



Treinamento sobre transparência da cadeia de suprimentos Relatório de cliente do Power BI

Introdução

Conteúdos

1. Introdução ao Power BI
2. Acesso, confidencialidade dos dados e isenção de responsabilidade
3. Dicas e truques do Power BI

1. Introdução ao Power BI

- O Power BI é uma ferramenta de visualização de dados fornecida pela Microsoft.
- O Serviço do Power BI conecta-se a fontes de dados e oferece visualizações gráficas:
 - Tabelas
 - Gráficos
 - Gráfico de setores
 - Mapas
 - Etc.
- Os relatórios na Plataforma de Relatórios da Rainforest Alliance baseiam-se nas informações fornecidas pelos Detentores de Certificado nos sistemas de certificação e rastreabilidade de “origem”:
 - Multitrace (MTT)
 - Marketplace (MP2)
 - Salesforce (SAN)
 - Good Inside Portal (GIP)

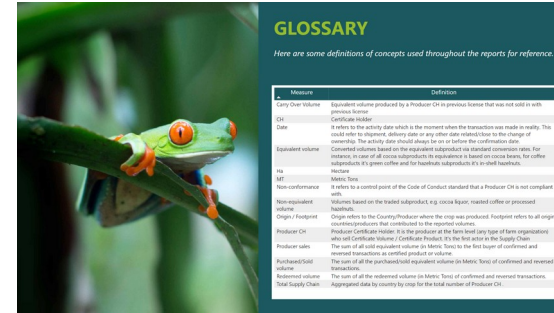
2. Acesso, confidencialidade dos dados e isenção de responsabilidade

- Os usuários externos só podem obter acesso se o e-mail deles tiver sido adicionado ao nosso Grupo de Segurança do Usuário Externo do Power BI.
- Os usuários externos só podem visualizar as informações das contas nas quais foram configurados como usuários em nossos sistemas de “origem”:
 - Multitrace (MTT)
 - MarketPlace (MP2)
 - Goods Insight Portal (GIP)
- Os clientes externos são responsáveis por manter seus usuários nos sistemas de “origem”.
- [Isenção de responsabilidade](#)
- Se desejar obter informações, a política de privacidade da RA pode ser encontrada aqui: [\[Link para a PP\]](#).

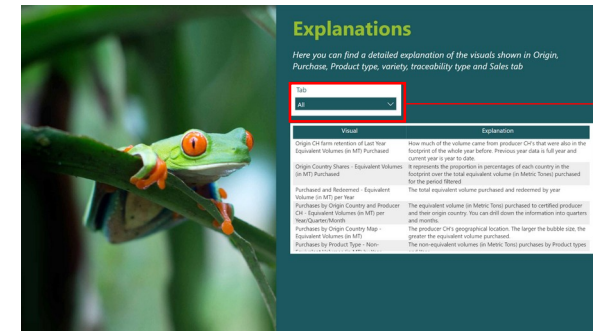
3. Dicas e sugestões sobre o Power BI

Informações e ajuda na tela

- **Página do glossário:**
 Fornece informações sobre as medidas e dimensões usadas no relatório



- **Página de explicações:**
 Fornece uma explicação detalhada sobre todos os elementos visuais



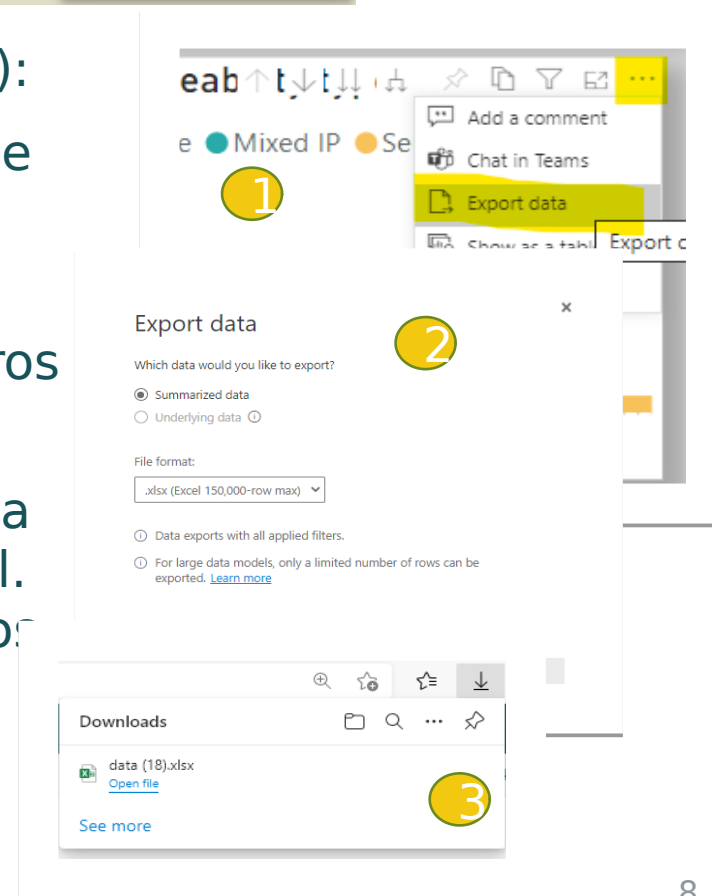
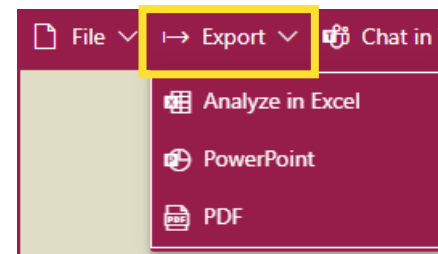
Clique aqui para filtrar por aba

- **Passar o mouse sobre um ponto de dados:**
 Fornece informações sobre o elemento visual. Isso não funciona para tabelas (infelizmente).



Exportar versus Exportar dados

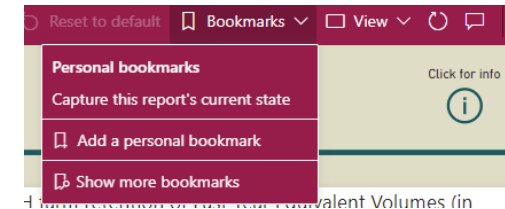
- Exportar: Canto superior esquerdo:
Baixe o relatório completo em PDF ou Powerpoint.
- Exportar dados (para obter em formato Excel):
 1. “Passe o mouse” sobre o elemento visual e clique nos 3 pontos no canto superior direito dele. Selecione “Exportar dados”.
 2. Escolha .xlsx (maior quantidade de registros possível) e clique em “Exportar”.
 3. Abra o arquivo .xlsx baixado. Verifique se a quantidade de linhas é menor que 150 mil. Se for maior, filtre ainda mais os resultados para reduzir a quantidade de registros.



Marcadores

Os marcadores permitem salvar diferentes configurações de filtros. Isso é útil quando você deseja destrinchar o relatório sempre da mesma maneira, economizando tempo.

1. Selecione suas configurações de filtro.
2. Clique em Marcadores no canto superior direito da página.

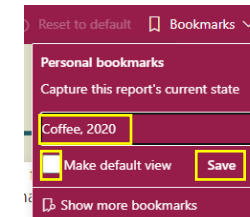


3. Selecione “Adicionar um marcador pessoal”:

Preencha com um nome significativo.

Marque a caixa se desejar que essa seja a configuração padrão.

Clique em salvar.

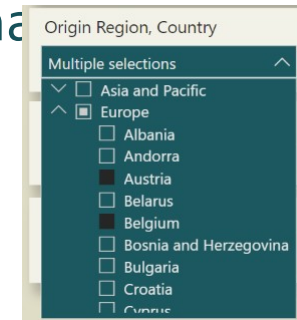


Filtros

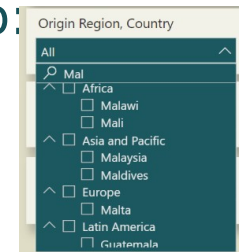
Você encontrará filtros no lado esquerdo da página, por exemplo:



Clicar na seta para baixo no lado direito exibe um menu suspenso. Clique na opção desejada. Para escolher diversas opções, pressione a tecla Control enquanto seleciona



Se estiver procurando uma entrada específica em uma lista longa, digite parte da palavra na barra de pesquisa, por exemplo:



Para limpar um filtro, clique no ícone da “borracha”



Detalhamento

Ao passar o mouse sobre um elemento visual que contém uma hierarquia (por exemplo, data ou tabelas “expansíveis”), os seguintes ícones aparecem no canto superior direito:



1. Esta opção só aparece para uma tabela com linhas e colunas expansíveis. Ela determina se o detalhamento precisa ser feito nas linhas ou nas colunas.
2. Esta opção será contraída ao clicar em um item da hierarquia. Ficará acinzentada se as informações já estiverem sendo exibidas no nível mais alto.
3. Esta opção detalha apenas o item da hierarquia selecionado. Por exemplo, se os cabeçalhos das colunas mostrarem 2019, 2020 e 2021 e o ano de 2019 for selecionado, ela mostrará apenas os trimestres de 2019.
4. Esta opção agrega todos os dados para o próximo nível, assim, no exemplo acima, agregará todos os dados do primeiro trimestre de 2019, 2020 e 2021, todos os dados do segundo trimestre desses anos, etc. Assim, apenas os trimestres são exibidos, não os anos.
5. Esta opção detalha 1 nível para todos os itens, então, mostrará todos os trimestres de todos os anos.


Mudando o elemento visual


Foco:

Ao passar o mouse sobre um elemento visual, o canto superior direito exibirá o seguinte ícone 

Clicar neste ícone aumentará o elemento visual para o tamanho tela cheia. Para retornar ao relatório completo, clique no  Back to report canto superior esquerdo.

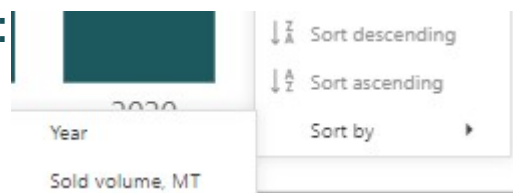
Destaque:

Ao passar o mouse sobre um elemento visual, o canto superior direito exibirá 3 pontos. 

Clicar neles revelará um menu suspenso. Uma das opções é uma lanterna  Spotlight. Esse ícone deixará toda a página desativada, com exceção da imagem escolhida. Clique na lanterna novamente para voltar à visualização padrão.

Classificar os dados:

Clicar novamente nos 3 pontos mostra, se aplicável para a imagem, as opções para classificação em ordem crescente ou decrescente e, se também for aplicável, uma opção “classificar por”:





**RAINFOREST
ALLIANCE**

**rainforest-
alliance.org**

110 West 23rd Street
New York, NY 10011
EUA

De Ruijterkade 6
1013 AA, Amsterdam,
Países Baixos

RAINFOREST ALLIANCE