

FORMATION AU MODULE PLAYER

CAHIER DE FORMATION

COURS PLAYER.DOCX

Attention:

Il est de la responsabilité de chaque utilisateur de s'assurer que la version utilisée est à jour.

PLAN DE COURS

MODULE 1 : PRÉSENTATION PLAYER	3
1. PRESENTATION DU MODULE.....	3
MODULE 2 : POUR COMMENCER AVEC LE PLAYER	4
1. SE CONNECTER A L'APPLICATION	4
MODULE 3 : UTILISATION DU PLAYER	5
1. ACCUEIL	5
2. NAVIGATION	6
3. GESTION DE LA BIBLIOTHEQUE.....	7
4. L’AFFICHAGE DE DOCUMENTS	9
MODULE 4 : PERSONNALISER PLAYER	14
1. AJOUTER DES DOCUMENTS EN FAVORIS	14
2. CONFIGURER LES OPTIONS UTILISATEURS	14

1. Présentation du module



Depuis le module XL, on peut créer des tableaux de bord à partir de données stockées dans des moteurs de base de données.

Une fois les tableaux de bord réalisés, on peut les utiliser depuis le module Player, si ces classeurs ont été enregistrés en base dans le Drive (bibliothèque).

Le Player est disponible uniquement en installation sur poste client.

Le module Player permet de naviguer dans le Drive (bibliothèque) et d'interagir avec les tableaux ou consulter des documents Word® ou PDF.

MODULE 2 : POUR COMMENCER AVEC LE PLAYER

1. Se connecter à l'application

Lancer l'application à partir de votre menu Démarrer. Si la solution est déjà paramétrée sur votre poste il vous suffit simplement de renseigner le compte et mot de passe que votre administrateur vous a communiqué. Sinon il faut cliquer sur le bouton « + » pour créer une nouvelle chaîne de connexion:

INITIALISER LA CONNEXION VERS LA BDD

Définition Connexion

Désignation

Serveur

Authentification: Authentification Windows

Nom d'utilisateur

Mot de passe

Sélectionner ou créer une base de données sur le serveur

Sélectionner la base

Créer la base

Langue de la base : Française

Par Défaut

Chemin Données: C:\Program Files (x86)\Microsoft SQL Server\MSSQL.1\MSSQL\Data\

Chemin Logs: C:\Program Files (x86)\Microsoft SQL Server\MSSQL.1\MSSQL\Data\

Enregistrer la Connexion Annuler

Sage SPC

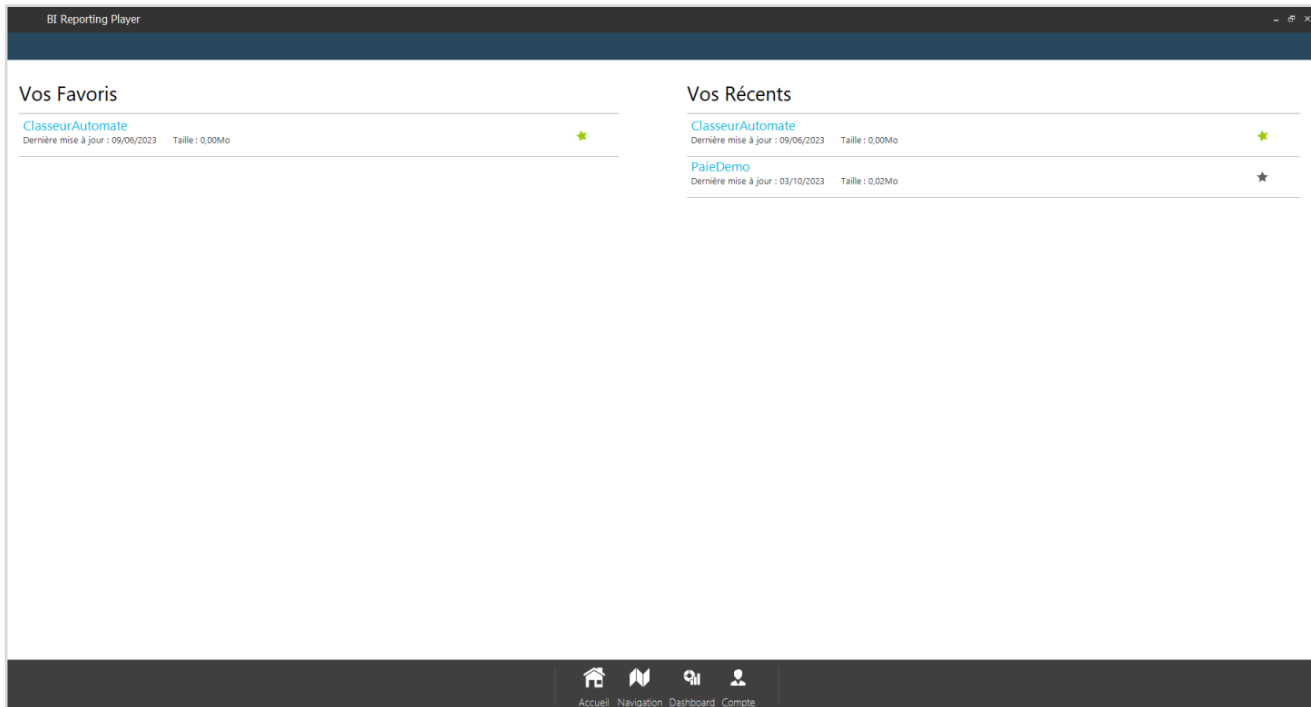
Indiquer alors les informations demandées :

- **Désignation** : nom de la configuration paramétrée (exemple : Player, Réseau, . . .)
- **Serveur** : Nom du serveur SQL où la base de données référentielle est installée.
- **Authentification** : Selon votre paramétrage SQL vous devez indiquer Authentification Windows ou indiquer un compte et un mot de passe SQL.
- **Sélectionner la base** : Indiquer la base de données référentielle et enregistrer la connexion.

Il vous est également possible, si vous êtes en environnement SPC, de renseigner la chaîne chiffrée via le bouton SPC afin d'initialiser votre connexion.

MODULE 3 : UTILISATION DU PLAYER

1. Accueil



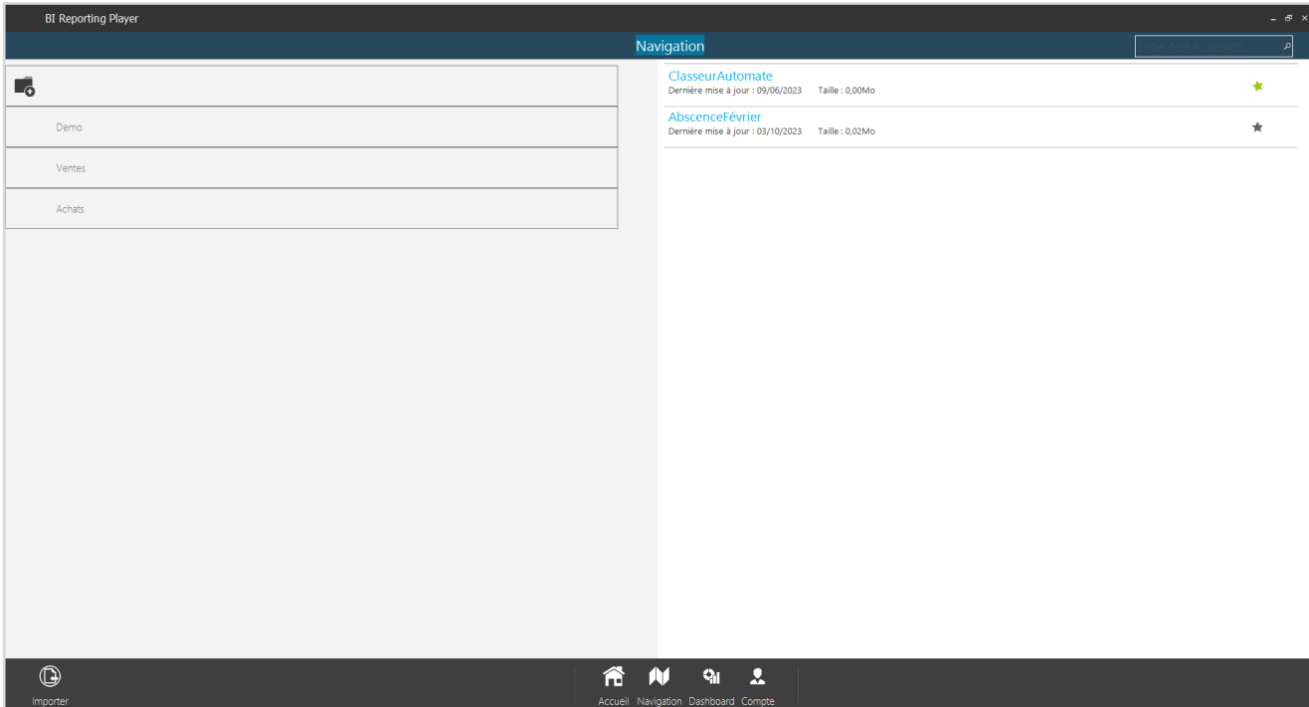
Votre espace d'accueil vous permet d'accéder rapidement aux documents :

- Définis comme des **favoris** (voir la section Personnaliser le Player pour savoir comment ajouter des Favoris)
- **Ouverts récemment**. Ces données sont également accessibles dans notre base de données afin de savoir par qui et quand ont été ouverts les documents de la bibliothèque.

Vous pouvez accéder aux autres pages des documents par la barre de **navigation** placée en bas de l'écran.

2. Navigation

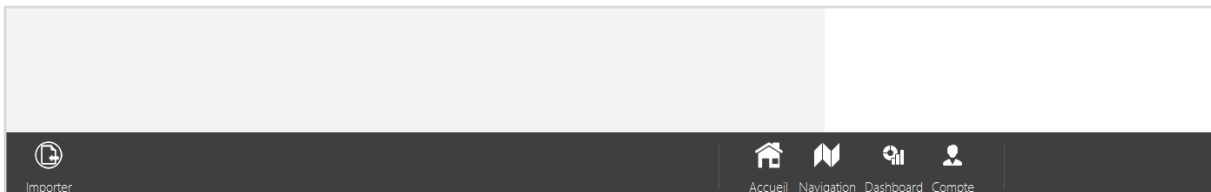
Si vous souhaitez vous déplacer dans la bibliothèque, cliquez dans le menu de navigation sur l'icône Navigation.



La navigation est composée de dossiers placés à gauche de l'écran et de fichiers disponibles sur la partie droite. Pour ouvrir un fichier, cliquez dessus.

Si vous souhaitez aller dans un dossier inférieur vous devez cliquer sur le dossier que vous souhaitez explorer. Une fois dans un niveau enfant, vous pouvez remonter avec le bouton Retour.

Vous trouverez également en bas à gauche un bouton « Importer » vous permettant de récupérer des documents :



Cette fonction permet l'import de fichiers Office dans la bibliothèque. Vous pouvez importer des documents de différents types : Office (*.xlsx, *.xls, *.doc, *.docx) ou PDF.

3. Gestion de la bibliothèque

La Gestion de la bibliothèque se fait via le module **XL**.

Vous pouvez accéder à certaines fonctionnalités depuis le menu fichier dans Excel, comme la gestion de la bibliothèque. Vous devez être connecté avec un utilisateur ayant les droits de gérer la bibliothèque.



La liste des fichiers apparaîtra avec diverses options :

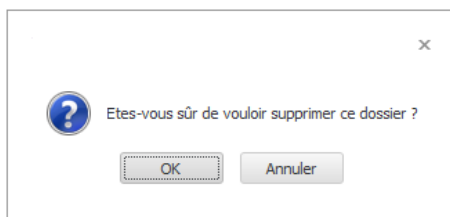
Bouton « Nouveau Dossier »

Cet écran permet la création d'un nouveau dossier. La désignation permet d'indiquer son nom, la description permet d'ajouter des informations sur le dossier et l'image choisie sera affichée à gauche du nom.

Bouton « Renommer »

Cet écran permet la modification du dossier.

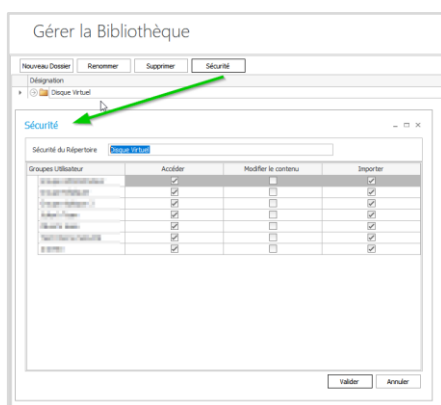
Bouton « Supprimer »



Cette fonction permet la suppression du dossier.

Bouton « Sécurité »

Ce bouton permet la **Gestion des droits** des dossiers du Drive (Bibliothèque).



Vous pouvez à ce niveau définir les droits par groupe utilisateurs sur le dossier sélectionné. Plusieurs niveaux de droits existent :

- **Accéder** : permet d'accéder ou non au contenu du répertoire.
- **Modifier le contenu** : permet de limiter le droit d'enregistrement dans le répertoire.
- **Importer** : limite le droit d'importer un nouveau document dans le répertoire.

4. L’Affichage de Documents

4.1. Les documents XL

Interface Utilisateur

The screenshot shows the BI Reporting Player interface for a document named 'PaieDemo.xlsx'. The interface includes a top navigation bar with buttons for 'Ajouter aux Favoris', 'Définir en Dashboard', 'Ecritures', 'Détails', 'Actualiser', 'Actualiser Document', and 'Actualiser chaque :'. Below the navigation bar is a grid of columns labeled A through R and rows numbered 1 through 42. The data table starts at row 6 and contains columns for 'Sexe', 'Matricule', 'Nom et Prénom', 'Paie - Période', 'Brut', and 'Net à Payer'. The data is organized by employee name and period.

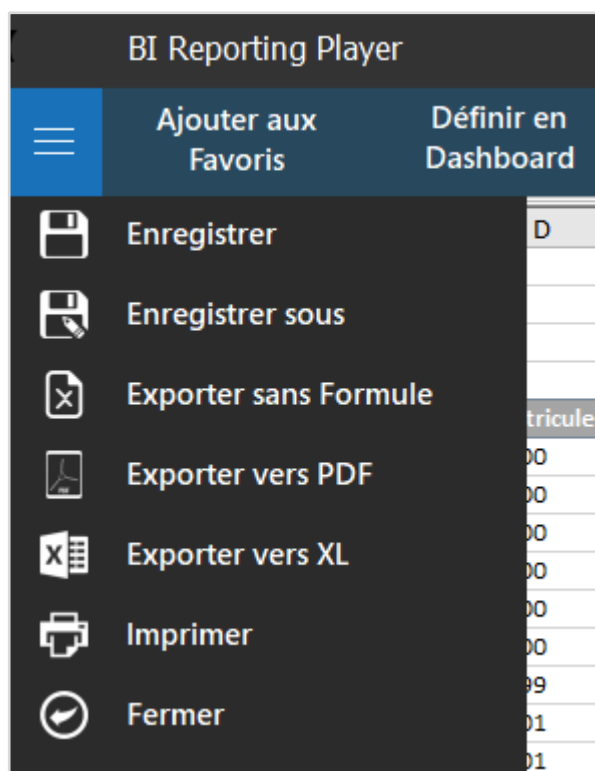
Sexe	Matricule	Nom et Prénom	Paie - Période	Brut	Net à Payer
FEMME	2000	Jecrute Aline	202101	3 804	2 602
FEMME	2000	Jecrute Aline	202102	3 804	2 602
FEMME	2000	Jecrute Aline	202103	3 690	2 582
FEMME	2000	Jecrute Aline	202104	3 748	2 624
FEMME	2000	Jecrute Aline	202105	3 752	2 627
FEMME	2000	Jecrute Aline	202106	5 685	3 726
FEMME	2099	Biche Amélie	202106	000	000
FEMME	2101	Balin Justine	202101	1 776	1 313
FEMME	2101	Balin Justine	202102	1 922	1 433
FEMME	2101	Balin Justine	202103	1 722	1 272
FEMME	2101	Balin Justine	202104	1 744	1 288
FEMME	2101	Balin Justine	202105	1 744	1 288
FEMME	2101	Balin Justine	202106	2 655	1 981
FEMME	3220	Boulangier Florence	202101	1 654	1 269
FEMME	3220	Boulangier Florence	202102	1 790	1 358
FEMME	3220	Boulangier Florence	202103	1 654	1 269
FEMME	3220	Boulangier Florence	202104	1 654	1 269
FEMME	3220	Boulangier Florence	202105	1 654	1 269
FEMME	3220	Boulangier Florence	202106	2 481	1 813
FEMME	4200	Dubois Julie	202101	4 542	3 046
FEMME	4200	Dubois Julie	202102	4 542	3 046
FEMME	4200	Dubois Julie	202103	4 766	3 199
FEMME	4200	Dubois Julie	202104	4 677	3 137
FEMME	4200	Dubois Julie	202105	4 677	3 137
FEMME	4200	Dubois Julie	202106	6 808	4 356
FEMME	4220	Laborie Maria	202101	3 500	2 447
FEMME	4220	Laborie Maria	202102	3 500	2 447
FEMME	4220	Laborie Maria	202103	3 500	2 447
FEMME	4220	Laborie Maria	202104	3 500	2 447
FEMME	4220	Laborie Maria	202105	3 500	2 447
FEMME	4220	Laborie Maria	202106	7 795	4 860
FEMME	4250	Gaillot Camille	202101	2 104	1 574
FEMME	4250	Gaillot Camille	202102	2 278	1 670
FEMME	4250	Gaillot Camille	202103	2 077	1 553
FEMME	4250	Gaillot Camille	202104	2 088	1 561
FEMME	4250	Gaillot Camille	202105	2 088	1 561
FEMME	4250	Gaillot Camille	202106	2 719	2 022

Lorsque vous cliquez sur un document de type XL, vous ouvrez cette interface de consultation. Si votre document contient des formules de type @RIK vous pouvez continuer à interagir avec votre document :

- En double cliquant sur les critères de **filtre** mis à votre disposition
- En auditant les cellules contenant des formules avec les **favoris Détails** enregistrés dans le document.
- En saisissant des valeurs dans la feuille XL selon les droits accordés et en utilisant les **Favoris Ecriture** de données pour envoyer ces données dans la base de Reporting.
- En calculant la feuille avec les boutons **Actualiser** et **Actualiser Document**.

À tout moment lors de la consultation des tableaux, la sécurité inhérente à votre profil est active. Vos droits de lecture sont appliqués aussi bien sur les listes de filtre que sur les valeurs renvoyées par vos formules.

De plus, vous pouvez selon vos droits avoir accès à des fonctions d’édition et de gestion du document :

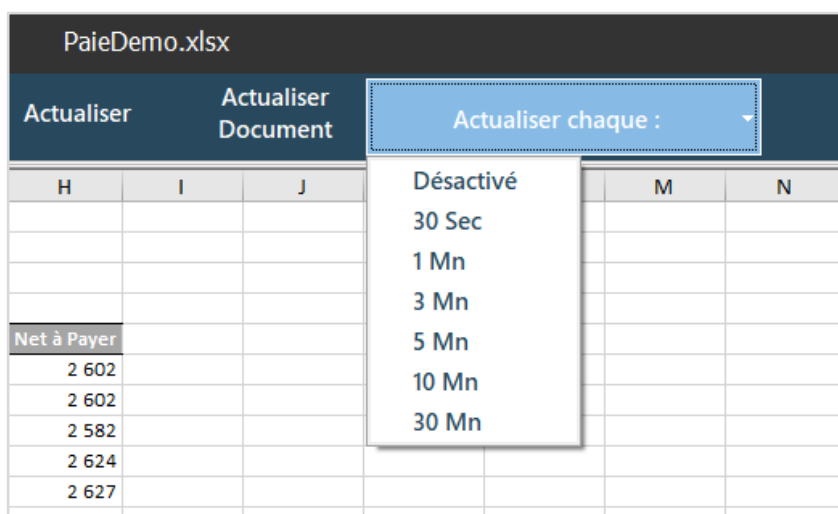


- **Enregistrer** en remplacement du document consulté.
- **Enregistrer sous** pour enregistrer le document sous un autre nom ou un autre répertoire de la bibliothèque.
- **Exporter** selon votre souhait en format **XL** ou **PDF** avec ou **sans formules**.

Vous pouvez également définir votre document comme :

- **Un favori** : le document apparaîtra dans la liste des favoris dans la page d'accueil.
- **Un Dashboard** : le document sera affiché et disponible dans le raccourci Dashboard.

Vous avez aussi la possibilité de définir une **fréquence d'actualisation du document** affiché dans le Player en définissant le rythme de votre choix via le bouton « **Actualiser chaque** » :



Ainsi vous pouvez, par exemple, imaginer afficher des statistiques d'appels ou de production via le Player sur un grand écran.

Compatibilité avec les documents XL

Le Player permet l'affichage de document XL provenant du logiciel Excel®. La conversion se réalise au moment de l'ouverture du document.

Certaines fonctionnalités ne sont pas supportées par le Player.

Voici la liste de compatibilité des fonctions du moduleXL:

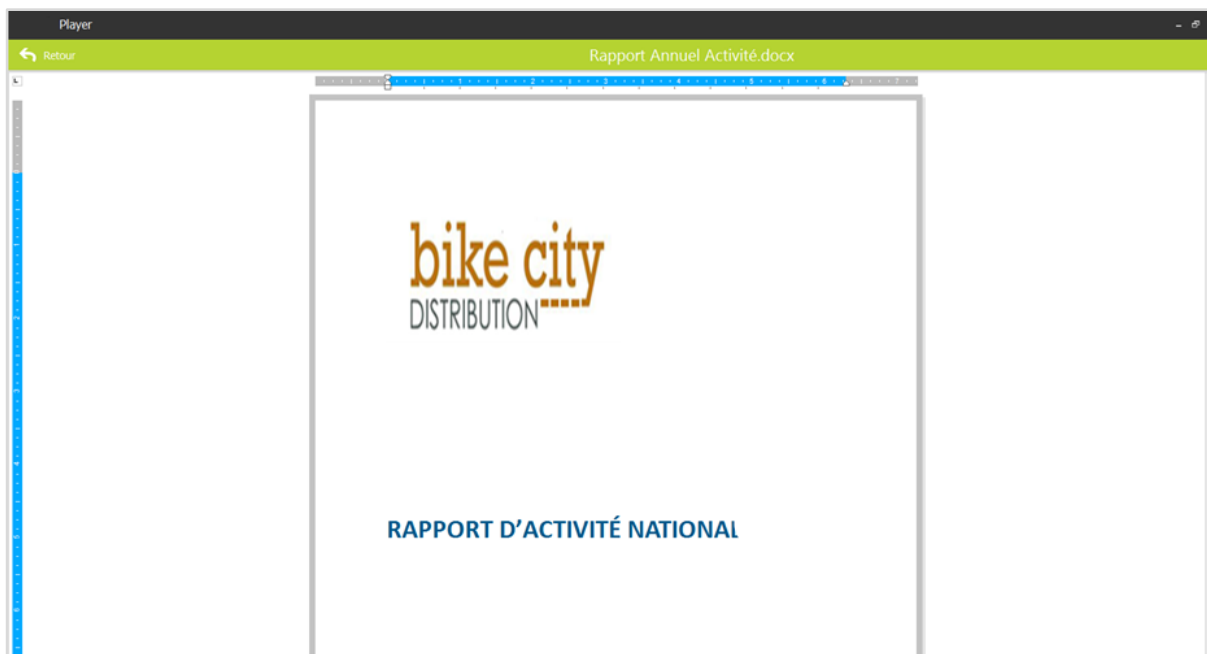
Fonction	Player
Assistant cellule	✓
Assistant Liste - Format Personnalisé	✓
Assistant Liste - Format Office	✓
Assistant Liste – Format Tableau Croisé Dynamique	✗
Audit XL	✓
Assistant Cube	✓
Fonctions Personnalisées	✓
Détails	✓
Jauges	✓
Graphiques (si la source de données est présente)	✓
Assistant Filtre	✓
Sommaire	✗
Assistant Ecriture	✓

Et la liste des fonctions Excel® :

Fonction	Player
Tableaux Office	✓
Format Conditionnel	✓
Données Externes	✗
Sparklines	✓
Feuille Protégée (sans mot de passe)	✓
Graphique	✓
Liens Hypertexte	✗
Paramétrage d'impression	✓
Formules Excel	✓
Tableau Croisé Dynamique	✗
Filtre Segment et Chronologie	✗
PowerView	✗
PowerMap	✗

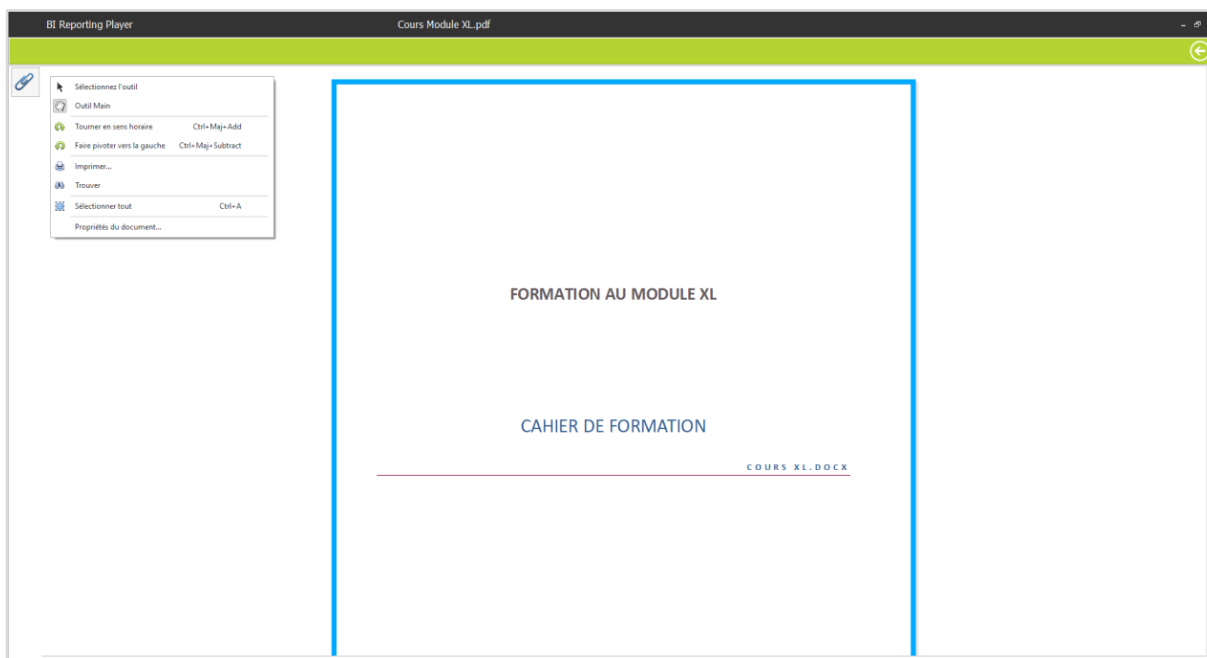
1 : Si vous souhaitez empêcher la modification de la feuille XL nous vous conseillons d'utiliser la protection de feuille d'Excel® sans mot de passe. Effectivement le document étant ouvert dans le Player, les utilisateurs n'auront aucun moyen de modifier le document et vous permettrez au logiciel de pouvoir ôter la protection pendant les phases de calcul. Les seules cellules modifiables seront les cellules dont les propriétés auront été définies comme non verrouillées dans XL.

4.2. Les documents Word®



Les documents Word® enregistrés dans la bibliothèque sont accessibles pour **lecture uniquement**. Aucune modification du document ne peut être enregistrée ou conservée.

4.3. Les documents PDF



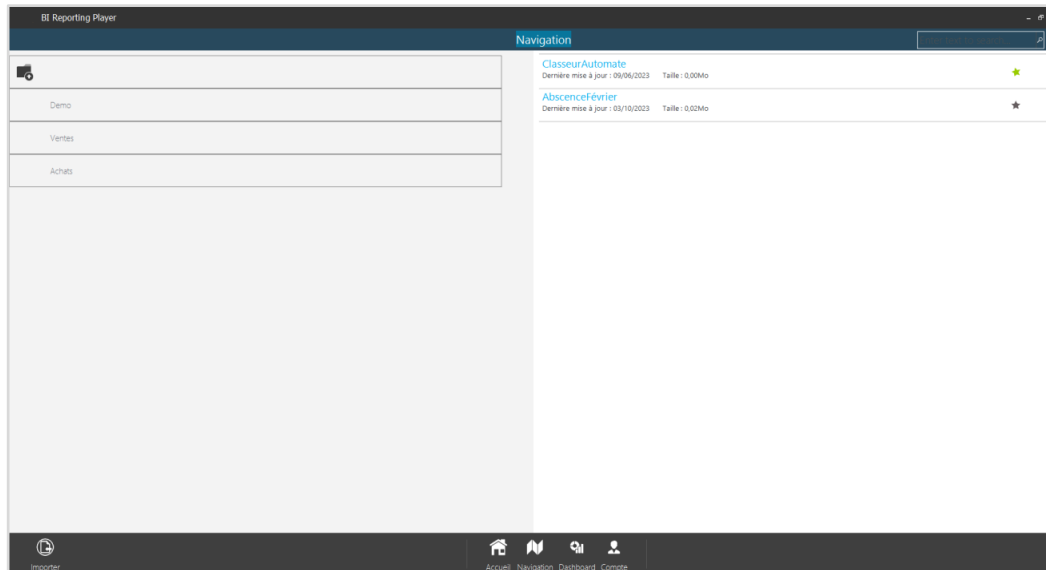
Les documents PDF enregistrés dans la bibliothèque sont accessibles pour **lecture uniquement**.

Vous pouvez réaliser les actions de recherche et de zoom (clic droit pour afficher le menu) pour faciliter la lecture ou utiliser les signets.

Si vous souhaitez vous pouvez également imprimer le document.

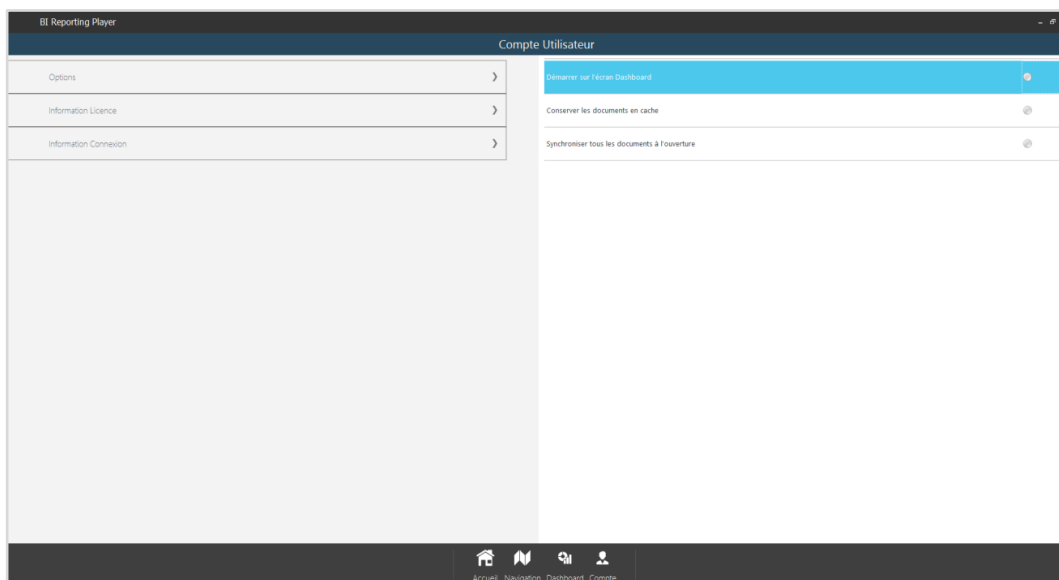
MODULE 4 : PERSONNALISER PLAYER

1. Ajouter des documents en Favoris



Si vous souhaitez ajouter des documents en favoris, cliquez sur **l'étoile** placée à droite du document afin de lui attribuer le statut de Favoris.

2. Configurer les options Utilisateurs



Vous pouvez modifier le comportement par défaut du Player selon **votre profil**. Dans le menu « **Compte** », vous pouvez notamment sélectionner l'écran d'ouverture du Player.

FIN DU DOCUMENT