AGENCE DU NUMÉRIQUE EN SANTÉ
La transformation commence ici



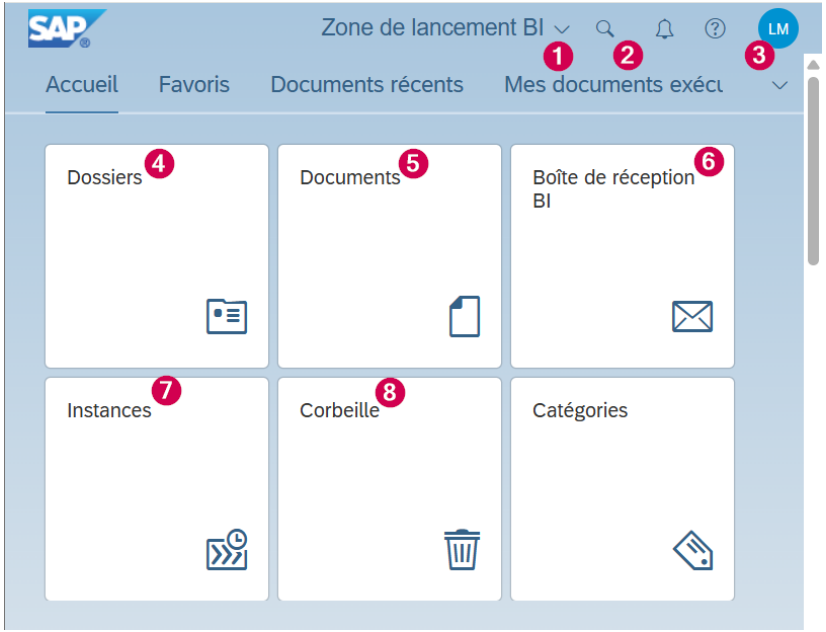
FINESS data
Guide de prise en main SAP BusinessObjects

Ouvrir, actualiser et exporter un rapport Webi

AGENCE DU NUMÉRIQUE EN SANTÉ
La transformation commence ici

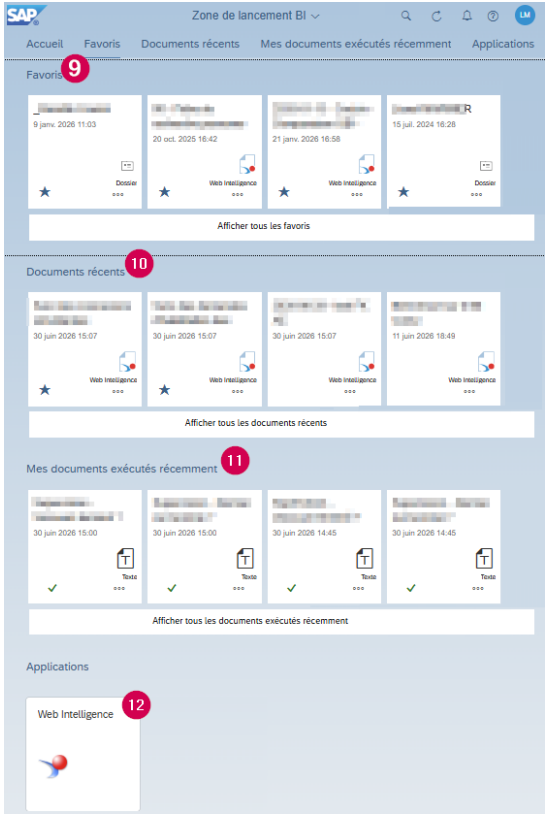
Présentation de BO

La page d'accueil



1. Zone de lancement BI
   Documents actuellement ouverts dans le même onglet
2. Recherche
3. Paramètre utilisateurs et Déconnexion
4. Dossiers
   Ouvrir la page de navigation des dossiers
   👉Entrer dans BO👈
5. Documents
   Lister tous les documents
6. Boîte de réception BI
   Accéder à sa boîte de réception
7. Instances
   Suivre les exécutions des planifications
8. Corbeille
   Récupérer ses documents supprimés

La page d'accueil



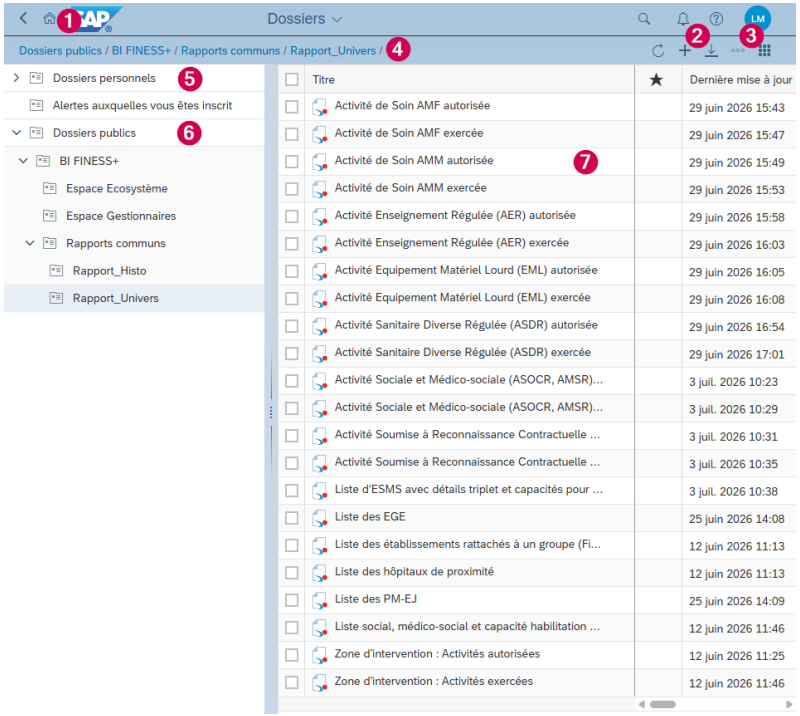
9. Favoris
   Liste des documents et dossiers marqués comme favori

10. Documents récents
    Liste des derniers documents consultés

11. Mes documents exécutés récemment
    Liste des derniers planifications exécutées

12. Application
    Web Intelligence
    👉Créer un nouveau rapport👈

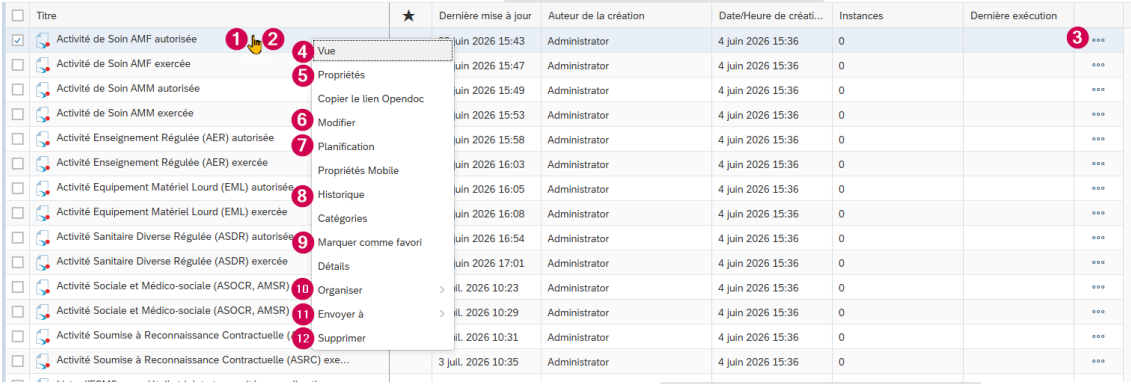
Les dossiers



1. Retour à la page d'accueil
2. + Actions sur le dossier en cours :
   - Nouveau dossier : Créer un sous-dossier
   - Télécharger le document : Télécharger un fichier (Excel, texte) depuis votre poste sur BO
3. ⁰⁰⁰ Actions sur les rapports
   - Organiser > Coller le rapport copié précédemment
4. Fil d'ariane : Votre position dans l'arborescence
5. Dossiers personnels : Dossier en accès total et réservé
6. Dossiers publics : Dossiers partagés entre les utilisateurs selon leurs droits
   - ↳ BI FINESS+
     - ↳ Espace Ecosystème *: lecture-écriture pour le groupe Ecosystème*
     - ↳ Espace Gestionnaires *: lecture-écriture pour le groupe Gestionnaires*
     - ↳ Rapports communs *: lecture (rapports produits et maintenus par l'ANS)*
       - ↳ Rapports FINESS+ (Univers) *: rapports sur le BI FINESS+*
       - ↳ Rapports historiques (2020 à 2025) *: rapports sur les arrêtés historiques*
7. Liste des rapports disponibles

Les rapports

1. Clic **gauche** sur un rapport Webi
   - S'il y un une instance, ouvre la dernière instance de l'historique ⚠️
   - Sinon ouvre le rapport en lecture
2. Clic **droit** sur un rapport Webi
   Ouvre le menu contextuel d'actions sur le rapport
3. Clic sur les °°° en fin de ligne
   Ouvre le menu contextuel d'actions sur le rapport
4. Vue : Ouvre le rapport en lecture
5. Propriétés : Modifier le nom du rapport
6. Modifier : Ouvre le rapport en modification
7. Planification : Planifier l'exécution du rapport
8. Historique : Visualiser l'historique des planifications du rapport (instances périodiques, en cours d'exécution, réussies, en échec,,,)

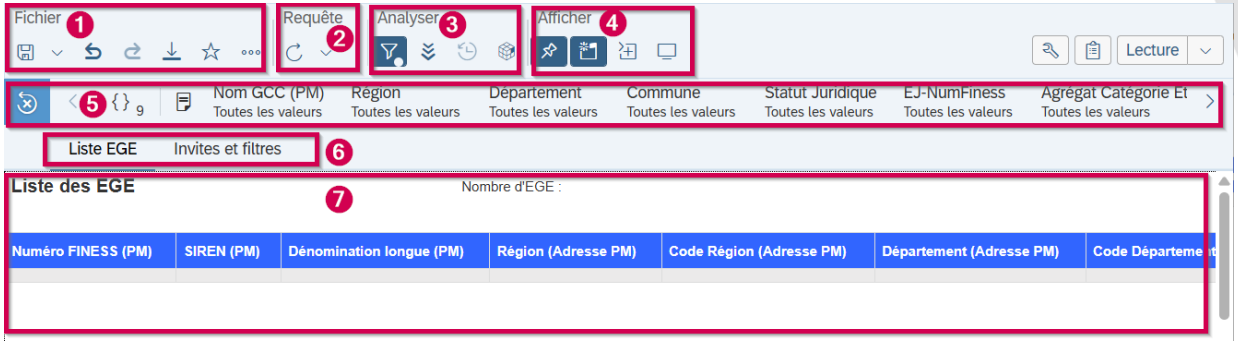


9. Marquer comme favori / Supprimer des favoris
   ajoute ou retire le rapport de la liste des favoris dans la page d'accueil
10. Organiser :
    Couper ou copier le rapport / Créer un raccourci du rapport
11. Envoyer à : Envoyer une copie ou un raccourci du rapport vers la Boîte de réception BI d'un autre utilisateur (ne pas utiliser mail ou SFTP)
12. Supprimer : Déplace le rapport dans la corbeille

AGENCE DU NUMÉRIQUE EN SANTÉ
La transformation commence ici

Actualiser un rapport et exporter les données

Ecran d'un rapport Webi

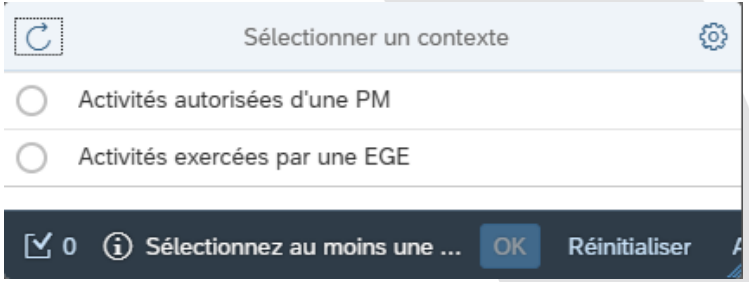


1. Fichier
   - Enregistrer
   - Exporter
   - Marquer comme favori / Supprimé des favoris
2. Requête
   - **Actualiser** : Récupérer les données de la base de données
3. Analyser
   - Afficher / masquer la barre de filtres
4. Afficher
   - Epingler / désépingler la barre d'outils
   - Figer tous les en-têtes du tableau
5. Barre des filtres
   - Réinitialiser touts les contrôles d'entrée
   - Résumé des invites
   - Contrôles d'entrée du rapport : filtre les données sur le résultat de la requête après l'actualisation
6. Liste des rapports (onglets)
7. Contenu du rapport

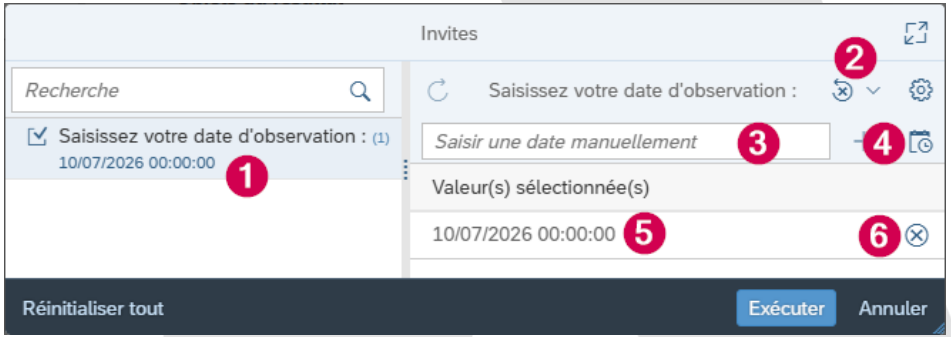
Actualisation

1. Choix du contexte

   Si la requête porte sur des données d'activités et de PM et/ou d'EGE, il faut indiquer quel résultat on souhaite en sélectionnant le contexte :
   - Activités autorisées d'une PM
   - Activités exercées par une EGE



2. Invite obligatoire : Date d'observation
   - Renseignée par défaut à la date du jour
     → **Consultation des données courantes**
   - Choisir une date passée pour consulter l'historique
     → L'historique de FINESS+ (commence en juillet 2026)



   1. Libellé de l'invite et valeur(s) choisie(s)
   2. Annuler vos saisies :
      1. Redéfinir les valeurs par défaut
      2. Supprimer toutes les valeurs
   3. Champ de saisie manuelle
   4. Sélection d'une date via un calendrier
   5. Valeur(s) sélectionnée(s)
   6. Supprimer la valeur de la sélection

Actualisation

1. Invite

1. Mono-sélection

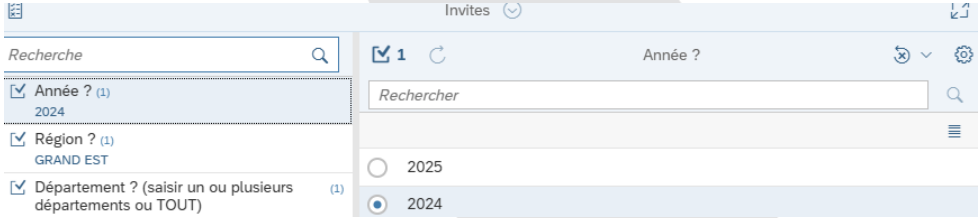
- Permet de sélectionner une seule valeur.
- Exemple : dans les rapports Historiques, l'invite Année autorise la sélection d'une seule année.
- Toute nouvelle valeur sélectionnée remplace automatiquement la précédente.

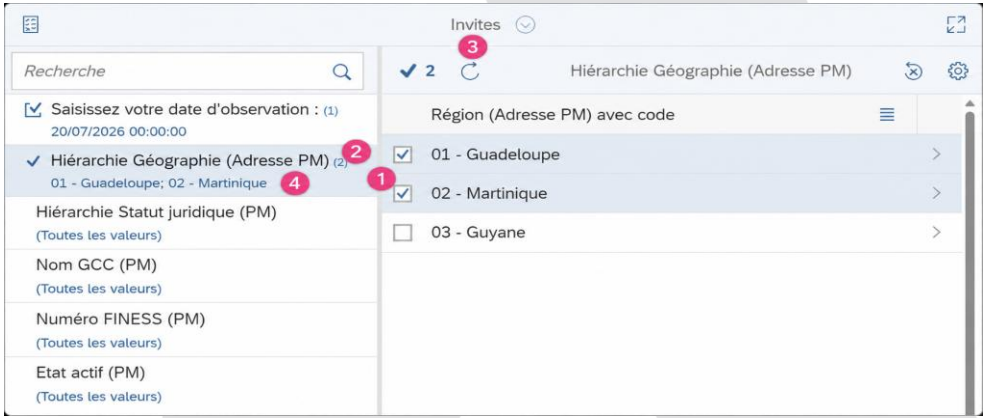
2. Multi-sélection

- Permet de sélectionner plusieurs valeurs simultanément.
- Toutes les valeurs sélectionnées sont prises en compte lors de l'exécution du rapport.

3. Actualisation de la liste des valeurs

- Le bouton Actualiser permet de recharger la liste des valeurs disponibles.
- À utiliser lorsque les valeurs dépendent d'une autre sélection ou après une mise à jour des données.





① Sélection d'une ou plusieurs valeurs
② Nombre de valeurs sélectionnées
③ Actualiser la liste des valeurs
④ Valeurs sélectionnées affichées sous le nom de l'invite

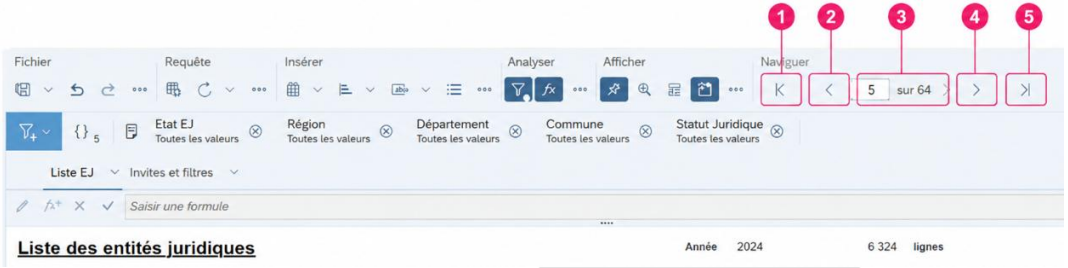
Résultat et export

1. Pagination du rapport

•Les résultats du rapport sont répartis sur plusieurs pages.

•Utiliser les boutons de navigation pour parcourir les différentes pages du rapport.

•Le champ situé entre les boutons indique la page en cours ainsi que le nombre total de pages.



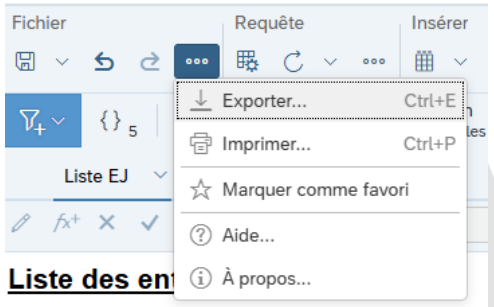
① **Première page :** Permet d'accéder à la première page du rapport.
② **Page précédente :** Permet d'accéder à la page précédente du rapport.
③ **Page en cours / Nombre total de pages :** Indique la page actuellement affichée ainsi que le nombre total de pages du rapport.
④ **Page suivante :** Permet d'accéder à la page suivante du rapport.
⑤ **Dernière page :** Permet d'accéder à la dernière page du rapport.

Résultat et export

2. Export du rapport

•Le bouton Exporter permet d'exporter le contenu du rapport.

•Lors de l'export, plusieurs options sont disponibles selon le besoin de l'utilisateur.



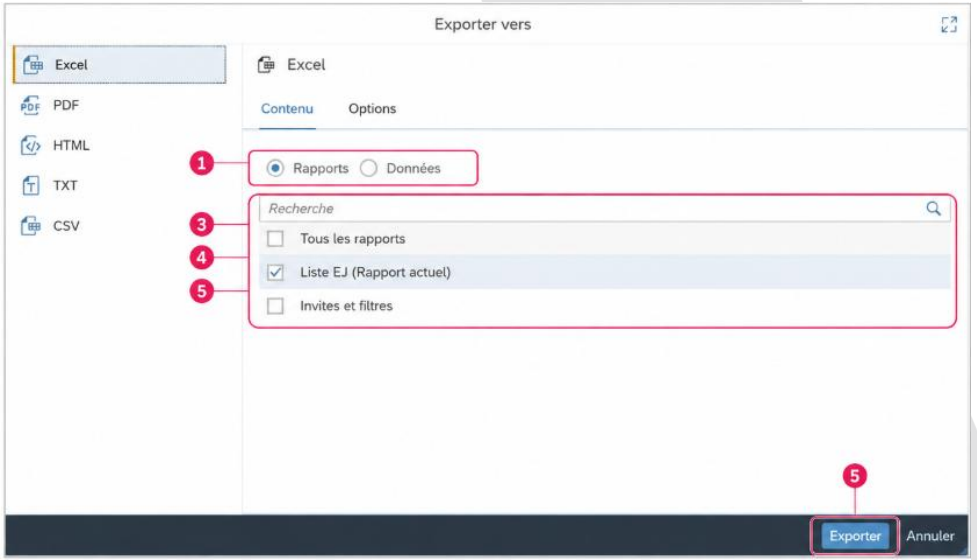
① **Rapport / Données :** Permet de choisir le type d'export.

- Rapport : exporte le rapport avec sa mise en forme.
- Données : exporte uniquement les données, sans la mise en forme.

③ **Tous les rapports :** Exporte l'ensemble des rapports (onglets) du document.

④ **Rapport actuel :** Exporte uniquement le rapport (onglet) actuellement affiché.

⑤ **Exporter :** Lance l'export du rapport selon les options sélectionnées.



AGENCE
DU NUMÉRIQUE
EN SANTÉ



esante.gouv.fr

Le portail pour accéder à l'ensemble des services et produits de l'agence du numérique en santé et s'informer sur l'actualité de la e-santé.

@esante_gouv_fr

linkedin.com/company/agence-du-numerique-en-sante