



UNIE MOA-SI

## **Spécifications Techniques**

### **Alerte Assistante**

29 Pages

## HISTORIQUE DES EVOLUTIONS DE LA NOTE

| Indice | Date        | Modifications apportées |
|--------|-------------|-------------------------|
|        | Voir page 1 |                         |
|        |             |                         |
|        |             |                         |

### **Résumé :**

Ce document est la Spécification Technique de l'outil d'Alerte aux Assistantes. Il définit les prérequis pour concevoir le rapport Power BI et démontre étape par étape comment il est conçu en passant par l'import et la transformation des données jusqu'à la réalisation des visuels, des filtres et du flux Power Automate.

## TABLE DES MATIERES

|        |                                               |
|--------|-----------------------------------------------|
| 1.     | CONTEXTE.....                                 |
| 2.     | PRINCIPE D'ARCHITECTURE DE L'OUTILS.....      |
| 3.     | PREREQUIS.....                                |
| 4.     | PREPARATION DES FICHIERS D'EXPORTS.....       |
| 5.     | IMPORTATION DES FICHIERS D'EXPORTS.....       |
| 5.1.   | FICHER GARDIAN.....                           |
| 5.2.   | FICHER ASSISTANTE.....                        |
| 6.     | CONCEPTION DES RELATIONS.....                 |
| 6.1.   | PARAMETRE DES RELATIONS .....                 |
| 6.2.   | SCHEMA DES RELATIONS.....                     |
| 7.     | CONCEPTION DU RAPPORT.....                    |
| 7.1.   | FILTRES.....                                  |
| 7.1.1. | Filtre par Entité.....                        |
| 7.1.2. | Filtre par Date.....                          |
| 7.1.3. | Filtre de recherche.....                      |
| 7.2.   | PAGE GLOBAL .....                             |
| 8.     | PUBLICATION DU RAPPORT.....                   |
| 8.1.   | PUBLIER LE RAPPORT.....                       |
| 8.2.   | METTRE A JOUR AUTOMATIQUEMENT LE RAPPORT..... |
| 8.3.   | METTRE A JOUR L'APPLICATION.....              |
| 9.     | FLUX POWER AUTOMATE.....                      |
| 9.1.   | CREATION FLUX.....                            |
| 9.2.   | MISE EN FORME.....                            |

## 1. CONTEXTE

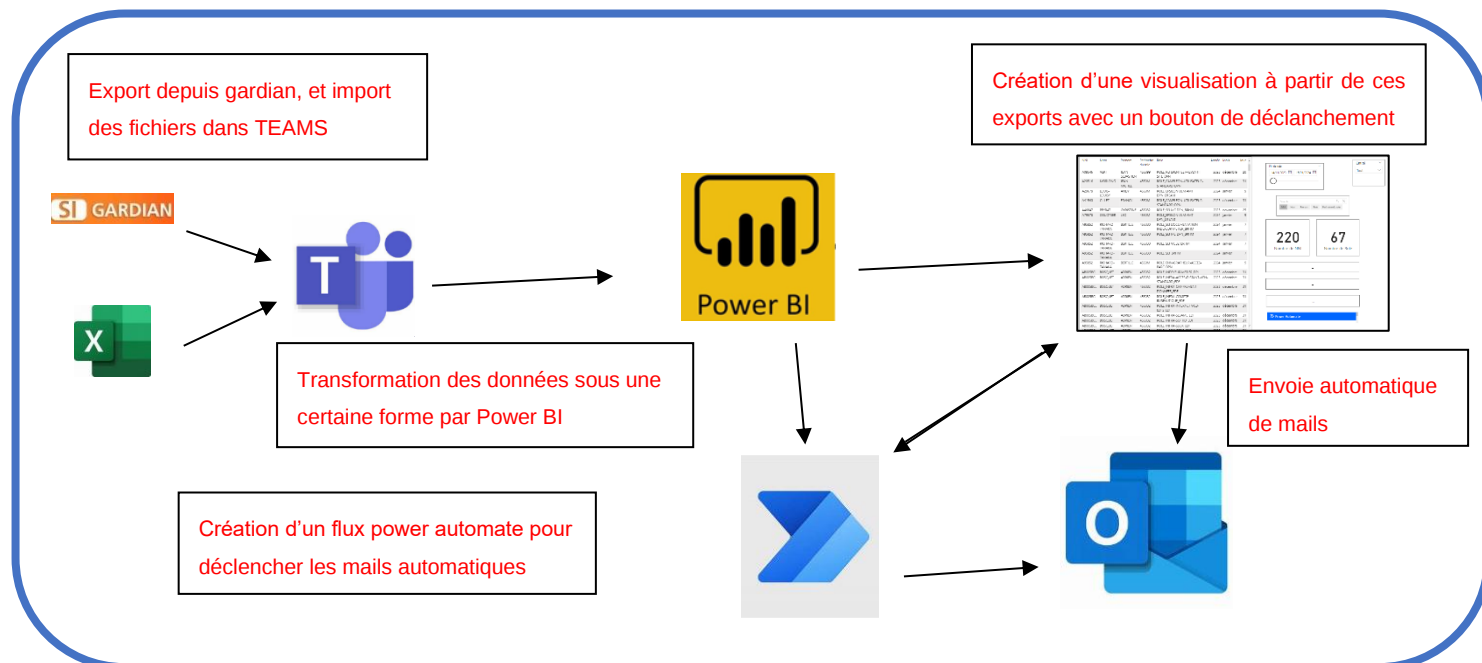
La mise en place de cet outil a pour but d'alerter les assistantes sur les rôles gardian arrivant à expiration 2 mois après le contrôle.

L'outil prend en compte un fichier assistante regroupant les assistantes de l'UNIE ainsi qu'un export gardian.

L'objectif est d'identifier les rôles arrivant à expiration dans les 2 mois suivant le contrôle pour relancer les assistantes concernées par le périmètre des rôles

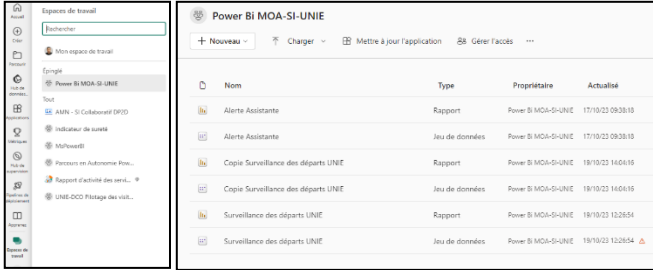
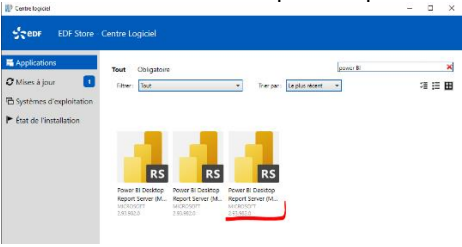
## 2. PRINCIPE D'ARCHITECTURE DE L'OUTILS

Voici un schéma simplifié décrivant le fonctionnement de l'outils :

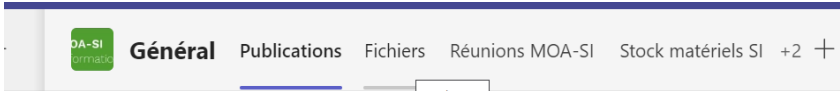
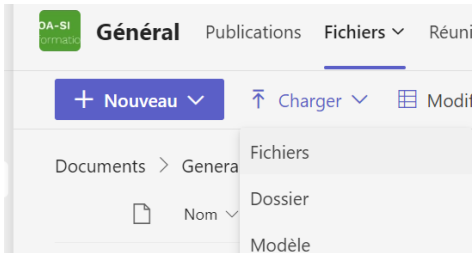


Cet outil est un rapport power BI avec comme source les extractions Excel de l'application GARDIAN

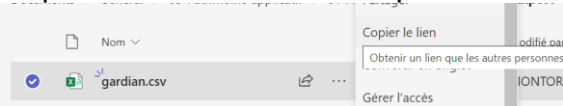
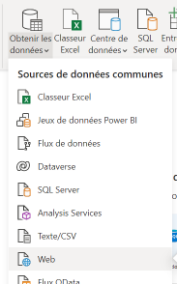
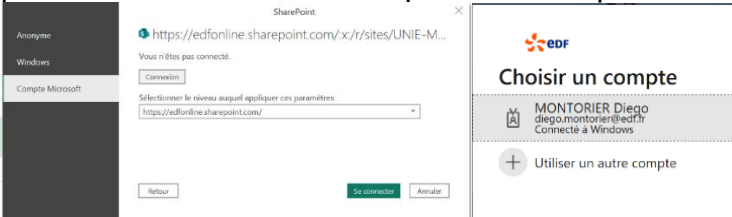
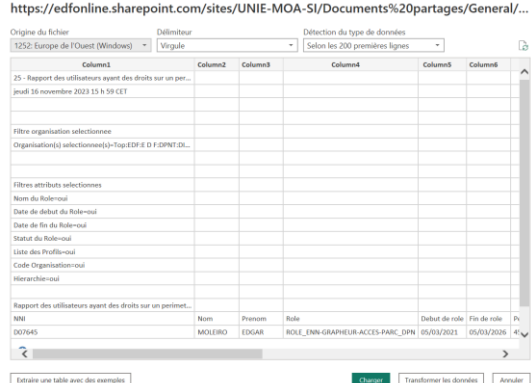
### 3. PREREQUIS

| Etapas | Description                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
|--------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1.     | <p><b>Être ajouté à l'équipe <a href="#">Teams UNIE-MOA-SI</a></b></p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
| 2.     | <p><b>Accès à l'espace de travail <a href="#">Power BI MOA-SI-UNIE</a></b></p> <p>Disponible sur la version web de Power BI</p>  <p><b>Remarque :</b> L'utilisation de la version web sera nécessaire pour l'actualisation du rapport. C'est ici que seront centralisés l'ensemble de nos rapport Power BI</p> <p>Pour avoir accès à l'espace de travail, il suffit de se rendre sur « Gérer l'accès » et ajouter la personne souhaitée.</p> |
| 3.     | <p><b>Installation de l'application Power BI</b></p> <p>Le client Power BI Desktop est disponible dans le store EDF :</p>  <p><b>Remarque :</b><br/>Télécharger toujours la version la plus récente</p>                                                                                                                                                                                                                                     |
| 4.     | <p>Avoir accès aux applications de gestion de droit d'accès :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- <a href="#">GARDIAN</a><br/>Rôle : ROLE_AFFECTATEUR_DPN / ROLE_SI2 CORRESPONDANT SI_BRHM</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |

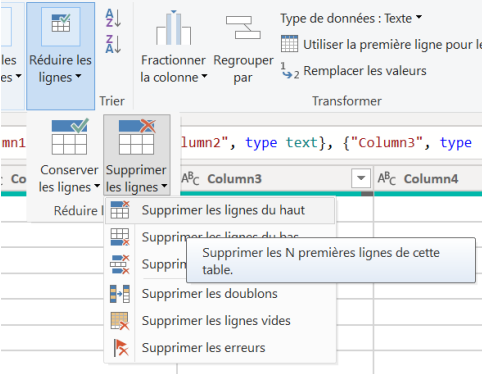
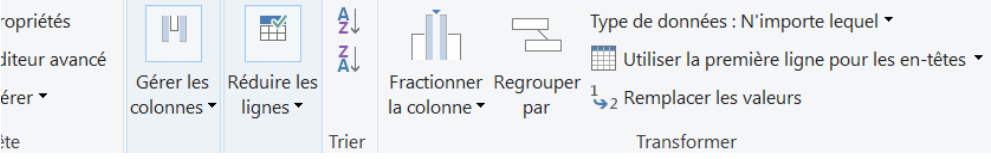
#### 4. PREPARATION DES FICHIER D'EXPORTS

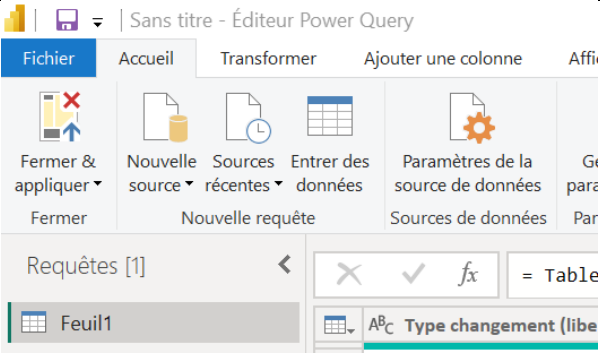
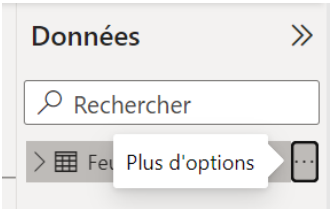
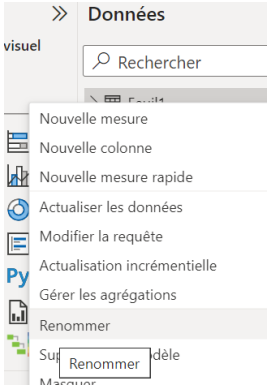
| Etapes | Description                                                                                                                                                                                        |
|--------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 5.     | Exporter les données comme indiqué dans le guide utilisateur. (lien)                                                                                                                               |
| 6.     | <p>Se rendre dans l'équipe Teams UNIE-MOA-SI puis cliquer sur Fichier</p>                                        |
| 7.     | <p>Se rendre dans le dossier <a href="#">Général &gt; 03 – Patrimoine Applicatif &gt; 01-ARU &gt; Alerte Assistante &gt; Export</a></p>                                                            |
| 8.     | <p>Charger les fichiers dans le dossier</p>                                                                     |
| 9.     | <p>Une fois les fichiers chargés, s'assurer de la bonne nomenclature des fichiers. Attention, les noms des fichiers ne devront pas changés sous peine de rendre le rapport Power BI en erreur.</p> |

## 5. IMPORTATION DES FICHIERS D'EXPORTS

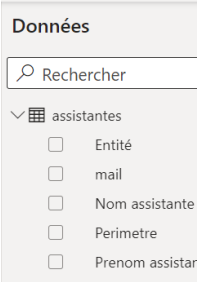
| Etapes | Description                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
|--------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 10.    | Se rendre dans l'équipe Teams UNIE-MOA-SI dans le dossier <a href="#">Général &gt; 03 – Patrimoine Applicatif &gt; 01-ARU &gt; Alerte Assistante &gt; Export</a>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
| 11.    | Copier le lien du fichier à importer.<br>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
| 12.    | Ouvrir Power BI et faire « Obtenir les données > Web »<br>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| 13.    | Coller le lien du fichier en supprimant le surplus et ce qu'il y a après l'extension :<br><a href="https://edfonline.sharepoint.com/:x:/r/sites/UNIE-MOA-SI/Documents%20partages/General/03-Patrimoine%20applicatif/01-ARU/Alerte%20Assistante/Export/gardian.csv?d=w22e04c5fd3b446539a8239a05553665f&amp;csf=1&amp;web=1&amp;e=aZlteo">https://edfonline.sharepoint.com/:x:/r/sites/UNIE-MOA-SI/Documents%20partages/General/03-Patrimoine%20applicatif/01-ARU/Alerte%20Assistante/Export/gardian.csv?d=w22e04c5fd3b446539a8239a05553665f&amp;csf=1&amp;web=1&amp;e=aZlteo</a> |
| 14.    | Se connecter sur son compte Microsoft en cliquant sur Connexion puis en sélectionnant le compte Microsoft professionnel.<br>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
| 15.    | Cliquer ensuite sur « Se connecter »<br>Sélectionner la feuille et cliquer sur « Transformer les données » ou « Charger »<br>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |

## 5.1. TRANSFORMATION FICHIER GARDIAN

| Etapas | Description                                                                                                                                                                                     |
|--------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1.     | <p>Cliquer sur « Réduire les lignes » &gt; « Supprimer les lignes » &gt; « Supprimer les lignes du haut »</p>  |
| 2.     | <p>Supprimer les 18 premières lignes puis cliquer sur « Ok »</p>                                            |
| 3.     | <p>Cliquer sur « Utiliser la première ligne pour les en-têtes »</p>                                         |
| 4.     | <p>Une fois toutes les transformations effectuées, cliquer sur « Fermer &amp; appliquer ».</p>                                                                                                  |

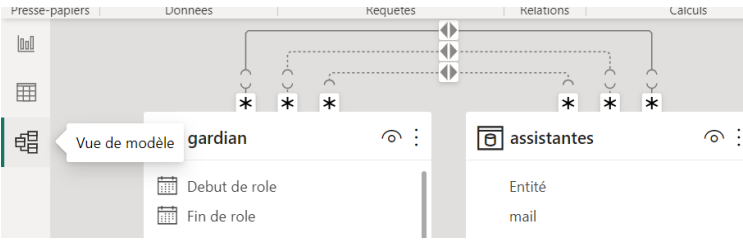
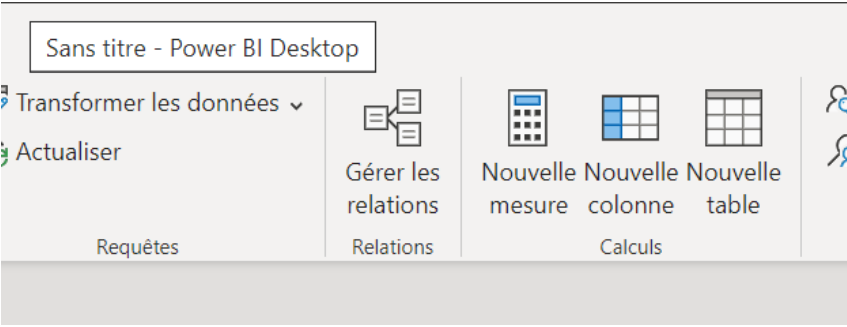
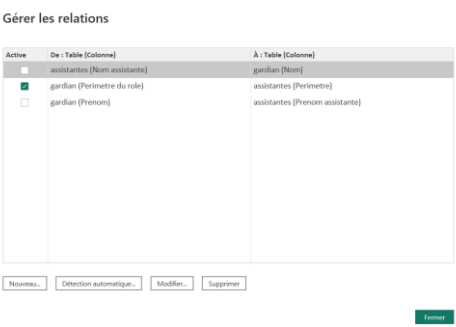
|    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
|----|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
| 5. | <p>Renommer si besoin la feuille de manière explicite pour faciliter la compréhension du rapport. Dans le cas de gardian, la feuille est renommée de base « gardian » ce qui ne donne pas le besoin de renommer la feuille.</p> <div data-bbox="384 882 715 1090">  </div> <div data-bbox="847 853 1114 1238">  </div> |

## 5.2. TRANSFORMATION FICHIER ASSISTANTE

| Etapes | Description                                                                                                                                                                                                                                                                    |
|--------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1.     | <p>Importer la feuille</p> <p>Renommer la colonne « Nom » en « Nom assistante »<br/>Renommer la colonne « Prénom » en « Prenom assistante »</p> <div data-bbox="379 1682 576 1962">  </div> |

## 6. CONCEPTION DES RELATIONS

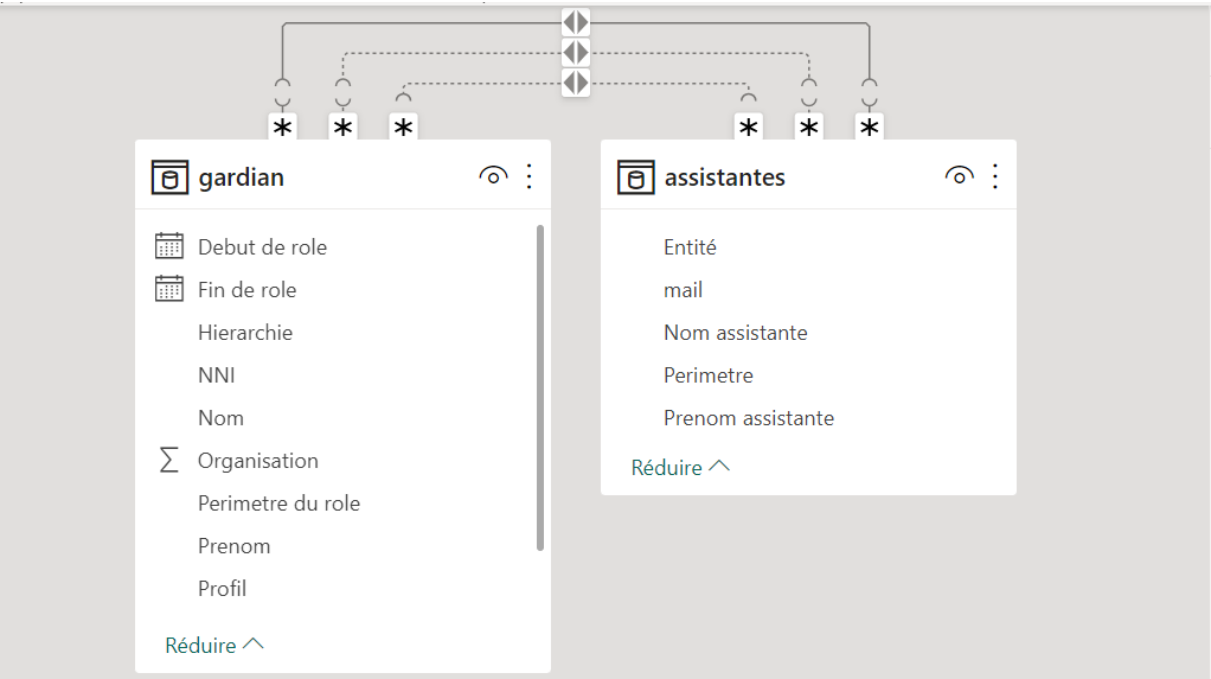
### 6.1. PARAMETRES DES RELATIONS

| Etapas | Description                                                                                                                                                                                                                                                                   |
|--------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1.     | <p>Dans le rapport Power BI, se rendre dans le troisième onglet verticale « Vue de modèle » qui schématise nos tables et leurs relations.</p>                                               |
| 2.     | <p>Les placer côte à côte pour avoir une vision directe sur le schéma de relations.</p>                                                                                                                                                                                       |
| 3.     | <p>Cliquer sur l'onglet horizontale « Gérer les relations »</p>                                                                                                                           |
| 4.     | <p>Power BI a la capacité à détecter des relations automatiquement en fonctions de vos données. Pour en créer de nouvelles et les paramétrer manuellement, cliquer sur « Nouveau... »</p>  |

| 5.                                   | Sélectionner la table « gardian » et cliquer sur la colonne « Périmètre du rôle » que nous souhaitons mettre en relation.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |          |                                        |                            |               |               |            |        |          |         |                                        |                           |               |        |          |        |                                        |                           |            |        |        |       |                                        |                           |           |                           |     |     |        |                            |                                      |        |        |         |                     |                                      |        |          |         |                      |                                      |        |       |           |                        |
|--------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------|----------------------------------------|----------------------------|---------------|---------------|------------|--------|----------|---------|----------------------------------------|---------------------------|---------------|--------|----------|--------|----------------------------------------|---------------------------|------------|--------|--------|-------|----------------------------------------|---------------------------|-----------|---------------------------|-----|-----|--------|----------------------------|--------------------------------------|--------|--------|---------|---------------------|--------------------------------------|--------|----------|---------|----------------------|--------------------------------------|--------|-------|-----------|------------------------|
| 6.                                   | Sélectionner la table « assistantes » et cliquer sur la colonne « Perimetre » que nous souhaitons mettre en relation avec la colonne « Périmètre du rôle » de la table « gardian ».                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |          |                                        |                            |               |               |            |        |          |         |                                        |                           |               |        |          |        |                                        |                           |            |        |        |       |                                        |                           |           |                           |     |     |        |                            |                                      |        |        |         |                     |                                      |        |          |         |                      |                                      |        |       |           |                        |
| 7.                                   | <div><p>Sélectionner comme Cardinalité « Un-à-plusieurs (1 : *) » et comme Direction du filtrage croisé « à double sens ».</p><p>Sélectionner « Rendre cette relation active »</p><div><div>×</div><div><div>Modifier la relation</div><div>Sélectionnez des tables et des colonnes qui sont liées.</div><div><div>gardian</div><table><tr><th>NNI</th><th>Nom</th><th>Prenom</th><th>Role</th><th>Debut de role</th><th>Fin de rol</th></tr><tr><td>C97633</td><td>GOLTRANT</td><td>OLIVIER</td><td>ROLE_CAMELEON-UTILISATEUR-STANDARD_DPN</td><td>vendredi 30 novembre 2018</td><td>mercredi 19 m</td></tr><tr><td>C90432</td><td>GUIVARCH</td><td>MICHEL</td><td>ROLE_CAMELEON-UTILISATEUR-STANDARD_DPN</td><td>vendredi 30 novembre 2018</td><td>lundi 31 m</td></tr><tr><td>J10842</td><td>KAISER</td><td>BRUNO</td><td>ROLE_CAMELEON-UTILISATEUR-STANDARD_DPN</td><td>vendredi 30 novembre 2018</td><td>jeudi 5 m</td></tr></table></div><div><div>départs</div><table><tr><th>Type changement (libellé)</th><th>NNI</th><th>Nom</th><th>Prénom</th><th>Date d'effet du changement</th></tr><tr><td>Mutation suite appel de candidatures</td><td>F71274</td><td>GORDON</td><td>HUBERTE</td><td>samedi 1 avril 2023</td></tr><tr><td>Mutation suite appel de candidatures</td><td>A82144</td><td>MESZAROS</td><td>ADELINE</td><td>mercredi 1 mars 2023</td></tr><tr><td>Mutation suite appel de candidatures</td><td>A77346</td><td>ANCEL</td><td>STEPHANIE</td><td>jeudi 1 septembre 2022</td></tr></table></div><div><div>Cardinalité</div><div>Direction du filtrage croisé</div><div>Plusieurs-à-un (*:1)</div><div>À double sens</div><div><input checked="" type="checkbox"/> Rendre cette relation active</div><div><input type="checkbox"/> Appliquer le filtre de sécurité dans les deux directions</div><div><input type="checkbox"/> Intégrité référentielle supposée</div><div><div>OK</div><div>Annuler</div></div></div></div></div></div> | NNI      | Nom                                    | Prenom                     | Role          | Debut de role | Fin de rol | C97633 | GOLTRANT | OLIVIER | ROLE_CAMELEON-UTILISATEUR-STANDARD_DPN | vendredi 30 novembre 2018 | mercredi 19 m | C90432 | GUIVARCH | MICHEL | ROLE_CAMELEON-UTILISATEUR-STANDARD_DPN | vendredi 30 novembre 2018 | lundi 31 m | J10842 | KAISER | BRUNO | ROLE_CAMELEON-UTILISATEUR-STANDARD_DPN | vendredi 30 novembre 2018 | jeudi 5 m | Type changement (libellé) | NNI | Nom | Prénom | Date d'effet du changement | Mutation suite appel de candidatures | F71274 | GORDON | HUBERTE | samedi 1 avril 2023 | Mutation suite appel de candidatures | A82144 | MESZAROS | ADELINE | mercredi 1 mars 2023 | Mutation suite appel de candidatures | A77346 | ANCEL | STEPHANIE | jeudi 1 septembre 2022 |
| NNI                                  | Nom                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | Prenom   | Role                                   | Debut de role              | Fin de rol    |               |            |        |          |         |                                        |                           |               |        |          |        |                                        |                           |            |        |        |       |                                        |                           |           |                           |     |     |        |                            |                                      |        |        |         |                     |                                      |        |          |         |                      |                                      |        |       |           |                        |
| C97633                               | GOLTRANT                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | OLIVIER  | ROLE_CAMELEON-UTILISATEUR-STANDARD_DPN | vendredi 30 novembre 2018  | mercredi 19 m |               |            |        |          |         |                                        |                           |               |        |          |        |                                        |                           |            |        |        |       |                                        |                           |           |                           |     |     |        |                            |                                      |        |        |         |                     |                                      |        |          |         |                      |                                      |        |       |           |                        |
| C90432                               | GUIVARCH                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | MICHEL   | ROLE_CAMELEON-UTILISATEUR-STANDARD_DPN | vendredi 30 novembre 2018  | lundi 31 m    |               |            |        |          |         |                                        |                           |               |        |          |        |                                        |                           |            |        |        |       |                                        |                           |           |                           |     |     |        |                            |                                      |        |        |         |                     |                                      |        |          |         |                      |                                      |        |       |           |                        |
| J10842                               | KAISER                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | BRUNO    | ROLE_CAMELEON-UTILISATEUR-STANDARD_DPN | vendredi 30 novembre 2018  | jeudi 5 m     |               |            |        |          |         |                                        |                           |               |        |          |        |                                        |                           |            |        |        |       |                                        |                           |           |                           |     |     |        |                            |                                      |        |        |         |                     |                                      |        |          |         |                      |                                      |        |       |           |                        |
| Type changement (libellé)            | NNI                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | Nom      | Prénom                                 | Date d'effet du changement |               |               |            |        |          |         |                                        |                           |               |        |          |        |                                        |                           |            |        |        |       |                                        |                           |           |                           |     |     |        |                            |                                      |        |        |         |                     |                                      |        |          |         |                      |                                      |        |       |           |                        |
| Mutation suite appel de candidatures | F71274                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | GORDON   | HUBERTE                                | samedi 1 avril 2023        |               |               |            |        |          |         |                                        |                           |               |        |          |        |                                        |                           |            |        |        |       |                                        |                           |           |                           |     |     |        |                            |                                      |        |        |         |                     |                                      |        |          |         |                      |                                      |        |       |           |                        |
| Mutation suite appel de candidatures | A82144                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | MESZAROS | ADELINE                                | mercredi 1 mars 2023       |               |               |            |        |          |         |                                        |                           |               |        |          |        |                                        |                           |            |        |        |       |                                        |                           |           |                           |     |     |        |                            |                                      |        |        |         |                     |                                      |        |          |         |                      |                                      |        |       |           |                        |
| Mutation suite appel de candidatures | A77346                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | ANCEL    | STEPHANIE                              | jeudi 1 septembre 2022     |               |               |            |        |          |         |                                        |                           |               |        |          |        |                                        |                           |            |        |        |       |                                        |                           |           |                           |     |     |        |                            |                                      |        |        |         |                     |                                      |        |          |         |                      |                                      |        |       |           |                        |
| 8.                                   | Prendre la colonne d'une table et la glisser dans une colonne d'une autre table pour créer une relation paramétrée automatiquement par Power BI.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |          |                                        |                            |               |               |            |        |          |         |                                        |                           |               |        |          |        |                                        |                           |            |        |        |       |                                        |                           |           |                           |     |     |        |                            |                                      |        |        |         |                     |                                      |        |          |         |                      |                                      |        |       |           |                        |
| 9.                                   | Double cliquer sur un lien de relation pour pouvoir accéder aux paramètres de la relation.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |          |                                        |                            |               |               |            |        |          |         |                                        |                           |               |        |          |        |                                        |                           |            |        |        |       |                                        |                           |           |                           |     |     |        |                            |                                      |        |        |         |                     |                                      |        |          |         |                      |                                      |        |       |           |                        |

6.2. SCHEMA DE RELATIONS

Schéma :



Relations :

Gérer les relations

| Active                              | De : Table (Colonne)         | À : Table (Colonne)             |
|-------------------------------------|------------------------------|---------------------------------|
| <input type="checkbox"/>            | assistantes (Nom assistante) | gardian (Nom)                   |
| <input checked="" type="checkbox"/> | gardian (Perimetre du role)  | assistantes (Perimetre)         |
| <input type="checkbox"/>            | gardian (Prenom)             | assistantes (Prenom assistante) |

Nouveau...

Détection automatique...

Modifier...

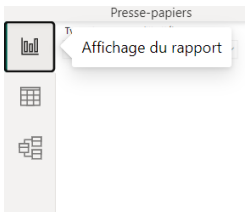
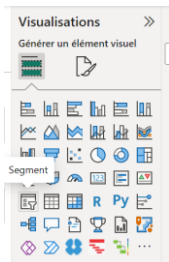
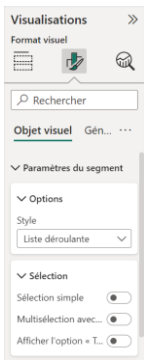
Supprimer

Fermer

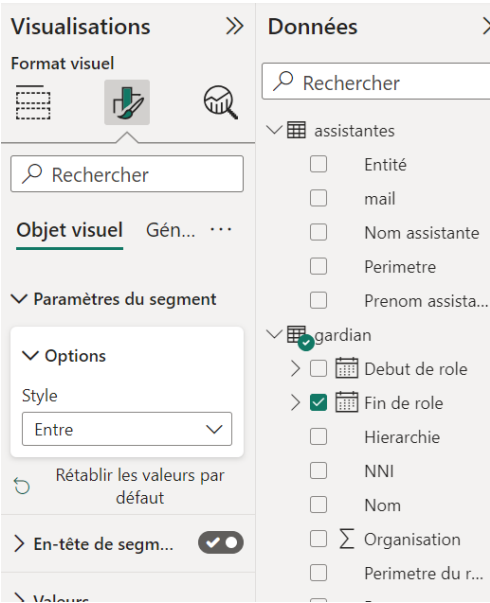
## 7. CONCEPTION DU RAPPORT

### 7.1. FILTRES

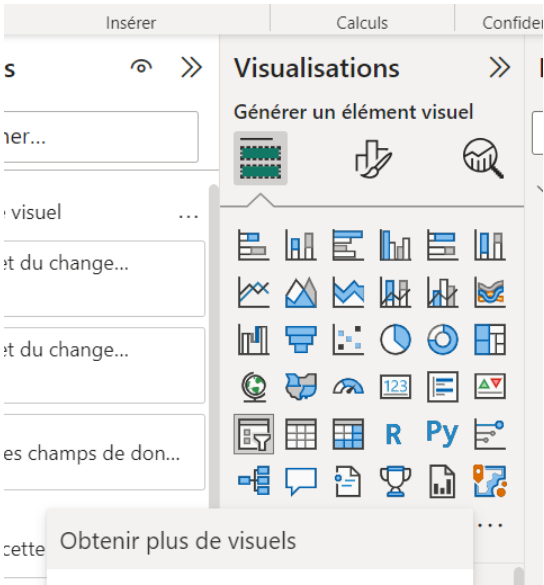
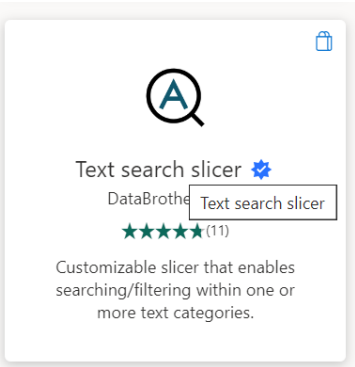
#### 7.1.1. Filtre par Entité

| Etapes | Description                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
|--------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1.     | <p>Se rendre dans l'onglet vertical « Affichage du rapport »</p>                                                                                                                                                                                            |
| 2.     | <p>Dans le volet « Visualisation » sélectionner le visuel « Segment » puis dans le volet « Données » sélectionner la colonne « Entité » de la table « assistantes »</p>                                                                                   |
| 3.     | <p>Dans le volet « Visualisations », sélectionner l'onglet « Format visuel » puis dans « Paramètre du segment » choisissez le Style « Liste déroulante » et désélectionner la sélection « Multisélection avec CTRL » dans le paramètre « Sélection »</p>  |

### 7.1.2. Filtre par Date

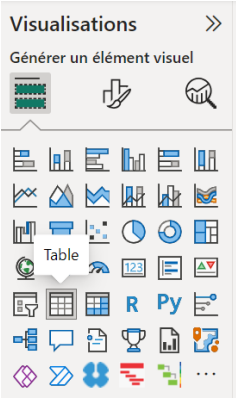
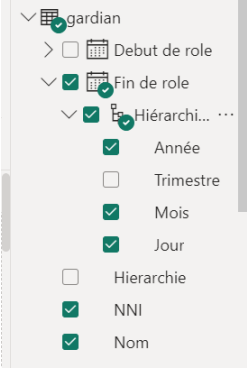
| Etapas | Description                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
|--------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1.     | Se rendre dans l'onglet vertical « Affichage du rapport »                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
| 2.     | Dans le volet « Visualisation » sélectionner le visuel « Segment » puis dans le volet « Données » sélectionner la colonne « Fin de rôle » de la table « gardian »                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
| 3.     | <p>Se rendre dans l'onglet « Format visuel » puis dans « Paramètre du segment » choisissez le Style « Entre »</p>  <p>The screenshot displays two side-by-side panes. The left pane, titled 'Visualisations', has a sub-tab 'Format visuel' active. It contains a search bar, a list of visual types (with 'Segment' selected), and a 'Paramètres du segment' section. Under 'Options', the 'Style' dropdown menu is open, showing 'Entre' as the selected option. The right pane, titled 'Données', also has a search bar and a list of data sources. The 'gardian' source is expanded, showing a list of columns. The 'Fin de rôle' column is checked with a green square, while other columns like 'Entité', 'mail', 'Nom assistante', etc., are unchecked.</p> |

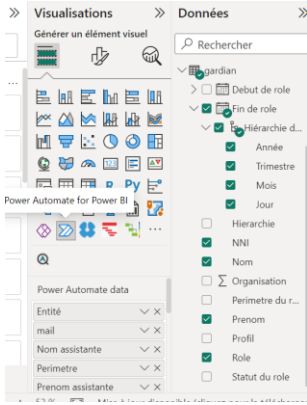
### 7.1.3. Filtre de recherche

| Etapas | Description                                                                                                                                                                                        |
|--------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1.     | Se rendre dans l'onglet vertical « Affichage du rapport »                                                                                                                                          |
| 2.     | <p>Dans le volet « Visualisation » cliquer sur les trois petits points puis sur « Obtenir plus de visuels »</p>  |
| 3.     | <p>Rechercher le visuel « Text search slicer »<br/>Cliquer dessus pour cliquer sur « Ajouter »</p>              |

|    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
|----|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|    | <div data-bbox="403 241 555 394">  </div> <div data-bbox="598 248 804 282">Text search slicer</div> <div data-bbox="598 284 740 306">DataBrothers s.r.o.</div> <div data-bbox="598 309 702 331">★★★★★ 4.7 (11)</div> <div data-bbox="598 340 683 360">PBI Certified</div> <div data-bbox="598 374 884 396"> <a href="#">Vue d'ensemble</a>   <a href="#">Évaluations + avis</a> </div> <div data-bbox="403 414 572 477"> <a href="#">Ajouter</a><br/> <a href="#">Télécharger l'exemple</a> </div> <div data-bbox="403 488 539 506"> <a href="#">Exemples d'instructions</a> </div> <div data-bbox="403 517 461 528"> <a href="#">Traduction</a> </div> <div data-bbox="598 418 1000 512"> <p>Customizable slicer that enables searching/filtering within<br/> Text search slicer was inspired by the need for broader customization : font, padding, border, color, and text within the Format Pane. In additi<br/> via hitting ENTER or using the in-built search button. Slicer gets reset i<br/> multiple categories, additional buttons are shown. The filter is then ap</p> </div> |
| 4. | <p>Sélectionner le visuel ajouté puis sélectionner une colonne d'une table pour pouvoir rechercher depuis la barre de recherche générée grâce au visuel.</p> <p>Ici, nous avons sélectionné les colonnes « NNI », « Nom », « Prenom », « Rôle » et « Périmètre du rôle » de la table « gardian »</p> <p>La recherche filtrera en fonctions de vos relations créées et de votre recherche.</p> <p>Il est possible d'ajouter plusieurs colonnes d'une même table au visuel pour n'avoir qu'un visuel de recherche mais il est à l'inverse impossible de combiner deux colonnes de deux tables différentes dans le visuel.</p> <div data-bbox="432 1072 920 1245">  </div>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |

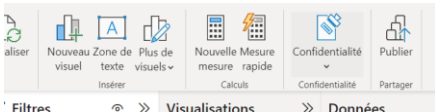
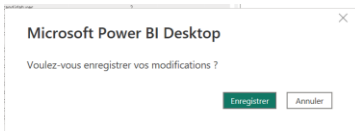
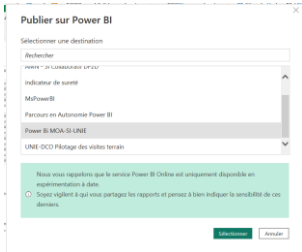
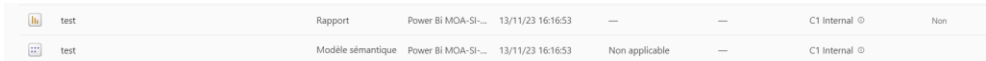
## 7.2. PAGE GLOBAL

| Etapas | Description                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
|--------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 4.     | Se rendre dans l'onglet vertical « Affichage du rapport »                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
| 5.     | <p>Sélectionner le visuel « Table »</p>                                                                                                                                                                                                                                          |
| 6.     | <p>Sélectionner les colonnes « NNI », « Nom », « Prénom » et « Périmètre du rôle » de la table « gardian »</p> <p>Dérouler la colonne « Fin de rôle » &gt; « Hiérarchie de date » puis sélectionner les colonnes « Année », « Mois », et « Jour » de la table « gardian »</p>  |
| 7.     | Sélectionner le visuel « Carte » pour créer un nouveau visuel puis sélectionner la colonne « NNI » de la table « gardian »                                                                                                                                                                                                                                        |
| 8.     | Dans l'onglet « Visualisations », dans la liste des colonnes sélectionnés, cliquer sur la flèche qui pointe vers le bas de la colonne NNI et sélectionner « Nombre (éléments distincts) ».                                                                                                                                                                        |

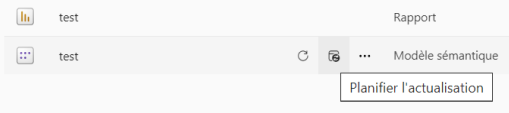
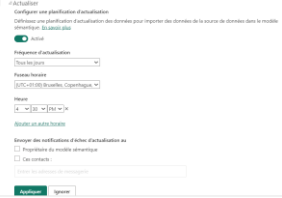
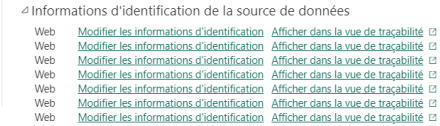
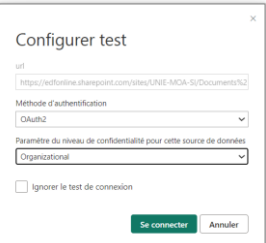
|     |                                                                                                                                                                                                                                                                |
|-----|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 9.  | Sélectionner le visuel « Carte » pour créer un nouveau visuel puis sélectionner la colonne « Role » de la table « gardian »                                                                                                                                    |
| 10. | Dans l'onglet « Visualisations », dans la liste des colonnes sélectionnés, cliquer sur la flèche qui pointe vers le bas de la colonne Rôle et sélectionner « Nombre (éléments distincts) ».                                                                    |
| 11. | Sélectionner le visuel « Carte » pour créer un nouveau visuel puis sélectionner la colonne « Prenom assistante » de la table « assistantes »                                                                                                                   |
| 12. | Sélectionner le visuel « Carte » pour créer un nouveau visuel puis sélectionner la colonne « Nom assistante » de la table « assistantes »                                                                                                                      |
| 13. | Sélectionner le visuel « Carte » pour créer un nouveau visuel puis sélectionner la colonne « mail » de la table « assistantes »                                                                                                                                |
| 14. | <p>Sélectionner le visuel « Power Automate for Power BI » pour créer un nouveau visuel</p>                                                                                   |
| 15. | <p>Sélectionner les colonnes « Entité », « Nom assistante », « Prénom assistante », « Perimetre » et « mail » de la table « assisante »</p> <p>Sélectionner les colonnes « Fin de role », « Nom », « Prénom », « NNI » et « Role » de la table « gardian »</p> |
| 16. | Placer les visuels dans le rapport.                                                                                                                                                                                                                            |

## 8. PUBLICATION DU RAPPORT

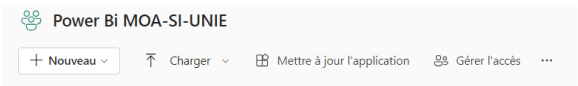
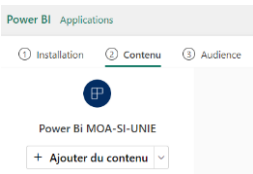
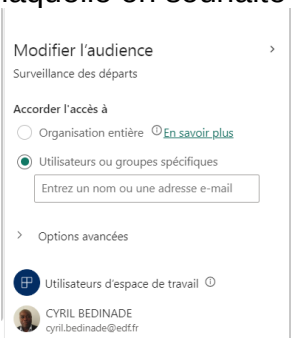
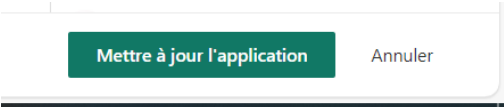
### 8.1. PUBLIER LE RAPPORT

| Etapes | Description                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
|--------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1.     | Avoir accès à l'espace de travail Power BI MOA-SI-UNIE                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
| 2.     | <p>Cliquer en haut à droite sur « Publier »</p>                                                                                                                                                                                                                                                              |
| 3.     | <p>Enregistrer vos modifications</p>                                                                                                                                                                                                                                                                        |
| 4.     | <p>Sélectionner l'espace de travail « Power Bi MOA-SI-UNIE » puis cliquer sur Sélectionner</p>                                                                                                                                                                                                             |
| 5.     | <p>Le rapport est désormais créé, il est associé avec un jeu de donnée créée à partir des données du rapport.</p>  <p>Cliquer sur Ok puis se rendre dans <a href="#">l'espace de travail Power Bi MOA-SI-UNIE</a></p>  |

## 8.2. METTRE A JOUR AUTOMATIQUEMENT LE RAPPORT

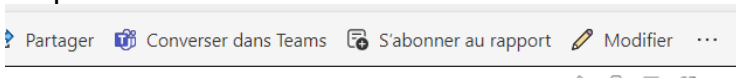
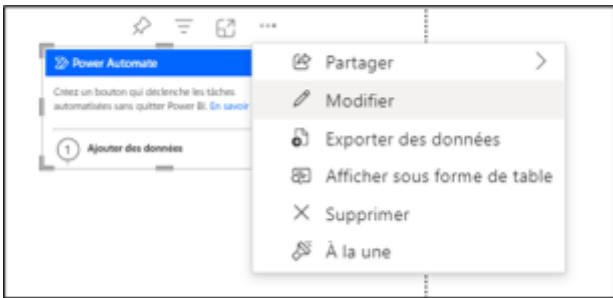
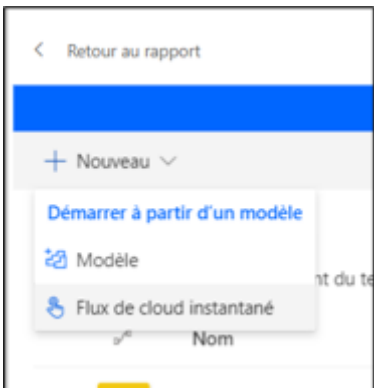
| Etapas | Description                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
|--------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1.     | <p>Dans l'espace de travail Power Bi MOA-SI-UNIE, cliquer sur l'icône « Planifier l'actualisation » du jeu de donnée</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
| 2.     | <p>Se rendre dans « Actualiser » puis paramétrer l'actualisation. Cliquer sur appliquer une fois les paramètres effectués</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| 3.     | <p>Si l'actualisation entre en erreur, vérifier dans « Informations d'identification de la source de données » que les données n'apparaissent pas en erreur, auquel cas cela pourrait-être la source de donnée qui à changer ou bien les données ne sont plus de la même forme. Il faudra donc recommencer le traitement des données ainsi que la republication du rapport sous la forme souhaitée.</p>  <p>En cliquant sur « Modifier les informations d'identification », il sera possible de changer la méthode de connexion à la source de donnée.</p>  |

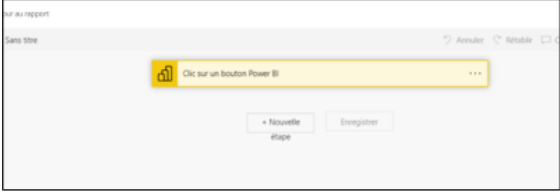
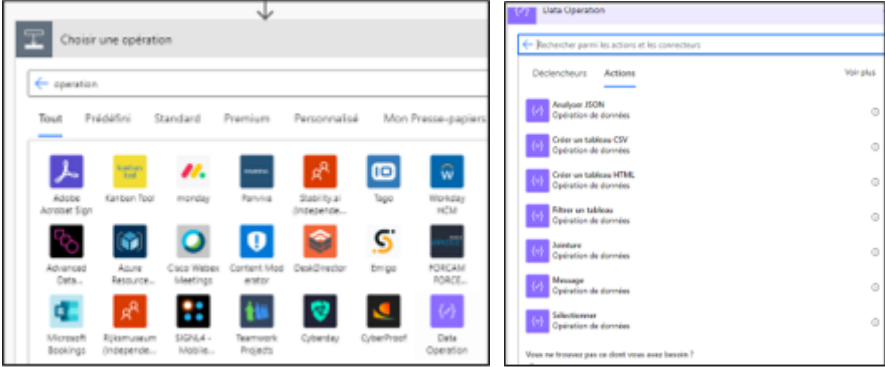
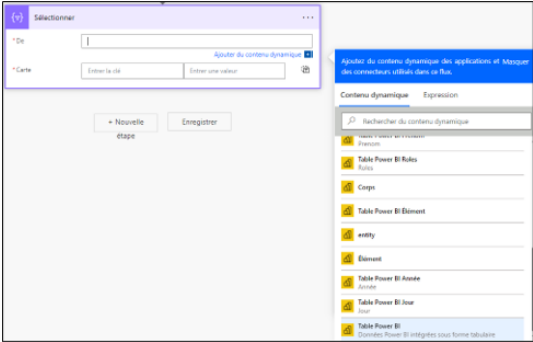
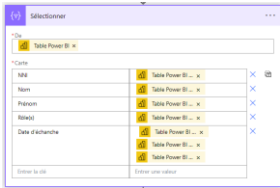
### 8.3. METTRE A JOUR L'APPLICATION

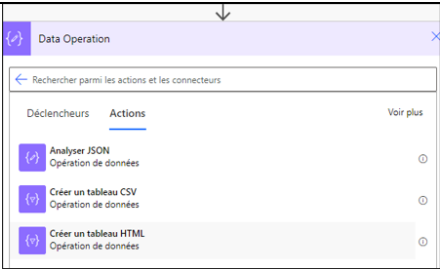
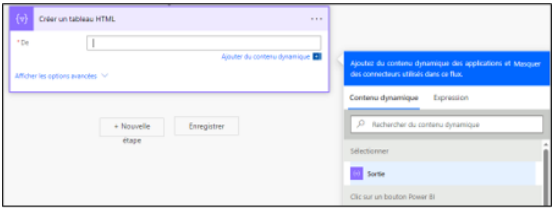
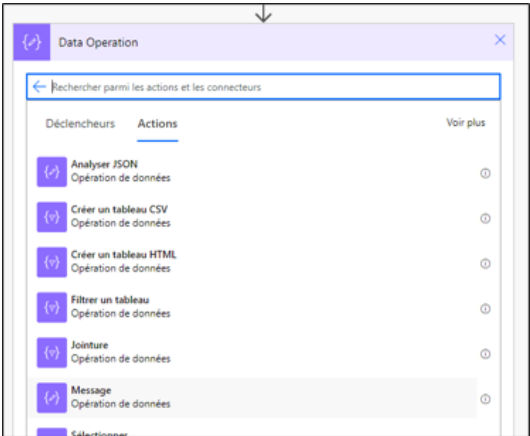
| Etapes | Description                                                                                                                                                                                                               |
|--------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1.     | <p>Dans l'espace de travail Power Bi MOA-SI-UNIE, cliquer sur l'onglet « Mettre à jour l'application »</p>                               |
| 2.     | <p>Paramétrer l'application à sa guise puis cliquer sur l'onglet « Contenu »</p>                                                                                                                                          |
| 3.     | <p>Cliquer sur « Ajouter du contenu »</p>                                                                                               |
| 4.     | <p>Sélectionner le rapport que l'on souhaite ajouter à notre application puis cliquer sur ajouter</p>                                  |
| 5.     | <p>Cliquer sur le 3<sup>ème</sup> onglet « Audience » puis ajouter l'audience à laquelle on souhaite qu'elle ai accès au rapport.</p>  |
| 6.     | <p>Cliquer sur « Mettre à jour l'application »</p>                                                                                     |

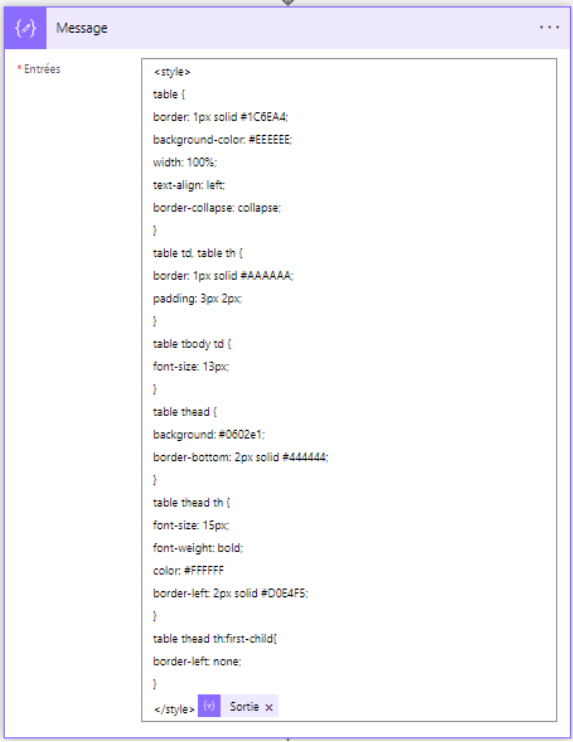
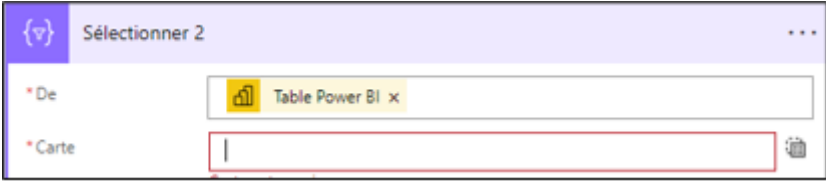
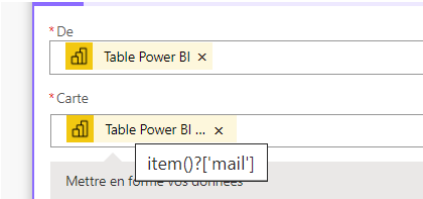
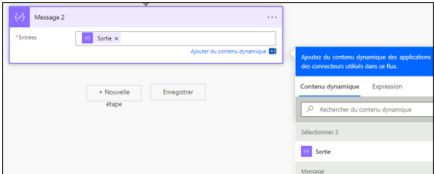
## 9. FLUX POWER AUTOMATE

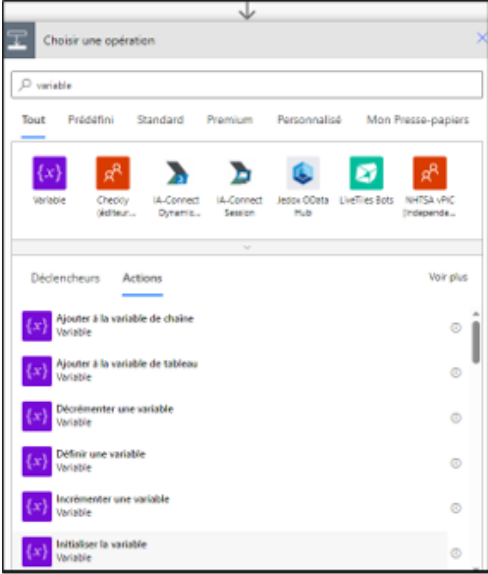
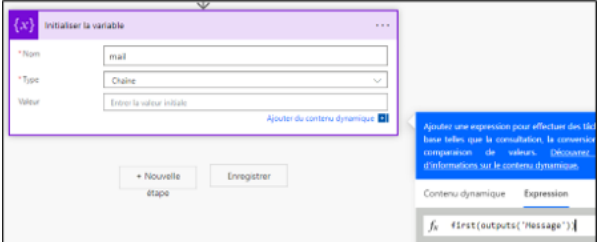
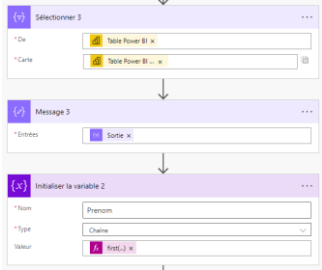
### 9.1. CREATION FLUX

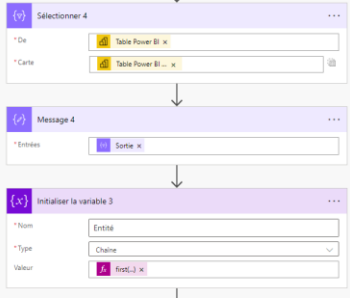
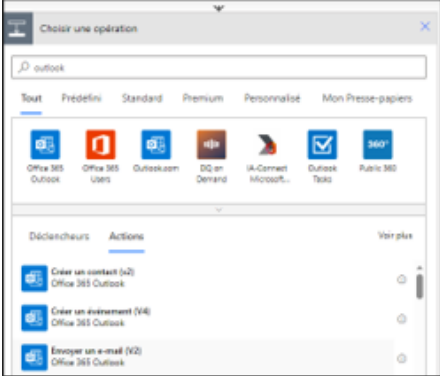
| Etapes | Description                                                                                                                                                                                     |
|--------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 7.     | Se rendre sur le rapport Power BI publié sur le serveur<br><a href="#">Alerte Assistante - Power BI</a>                                                                                         |
| 8.     | Cliquer sur « Modifier »<br>                                                                                  |
| 9.     | Sélectionner le visuel Power Automate crée puis cliquer sur les trois petits points puis sur « Modifier »<br> |
| 10.    | Cliquer sur « Nouveau » et sélectionner « Flux de cloud instantané »<br>                                     |
| 11.    | Cliquer sur « Nouvelle étape »                                                                                                                                                                  |

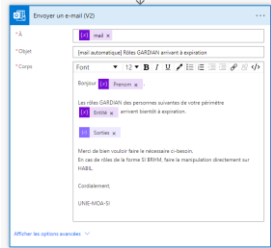
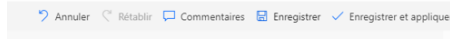
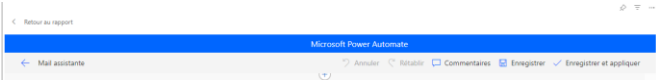
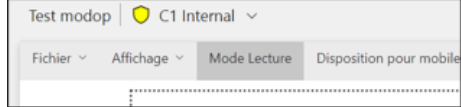
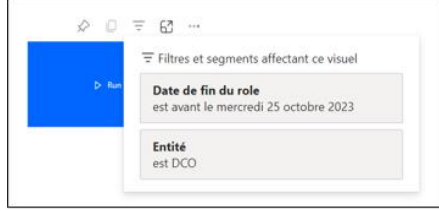
|     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                                                                                     |
|-----|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|
|     |                                                                                                                                                                                                                |                                                                                     |
| 12. | <p>Cliquer sur « Nouvelle étape » puis rechercher « operation » et sélectionner « Data Operation ». Sélectionner la fonction « Sélectionner ».</p>                                                                                                                                              |  |
| 13. | <p>Dans « De », rajouter le contenu dynamique « Table Power BI » correspondant aux données Power BI.</p>                                                                                                                                                                                        |  |
| 14. | <p>Créer le tableau que l'on souhaite à l'aide des données Power BI. Dans notre cas, nous aurons besoin de « Table Power BI NNI », « Table Power BI Nom », « Table Power BI Prenom », « Table Power BI Role », « Table Power BI Jour », « Table Power BI Mois » et « Table Power BI Année »</p> |  |
| 15. | <p>Cliquer une nouvelle fois sur « Nouvelle étape » puis rechercher « Créer un tableau HTML » dans « Data Operation ».</p>                                                                                                                                                                      |                                                                                     |

|     |                                                                                                                                                                                     |  |
|-----|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|
|     |                                                                                                    |  |
| 16. | <p>Dans « De », sélectionner la « Sortie »<br/>De notre sélection intitulée « Sélectionner ».</p>  |  |
| 17. | <p>Créer une nouvelle étape et rechercher « Message » dans « Data Operation ».</p>                |  |
| 18. | <p>Insérer dans « Entrées » le code HTML crée en amont correspondant au visuel du tableau puis insérer la « Sortie » de notre Sélection intitulée « Créer un tableau HTML ».</p>    |  |

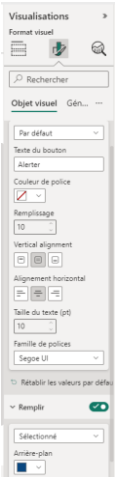
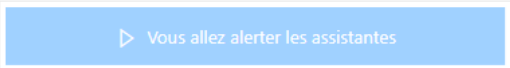
|     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
|-----|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|     |                                                                                                                                                                                                                                                                       |
| 19. | <p>Créer une nouvelle étape et faire une deuxième sélection des données Power BI intitulés « Table Power BI »</p>                                                                                                                                                  |
| 20. | <p>Cliquer sur l'icône « Basculer Carte en mode valeur de clé » à droite du champ « Carte » puis insérer comme Carte la table Power BI correspondant aux mails des assistantes.</p>                                                                                 |
| 21. | <p>Créer une nouvelle étape et rechercher « Message » dans « Data Operation » puis entrer la « Sortie » de notre « Sélectionner 2 ».</p>  <p>Cela va permettre de basculer le type de nos données de tableau en texte pour pouvoir les insérer dans notre mail.</p> |

|     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
|-----|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 22. | <p>Créer une nouvelle étape et rechercher « Variable » puis sélectionner « Initialiser la variable ».</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
| 23. | <p>Entrer le nom de la variable que l'on souhaite, paramétrer cette variable en type « Chaîne » puis dans valeur, Cliquer sur « Ajouter du contenu dynamique » puis sur « Expression » et entrer la formule suivante.</p> <p><b>first(outputs('Message'))</b></p> <p>Cela va sélectionner le premier élément de notre « Message 2 » créée à partir de la sélection des mails des assistantes.</p>  |
| 24. | <p>Refaire cette étape pour le prénom des assistantes</p> <p>(Sélectionner la table Power BI Prénom &gt; Entrer la "Sortie" en Message &gt; Initialiser la variable pour l'incorporer dans notre futur mail avec la fonction "first(outputs('...'))).</p>                                                                                                                                          |

|     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
|-----|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 25. | <p>Renommer nos étapes pour plus de clarté.</p> <p>Attention à refaire également nos fonctions de manière à ce qu'elles reprennent le nommage des étapes « Message ».</p> <p>first(outputs('Transformation_mail_assistante'))</p>           |
| 26. | <p>Refaire cette étape pour l'entité</p> <p>(Sélectionner la table Power BI Entité &gt; Entrer la "Sortie" en Message &gt; Initialiser la variable pour l'incorporer dans notre futur mail avec la fonction "first(outputs('...'))).</p>  |
| 27. | <p>Créer une nouvelle étape et rechercher « Office 365 Outlook » puis sélectionner « Envoyer un e-mail (V2) ».</p>                                                                                                                        |

|     |                                                                                                                                                                                                                                                                |
|-----|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 28. | <p>Créer un e-mail reprenant les éléments crée à partir de Power Automate.</p> <p>Sélectionner le visuel du tableau dans le mail pour qu'il puisse être en bonne forme.</p>   |
| 29. | <p>Renommer le flux puis cliquer sur « Enregistrer » puis sur « Enregistrer et appliquer ».</p>                                                                               |
| 30. | <p>Retourner au rapport en cliquant sur « Retour au rapport ».</p>                                                                                                          |
| 31. | <p>Retourner en « Mode Lecture » pour enregistrer le rapport.</p>                                                                                                           |
| 32. | <p>Le bouton est désormais créé et remplace le visuel explicatif Power Automate. Il peut être lancé seulement par les propriétaires du flux a rajouter nominativement.</p>  |
| 33. | <p>Le bouton est filtré vis-à-vis des filtres appliqués.</p>                                                                                                                |

## 9.2. MISE EN FORME

| Etapes | Description                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
|--------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1.     | Sélectionner le visuel du bouton pour le modifier                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
| 2.     | <p>Dans « format visuel » de l'onglet « Visualisation », Modifier l'objet visuel « Button text » de manière à modifier le texte en fonction de l'état du bouton.</p> <p>Par défaut = Alerter,<br/>Pointer = Vous allez alerter les assistantes,<br/>Sélectionné = Assistantes alertées.</p>                                          |
| 3.     | <p>Dans « format visuel » de l'onglet « Visualisation », Modifier l'objet visuel « Remplir » de manière à modifier la couleur en fonction de l'état du bouton.</p> <p>Par défaut = Bleu<br/>Pointer = Bleu clair<br/>Sélectionné = Bleu foncé</p>  |
| 4.     | <p>Cliquer sur le bouton pour déclencher le flux</p>                                                                                                                                                                                              |

### Exemple de mail :

Bonjour Moa-Si,

Les rôles GARDIAN des personnes suivantes de votre périmètre UNIE arrivent bientôt à expiration.

| NNI    | Nom    | Prénom  | Rôle(s)                            | Date d'échange   |
|--------|--------|---------|------------------------------------|------------------|
| B23772 | BIZIEN | AURELIE | ROLE_INFRA-CHIFFREMENT-DONNEES_EDF | 15 novembre 2023 |

Merci de bien vouloir faire le nécessaire ci-besoin.

En cas de rôles de la forme SI BRHM, faire la manipulation directement sur HABIL.

Cordialement,

UNIE-MOA-SI