AGENCE DU NUMÉRIQUE EN SANTÉ
La transformation commence ici



FINESS data
Guide de prise en main SAP BusinessObjects

Planifier un rapport Webi

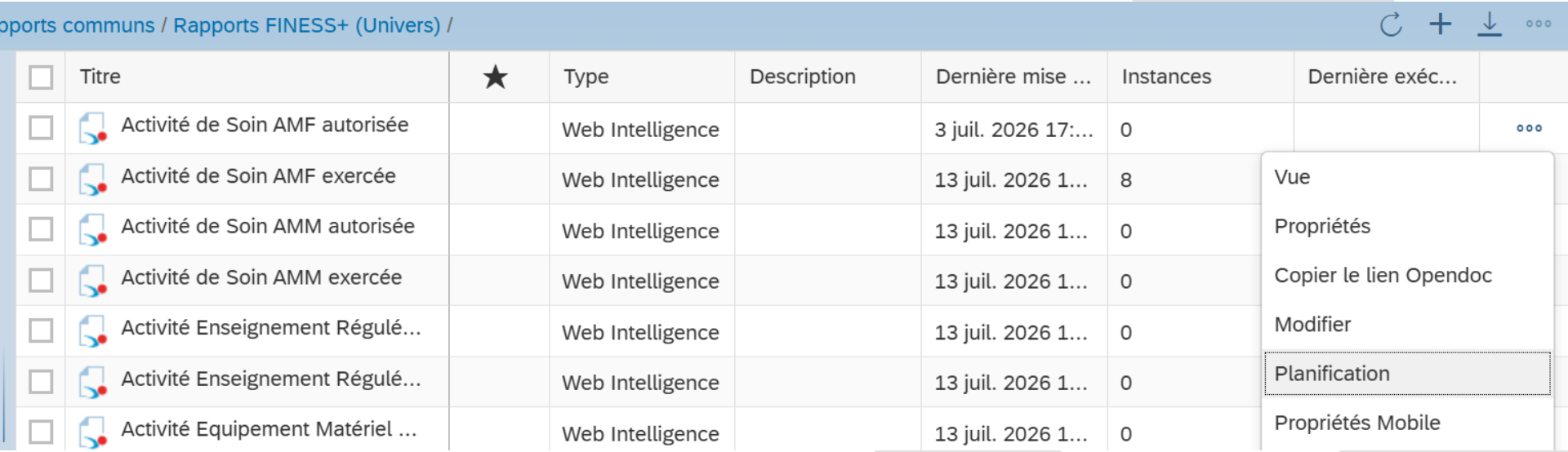
AGENCE DU NUMÉRIQUE EN SANTÉ
La transformation commence ici

Planifier un rapport Webi

Planifier

Accéder à la planification

- La planification d'un rapport peut être lancée de deux façons :
  - Clic droit sur le rapport, puis sélectionner Planification.
  - Cliquer sur le menu ···, puis sélectionner Planification.



Planifier

Paramètres de planification

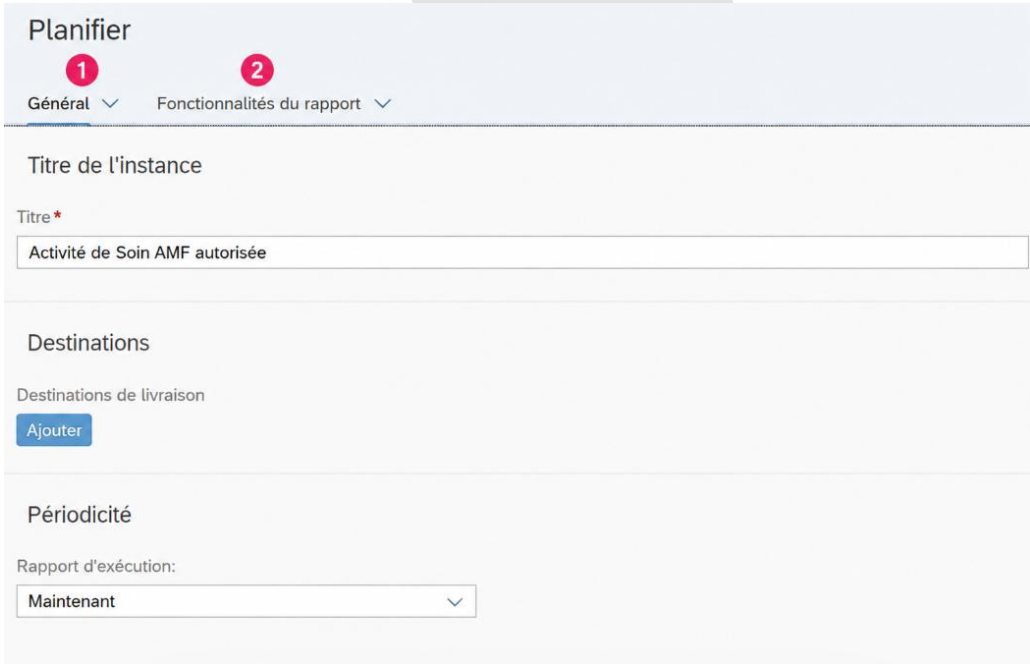
La fenêtre de planification comporte deux onglets :

1. Général

- ✓ Titre
- ✓ Destination
- ✓ Périodicité

2. Fonctionnalités du rapport

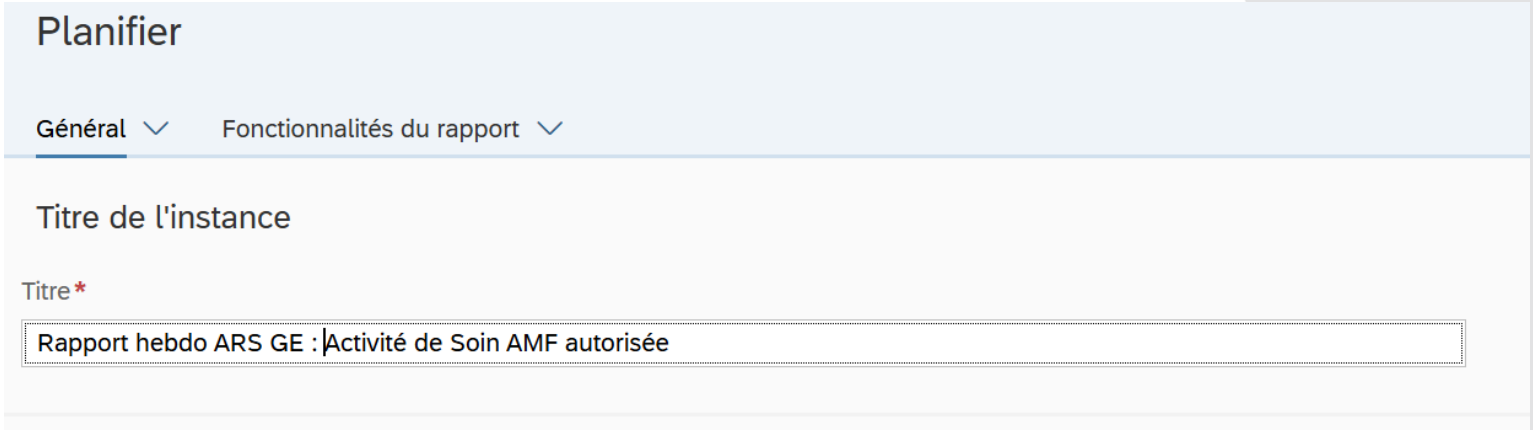
- ✓ Format d’export
- ✓ Invites
- ✓ Valeur dynamique de la date d’observation



Planifier

1. Onglet Général – Titre

- Le champ Titre permet de définir le nom de l'instance planifiée.
- Par défaut, le titre reprend le nom du rapport.
- Il peut être modifié afin de faciliter l'identification des différentes planifications.



Planifier

2. Onglet Général – Destination

•Les destinations permettent de définir où sera envoyé le rapport après son exécution.

•Selon les droits et la configuration, **plusieurs types de destinations** peuvent être proposés, par exemple: boîte de réception BI,, e-mail...

2.1 Boite de réception BI :

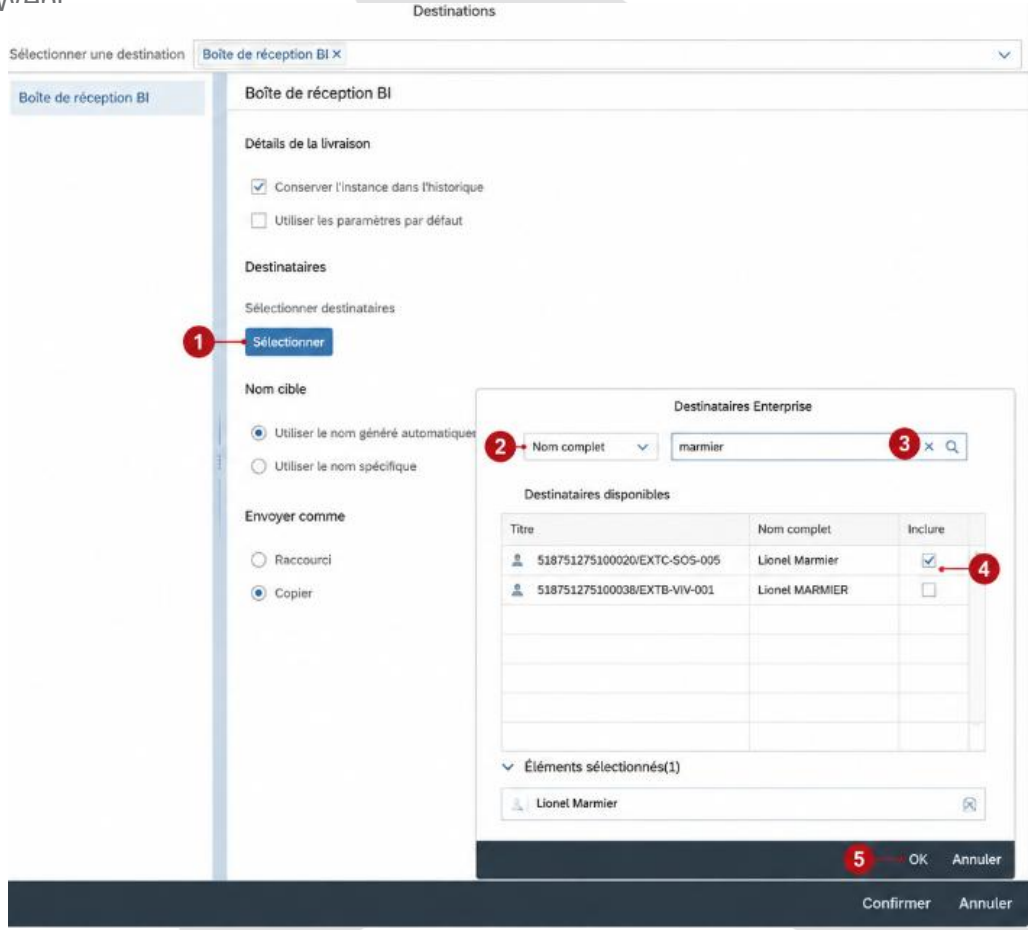
① **Sélectionner** : Permet d'ouvrir la fenêtre de recherche des destinataires.

② **Nom complet** : Permet de rechercher un destinataire par son nom complet.

③ **Recherche** : Lance la recherche du destinataire saisi

④ **Inclure** : Permet de sélectionner le ou les destinataires qui recevront le rapport.

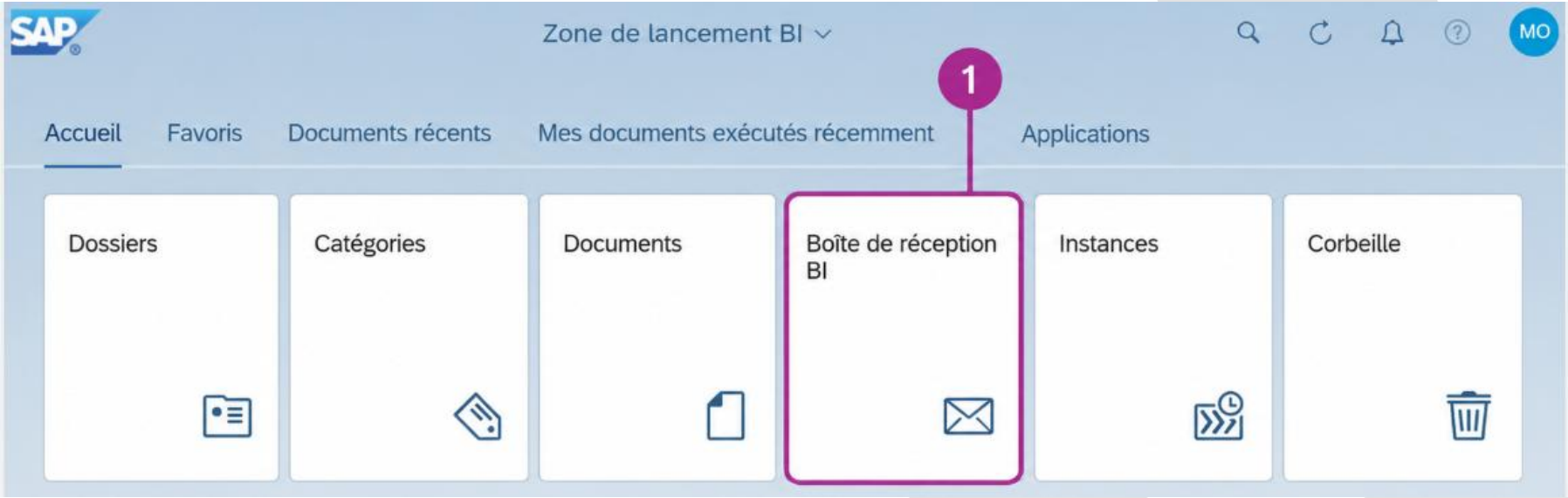
⑤ **OK** : Valide la sélection des destinataires et revient à la fenêtre de configuration de la destination.



Planifier

2.2 Consultation de la boîte de réception BI:

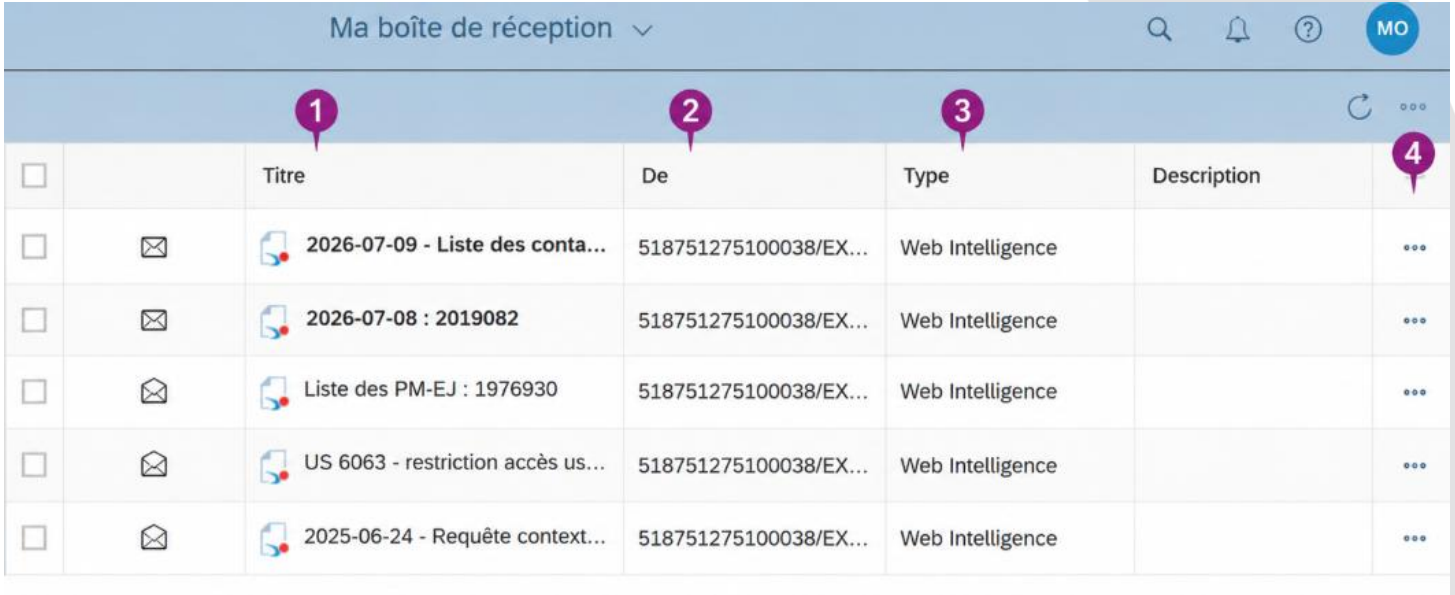
La boîte de réception BI permet de consulter les rapports reçus dans BusinessObjects, qu'ils proviennent d'une planification ou qu'ils aient été envoyés par un autre utilisateur.



① **Boîte de réception BI :** Permet d'accéder à la boîte de réception BI afin de consulter les rapports reçus.

Planifier

2.2 Consultation de la boîte de réception BI:



① **Titre** : Affiche le nom du rapport reçu.
② **De** : Indique l'utilisateur ou l'identifiant de l'expéditeur.
③ **Type** : Indique le type du document (par exemple : Web I le type du document (par exemple : Web I le type du document (par exemple : Web Intelligence).
④ **Menu d'actions :** Permet d'accéder aux actions disponibles sur le rapport (envoyer à , Copier, supprimer, etc).

Planifier

2.3 Onglet Général – Destination : E-mail

La destination E-mail permet d'envoyer automatiquement le rapport à un ou plusieurs destinataires

Pour configurer un envoi par e-mail, renseigner les informations suivantes :Expéditeur ,Destinataire(s) , Objet, Message

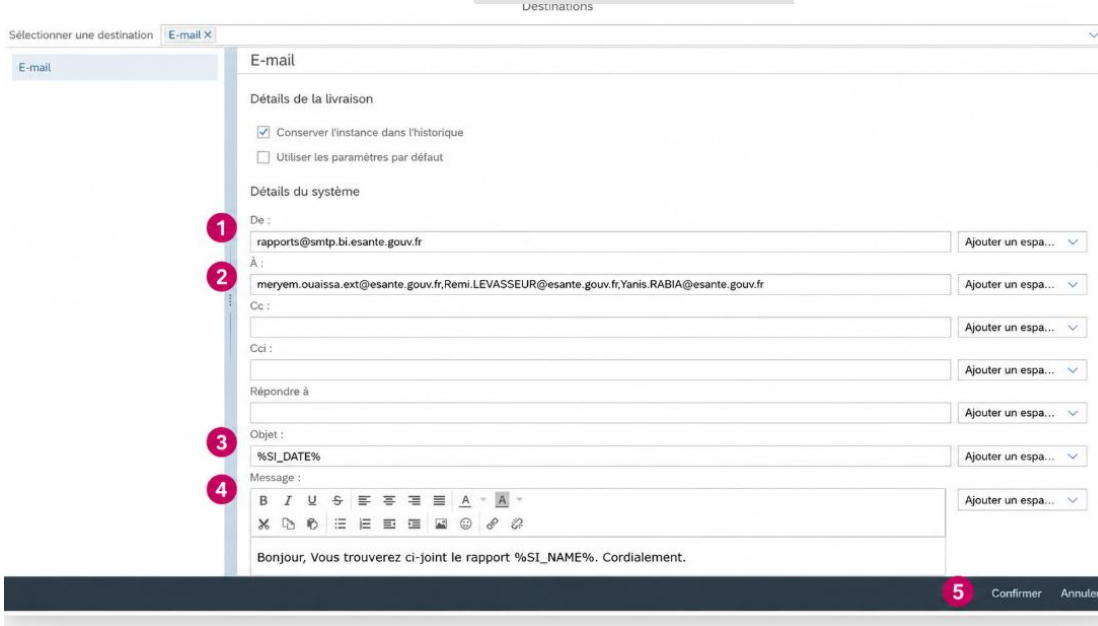
① **De :** Renseigner l'adresse de l'expéditeur. Utiliser l'adresse :**librechoix@smtp.bi.esante.gouv.fr**.

② **À :** Renseigner l'adresse électronique du ou des destinataires qui recevront le rapport.

③ **Objet :** Permet de définir l'objet de l'e-mail.

④ **Message :** Permet de personnaliser le contenu de l'e-mail envoyé avec le rapport.

⑤ **Confirmer :** Valide la configuration de la destination E-mail.



Important : Seuls les domaines de messagerie autorisés par l'ANS peuvent recevoir des rapports. Pour utiliser un nouveau domaine de messagerie, une demande d'ajout à la liste blanche doit être effectuée auprès de l'ANS.

Planifier

2.4 Onglet Général – Destination : E-mail (Options avancés)

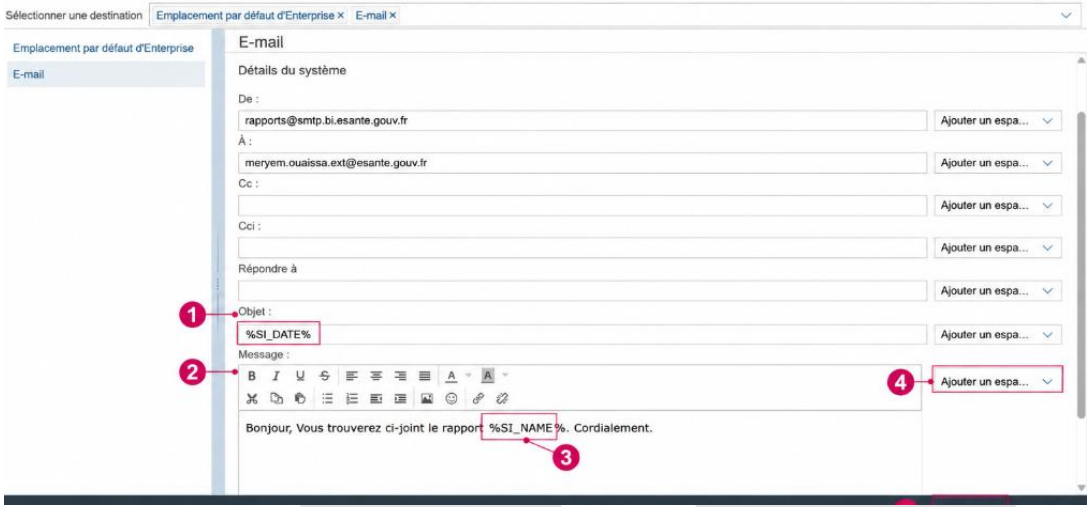
Les espaces réservés permettent d'insérer automatiquement des informations dynamiques dans l'objet, le message ou le nom de la pièce jointe

Les espaces réservés les plus utilisés sont :

- %SI_NAME% : nom du rapport.
- %SI_STARTTIME% : date et heure d'exécution.
- %SI_DATE% : date d'exécution.

Il est également possible de définir un nom spécifique pour la pièce jointe afin de personnaliser le fichier envoyé.

==> Résultat obtenu : les variables %SI_NAME% et %SI_DATE% sont remplacées automatiquement lors de l'envoi du rapport.





Planifier

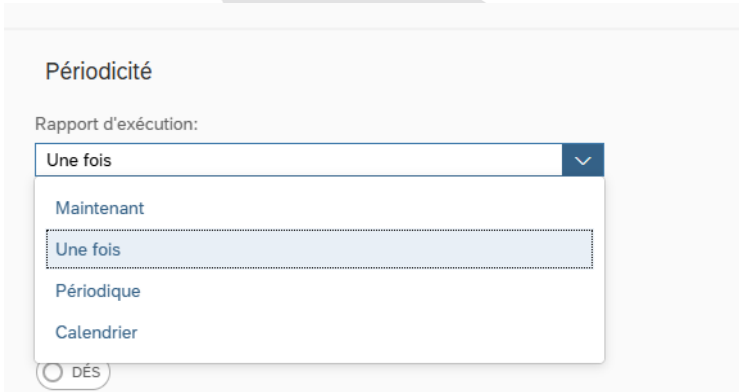
3. Onglet Général – Périodicité

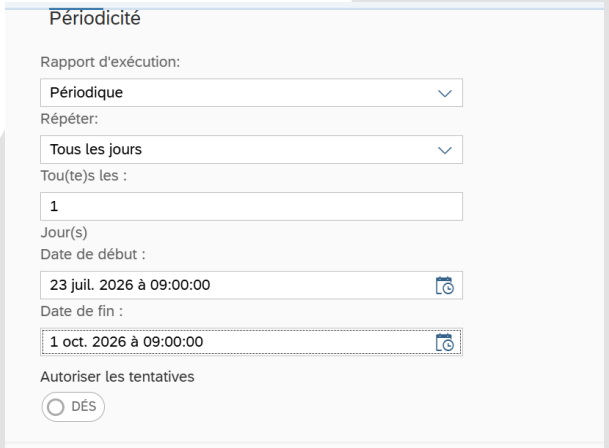
La périodicité permet de définir quand le rapport sera exécuté.

Les modes d'exécution disponibles sont :

- **Maintenant** : exécute immédiatement le rapport.
- **Une fois** : planifie une exécution unique à une date et une heure définies.
- **Périodique** : exécute automatiquement le rapport selon une fréquence (quotidienne, hebdomadaire, mensuelle...).
- **Calendrier** : exécute le rapport selon un calendrier prédéfini.

➔ **Exemple de planification :** le rapport est configuré pour être exécuté tous les jours à 09h00, du 23 juillet 2026 au 1er octobre 2026.





Planifier

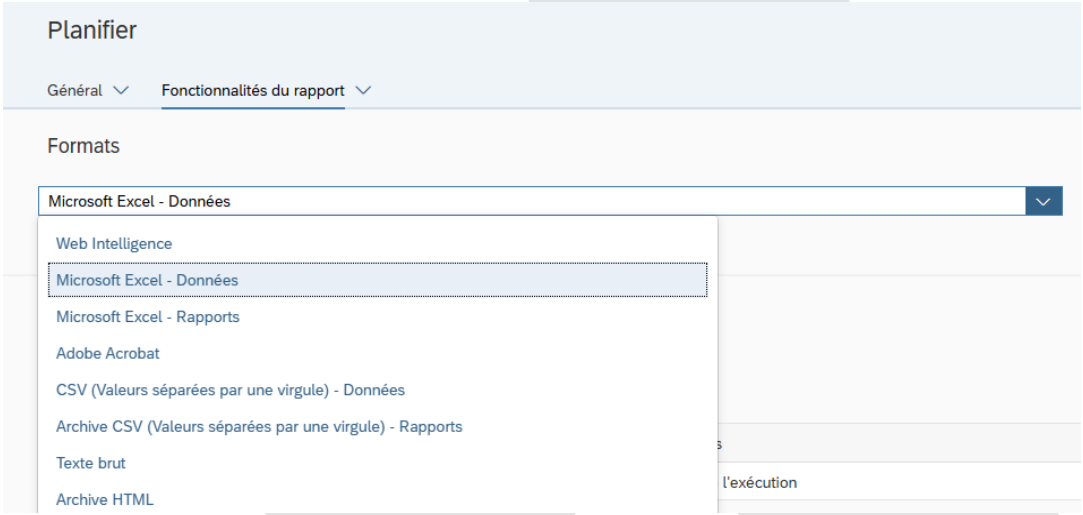
4. Onglet Fonctionnalités du rapport

4.1 Format d'export

Le format d'export permet de choisir le format dans lequel le rapport sera généré lors de l'exécution planifiée.

Les principaux formats disponibles sont :

- **Web Intelligence** : conserve le rapport Web Intelligence.
- **Microsoft Excel - Données** : exporte uniquement les données.
- **Microsoft Excel - Rapports** : exporte le rapport avec sa mise en forme.
- **Adobe Acrobat** : exporte le rapport au format PDF.
- **CSV** : exporte les données dans un fichier CSV.



Planifier

4.2 Onglet Fonctionnalités du rapport – Invites

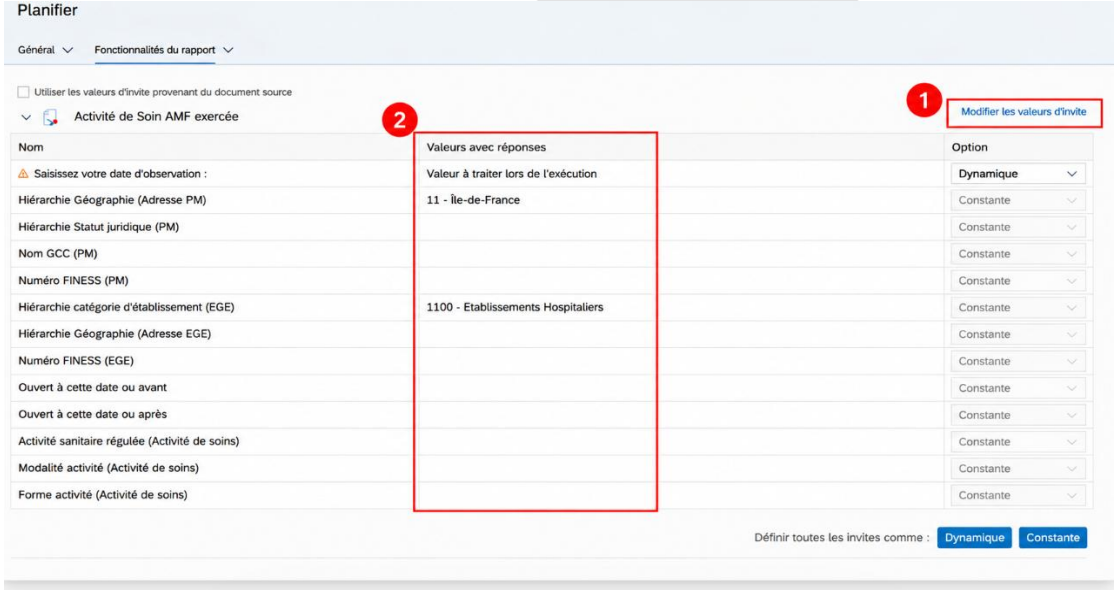
Les invites permettent de définir les valeurs des filtres qui seront utilisées lors de l'exécution de la planification.

Pour modifier ces valeurs, cliquer sur **Modifier les valeurs d'invite.**

① **Modifier les valeurs d'invite :** Permet de modifier les valeurs des invites avant l'exécution de la planification.

② **Valeurs avec réponses :** Affiche les valeurs qui seront utilisées lors de l'exécution du rapport (par exemple la région, la catégorie d'établissement ou la date d'observation).

Remarque : La date d'observation est configurée en valeur dynamique, ce qui permet d'utiliser automatiquement la dernière date disponible à chaque exécution de la planification



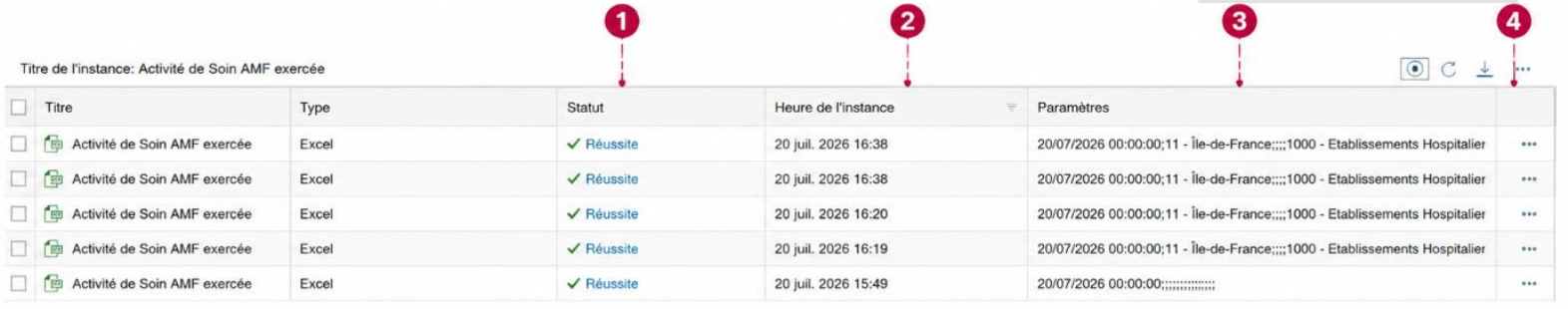
AGENCE DU NUMÉRIQUE EN SANTÉ
La transformation commence ici

Historique des instances

1. Historique des instances – Suivi de l'exécution

Après la planification, l'historique permet de suivre l'exécution des différentes instances du rapport planifié.

Pour accéder à l'historique, cliquer sur le menu d'actions (⋯) du rapport, puis sélectionner *Historique*



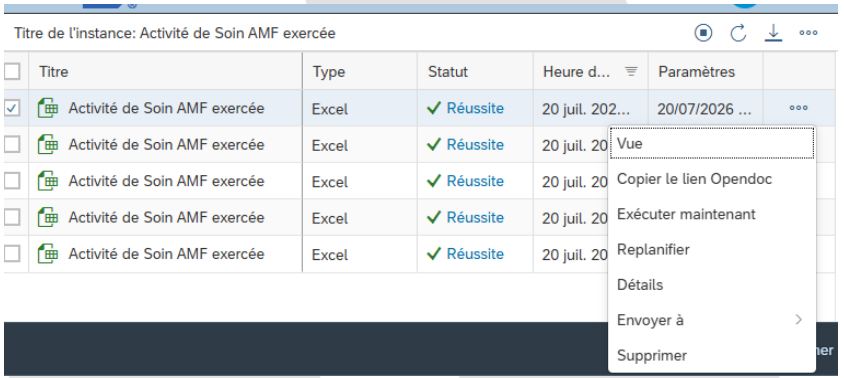
① **Statut** : indique si l'exécution est réussie, en cours ou en échec.
② **Heure de l'instance** : affiche la date et l'heure de génération du rapport.
③ **Paramètres** : affiche les valeurs des paramètres (invites) utilisées lors de l'exécution du rapport.
④ **Menu d'actions** : permet d'accéder aux actions disponibles sur l'instance (**Exécuter maintenant**, replanifier, Détails, supprimer, etc.).

2. Historique des instances – Statuts et actions

2.1 Différents statuts

Réussite : le rapport a été généré correctement.
En cours : la génération du rapport est en cours.
En attente (Suspendu) : l'exécution est en attente d'un déclencheur ou de la fin de l'exécution d'autres rapports.
Échec : une erreur est survenue lors de l'exécution.
En pause : la planification est temporairement suspendue.

ℹ Seules les 20 dernières instances d'un rapport sont conservées dans l'historique.



2.2 Principales actions disponibles

- **Exécuter maintenant** : lance immédiatement une nouvelle exécution du rapport.
- **Replanifier** : permet de modifier la planification existante ou d'en créer une nouvelle.
- **Détail** : affiche les informations détaillées de l'instance.
- **Supprimer** : Permet de supprimer l'instance sélectionnée de l'historique.

3. Historique des instances – Détail d'une instance

En sélectionnant l'action Détails depuis le menu d'une instance, il est possible de consulter les informations complètes de son exécution.



① **Destination**
Affiche la destination configurée pour l'envoi du rapport (par exemple : boîte de réception BI ou e-mail).

② **Prochaine exécution**
Indique la date et l'heure de la prochaine exécution du rapport lorsque la planification est active.

③ **Type de périodicité**
Indique le mode de planification utilisé (Maintenant, Une fois, Périodique ou Calendrier).

④ **Expiration**
Affiche la date d'expiration de la planification, si elle est définie.

⑤ **Formats**
Indique le format utilisé pour générer le rapport (Web Intelligence, Microsoft Excel, PDF, CSV, etc.).

⑥ **Paramètres**
Affiche les valeurs des invites utilisées lors de l'exécution du rapport.

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