



Formation sur la transparence de la chaîne d'approvisionnement Rapport clients Power BI



Introduction

Contenu

1. Présentation de Power BI
2. Accès, confidentialité des données et clause de non-responsabilité
3. Conseils et astuces Power BI

1. Présentation de Power BI

- Power BI est un outil de visualisation de données fourni par Microsoft
- Le service Power BI se connecte aux sources de données et propose des visualisations graphiques :
 - Tableaux
 - Graphiques
 - Camemberts
 - Cartes
 - Etc.
- Les rapports de la plateforme de reporting Rainforest Alliance sont basés sur les informations fournies par les titulaires de certificat dans les systèmes « source » de certification et de traçabilité :
 - Multitrace (MTT)
 - Marketplace (MP2)
 - Salesforce (SAN)
 - Good Inside Portal (GIP)

2. Accès, confidentialité des données et clause de non-responsabilité

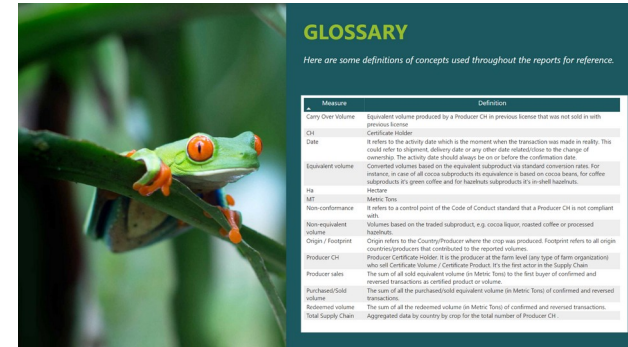
- Les utilisateurs externes ne peuvent obtenir un accès que si leur adresse électronique a été ajoutée à notre groupe de sécurité des utilisateurs externes Power BI.
- Les utilisateurs externes ne peuvent consulter que les informations relatives aux comptes pour lesquels ils ont été configurés en tant qu'utilisateurs dans nos systèmes « source » :
 - Multitrace (MTT)
 - Marketplace (MP2)
 - Good Insight Portal (GIP)
- Les utilisateurs externes recevront un lien vers l'application Rapport par mail d'invitation. Sauvegardez ce lien car ce sera la seule façon d'accéder aux données.
- Lors de l'enregistrement, Rainforest Alliance enverra un code sur le mobile de l'utilisateur (Autorisation Multi Facteurs). Assurez-vous que votre mobile est bien lié à votre adresse mail.
- Les clients externes sont responsables de la maintenance de leurs utilisateurs dans les systèmes « source ».
- [Clause de non-responsabilité](#)
- Pour plus d'informations, la politique de confidentialité de RA est disponible ici : [Lien vers la politique de confidentialité]

3. Conseils et astuces Power BI

Informations et aide à l'écran

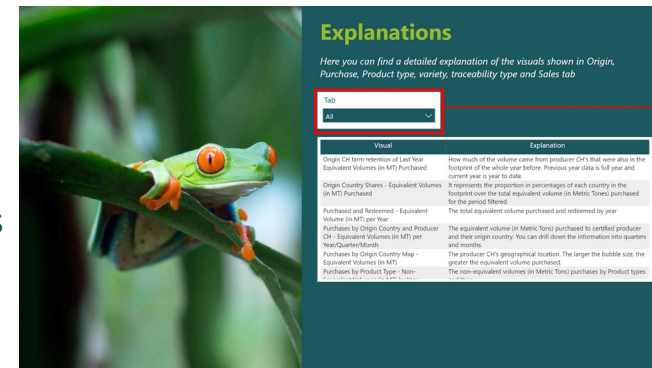
- Page de glossaire :

Donne des informations sur les mesures et dimensions utilisées dans le rapport.



- Page d'explications :

Explication détaillée de tous les visuels



→ Cliquez ici pour filtrer par onglet

- Pointer les données avec le curseur :

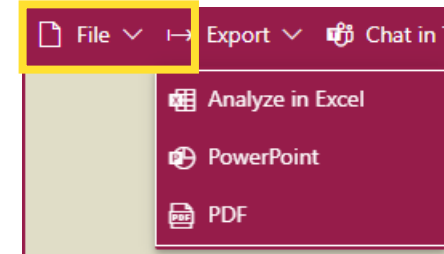
Donne des informations sur le visuel.
Cela ne fonctionne pas pour les tableaux (malheureusement).



Exporter versus exporter des données

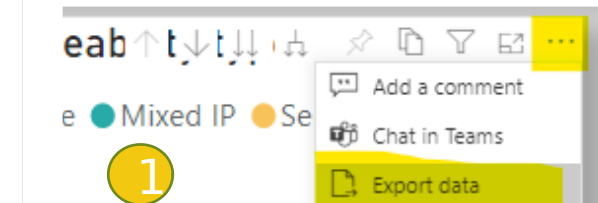
- Exporter : coin supérieur gauche :

Téléchargez le rapport complet au format PDF ou PowerPoint



- Exporter des données (pour obtenir le format Excel) :

1. « Survolez » le visuel et cliquez sur les trois points dans le coin supérieur droit du visuel. Sélectionnez « Exporter les données »
2. Choisissez .xlsx (plus d'enregistrements possibles) et cliquez sur « Exporter »
3. Ouvrez le fichier .xlsx téléchargé. Vérifiez que le nombre de lignes est inférieur à 150 000. S'il y en a plus, il faut filtrer davantage les résultats pour réduire le nombre d'enregistrements.



Export data

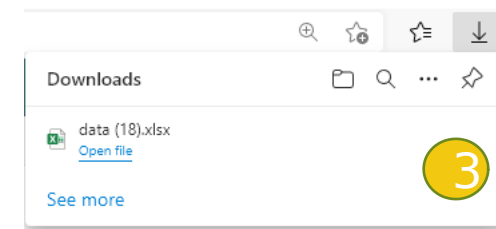
Which data would you like to export?

- Summarized data
 Underlying data

File format:

.xlsx (Excel 150,000-row max)

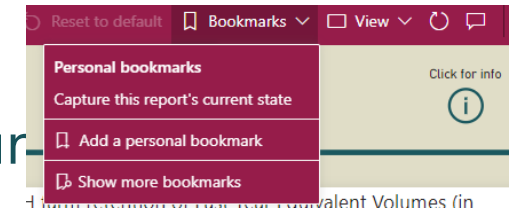
Data exports with all applied filters.



Signets

Les signets permettent de sauvegarder les différents paramètres de filtrage. Cette fonction est utile lorsque vous souhaitez découper et organiser le rapport toujours de la même manière, afin de gagner du temps.

1. Sélectionnez vos paramètres filtres
2. Cliquez sur « Signets » dans le coin supérieur droit de la page

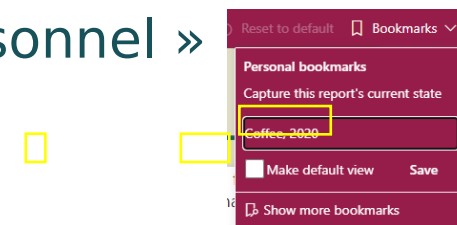


3. Sélectionnez « Ajouter un signet personnel »

Saisissez un nom explicite

Cochez la case si vous voulez que ce soit le paramètre par défaut

Appuyez sur enregistrer dans les signets



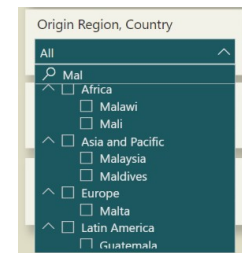
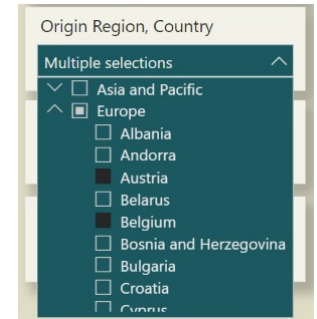
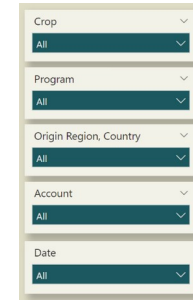
Filtres

Sur le côté gauche de la page, vous trouverez des filtres, par exemple :

En cliquant sur la flèche vers le bas à droite, on obtient un menu déroulant. Cliquez sur le choix souhaité. Pour les choix multiples, appuyez sur la touche contrôle tout en sélectionnant :

Si vous cherchez une entrée en particulier dans une longue liste, tapez une partie du mot dans la barre de recherche, par exemple :

Pour supprimer un filtre, cliquez sur l'icône « gomme » :



Explorer


Lorsque vous parcourez un visuel qui contient une hiérarchie (par exemple, une date ou des tableaux "extensibles"), les icônes suivantes apparaissent dans le coin supérieur droit :




1. Cette option n'apparaît que pour un tableau dont les lignes et les colonnes sont extensibles. Elle détermine si l'exploration doit être effectuée sur les lignes ou sur les colonnes.
2. Cette option s'affiche lorsque vous cliquez sur un élément de la hiérarchie. Elle est grisée si les informations sont déjà affichées au niveau le plus élevé.
3. Cette option explore uniquement l'élément de hiérarchie sélectionné. Par exemple, si les en-têtes de colonne indiquent 2019, 2020, 2021 et que vous cliquez sur 2019, seuls les trimestres de 2019 seront affichés.
4. Cette option permet d'agréger toutes les données pour le niveau suivant. Ainsi, dans l'exemple ci-dessus, elle agrégera toutes les données Q1 pour 2019, 2020 et 2021, toutes les données Q2 pour ces mêmes années, etc. Ainsi, seuls les trimestres sont affichés et non les années.
5. Cette option permet d'explorer 1 niveau pour tous les éléments de sorte


Changer le visuel

Attention :

Lorsque vous parcourez un visuel, le coin supérieur droit affiche l'icône suivante  :

En cliquant sur cette icône, le visuel sera agrandi en plein écran. Pour revenir au rapport complet, cliquez sur  Back to report dans le coin supérieur gauche

Projecteur :

Lorsque vous survolez un visuel, 3 points apparaissent dans le coin supérieur droit.  Spotlight

En cliquant dessus, un menu déroulant s'affiche. L'une des options est une lampe torche :

cette icône grise l'ensemble de la page, à l'exception du visuel choisi. Cliquez à nouveau sur la lampe torche pour revenir à la vue standard.

Trier les données :

En cliquant à nouveau sur les 3 points, on obtient, si cela s'applique au visuel, des options de tri croissant  , le cas

Sort descending

Sort ascending



**RAINFOREST
ALLIANCE**

**rainforest-
alliance.org**

1111 Avenue of the Americas
New York, NY 10020
Etats-Unis

De Ruijterkade 6
1013 AA, Amsterdam,
Pays-Bas

RAINFOREST ALLIANCE