

19 avril 2016

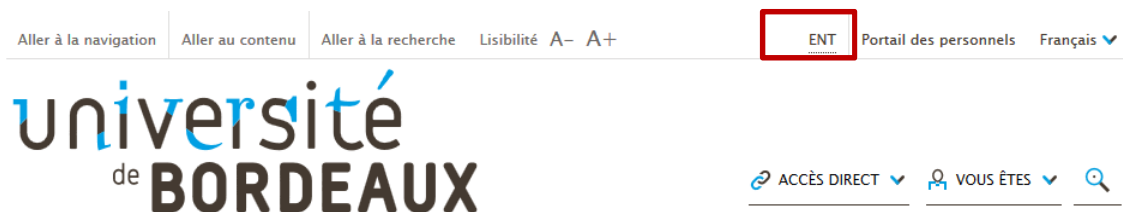
*Manuel d'utilisation des
tableaux de bord heures
d'enseignement (sous BO)*

SOMMAIRE

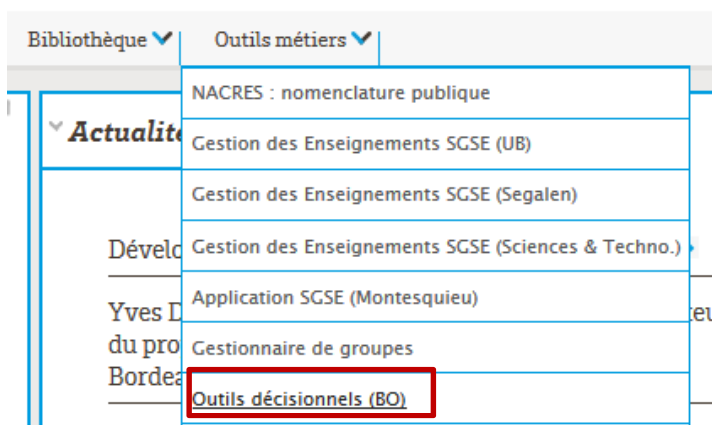
A-	OUVERTURE D'UNE REQUETE	3
B-	ACTUALISATION DE LA REQUETE	6
C-	EXPORTER/FERMER UN RAPPORT	7
D-	DEMANDE D'ASSISTANCE/D'EVOLUTION	9

A- OUVERTURE D'UNE REQUETE

- Pour se rendre dans l'application BO, aller dans l'ENT.



- Puis, choisir l'icône « Outil métiers », et cliquer sur « Outils décisionnels (BO) ».



- Cliquer sur « Accès BO Université Bordeaux »



Une fois sur l'écran d'accueil de BO, saisir votre nom d'utilisateur et votre mot de passe. Ce sont les mêmes identifiants que pour SGSE. Le champ d'identification doit être « LDAP ».

Cliquer sur [Connexion](#) ou sur la touche entrée de votre ordinateur.

Connexion à InfoView

[Aide](#)

Saisissez vos informations utilisateur, puis cliquez sur Connexion.

(Si vous ne disposez pas des informations concernant votre compte, contactez votre administrateur système.)

Nom de l'utilisateur:

Mot de passe:

Authentification: LDAP

Connexion

- Pour accéder aux requêtes BO, aller dans « Liste de documents ».

Parcourir

Afficher votre boîte de réception, vos favoris ou vos listes de documents. Pour plus d'informations sur InfoView, consultez l'aide.

 [Liste de documents](#)

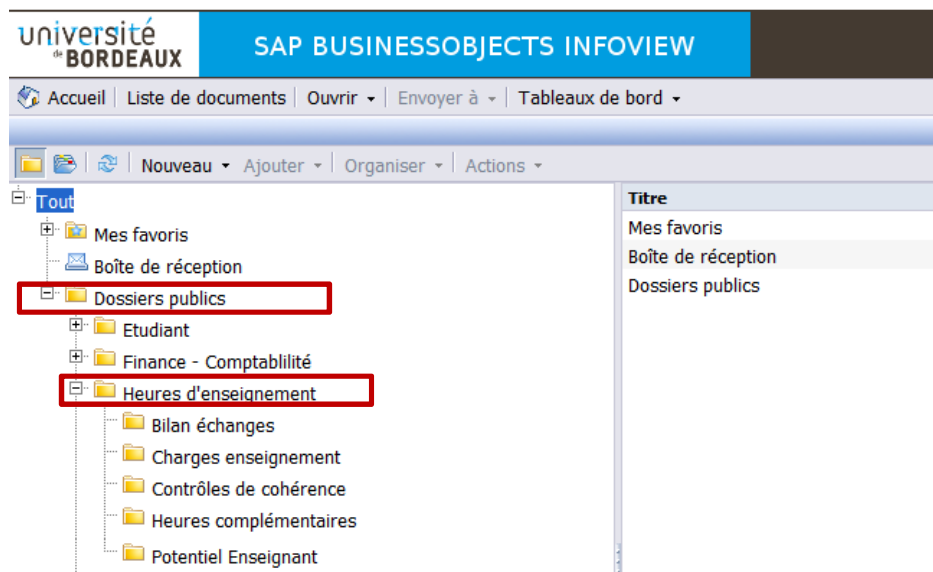
 [Mes favoris](#)

 [Ma boîte de réception](#)

 [Services Information OnDemand](#)

 [Aide](#)

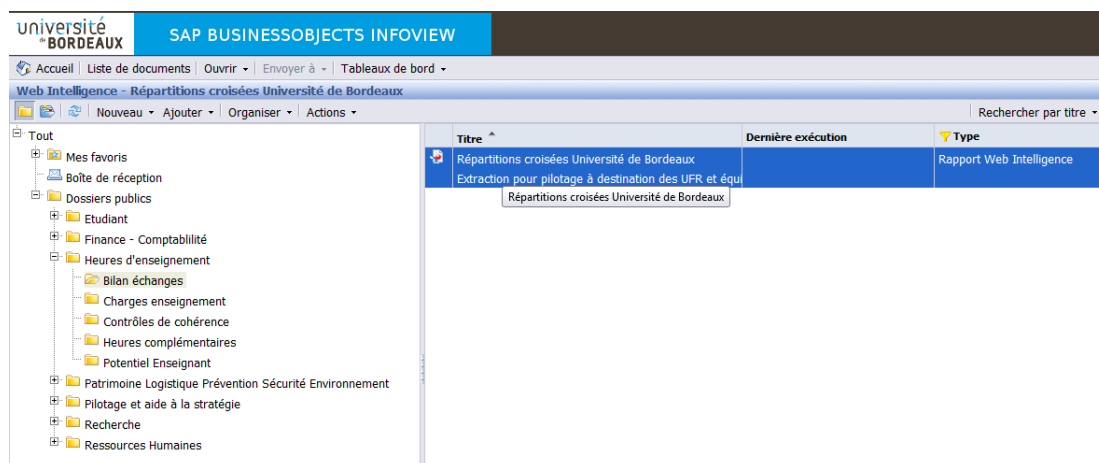
Puis, dérouler le menu « Dossier publics », et « Heures d'enseignement ».



5 sous-dossiers sont présents :


- Bilans d'échanges : permet d'avoir une vision des échanges internes à l'Université de Bordeaux concernant les charges d'enseignement à partir des données SGSE.
- Charges d'enseignement : permet d'avoir une vision de l'offre de formation portée par votre (vos) structure(s) à partir des données saisies dans SGSE.
- Contrôles de cohérence : permet de contrôler la fiabilité des données renseignées dans SGSE et APOGEE.
- Heures complémentaires : contient l'outil de suivi des heures complémentaires.
- Potentiel Enseignant : permet d'avoir une vision du potentiel et des réductions de service de votre (vos) structure(s) à partir des données saisies dans SGSE.


➤ Choisir le dossier qui vous intéresse. Prenons l'exemple, du dossier « bilan d'échanges ».
Pour ouvrir la requête, double-cliquez sur celle-ci.

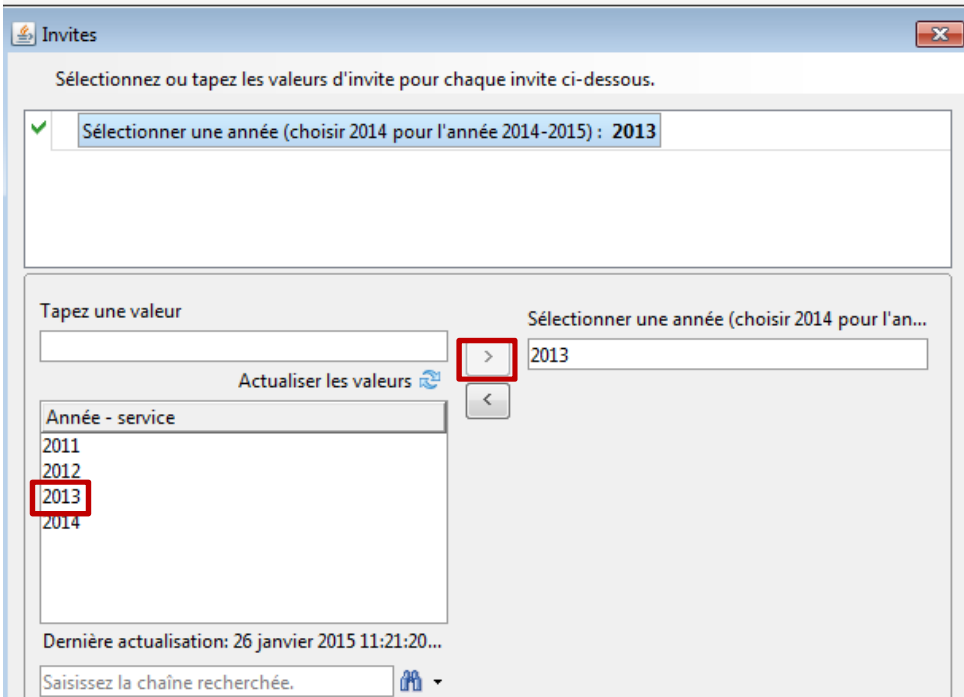


B- ACTUALISATION DE LA REQUETE

Une fois la requête ouverte, une fenêtre d'invites s'ouvre. Les « invites » permettent de définir des critères de recherche pour affiner la requête. Dans les requêtes mises à disposition, l'invite porte sur le choix de l'année universitaire.

Pour faire apparaître des valeurs, cliquer sur **Actualiser les valeurs**  .

Ainsi, si vous désirez obtenir les données pour l'année universitaire 2013-2014, il faut taper « 2013 » dans la cellule « sélectionner une année », ou alors cliquer sur l'année 2013, puis sur  .

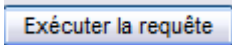


The screenshot shows a window titled "Invites" with a close button in the top right corner. The main text reads "Sélectionnez ou tapez les valeurs d'invite pour chaque invite ci-dessous." Below this, there is a green checkmark and a text box containing "Sélectionner une année (choisir 2014 pour l'année 2014-2015) : 2013".

Below this, there are two input fields. The left one is labeled "Tapez une valeur" and is empty. The right one is labeled "Sélectionner une année (choisir 2014 pour l'an..." and contains "2013". Between these two fields are two arrow buttons: a right-pointing arrow (highlighted with a red box) and a left-pointing arrow.

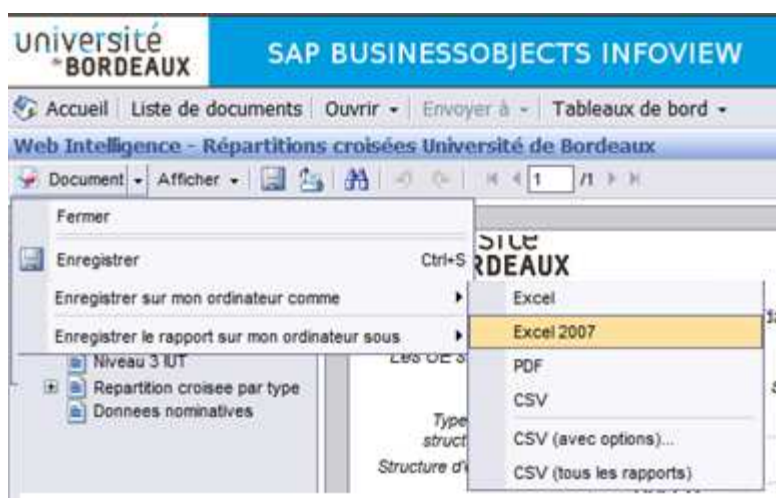
Below the left input field is a list box titled "Année - service" containing the years 2011, 2012, 2013 (highlighted with a red box), and 2014. Below the list box is a button labeled "Actualiser les valeurs" with a refresh icon.


At the bottom, there is a text box labeled "Saisissez la chaîne recherchée." with a search icon and a dropdown arrow. Above this text box, it says "Dernière actualisation: 26 janvier 2015 11:21:20..."

Pour lancer la requête, après sélection de l'invite, cliquer sur **Exécuter la requête**  .

C- EXPORTER/FERMER UN RAPPORT

- Pour exporter votre requête, allez sur Document. Plusieurs choix s'offrent à vous :
 - Fermer : ferme la requête,
 - Enregistrer : enregistre la requête à son emplacement actuel, en format csv (format BO),
 - Enregistrer sur mon ordinateur comme : vous pouvez enregistrer la requête intégrale en différents format (Excel, pdf...), dans le dossier de votre choix sur votre ordinateur,
 - Enregistrer le rapport sous mon ordinateur sous : enregistre uniquement le rapport, c'est-à-dire l'onglet, de la requête sur lequel vous êtes.



- Pour fermer la requête :
 - Soit allez dans « Document » puis « Fermer »
 - Soit, cliquer sur la croix en haut à droite 

université BORDEAUX SAP BUSINESSOBJECTS INFOVIEW Bienvenue : ngueri100p

Accueil | Liste de documents | Ouvrir | Envoyer à | Tableaux de bord

Web Intelligence - Répartitions croisées Université de Bordeaux

Document - Afficher - Modifier - Actualiser - Suivre

Carte de navigation

- Répartitions croisées Université de Bordeaux
 - Methodologie et lexique
 - Répartition croisée SNI
 - Niveau 3 DSPEG
 - Niveau 3 Santé
 - Niveau 3 SH
 - Niveau 3 ST
 - Niveau 3 IUT
 - Répartition croisée par type
 - Données nominatives

université BORDEAUX Répartition croisée entre SNI

Données 2 013/2 014 issues de SGSE à la date du 20/01/15

Les UE supplémentaires conventionnées ne sont pas prises en compte dans les tableaux ci-dessous.

Type d'enseignement et structure d'affectation	STA						Total	VAC	Total
	COLLEGE DSPEG	COLLEGE SANTE	COLLEGE SH	COLLEGE ST	ESPE	IUT			
COLLEGE DSPEG			160				160	210	370
COLLEGE SANTE			2 911				2 911	720	3 630
COLLEGE SH	214	481	32 100	345	1 014	11	34 163	12 369	46 532
COLLEGE ST			624				624	496	1 120
ESPE			37				37		37
Institut des sciences de la vigne et du vin			164				164		164
IUT			51				51	3	54
Niveau Central			398				398		398
Total	214	481	36 444	345	1 014	11	38 507	13 797	52 304

Methodologie et lexique Répartition croisée SNI Niveau 3 DSPEG Niveau 3 Santé Niveau 3 SH Niveau 3 ST Niveau 3 IUT Répartition croisée par type Données nominatives

➤ Pour vous déconnecter de BO, cliquer sur « Déconnexion », en haut à droite de la requête

Déconnexion

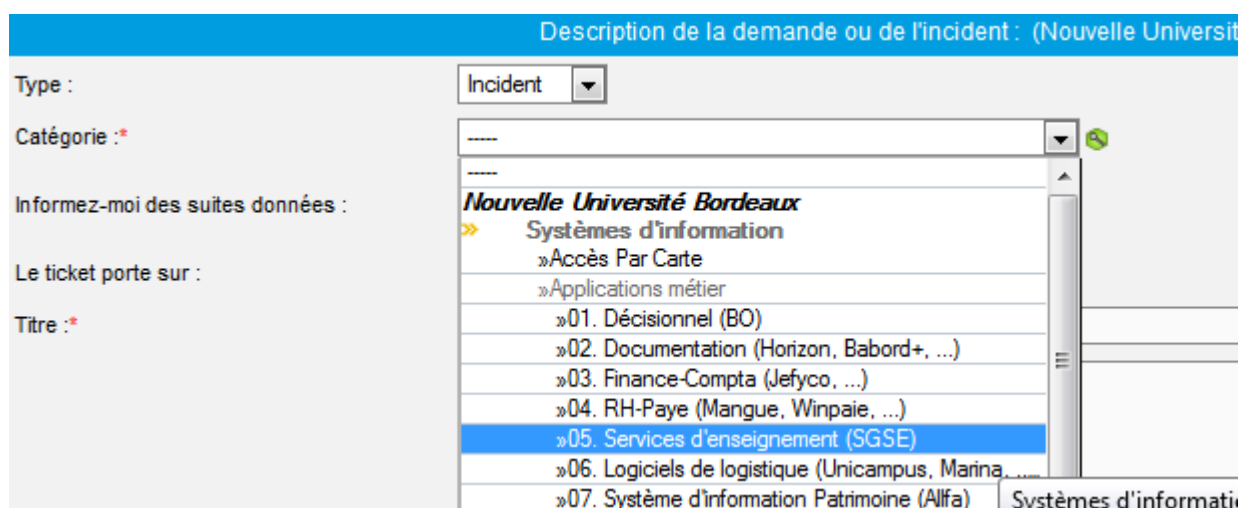
D- DEMANDE D'ASSISTANCE/D'EVOLUTION

- Les demandes de résolution d'incidents sur les rapports doivent **obligatoirement** s'effectuer par la création d'un ticket dans l'ENT.

Pour cela, allez dans « Services en ligne », puis « Demande et Suivi d'assistance ».



Dans le menu déroulant, choisir « Service d'enseignement (SGSE) »



- Pour toutes demandes d'évolution ou de créations de nouvelles requêtes, contacter Nelly Acheritobehere et Jean-Baptiste Camps du Pôle PAS/Direction de l'Analyse Economique et du Contrôle de Gestion.

A large, stylized, dark brown letter 'J' is positioned on the right side of the page. The letter has a thick outline and a solid dark brown fill. The background of the page is white, with a large blue triangular shape in the bottom right corner. The letter 'J' is partially overlaid by this blue shape.

CONTACT

Pôle Pilotage et Aide à la Stratégie
Direction Analyse Economique et Contrôle de Gestion

Nelly Acheritobehere & Jean-Baptiste Camps