



Guide utilisateur CCAS On Line

Serveur de statistiques

**Juin
2014**

groUpe
chequedejeuner

Sommaire

Sommaire	2
1. Descriptif et pré-requis	3
2. Profil : administrateur	4
2.1. Paramétrage à la première utilisation	4
2.2. Paramétrage d'un compte utilisateur	6
2.3. Resynchroniser les comptes	7
3. Profil : créateur de documents webi	8
3.1. Accès au serveur de statistiques	8
3.2. Organisation des webis dans BO	9
3.3. Construction d'un webi	10
3.4. Spécificités des filtres d'états paramétrés	12
4. Profil : consultant de documents webi	14
4.1. Accès aux éditions statistiques	14
4.2. Accès aux états paramétrés	16
4.3. Les rapports d'activité	17
Annexes	18
1. Arborescence des dossiers et nommages à respecter	18

1 Descriptif et pré-requis

Le document ci-présent décrit l'utilisation du module de statistiques de CCAS on-line. Trois profils seront présentés :

- Administrateur CCAS on-line
- Créateur de documents webi
- Lecteur de documents générés

**Information**

Les trois profils sont indépendant les uns des autres, il est possible de ne lire que celui qui vous concerne directement.

Pour fonctionner, le serveur de statistiques doit être en version *Business Objects XI 4.1* ou supérieur. Pour améliorer ses performances, il est recommandé d'avoir installé au moins le Service Pack 3 de BO et la dernière version du patch.

2 Profil : administrateur

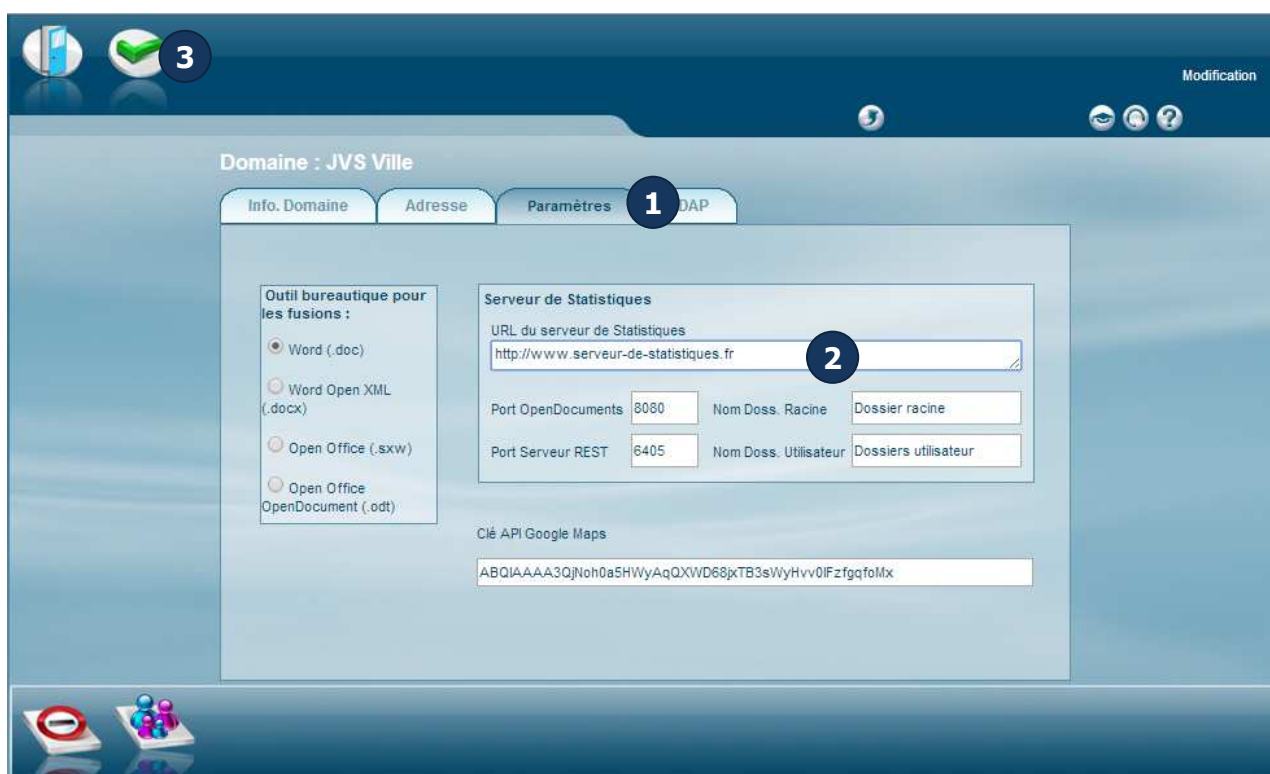
2.1 Paramétrage à la première utilisation

Dès la première utilisation, il est nécessaire d'aller renseigner dans le Manager les paramètres de fonctionnement du serveur de statistiques.

L'accès aux paramètres du serveur se fait à partir du menu [\[Comptes\]](#), puis [\[Gestion des domaines\]](#).



Il faut ensuite se rendre dans l'onglet [\[Paramètres\]](#) **1** et renseigner les champs demandés **2** dans la section « Serveur de Statistiques » **3** puis valider.



Attention

Veillez bien à renseigner l'URL et les ports qui vous concernent. Il faudra également que les ports enregistrés soient ouverts et autorisés.

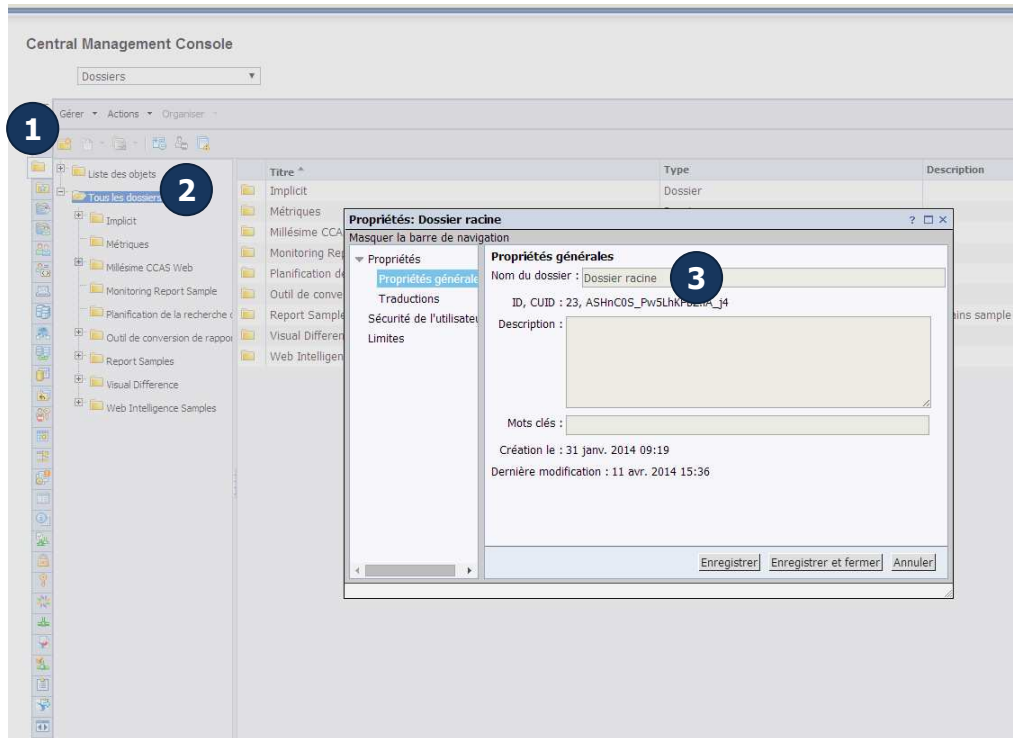
Par défaut, les noms des dossiers sont « **Dossier racine** » et « **Dossiers utilisateur** », mais il est possible que selon la configuration du serveur, ils diffèrent.



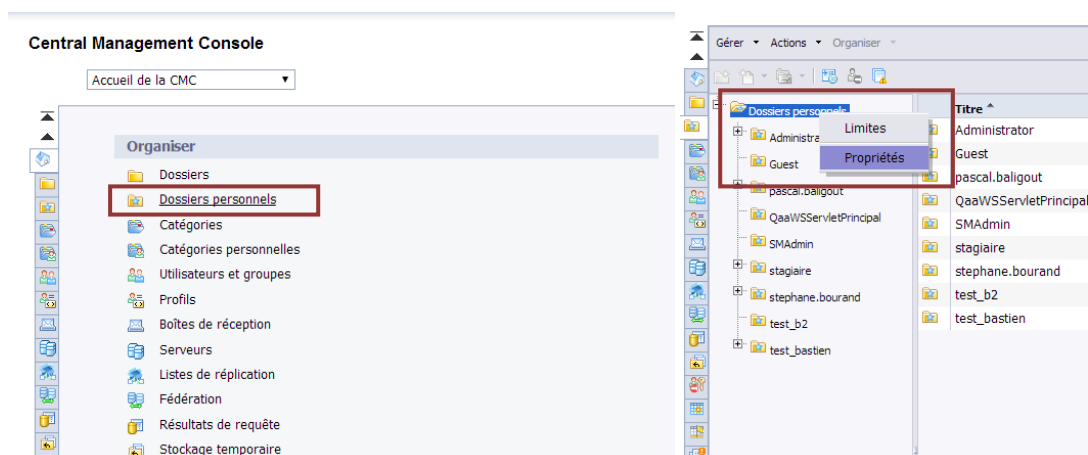
Comment faire ?

Pour trouver les noms exacts, il faut se connecter au CMC¹.

Le nom du dossier racine se trouve dans l'onglet « Dossiers » du CMC. **1** Il faudra ensuite faire un clic droit > Propriétés sur « Tous les dossiers » **2** pour récupérer le nom du **3** dossier.



Pour Dossiers utilisateur, il faudra reproduire la même manipulation avec les propriétés de « Dossiers personnels ».



Particularités de paramétrage

Une fois les informations serveur enregistrées, il est nécessaire de paramétrer en premier l'utilisateur qui va créer les comptes des autres travailleurs sociaux. Il sera administrateur (*voir 2.2 – Paramétrage d'un compte utilisateur*)

2.2 Paramétrage d'un compte utilisateur

Le paramétrage d'un compte utilisateur se fait dans le Manager, à partir du menu [\[Comptes\]](#), puis [\[Gestion des utilisateurs\]](#).



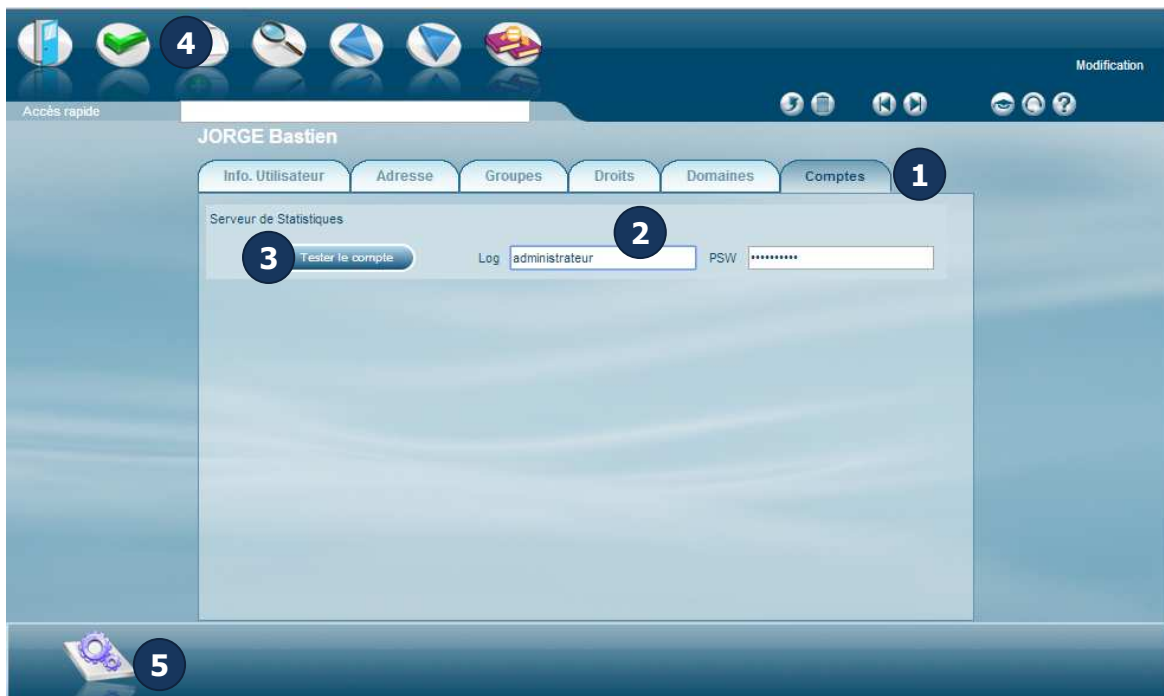
Attention

S'il s'agit de votre première utilisation, il est **nécessaire** que le premier utilisateur à être paramétré soit votre compte administrateur. Par ailleurs, il devra également disposer des droits d'administration côté BO.

Il faut ensuite se rendre dans l'onglet [\[Comptes\]](#) ¹ sur la zone [\[Serveur de Statistiques\]](#) ².
Il faudra alors renseigner les informations de connexion associées à un compte BO. Il est possible de tester le compte en cliquant sur le bouton associé. ³

Il faudra ensuite valider l'enregistrement des informations. ⁴

Un accès direct au CMC a été ajouté pour créer l'utilisateur BO s'il n'existe pas encore. ⁵



Information

Le compte BO associé doit au préalable avoir été créé côté BO. Il pourra être nécessaire de lui attribuer des droits ou groupes pour conserver une logique avec les habilitations dont il disposera.

2.3 Resynchroniser les comptes

Il peut parfois être nécessaire de resynchroniser les comptes BO avec CCAS On Line (dans le cas d'une réinstallation du serveur de statistiques par exemple, ou lorsqu'un utilisateur est supprimé puis recréé dans BO avec des identifiants identiques).

Il faudra alors se rendre dans le Manager, onglet [\[Maintenance\]](#) **1** et cliquer sur [\[Resynchroniser les comptes avec le serveur de statistiques\]](#). **2**



Une fois l'opération effectuée, un message vous indiquera que les comptes ont été correctement resynchronisés.



Information

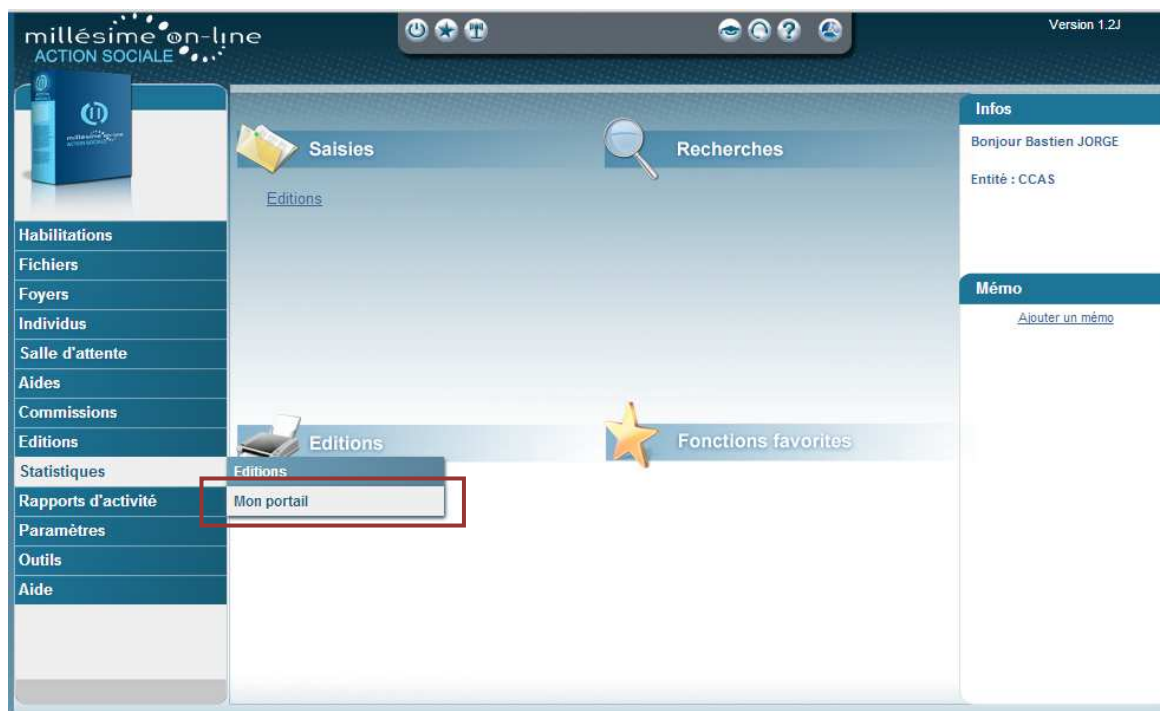
Cette opération peut prendre plusieurs minutes si beaucoup d'utilisateurs sont enregistrés. Il ne faudra pas changer de page avant que le message ne soit apparu.

3 Profil : créateur de documents webi

3.1 Accès au serveur de statistiques

Deux nouveaux points de menu ont été ajoutés.

L'un d'eux, [\[Mon portail\]](#), permet de se connecter directement au *Launchpad*² BO sans avoir à s'authentifier de nouveau.



C'est via cette interface qu'il faudra créer les nouveaux états webis³.



Attention

Il faut faire preuve de rigueur dans le nommage et dans le choix des filtres pour optimiser le tri et la reconnaissance des différents dispositifs dans CCAS On Line (*voir infra*).

² Portail d'accès à BO

³ Webi : format d'état (*Web Intelligence*) utilisé dans BO

3.2 Organisation des webis dans BO

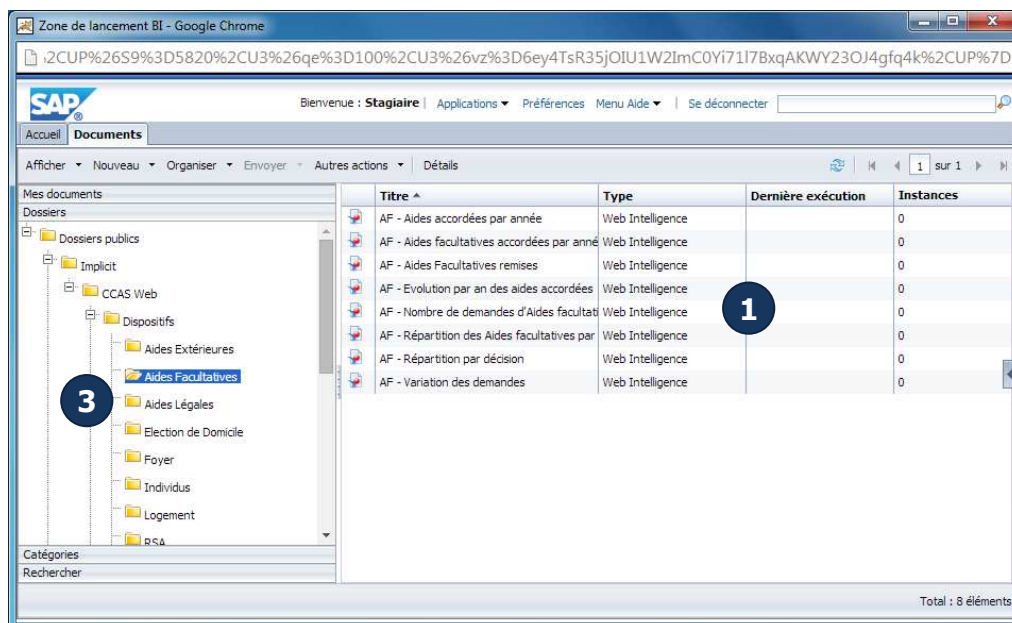
Il est nécessaire de respecter les différents nommages et l'arborescence présentée en Annexe 1 ci-dessous afin de profiter pleinement de l'intégration du serveur de statistiques à CCAS On Line.



Information

Pour comprendre le détail du fonctionnement des interfaces « Dispositifs », « Etats paramétrés » et « Rapports d'activité », merci de vous reporter au **4 – Profil : lecteur de documents webi.**

Ainsi, tous les états webis enregistrés dans un sous-dossier de « Dispositifs » seront visibles dans l'onglet correspondant de l'interface de navigation (Point de menu [Statistiques], puis [Editions]).



Ici, chacun des documents présents dans **Dossiers publics\Implicit\CCAS Web\Dispositifs \Aides Facultatives** **1** seront visibles dans l'onglet correspondant dans CCAS On Line **2**

De la même manière, tous les états webis enregistrés correctement dans l'arborescence **3** seront automatiquement accessibles dans les onglets correspondants **4**



Information

Les différents onglets des éditions statistiques et leur contenu ne seront visibles par les travailleurs sociaux que s'ils disposent des habilitations correspondant aux unités fonctionnelles associées.

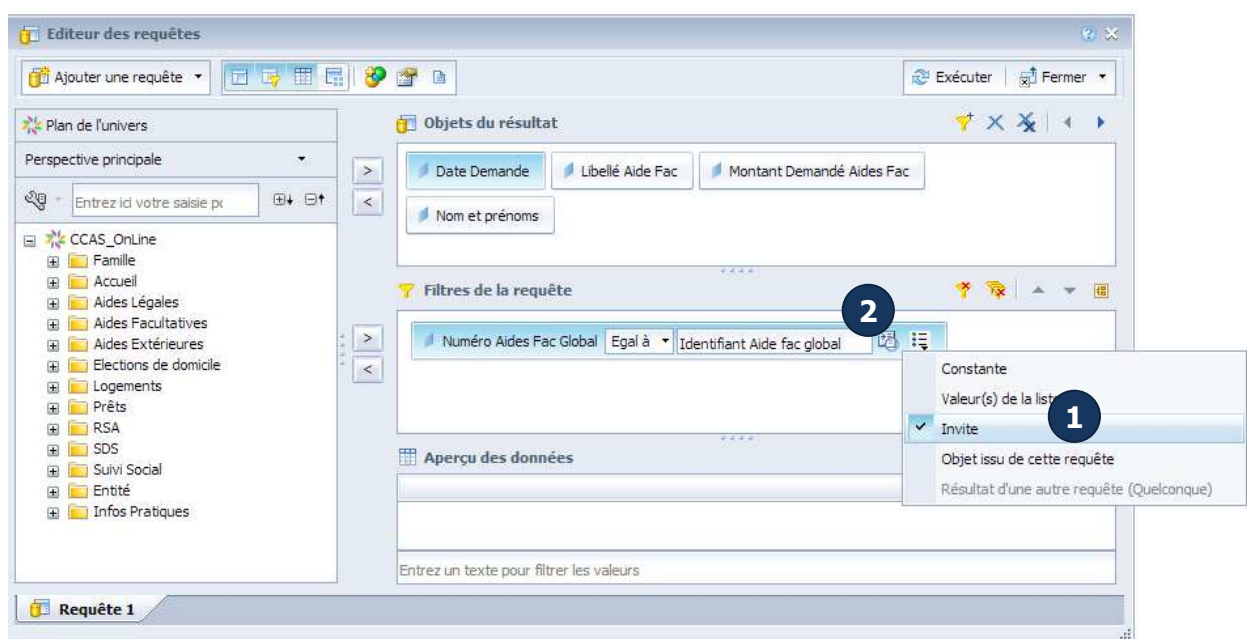
De même, les éléments déposés dans le dossier « Etats paramétrés » seront automatiquement répartis dans les fenêtres correspondantes (*voir 4.2 – Accès aux états paramétrés*), et les webis présents sous « Rapports d'activité » ne seront accessibles qu'à partir du point de menu associé (*voir 4.3 – Les rapports d'activité*).

3.3 Construction d'un état webi

Pour apparaître dans CCAS On Line, lors de la construction, les types de filtres doivent obligatoirement être sur la position « Invite ». **1**

Par ailleurs, pour permettre une meilleure intégration, il est recommandé d'indiquer une question ou un rapide descriptif du filtre afin de l'afficher à l'utilisateur lors de la saisie. **2**

Enfin, il peut être judicieux d'indiquer une description (clic droit > Propriétés) au document pour permettre à l'utilisateur de mieux analyser l'état webi qu'il s'apprête à ouvrir. **3**



Titre : AF - Type d'aide facultative

Propriétés

Propriétés générales

Titre : AF - Type d'aide facultative

ID, CUID : 23345, AWpzy4RqLG1Dnm5NjoNFvRs

Nom du fichier : frs://Input/a_049/091/000/23345/_acfeccpoyvfhjs1vuenwuxc-guid[az31gjrsmlyblna4vkk4_iq].wid

Description : La description de mon document **3**

Mots clés :

Création le : 2 juin 2014 14:43

Dernière modification : 2 juin 2014 14:43

Paramètre régional : français (France)

Enregistrer Enregistrer et fermer Annuler

Editions Statistiques

AF - Type d'aide facultative


Description : La description de mon document **3**



Paramètres du document


Identifiant Aide fac global **2**

1 ▼

Ouvrir au format

 Format préservant la mise en forme mais non éditable

  Formats favorisant l'édition mais pouvant présenter des soucis de compatibilité

 Format web de l'état, modifiable en ligne

3.4 Spécificités des filtres d'états paramétrés

Il est possible de générer des états paramétrés : en fonction du contexte, les filtres seront pré-remplis (pour plus d'informations, voir **4.2 – Accès aux états paramétrés**).



Comment faire ?

Pour qu'un état soit paramétré, il faut lui affecter un filtre particulier lors de la création.

Les filtres doivent être adaptés en fonction du dispositif dans lequel il va se trouver. Il faut donc adapter les objets de l'univers à positionner sur les filtres en fonction de la destination prévue pour l'état webi.



Information

Le placement de ces objets n'est pas obligatoire mais est nécessaire pour ressortir le dossier en cours.

Voici, pour chacune des fenêtres concernées par l'état paramétré, les objets qui s'y rapportent :

- Chaque fenêtre à l'exception

de Salle d'attente :

Numéro Famille

- Aides Extérieures :

Numéro Aides Ext

- Aides Facultatives :

Numéro Aides Fac Global

Numéro Aides Fac Détail

Numéro Décision

- Aides Légales :

Numéro Aide Légale

Numéro Notification

- Commission Aides Facultatives :

Id Commission Date

- Commission Aides Logement :

Numéro Commission

- Logement

Identifiant Demande Globale

Identifiant Demande

- Election de Domicile :

Numéro élection de domicile

Numéro visite

- Foyer

Numéro Famille

- Individu

Numéro Individu

- RSA

Numéro Demande RSA

Numéro contrat

- Salle d'Attente :

Numéro Accueil

- SDS

Numéro SDS

- Suivi Social :

Identifiant suivi

Identifiant détail suivi

Ainsi, pour sortir un dossier sur l'ensemble des aides du foyer, il est possible de placer uniquement l'objet Numéro Famille. Il faudra alors déposer le webi créé dans le dossier **Implicit\CCAS Web\Etats paramétrés\Foyer**.

Par exemple



En aide facultative, pour faire ressortir un état sur le dossier de la demande, il faudra créer un état paramétré avec pour filtre « Numéro Aides Fac Global ». Ainsi, lors du lancement de cet état depuis la fenêtre AF de CCAS On Line, le dossier en cours de consultation sera automatiquement sélectionné.

4 Profil : lecteur de documents webi

4.1 Accès aux éditions statistiques

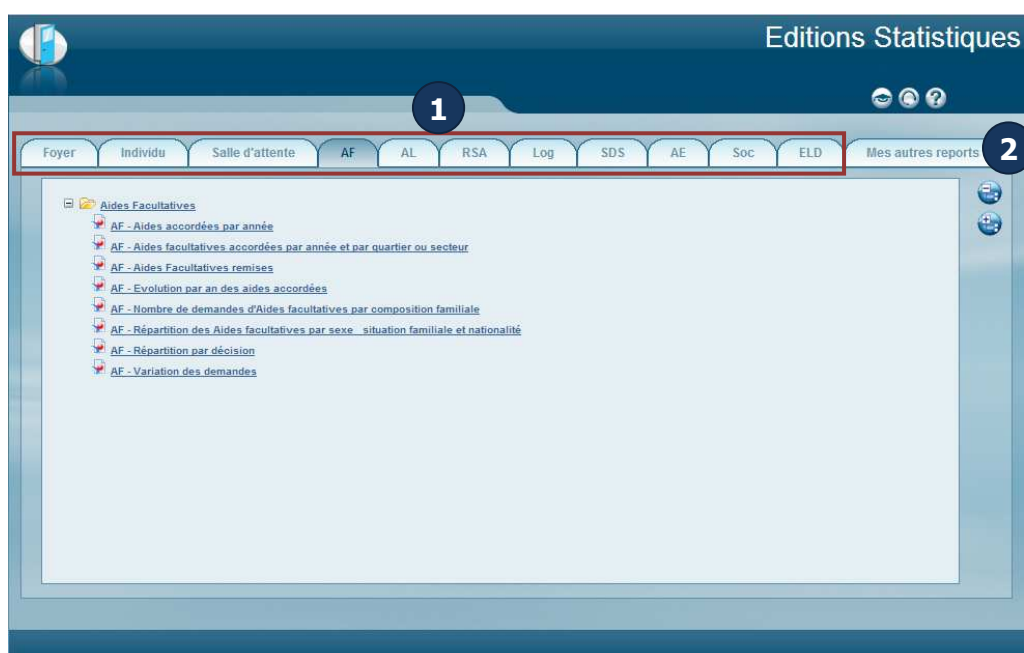
Il est possible d'accéder à toutes les éditions statistiques mises à disposition, ainsi qu'à ses documents personnels.

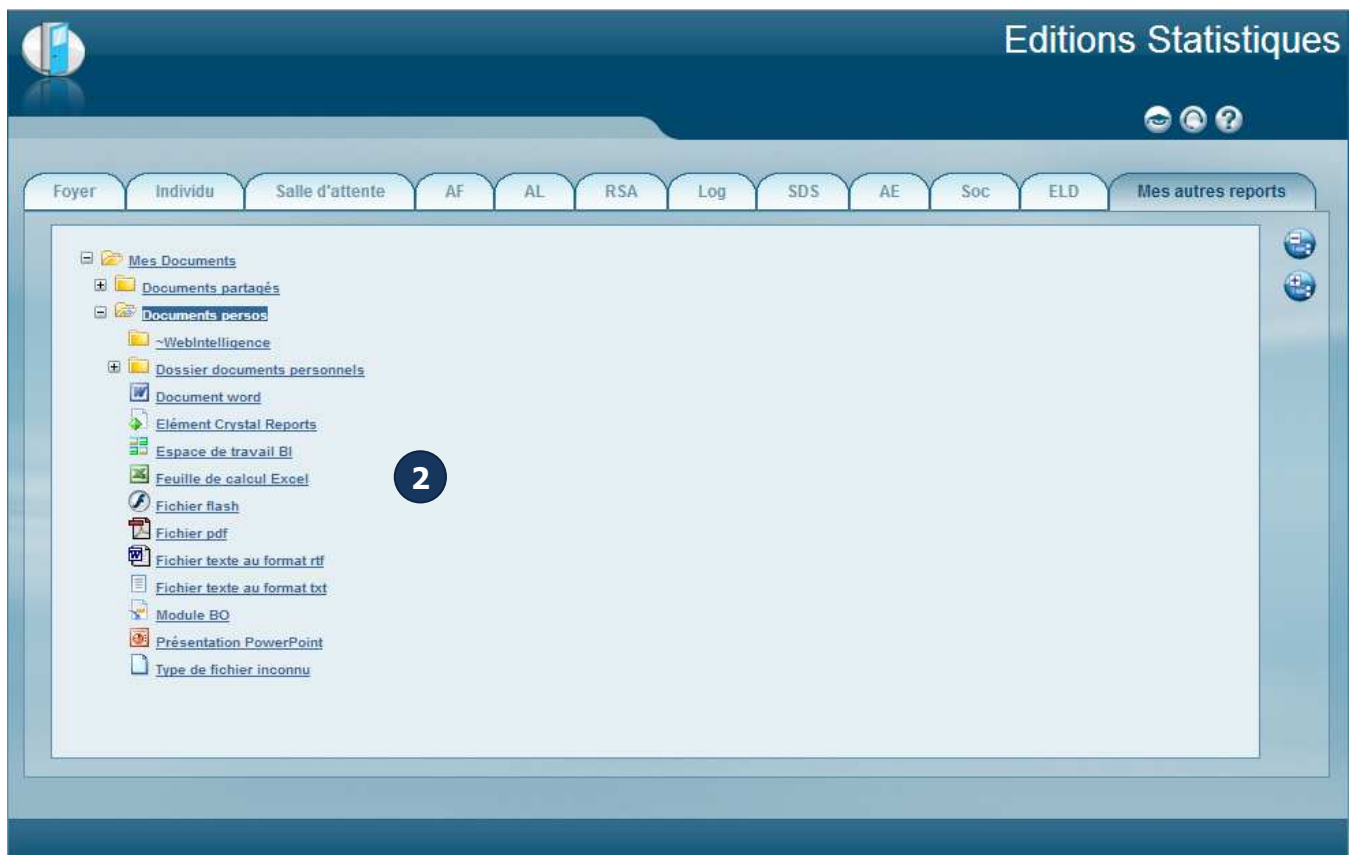
L'accès se fait à partir du point de menu [\[Statistiques\]](#), puis [\[Editions\]](#).



La fenêtre d'éditions statistique dispose de deux types d'onglets :

- Les onglets propres à chaque module, présents ou non selon les habilitations correspondant aux unités fonctionnelles associées **1**
- Un onglet « Mes autres reports » qui regroupe tous les documents partagés qui ne sont pas dans le dossier « Implicit » (*voir* Annexe 1) et tous vos documents personnels **2**





Zoom

Au clic sur un fichier, plusieurs types d'action peuvent être effectués en fonction de son type.

- S'il s'agit d'un **document pdf**, il sera ouvert en lecture directement via BO.
- S'il s'agit d'un **autre type de document non webi**, il sera proposé au téléchargement.
- S'il s'agit d'un **webi**, deux cas :
 - Aucun filtre n'est présent et on peut l'ouvrir directement **1**
 - Il présente des filtres, et il faut les remplir avant d'ouvrir le webi **2**






4.2 Accès aux états paramétrés

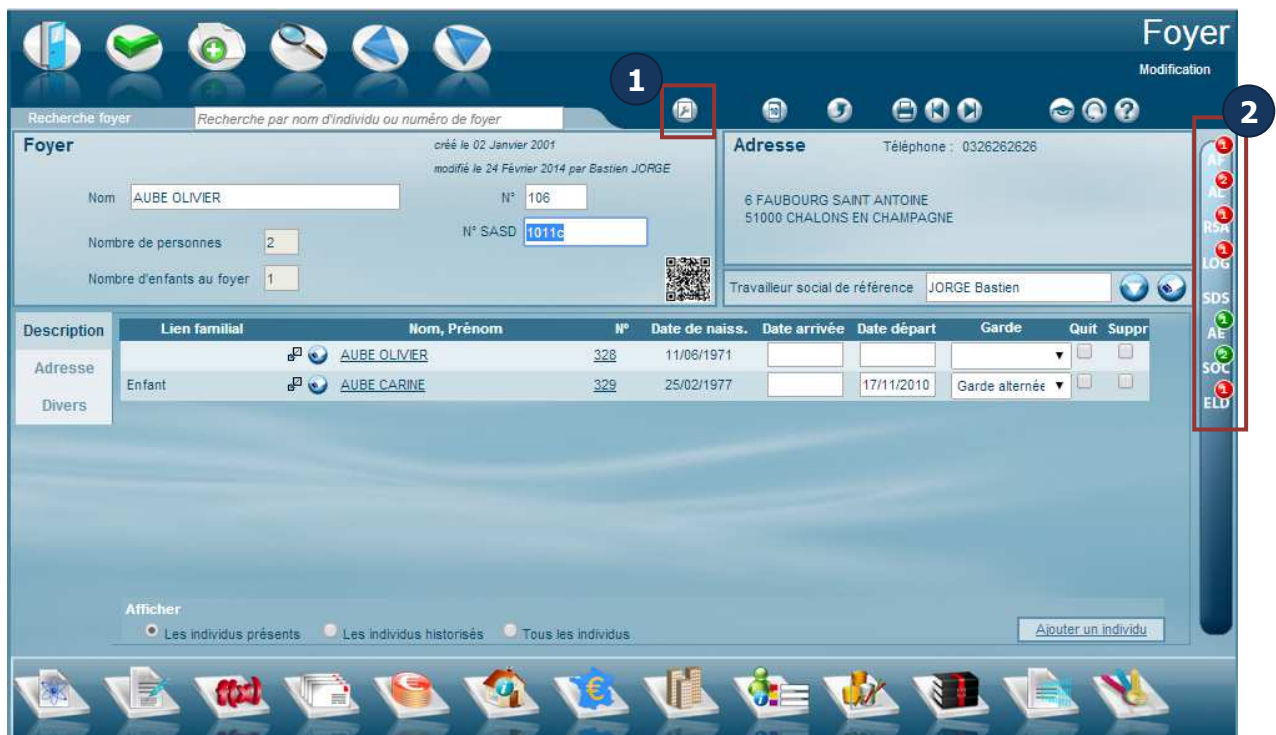
Les états paramétrés – au sens de l'application Millésime qui se basait sur Crystal Report – sont des reports qui s'ouvrent en fonction du contexte.



Par exemple

Je me trouve sur le dossier du foyer Dupont, en aide facultative, sur une demande précise. Au clic sur le bouton  je vais accéder à une fenêtre me permettant d'ouvrir un webi pré-filtré sur le foyer, et le numéro de demande.

Les états paramétrés sont disponibles sur les fenêtres de foyer **1**, d'individu, de salle d'attente, de commission, et sur chacune des fenêtres de modules **2**



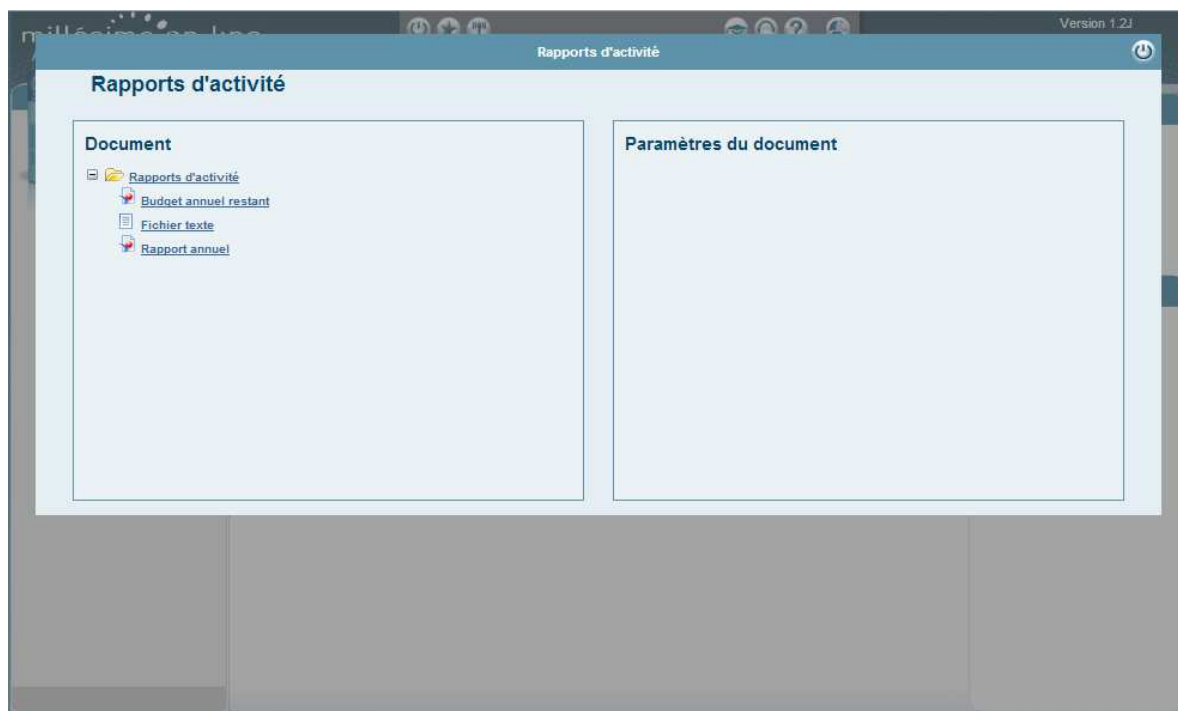
4.3 Les rapports d'activité

L'accès aux rapports d'activité se fait depuis le point de menu [\[Rapports d'activité\]](#).



Information

Les rapports d'activité fonctionnent de la même façon que les états paramétrés.



Annexes

1. Arborescence des dossiers et nommages à respecter

