

UNIE MOA-SI

Spécifications Techniques

OSCAR (Outils de Suivi et de Contrôle des Accès SI des dépaRts)

XX Pages

HISTORIQUE DES EVOLUTIONS DE LA NOTE

Indice	Date	Modifications apportées
	Voir page 1	

Résumé :

Ce document est la spécification technique de l'outils de suivi et de contrôle des accès SI des départs. Il regroupe ...

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 DES DEPARTS	
5.2.	FICHER GARDIAN.....	
5.3.	FICHERS OXM.....	
5.3.1.	Fichier oxm 93cap.....	
5.3.2.	Fichier oxm 69GLY.....	
5.4.	FICHER HABIL.....	
5.5.	FICHER GADES.....	
5.5.1.	Fichier gades membres utilisateurs.....	
5.5.2.	Fichier gades animateurs utilisateurs.....	
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 Type de changement.....	
7.1.2.	Filtre par Année – Mois.....	
7.1.3.	Filtre de recherche.....	
7.2.	PAGE GLOBAL.....	
7.3.	PAGE GARDIAN / HABIL.....	
7.4.	PAGE GADES / OXM.....	
7.5.	PAGE INDICATEURS.....	
7.5.1.	Fichier donnée.....	
7.5.2.	Fichier donnée M-1.....	
7.5.3.	Calculs.....	
7.5.4.	Indicateurs.....	

- 8. PUBLICATION DU RAPPORT.....**
- 8.1. PUBLIER LE RAPPORT.....**
- 8.2. METTRE A JOUR AUTOMATIQUEMENT LE RAPPORT.....**
- 8.3. METTRE A JOUR L'APPLICATION.....**

1. CONTEXTE

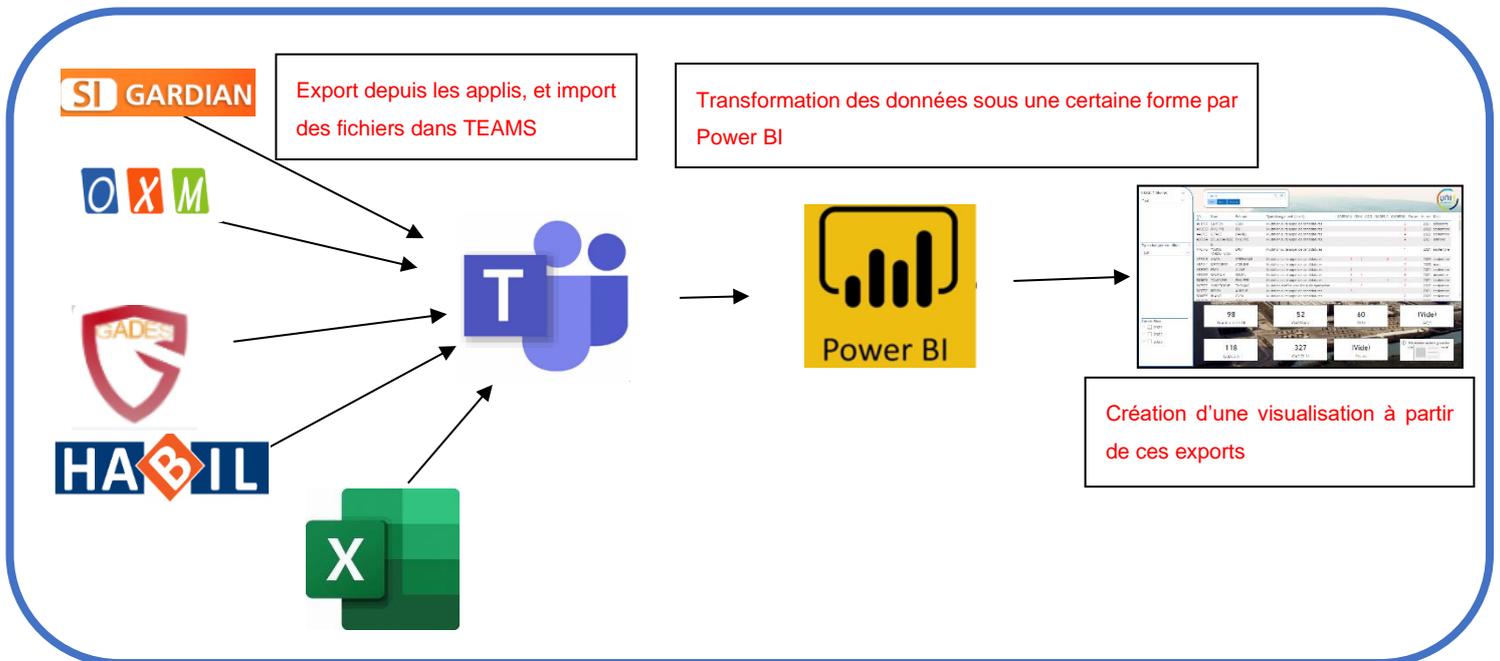
La mise en place de cet outil a pour but la remise en conformité des utilisateurs partis de l'UNIE. Certains de ces utilisateurs ont encore des droits sur le périmètre UNIE, il est donc important de pouvoir les identifier et agir.

L'outil prend en compte les utilisateurs partis de l'UNIE depuis janvier 2021 et met en relation les rôles restants sur le périmètres UNIE.

L'objectif est d'identifier les écarts pour pouvoir les traiter plus facilement.

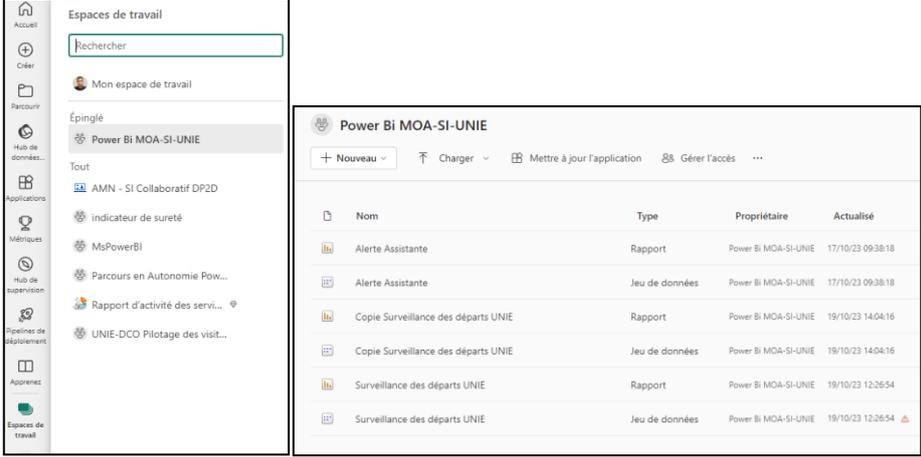
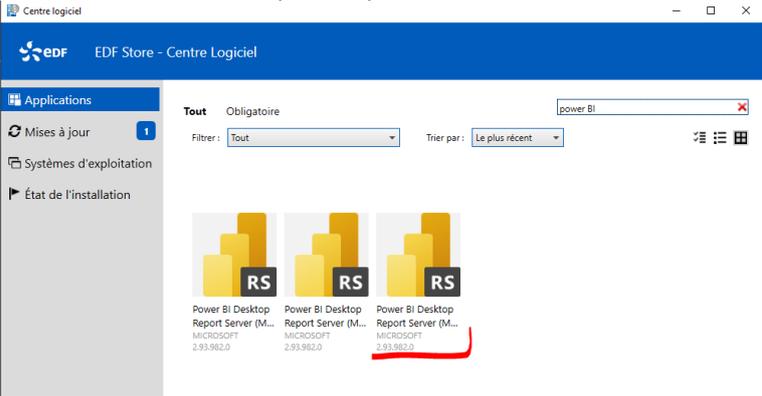
2. PRINCIPE D'ARCHITECTURE DE L'OUTILS

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

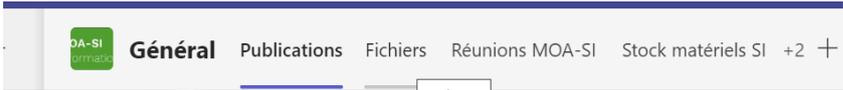
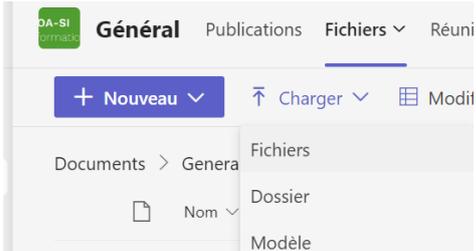


Cet outil est un rapport power BI avec comme source les extractions Excel des applications GARDIAN, OXM, HABIL et GADES.

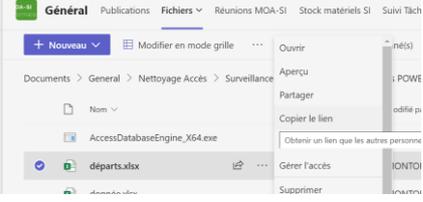
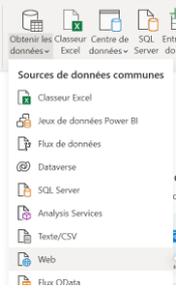
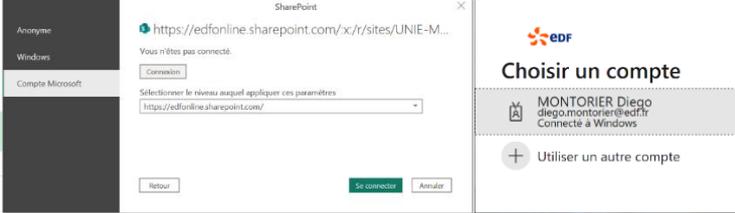
3. PREREQUIS

Étapes	Description
1.	<p><u>Être ajouté à l'équipe Teams UNIE-MOA-SI</u></p>
2.	<p><u>Accès à l'espace de travail Power BI MOA-SI-UNIE</u> Disponible sur la version web de Power BI</p>  <p>Remarque : 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><u>Installation de l'application Power BI</u> Le client Power BI Desktop est disponible dans le store EDF :</p>  <p>Remarque : Télécharger toujours la version la plus récente</p>
4.	<p><u>Avoir les habilitations nécessaires</u> Pouvoir avoir une licence Microsoft Power BI pour pouvoir publier son rapport.</p>

4. PREPARATION DES FICHER D'EXPORTS

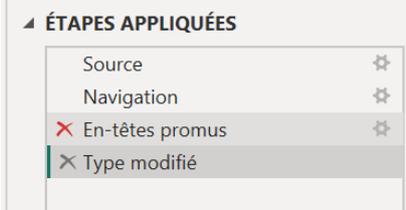
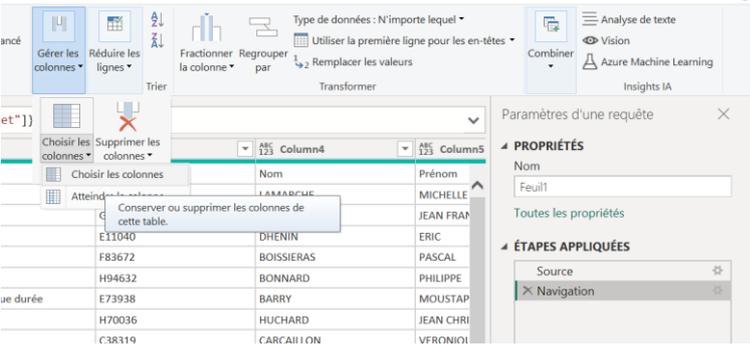
Etapes	Description
5.	Exporter les données comme indiqué dans le guide utilisateur. (lien)
6.	Se rendre dans l'équipe Teams UNIE-MOA-SI puis cliquer sur Fichier 
7.	Se rendre dans le dossier Général > 03 – Patrimoine Applicatif > 01-ARU > Gestion des accès SI départ
8.	Charger les fichiers dans le dossier 
9.	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.

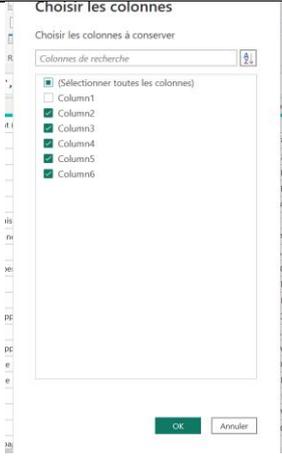
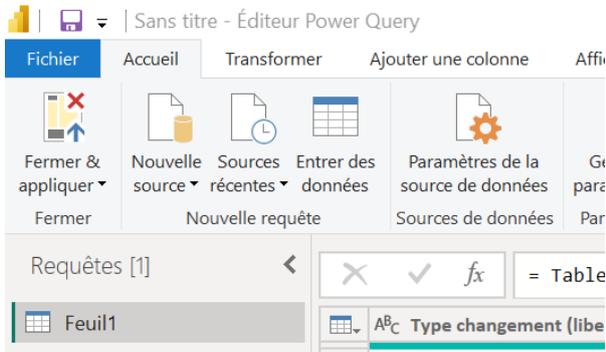
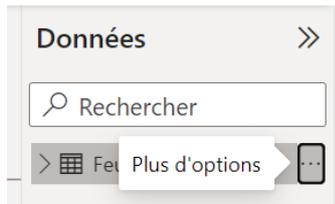
5. IMPORTATION DES FICHIERS D'EXPORTS

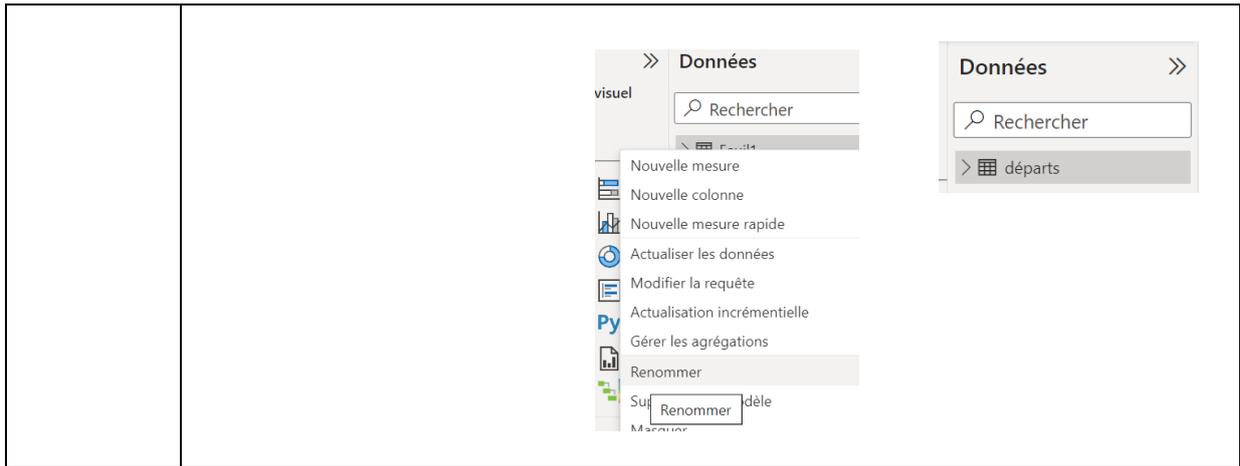
Etapes	Description
10.	Se rendre dans l'équipe Teams UNIE-MOA-SI dans le dossier Général > 03 – Patrimoine Applicatif > 01-ARU > Gestion des accès SI départ
11.	Copier le lien du fichier à importer. 
12.	Ouvrir Power BI et faire « Obtenir les données > Web » 
13.	Coller le lien du fichier en supprimant le surplus et ce qu'il y a après l'extension : https://edfonline.sharepoint.com/:x:/r/sites/UNIE-MOA-SI/Documents%20partages/General/03-Patrimoine%20applicatif/01-ARU/Gestion%20des%20acc%C3%A8s%20SI%20d%C3%A9part/Export/d%C3%A9parts.xlsx?d=wac93236aaa71488bbfa6b4b05a4efaa9&csf=1&web=1&e=xz45VQ
14.	Se connecter sur son compte Microsoft en cliquant sur Connexion puis en sélectionnant le compte Microsoft professionnel.  Cliquer ensuite sur « Se connecter »
15.	Sélectionner la feuille et cliquer sur « Transformer les données »

date	Type changement (Date)	NOM	Nom
01/08/2023	Retraite	C32632	LAMARTEL
01/08/2023	Retraite	C275810	CARBIU
01/08/2023	Mutation	E11040	DHENIN
01/09/2023	Retraite	F83672	BOISSIERAS
01/09/2023	Retraite	H94632	BONNARD
01/09/2023	Mutation pour mission de longue durée	E73938	BARRY
01/07/2023	Mutation suite à nomination	H70036	HUCHARD
01/09/2023	Retraite	C38319	CARCAILLON
01/09/2023	Dimission avec pension	A24680	LE BIGOT
01/04/2023	Retraite	B12287	COLLET
01/04/2023	Retraite	I23359	LARACON
01/04/2023	Mutation suite appel de candidatures	F71274	GORDON
01/03/2023	Retraite	I54213	RAYBAUC
01/03/2023	Mutation suite appel de candidatures	342134	MISDAN
01/02/2023	Départ en retraite	F24444	DECROVA
01/02/2023	Départ en retraite	G54736	LEULLIER
01/02/2023	Licenciement	D40975	DROUIN
01/12/2022	Retraite	B83222	TOLLEME
01/12/2022	Départ	I93627	TRAVICQ
01/12/2022	Panours Accompagné Mobilité Externe	I96872	ORPEL
01/09/2022	Mutation suite appel de candidatures	A77346	ANJEL
01/09/2022	Retraite	A37814	BARBOU

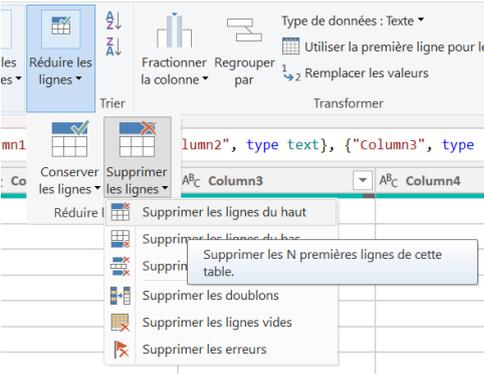
5.1. TRANSFORMATION FICHIER DES DEPARTS

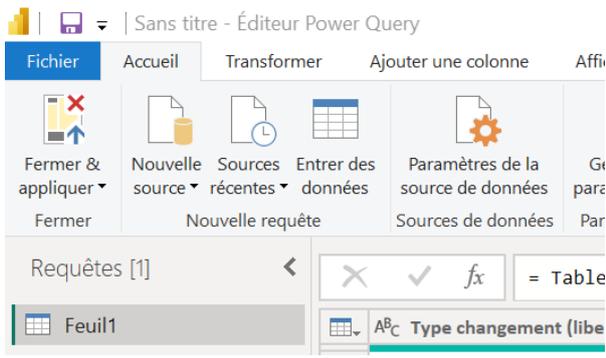
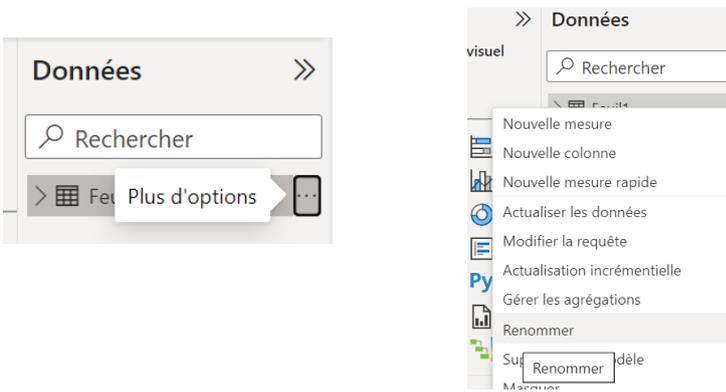
Etapes	Description
1.	<p>Dans les étapes appliquées, supprimer les étapes suivant « Navigation »</p> 
2.	<p>Dans l'étape « Navigation », sélectionner « Gérer les colonnes » > « Choisir les colonnes ».</p> <p>Sélectionner uniquement les colonnes dont vous avez besoin</p> 
3.	<p>Dans ce fichier, nous ne sélectionnerons pas la colonne « Column1 » qui nous est inutile.</p>

	 <p>Cliquer ensuite sur « Ok »</p>
4.	<p>Cliquer sur « Utiliser la première ligne pour les en-têtes »</p> 
5.	<p>Une fois toutes les transformations effectuées, cliquer sur « Fermer & appliquer ».</p> 
6.	<p>Renommer la feuille « Feuil1 » en « départs » de manière explicite pour faciliter la compréhension du rapport.</p> 



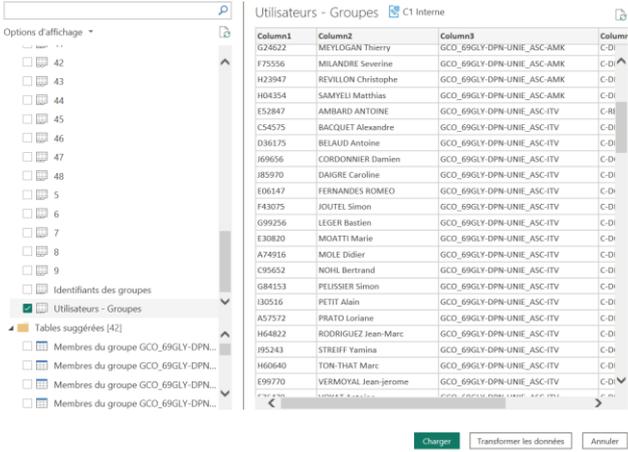
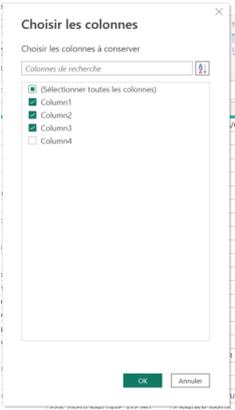
5.2. TRANSFORMATION FICHER GARDIAN

Etapas	Description
7.	<p>Cliquer sur « Réduire les lignes » > « Supprimer les lignes » > « Supprimer les lignes du haut »</p>  <p>The screenshot shows a software interface with a 'Réduire les lignes' (Reduce lines) menu open. The menu options include 'Supprimer les lignes du haut' (Remove top lines), 'Supprimer les lignes du bas' (Remove bottom lines), 'Supprimer les N premières lignes de cette table' (Remove the first N lines of this table), 'Supprimer les doublons' (Remove duplicates), 'Supprimer les lignes vides' (Remove empty lines), and 'Supprimer les erreurs' (Remove errors). The 'Supprimer les lignes du haut' option is highlighted.</p>
8.	<p>Supprimer les 18 premières lignes puis cliquer sur « Ok »</p>  <p>The screenshot shows a dialog box titled 'Supprimer les lignes du haut' (Remove top lines). The dialog contains the text 'Spécifiez combien de lignes supprimer à partir du haut.' (Specify how many lines to remove from the top.) and a text input field labeled 'Nombre de lignes' (Number of lines) containing the value '18'. There are 'OK' and 'Annuler' (Cancel) buttons at the bottom.</p>

<p>9.</p>	<p>Cliquer sur « Utiliser la première ligne pour les en-têtes »</p> 
<p>10.</p>	<p>Une fois toutes les transformations effectuées, cliquer sur « Fermer & appliquer ».</p> 
<p>11.</p>	<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> 

5.3. TRANSFORMATION FICHER OXM

5.3.1. Fichier oxm 93cap

Etapes	Description
1.	<p>Lors de l'import du fichier « oxm Cap », sélectionner la dernière feuille intitulée « Utilisateurs – Groupes » puis cliquer sur « Transformer les données »</p> 
2.	<p>Dans les étapes appliquées, supprimer les étapes suivant « Navigation »</p> 
3.	<p>Dans l'étape « Navigation », sélectionner « Gérer les colonnes » > « Choisir les colonnes ».</p> <p>Sélectionner uniquement les colonnes dont vous avez besoin.</p> 

Dans ce fichier, nous ne sélectionnerons pas la colonne « Column4 » qui nous est inutile.

Cliquer ensuite sur « Ok »

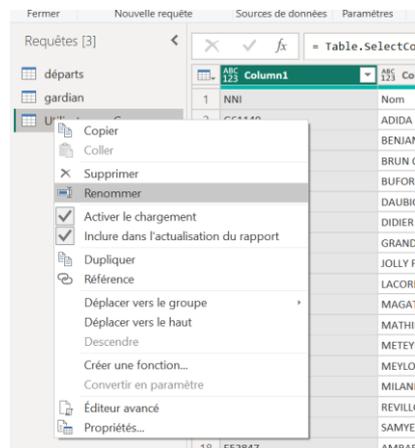
4.

Cliquer sur « Utiliser la première ligne pour les en-têtes »



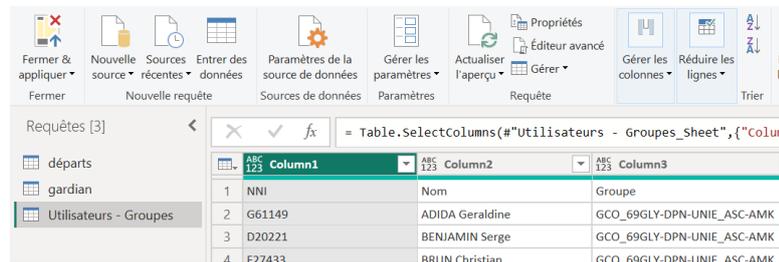
5.

Renommer la feuille « Utilisateurs-Groupes » en « oxm Cap » de manière explicite pour faciliter la compréhension du rapport.

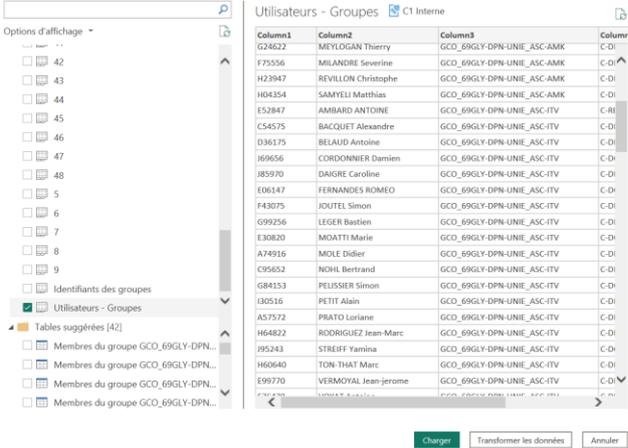


6.

Une fois toutes les transformations effectuées, cliquer sur « Fermer & appliquer ».



5.3.2. Fichier oxm 69GLY

Étapes	Description
7.	<p>Lors de l'import du fichier « oxm 69 », sélectionner la dernière feuille intitulée « Utilisateurs – Groupes » puis cliquer sur « Transformer les données »</p> 
8.	<p>Dans les étapes appliquées, supprimer les étapes suivant « Navigation »</p> 
9.	<p>Dans l'étape « Navigation », sélectionner « Gérer les colonnes » > « Choisir les colonnes ». Sélectionner uniquement les colonnes dont vous avez besoin.</p> 

Dans ce fichier, nous ne sélectionnerons pas la colonne « Column4 » qui nous est inutile.

Cliquer ensuite sur « Ok »

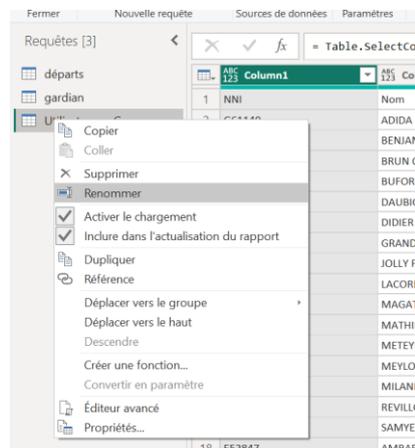
10.

Cliquer sur « Utiliser la première ligne pour les en-têtes »



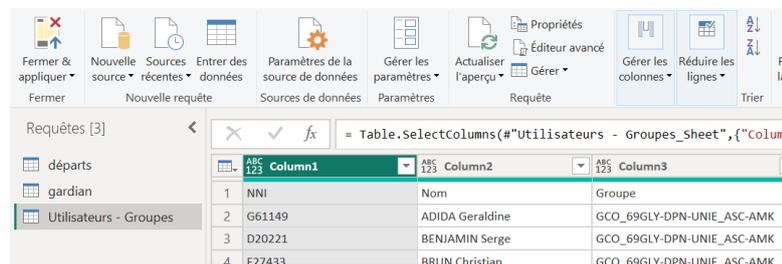
11.

Renommer la feuille « Utilisateurs-Groupes » en « oxm 69 » de manière explicite pour faciliter la compréhension du rapport.

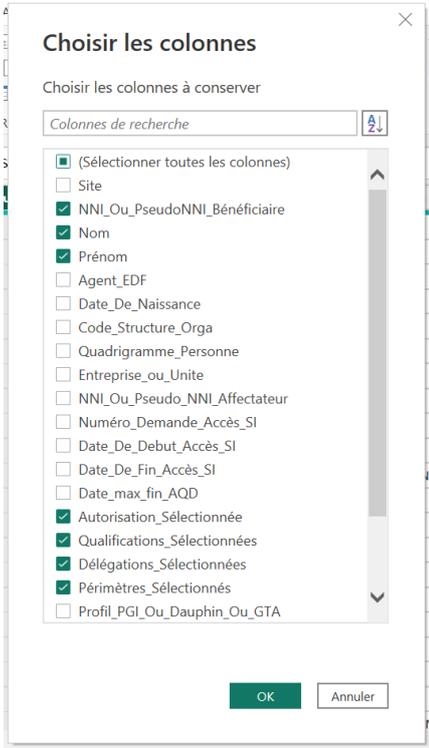


12.

Une fois toutes les transformations effectuées, cliquer sur « Fermer & appliquer ».



5.4. TRANSFORMATION FICHER HABIL

Étapes	Description
1.	Lors de l'import du fichier « habil », sélectionner la feuille puis cliquer sur « Transformer les données »
2.	Dans les étapes appliquées, supprimer l'étape « Type modifié » 
3.	Dans l'étape « En-têtes promus », sélectionner « Gérer les colonnes » > « Choisir les colonnes ». Sélectionner uniquement les colonnes « NNI_Ou_PseudoNNI_Bénéficiaire », « Nom », « Prénom », « Autorisation_Sélectionnées », « Qualifications_Sélectionnés », « Délégations_Sélectionnés », « Périmètres_Sélectionnés » puis cliquer sur « Ok ». 
4.	Renommer les colonnes de manière explicite pour plus de clarté

5. Renommer la feuille « Sheet0 » en « habil »

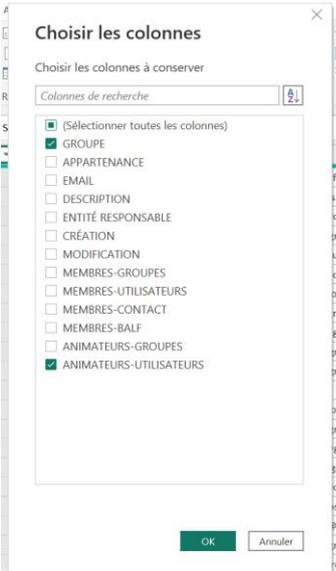
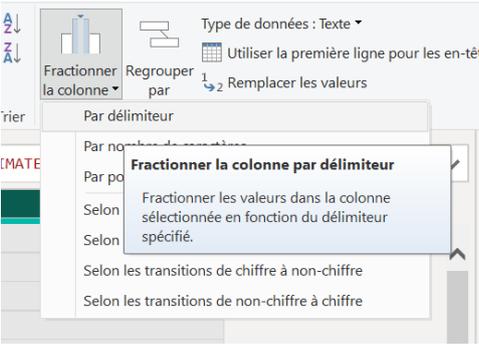
The screenshot shows a data tool interface with a table of data. The formula bar at the top displays the function: `= Table.RenameColumns(#"Autres colonnes supprimées",{{"NNI_Ou_PseudonNI_Bénéficiaire", "NNI"},`. The table has the following columns: NNI, Nom, Prénom, Autorisations, and Qualifications. The right sidebar shows the 'ÉTAPES APPLIQUÉES' section with 'Colonnes renommées' selected.

	AB5 123	NNI	AB5 123	Nom	AB5 123	Prénom	AB5 123	Autorisations	AB5 123	Qualifications
1	C82649			ROUX		LIONEL		SI3		WEB2 - DOCUMENTATION II
2	J26679			DUVAL		SAMUEL		SI3		DOCUMENTATION INDEXEU
3	C59074			BERNARD		JULIEN		SI3		WEB2 - DOCUMENTATION II
4	F25179			JOUFFRE		HUGO		SI3		DOCUMENTATION INDEXEU
5	I26233			NENIN		OLIVIER		SI3		WEB2 - DOCUMENTATION II
6	G74222			DAUBIGNEY		FLORENCE		SI3		DOCUMENTATION INDEXEU
7	B01629			LEGER		ERIC		SI3		TRANCHE EN MARCHÉ PLAN
8	G53277			LE DUFF		MANDON		SI4		WEB2 - DOCUMENTATION II
9	D96078			DE SIMONE		ROHANNE		SI2		WEB2 - SURETE QUALITE - D
10	J26573			PALUSZAK-PITON		KARINE		SI3		DOCUMENTATION INDEXEU
11	B30454			BELICIN		MARIE-FRANÇOISE		SI3		DOCUMENTATION INDEXEU

6. Une fois toutes les transformations effectuées, cliquer sur « Fermer & appliquer ».

5.5. TRANSFORMATION FICHIER GADES

5.5.1. Fichier gades membres animateurs

Etapes	Description
1.	Lors de l'import du fichier « gades », sélectionner la feuille puis cliquer sur « Transformer les données »
2.	Supprimer dans les étapes appliquées l'étape « Types modifiés »
3.	<p>Dans l'étape « En-têtes promus », sélectionner « Gérer les colonnes » > « Choisir les colonnes ».</p> <p>Sélectionner uniquement les colonnes « GROUPE » et « ANIMATEURS-UTILISATEURS » puis cliquer sur « Ok ».</p> 
4.	<p>Sélectionner la colonne « ANIMATEURS-UTILISATEURS » et cliquer sur « Fractionner la colonne » > « Par délimiteur ».</p> 

5.

Paramétrer le délimiteur par « Virgule » à « Chaque occurrence du délimiteur » puis dans les options avancées sélectionner « Lignes »

Fractionner la colonne par délimiteur

Spécifiez le délimiteur utilisé pour fractionner la colonne de texte.

Sélectionner ou entrer un délimiteur

Virgule

Fractionner à

Délimiteur le plus à gauche

Délimiteur le plus à droite

Chaque occurrence du délimiteur

Options avancées

Fractionner en

Colonnes

Lignes

Guillemet

"

Diviser en utilisant des caractères spéciaux

Insérer un caractère spécial

OK

Annuler

6.

Renommer la feuille « gades » en « gades animateur » de manière explicite pour faciliter la compréhension du rapport.

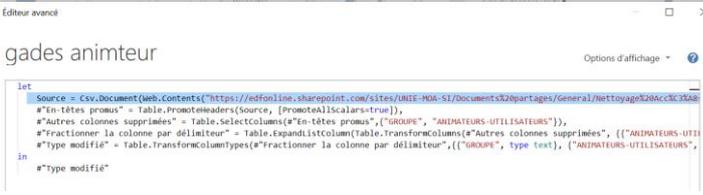
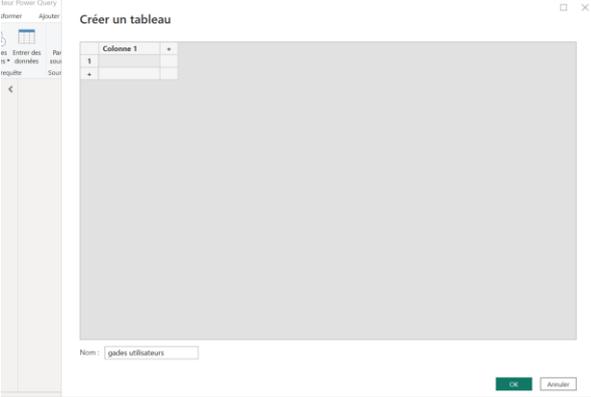
Requêtes [5]

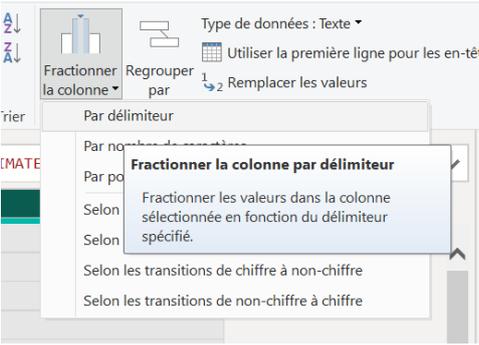
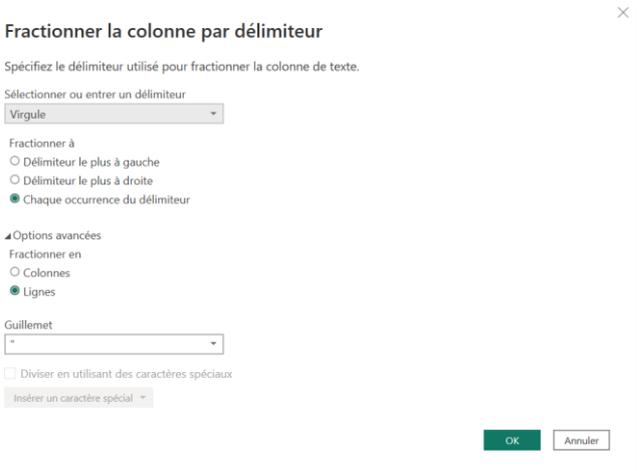
	A ¹ C GROU
1	ACCES_DP
2	ACCES_DP
3	ACCES_DP
4	ACCES_DP
5	ANIMATEL

7.

Une fois toutes les transformations effectuées, cliquer sur « Fermer & appliquer ».

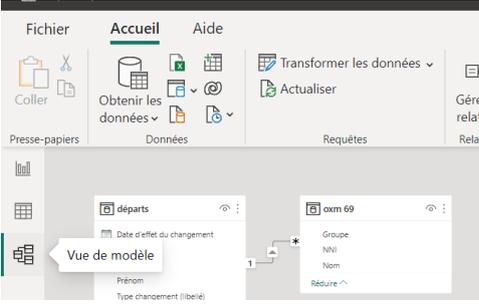
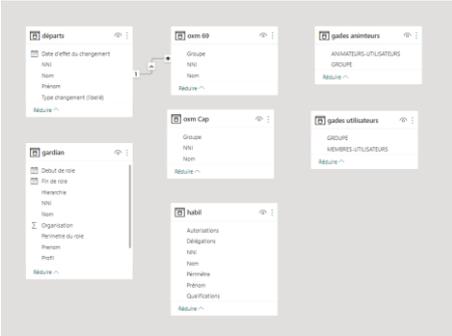
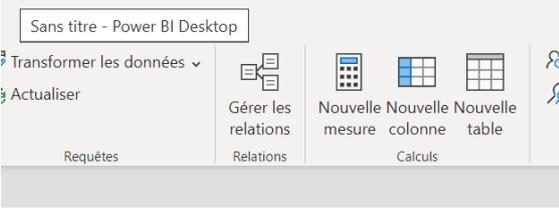
5.5.2. Fichier gades membres utilisateurs

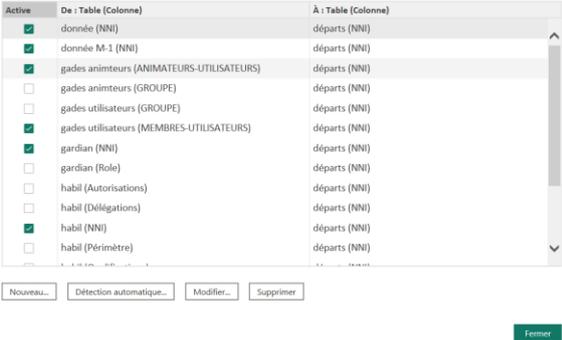
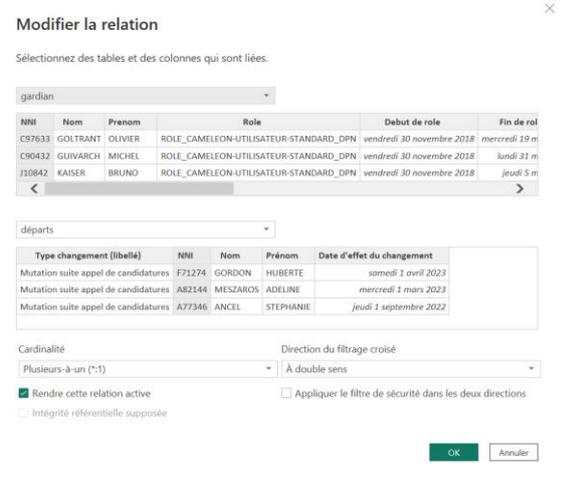
Etapes	Description
1.	<p>Se rendre dans l'onglet « Transformer les données » puis dans la requête « gades animateur »</p> <p>Cliquer sur l'étape appliquée « Source » puis dans « éditeur avancé » copier la ligne de code « Source ».</p> 
2.	<p>Cliquer sur « Entrer des données » et nommer la nouvelle table en « gades utilisateurs » puis cliquer sur « Ok » pour créer une nouvelle requête</p> 
3.	<p>Cliquer sur la nouvelle requête créée renommée « gades utilisateurs » puis se rendre dans « l'éditeur avancé »</p> <p>Remplacer la ligne de code « Source » par celle copiée.</p> <p>Supprimer la ligne de code « Type modifié »</p> <p>Remplacer ce qui suit in par « Source »</p>

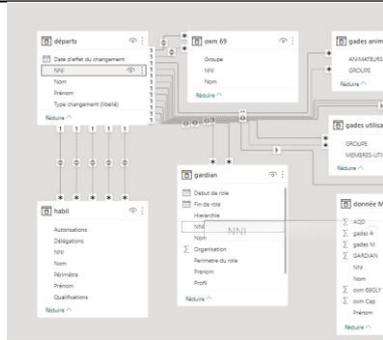
	
<p>7.</p>	<p>Paramétrer le délimiteur par « Virgule » à « Chaque occurrence du délimiteur » puis dans les options avancées sélectionner « Lignes »</p> 
<p>8.</p>	<p>Une fois toutes les transformations effectuées, cliquer sur « Fermer & appliquer ».</p>

6. CONCEPTION DES RELATIONS

6.1. PARAMETRES DES RELATIONS

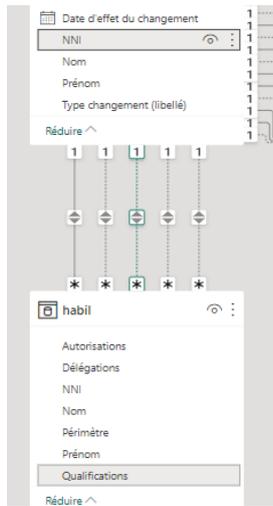
Etapes	Description
1.	<p>Dans le rapport Power BI, se rendre dans le troisième onglet verticale « Vue de modèle » qui schématise nos tables et leurs relations.</p> 
2.	<p>Les placer côte à côte pour avoir une vision directe sur le schéma de relations.</p> 
3.	<p>Cliquer sur l'onglet horizontale « Gérer 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>

	<p>Gérer les relations</p> 
5.	Sélectionner la table « départs » et cliquer sur la colonne « NNI » que nous souhaitons mettre en relation.
6.	Sélectionner la table « gardian » et cliquer sur la colonne « NNI » que nous souhaitons mettre en relation avec la colonne « NNI » de la table « gardian ».
7.	<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> 
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.



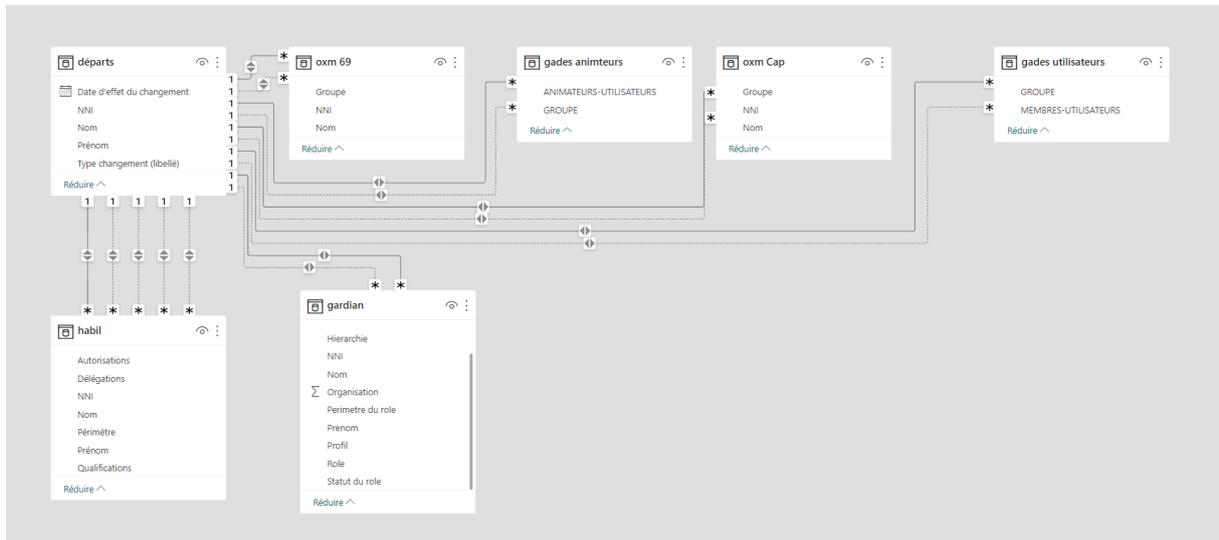
9.

Double cliquer sur un lien de relation pour pouvoir accéder aux paramètres de la relation.



6.2. SCHEMA DE RELATIONS

Schéma :



Relations :

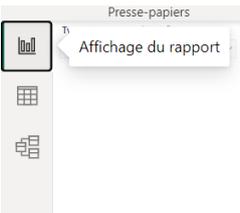
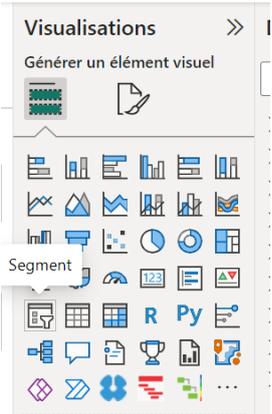
Gérer les relations

Active	De : Table (Colonne)	À : Table (Colonne)
<input checked="" type="checkbox"/>	donnée (NNI)	départs (NNI)
<input checked="" type="checkbox"/>	donnée M-1 (NNI)	départs (NNI)
<input checked="" type="checkbox"/>	gades animateurs (ANIMATEURS-UTILISATEURS)	départs (NNI)
<input type="checkbox"/>	gades animateurs (GROUPE)	départs (NNI)
<input type="checkbox"/>	gades utilisateurs (GROUPE)	départs (NNI)
<input checked="" type="checkbox"/>	gades utilisateurs (MEMBRES-UTILISATEURS)	départs (NNI)
<input checked="" type="checkbox"/>	gardian (NNI)	départs (NNI)
<input type="checkbox"/>	gardian (Rôle)	départs (NNI)
<input type="checkbox"/>	habil (Autorisations)	départs (NNI)
<input type="checkbox"/>	habil (Délégations)	départs (NNI)
<input checked="" type="checkbox"/>	habil (NNI)	départs (NNI)
<input type="checkbox"/>	habil (Périmètre)	départs (NNI)
<input type="checkbox"/>	habil (Qualifications)	départs (NNI)
<input type="checkbox"/>	oxm 69 (Groupe)	départs (NNI)
<input checked="" type="checkbox"/>	oxm 69 (NNI)	départs (NNI)
<input type="checkbox"/>	oxm Cap (Groupe)	départs (NNI)
<input checked="" type="checkbox"/>	oxm Cap (NNI)	départs (NNI)

7. CONCEPTION DU RAPPORT

7.1. FILTRES

7.1.1. Filtre par type de changement

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 « Type de changement » de la table « départs »</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>

Visualisations >>

Format visuel

Rechercher

Objet visuel Gén... ⋮

Paramètres du segment

Options

Style

Liste déroulante

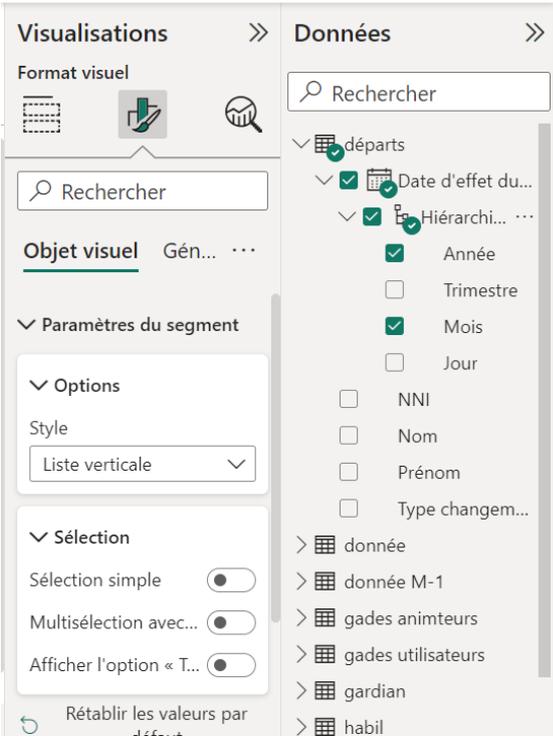
Sélection

Sélection simple

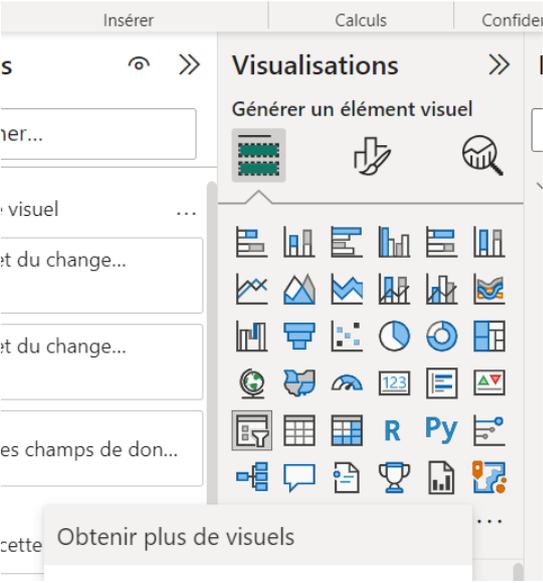
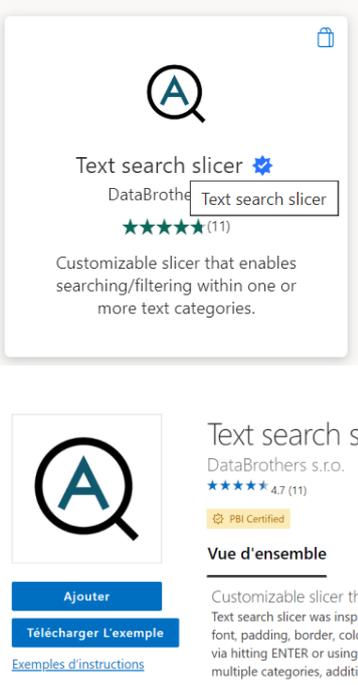
Multisélection avec...

Afficher l'option « T... »

7.1.2. Filtre par Année – Mois

Etapes	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 » dérouler la colonne « Date d'effet du changement > Hiérarchie de table » et sélectionner la colonne « Année » et la colonne « Mois » de la table « départs »
3.	<p>Se rendre dans l'onglet « Format visuel » puis dans « Paramètre du segment » choisissez le Style « Liste verticale » et désélectionner la sélection « Multisélection avec CTRL » dans le paramètre « Sélection »</p> 

7.1.3. Filtre de recherche

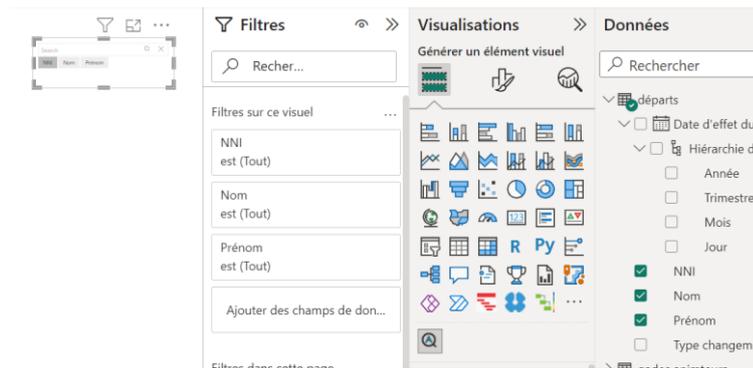
Etapas	Description
1.	Se rendre dans l'onglet vertical « Affichage du rapport »
2.	<p>Dans le volet « Visualisation » cliquer sur les trois petits points puis sur « Obtenir plus de visuels »</p> 
3.	<p>Rechercher le visuel « Text search slicer » Cliquer dessus pour cliquer sur « Ajouter »</p> 

4.

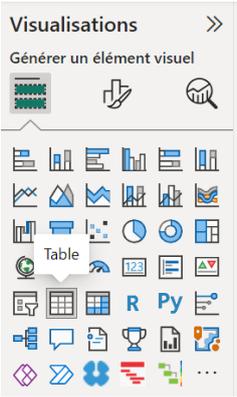
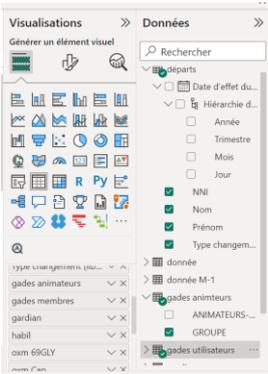
Sélectionner le visuel ajouté puis sélectionner une colonne d'une table pour pouvoir rechercher depuis la barre de recherche générée grâce au visuel.

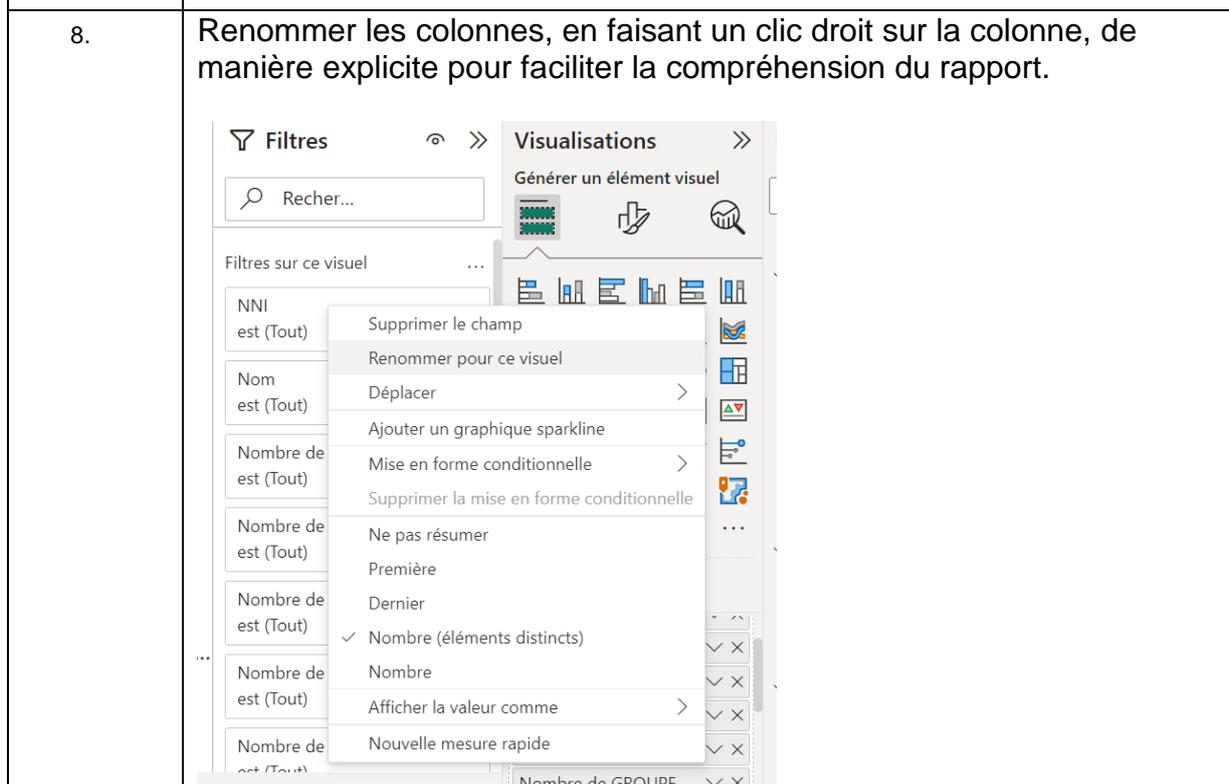
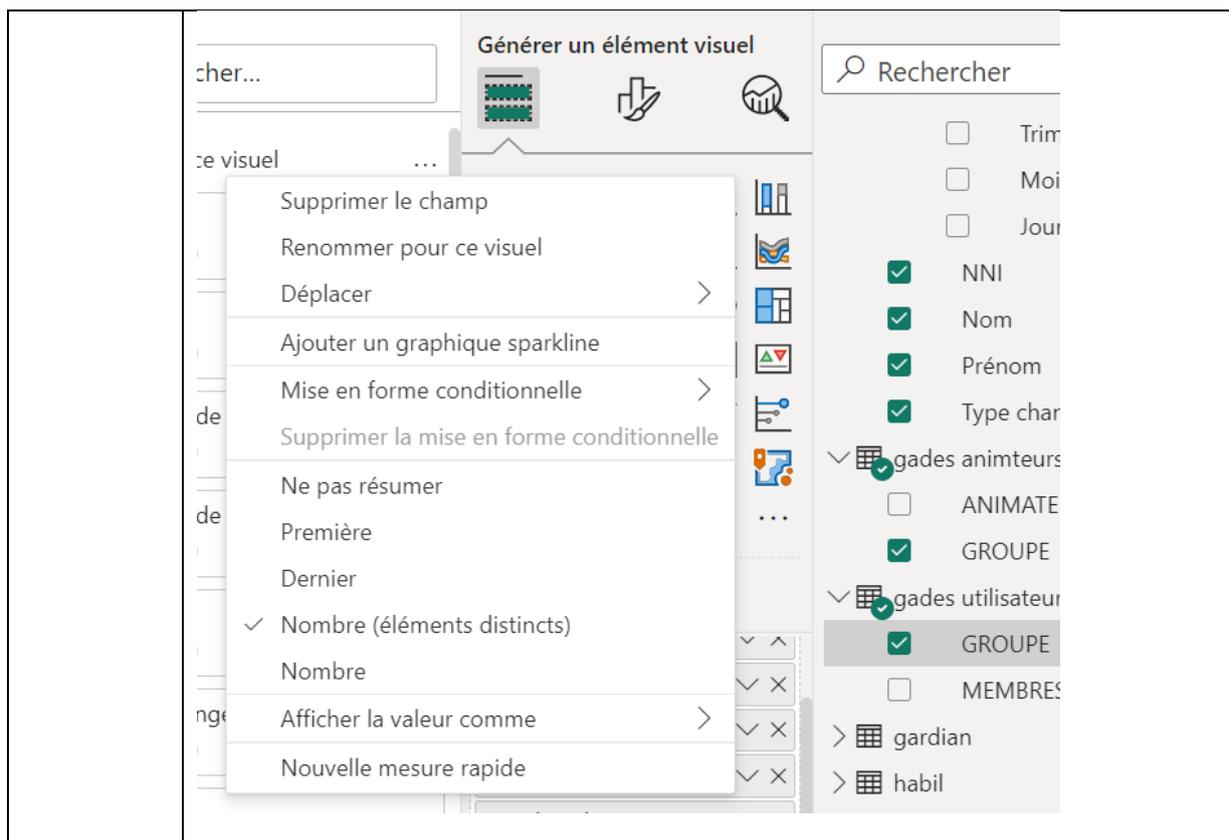
La recherche filtrera en fonctions de vos relations créés et de votre recherche.

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.



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 « Type de changement » de la table « départs »</p> <p>Sélectionner la colonne « groupe » de la table « gades animateur »</p> <p>Sélectionner la colonne « groupe » de la table « gades membre »</p> <p>Sélectionner la colonne « rôle » de la table « gardian »</p> <p>Sélectionner la colonne « Autorisations » de la table « habil »</p> <p>Sélectionner la colonne « groupe » de la table « oxm 69 »</p> <p>Sélectionner la colonne « groupe » de la table « oxm Cap »</p> 
7.	<p>Dans l'onglet « Visualisations », dans la liste des colonnes sélectionnés, cliquer sur la flèche qui pointe vers le bas des colonnes concernant un rôle ou un groupe et sélectionner « Nombre (éléments distincts) pour chaque colonne »</p>



9. Faire un clic droit sur le visual dans la partie vide puis cliquer sur « Exclure »

NNI	Nom	Prénom	Type changement (libellé)	gades animateurs	gades membres	gardian	hab
A01777	CARTON	JEAN		883	885	295	
A15630	PHILIPPE	BEI			2		
A48733	LEPAGE	DANIEL			4		
A56074	DELACHAUSSEE	PHILIPPE			4		
A70770	YOBOU YOBOU NIAN	DJUI			1		
A77346	ANCEL	STEPHANIE		1	4	1	
A82144	MESZAROS	ADELINE			2		
A95950	FRAS	ALINE			4	1	
A99139	SAVEAUX	SOLENE			6	5	
B03672	TOURASSE	PHILIPPE		1	4	1	
B07575	CHRISTOPHE	THOMAS			2		
B23772	BIZIEN	AURELIE					3
B28675	BLANC	CYRIL					
B34347	FAROU	SOPHIE	Mutation suite appel de candidatures		6		
B49573	GUILLOT	JULIE	Mutation d'office non liée à réorganisation		3		
B60570	MINIER	SAMSOKHA	Mutation d'office non liée à réorganisation	2	4		

Afficher sous forme de table

Inclure

Exclure

Grouper

Résumer

Copier

Exclure

10. Se rendre dans le volet « Visualisations » puis dans l'onglet « Format visuel » > « Object visuel » et désactiver dans « Totaux » la catégorie « Valeurs »

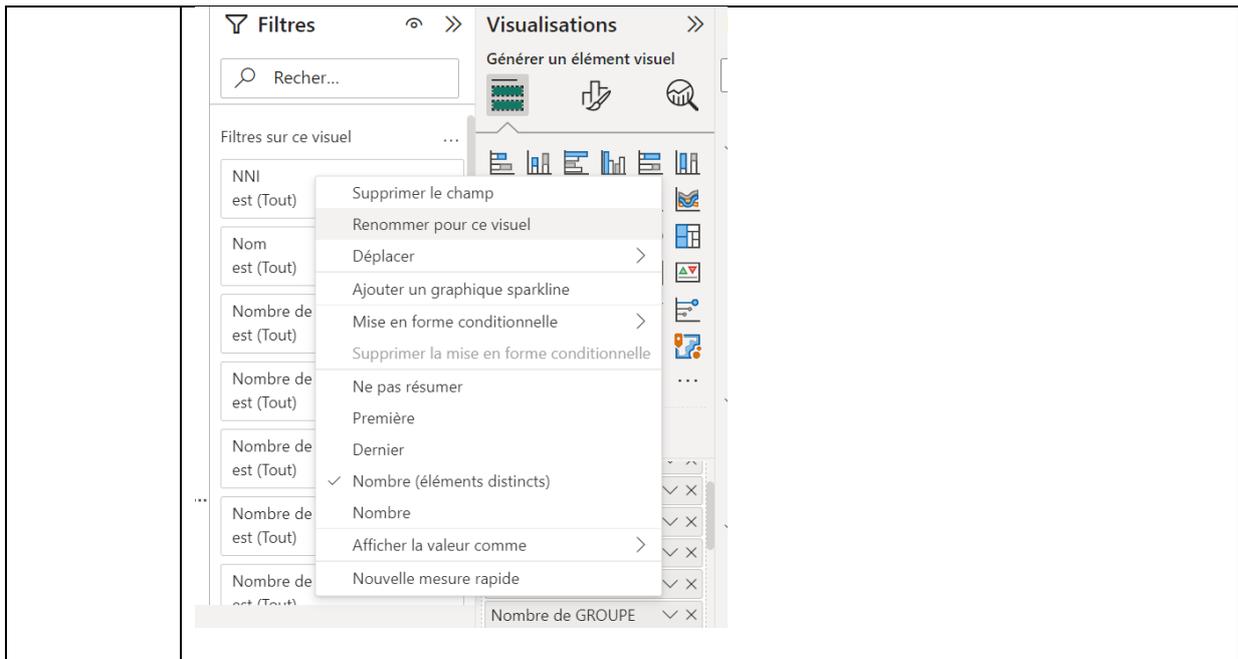
11. Ajouter à la page un filtre par Types de changement et un filtre par Date Année – Mois.

12. Ajouter à la page un filtre de recherche sur le NNI, le Nom et le Prénom de la table « départs »

13. Ajouter les nombres de rôle après la création de la table donnée (voir plus loin dans la spec)

7.3. PAGE GARDIAN / HABIL

Etapas	Description
1.	Se rendre dans l'onglet vertical « Affichage du rapport »
2.	Sélectionner le visuel « Table »
3.	Sélectionner les colonnes « NNI », « Nom », « Prénom » et « Type de changement » de la table « départs » Sélectionner la colonne « rôle » de la table « gardian » Sélectionner la colonne « Autorisations » de la table « habil »
4.	Dans l'onglet « Visualisations », dans la liste des colonnes sélectionnés, cliquer sur la flèche qui pointe vers le bas des colonnes concernant un rôle ou un groupe et sélectionner « Nombre (éléments distincts) pour chaque colonne »
5.	Placer le visuel dans la page
6.	Se rendre dans l'onglet vertical « Affichage du rapport »
7.	Sélectionner le visuel « Table » pour en créer un nouveau
8.	Sélectionner la colonne « rôle » de la table « gardian »
9.	Recommencer étape 6 et 7 Sélectionner la colonne « périmètre du rôle » de la table « gardian »
10.	Placer les deux visuels côte à côte
11.	Recommencer étape 6 et 7 Sélectionner les colonne « Autorisations », « Qualifications », « Délégations » et « Périmètre » de la table « habil »
12.	Renommer les colonnes, en faisant un clic droit sur la colonne, de manière explicite pour faciliter la compréhension du rapport.



13. Copier de la première page les filtres et les coller dans la page gardian/habil puis cliquer sur « Synchroniser »

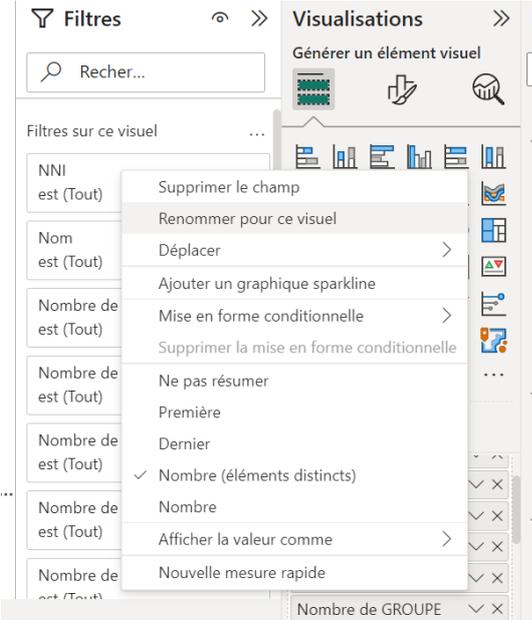
The screenshot shows a software interface with a 'Synchroniser les visuels' dialog box. The dialog box contains the text: 'Vous pouvez synchroniser un ou plusieurs des visuels copiés avec le visuel d'origine. Souhaitez-vous les synchroniser ?' and two buttons: 'Synchroniser' and 'Ne pas synchroniser'. The background shows a data table with columns: 'NNI', 'Nom', 'Prénom', 'Type changement (libellé)', 'Nombre de Rôle', and 'Nombre de Autorisations'. The table contains data for various roles and users.

NNI	Nom	Prénom	Type changement (libellé)	Nombre de Rôle	Nombre de Autorisations
A77346	ANCEL	STEPHANIE			
A89990	FRAS	ALINE			
A89139	SAIVEAUX	SOLENE			
B03672	TOURASSE	PHILIPPE			
B03772	BIZIEN	AURELIE			
B73049	MAES	CHARLOTTE			
C06471	EVANGELIA MBASSI ANICET	PARFAIT			
C09148	JOUVARD	CATHERINE			
C31954	JAOUEN	NICOLAS			
C84970	LEVY	Nina			
C85471	GOULDIL	NOURA			
E11040	DHEMINV	ERIC			
E17677	LAFFAIRE	MARGAUX			
E85470	HUGEL	THOMAS			

14. Ajouter les nombres de rôle après la création de la table donnée (voir plus loin dans la spec)

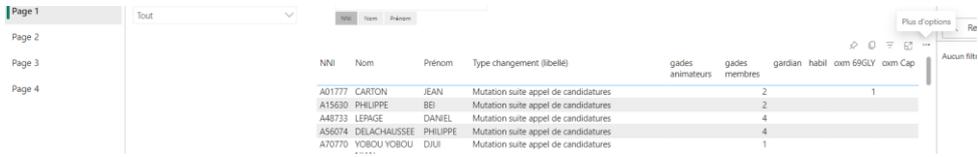
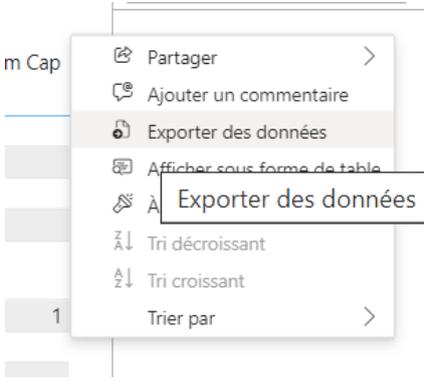
7.4. PAGE GADES / OXM

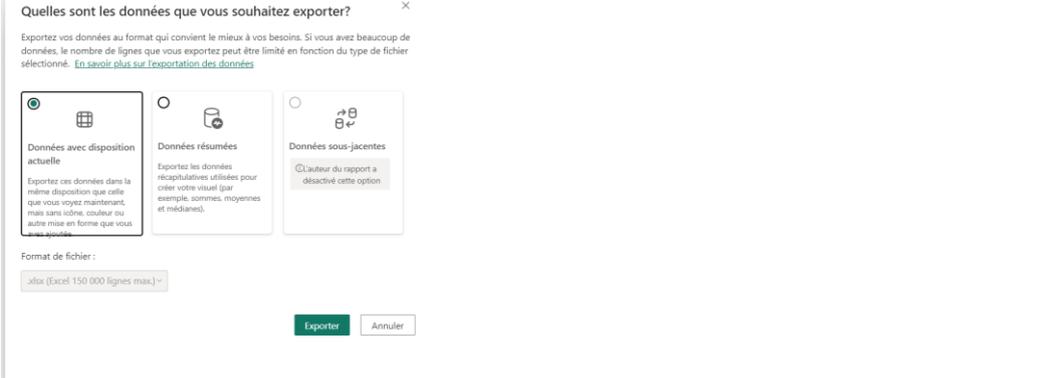
Etapes	Description
1.	Copier de la première page les filtres et les coller dans la page gades/oxm puis cliquer sur « Synchroniser »
2.	Se rendre dans l'onglet vertical « Affichage du rapport »
3.	Sélectionner le visuel « Table »
4.	Sélectionner les colonnes « NNI », « Nom », « Prénom » et « Type de changement » de la table « départs » Sélectionner la colonne « groupe » de la table « gades animateurs » Sélectionner la colonne « groupe » de la table « gades membres » Sélectionner la colonne « groupe » de la table « oxm Cap » Sélectionner la colonne « groupe » de la table « oxm 69 »
5.	Dans l'onglet « Visualisations », dans la liste des colonnes sélectionnés, cliquer sur la flèche qui pointe vers le bas des colonnes concernant un rôle ou un groupe et sélectionner « Nombre (éléments distincts) pour chaque colonne »
6.	Se rendre dans le volet « Visualisations » puis dans l'onglet « Format visuel » > « Object visuel » et désactiver dans « Totaux » la catégorie « Valeurs »
7.	Faire un clic droit sur le visuel dans la partie vide puis cliquer sur « Exclure »
8.	Placer le visuel dans la page
9.	Se rendre dans l'onglet vertical « Affichage du rapport »
10.	Sélectionner le visuel « Table » pour en créer un nouveau
11.	Sélectionner la colonne « groupe » de la table « oxm 69 »
12.	Recommencer étape 9 et 10 Sélectionner la colonne « groupe » de la table « oxm Cap »
13.	Placer les deux visuels côte à côte
14.	Sélectionner la colonne « groupe » de la table « gades animateurs »

15.	Recommencer étape 9 et 10 Sélectionner la colonne « groupe » de la table « gades membres »
16.	Placer les deux visuels côte à côte
17.	<p>Renommer les colonnes, en faisant un clic droit sur la colonne, de manière explicite pour faciliter la compréhension du rapport.</p>  <p>The screenshot shows a software interface with a 'Filtres' (Filters) section on the left and a 'Visualisations' (Visualizations) section on the right. The 'Filtres' section contains a search bar and a list of filter items, including 'NNI est (Tout)', 'Nom est (Tout)', and several 'Nombre de est (Tout)' items. The 'Visualisations' section has a 'Générer un élément visuel' (Generate visual element) button and a grid of visualization icons. A context menu is open over the 'Nombre de est (Tout)' item for 'GROUPE'. The menu options are: 'Supprimer le champ' (Remove field), 'Renommer pour ce visuel' (Rename for this visual), 'Déplacer' (Move), 'Ajouter un graphique sparkline' (Add sparkline chart), 'Mise en forme conditionnelle' (Conditional formatting), 'Supprimer la mise en forme conditionnelle' (Remove conditional formatting), 'Ne pas résumer' (Do not summarize), 'Première' (First), 'Dernier' (Last), 'Nombre (éléments distincts)' (Number of distinct items), 'Nombre' (Number), 'Afficher la valeur comme' (Show value as), and 'Nouvelle mesure rapide' (Quick measure). The 'Nombre (éléments distincts)' option is currently selected.</p>
18.	Ajouter les nombres de rôle après la création de la table donnée (voir plus loin dans la spec)

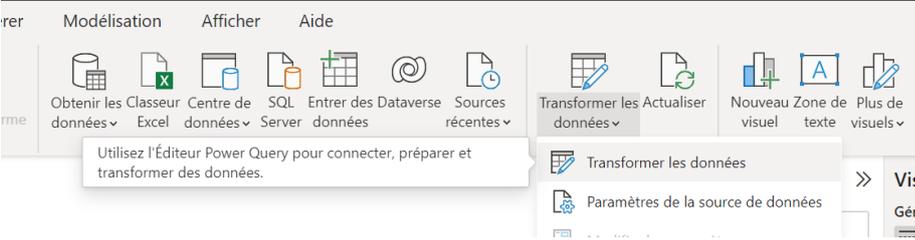
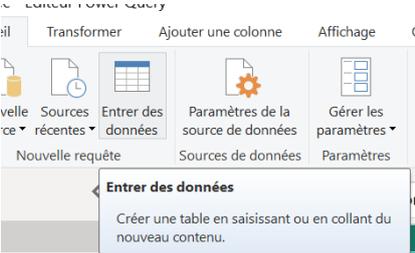
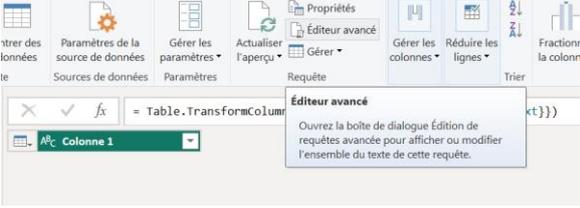
7.5. PAGE INDICATEUR

7.5.1. Fichier donnée

Etapes	Description	
1.	<p>Créer une nouvelle page dans le rapport Power BI qui contiendra les indicateurs.</p> 	
2.	Publier le rapport en ligne (Voir plus loin dans la spec)	
3.	Se rendre sur le rapport en version web (lien de l'espace de travail Power BI MOA-SI-UNIE) puis ouvrir le rapport publié en cliquant dessus.	
4.	Se rendre dans la page Global (Page 1) puis cliquer sur les trois petits points du visual tableau de la page contenant le nombre de rôles pour afficher plus d'options.	
5.	Cliquer sur exporter des données	
6.	Cliquer sur exporter	

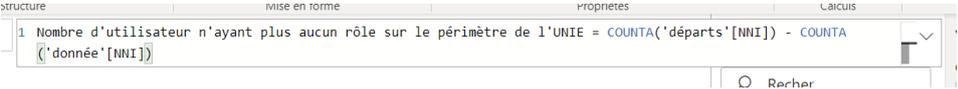
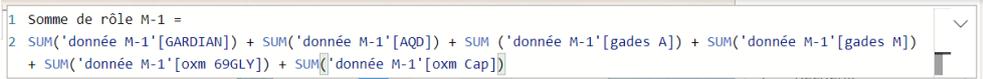
	 <p>The screenshot shows a dialog box with the title "Quelles sont les données que vous souhaitez exporter?". It contains three radio button options: "Données avec disposition actuelle" (selected), "Données résumées", and "Données sous-jacentes". Below the options is a "Format de fichier" dropdown menu set to ".xlsx (Excel 150 000 lignes max.)". At the bottom are "Exporter" and "Annuler" buttons.</p>
7.	Se rendre dans ces téléchargements puis renommer le fichier téléchargé « data.xlsx » en « donnée.xlsx »
8.	Le charger dans le dossier Teams Général > 03 – Patrimoine Applicatif > 01-ARU > Gestion des accès SI départ où se trouve le reste des fichiers d'exports.
9.	Retourner dans le rapport Power BI version Desktop pour pouvoir créer les indicateurs
10.	Importer le fichier « donnée », crée, de même manière que les autres exports.
11.	Renommer la feuille « Export » du fichier en « donnée »

7.5.2. Fichier donnée M-1

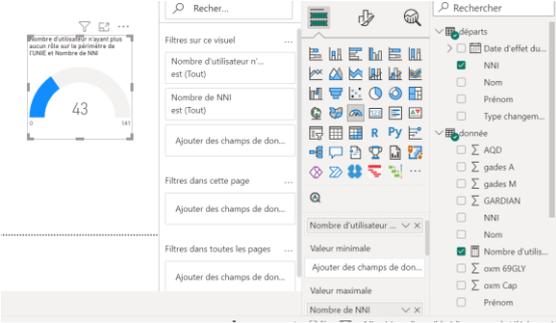
Etapas	Description
1.	<p>Se rendre dans Transformer les données</p> 
2.	<p>Cliquer sur « Entrer des données » pour créer une nouvelle table vide.</p> 
3.	<p>Renommer la table « donnée M-1 » et cliquer sur « Ok » pour la créer.</p> 
4.	<p>Cliquer sur « Editeur avancé » pour rentrer dans l'éditeur avancé Power Query.</p> 
5.	<p>Supprimer tout le contenu de l'éditeur puis copier la requête suivante :</p>

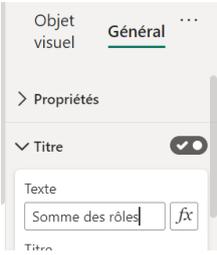
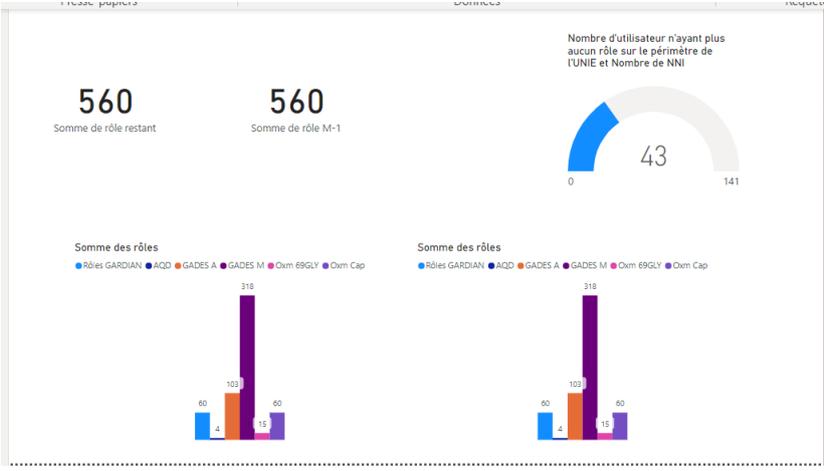
	<div data-bbox="379 188 1337 689"> <p>Éditeur avancé</p> <p>donnée M-1</p> <p>Options d'affichage ?</p> <pre> let // Récupérer la date actuelle DateActuelle = DateTime.LocalNow(), // Vérifier si on est le 1er du mois EstPremierDuMois = Date.Day(DateActuelle) = 1, // Charger la table principale (copier une première fois) TablePremiereCopie = donnée, // Actualiser la table uniquement si on est le 1er du mois Source = if EstPremierDuMois then donnée else TablePremiereCopie in Source </pre> <p>✓ Aucune erreur de syntaxe n'a été détectée.</p> <p>OK Annuler</p> </div> <p>Cette requête va copier la table de « donnée » et la mettre à jour uniquement les 1^{ers} du mois de manière à avoir un suivi de suppression sur un mois. Si le 1^{er} du mois tombe sur un week-end ou un jour férié, il faudra retourner dans l'éditeur avancé de la table « donnée M-1 » puis modifier le 1 qui correspond au jour du mois à la date du jour puis actualiser le rapport de manière à actualiser la table « donnée M-1 ». Il faudra ensuite si on le souhaite remodifier la date d'actualisation de la table au 1^{er} du mois.</p>
6.	Cliquer sur « Ok ».

7.5.3. Calculs

Etapas	Description
1.	Afin de finaliser notre indicateur, il faut créer des calculs à l'aide des « mesures rapides »
2.	<p>Cliquer sur « Mesure rapide »</p> 
3.	<p>Pour calculer le nombre d'utilisateur n'ayant plus aucun rôle sur le périmètre de l'UNIE :</p> <p><code>COUNTA('departs'[NNI]) - COUNTA('donnée'[NNI])</code></p>  <p>Ce calcul calcule le nombre de NNI de la table départs moins le nombre de NNI de la table donnée ce qui équivaut à calculer le nombre de personne qui n'ont plus aucun rôle sur le périmètre de l'UNIE.</p>
4.	<p>Pour calculer la somme de rôle M-1 :</p> <p><code>SUM('donnée M-1'[GARDIAN]) + SUM('donnée M-1'[AQD]) + SUM('donnée M-1'[gades A]) + SUM('donnée M-1'[gades M]) + SUM('donnée M-1'[oxm 69GLY]) + SUM('donnée M-1'[oxm Cap])</code></p>  <p>Ce calcul calcule la somme des rôles de la table donnée M-1 de manière à ensuite pouvoir les comparer avec la somme des rôles de donnée</p>
5.	<p>Pour calculer la somme de rôle :</p> <p>Faire le même calcul que la somme de rôle M-1 mais cette fois ci avec la table donnée</p> <p><code>SUM('donnée'[GARDIAN]) + SUM('donnée'[AQD]) + SUM('donnée'[gades A]) + SUM('donnée'[gades M]) + SUM('donnée'[oxm 69GLY]) + SUM('donnée'[oxm Cap])</code></p> 

7.5.4. Indicateurs

Etapas	Description
1.	Se rendre dans la 4 ^{ème} page du rapport.
2.	<p>Cliquer sur la visualisation « Jauge » puis sélectionner le calcul « Nombre d'utilisateur n'ayant plus aucun rôle sur le périmètre UNIE » pour qu'il soit dans le champ « Valeur » puis sélectionner la colonne « NNI » de la table « départs » dans le champ « Valeur maximale »</p>  <p>Placer le visuel dans le rapport.</p>
3.	Cliquer sur le visuel « Carte » pour créer un nouveau visuel puis sélectionner le calcul « Somme de rôle restant »
4.	Recommencer l'étape 3 en sélectionnant cette fois ci le calcul « Somme de rôle M-1 »
5.	Placer les visuels dans le rapport.
6.	Créer un nouveau visuel en sélectionnant le visuel « Graphique en courbe et histogramme groupé »
7.	<p>Sélectionner les colonnes « GARDIAN », « AQD », « gades A », « gades M », « oxm Cap » et « oxm 69GLY » de la table « donnée » de manière à les placer dans le champ « Axe Y de la colonne ».</p> <p>Renommer les colonnes pour ce visuel de manière explicite.</p>
8.	Dans l'onglet « Object visuel » du deuxième onglet « Mettre en forme votre visuel » du volet « Visualisation », désélectionner « Axe Y »
9.	Sélectionner l'option « Etiquettes de données »

	
10.	<p>Dans l'onglet « Général » du deuxième onglet « Mettre en forme votre visuel » du volet « Visualisation », désélectionner le Titre.</p>
11.	<p>Remplacer le Titre de manière explicite</p> 
12.	<p>Copier-coller le visuel puis remplacer les valeurs de donnée aux valeurs de donnée M-1.</p>
13.	<p>Placer vos visuels dans la page</p> 
14.	<p>Dans la page 1, afficher le nombre de NNI et les rôles à l'aide de la table donnée et de la visualisation « Carte »</p> <p>Changer la valeur en « Somme » de manière à afficher le nombre.</p>

Type changement libellé

Tout

NNI	Nom	Prénom	Type changement (libellé)	gades animateurs	gades membres	gardian	habil	oim	EGGLY	oim Cap
A01777	CARTON	JEAN	Mutation suite appel de candidatures			2			1	
A15630	PHILIPPE	BE	Mutation suite appel de candidatures			2				
A46733	SPINAGE	DANIEL	Mutation suite appel de candidatures			4				
A56674	DEACHALUSSE	PHILIPPE	Mutation suite appel de candidatures			4				
A70770	YBOU YBOU	DAU	Mutation suite appel de candidatures			1				
A77346	ANICEL	STEPHANIE	Mutation suite appel de candidatures		1	4	1			1
A81144	MESZAROS	ADELINE	Mutation suite appel de candidatures			2				
A89950	FRAS	ALINE	Mutation suite appel de candidatures			4	1			1
A99139	SAVEAUX	SOLENE	Mutation suite appel de candidatures			6	5			1
B03672	TOURASSE	PHILIPPE	Mutation suite appel de candidatures		1	4	1			1
B07373	CHRISTOPHE	THOMAS	Mutation d'office non liée à reorganisation			2				2
B23772	BIZEN	AURELIE	Mutation suite appel de candidatures			2	3			
B36675	BLANC	CYRIL	Mutation suite appel de candidatures						1	
B34347	RABOU	SOPHIE	Mutation suite appel de candidatures			6				2

Année Mois
 (Vide)
 2021
 2022
 2023

60 103 15
 99 Somme de GARDIAN Somme de gades A Somme de oim EGGLY
 Nombre de NNI 4 318 60
 Somme de ACD Somme de gades M Somme de oim Cap

15.

Dans la page 2, afficher le nombre de NNI et les rôles Gardian et Habil à l'aide de la table donnée et de la visualisation « Carte »

Changer la valeur en « Somme » de manière à afficher le nombre.

Ajouter des filtres de recherche pour filtrer sur les rôles ou les groupes correspondants.

Type changement libellé

Tout

99
Nombre de NNI

NNI	Nom	Prénom	Type changement (libellé)	Nombre de Rôle	Nombre de Autorisations
A77346	ANICEL	STEPHANIE	Mutation suite appel de candidatures	1	1
A89950	FRAS	ALINE	Mutation suite appel de candidatures	1	1
A99139	SAVEAUX	SOLENE	Mutation suite appel de candidatures	5	1
B03672	TOURASSE	PHILIPPE	Mutation suite appel de candidatures	1	1
B23772	BIZEN	AURELIE	Mutation suite appel de candidatures	3	1
B70489	MARES	CHARLOTTE	Mutation suite à nomination	3	1
C03471	ENIGAMA MABSSI ANICET	FRANCOIS	Mutation d'office non liée à reorganisation	1	1
C09149	JOUVARD	CATHERINE	Mutation suite appel de candidatures	1	1
C03254	JAOUEN	NICOLAS	Mutation suite appel de candidatures	1	1
C04925	LENY	NINA	Mutation suite appel de candidatures	2	1
C09471	GOLCOIL	NOURA	Mutation suite appel de candidatures	1	1
E11043	DHENIN	ERIC	Mutation	8	1
E17677	LIFRANE	MARCOUX	Mutation suite appel de candidatures	1	1
E88470	HUGEL	THOMAS	Mutation suite appel de candidatures	1	1

Année Mois
 (Vide)
 2021
 2022
 2023

60 4
 Somme de GARDIAN Somme de ACD

Rôle	Perimetre de rôle	Autorisations	Qualifications	Délegations	Périmètre
ROLE_ILLECTEUR_DPNIT	455001	S11	DOCUMENTATIO N INDEUR	Moyens Centraux DPN	455044 DIRECTION DE CRISE
ROLE_202	455001011		METIER	systematis de passif (UNE)	
ROLE_ADMINISTRATEUR	4550106				
ROLE_ADMINISTRATEUR	4550116				
ROLE_ADMINISTRATEUR	4550117	S11	DOCUMENTATIO N INDEUR	Moyens Centraux DPN	455044 DIRECTION DE CRISE
ROLE_ADMINISTRATEUR	45501701				

16.

Dans la page 3, afficher le nombre de NNI et les rôles GADES et OXM à l'aide de la table donnée et de la visualisation « Carte »

Changer la valeur en « Somme » de manière à afficher le nombre.

Ajouter des filtres de recherche pour filtrer sur les rôles ou les groupes correspondants.

Type changement libellé

Tout

99
Nombre de NNI

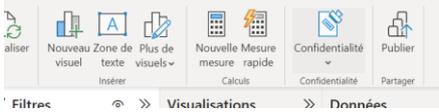
NNI	Nom	Prénom	Type changement (libellé)	Nombre de Groupe	Nombre de Groupe	Nombre de Groupe
A01777	CARTON	JEAN	Mutation suite appel de candidatures	883	885	48
A15630	PHILIPPE	BE	Mutation suite appel de candidatures	2		1
A46733	SPINAGE	DANIEL	Mutation suite appel de candidatures	4		
A56674	DEACHALUSSE	PHILIPPE	Mutation suite appel de candidatures	4		
A70770	YBOU YBOU	DAU	Mutation suite appel de candidatures	1		
A77346	ANICEL	STEPHANIE	Mutation suite appel de candidatures	1		
A81144	MESZAROS	ADELINE	Mutation suite appel de candidatures	2		
A89950	FRAS	ALINE	Mutation suite appel de candidatures	4		1
A99139	SAVEAUX	SOLENE	Mutation suite appel de candidatures	6		1
B03672	TOURASSE	PHILIPPE	Mutation suite appel de candidatures	1		4
B07373	CHRISTOPHE	THOMAS	Mutation d'office non liée à reorganisation	2		1
B23772	BIZEN	AURELIE	Mutation suite appel de candidatures	2		1
B36675	BLANC	CYRIL	Mutation suite appel de candidatures	2		1
B34347	RABOU	SOPHIE	Mutation d'office non liée à reorganisation	6		3
B46773	GULLOT	AILEE	Mutation d'office non liée à reorganisation	2		4
B60370	MNER	SAVIGNONNA	Mutation d'office non liée à reorganisation	2		4

Année Mois
 (Vide)
 2021
 2022
 2023

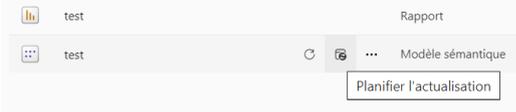
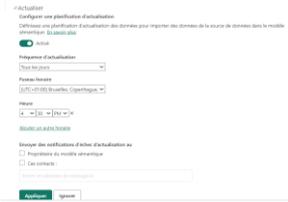
15 60 318 103
 Somme de oim EGGLY Somme de oim Cap Somme de gades M Somme de gades A

8. PUBLICATION DU RAPPORT

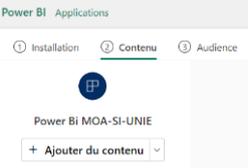
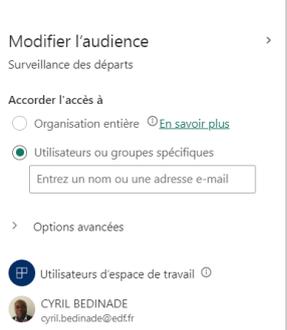
8.1. PUBLIER LE RAPPORT

Etapas	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 l'espace de travail Power Bi MOA-SI-UNIE</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 changée 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 a 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^{ème} onglet « Audience » puis ajouter l'audience a laquelle on souhaite qu'elle ai accès au rapport.</p> 
6.	<p>Cliquer sur « Mettre à jour l'application »</p> 