

Obtenir des données à partir de RenoiRH Formation / BI Reporting

Voir le manuel utilisateurs – séquence 9

2 requêtes :

Voir le manuel utilisateurs – séquence 9

Titre	Code	Description
Suivi des sessions de formation bis (Cible : FOR - Suivi des sessions)	XZE0031	Liste des stages / sessions avec informations correspondantes et notamment le nombre de participants inscrits
Bilan de formation (hors MSO) (Cible : FOR - Bilan de formation)	XZ700099	Liste des stagiaires avec heures de présences par stage/session

Dans le menu déroulant de gauche (Expert RH) , sélectionner BI Reporting

Puis taper code de la requête ici :

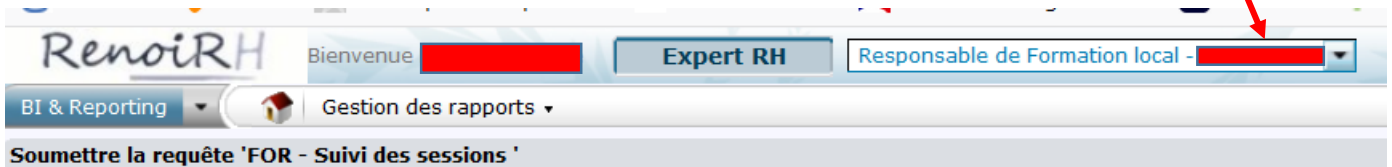
The screenshot shows the 'Création de rapport ad-hoc' interface. The 'Liste des rapports' section has tabs for 'Rapports standard', 'Rapports ad-hoc', and 'Mes résultats de rapport'. Under 'Critères de recherche', there is a search bar with the text 'Rechercher parmi les titres de rapport session et les codes' and a 'Rechercher' button. The search bar is circled in red.

Cliquer sur Rechercher

Renseigner les paramètres de la requête : dates de début et fin de période, et code UO organisatrice

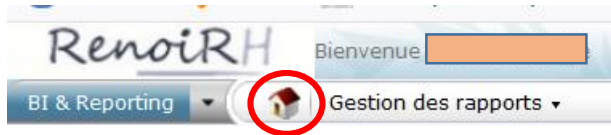
The screenshot shows the search parameters form. The 'Date de début de période' is set to '01/01/2022' and the 'Date de fin de période' is set to '31/12/2022'. The 'Code UO organisatrice' field is circled in red.

Le code de l'UO organisatrice est celui qui est affiché ici :

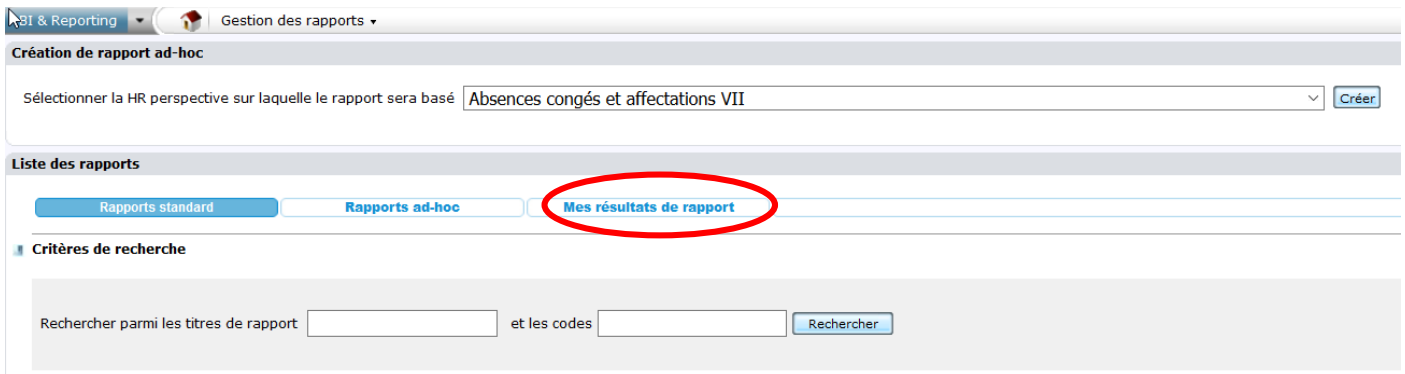


Cliquer sur Soumission immédiate (si accessible), sinon sur Soumission différée

Aller chercher le rapport en cliquant sur la petite maison :



Puis aller dans « Mes résultats de rapport » :



Pour ouvrir le rapport : cliquer sur son nom (colonne de gauche)

