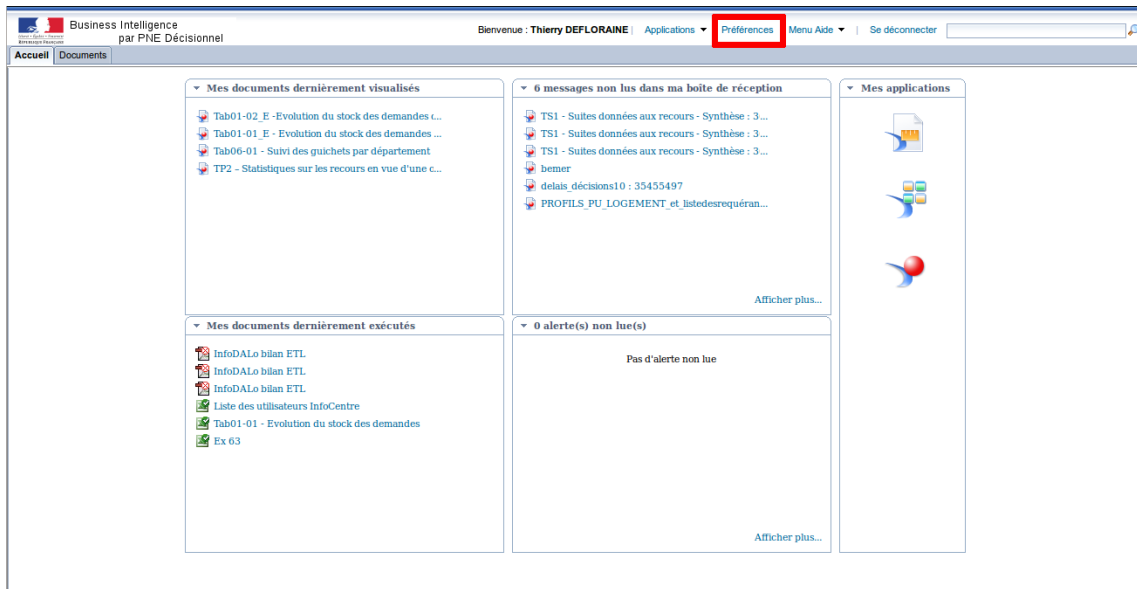
Pas d'alerte non lue

Afficher plus...

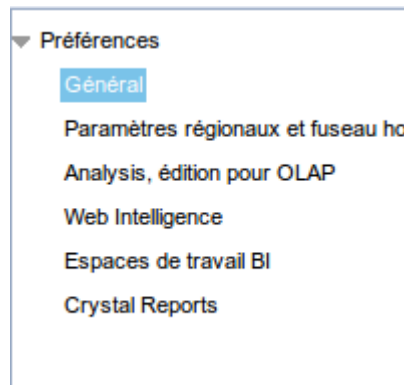
3. Les préférences

Les préférences servent à personnaliser l'environnement de travail BI.

L'accès se fait via le menu Préférences.



Les préférences sont regroupées en 6 catégories.

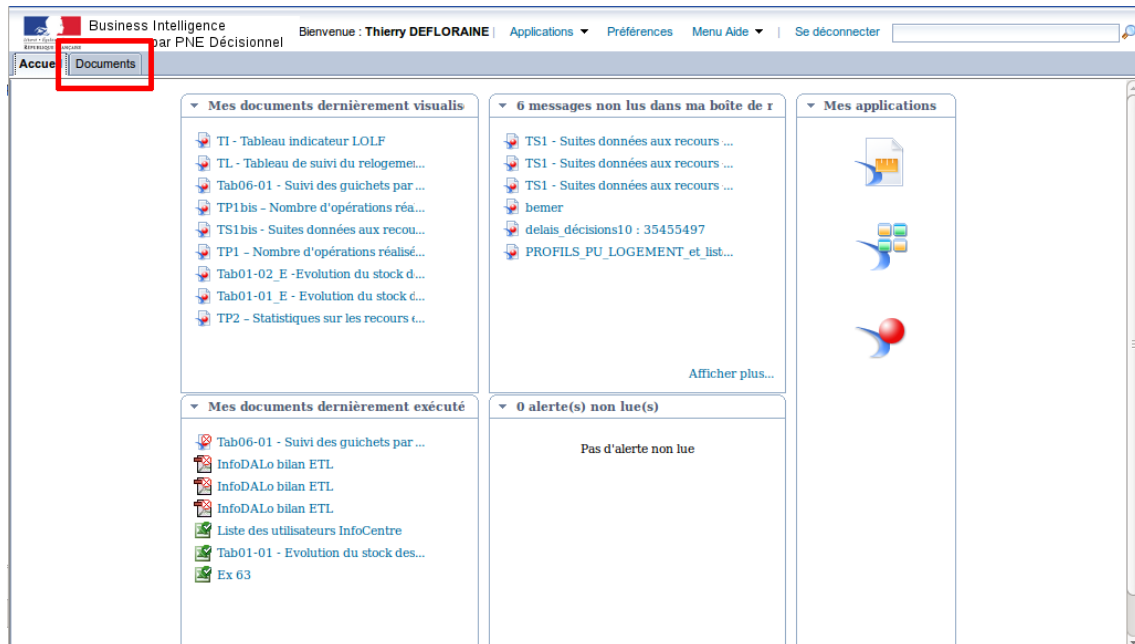


- Elles permettent de définir l'emplacement par défaut lorsque l'on se connecte.
- Elles permettent de choisir les informations à afficher dans l'onglet document.
- Elles permettent de définir l'emplacement de visualisation des documents.
- Elles permettent de définir le nombre maximal d'éléments par page.

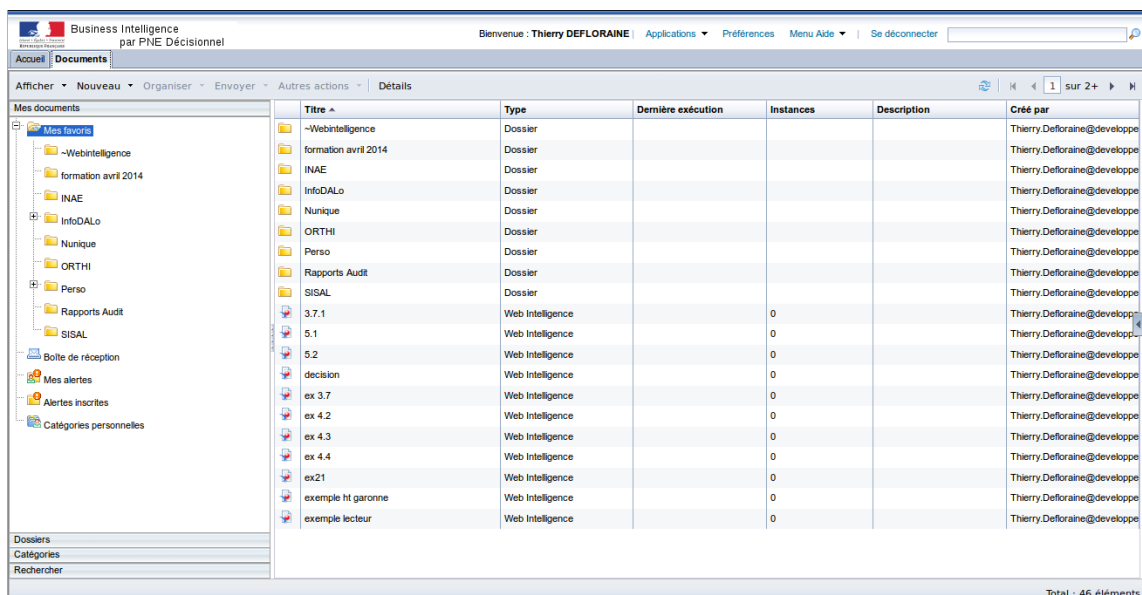
Elles permettent de définir les éditeurs pour la création, la modification et la consultation des documents. Les préférences "Web Intelligence" doivent au sein du ministère rester à "HTML".

4. Chercher un document

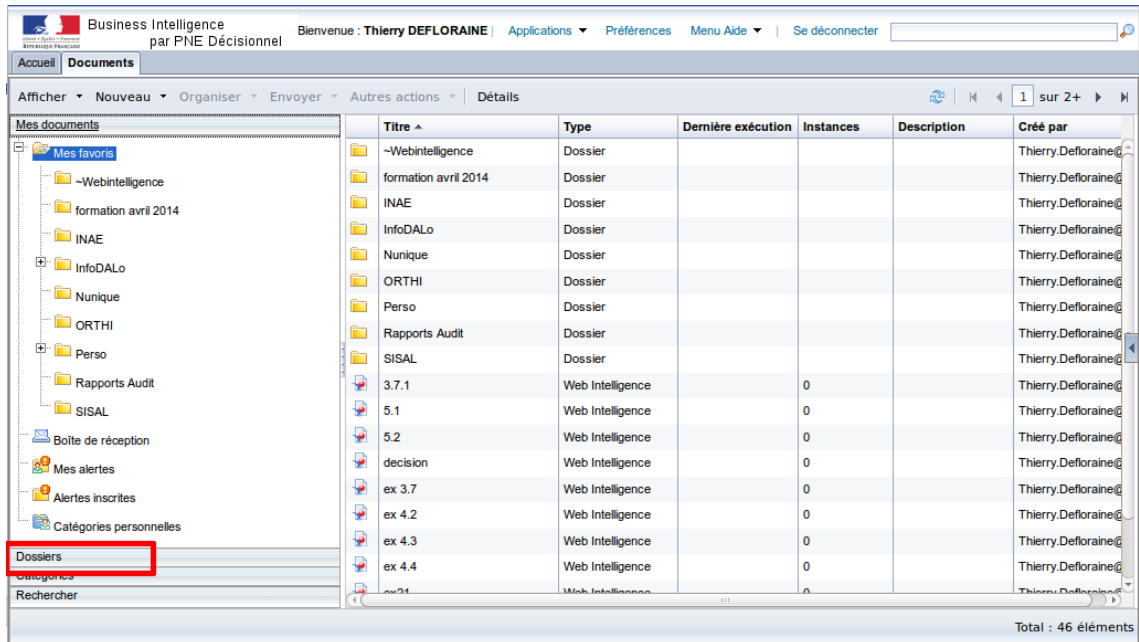
Une fois connecté. On accède à la liste des documents en cliquant sur **Documents**.



L'arborescence s'affiche à l'écran.

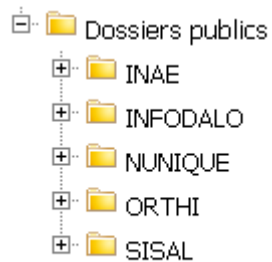


Par défaut, l'emplacement des documents qui s'affiche est l'espace personnel.
Pour accéder aux documents partagés, il faut cliquer sur Dossiers.



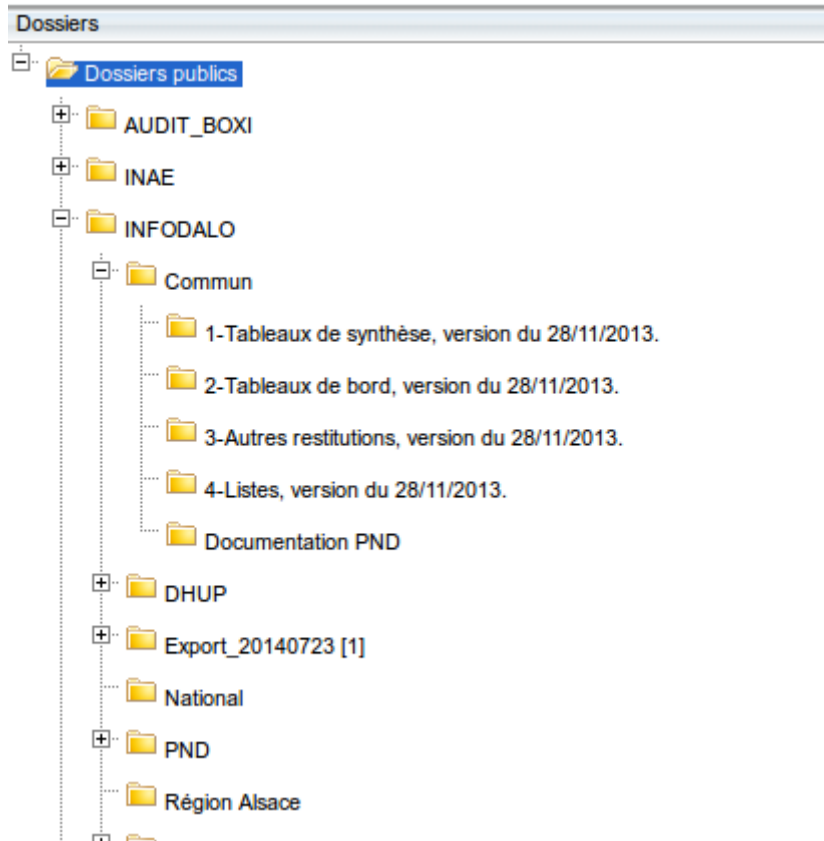
Recherche sur l'arborescence

L'arborescence équivaut à un navigateur Windows.



Les + permettent d'ouvrir une branche.

Chaque sous répertoire a sa liste de dossiers associés.

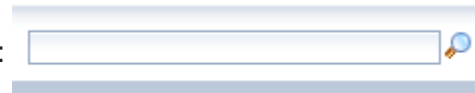


Les - permettent de refermer une branche.

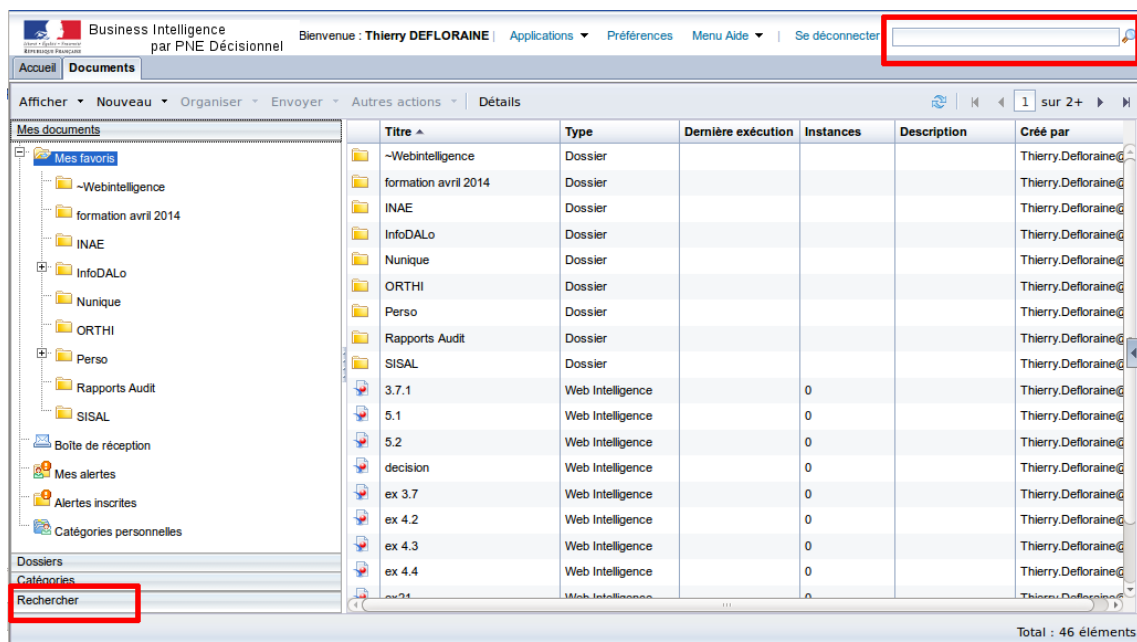
Chaque sous répertoire a sa liste de dossiers ou de documents associés.

Recherche via la fonction

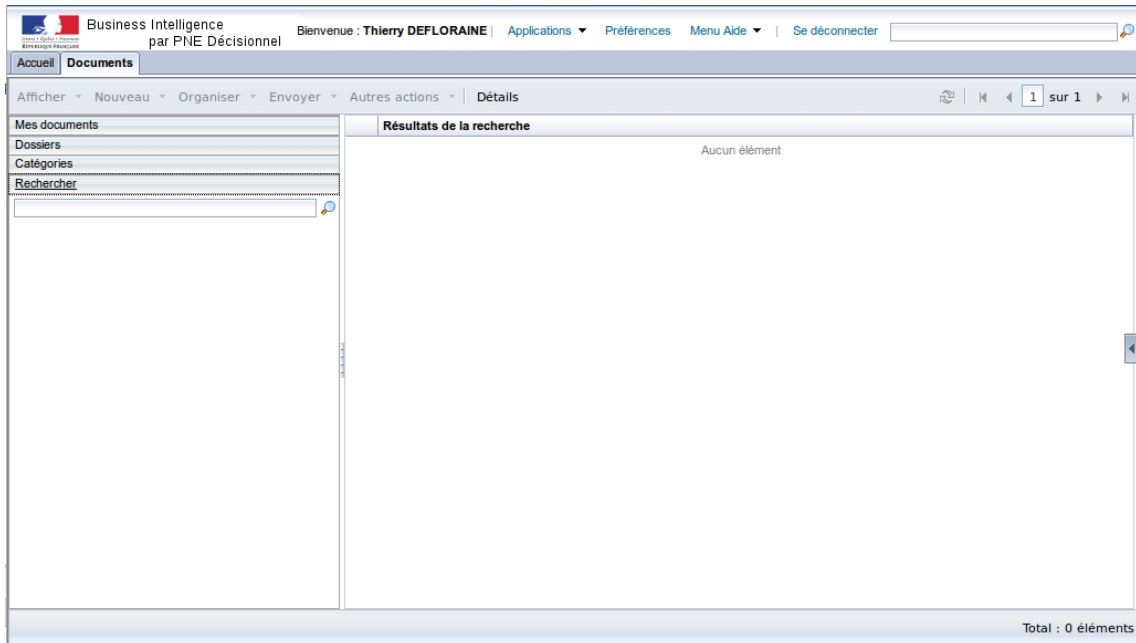
La recherche peut être effectuée via la fonction rechercher :



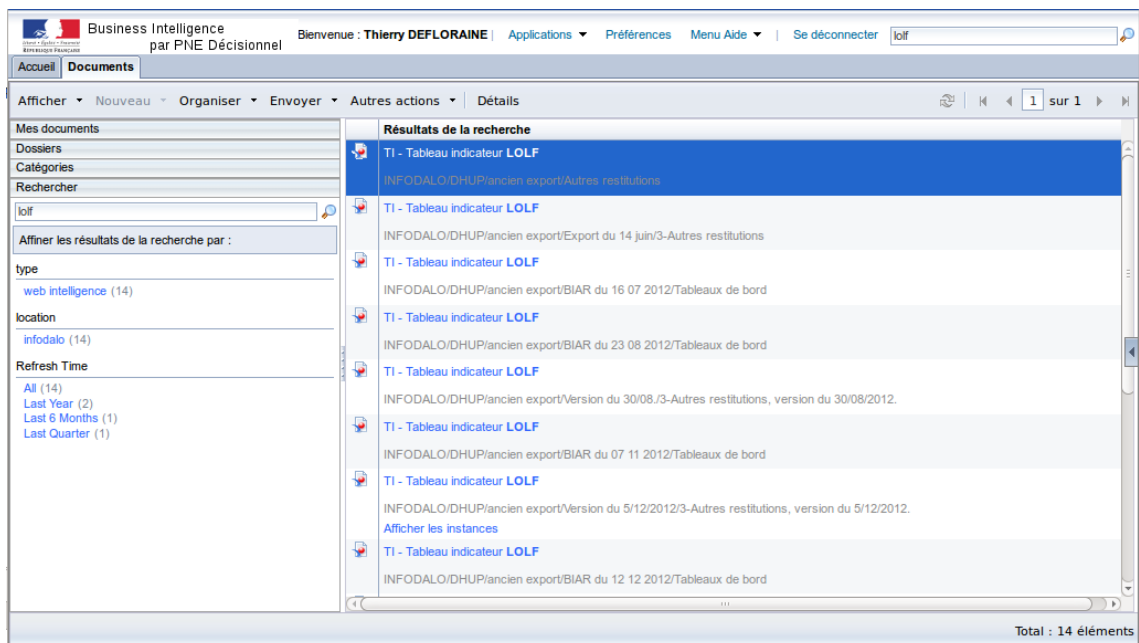
qui est présente à deux endroits sur la page des documents.



La page de recherche se présente de cette façon :



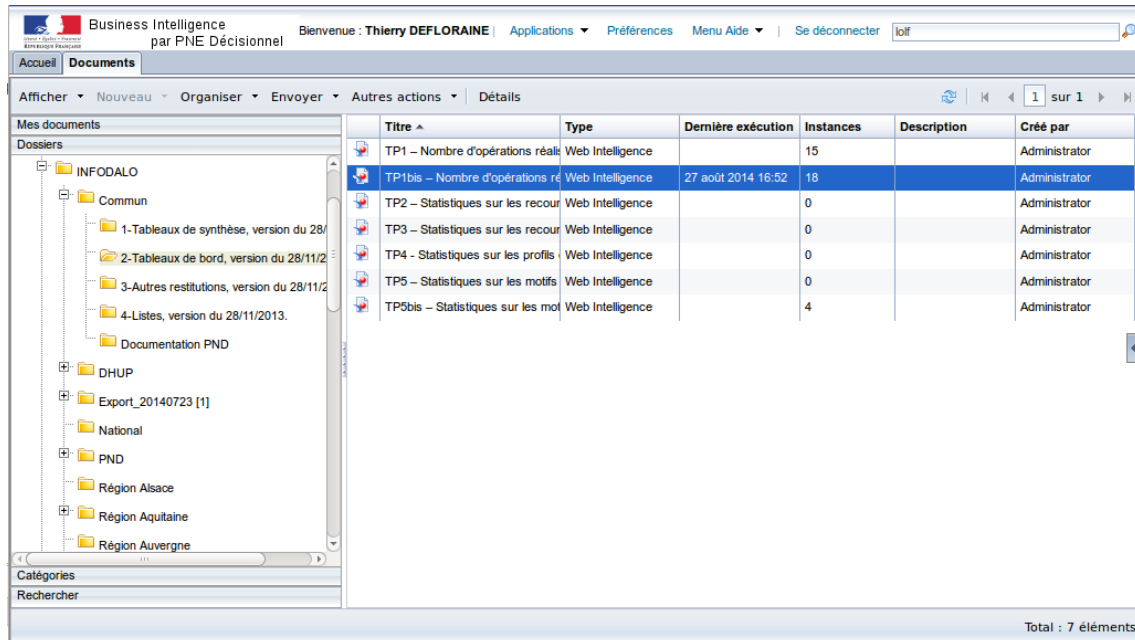
Voici le résultat de la recherche sur le mot LOLF.



La recherche est générique et se fait dans l'ensemble des infocentres à votre disposition.

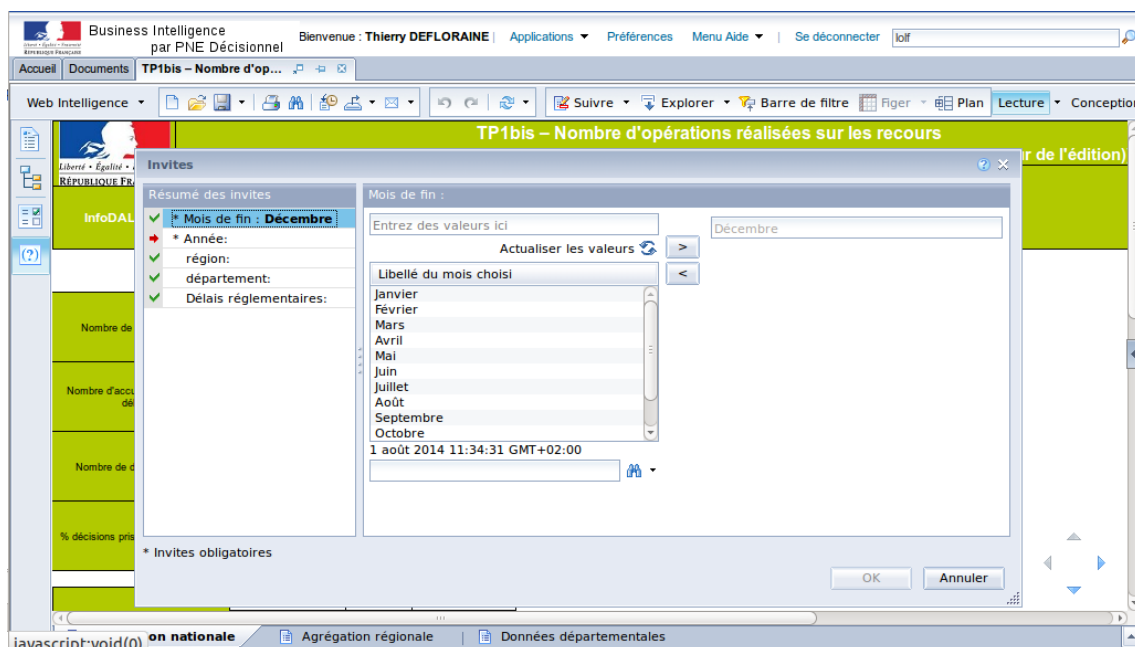
5. Comment exécuter/actualiser un document manuellement

Une fois que le document recherché est trouvé, il faut l'exécuter.



Pour ce faire il suffit de double cliquer sur le nom du document.

Le document s'exécute et dans l'exemple choisi invite l'utilisateur à compléter le périmètre de la réponse.

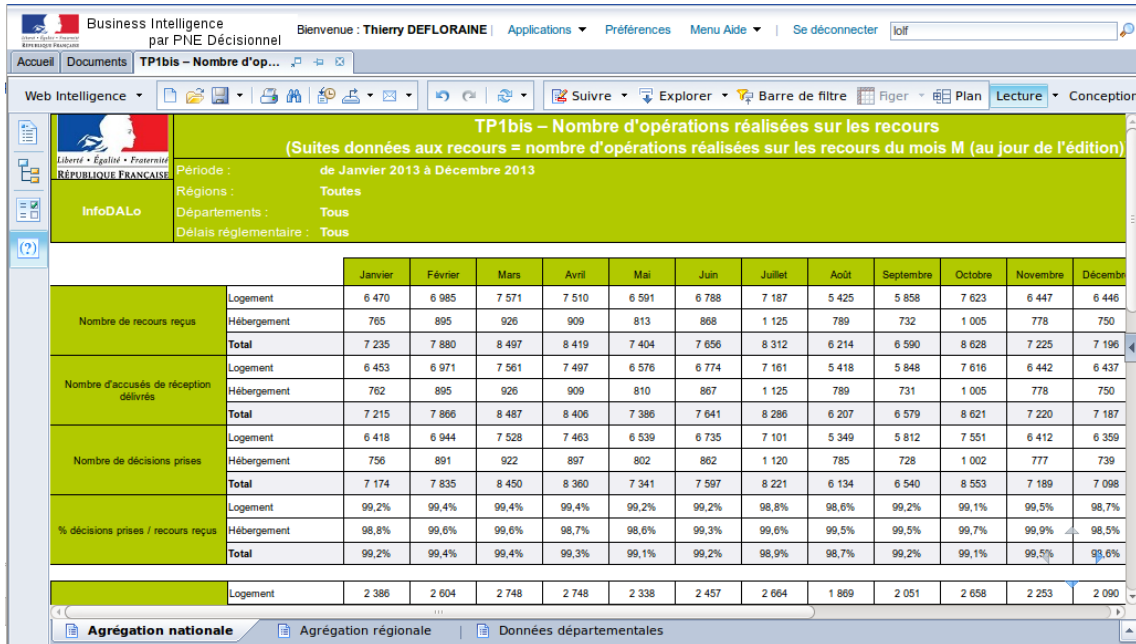


Pour que le bouton Ok soit actif, il faut que toutes les invites obligatoires soient renseignées.

Vérifier que devant toutes les invites il y a le symbole .

Si il reste un symbole , renseigner la valeur correspondante.

Une fois validé, le document actualisé s'affiche.



The screenshot shows a web application interface for Business Intelligence. The main content is a table titled "TP1bis - Nombre d'opérations réalisées sur les recours (Suites données aux recours = nombre d'opérations réalisées sur les recours du mois M (au jour de l'édition))". The table is filtered for the period "de Janvier 2013 à Décembre 2013", "Régions : Toutes", "Départements : Tous", and "Délais réglementaire : Tous". The table has columns for months from January to December and rows for different categories: "Nombre de recours reçus", "Nombre d'accusés de réception délivrés", "Nombre de décisions prises", and "% décisions prises / recours reçus". Each category is further divided into "Logement" and "Hébergement", with a "Total" row for each. The bottom of the interface shows navigation options: "Agrégation nationale", "Agrégation régionale", and "Données départementales".


		Janvier	Février	Mars	Avril	Mai	Juin	Juillet	Août	Septembre	Octobre	Novembre	Décembre
Nombre de recours reçus	Logement	6 470	6 985	7 571	7 510	6 591	6 788	7 187	5 425	5 858	7 623	6 447	6 446
	Hébergement	765	895	926	909	813	868	1 125	789	732	1 005	778	750
	Total	7 235	7 880	8 497	8 419	7 404	7 656	8 312	6 214	6 590	8 628	7 225	7 196
Nombre d'accusés de réception délivrés	Logement	6 453	6 971	7 561	7 497	6 576	6 774	7 161	5 418	5 848	7 616	6 442	6 437
	Hébergement	762	895	926	909	810	867	1 125	789	731	1 005	778	750
	Total	7 215	7 866	8 487	8 406	7 386	7 641	8 286	6 207	6 579	8 621	7 220	7 187
Nombre de décisions prises	Logement	6 418	6 944	7 528	7 463	6 539	6 735	7 101	5 349	5 812	7 551	6 412	6 359
	Hébergement	756	891	922	897	802	862	1 120	785	728	1 002	777	739
	Total	7 174	7 835	8 450	8 360	7 341	7 597	8 221	6 134	6 540	8 553	7 189	7 098
% décisions prises / recours reçus	Logement	99,2%	99,4%	99,4%	99,4%	99,2%	99,2%	98,8%	98,6%	99,2%	99,1%	99,5%	98,7%
	Hébergement	98,8%	99,6%	99,6%	98,7%	98,6%	99,3%	99,6%	99,5%	99,5%	99,7%	99,9%	98,5%
	Total	99,2%	99,4%	99,4%	99,3%	99,1%	99,2%	98,9%	98,7%	99,2%	99,1%	99,5%	98,6%
	Logement	2 386	2 604	2 748	2 748	2 338	2 457	2 664	1 869	2 051	2 658	2 253	2 090

5.1. Comment enregistrer un document sur mon poste

BusinessObjects permet d'enregistrer sous différents formats :

- Microsoft Excel,
- Acrobat PDF,
- CSV,
- Texte.

La méthode est identique pour tous les formats :

Utiliser le bouton exporter : .

Business Intelligence par PNE Décisionnel

Bienvenue : Thierry DEFLOIRANE | Applications | Préférences | Menu Aide | Se déconnecter

Web Intelligence

TP1bis - Nombre d'opérations réalisées sur les recours (Suites données aux recours = nombre d'opérations réalisées sur les recours du mois M (au jour de l'édition))

Édité le : 21/03/2018
Données du : 20/03/2018

Liberté • Égalité • Fraternité
RÉPUBLIQUE FRANÇAISE

InfoDALo

Informations :

Période : de Janvier 2017 à Décembre 2017
Régions : Toutes
Départements : Tous
Délais réglementaire : Tous

	Janvier	Février	Mars	Avril	Mai	Jun	Juillet	Août	Septembre	Octobre	Novembre	Décembre	Cumul sélection
Nombre de recours reçus													
Logement	7 419	7 749	9 481	7 261	7 673	7 862	7 018	6 192	6 566	8 367	7 675	6 830	90 093
Hébergement	796	788	1 024	867	784	891	876	763	724	944	864	760	10 081
Total	8 215	8 537	10 505	8 128	8 457	8 753	7 894	6 955	7 290	9 311	8 539	7 590	100 174
Nombre d'accusés de réception délivrés													
Logement	7 417	7 748	9 477	7 259	7 668	7 854	7 014	6 189	6 562	8 361	7 671	6 819	90 039
Hébergement	796	788	1 022	867	781	890	874	762	723	944	864	760	10 071
Total	8 213	8 536	10 499	8 126	8 449	8 744	7 888	6 951	7 285	9 305	8 535	7 579	100 110
Nombre de décisions prises													
Logement	7 401	7 716	9 457	7 246	7 654	7 826	6 843	5 954	6 266	7 933	6 877	4 326	85 499
Hébergement	795	784	1 021	864	781	889	873	761	715	941	863	751	10 038
Total	8 196	8 500	10 478	8 110	8 435	8 715	7 716	6 715	6 981	8 874	7 740	5 077	95 537
% décisions prises / recours reçus													
Logement	99,8%	99,6%	99,7%	99,8%	99,8%	99,5%	97,5%	96,2%	95,4%	94,8%	89,6%	63,3%	94,9%
Hébergement	99,9%	99,5%	99,7%	99,7%	99,6%	99,8%	99,7%	98,8%	99,7%	99,7%	99,9%	98,8%	99,6%
Total	99,8%	99,6%	99,7%	99,8%	99,7%	99,6%	97,7%	96,5%	95,8%	95,3%	90,6%	66,9%	95,4%
Nombre de décisions favorables													
Logement	2 442	2 433	2 947	2 338	2 375	2 510	2 183	1 812	1 942	2 404	2 193	1 427	27 006
Hébergement	571	556	687	561	570	604	571	535	513	644	572	487	6 871
Total	3 013	2 989	3 634	2 899	2 945	3 114	2 754	2 347	2 455	3 048	2 765	1 914	33 877
Nombre de logements ou d'accusés effectués (suite à offre proposition)													
Logement	1 100	1 043	1 158	809	715	675	463	331	271	216	94	34	6 909
Hébergement	58	38	55	39	43	25	21	21	16	14	8	4	342

Agrégation nationale | Agrégation régionale | Données départementales

Agrégation nationale | Suivi des modifications : Désactivé | Page 1 sur 1 | 100% | Depuis moins d'une minute

La boîte de dialogue Exportation s'affiche :

Exportation

Sélectionner

Rapports

Données

Tout sélectionner

Agrégation nationale

Agrégation régionale

Données départementales

Type de fichier : PDF

Rapport actuel

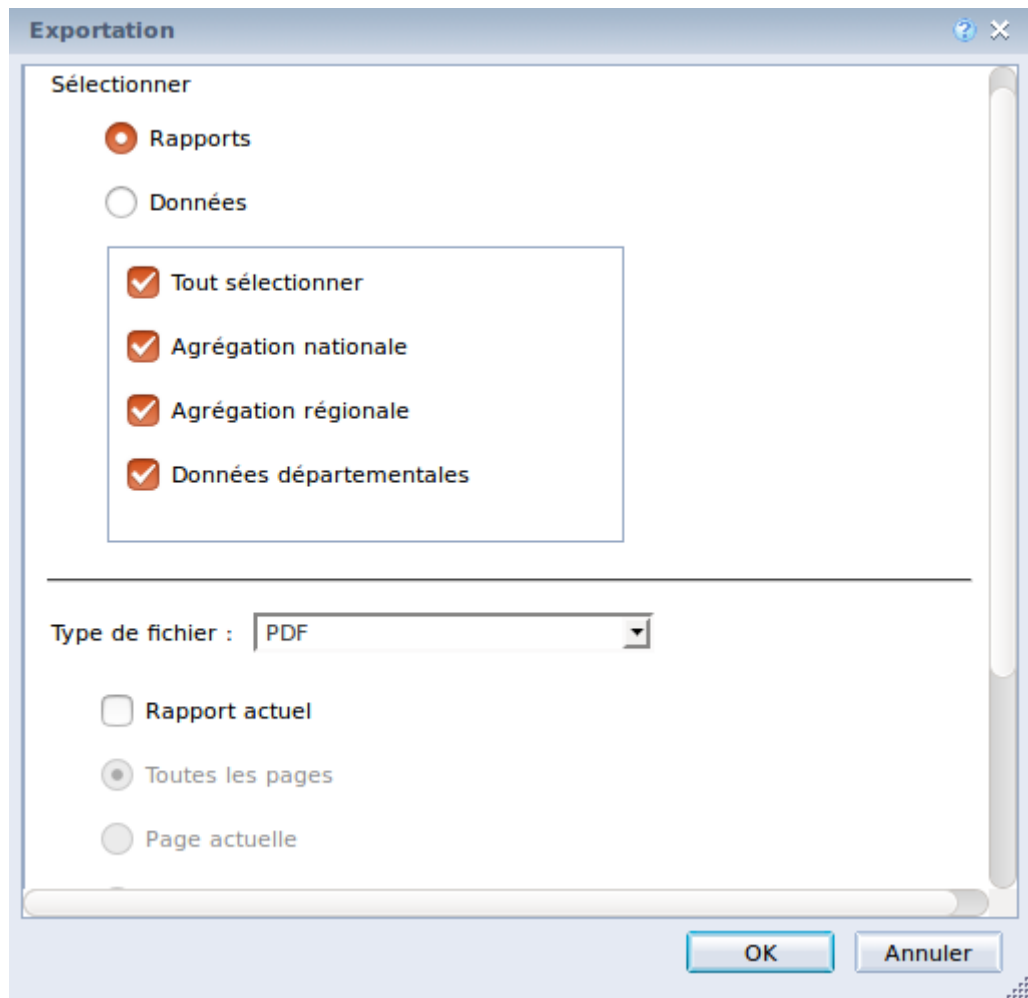
Toutes les pages

Page actuelle

OK Annuler

L'export des rapports

Les options d'exports en PDF



En PDF on exporte des rapports, on peut décider d'exporter un ou tous les rapports.

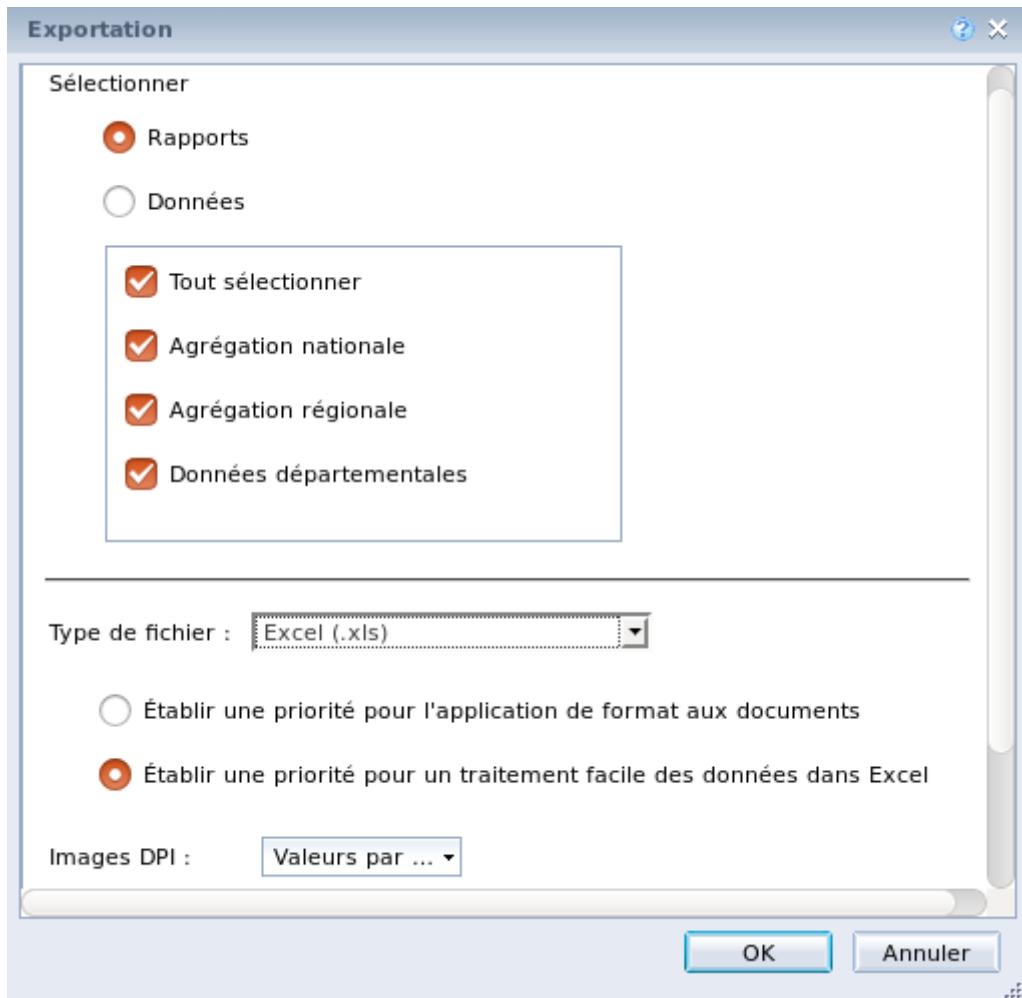


Si on exporte que le rapport actuel, on peut décider si on exporte tout ou partie du rapport.

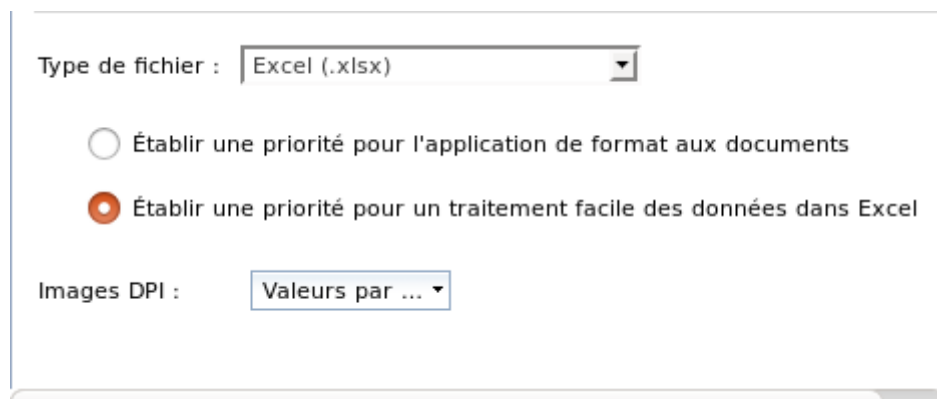
Pour la valeur Images DPI, utilisez la valeur par défaut (300 dpi) si les graphiques passent mal à l'imprimante, vous pouvez augmenter cette valeur.

Le résultat est un fichier PDF.

Les options d'export en Excel



En Xls ou en Xlsx on exporte des rapports, on peut décider d'exporter un ou tous les rapports.



Conservez les options par défaut du système.

Pour la valeur Images DPI, utilisez la valeur par défaut (300 dpi) si les graphiques passent mal à l'imprimante, vous pouvez augmenter cette valeur.

Le résultat est un fichier Excel.

Concernant l'export des rapports au format Excel :

- Option "Établir une priorité pour l'application de format aux documents" -> Pour que la mise en forme et le formatage du document Web Intelligence correspondent le plus fidèlement possible dans

le fichier Excel = "What you see is what you get" (WYSISYG)

- Option "Établir une priorité pour un traitement facile des données dans Excel" (option par défaut) -> Pour exploiter au mieux les fonctionnalités de traitement de données d'Excel et éviter autant que possible des cellules "inutiles"

Lorsque c'est un tableau avec des cellules bien définies, il n'y a pas de différence => Garder "Établir une priorité pour un traitement facile des données dans Excel" sauf cas particulier

Les options d'export en Archives CSV

En Archive CSV on exporte des rapports, on peut décider d'exporter un ou tous les rapports.

Sélectionner les valeurs pour :

- Qualificateur de texte
- Séparateur de colonnes
- Jeu de caractères

Le résultat est un fichier ZIP contenant un ou plusieurs fichiers CSV.

L'export des données

L'export des données correspond au résultat brut de la requête.

Sélectionner

Rapports

Données

Tout sélectionner

Requête 1 (65 lignes)

L'export est obligatoirement au format CSV.

Type de fichier : CSV

Qualificateur de texte : "

Séparateur de colonnes : ,

Jeu de caractères : UTF-8

Entrer un nouveau jeu de caractères

Définir en tant que valeurs par défaut



Si le rapport comporte plusieurs requêtes, le résultat sera un ZIP avec le résultat de chaque requête dans un fichier CSV.



Les documents institutionnels InfoDALo (fournis par la MOA) n'ont pas la même forme selon le format d'export :

- ils seront exportés comme à l'écran pour le pdf,

- ils n'auront pas l'entête avec la Marianne pour les exports Xls et Xlsx.

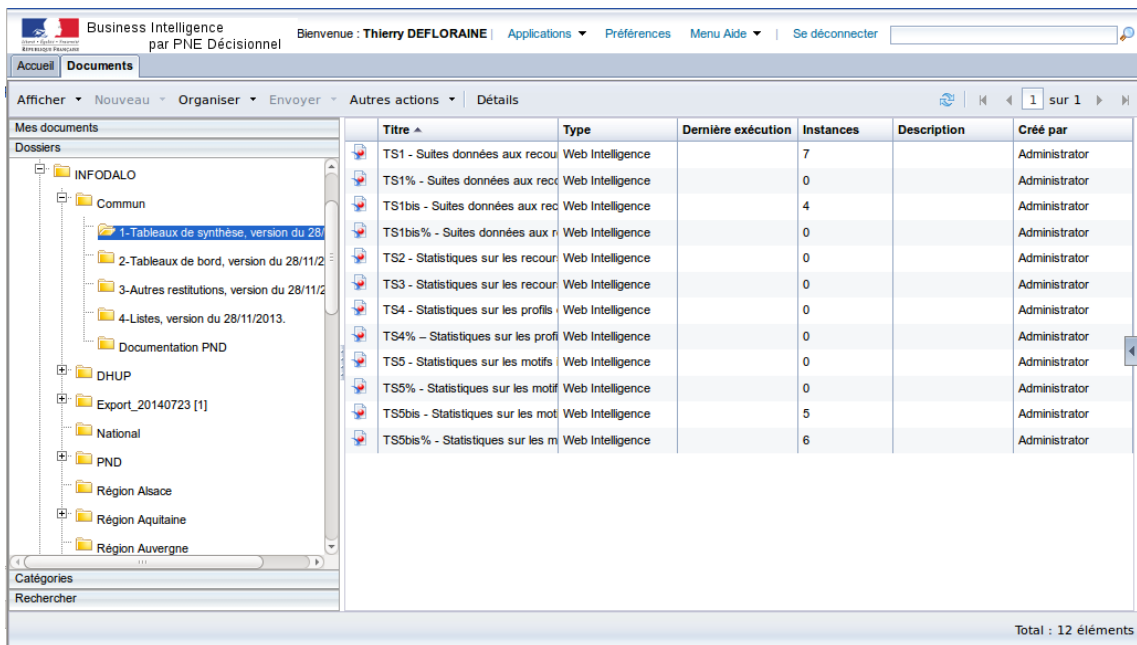
6. Comment planifier l'actualisation d'un document

La planification, comme son nom l'indique, permet de planifier l'exécution d'un rapport (mode automatique), selon une périodicité (fréquence) et un format de sortie donnés.

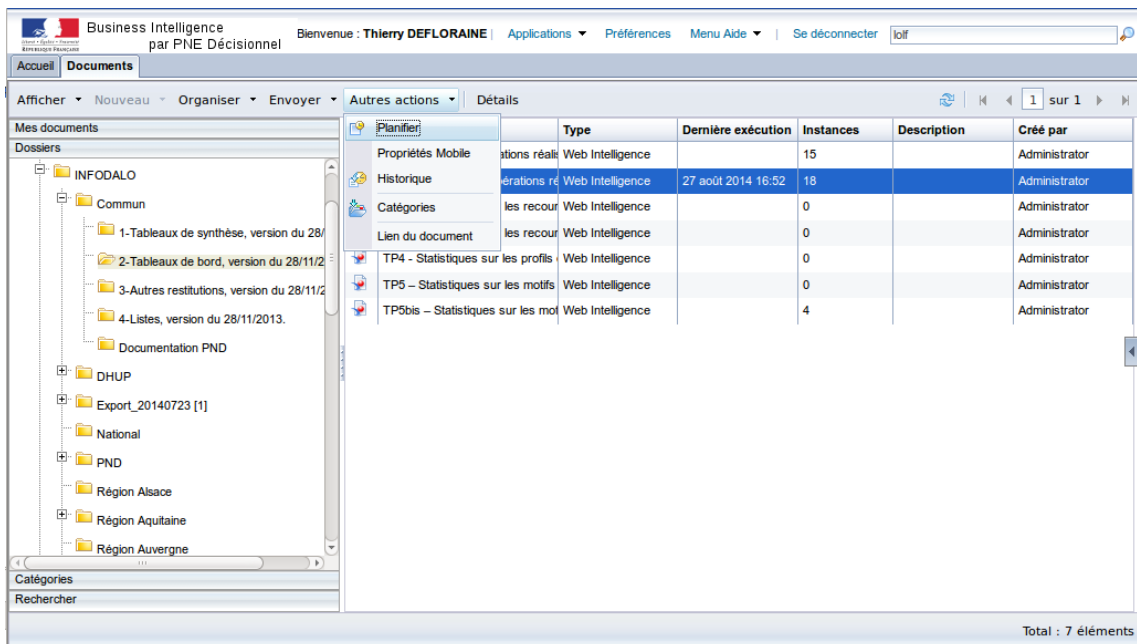
Une fois que le document recherché est trouvé, il faut le planifier.

Planification du TS1.

Sélectionner le document à planifier.



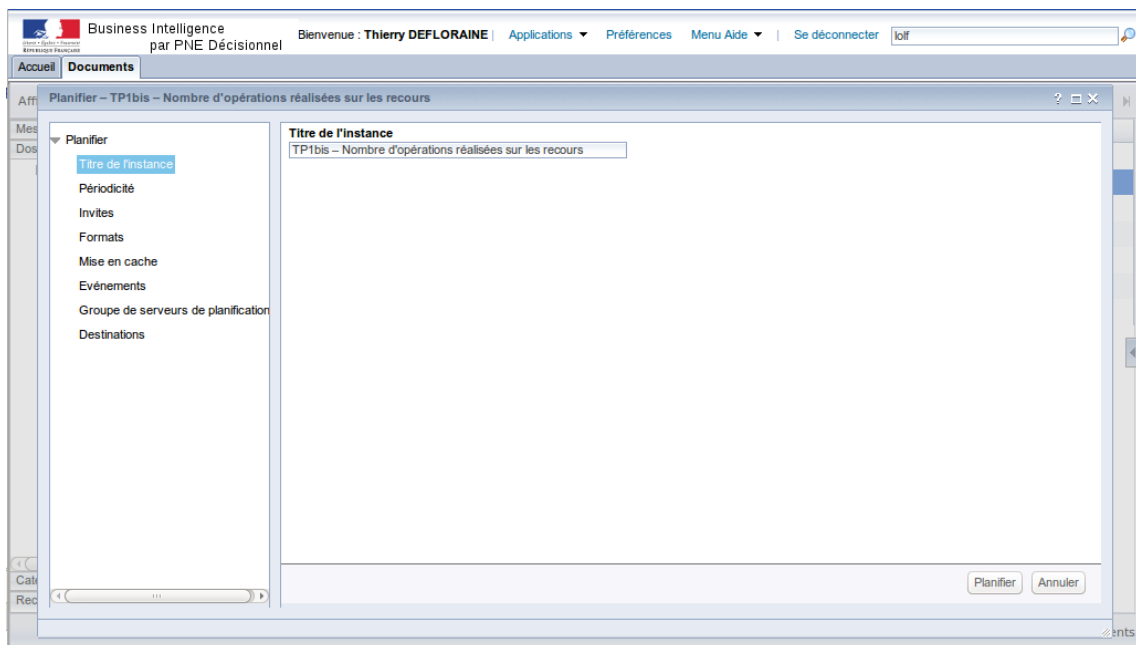
Cliquer sur le menu "Autres actions" puis "planifier".





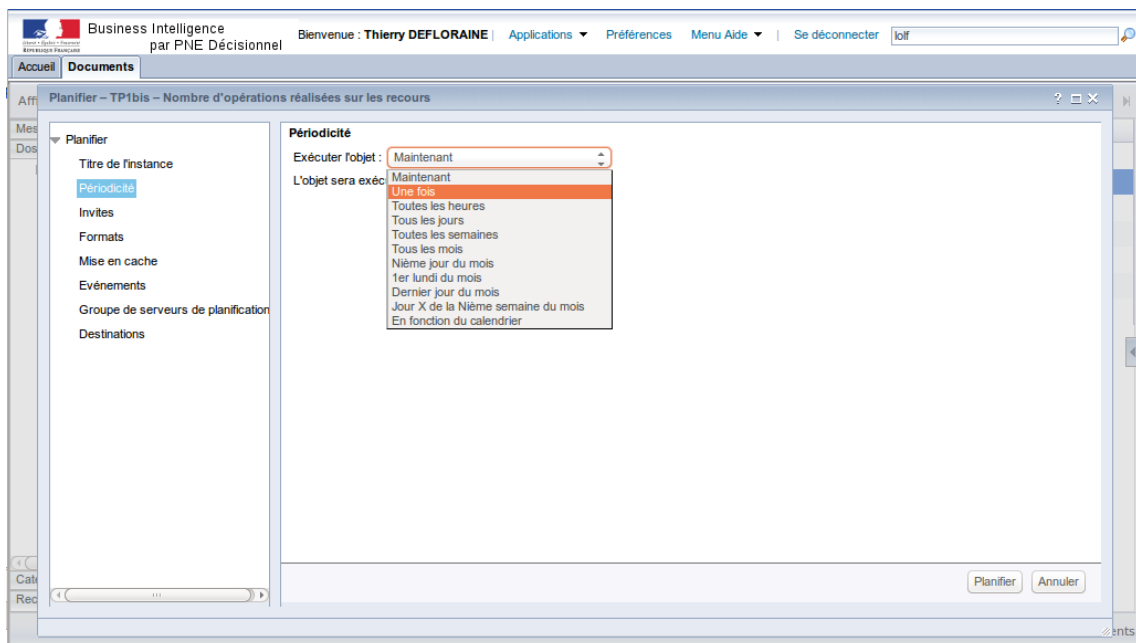
La même action peut être réalisée avec un clic droit sur le document.

Définir le titre de la planification.



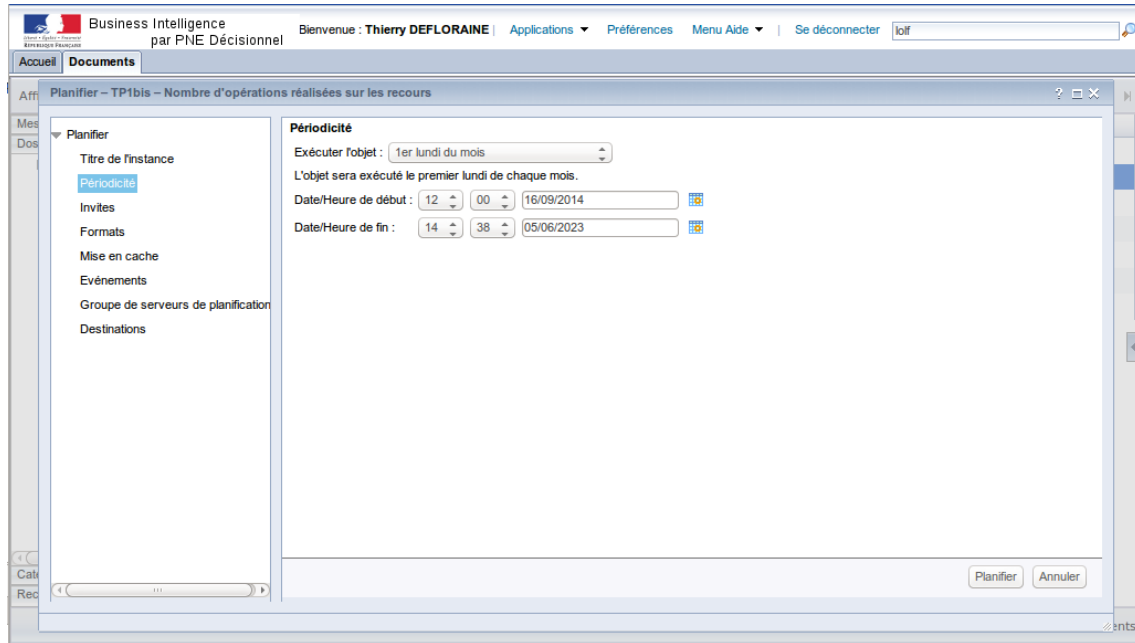
Généralement on conserve le titre proposé.

Définir la périodicité de la planification.



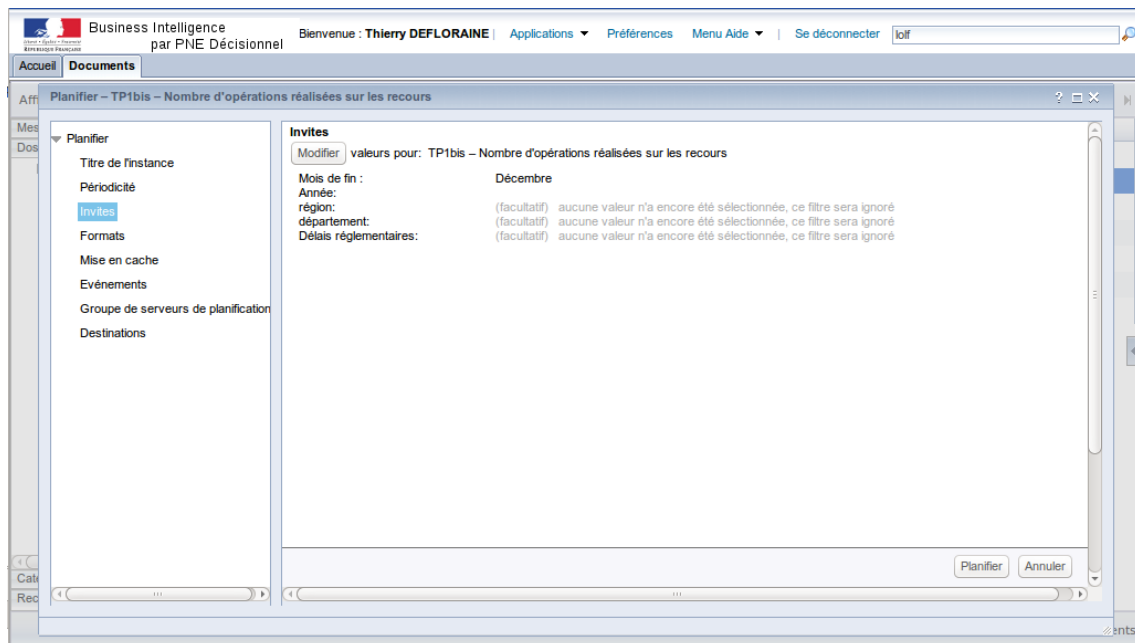
Les données n'étant mises à jour qu'une fois par jour, la planification "toutes les heures" n'a pas d'intérêt.

Ici la planification est le premier lundi du mois.



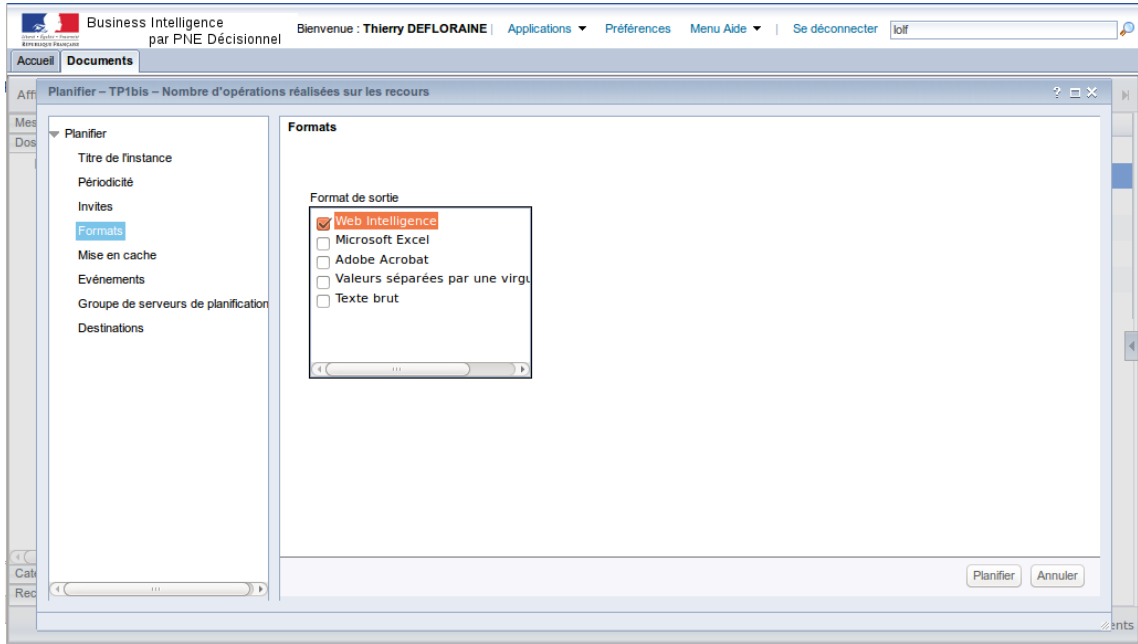
La date de fin de planification est lointaine, ne pas oublier de la modifier.

Compléter les réponses sur les restrictions (invites).



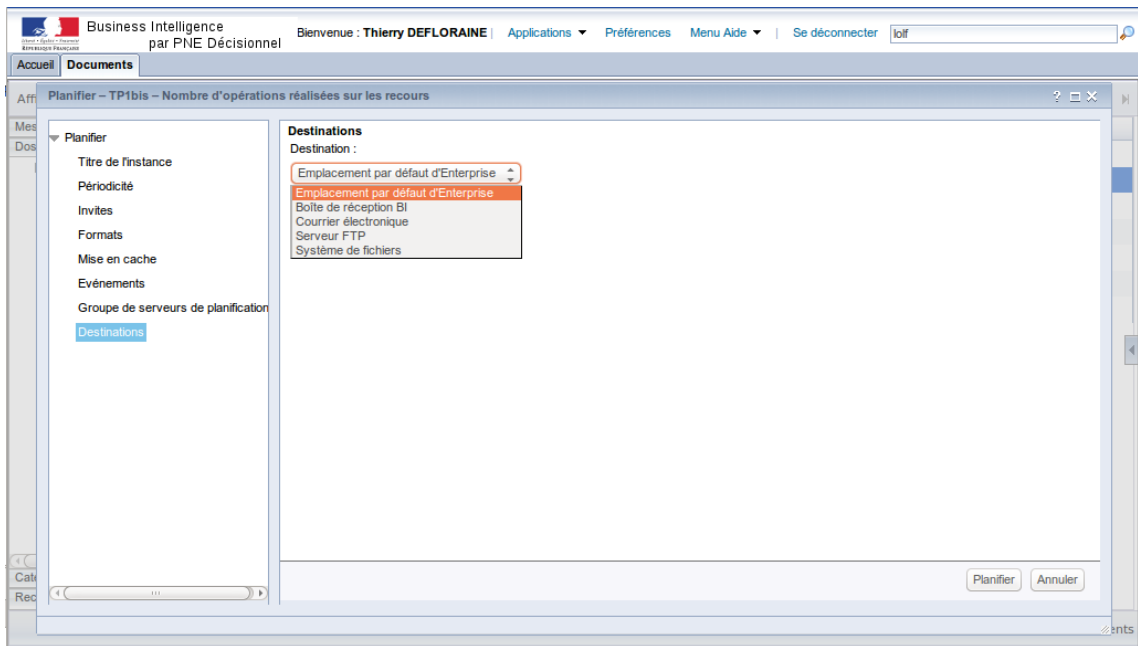
Il n'est pas possible de sélectionner une date flottante, comme les 12 derniers mois, la planification se fait sur des dates fixes.

Définir le format d'envoi.

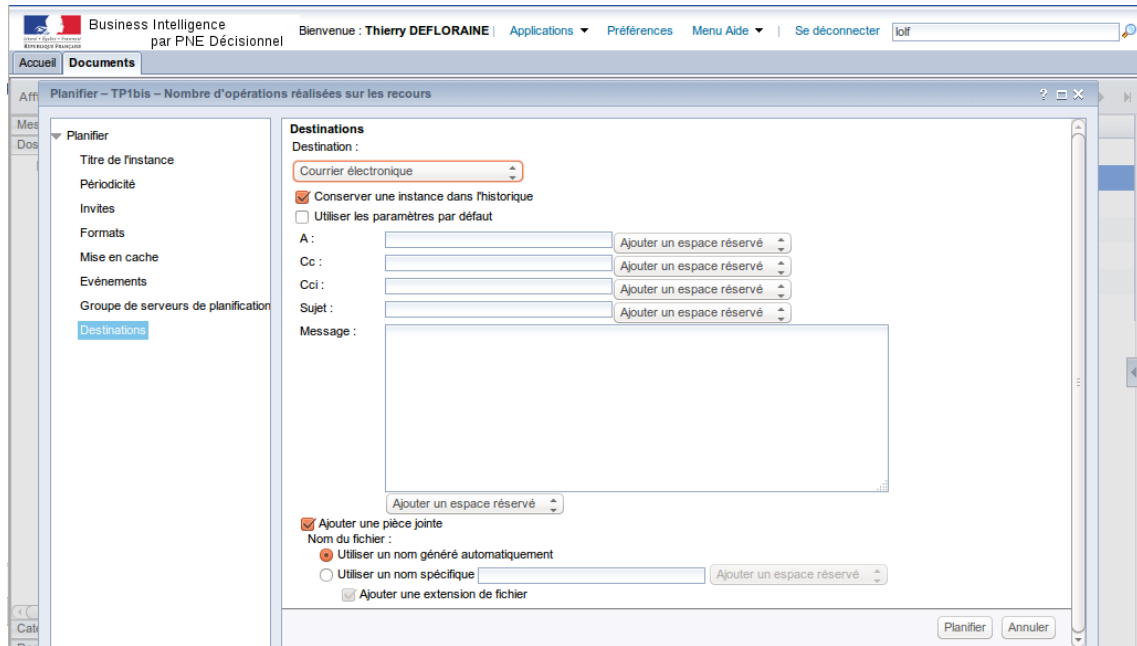


Le format Web Intelligence n'est lisible que dans l'application.

Définir le mode d'envoi.

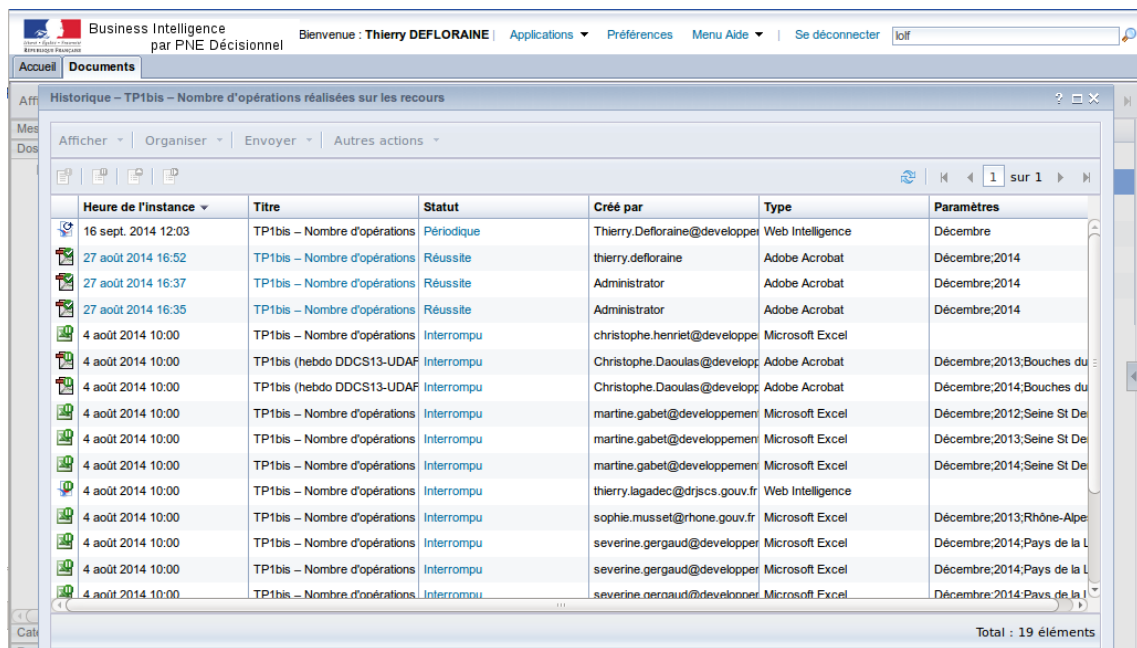


Ici un envoi par courriel.



Lancer la planification : Planifier Annuler

Une fois la planification programmée, la liste de toutes les planification s'affiche.



La modification, ou la suppression d'une planification est possible, il suffit d'afficher les instances de planification avec le menu "Autres actions" (ou bouton droit) puis "historique".

7. Liste des documents fournis par la MOA



Pour plus d'informations sur les restitutions fournies par la MOA merci de consulter le Guide des restitutions - InfoDALo, ainsi que les fiches de lecture disponibles sur le site d'information de l'application : <http://comdalo.info.application.logement.gouv.fr/pour-les-lecteurs-a198.html>.