
Programme de Formation

MAGH2 Infocentre sous Business Objects BI4 - Niveau 1

Organisation

Durée : 14 heures

Mode d'organisation : Présentiel

Contenu pédagogique



Informations sur l'admission

L'Infocentre Business Object impose des licences nominatives pour se connecter à l'environnement : chaque apprenant doit avoir son login et mot de passe dès le premier jour de la formation. La formation nécessite pour être efficace que chaque stagiaire manipule individuellement sur son poste lors des 2 jours de formation : 1 agent par poste.

Dans le cadre d'une mutualisation : Chaque agent doit avoir accès à son environnement de production de son établissement sur le lieu de la formation



Public visé

Professionnel Hospitalier ayant besoin de réaliser des états de contrôle ou de suivi, des statistiques, des tableaux de pilotage, basés sur les données du logiciel MAGH2 de Gestion Economique et Financière



Objectifs pédagogiques

A l'issue de la formation, l'apprenant sera capable, en toute autonomie, de concevoir des documents BO sur les univers MAGH2



Description

- Le concept de l'infocentre BO
- La conception des Requêtes simples
- La manipulation des Objets et des Tableaux en résultat
- Méthode de mise en forme des Rapports
- Utilisation des fonctions
- Utilisation des fonctionnalités avancées
- Appliquer les acquis à ses propres besoins métiers



Prérequis

- Avoir suivi les formations :
 - Ergonomie et Nomenclatures de base
 - Réception de commande, entrées et sorties de stock
- Être familiarisé avec Excel
- Avant l'entrée en formation, un test d'évaluation des connaissances sera adressé aux apprenants. En se basant sur les résultats, l'apprenant sera en mesure de suivre la formation recommandée.



Modalités pédagogiques

Formation - Action basée sur une pédagogie de mise en situation et/ou de travaux d'exercices.





Moyens et supports pédagogiques

A la charge du MiPih

- Support pédagogique fourni
- Mise en situation sur l'environnement de production ou
- Mise en situation sur l'environnement de formation
- Travaux pratiques basés sur un cahier d'exercices

A la charge de l'établissement

- Accès internet
- Etablissement autonome : Accès à l'environnement de formation et/ou production
- 1 PC par participant
- Vidéoprojecteur
- Paperboard



Compétences visées

- Concevoir des requêtes simples
- Savoir manipuler les Objets et les Tableaux en résultat
- Acquérir les bases de la mise en forme des Rapports
- Savoir utiliser les fonctions
- Savoir utiliser les fonctionnalités avancées



Modalités d'évaluation et de suivi

Evaluation sur cas pratiques et Quiz.

Une attestation de fin de formation sera remise au stagiaire.



Informations sur l'accessibilité

Pour toute personne en situation de handicap, contactez Madame VALANT au 05 34 61 50 00, pour étudier la solution adaptée à votre besoin.