

## Formation Business Object (BO) - univers Mangue - niveau 2

<b>Durée de la formation :</b>	3 heures
<b>Date de la session :</b>	du 17/12/2024 au 17/12/2024
<b>Dates précises :</b>	
<b>Horaires de la session :</b>	13h30 à 16h30
<b>Lieu :</b>	Univ. Bordeaux - Talence - Bâtiment A5 - Salle informatique
<b>Nombre de places maximum :</b>	10
<b>Formateur(s) :</b>	Virginie BORG
<b>Prérequis sur cette formation :</b>	Connaitre le fonctionnement de BO ou avoir suivi le niveau 1 (Savoir se repérer dans les rapports mis à disposition. Pouvoir être autonome sur la consultation, l'actualisation, l'export. Savoir copier une requête dans son espace pour la modifier. Comprendre les éléments de fonctionnement d'une requête pour comprendre les données qui apparaissent).
<b>Public ciblé :</b>	Formation réservée aux personnels du pôle AGRH : DRH, DASIS, SUMP
<b>Public prioritaire :</b>	Personnels de la DRH, DASIS, SUMP
<b>Date limite d'inscription :</b>	30/11/2024

---

### Objectifs :

- Construire un listing simple
- Mettre en forme et utiliser des filtres modulables
- Créer des formules

### Programme :

Rappel rapide de « BO-Mangue Evo, c'est quoi ? » (Points abordés en niveau 1)

- Comprendre l'architecture par rapport au logiciel Mangue
- Les objets qui sont incompatibles
- Une requête VS un rapport

Construire une requête simple : le listing à date d'observation

- Définir son besoin : avoir une idée du rendu, choisir ses objets et poser les bons filtres de requêtes, importance du numéro individu
- Créer : premiers objets – premiers filtres, comprendre la page rapport, ordonner les éléments, changer les couleurs, les styles
- Ajouter un objet : sur la requête, sur le rapport

Focus sur le filtre rapport et le filtre requête

- La différence entre un filtre et un contrôle d'entrée : pourquoi poser un filtre sur la requête, pourquoi poser un filtre sur le rapport
- Les contrôles d'entrées

Des formules utiles

- Changer le titre de l'onglet – titre du rapport
- La cellule vide – poser un titre
- Les cellules pré formatées (le pied de page)
- Mettre la date dans le titre – l'objet date
- Compter le nombre de personnes et réutiliser cette formule en objet dans le titre
- Les regroupements d'items

Pour aller plus loin

- Les invites
- Le suivi des modifications
- La requête entre deux dates

**Pour tout renseignement complémentaire :**

Chargé(e) de formation : <mailto:annick.jouset@u-bordeaux.fr>  
Pôle AGRH – service développement des compétences

Retrouvez le détail des sessions proposées et inscrivez-vous sur [FormAction](#)  
et toutes les infos sur [l'intranet](#)