



PUBLIC (PUBLIQUE)

Plateforme SAP BusinessObjects Business Intelligence

Version du document : 4.3 Support Package 4 – 2023-12-07

Guide de l'utilisateur de la plateforme de Business Intelligence

Contenu

1	Historique du document.	6
2	Démarrage.	8
2.1	A propos de cette documentation.	8
	Terminologie.	8
2.2	A propos de la plateforme de Business Intelligence.	10
2.3	Licences.	11
2.4	Notions clés.	11
2.5	Tâches clés.	12
3	Utilisation de la CMC (Central Management Console).	13
3.1	A propos de la Central Management Console.	13
3.2	Connexion à la CMC.	13
3.3	Navigation dans la CMC.	14
3.4	Définition des préférences de la CMC.	15
	Options des préférences de la CMC.	15
	Paramètres de visualisation préférés.	16
4	Ajout d'objets au référentiel.	17
4.1	Gestion des objets.	17
4.2	Ajout d'objets.	17
	Propriétés des objets dans la CMC.	18
	Ajout d'un objet dans la CMC.	19
	Enregistrement des objets sur le CMS.	20
5	Organisation des objets.	21
5.1	Dossiers.	21
	Création d'un dossier.	21
	Suppression d'un dossier.	21
	Copie et déplacement de dossiers.	22
	Spécification des droits d'accès aux dossiers.	22
	Limites d'instances de rapport au niveau du dossier.	23
	Visualisation des dossiers personnels.	23
5.2	Catégories.	24
	Création d'une catégorie.	24
	Suppression d'une catégorie.	25
	Déplacement d'une catégorie.	25
	Ajout d'un objet à une catégorie.	25

	Retrait ou suppression des objets d'une catégorie.	26
	Spécification des droits d'accès aux catégories.	26
	Affichage des catégories personnelles d'un utilisateur.	26
	Ajout de plusieurs objets à une catégorie.	27
6	Utilisation des objets de contenu.	28
6.1	Gestion générale des objets.	28
	Copie d'un objet.	28
	Déplacement d'un objet.	28
	Création d'un raccourci d'objet.	29
	Suppression d'un objet.	29
	Recherche d'un ou de plusieurs objets.	30
	Création d'un lien hypertexte.	30
	Envoi d'un objet ou d'une instance vers une destination.	30
	Modification des propriétés d'un objet.	34
	Relations.	34
6.2	Gestion d'un objet de rapport.	35
	Objets et instances de rapport.	35
	Options d'actualisation de rapport dans les rapports Crystal.	36
	Options de visualisation des rapports Crystal.	37
	Job Servers par défaut.	39
	Modification des paramètres de base de données dans les rapports Crystal.	40
	Mise à jour des valeurs de paramètre par défaut d'un rapport Crystal.	41
	Mise à jour des invites d'un document Web Intelligence.	41
	Création de filtres de rapport.	42
	Définition des options d'imprimante et de mise en page pour les rapports Crystal.	43
	Extensions de traitement.	45
	Utilisation de rapports avec liens hypertexte.	46
	Affichage d'une image miniature de la première page d'un rapport Crystal.	49
	Affichage des alertes dans un rapport Crystal.	49
	Affichage des univers d'un document Web Intelligence.	49
6.3	Utilisation de rapports dans un environnement intégré.	50
	Ajout de rapports à partir de BW sur la plateforme de BI.	50
	Transfert du contenu de développement vers un système de production BW.	51
	Visualisation des rapports.	51
	Personnalisation de rapports générés par des requêtes BW.	52
6.4	Gestion des objets programme.	56
	Objets et instances de programmes.	56
	Définition des options de traitement des programmes.	58
	Configuration des objets programme exécutables.	59
	Configuration des programmes Java.	62
	Spécification d'un compte utilisateur pour un objet programme.	63

6.5	Gestion des lots d'objets.	63
	Lots d'objets.	63
	Création d'un lot d'objets.	64
	Ajout d'objets composant à un lot d'objets.	64
	Configuration de lots et des objets qui les composent.	65
	Authentification et lots d'objets.	65
7	Classification des informations.	67
7.1	Application d'une classification.	67
8	Planification d'objets.	68
8.1	Calendriers.	68
	Formats de calendrier.	68
	Droits relatifs aux calendriers.	69
	Création d'un calendrier.	69
	Suppression d'un calendrier.	73
8.2	Processus de planification et options.	73
	Définition d'options pour la planification.	74
	Exécution de plusieurs objets maintenant.	117
	Planification d'objets à l'aide de lots d'objets.	117
8.3	Gestion d'instances.	118
	Affichage des informations relatives aux instances.	118
	Recherche d'instances dans le Gestionnaire d'instances.	120
	Affichage d'une instance.	121
	Gestion d'instances pour un objet.	122
	Suspension ou reprise d'une instance.	122
	Suppression d'une instance.	123
	Définition de limites pour les instances.	123
8.4	Événements et planification.	124
	Événements basés sur un fichier.	125
	Événements basés sur une planification.	126
	Événements personnalisés.	127
	Droits d'événement.	129
9	Alertes.	130
9.1	Concepts d'alertes.	130
	Sources d'alerte.	131
	Workflow des alertes.	132
	Différences entre les alertes et les notifications d'alerte de rapports Crystal.	132
	Localisation d'objets de source d'alerte dans la CMC.	133
	Droits d'accès requis pour les alertes.	134
	Résolution des conflits d'inscription.	136

	Meilleures pratiques concernant les alertes.	136
9.2	Tâches d'alertes.	137
	Activation des alertes pour un événement.	137
	Inscription à une alerte.	137
	Annulation d'une inscription à une alerte.	138
	Annulation de l'inscription d'autres utilisateurs à une alerte.	138
	Inscription d'autres utilisateurs à une alerte.	139
	Transfert d'une notification d'alerte vers la boîte de réception BI d'un autre utilisateur.	139
	Exclusion d'utilisateurs d'une alerte.	140
	Gestion des paramètres d'alerte pour une source d'alerte.	140
10	Gestion des profils.	142
10.1	Utilisation des profils.	142
	Profils et workflow de publication.	143
	Création d'un profil.	143
10.2	Cibles de profil et valeurs de profil.	143
	Spécification d'une cible de profil général pour un profil.	145
	Spécification des valeurs de profil.	145
10.3	Résolution des conflits entre profils.	147
	Conflits entre les valeurs de profil.	148
10.4	Spécification de droits sur les profils.	149
11	Publication.	150
11.1	A propos de la publication.	150
	Qu'est-ce qu'une publication ?.	150
	Droits d'accès requis pour la publication.	150
	Concepts de publication.	156
	Résultats de publication - Visualisation.	174
12	Utilisation des publications.	176
12.1	Utilisation des publications.	176
	Création d'une publication dans la zone de lancement BI.	176
	Conception des publications.	177
	Exécution de publications et utilisation d'instances publiées.	219
	Performances de publication.	225
13	Utilisation des mots de passe.	231
13.1	Modification du mot de passe SAP ABAP.	231

1 Historique du document

Version	Date	Description
Plateforme SAP BusinessObjects Business Intelligence 4.3 SP1	Décembre 2020	<p>Mise à jour des rubriques suivantes :</p> <ul style="list-style-type: none">• Formats de calendrier [page 68],• Concepts d'alertes [page 130],• Workflow des alertes [page 132],• Différences entre les alertes et les notifications d'alerte de rapports Crystal [page 132],• A propos de la publication [page 150],• Destination des publications [page 83],• Création d'une publication dans la zone de lancement BI [page 176],• Conception des publications [page 177],• Ouverture d'une publication pour modification [page 177],• Définition des propriétés générales d'une publication [page 178],• Publications pour les destinataires dynamiques ou Enterprise [page 192],• Création d'une publication pour des destinataires Enterprise [page 192],• Création d'une publication pour des destinataires dynamiques [page 194],• Activation de la notification d'audit pour un travail de publication dans la CMC [page 217],• Sélection d'une méthode de résolution de profil [page 217],• Sélection d'une méthode de résolution de profil dans la zone de lancement BI [page 218],• Test d'une publication [page 220],• Planification de l'exécution d'une publication [page 220],• Inscription et annulation d'inscription [page 221],

Version	Date	Description
		<ul style="list-style-type: none"> • Affichage des publications envoyées à une boîte de réception BI [page 223]. • Redistribution d'une instance de publication [page 223] et • Nouvelle tentative d'une publication échouée [page 224]
Plateforme SAP BusinessObjects Business Intelligence 4.3	Juin 2020	<p>Mise à jour des rubriques suivantes :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Schémas de périodicité [page 76] • Options d'exécution pour les schémas de périodicité [page 77].

2 Démarrage

2.1 A propos de cette documentation

Cette documentation contient des informations sur l'utilisation et la gestion des objets sur la plateforme de BI et sur la réalisation de tâches dans la CMC (Central Management Console). Les procédures décrivent les tâches courantes. Des informations sur les notions et des détails techniques se rapportent à toutes les tâches plus élaborées.

Pour en savoir plus sur les tâches d'administration du système, telles que la planification du déploiement, la gestion des serveurs, la définition des droits, la configuration de l'authentification ou la gestion des utilisateurs et des groupes, voir le *Guide d'administration de la plateforme de Business Intelligence*.

Pour en savoir plus sur l'installation de la plateforme, voir le *Guide d'installation de la plateforme SAP BusinessObjects Business Intelligence*. Les deux guides sont disponibles sur le SAP Help Portal à l'adresse <http://help.sap.com>.

Public visé par cette documentation

Ces informations sont destinées aux administrateurs de contenu et aux utilisateurs expérimentés qui gèrent le contenu dans le référentiel et distribuent le contenu actualisé aux destinataires.

2.1.1 Terminologie

La documentation de la plateforme de BI utilise la terminologie suivante :

Terme	Définition
Produits de modules complémentaires	Produits utilisant la plateforme de BI mais disposant de leur propre programme d'installation.
Magasin de données d'audit	Base de données utilisée pour stocker les données d'audit
Plateforme de BI	Abréviation pour Plateforme SAP BusinessObjects Business Intelligence
Base de données fournie, serveur d'applications Web fourni	Base de données ou serveur d'applications Web accompagnant la plateforme de BI

Terme	Définition
Cluster (nom)	Au moins deux serveurs CMS (Central Management Servers) travaillant ensemble et utilisant une seule base de données du CMS.
Cluster (verbe)	Pour créer un cluster : <ol style="list-style-type: none"> 1. Installez un CMS et une base de données du CMS sur l'ordinateur A. 2. Installez un CMS sur l'ordinateur B. 3. Dirigez le CMS installé sur l'ordinateur B vers la base de données du CMS installée sur l'ordinateur A.
Clé de cluster	Utilisée pour déchiffrer les clés de la base de données du CMS. Vous pouvez changer de clé de cluster dans le CCM mais vous ne pouvez pas réinitialiser la clé comme un mot de passe. Elle renferme un contenu chiffré et il est essentiel de ne pas la perdre.
CMS	Abréviation pour Central Management Server
Base de données du CMS	Base de données utilisée par le CMS pour stocker les informations relatives à la plateforme de BI
Déploiement	Logiciel de la plateforme de BI installé, configuré et exécuté sur un ou plusieurs ordinateurs.
Installation	Une instance des fichiers de la plateforme de BI créée par le programme d'installation sur un ordinateur
Ordinateur	Ordinateur sur lequel le logiciel de la plateforme de BI est installé
Version principale	Version complète du logiciel
Version secondaire	Version comportant certains composants du logiciel
Nœud	Groupe de serveurs de la plateforme de BI qui s'exécutent sur le même ordinateur et sont gérés par le même SIA (Server Intelligence Agent)
Correctif	Petite mise à jour concernant une version de Support Package spécifique
Promotion	Processus de transfert de contenu BI entre des déploiements de même version principale (par exemple, de 4.3 vers 4.3) à l'aide de l'application de gestion des promotions

Terme	Définition
Serveur	Un processus de la plateforme de BI. Un serveur héberge un ou plusieurs services
Server Intelligence Agent	Processus gérant un groupe de serveurs, notamment l'arrêt, le démarrage et le redémarrage des serveurs
Support Package	Mises à jour logicielle concernant une version secondaire ou principale
Serveur d'applications Web	Serveur traitant du contenu dynamique
Mise à niveau	La planification, la préparation, la migration et le post-traitement nécessaires à la réalisation d'un processus de migration
ONE Installer	ONE Installer est un package d'installation qui prend en charge plusieurs scénarios d'installation de BI, tels que la nouvelle installation d'un package de services ou d'un correctif, n'importe quelle mise à jour de correctif à correctif et n'importe quelle mise à jour de package de services à correctif.

2.2 A propos de la plateforme de Business Intelligence

La plateforme de BI (Business Intelligence) est une solution souple et évolutive permettant de fournir des informations aux utilisateurs finaux sous diverses formes, notamment des tableaux de bord et des rapports interactifs via n'importe quelle application Web, notamment un intranet, un extranet, Internet ou un portail d'entreprise.

Suite intégrée spécialisée dans le reporting, l'analyse et la diffusion d'informations, la plateforme offre des avantages concrets qui dépassent le simple cadre de l'entreprise.

Elle permet également aux utilisateurs finaux d'augmenter leur productivité tout en réduisant les tâches administratives.

Par exemple, elle est utilisée pour diffuser des rapports de ventes hebdomadaires, fournir aux clients des services personnalisés ou intégrer des informations importantes dans des portails d'entreprise.

2.3 Licences

Chaque type de licence utilisateur de la plateforme de BI accorde ou limite l'accès à des tâches et applications particulières. Selon la licence dont vous disposez, il se peut que vous ne puissiez pas accéder à certaines applications ou réaliser certaines tâches dans le référentiel BI.

La plateforme prend en charge les types de licence utilisateur suivants :

- Visualiseur BI
- Analyste BI
- Utilisateur simultané
- Utilisateur nommé

Pour déterminer de quelle licence vous disposez, contactez votre administrateur système.

Pour en savoir plus sur les licences, voir le *Guide d'administration de la plateforme de Business Intelligence* disponible sur SAP Help Portal à l'adresse suivante : <http://help.sap.com>.

2.4 Notions clés

Familiarisez-vous avec les notions clés de la zone de lancement BI. Selon le type de la tâche effectuée, certaines notions peuvent ne pas vous concerner.

Terme	Définition
Objets	Un objet est un document ou un fichier créé dans la plateforme de BI ou un autre logiciel, stocké et géré dans le référentiel de la plateforme.
Catégories	Une catégorie est une alternative organisationnelle d'un dossier. Utilisez les catégories pour étiqueter les objets.
Planification	La planification est le processus d'exécution automatique d'un objet à une heure donnée. La planification actualise le contenu ou les données dynamiques d'un objet, crée des instances et les distribue aux utilisateurs ou les stocke localement.
Événements	<p>Un événement est un objet qui représente une occurrence dans le système de la plateforme de BI. Les événements peuvent être utilisés aux fins suivantes :</p> <ul style="list-style-type: none">• Comme dépendances de planifications qui déclenchent des actions après exécution d'un travail planifié• Pour déclencher les notifications d'alertes• Pour surveiller les performances de la plateforme :

Terme	Définition
Calendriers	Un calendrier est une liste personnalisée de dates d'exécution pour les travaux de planification.
Instances	Une instance est un instantané d'un objet contenant les données existantes au moment de l'exécution de l'objet.
Publication	Le processus de publication consiste à mettre à la disposition du grand public le contenu dynamique personnalisé.
Profils	Un profil est un objet qui associe les utilisateurs et les groupes avec des valeurs de personnalisation. Les profils sont utilisés avec la publication pour créer du contenu personnalisé et le distribuer aux destinataires.
Alertes	Les alertes représentent le processus de notification des utilisateurs et administrateurs lorsque des événements se produisent dans la plateforme de BI.

2.5 Tâches clés

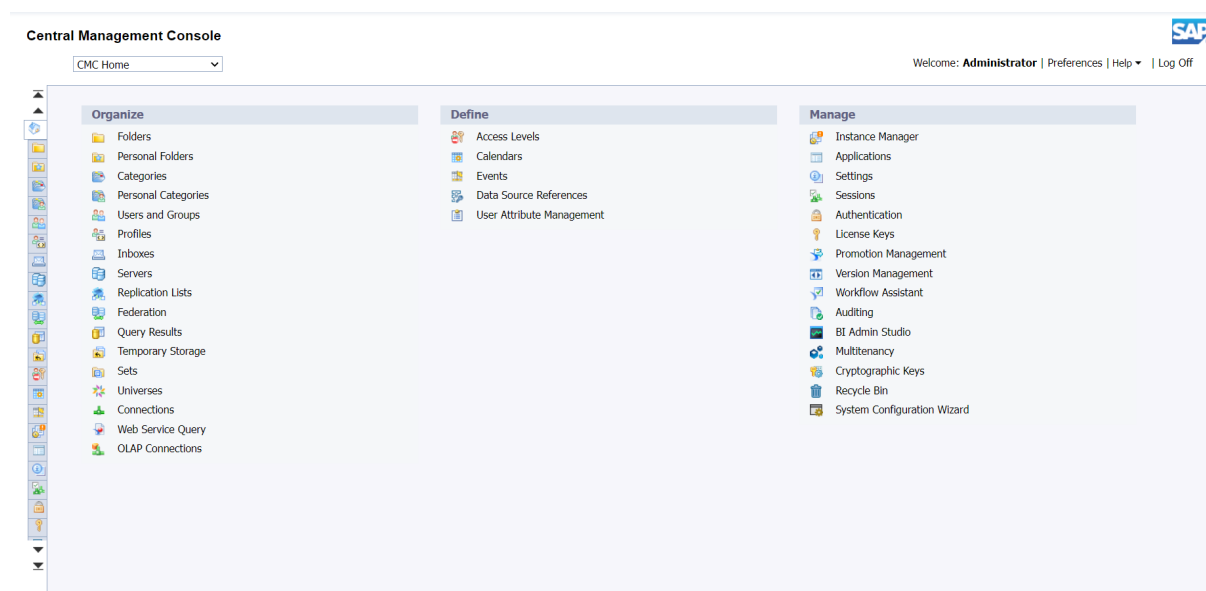
Tâche	Indique où trouver des informations
Ajout d'objets au référentiel	Voir « Ajout d'objets ».
Modification et gestion des objets après leur ajout au référentiel Business Intelligence (BI) ?	Consultez les informations relatives à l'utilisation d'objets dans « Gestion générale des objets ».
Organisation des objets	Consultez les informations sur l'organisation des objets dans « Dossiers » et dans « Catégories ».
Distribution du contenu aux utilisateurs	Vous pouvez distribuer le contenu aux utilisateurs via la planification, la publication et les alertes. La planification permet d'actualiser les données des documents à contenu dynamique et de distribuer ces données actualisées aux utilisateurs à intervalles réguliers ; voir « Planification ». La publication permet de personnaliser et d'actualiser le contenu des documents à contenu dynamique pour des utilisateurs et groupes spécifiques ; voir « A propos de la publication ». Les alertes permettent d'envoyer des notifications d'alerte aux abonnés lorsqu'un événement se produit sur la plateforme de BI ; voir « Alertes ».

3 Utilisation de la CMC (Central Management Console)

3.1 A propos de la Central Management Console

La CMC (Central Management Console) est un outil basé sur le Web qui permet d'effectuer presque toutes les tâches administratives quotidiennes, y compris la gestion des utilisateurs, des contenus et des serveurs.

Tout utilisateur dont les références de connexion à la plateforme SAP BusinessObjects de Business Intelligence sont valides peut se connecter à la CMC et définir des préférences. Les utilisateurs n'appartenant pas au groupe Administrateurs ne peuvent pas exécuter de tâches de gestion, sauf s'ils disposent de droits d'accès pour une tâche.



Il existe deux méthodes d'accès à la CMC : à partir de votre navigateur ou en sélectionnant ► [Programmes](#) ► [SAP Business Intelligence](#) ► [Plateforme SAP BusinessObjects Business Intelligence 4](#) ► [Central Management Console de la plateforme SAP BusinessObjects de BI](#) ► dans Windows.

3.2 Connexion à la CMC

Vous pouvez vous connecter à une seule session de la CMC (Central Management Console). (Vous ne pouvez pas exécuter plusieurs sessions de la CMC dans des onglets ou des fenêtres de navigateur différents.)

1. Dans un navigateur, saisissez l'URL de la CMC.

L'URL par défaut est **http://<ServeurWeb>:8080/BOE/CMC/**. Il est toutefois possible qu'une URL personnalisée soit configurée dans votre déploiement.

Remplacez **<ServeurWeb>** par le nom du serveur Web. Si le répertoire virtuel par défaut du serveur Web a été modifié, saisissez cette URL. Si nécessaire, remplacez le numéro de port par défaut par celui fourni lors de l'installation.

2. Saisissez le nom de votre CMS (Central Management Server) dans la zone **Système**.
3. Si l'administrateur de votre organisation accède à la CMC pour la première fois, saisissez **Administrator** comme nom d'utilisateur ainsi que le mot de passe par défaut créé lors de l'installation.

Après la première connexion, saisissez votre nom d'utilisateur et votre mot de passe.

Si vous utilisez une authentification LDAP, vous pouvez vous connecter en vous servant d'un compte mappé au groupe Administrateurs.

4. Dans la liste **Authentification**, sélectionnez **Enterprise**.

Windows AD, LDAP et d'autres méthodes d'authentification apparaissent dans la liste. Toutefois, les comptes et les groupes d'utilisateurs tiers doivent être mappés à la plateforme de BI pour pouvoir être utilisés.

5. Cliquez sur **Connexion**.

La CMC démarre et la fenêtre **Accueil de la CMC** apparaît.

Remarque

La session Utilisateur est libérée dès que l'utilisateur ferme le navigateur.

Par la suite, sous Windows, cliquez sur ► **Démarrer** ► **Tous les programmes** ► **SAP Business Intelligence** ► **Plateforme SAP BusinessObjects BI 4** ► **Central Management Console de la plateforme SAP BusinessObjects de BI** ► pour démarrer la CMC. Si votre CMC est hébergée sur un serveur conteneur d'applications Web (WACS, Web Application Container Server), cliquez sur ► **Démarrer** ► **Tous les programmes** ► **SAP Business Intelligence** ► **Plateforme SAP BusinessObjects BI 4** ► **Central Management Console WACS de la plateforme SAP BusinessObjects de BI** ►.

3.3 Navigation dans la CMC

Vous pouvez parcourir la Central Management Console (CMC) de deux manières.

- Cliquez sur les icônes sur le côté gauche de la fenêtre ou cliquez sur les liens sous **Organiser**, **Définir** ou **Gérer**.
- Sélectionnez des options dans la liste **Accueil de la CMC** située dans l'angle supérieur gauche de la fenêtre.

Lorsque vous parcourez des sélections contenant un grand nombre d'objets enfant, tous les objets enfant peuvent ne pas apparaître dans l'**arborescence**. Recherchez les objets enfant à l'aide de la liste d'objets paginée.

3.4 Définition des préférences de la CMC

Utilisez la zone [Préférences](#) de la CMC (Central Management Console) pour personnaliser la vue administrative de la plateforme de BI. Les préférences de la CMC ont une incidence sur le comportement des objets dans la CMC et dans la zone de lancement BI.

Elles s'appliquent, par défaut, à la plateforme et la zone de lancement. Les utilisateurs peuvent cependant définir des préférences personnelles dans la zone de lancement BI qui écraseront celles de la CMC, jusqu'à la mise à jour de la plateforme de BI (nouvelle version de logiciel ou correctif). Les mises à jour de plateforme rétablissent toutes les préférences vers les paramètres CMC par défaut.

Si un utilisateur appartient à deux ou plusieurs groupes d'utilisateurs de la plateforme de BI, la zone de lancement BI affiche les préférences par défaut configurées pour un seul groupe.

1. Connectez-vous à la CMC, puis cliquez sur [Préférences](#) dans l'angle supérieur droit de la fenêtre CMC.
2. Dans la boîte de dialogue [Préférences](#), définissez les options requises, puis cliquez sur [Enregistrer et fermer](#).

3.4.1 Options des préférences de la CMC

Les options suivantes sont disponibles lorsque vous cliquez sur [Préférences de la CMC](#) dans la boîte de dialogue [Préférences](#) de la CMC (Central Management Console).

Option de préférences de la CMC	Description
Liste Paramètres régionaux du produit	Sélectionnez la langue par défaut de la plateforme de BI. Pour en savoir plus, voir le <i>Guide d'installation de la plateforme SAP BusinessObjects Business Intelligence</i> .
Liste Paramètres régionaux de visualisation préférés	Sélectionnez les options de mise en forme par défaut pour les dates, heures et nombres dans la CMC.
Zone Nombre maximal d'objets par page	Saisissez le nombre maximal d'objets à afficher dans une fenêtre ou un onglet de la CMC. Cette valeur restreint le nombre d'objets affichés, et non le nombre total d'objets.
Liste Fuseau horaire	Sélectionnez votre fuseau horaire si vous gérez à distance la plateforme. La plateforme synchronise les événements et les modèles de planification avec votre fuseau horaire. Si, par exemple, vous sélectionnez l'heure de l' <i>Est (Etats-Unis, Canada)</i> et que vous planifiez l'exécution d'un rapport tous les jours à 5 h 00 sur un serveur à San Francisco, celui-ci exécutera le rapport à 2 h 00, heure du Pacifique.

Option de préférences de la CMC	Description
Liste <i>Afficher une invite pour les données non enregistrées</i>	<p>Indiquez si vous souhaitez que les utilisateurs soient invités à confirmer l'annulation d'une boîte de dialogue ou la fermeture de la CMC sans enregistrer leurs modifications :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Sélectionnez <i>Activé</i> pour activer l'invite. • Sélectionnez <i>Désactivé</i> pour désactiver l'invite. • Sélectionnez <i>Par défaut</i> pour déterminer le comportement de l'invite dont les paramètres sont configurés dans le fichier <code>CmcApp.properties</code>, situé à l'intérieur du dossier <code>custom</code> ou du dossier <code>default</code> dans <code>C:\Program Files (x86)\SAP BusinessObjects\tomcat\webapps\BOE\WEB-INF\config\</code>.

3.4.2 Paramètres de visualisation préférés

Les paramètres régionaux de visualisation préférés (PVL) déterminent le format des dates, des heures et des nombres dans la zone de lancement BI.

Pour les objets multilingues, les PVL définissent aussi la langue utilisée pour afficher le nom et la description d'un objet. Si un objet possède plusieurs noms et descriptions traduits, la langue d'affichage est déterminée de la façon suivante :

1. Le système affiche le nom et la description correspondant au PVL de l'utilisateur. La plateforme de BI peut utiliser des paramètres régionaux de secours, mais c'est habituellement une variante des PVL de l'utilisateur. Par exemple, si les PVL sont Français (Canada) et que l'objet n'a pas de nom ni de description traduits en français canadien, la plateforme de BI utilisera Français (France).
2. S'il n'y a pas de PVL définis, la plateforme affiche le nom et la description dans la langue des paramètres régionaux du produit.
3. Si aucune des deux options n'est possible, la plateforme affiche le nom et la description dans la langue source de l'objet.

4 Ajout d'objets au référentiel

4.1 Gestion des objets

Tous les documents et fichiers de la plateforme de BI (liens hypertexte, raccourcis, rapports Crystal et documents Web Intelligence) sont considérés comme des objets.

La plateforme utilise des dossiers et des catégories pour organiser les objets. Les objets doivent appartenir à un dossier, mais peuvent être affectés à plusieurs catégories ou à aucune. Les dossiers et catégories peuvent être publics (entreprise) ou personnels.

4.2 Ajout d'objets

Vous devez ajouter des objets à l'environnement Business Intelligence (BI) et les rendre disponibles pour les utilisateurs autorisés.

Vous pouvez ajouter des objets à la plateforme de BI dans la CMC ou en les enregistrant sur le CMS (Central Management Server). Il est possible d'ajouter de nombreux types d'objets à la plateforme, par exemple :

- Rapports SAP Crystal
- Documents Web Intelligence
- Objets Flash
- Programmes
- Fichiers Microsoft Excel, Word et PowerPoint
- Fichiers Adobe PDF
- Fichiers texte
- Fichiers RTF

Remarque

Selon votre licence d'utilisateur, il se peut que vous ne disposiez pas de droits d'accès pour ajouter des objets. Pour déterminer le type de licence dont vous disposez, contactez votre administrateur système. Pour en savoir plus sur les licences, voir le *Guide d'administration de la plateforme de Business Intelligence* disponible sur SAP Help Portal à l'adresse suivante : <http://help.sap.com>.

4.2.1 Propriétés des objets dans la CMC

Vous pouvez, si nécessaire, modifier les propriétés telles que le titre, la description, les informations de connexion à la base de données, les informations de planification, les droits d'accès utilisateur, etc. de l'objet après sa publication dans la CMC.

Type d'objet	Propriété	Remarques
Objets généraux	<i>Nom du fichier</i>	Saisissez le nom de l'objet que vous souhaitez ajouter, ou cliquez sur Parcourir pour rechercher l'objet.
	<i>Titre</i>	Saisissez le nom de l'objet.
	<i>Description</i>	Saisissez une description de l'objet.
	<i>Mots clés</i>	Saisissez les mots clés de l'objet.
Fichiers programmes uniquement	<i>Rechercher un objet programme existant</i>	Saisissez le nom de l'objet programme à ajouter ou cliquez sur Parcourir pour rechercher l'objet.
	<i>Type de programme</i>	Sélectionnez le type de programme à que vous ajoutez : <ul style="list-style-type: none">• <i>Exécutable (fichier binaire, batch ou script shell)</i>• <i>Java</i>• <i>Script (VBScript ou JavaScript)</i>
Autres types d'objet	<i>MIME</i>	Spécifiez l'extension MIME pour l'objet, le cas échéant.




4.2.1.1 Options des propriétés d'objet

Type d'objet	Propriété	Description
Rapports Crystal et autres types d'objets	<i>Nom de fichier</i>	Saisissez le nom de l'objet à ajouter ou cliquez sur Parcourir pour rechercher l'objet.
	<i>Titre</i>	Saisissez le nom de l'objet.
	<i>Description</i>	Saisissez une description de l'objet.
	<i>Mots clés</i>	Saisissez les mots clés de l'objet.

Type d'objet	Propriété	Description
Rapports Crystal uniquement	<i>Conserver les données enregistrées</i>	Sélectionnez cette option pour conserver les données enregistrées dans le rapport.
	<i>Utiliser la description issue du rapport</i>	Sélectionnez cette option pour conserver les informations de résumé dans le rapport.
Fichiers programmes uniquement	<i>Rechercher un objet programme existant</i>	Saisissez le nom de l'objet programme à ajouter ou cliquez sur <i>Parcourir</i> pour rechercher l'objet.
	<i>Type de programme</i>	Sélectionnez le type de programme à ajouter : <ul style="list-style-type: none"> • <i>Exécutable (fichier binaire, batch ou script shell)</i> • <i>Java</i> • <i>Script (VBScript ou JavaScript)</i>
Autres types d'objet	<i>MIME</i>	Saisissez l'extension MIME pour l'objet, le cas échéant.

4.2.2 Ajout d'un objet dans la CMC

Vous devez disposer des droits d'administration pour pouvoir ajouter un objet dans la CMC.

1. Accédez à la zone de gestion *Dossiers* de la CMC.
2. Recherchez et sélectionnez le dossier auquel ajouter un objet.
3. Sélectionnez  *Gérer*  *Ajouter*  et sélectionnez l'une des options suivantes :

Option	Description
<i>Fichier programme</i>	Ajoute un objet programme
<i>Document local</i>	Ajoute d'autres types d'objets



Une boîte de dialogue s'affiche pour vous permettre de spécifier les propriétés de l'objet.

4. Spécifiez les propriétés de l'objet.
Les champs de propriétés qui s'affichent varient selon le type d'objet que vous avez choisi de publier. Le tableau « Propriétés des objets dans la CMC » contient un récapitulatif des champs de propriétés.
5. Pour affecter l'objet à une catégorie, sélectionnez cette catégorie dans la liste.
6. Cliquez sur *OK*.
La boîte de dialogue se ferme, et la CMC est actualisée pour afficher l'objet et les autres contenus du dossier.

4.2.3 Enregistrement des objets sur le CMS

Si vous avez installé un composant du concepteur de la plateforme de BI, tel que SAP Crystal Reports pour Enterprise ou SAP BusinessObjects Web Intelligence, vous pouvez vous servir de la commande [Enregistrer sous](#) pour ajouter des objets directement dans la plateforme depuis le concepteur.

Par exemple, après avoir conçu un rapport dans Crystal Reports, vous pouvez l'enregistrer sur le CMS.

Sélectionnez  [Fichier](#) > [Enregistrer sous](#) , cliquez sur [Enterprise](#) dans la boîte de dialogue [Enregistrer sous](#), connectez-vous au CMS lorsque vous y êtes invité, sélectionnez le dossier dans lequel vous souhaitez enregistrer le rapport, puis cliquez sur [Enregistrer](#).

Vous pouvez ajouter des espaces de travail SAP BusinessObjects Analysis, édition pour OLAP à la plateforme. Toutefois, il n'est pas possible de configurer les espaces de travail pour qu'ils s'exécutent selon une planification périodique.

5 Organisation des objets

5.1 Dossiers

Les dossiers sont des objets utilisés pour grouper et organiser d'autres objets afin que le contenu soit séparé en groupes logiques. Chaque objet de la plateforme de BI doit résider dans un dossier.

Par défaut, les nouveaux objets que vous ajoutez à un dossier héritent des droits d'objets du dossier. Dans la mesure où vous pouvez définir la sécurité au niveau des dossiers, vous pouvez utiliser les dossiers pour contrôler l'accès aux informations.

Il est judicieux de configurer des dossiers dans une structure existante de votre organisation (telle que les départements, les régions ou votre table de base de données), puis d'utiliser des catégories pour configurer un autre système d'organisation.

5.1.1 Création d'un dossier

Avant de créer un dossier de niveau supérieur (parent), confirmez que vous visualisez [Tous les dossiers](#).

Pour modifier rapidement le nom, la description ou les mots clés d'un dossier, sélectionnez-le, puis sélectionnez ► [Gérer](#) ► [Propriétés](#) ►.

1. Accédez à la zone de gestion [Dossiers](#) de la CMC.
2. Accédez à l'emplacement dans lequel vous souhaitez créer un dossier.
Si vous créez un sous-dossier, recherchez le dossier cible dans lequel vous souhaitez placer le nouveau dossier.
3. Cliquez sur ► [Gérer](#) ► [Nouveau](#) ► [Dossier](#) ►.
4. Dans la boîte de dialogue [Créer un dossier](#), saisissez un nom pour le nouveau dossier, puis cliquez sur [OK](#).

Le nouveau dossier apparaît dans la liste des dossiers et des objets.

Vous pouvez ajouter des objets au dossier ou modifiez les propriétés du dossier.

5.1.2 Suppression d'un dossier

1. Accédez à la zone de gestion [Dossiers](#) de la CMC.
2. Recherchez et sélectionnez le dossier à supprimer.
Pour supprimer simultanément plusieurs dossiers, maintenez la touche Ctrl ou Maj enfoncée, puis cliquez sur chaque dossier à supprimer.
3. Sélectionnez ► [Gérer](#) ► [Supprimer](#) ►.

4. Dans la boîte de dialogue *Supprimer* qui s'affiche, cliquez sur *OK* pour confirmer la suppression.

Le dossier, tous les sous-dossiers, les rapports et autres objets du dossier sont supprimés de la plateforme de BI.

5.1.3 Copie et déplacement de dossiers

Lorsque vous copiez ou déplacez un dossier, les objets du dossier sont également copiés ou déplacés. La plateforme de BI traite les droits des objets du dossier différemment selon que vous copiez le dossier ou que vous le déplacez.

Lorsque vous copiez un dossier, le dossier copié ne conserve pas les droits des objets du dossier initial. La copie hérite des droits d'objets de son nouveau dossier parent. Par exemple, si vous copiez un dossier privé *ventes* dans un dossier *Public*, le nouveau dossier *vente* dispose des droits des objets du dossier *Public* et il sera accessible à tous les utilisateurs disposant des droits liés au dossier *Public*.

Lorsque vous déplacez un dossier, le dossier conserve ses droits d'objets. Par exemple, si vous déplacez un dossier privé *ventes* vers un dossier public, le dossier *ventes* restera privé et il restera inaccessible à la plupart des utilisateurs.

5.1.3.1 Copie ou déplacement d'un dossier

1. Accédez à la zone de gestion *Dossiers* de la CMC.
2. Sélectionnez le dossier à copier ou déplacer.
Si un dossier n'est pas situé au niveau supérieur, recherchez son dossier parent et sélectionnez son contenu. Pour copier ou déplacer simultanément plusieurs dossiers, maintenez la touche **Ctrl** ou **Maj** enfoncée, puis cliquez sur chaque dossier à copier ou déplacer.
3. Cliquez sur ► *Organiser* ► *Copier dans* ► ou ► *Organiser* ► *Déplacer vers* ►.
4. Dans la boîte de dialogue *Copier dans* ou *Déplacer vers*, sélectionnez le dossier de destination.
5. Cliquez sur *Copier* ou sur *Déplacer*.

Le dossier sélectionné est copié ou déplacé dans/vers la nouvelle destination.

5.1.4 Spécification des droits d'accès aux dossiers

Vous pouvez modifier les droits des objets pour les dossiers que vous créez.

Par défaut, les nouveaux objets que vous ajoutez à un dossier héritent des droits des objets du dossier parent. Pour en savoir plus sur les droits, voir les informations relatives à la définition des droits dans le *Guide d'administration de la plateforme SAP BusinessObjects Business Intelligence* disponible sur le SAP Help Portal à l'adresse suivante : <http://help.sap.com>.

5.1.5 Limites d'instances de rapport au niveau du dossier

Le fait de définir des limites permet de supprimer automatiquement des instances de rapport de la plateforme de BI.

Les limites que vous définissez sur un dossier affectent tous les objets qu'il contient. Vous pouvez définir les limites suivantes au niveau du dossier :

- Le nombre d'instances pour chaque objet, utilisateur ou groupe d'utilisateurs
 - Le nombre de jours pendant lesquels les instances sont conservées pour un utilisateur ou un groupe
1. Accédez à la zone de gestion [Dossiers](#) de la CMC.
 2. Recherchez et sélectionnez le dossier pour lequel vous souhaitez définir des limites, puis sélectionnez [► Actions ► Limites ►](#).
 3. Dans la boîte de dialogue [Limites](#), cochez la case [Supprimer les instances en surnombre lorsqu'il existe plus de N instances de l'objet](#) et saisissez dans la zone le nombre maximal d'instances par objet que le dossier peut contenir avant que des instances soient supprimées.
La valeur par défaut est 100.
 4. Cliquez sur [Mettre à jour](#).
 5. Pour limiter le nombre d'instances par utilisateur ou groupe, cliquez sur [Ajouter](#) en regard de [Supprimer les instances en surnombre pour les utilisateurs/groupes suivants](#).
 6. Sélectionnez un utilisateur ou un groupe, cliquez sur [>](#) pour ajouter l'utilisateur ou le groupe à la liste [Utilisateurs/Groupes sélectionnés](#), puis cliquez sur [OK](#).
 7. Pour chaque utilisateur ou groupe ajouté à l'étape 6, saisissez le nombre maximal d'instances devant apparaître sur la plateforme de BI dans la zone [Nombre maximal d'instances par objet et par utilisateur](#).
La valeur par défaut est 100.
 8. Pour limiter l'âge des instances par utilisateur ou groupe, cliquez sur [Ajouter](#) en regard de [Supprimer les instances après N jours pour les utilisateurs/groupes suivants](#).
 9. Sélectionnez un utilisateur ou un groupe, cliquez sur [>](#) pour ajouter l'utilisateur ou le groupe à la liste [Utilisateurs/Groupes sélectionnés](#), puis cliquez sur [OK](#).
 10. Pour chaque utilisateur ou groupe ajouté à l'étape 9, saisissez l'âge maximal des instances avant qu'elles soient supprimées de la plateforme de BI dans la zone [Age maximal de l'instance en jours](#).
La valeur par défaut est 100.
 11. Cliquez sur [Mettre à jour](#).

Informations associées

[Définition de limites pour les instances \[page 123\]](#)

5.1.6 Visualisation des dossiers personnels

La plateforme de BI crée un dossier pour chaque utilisateur du système.

Vous devez disposer au moins du droit d'accès Visualiser sur un dossier pour pouvoir l'afficher.

Ces dossiers sont organisés sous la forme de dossiers personnels dans la CMC et, par défaut, le compte Administrator et chaque compte Guest disposent d'un dossier personnel. Lorsque vous vous connectez à la CMC et que vous affichez la liste des dossiers personnels, seuls les dossiers pour lesquels vous disposez au moins du droit Visualiser apparaissent.

Dans la zone de lancement BI, les dossiers personnels sont appelés dossiers Favoris.

1. Accédez à la zone de gestion [Dossiers](#) de la CMC.
2. Cliquez sur [Dossiers personnels](#).

Une liste de dossiers s'affiche. Chaque dossier correspond à un compte utilisateur du système.

5.2 Catégories

Les catégories organisent les objets de façon à ce que les utilisateurs puissent localiser plus rapidement les objets. Il existe deux types de catégories : les catégories d'entreprise et les catégories personnelles.

Vous pouvez affecter des droits d'accès à une catégorie en tant qu'objet (c'est-à-dire affecter à des groupes et des utilisateurs des droits d'accès à celle-ci). Toutefois, les objets appartenant à une catégorie héritent des droits du dossier où elle se trouve et non des droits de la catégorie. Par exemple, vous pouvez organiser le contenu en dossiers de type service, puis utiliser les catégories pour créer un autre système de classement qui divise le contenu en fonction des rôles existant au sein de votre entreprise, par exemple, responsables ou vice-présidents. Ce modèle d'organisation permet de définir la sécurité de groupes de documents en fonction du service ou du poste occupé.

Vous pouvez associer des documents à plusieurs catégories et créer des sous-catégories au sein d'une catégorie. Les catégories d'entreprise sont créées et gérées par des administrateurs ou d'autres utilisateurs disposant de droits d'accès aux catégories. Les catégories d'entreprise sont visibles uniquement pour les groupes et les utilisateurs disposant des droits d'affichage correspondants. Les catégories personnelles sont créées et gérées par des utilisateurs individuels pour organiser des documents personnels. Tous les objets doivent résider dans des dossiers, mais l'affectation d'une catégorie est facultative. Un objet peut résider dans plusieurs catégories. Les catégories personnelles sont visibles uniquement pour celui qui les a créées.

5.2.1 Création d'une catégorie

1. Dans la CMC, sélectionnez la zone [Catégories](#).
2. Cliquez sur ► [Gérer](#) ► [Nouveau](#) ► [Catégorie](#) ►.
3. Dans la boîte de dialogue [Créer une catégorie](#), saisissez un nom pour la catégorie dans le champ [Saisissez un nouveau nom de catégorie](#).
4. Cliquez sur [OK](#).

La catégorie est ajoutée à la plateforme de BI.

5.2.2 Suppression d'une catégorie

Lorsque vous supprimez une catégorie, toutes les sous-catégories qu'elle contient sont supprimées. Toutefois, les rapports et autres objets contenus dans la catégorie ne sont pas supprimés de la plateforme de BI.

1. Dans la CMC, sélectionnez la zone [Catégories](#).
2. Sélectionnez la catégorie à supprimer.
Si une catégorie n'est pas de niveau supérieur, recherchez la catégorie parent, puis la sous-catégorie. Pour supprimer simultanément plusieurs catégories, maintenez la touche **Ctrl** ou **Maj** enfoncée, puis cliquez sur chaque catégorie à supprimer.
3. Sélectionnez ► [Gérer](#) ► [Supprimer](#) ►.
4. Dans la boîte de dialogue [Supprimer](#) qui s'affiche, cliquez sur [OK](#) pour confirmer la suppression.

La catégorie est supprimée de la plateforme de BI.

5.2.3 Déplacement d'une catégorie

Lorsque vous déplacez une catégorie, la catégorie conserve les objets qui lui sont associés et les droits afférents.

Vous disposez, par exemple, d'une catégorie Ventes en Amérique du Sud accessible uniquement aux personnes de cette région et une catégorie Ventes mondiales contenant des rapports de ventes accessible à toutes les personnes. Vous déplacez la catégorie régionale vers la catégorie Ventes mondiales. La catégorie Ventes en Amérique du Sud conserve ses droits et les objets associés bien qu'elle soit une sous-catégorie de la catégorie Ventes mondiales.

1. Dans la CMC, sélectionnez la zone [Catégories](#).
2. Sélectionnez la catégorie à déplacer.
Si une catégorie n'est pas de niveau supérieur, recherchez la catégorie parent, puis la sous-catégorie. Pour déplacer simultanément plusieurs catégories, maintenez la touche **Ctrl** ou **Maj** enfoncée, puis cliquez sur chaque catégorie à déplacer.
3. Sélectionnez ► [Organiser](#) ► [Déplacer vers](#) ►.
S'il existe un grand nombre de catégories sur la plateforme de BI, saisissez le nom de la catégorie dans la zone [Rechercher par titre](#), cliquez sur [Précédent](#) et [Suivant](#) ou sur **+** (signe plus) pour parcourir la liste des catégories.
4. Dans la boîte de dialogue [Déplacer vers](#), sélectionnez la catégorie de destination et cliquez sur [Déplacer](#).

La catégorie est déplacée vers la nouvelle destination.

5.2.4 Ajout d'un objet à une catégorie

1. Dans la CMC, sélectionnez la zone [Dossiers](#).
2. Recherchez et sélectionnez l'objet à ajouter à une catégorie.
3. Cliquez sur ► [Gérer](#) ► [Catégories](#) ►.

4. Dans la boîte de dialogue *Catégories*, sélectionnez la catégorie à laquelle vous souhaitez ajouter l'objet.
5. Cliquez sur *Enregistrer et fermer*.

L'objet est ajouté à la catégorie.

5.2.5 Retrait ou suppression des objets d'une catégorie

Lorsque vous retirez un objet, vous le retirez de la catégorie, mais il est conservé sur la plateforme de BI.
Lorsque vous supprimez un objet, vous le retirez de la catégorie et vous le supprimez de la plateforme.

1. Dans la CMC, sélectionnez la zone *Catégories* ou *Catégories personnelles*.
2. Cliquez deux fois sur la catégorie de laquelle retirer ou supprimer un objet.
3. Sélectionnez le ou les objets à retirer ou à supprimer.
4. Effectuez l'une des actions suivantes :
 - Cliquez sur ► *Actions* ► *Supprimer de la catégorie* ► pour retirer l'objet de la catégorie mais pas de la plateforme.
 - Cliquez sur ► *Gérer* ► *Supprimer* ► pour retirer l'objet de la catégorie et le supprimer de la plateforme.
5. Dans la boîte de dialogue *Supprimer de la catégorie* ou *Supprimer*, cliquez sur *OK* pour confirmer le retrait ou la suppression.

L'objet est retiré ou supprimé.

5.2.6 Spécification des droits d'accès aux catégories

Vous pouvez affecter des droits d'accès à une catégorie en tant qu'objet (c'est-à-dire affecter à des groupes et des utilisateurs des droits d'accès à celle-ci). Toutefois, les objets appartenant à une catégorie héritent des droits du dossier dans lequel elle se trouve, et non des droits de la catégorie

Pour en savoir plus sur la définition des droits, voir le *Guide d'administration de la plateforme de Business Intelligence* disponible sur SAP Help Portal à l'adresse suivante : <http://help.sap.com>.


5.2.7 Affichage des catégories personnelles d'un utilisateur

Si vous disposez des droits d'accès appropriés, vous pouvez afficher, modifier et supprimer des catégories personnelles pour les utilisateurs.

1. Dans la CMC, sélectionnez la zone *Catégories*.
2. Sélectionnez le compte utilisateur dont vous souhaitez afficher les catégories personnelles.

La liste des catégories personnelles de l'utilisateur s'affiche.

5.2.8 Ajout de plusieurs objets à une catégorie

1. Accédez à la zone de gestion [Catégories](#) ou [Catégories personnelles](#) de la CMC.
2. Recherchez et sélectionnez la catégorie à laquelle vous souhaitez ajouter des objets.
3. Sélectionnez ► [Actions](#) ► [Ajouter à la catégorie](#) ►.
4. Dans la boîte de dialogue [Ajouter à la catégorie](#), sous [Objets disponibles](#), recherchez les objets à ajouter et cliquez sur  pour déplacer les objets vers la liste [Objets sélectionnés](#).
5. Cliquez sur [OK](#).

6 Utilisation des objets de contenu

6.1 Gestion générale des objets

Il peut y avoir de nombreux types d'objet sur la plateforme de BI.

Vous pouvez ajouter les types d'objets suivants à la plateforme :

- SAP Crystal Reports
- Documents Web Intelligence
- Programmes
- Fichiers Microsoft Excel, Word et PowerPoint
- Fichiers Adobe PDF
- Fichiers RTF
- Fichiers texte
- Liens hypertexte
- Lots d'objets
- Actions

Après avoir ajouté des objets, vous les gérez dans la zone [Dossiers](#) de la CMC (Central Management Console).

6.1.1 Copie d'un objet

1. Accédez à la zone de gestion [Dossiers](#) de la CMC.
2. Recherchez et sélectionnez l'objet à copier.
3. Sélectionnez ► [Organiser](#) ► [Copier dans](#) ►.
4. Dans la boîte de dialogue [Copier](#), dans la zone [Sélectionner destination\(s\)](#), recherchez le dossier de destination dans lequel copier l'objet, puis cliquez sur > pour le déplacer vers la liste [Destinations](#).
Pour déplacer le dossier de destination, sélectionner-le dans le volet Détails situé à droite. Pour sélectionner plusieurs dossiers simultanément, cliquez sur chaque dossier tout en maintenant la touche **Ma j** ou **CTRL** enfoncée.
5. Une fois l'opération terminée, cliquez sur [Copier](#).

L'objet sélectionné est copié dans la destination.

6.1.2 Déplacement d'un objet

1. Accédez à la zone de gestion [Dossiers](#) de la CMC.

2. Recherchez et sélectionnez l'objet à déplacer.
3. Sélectionnez ► [Organiser](#) ► [Déplacer vers](#) ►.
4. Dans la boîte de dialogue [Déplacer](#), sélectionnez le dossier de destination.
Pour déplacer le dossier de destination, sélectionner-le dans le volet Détails situé à droite. Pour sélectionner plusieurs dossiers simultanément, cliquez sur chaque dossier tout en maintenant la touche **Ma j** ou **CTRL** enfoncée.
5. Cliquez sur [Déplacer](#).

L'objet passe du dossier d'origine au dossier de destination.

6.1.3 Création d'un raccourci d'objet

Les raccourcis sont utiles pour accorder l'accès à un objet à un utilisateur sans lui accorder l'accès au dossier complet dans lequel se trouve cet objet.

Une fois le raccourci créé, les utilisateurs ayant accès au dossier dans lequel se trouve le raccourci peuvent accéder à cet objet et à ses instances.

1. Accédez à la zone de gestion [Dossiers](#) de la CMC.
2. Recherchez et sélectionnez l'objet pour lequel vous voulez créer un raccourci.
3. Sélectionnez ► [Organiser](#) ► [Créer un raccourci dans](#) ►.
4. Dans la boîte de dialogue [Créer un raccourci dans](#), dans la zone [Sélectionner destination\(s\)](#), recherchez le dossier de destination dans lequel créer un raccourci, puis cliquez sur > pour déplacer le dossier vers la liste [Destinations](#).
Pour déplacer le dossier de destination, sélectionner-le dans le volet Détails situé à droite.
5. Cliquez sur [Créer un raccourci](#).

Un raccourci vers l'objet apparaît dans le dossier que vous avez spécifié.

6.1.4 Suppression d'un objet

Il est possible de supprimer un ou plusieurs objets, un dossier (qui supprime tous les objets et instances inclus) ou des instances d'objets (au lieu de l'objet lui-même).

Lorsque vous supprimez un objet, toutes ses instances existantes et planifiées sont supprimées.

1. Accédez à la zone de gestion [Dossiers](#) de la CMC.
2. Recherchez et sélectionnez l'objet à supprimer.
3. Sélectionnez ► [Gérer](#) ► [Supprimer](#) ►.
4. Lorsqu'un message de confirmation apparaît, cliquez sur [OK](#).

Informations associées

[Gestion d'instances \[page 118\]](#)

6.1.5 Recherche d'un ou de plusieurs objets

Utilisez la recherche pour trouver un texte spécifique dans les titres et les descriptions d'objets.

La recherche s'effectue sur du texte, en fonction du type de recherche. Choisissez l'un des types de recherche suivants :

- [Rechercher dans tous les champs](#) pour effectuer une recherche dans les noms de fichiers, les mots clés et les descriptions associés aux objets
- (Par défaut) [Rechercher par titre](#) pour effectuer une recherche dans les noms de fichiers
- [Rechercher par mot clé](#) pour effectuer une recherche dans les mots clés associés aux objets
- [Rechercher par description](#) pour effectuer une recherche dans les descriptions associées aux objets

1. Accédez à la zone de gestion [Dossiers](#) de la CMC.

La zone [Rechercher](#) se trouve dans le coin supérieur droit de la zone de gestion [Dossiers](#). Le type de recherche est défini sur [Rechercher par titre](#) par défaut.

2. Pour rechercher un élément autre que le nom de fichier, cliquez sur [Rechercher par titre](#) et sélectionnez un autre type de recherche.
3. Saisissez le texte à rechercher dans la zone [Rechercher](#), puis cliquez sur [Rechercher](#).

Une fois la recherche terminée, une liste de résultats correspondant à vos critères de recherche s'affiche.

6.1.6 Création d'un lien hypertexte

1. Accédez à la zone de gestion [Dossiers](#) ou [Dossiers personnels](#) de la CMC.
2. Recherchez le dossier dans lequel vous voulez créer un lien hypertexte.
3. Sélectionnez ► [Gérer](#) ► [Nouveau](#) ► [Lien hypertexte](#) ►.
4. Dans la boîte de dialogue [Lien hypertexte](#), saisissez un titre, une description et des mots clés pour le lien hypertexte.
5. Dans le volet de navigation, cliquez sur [URL](#).
6. Saisissez l'URL dans la zone [URL](#), puis cliquez sur [OK](#).

6.1.7 Envoi d'un objet ou d'une instance vers une destination

Vous pouvez envoyer une copie ou un raccourci de/vers un objet ou une instance vers une destination. Vous pouvez uniquement envoyer des instances qui ont un statut Réussite ou Echec. Les instances ayant pour statut Périodique ou En suspens sont planifiées mais ne contiennent pas encore de données.

Tous les types d'objet ne peuvent pas être envoyés vers toutes les destinations.

Vous pouvez utiliser ► [Organiser](#) ► [Envoyer](#) ► pour envoyer des objets ou des instances d'objets existants vers des destinations différentes. La commande [Envoyer](#) gère uniquement les objets ou instances existants. Elle ne permet pas au système d'exécuter l'objet et de créer des instances, ni d'actualiser les données d'une instance de rapport.

1. Accédez à la zone de gestion [Dossiers](#) de la CMC.
2. Recherchez et sélectionnez l'objet à déplacer :
 - Pour envoyer un objet, sélectionnez-le, cliquez sur ► [Organiser](#) ► [Envoyer](#) ►, puis choisissez une destination.
 - Pour envoyer une instance, sélectionnez l'objet, ► [Actions](#) ► [Historique](#) ►, choisissez une instance dans la boîte de dialogue [Historique](#), cliquez sur [Envoyer](#), puis choisissez une destination.

N'envoyez les documents Interactive Analysis qu'à des boîtes de réception BI ou à des destinations de courrier électronique configurées dans les Services de plateforme d'informations. Pour sélectionner plusieurs objets simultanément, cliquez sur chaque objet tout en maintenant la touche **MaJ** ou **CTRL** enfoncée.

3. Configurez l'option de destination, à l'aide des paramètres par défaut de l'Adaptive Job Server ou en saisissant vos propres paramètres.

Vous pouvez définir les options de destination suivantes :

- les utilisateurs et les groupes d'utilisateurs censés recevoir l'objet (si celui-ci est envoyé à une destination Boîte de réception BI ou à une destination Courrier électronique) ;
- Si une copie de l'objet ou un raccourci lié à l'objet doit être envoyé ;
- le nom de l'objet envoyé ;
- Si les instances de l'objet doivent être nettoyées après l'envoi de l'objet ;
- les paramètres spécifiques au type de destination (par exemple, un répertoire pour l'emplacement des fichiers ou le nom d'hôte et le port de connexion pour le serveur FTP).

4. Cliquez sur [Envoyer](#).

6.1.7.1 Destinations

Vous pouvez désormais planifier un rapport vers plusieurs destinations en une seule fois lors de la planification du contenu BI dans la CMC (Central Management Console).

Il est possible de planifier un rapport à la fois avec des paramètres par défaut ou qui ne sont pas par défaut du Job Server, ce qui facilite la gestion des planifications et optimise le chargement sur un système. Auparavant, vous pouviez optimiser un rapport pour chaque destination car la sélection était limitée à une destination à un moment donné.

Sous [Sélectionner des destinations](#), vous pouvez cocher la case pour sélectionner une ou plusieurs destinations. Les destinations sélectionnées sont répertoriées dans le menu déroulant [Destination](#).

Dans le menu déroulant, sélectionnez la destination vers laquelle vous souhaitez planifier le rapport. Deux options s'affichent.

- Conserver une instance dans l'historique : Vous pouvez suivre l'historique des instances utilisé pour planifier les rapports.
- Utiliser les paramètres par défaut :

- Si vous cochez cette case, le système utilise les paramètres par défaut du Job Server.
- Si vous ne cochez pas cette case, vous devez saisir manuellement les détails de la destination sélectionnée.

Le tableau décrit différentes destinations.

Destination	Description
<i>Emplacement par défaut d'Enterprise</i>	Vous pouvez planifier un rapport sans sélectionner les destinations répertoriées, et l'instance d'objet est copiée vers <i>Emplacement par défaut d'Enterprise</i> , qui est le FRS (Output File Repository Server).
<i>Boîte de réception BI</i>	Vous pouvez sélectionner cette option pour envoyer l'instance d'objet vers la boîte de réception BI d'un utilisateur dans la zone de lancement BI. Envoyez les documents Web Intelligence vers la <i>Boîte de réception BI</i> ou le <i>Courrier électronique</i> (vers une destination configurée sur la plateforme de BI).
<i>Courrier électronique</i>	Vous pouvez sélectionner cette option pour envoyer l'instance d'objet vers l'adresse électronique d'un utilisateur. Envoyez les documents Web Intelligence vers la <i>Boîte de réception BI</i> ou le <i>Courrier électronique</i> (vers une destination configurée sur la plateforme).
<i>Serveur FTP</i>	Vous pouvez sélectionner cette option pour envoyer l'instance d'objet vers un serveur FTP.
<i>Système de fichiers</i>	Vous pouvez sélectionner cette option pour envoyer l'instance d'objet vers un disque local.
<i>Serveur SFTP</i>	Vous pouvez sélectionner cette option pour envoyer l'instance d'objet vers un serveur SFTP.
<i>Google Drive</i>	Vous pouvez sélectionner cette option pour envoyer l'instance d'objet vers Google Drive.

6.1.7.2 Destinations par type d'objet

La plupart des destinations peuvent être utilisées pour la plupart des types d'objet, mais il existe des exceptions. Dans certains cas, les destinataires doivent avoir accès à la plateforme de BI pour pouvoir ouvrir un objet.

Type d'objet	Disque non géré	FTP	Courrier électronique (SMTP)		Boîte de réception BI		SAP Stream- Work
			Fichier	Lien	Fichier	Lien	
Rapport Crystal	Oui	Oui	Oui	Oui	Oui	Oui	Oui
Lot d'objets	Sans objet	Sans objet	Sans objet	Sans objet	Oui	Oui	Oui
Programme	Oui	Oui	Oui	Oui	Oui	Oui	Oui
Document Web Intelli- gence	Oui	Oui	Oui	Oui	Oui	Oui	Oui
Espace de travail SAP Busines- sObjects Analysis, édi- tion pour OLAP	Sans objet	Sans objet	Sans objet	Oui	Oui	Oui	Sans objet
Fichier Excel	Oui	Oui	Oui	Oui	Oui	Oui	Oui
Fichier Word	Oui	Oui	Oui	Oui	Oui	Oui	Oui
Fichier PDF	Oui	Oui	Oui	Oui	Oui	Oui	Oui
Fichier texte	Oui	Oui	Oui	Oui	Oui	Oui	Oui
Fichier RTF	Oui	Oui	Oui	Oui	Oui	Oui	Oui
Fichier Po- werPoint	Oui	Oui	Oui	Oui	Oui	Oui	Oui
Lien hyper- texte	Sans objet	Sans objet	Sans objet	Oui	Oui	Oui	Sans objet

Informations associées

[Activation ou désactivation des destinations pour un Job Server \[page 103\]](#)

6.1.8 Modification des propriétés d'un objet

Vous pouvez modifier les propriétés nom de l'objet, mots clés et description d'un objet.

1. Accédez à la zone de gestion *Dossiers* de la CMC.
2. Recherchez et sélectionnez l'objet dont vous souhaitez modifier les propriétés.
3. Sélectionnez ► *Gérer* ► *Propriétés* ►.
4. Dans la boîte de dialogue *Propriétés*, modifiez les propriétés selon vos besoins.
5. Cliquez sur *Enregistrer et fermer*.

6.1.9 Relations

Dans la plateforme de BI, les objets sont reliés de plusieurs façons. Par exemple, les dossiers sont reliés à leurs sous-dossiers enfants, les connexions sont reliées aux univers qui les utilisent et les rapports et documents sont reliés aux univers.

Il peut être difficile de modifier des relations d'objet sur la plateforme, car il se peut que les modifications corrompent les liens vers l'objet. Pour trouver les objets en relation directe, exécutez une requête de relation dans les zones suivantes de la CMC :

- *Dossiers*
- *Dossiers personnels*
- *Catégories*
- *Catégories personnelles*
- *Utilisateurs et groupes*
- *Profils*
- *Univers*
- *Niveaux d'accès*
- *Serveurs*
- *Listes de réplication*

Après l'exécution d'une requête de relation, la boîte de dialogue *Résultats de requête* s'affiche avec les résultats de la requête. A partir de la boîte de dialogue *Résultats de requête*, vous pouvez effectuer des tâches de gestion des objets de base sur les objets du résultat.

Exemple : Requêtes de relation

Dans cet exemple, une base de données de société sera remplacée par une nouvelle à un emplacement différent. L'administrateur doit savoir quels objets dépendent de la connexion actuelle pour que les objets puissent être modifiés et pour que la connexion à la base de données puisse être supprimée, sans perturber le contenu des objets. L'administrateur exécute une requête de relation sur la connexion, qui renvoie une liste des univers utilisant cette connexion. Tous les univers peuvent ensuite être mis à jour. A une date ultérieure, la société décide de supprimer tous les objets qui dépendent de la connexion. L'administrateur peut alors

exécuter une requête de relation sur chaque univers renvoyé dans les résultats de la première requête pour identifier les objets utilisés par les univers.

6.1.9.1 Vérification des relations d'un objet

1. Recherchez et sélectionnez l'objet pour lequel vous souhaitez exécuter une requête de relation.
2. Sélectionnez ► [Gérer](#) ► [Outils](#) ► [Vérifier les relations](#) ►.
La zone [Résultats de requête](#) affiche les résultats de la requête.
3. Pour revenir à la requête initiale, sélectionnez le nom de l'objet dans le panneau Arborescence.

Si nécessaire, vous pouvez effectuer d'autres vérifications de relations des objets du résultat en sélectionnant un objet et en choisissant ► [Gérer](#) ► [Outils](#) ► [Vérifier les relations](#) ►.

6.2 Gestion d'un objet de rapport

La gestion des objets de rapport englobe plusieurs aspects : l'application d'extensions de traitement, la définition des notifications d'alerte, la modification des informations de base de données, la mise à jour des paramètres, l'utilisation de filtres et l'exploitation de rapports avec liens hypertexte.

Cette section explique en quoi consistent les objets et instances de rapport et comment les gérer dans la CMC (Central Management Console). Hormis les exceptions remarquées, la plupart des informations fournies dans cette section s'appliquent aux objets de type document Web Intelligence.

6.2.1 Objets et instances de rapport

Un objet de rapport est créé dans SAP Crystal Reports et un document Web Intelligence est créé sur la plateforme de BI.

Ces deux types d'objet contiennent des informations sur le rapport (telles que les champs de base de données) et peuvent contenir des données enregistrées. Les objets de rapport et les objets de type document Web Intelligence peuvent être rendus accessibles à tous les utilisateurs ou à des utilisateurs spécifiés dans des groupes sélectionnés.

Type d'instance	Description
Instance planifiée	<p>La planification des objets peut se faire dans la CMC, dans la zone de lancement BI ou dans une application Web personnalisée. Lorsque vous planifiez un objet, la plateforme crée une instance planifiée pour l'objet contenant l'objet et les informations de planification, mais pas les données. L'instance planifiée apparaît sur la fenêtre Historique d'un objet et a le statut Périodique ou En suspens.</p> <p>Les objets de rapport sont généralement conçus pour créer plusieurs instances aux caractéristiques différentes. Si, par exemple, vous exécutez un objet de rapport avec des paramètres, vous pouvez planifier une instance contenant des données de rapport pour un service et une autre instance contenant des données pour un autre service, même si les deux instances proviennent du même objet de rapport.</p>
Instance d'objet	<p>Au moment spécifié, la plateforme exécute l'objet et crée une instance d'objet contenant des données. L'instance apparaît dans la fenêtre Historique de l'objet et a le statut Réussite ou Echec.</p>

Lorsque vous modifiez les paramètres par défaut d'un objet, les modifications ont un impact sur les valeurs par défaut de cet objet, mais pas sur les instances planifiées ni sur les instances d'objet. Lors de l'exécution suivante de l'objet dans la CMC ou dans une application telle que la zone de lancement, les nouvelles valeurs par défaut s'affichent. Vous pouvez alors modifier les valeurs par défaut selon les besoins pour l'instance planifiée.

La plateforme prend en charge les rapports créés dans les versions 6 à 2011 de SAP Crystal Reports. Une fois ajoutés à la plateforme, les rapports sont enregistrés, traités et apparaissent dans le format de la version 2011. Toutefois, les rapports créés sur la plateforme restent au format SAP Crystal Reports pour Enterprise.

Informations associées

[Processus de planification et options \[page 73\]](#)

6.2.2 Options d'actualisation de rapport dans les rapports Crystal

Les options d'actualisation déterminent les paramètres mis à jour dans un objet de rapport Crystal lorsque vous actualisez le rapport sur la plateforme de BI.

Lors de l'actualisation d'un objet de rapport, la plateforme compare l'objet de rapport dans la CMC au fichier .rpt d'origine sur l'Input File Repository Server.

- Si des éléments de rapport sont différents dans le fichier `.rpt` du rapport source et dans l'objet de rapport, la plateforme supprime ou ajoute des éléments aux objets de rapport afin qu'ils correspondent au fichier `.rpt`, écrasant les modifications faites dans la CMC.
- Si des éléments de rapport sont identiques dans le fichier `.rpt` du rapport source et dans l'objet de rapport, vous pouvez utiliser les options d'actualisation pour déterminer les éléments d'objet de rapport à mettre à jour à partir des valeurs du fichier `.rpt` source.

Si une invite apparaît à la fois dans le fichier `.rpt` source et l'objet de rapport, et que vous avez coché la case [Valeurs de paramètre actuelles et par défaut](#), la plateforme met à jour la valeur par défaut de l'invite dans l'objet de rapport, en écrasant les modifications apportées dans la CMC. Par exemple, si une invite apparaît dans le fichier `.rpt` du rapport source, l'actualisation du rapport ajoute l'invite à l'objet de rapport, indépendamment des options d'actualisation de rapport sélectionnées.

Pour conserver les modifications des éléments de rapport lors de l'actualisation d'un rapport, décochez la case correspondante. Décochez la case [Valeurs de paramètre actuelles et par défaut](#) pour conserver les valeurs actuelles et par défaut des invites d'un objet de rapport lors de l'actualisation du rapport. Décochez la case [Utiliser le référentiel d'objets lors de l'actualisation du rapport](#) pour éviter l'actualisation des objets du référentiel dans un objet de rapport par rapport au fichier `.rpt` d'origine sur le Input File Repository Server.

6.2.2.1 Sélection des options d'actualisation d'un rapport

Vous pouvez sélectionner des options d'actualisation dans les rapports Crystal uniquement.

→ Conseil

Vous pouvez cliquer sur [Actualiser le rapport](#) pour actualiser immédiatement le rapport.

1. Accédez à la zone de gestion [Dossiers](#) de la CMC.
2. Sélectionnez un rapport puis cliquez sur ► [Actions](#) ► [Options d'actualisation](#) ►.
3. Dans la boîte de dialogue [Options d'actualisation](#), sélectionnez les éléments du rapport à actualiser dans le fichier source `.rpt`.
4. Cliquez sur [Mettre à jour](#).

6.2.3 Options de visualisation des rapports Crystal

Les options de visualisation des rapports vous permettent de trouver le meilleur équilibre entre la nécessité de disposer d'informations à jour et celle d'optimiser les délais d'extraction de données et la performance globale du système.

Le partage des données permet aux différents utilisateurs accédant au même objet de rapport d'utiliser les mêmes données lors de la visualisation ou de l'actualisation d'un rapport. Le partage des données peut réduire le nombre d'appels de base de données, ce qui réduit le délai de génération d'une instance du même rapport pour les utilisateurs consécutifs, tout en améliorant les performances générales du système.

Vous pouvez définir les paramètres de partage des données par rapport ou par serveur :

- Si vous spécifiez les serveurs utilisés pour la visualisation d'un rapport, définissez les paramètres par serveur afin de standardiser les paramètres de partage des données pour des groupes de rapports et de centraliser l'administration de ces paramètres.
- Si certains rapports ne doivent pas partager de données, définissez les paramètres par rapport vous permettant de décider pour chaque rapport d'autoriser ou non l'accès à la base de données lors de l'actualisation des rapports. Par exemple, vous pouvez définir l'intervalle de partage des données pour chaque rapport.

Le partage des données ne s'adresse pas nécessairement à toutes les organisations, ni à tous les rapports. Pour tirer le meilleur parti du partage des données, vous devez permettre la réutilisation des données pendant un certain temps. Par conséquent, certains utilisateurs peuvent avoir sous les yeux des données "anciennes" lorsqu'ils visualisent un rapport à la demande ou qu'ils actualisent une instance de rapport.

Les options de visualisation de rapport par défaut de la plateforme de BI privilégient l'actualisation des données et leur intégrité. Par défaut, lorsque vous ajoutez un rapport à la plateforme, il est configuré de manière à utiliser des options par serveur en vue de son partage. Cela permet aux utilisateurs d'afficher les informations à jour lors de l'actualisation d'un rapport et garantit que les données les plus anciennes qui sont affichées ont 0 minute. Si vous configurez des options par rapport, les paramètres par défaut autorisent le partage des données, permettent l'actualisation des rapports en extrayant des données à jour de la base de données et garantissent que l'ancienneté des données envoyées au client n'excède pas 5 minutes.

Désactiver le partage des données de rapport et attribuer la valeur 0 minute à l'option *Ancienneté maximale des données à la demande envoyées à un client* ne revient pas au même. Lorsque la charge de travail est importante, la plateforme peut recevoir simultanément plusieurs requêtes pour la même instance de rapport. Dans ce cas, si l'intervalle de partage des données est défini sur 0 minute, mais que l'option *Partager les données des rapports entre les clients* est activée, la plateforme partage les données entre les requêtes client. S'il est important que les données ne soient pas partagées entre des clients (par exemple, en raison de l'utilisation par le rapport d'une bibliothèque de fonctions utilisateur adaptée à chaque utilisateur), vous devez désactiver le partage des données pour ce rapport.

6.2.3.1 Sélection des options d'affichage de rapports pour un rapport Crystal

1. Accédez à la zone de gestion *Dossiers* de la CMC.
2. Recherchez et sélectionnez le rapport pour lequel vous souhaitez définir des options d'affichage.
3. Cliquez sur ► *Gérer* ► *Paramètres par défaut* ►.
4. Dans la boîte de dialogue *Paramètres par défaut*, cliquez sur *Groupe de serveurs de visualisation* dans la liste de navigation.
5. Sous *Actualisation des données pour la visualisation*, sélectionnez *Utiliser les paramètres de visualisation propres au rapport*, puis sélectionnez des options pour le rapport.
6. Cliquez sur *Enregistrer et fermer*.

6.2.4 Job Servers par défaut

Spécifier le Job Server utilisé par la plateforme de BI pour exécuter un objet de rapport et pour planifier et traiter les instances.

Pour les objets de rapport et les documents Web Intelligence, vous pouvez spécifier le serveur par défaut que la plateforme doit utiliser lorsqu'un utilisateur visualise ou modifie un rapport ou un document Web Intelligence. Le traitement d'objets de rapport sur certains Job Servers ou groupes de serveurs permet d'équilibrer la charge de votre système. Utilisez une des options suivantes pour spécifier les Job Servers par défaut :

- *Utiliser le premier serveur disponible* pour utiliser le serveur ayant le plus de ressources disponibles. Le CMS (Central Management Server) vérifie le pourcentage de charge maximale de chaque Job Server pour trouver celui qui a la charge la plus faible. Si tous les Job Servers présentent le même pourcentage de charge, le CMS choisit un Job Server de manière aléatoire.
- *Donner la préférence aux serveurs appartenant au groupe sélectionné*, puis sélectionnez un groupe de serveurs dans la liste. La plateforme tente de traiter l'objet sur un serveur du groupe de serveurs sélectionné. Si aucun serveur du groupe sélectionné n'est disponible, l'objet est exécuté sur le serveur disponible suivant. Si aucun serveur de ce groupe n'est disponible, la plateforme utilise n'importe quel serveur disponible.
- *Utiliser uniquement les serveurs appartenant au groupe sélectionné* pour utiliser uniquement des serveurs du groupe de serveurs sélectionné. Si aucun serveur du groupe n'est disponible, l'objet n'est pas traité.

En fonction du type d'objet, la plateforme utilise les Job Servers suivants pour traiter les objets :

- Les rapports Crystal s'exécutent sur l'Adaptive Job Server, sur le serveur Crystal Reports 2011 ou sur le serveur de traitement Crystal Reports (en fonction du concepteur utilisé pour créer le rapport) et sur le Crystal Reports Cache Server.
- Les documents Web Intelligence sont exécutés sur le serveur de traitement Web Intelligence. Vous devez créer des groupes de serveurs pour que les utilisateurs puissent sélectionner un groupe.

Vous pouvez définir le nombre maximal de travaux qu'un serveur pourra accepter. Pour en savoir plus, voir le *Guide d'administration de la plateforme SAP BusinessObjects Business Intelligence*.

6.2.4.1 Sélection de serveurs par défaut en vue du traitement d'un objet

1. Accédez à la zone de gestion *Dossiers* de la CMC.
2. Sélectionnez l'objet de rapport pour lequel vous souhaitez spécifier des serveurs par défaut.
3. Cliquez sur ► *Gérer* ► *Paramètres par défaut* ►.
4. Dans la boîte de dialogue *Paramètres par défaut*, effectuez l'une des actions suivantes :
 - Pour spécifier les serveurs par défaut en vue de la planification d'un objet de rapport, cliquez sur *Groupe de serveurs de planification* dans la liste de navigation.
 - Pour spécifier les serveurs par défaut pour le traitement d'un objet lorsque vous le visualisez, sélectionnez *Groupe de serveurs de visualisation* dans la liste de navigation si l'objet est un rapport Crystal ou *Paramètres de processus Web Intelligence* si l'objet est un document Web Intelligence.
5. Cliquez sur *Enregistrer et fermer*.

6.2.5 Modification des paramètres de base de données dans les rapports Crystal

Vous pouvez sélectionner le type de base de données, définir des informations de connexion à la base de données par défaut, afficher la ou les sources de données pour un objet de rapport Crystal et ses instances et demander aux utilisateurs leur nom et mot de passe de connexion lors de l'affichage d'une instance de rapport Crystal.

Si vous sélectionnez plusieurs objets de rapport pour modifier les paramètres de la base de données, seuls les objets possédant la même connexion à la source de données sont mis à jour. Pour en savoir plus sur les bases de données et les pilotes pris en charge, voir les documents Plateformes prises en charge sur SAP Service Marketplace.

1. Accédez à la zone de gestion *Dossiers* de la CMC.
2. Sélectionnez l'objet de rapport dont vous souhaitez modifier les paramètres de la base de données.
3. Cliquez sur ► *Gérer* ► *Paramètres par défaut* ►.
4. Dans la boîte de dialogue *Paramètres par défaut*, cliquez sur *Configuration de la base de données* dans la liste de navigation.
5. Effectuez l'une des actions suivantes :
 - Sélectionnez *Utiliser les informations de connexion à la base de données d'origine issues du rapport* et saisissez un nom d'utilisateur et un mot de passe pour la base de données d'origine du rapport.
 - Sélectionnez *Utiliser les informations de connexion à la base de données personnalisée spécifiées ici* et saisissez le nom d'un serveur (ou DSN pour une source de données ODBC), le nom d'une base de données, un nom d'utilisateur et un mot de passe pour des pilotes de base de données prédéfinis ou pour un pilote de base de données personnalisé. Si vous avez modifié le préfixe de table par défaut dans votre base de données, spécifiez un préfixe de table personnalisé.
6. Effectuez l'une des actions suivantes :
 - Pour demander aux utilisateurs leur mot de passe lorsqu'ils utilisent un rapport, sélectionnez *Inviter l'utilisateur à se connecter à la base de données*.
La plateforme de BI invite les utilisateurs à fournir un mot de passe la première fois qu'ils actualisent un rapport. Lors de l'actualisation suivante, le mot de passe ne leur est plus demandé. Cette option ne s'applique pas aux instances planifiées.
 - Pour utiliser le mot de passe et les références de connexion de l'utilisateur pour se connecter à la base de données, sélectionnez *Utiliser l'environnement de connexion unique pour se connecter à la base de données*.
La plateforme de BI doit être configurée pour la connexion unique de bout en bout ou la connexion unique à la base de données. Pour en savoir plus, voir le *Guide de déploiement d'applications Web de la plateforme SAP BusinessObjects Business Intelligence*.
 - Pour utiliser les mêmes informations de connexion à la base de données que celles utilisées pour l'exécution du rapport sur le Job Server, sélectionnez *Utiliser les mêmes références de connexion à la base de données que lors de l'exécution du rapport*.
 - Pour utiliser les références de connexion à la base de données spécifiées pour le compte utilisateur, sélectionnez *Utiliser les références de connexion à la base de données utilisateur pour la connexion à la base de données*.
7. Cliquez sur *Enregistrer et fermer*.

6.2.6 Mise à jour des valeurs de paramètre par défaut d'un rapport Crystal

Lorsqu'un rapport Crystal contient des paramètres, vous pouvez définir la valeur par défaut de chaque paramètre. Les valeurs par défaut sont utilisées lorsqu'une instance de rapport est générée.

Les champs de paramètres (avec valeurs prédéfinies) permettent aux utilisateurs d'afficher et de spécifier les données qui apparaissent sur la plateforme de BI. Dans une application de la plateforme de BI telle que la zone de lancement BI, les utilisateurs peuvent ouvrir un rapport avec les valeurs par défaut ou choisir d'autres valeurs. Si vous ne spécifiez pas de valeur par défaut, les utilisateurs sont invités à indiquer une valeur lorsqu'ils planifient un rapport.

1. Accédez à la zone de gestion [Dossiers](#) de la CMC.
2. Sélectionnez un objet de rapport Crystal pour lequel vous souhaitez mettre à jour les valeurs d'invite par défaut.
3. Cliquez sur .
4. Dans la boîte de dialogue [Paramètres par défaut](#), cliquez sur [Invites](#) dans la liste de navigation.
Cette option est disponible uniquement si un objet de rapport contient des paramètres. Dans le cas contraire, vous pouvez ignorer cette étape.
5. Dans la colonne [Valeur par défaut](#), saisissez ou sélectionnez une valeur par défaut pour le paramètre.
Des options s'affichent pour modifier la valeur par défaut. En fonction du type de valeur de paramètre, vous pouvez saisir une valeur dans la zone ou sélectionner une valeur dans une liste.
6. Cliquez sur le bouton [Effacer la valeur](#) pour effacer la valeur actuelle définie pour le paramètre.
7. Cochez la case [Demander lors de la visualisation](#) pour inviter les utilisateurs à indiquer une valeur lorsqu'ils visualisent une instance de rapport dans une application de la plateforme de BI.
8. Cliquez sur [Enregistrer et fermer](#).

6.2.7 Mise à jour des invites d'un document Web Intelligence

Lorsqu'un rapport contient des paramètres, vous pouvez définir la valeur d'invite par défaut de chaque paramètre. La valeur par défaut est utilisée lorsqu'une instance de rapport est générée.

Les champs d'invite (avec valeurs prédéfinies) permettent aux utilisateurs de spécifier les données qu'ils visualisent. Dans une application de la plateforme de BI telle que la zone de lancement BI, les utilisateurs peuvent utiliser le rapport avec les valeurs par défaut prédéfinies ou choisir d'autres valeurs. Si vous ne spécifiez pas de valeur par défaut, les utilisateurs sont invités à indiquer une valeur lorsqu'ils planifient un rapport.

1. Accédez à la zone de gestion [Dossiers](#) de la CMC.
2. Sélectionnez un document Web Intelligence dont vous souhaitez mettre à jour les invites.
3. Cliquez sur .
4. Dans la boîte de dialogue [Paramètres par défaut](#), cliquez sur [Invites](#) dans la liste de navigation.
Cette option s'affiche uniquement si l'objet de document Web Intelligence contient des invites. Dans le cas contraire, elle n'est pas disponible.
5. Cliquez sur [Modifier](#).

6. Sélectionnez une invite et saisissez une valeur pour cette invite.
Si les valeurs disponibles n'apparaissent pas, cliquez sur le bouton [Actualiser les valeurs](#).
7. Répétez les étapes 5 et 6 pour chaque invite dont vous souhaitez modifier la valeur.
8. Cliquez sur [Appliquer](#) puis sur [Enregistrer et fermer](#).

Informations associées

[Mise à jour des valeurs de paramètre par défaut d'un rapport Crystal \[page 41\]](#)

6.2.8 Création de filtres de rapport.

Les formules de sélection s'apparentent aux champs de paramètre : elles filtrent les résultats de manière à ce que seules les informations requises soient affichées. Vous pouvez définir les formules de sélection par défaut pour des rapports.

Les utilisateurs ne seront pas invités à entrer des valeurs pour les formules de sélection lorsqu'ils visualisent ou actualisent le rapport. Lorsque des utilisateurs planifient des rapports à l'aide d'une application client Web telle que la zone de lancement BI, ils peuvent éventuellement modifier les formules de sélection des rapports. Par défaut, l'application client Web utilise les formules définies dans la CMC. Pour en savoir plus sur les formules de sélection, consultez le *Guide de l'utilisateur de SAP Crystal Reports for Enterprise*.

Outre modifier les formules de sélection, si vous avez créé vos propres extensions de traitement, vous pouvez sélectionner les extensions à appliquer à un rapport. Lorsque vous utilisez des filtres avec des extensions de traitement, un sous-ensemble des données traitées est renvoyé. Les formules de sélection et les extensions de traitement font office de filtres pour un rapport.

Les formules de sélection et le traitement des extensions ne s'appliquent pas aux documents Web Intelligence, aux rapports SAP Crystal au format `.rptx`, ni aux rapports créés dans SAP Crystal Reports pour Enterprise.

6.2.8.1 Utilisation de filtres

Vous pouvez utiliser des filtres uniquement pour certains types de rapports. Par exemple, vous ne pouvez pas les utiliser dans les documents Web Intelligence, les rapports SAP Crystal au format `.rptx`, ni dans les rapports créés dans SAP Crystal Reports pour Enterprise.

1. Accédez à la zone de gestion [Dossiers](#) de la CMC.
2. Sélectionnez un objet de rapport auquel vous souhaitez ajouter des filtres.
3. Cliquez sur [Gérer](#) [Paramètres par défaut](#).
4. Dans la boîte de dialogue [Paramètres par défaut](#), cliquez sur [Filtres](#) dans la liste de navigation.
5. Pour mettre à jour ou ajouter des formules de sélection, effectuez l'une des actions suivantes :
 - Dans la zone [Sélection des enregistrements](#), créez ou modifiez une ou plusieurs formules de sélection d'enregistrements limitant les enregistrements utilisés lors de la planification d'un rapport.

- Dans la zone [Sélection des groupes](#), créez ou modifiez une ou plusieurs formules de sélection de groupes limitant les groupes utilisés lors de la planification d'un rapport.
6. Cliquez sur [Enregistrer et fermer](#).

6.2.9 Définition des options d'imprimante et de mise en page pour les rapports Crystal

Vous pouvez choisir la mise en page et l'imprimante pour les rapports Crystal.

Vous pouvez éventuellement imprimer les instances de rapport Crystal lors de la planification d'un rapport ou à chaque exécution du rapport. Les instances de rapport s'impriment toujours dans le format des rapports Crystal.

Lorsque vous visualisez ou planifiez une instance de rapport dans un format quel qu'il soit, choisissez les critères de mise en page tels que l'orientation et la taille de la page. La mise en page d'une instance de rapport détermine l'apparence globale du rapport et a une incidence sur l'impression de l'instance. L'apparence est également affectée par les propriétés du pilote affichant le rapport, par exemple, la police et d'autres paramètres de mise en page du visualiseur et/ou de l'imprimante.

Avant de pouvoir choisir une imprimante, le Job Server Crystal Reports doit s'exécuter sous un compte disposant de suffisamment de droits d'accès à l'imprimante. Vous pouvez imprimer des instances de rapport à l'aide de l'imprimante par défaut du Job Server Crystal Reports ou d'une autre imprimante et sélectionner les options d'impression standard.

6.2.9.1 Sélection d'une imprimante pour les rapports Crystal

1. Accédez à la zone de gestion [Dossiers](#) de la CMC.
2. Sélectionnez l'objet de rapport auquel attribuer une imprimante.
3. Cliquez sur ► [Gérer](#) ► [Paramètres par défaut](#) ►.
4. Dans la boîte de dialogue [Paramètres par défaut](#), cliquez sur [Paramètres d'impression](#) dans la liste de navigation.
5. Sous [Paramètres d'impression](#), cochez la case [Imprimer les rapports Crystal lors de la planification](#).
Les rapports Crystal sont envoyés vers l'imprimante au format SAP Crystal Reports, qui n'interfère pas avec la présentation que vous avez sélectionnée lors de la planification du rapport.
6. Dans le champ [Nombre de copies](#), indiquez le nombre d'exemplaires à imprimer.
7. Sous [Plage de pages](#), sélectionnez [Tout](#) pour imprimer toutes les pages du rapport, ou sélectionnez [Pages](#) et saisissez la première page et la dernière page à imprimer dans les champs correspondants.
8. Dans la liste [Définir les options d'assemblage sur](#), effectuez l'une des actions suivantes :
 - Sélectionnez [Assembler](#) pour assembler le rapport.
 - Sélectionnez [Ne pas assembler](#) si vous ne souhaitez pas assembler le rapport.
 - Sélectionnez [Utiliser les paramètres par défaut de l'imprimante](#) pour utiliser les paramètres d'assemblage par défaut de l'imprimante.

9. Dans la liste *Mise à l'échelle de la page*, effectuez l'une des actions suivantes :
 - Sélectionnez *Ajuster* pour ajuster la page du rapport en fonction de la page imprimée.
 - Sélectionnez *Réduire uniquement pour ajuster* pour réduire la page du rapport en fonction de la page imprimée.
 - Sélectionnez *Ne pas mettre à l'échelle* si vous ne souhaitez pas mettre à l'échelle le rapport.
10. Cochez la case *Centrer la page* pour centrer le rapport sur la page imprimée.
11. Cochez la case *Ajuster les pages horizontales dans une page* pour ajuster les pages horizontales sur une page imprimée.
12. Sous *Spécifier la mise en page*, effectuez l'une des actions suivantes :
 - Sélectionnez *Imprimante par défaut* pour utiliser l'imprimante par défaut du Crystal Reports Job Server.
 - Sélectionnez *Spécifier une imprimante* et saisissez le chemin et le nom de l'imprimante dans la zone correspondante.
 Si votre Job Server se trouve sur Windows, saisissez `\\<ServeurImprimante>\<NomImprimante>`, où `<ServeurImprimante>` désigne le nom du serveur d'imprimante et `<NomImprimante>` est le nom de l'imprimante.
 Si votre Job Server est sur Unix, assurez-vous que l'imprimante Unix est affichée (et non masquée) et saisissez la commande d'impression que vous utilisez habituellement, telle que `lp -d <NomImprimante>`.
13. Cliquez sur *Enregistrer et fermer*.

6.2.9.2 Sélection des options de mise en page pour les rapports Crystal et les objets PDF

1. Accédez à la zone de gestion *Dossiers* de la CMC.
2. Sélectionnez l'objet de rapport dont vous souhaitez définir la mise en page.
3. Cliquez sur ► *Gérer* ► *Paramètres par défaut* ►.
4. Dans la boîte de dialogue *Paramètres par défaut*, cliquez sur *Paramètres d'impression* dans la liste de navigation.
5. Sous *Paramètres d'impression*, pour sélectionner le mode d'impression par défaut, effectuez l'une des actions suivantes :
 - Sélectionnez *Toujours imprimer au format PDF (Aperçu)* pour utiliser les paramètres d'impression PDF lors de l'impression du rapport depuis un visualiseur Web.
 - Sélectionnez *Suivre le paramètre de préférence de Crystal Reports* pour utiliser les paramètres d'impression de rapports Crystal par défaut définis dans les préférences de la CMC.
6. Sous *Spécifier la mise en page*, dans la liste *Utiliser comme mise en page*, effectuez l'une des actions suivantes :
 - Sélectionnez *Paramètres par défaut du fichier de rapport* pour utiliser la mise en page définie dans Crystal Reports.
 - Sélectionnez *Spécifier les paramètres de l'imprimante* pour utiliser la mise en page par défaut de l'imprimante et sélectionnez l'imprimante par défaut du Crystal Reports Job Server ou une imprimante différente.

Vous pouvez imprimer des instances de rapport planifiées uniquement sur l'imprimante spécifiée sous [Imprimer lors de la planification](#). En d'autres termes, vous ne pouvez pas configurer un rapport pour qu'il utilise la mise en page par défaut d'une imprimante, puis imprimer sur une imprimante différente.

- Sélectionnez [Paramètres personnalisés](#) pour personnaliser tous les paramètres de mise en page, puis sélectionnez l'orientation et la taille de la page.

7. Cliquez sur [Enregistrer et fermer](#).

6.2.10 Extensions de traitement

Une extension de traitement est une bibliothèque de codes chargée dynamiquement qui applique votre logique d'entreprise à des requêtes particulières de visualisation ou de planification avant qu'elles ne soient traitées par la plateforme de BI. Vous utilisez les extensions de traitement personnalisées pour améliorer la sécurité de votre environnement de reporting.

Grâce aux extensions de traitement, le SDK d'administration de la plateforme de BI fournit un traitement permettant aux développeurs d'intercepter une requête de planification ou d'affichage et d'y ajouter des formules de sélection, avant le traitement d'un rapport. Le SDK contient une API entièrement documentée que les développeurs peuvent utiliser pour écrire des extensions de traitement. Pour en savoir plus, voir la documentation pour développeur sur le CD du produit.

L'extension de traitement ne s'applique pas aux documents Web Intelligence, aux rapports Crystal au format `.rptx` ni aux rapports créés dans SAP Crystal Reports pour Enterprise.

Exemple : Extension de traitement de rapport pour appliquer la sécurité au niveau des lignes

Ce type de sécurité restreint l'accès aux données par ligne, dans une ou plusieurs tables de base de données. Un développeur écrit une bibliothèque chargée dynamiquement qui intercepte les requêtes de visualisation ou de planification concernant un rapport, avant qu'elles ne soient traitées par l'Adaptive Job Server, le serveur de traitement Crystal Reports ou le Report Application Server. Le code du développeur détermine le propriétaire du traitement, puis il recherche les droits d'accès aux données de l'utilisateur dans un système tiers. Le code génère et ajoute une formule de sélection d'enregistrements au rapport pour limiter la quantité de données renvoyées par la base de données. Dans cet exemple, l'extension de traitement ajoute la sécurité au niveau des lignes personnalisée à la plateforme de BI.

Application des extensions de traitement aux rapports

Vous devez enregistrer une extension de traitement dans la CMC avant de pouvoir l'appliquer à un objet de rapport. Plusieurs extensions de traitement peuvent être appliquées à un objet de rapport. Les composants du serveur de la plateforme de BI chargent dynamiquement les extensions de traitement au moment de l'exécution.

Sous Windows, les bibliothèques chargées dynamiquement s'appellent des bibliothèques de liens dynamiques (`.dll`). Sur UNIX, les bibliothèques chargées dynamiquement s'appellent souvent des bibliothèques


partagées (.so). Les noms d'extension de traitement doivent inclure l'extension du fichier, mais ne peuvent pas inclure de barre oblique inverse (\) ni de barre oblique (/).

6.2.10.1 Affectation d'une extension de traitement à un rapport

Plusieurs extensions de traitement peuvent être appliquées à un objet de rapport.

Pour pouvoir appliquer une extension de traitement à un objet de rapport, l'extension de traitement doit avoir été préalablement enregistrée dans la CMC.

L'extension de traitement ne s'applique pas aux documents Web Intelligence, aux rapports Crystal au format .rptx, ni aux rapports créés dans SAP Crystal Reports pour Enterprise.

1. Accédez à la zone de gestion [Dossiers](#) de la CMC.
2. Sélectionnez l'objet de rapport auquel appliquer une extension de traitement.
3. Cliquez sur ► [Gérer](#) ► [Paramètres par défaut](#) ►.
4. Dans la boîte de dialogue [Paramètres par défaut](#), cliquez sur [Extensions](#) de la liste de navigation.
5. Dans la liste [Extensions de traitement disponibles](#), sélectionnez une extension de traitement, puis cliquez sur  pour la déplacer vers la liste [Utiliser ces extensions de traitement \(dans l'ordre indiqué\)](#).
La liste [Extensions de traitement disponibles](#) contient uniquement les extensions de traitement enregistrées.
6. Utilisez les boutons [Monter](#) et [Descendre](#) pour définir l'ordre dans lequel utiliser les extensions de traitement.
7. Cliquez sur [Enregistrer et fermer](#).

La ou les extensions de traitement sont affectées à l'objet de rapport.

6.2.11 Utilisation de rapports avec liens hypertexte

Dans SAP Crystal Reports, vous utilisez les liens hypertexte pour naviguer entre des objets de rapports : une partie de rapport dans un rapport, d'autres objets de rapport ou leurs parties, ou des instances spécifiques de rapport ou de parties de rapport.

Comme il existe un lien direct d'un objet de rapport à l'autre, le contexte de données requis est transmis automatiquement de façon à ce que les données soient pertinentes lorsque vous accédez à un objet.

La plateforme de BI inclut des visualiseurs DHTML basés sur des scripts (Zero Client, côté serveur) pour la navigation dans des rapports Crystal. Pour accéder en ligne aux rapports Crystal par le biais de la CMC (Central Management Console), utilisez le visualiseur Web DHTML par défaut. N'utilisez pas le visualiseur Java hérité, il ne fournit pas les mêmes fonctionnalités que le visualiseur DHTML.

Au départ, lorsque vous ajoutez des liens hypertexte entre des rapports dans SAP Crystal Reports, vous créez un lien direct entre les fichiers. Toutefois, lorsque vous ajoutez simultanément des fichiers de rapport liés au même lot d'objets, les liens sont mis à jour de manière à pointer vers des objets de rapport gérés. (Chaque lien est modifié pour référencer le rapport de destination approprié par ID Enterprise, plutôt que par chemin

de fichier.) Les liens modifiés deviennent relatifs dans le lot d'objets. Lors de la planification d'un lot d'objets, la plateforme traite les rapports et modifie à nouveau les liens hypertexte dans chaque instance de rapport. Dans une instance spécifique de lot d'objets, les liens hypertexte entre les objets de rapport sont convertis en liens hypertexte entre les instances de rapport.

Pour visualiser des rapports avec liens hypertexte, vous devez ajouter à la fois le rapport source et le rapport de destination à la plateforme. (Le rapport source est celui qui contient un lien hypertexte vers le rapport de destination.) Pour en savoir plus sur la création des liens hypertexte entre des objets de rapport, voir l'Aide de SAP Crystal Reports.

Vous ne pouvez pas visualiser des liens hypertexte dans des documents Web Intelligence ou des rapports créés dans SAP Crystal Reports pour Enterprise.

Informations associées

[Planification d'objets à l'aide de lots d'objets \[page 117\]](#)

6.2.11.1 Ajout de rapports Crystal avec des liens hypertexte existants

La méthode recommandée pour créer des rapports avec liens hypertexte est de publier des rapports individuels, puis de créer des liens hypertexte entre eux.

Servez-vous de l'Assistant de téléchargement de rapports fourni avec le concepteur SAP Crystal Reports 2011 pour ajouter les rapports liés au même lot d'objets. Lorsque vous publiez des rapports de cette manière, les liens hypertexte sont convertis en liens relatifs.

Si vous ajoutez individuellement des rapports avec liens hypertexte au référentiel BI (au lieu de les ajouter simultanément au même lot d'objets), tous les liens entre les rapports seront rompus. Vous devez rétablir les liens à l'aide de SAP Crystal Reports, puis enregistrer le rapport sur la plateforme de BI. Pour en savoir plus, consultez l'Aide de SAP Crystal Reports.

Vous ne pouvez pas ajouter de rapports contenant des liens hypertexte aux documents Web Intelligence.

Informations associées

[Ajout de rapports au référentiel BI et ajout de liens hypertexte \[page 48\]](#)

6.2.11.2 Visualisation de rapports avec liens hypertexte

La plateforme de BI permet de naviguer entre des rapports avec des liens hypertexte uniquement pour les visualiseurs basés sur des scripts, en particulier les visualiseurs DHTML et DHTML avancé de la zone de lancement BI.

Pour modifier votre format de visualisation, dans la CMC, cliquez sur [Préférences](#) dans le coin supérieur droit de fenêtre, puis sur [Préférences de la CMC](#) et sélectionnez vos paramètres régionaux de visualisation préférés (PVL). Pour en savoir plus sur la modification de vos PVL, voir le *Guide de l'utilisateur de la zone de lancement SAP BusinessObjects Business Intelligence*.

Les informations de paramètres ne sont pas transférées du rapport source vers le rapport de destination. En d'autres termes, si vous visualisez un rapport de destination en cliquant sur un lien hypertexte du rapport source, vous êtes invité à saisir les paramètres requis par le rapport de destination.

Pour accéder en ligne aux rapports Crystal par le biais de la CMC, utilisez le visualiseur Web DHTML par défaut. N'utilisez pas le visualiseur Java hérité, il ne fournit pas les mêmes fonctionnalités que le visualiseur DHTML.

Vous ne pouvez pas visualiser des liens hypertexte dans des documents Web Intelligence ou des rapports créés dans SAP Crystal Reports pour Enterprise.

Remarques sur la sécurité

Pour visualiser des rapports avec liens hypertexte sur la plateforme de BI, vous devez disposer des droits d'accès requis sur la plateforme et au niveau de la base de données.

Sur la plateforme, vous devez disposer des droits de visualisation sur le rapport de destination pour pouvoir le visualiser via un lien hypertexte du rapport source. Lorsque le lien hypertexte pointe vers un objet de rapport, vous devez détenir les droits Visualiser à la demande afin de pouvoir actualiser les données dans l'objet de rapport par rapport à sa source.

Les informations de connexion à la base de données sont transmises entre les rapports avec liens hypertexte. Si les références de connexion que vous avez saisies pour visualiser le rapport source ne sont pas valides pour le rapport de destination, vous êtes invité à saisir des références de connexion à la base de données valides pour le rapport de destination.

6.2.11.3 Ajout de rapports au référentiel BI et ajout de liens hypertexte

Pour éviter de rompre des liens hypertexte entre les rapports, ajoutez les rapports avant de créer les liens hypertexte.

Cette fonctionnalité ne s'applique pas aux documents Web Intelligence ni aux rapports créés dans Crystal Reports pour Enterprise. Pour en savoir plus sur les tâches dans SAP Crystal Reports, consultez l'Aide SAP Crystal Reports.

1. Dans Crystal Reports, créez les rapports sans liens hypertexte.

2. Ajoutez les rapports au référentiel de la plateforme de BI.
3. Utilisez Crystal Reports pour vous connecter à la plateforme.
4. Créez des liens hypertexte entre le rapport source et le rapport de destination.

Crystal Reports détermine automatiquement si un lien relatif ou absolu doit être créé entre les rapports. Sur la plateforme, les liens relatifs sont affectés aux rapports figurant dans le même lot d'objets, tandis que les liens absolus sont affectés à des objets ou des instances de rapport individuel(le)s.

6.2.12 Affichage d'une image miniature de la première page d'un rapport Crystal

1. Accédez à la zone de gestion [Dossiers](#) de la CMC.
2. Recherchez et sélectionnez le rapport pour lequel vous souhaitez afficher une image miniature de la première page.
3. Cliquez sur [Gérer](#) > [Paramètres par défaut](#).
4. Dans la boîte de dialogue [Paramètres par défaut](#), cliquez sur [Miniature](#) dans la liste de navigation.
5. Cochez la case [Afficher la miniature du rapport](#).
6. Cliquez sur [Enregistrer et fermer](#).

6.2.13 Affichage des alertes dans un rapport Crystal

Vous pouvez afficher des alertes pour un rapport Crystal dans la CMC (Central Management Console).

1. Accédez à la zone de gestion [Dossiers](#) de la CMC.
2. Recherchez le dossier ou la catégorie contenant le rapport Crystal que vous voulez afficher et sélectionnez le rapport.
3. Sélectionnez [Autres actions](#) > [Alertes](#).

La boîte de dialogue [Alertes](#) apparaît, affichant les instances qui ont déclenché une alerte.

4. Cliquez deux fois sur un titre d'instance pour l'ouvrir.

6.2.14 Affichage des univers d'un document Web Intelligence

La CMC permet d'afficher les univers utilisés par un document Web Intelligence.

Un univers est une représentation des informations disponibles dans une base de données. Les requêtes relatives aux documents Web Intelligence sont créées à l'aide d'objets contenus dans un univers.

1. Accédez à la zone de gestion [Dossiers](#) de la CMC.
2. Sélectionnez l'objet de document Web Intelligence dont vous souhaitez afficher les univers.
3. Cliquez sur [Gérer](#) > [Paramètres par défaut](#).

4. Dans la boîte de dialogue *Paramètres par défaut*, cliquez sur *Univers du rapport* dans la liste de navigation. La liste des univers utilisés par le document s'affiche.

6.3 Utilisation de rapports dans un environnement intégré

Les rapports peuvent être ajoutés et affichés dans SAP NetWeaver Business Warehouse (BW) et sur la plateforme de BI.

6.3.1 Ajout de rapports à partir de BW sur la plateforme de BI

Vous pouvez ajouter des rapports de SAP NetWeaver Business Warehouse (BW) à la plateforme de BI des manières suivantes :

- Après la création de rapports à partir de requêtes BW, ajoutez immédiatement les rapports à la plateforme.
- Par lots, ajoutez les rapports à partir de BW sur la plateforme.

Si Crystal Reports est installé sur votre ordinateur, vous pouvez concevoir un rapport basé sur une requête BW, puis simultanément enregistrer le rapport sur BW et l'ajouter sur la plateforme de BI à partir de Crystal Reports. Pour activer cette fonction, dans Crystal Reports, sélectionnez ► *SAP* ► *Paramètres* ►, puis *Publier automatiquement dans SAP BusinessObjects Enterprise*.

6.3.1.1 Ajout de rapports Crystal à la plateforme de BI

Vous pouvez ajouter des rapports Crystal à la plateforme de BI des manières suivantes :

- Ajoutez des rapports à la plateforme par lots. Utilisez cette méthode si vous avez déjà ajouté plusieurs rapports dans SAP NetWeaver Business Warehouse (BW).
- Utilisez l'Assistant de téléchargement de rapports dans SAP SAP Crystal Reports 2011 ou dans la CMC (Central Management Console) sur la plateforme.

6.3.1.2 Ajout de rapports par lots à partir de BW

Vous pouvez utiliser le Workbench d'administration de contenu pour ajouter un grand nombre de rapports Crystal sur la plateforme de BI.

Pour en savoir plus sur la publication dans le Workbench d'administration de contenu, voir le *Guide d'administration de la plateforme de Business Intelligence*.

6.3.2 Transfert du contenu de développement vers un système de production BW

Si la plateforme de BI est déployée dans un environnement de développement SAP NetWeaver Business Warehouse (BW), vous pouvez importer le contenu de rapport configuré pour une utilisation avec un environnement de production BW sur la plateforme. Avant d'importer du contenu, tenez compte des informations suivantes :

- BW considère les rapports Crystal (fichiers .rpt) comme des objets natifs. Si les rapports Crystal sont stockés dans le référentiel de votre système de développement BW, vous pouvez transférer le contenu BW, puis ajouter les rapports par lots à la plateforme. Ce processus garantit la mise à jour des informations de base de données de chaque rapport par l'éditeur de rapports NetWeaver BW. Pour en savoir plus sur le transport de contenu entre systèmes BW, recherchez « SAP Library » sur SAP Help Portal à l'adresse suivante : help.sap.com.
- Si vous avez supprimé tout ou partie des rapports Crystal du référentiel de votre système de développement BW, vous pouvez utiliser le Gestionnaire de cycle de vie pour importer les objets de rapport d'une installation de la plateforme de BI vers une autre installation de plateforme. Lorsque vous utilisez le Gestionnaire de cycle de vie, vous devez définir les informations de base de données appropriées pour chaque fichier de rapport que vous importez.
- Si vous faites migrez un petit nombre de fichiers de rapport, il peut être plus facile de modifier les informations de base de données de chaque rapport dans la CMC. (Dans la zone de gestion *Dossiers*, recherchez le rapport et sélectionnez ► *Actions* ► *Configuration de la base de données* ►.)

Après avoir transféré le contenu, utilisez le Workbench d'administration de contenu pour effectuer les tâches de maintenance sur les rapports. Les tâches de maintenance de rapport incluent la synchronisation des informations relatives aux rapports entre la plateforme de BI et BW (mise à jour du statut), la suppression des rapports non voulus et la mise à jour des rapports transférés des versions antérieures de la plateforme (post-migration).

6.3.3 Visualisation des rapports

Les applications permettant de visualiser les rapports Crystal dépendent de la manière dont la plateforme de BI est intégrée à SAP NetWeaver Business Warehouse (BW).

Par exemple, vous pouvez vous connecter à la zone de lancement BI avec vos références de connexion SAP et visualiser les rapports, ou vous pouvez ouvrir les rapports dans un navigateur Web dans SAP Logon.

6.3.3.1 Affichage d'un rapport dans la zone de lancement BI

Pour en savoir plus sur l'utilisation de la zone de lancement BI, voir l'Aide de la zone de lancement BI.

1. Dans un navigateur Web, saisissez l'URL de la zone de lancement BI : <http://<serveurWeb>:<numérodeport>/BOE/BI>

Remplacez `<serveurWeb>` par le nom du serveur Web et `<numérodeport>` par le numéro de port de la plateforme de BI.

Si la plateforme est installée, sélectionnez ► [Démarrer](#) ► [Programmes](#) ► [SAP Business Intelligence](#) ► [Plateforme SAP BusinessObjects BI 4](#) ► [Zone de lancement BI Java de la plateforme SAP BusinessObjects BI](#) ►.

2. Dans la boîte de dialogue [Se connecter à la zone de lancement BI](#), dans la liste [Authentification](#), sélectionnez la case à cocher [SAP](#).
3. Dans le champ [ID système SAP](#), saisissez l'ID système (SID) à trois caractères de votre système SAP.
En cas de doute concernant votre SID, contactez votre administrateur système.
4. Dans le champ [Client SAP](#), saisissez les trois chiffres de votre numéro de client SAP.
5. Dans les champs [Nom d'utilisateur](#) et [Mot de passe](#), saisissez vos références de connexion SAP.
6. Cliquez sur [Connexion](#).
Vous êtes connecté à la zone de lancement BI.
7. Cliquez sur le dossier [Mes groupes](#) pour accéder rapidement à tous les objets enregistrés sous vos rôles SAP et publiés sur la plateforme.

6.3.3.2 Affichage d'un rapport publié dans SAP Easy Access

1. Connectez-vous à SAP Easy Access.
2. En parcourant vos rôles, recherchez les rapports enregistrés dans SAP NetWeaver Business Warehouse (BW).

Recherchez l'icône de rapport Crystal  dans BW.

3. Cliquez deux fois sur le rapport pour l'ouvrir.

Le rapport s'affiche dans le navigateur Web. Si un message vous invite à vous connecter au serveur d'applications Web SAP et/ou à la plateforme de BI, saisissez vos références de connexion habituelles.

6.3.4 Personnalisation de rapports générés par des requêtes BW

La plateforme de BI prend en charge les variables personnalisées dans les rapports générés à partir des requêtes SAP NetWeaver Business Warehouse (BW).

Les rapports créés à partir de requêtes BW peuvent contenir des variables qui contiennent les valeurs utilisées par les requêtes pour restreindre ou spécifier les données renvoyées. Normalement, pour exécuter un rapport, saisissez une valeur ou sélectionnez-en une dans une liste de valeurs prédéfinies.

Dans SAP Business Explorer (BEx), la personnalisation vous permet de saisir une valeur pour la variable et de l'enregistrer comme votre valeur par défaut personnelle. Lors de l'exécution du rapport, les données sont générées à partir de la valeur de variable. Si vous réexécutez le même rapport, vous pouvez utiliser les valeurs par défaut enregistrées.

Les valeurs personnalisées sont propres à l'utilisateur. Vous pouvez définir des valeurs personnalisées pour vous seul, non pour d'autres utilisateurs. Chaque utilisateur peut définir des valeurs personnalisées au lieu d'utiliser les valeurs prédéfinies pour une variable. Pour en savoir plus sur la personnalisation, consultez la documentation du système BW ou contactez votre administrateur système.

6.3.4.1 Paramètres

Dans la zone de lancement BI, les variables de rapport s'appellent des paramètres.

Avant de visualiser ou de planifier un rapport, vous devez choisir une valeur dans la liste de choix dynamique pour chaque paramètre. Les valeurs disponibles pour les paramètres ont été affectées à chaque variable de l'environnement SAP et filtrées en fonction de vos droits d'utilisateur au sein de SAP.

Dans la boîte de dialogue *Saisissez les valeurs d'invite*, vous pouvez effectuer les tâches suivantes :

- Exécuter un rapport contenant les valeurs de paramètre par défaut
- Sélectionner des valeurs de paramètre dans les listes de choix dynamiques et exécuter un rapport
- Saisir une valeur pour chaque paramètre et exécuter un rapport
- Personnaliser une valeur pour chaque paramètre et exécuter un rapport
- Exécuter un rapport avec des valeurs nulles pour tous les paramètres

Certaines options ne sont disponibles que lorsqu'elles sont activées dans une requête SAP NetWeaver Business Warehouse référencée d'un rapport ou sur la plateforme de BI.

6.3.4.1.1 Affichage d'un rapport contenant des valeurs de paramètre par défaut

Les valeurs par défaut des paramètres d'un rapport sont définies dans l'environnement SAP lors de la conception d'une requête SAP NetWeaver Business Warehouse (BW).

Un rapport de la plateforme de BI étant basé sur une requête BW, les valeurs par défaut pour les variables de requête deviennent automatiquement les valeurs par défaut des paramètres de rapport.

1. Connectez-vous à la zone de lancement BI.
2. Cliquez deux fois sur l'objet de rapport pour lequel afficher des valeurs de paramètre par défaut.
3. Dans la boîte de dialogue *Saisissez les valeurs d'invite*, cliquez sur *OK*.
Le rapport s'affiche dans un visualiseur de rapport Crystal. Ses données sont basées sur les valeurs par défaut attribuées au paramètre.

6.3.4.1.2 Affichage d'un rapport à l'aide de valeurs de paramètre sélectionnées dans une liste de choix dynamique

Les choix d'une liste de choix dynamique d'un paramètre sont basés sur les valeurs qui ont été affectées à la variable dans l'environnement SAP.

Les valeurs qui s'affichent dans la zone de lancement BI correspondent à vos droits d'accès. Seules les valeurs pour lesquelles vous avez des droits sont disponibles.

Vous pouvez afficher des rapports avec des valeurs issues d'une liste de choix dynamique uniquement pour les paramètres basés sur les requêtes SAP NetWeaver Business Warehouse (BW).

1. Connectez-vous à la zone de lancement BI.
2. Cliquez deux fois sur l'objet de rapport pour lequel définir des valeurs de paramètre.
3. Dans la boîte de dialogue *Saisissez les valeurs d'invite*, en regard du premier paramètre à définir, cliquez sur le bouton *Parcourir (...)*.
4. Dans la boîte de dialogue *Liste de choix*, cliquez sur le lien hypertexte pour la valeur de paramètre dans la liste.
La boîte de dialogue *Saisissez les valeurs d'invite* réapparaît et affiche la valeur sélectionnée dans le champ Modifier du paramètre.
5. Répétez les étapes 3 et 4 pour les paramètres restants, puis cliquez sur *Exécuter*.

Le rapport s'affiche dans un visualiseur de rapport Crystal. Ses données sont basées sur les valeurs de paramètre que vous avez sélectionnées.

6.3.4.1.3 Valeurs de paramètre nulles dans les rapports planifiés

Lorsque vous planifiez l'exécution d'un rapport contenant une valeur de paramètre nulle, aucune valeur n'est transmise à la requête SAP NetWeaver Business Warehouse lors de l'exécution du rapport. A la place, le rapport utilise la valeur par défaut ou une valeur personnalisée pour les variables. Les valeurs personnalisées remplacent les valeurs par défaut.

Pour modifier la valeur de paramètre utilisée pour exécuter un rapport, cliquez sur le rapport dans la plateforme de BI et replanifiez-le avec un nouveau paramètre. Le rapport ayant à l'origine été planifié pour s'exécuter avec une valeur de paramètre nulle, aucune valeur n'a été enregistrée. Lors de la prochaine exécution du rapport, la nouvelle valeur de paramètre sera utilisée pour générer les données.

Si une variable ne possède ni valeur par défaut ni valeur personnalisée, le rapport tente de s'exécuter sans valeur de variable. Selon la requête, un message d'erreur peut apparaître si la variable requiert une valeur avant que le rapport puisse s'exécuter.

6.3.4.1.3.1 Affichage d'un rapport contenant des valeurs de paramètre nulles

Cette fonctionnalité est généralement utilisée pour la planification des rapports.

Vous pouvez afficher des rapports avec des valeurs nulles uniquement pour les paramètres basés sur les requêtes SAP NetWeaver Business Warehouse (BW).

1. Connectez-vous à la zone de lancement BI.
2. Cliquez deux fois sur l'objet de rapport pour lequel définir des valeurs de paramètre.
3. Dans la boîte de dialogue *Saisissez les valeurs d'invite*, sélectionnez *Définir sur null* pour chaque paramètre.
4. Cliquez sur *OK*.

Le rapport s'affiche dans un visualiseur de rapport Crystal. Ses données sont basées sur les valeurs par défaut ou personnalisées attribuées aux variables dans l'environnement SAP.

6.3.4.1.4 Valeurs de paramètre personnalisées dans les rapports planifiés

Lorsque vous planifiez un rapport contenant une valeur de paramètre personnalisée de façon à ce qu'il s'exécute de manière périodique, la plateforme de BI utilise cette valeur personnalisée dans le rapport à chaque exécution.

Lorsque vous avez personnalisé une valeur, la plateforme l'enregistre et la définit en tant que valeur de paramètre permanente propre à l'utilisateur pour le rapport. Même si vous modifiez la valeur personnalisée d'un paramètre, les rapports planifiés continuent à afficher les données basées sur la valeur personnalisée d'origine.

Après avoir modifié la valeur personnalisée d'un paramètre, effectuez les actions suivantes pour utiliser la nouvelle valeur dans les rapports planifiés :

- Replanifiez les rapports avec la nouvelle valeur de paramètre.
- Planifiez les rapports de manière à ce qu'ils s'exécutent avec des valeurs de paramètre nulles. La plateforme évaluera les valeurs de personnalisation lors de l'exécution du rapport.


6.3.4.1.4.1 Affichage d'un rapport contenant des valeurs de paramètre personnalisées

La personnalisation permet de définir la propre valeur par défaut d'un paramètre et de l'enregistrer pour une utilisation ultérieure. Lorsque vous définissez une valeur personnalisée pour un paramètre, elle devient la valeur par défaut.

Vous pouvez afficher des rapports avec des valeurs personnalisées uniquement pour les paramètres basés sur les requêtes SAP NetWeaver Business Warehouse (BW). De plus, les rapports doivent être basés sur le pilote SAP NetWeaver MDX.

Les valeurs personnalisées sont propres à l'utilisateur ; vous ne pouvez pas les définir pour d'autres utilisateurs. Les autres utilisateurs qui travaillent sur le même rapport peuvent définir leurs propres valeurs personnalisées

ou utiliser une valeur prédéfinie pour un paramètre. Pour en savoir plus sur la personnalisation, consultez la documentation du système BW ou contactez votre administrateur système.

1. Connectez-vous à la zone de lancement BI.
2. Cliquez deux fois sur l'objet de rapport pour lequel définir des valeurs de paramètre.
La boîte de dialogue *Saisissez les valeurs d'invite* s'affiche, répertoriant les valeurs par défaut pour les paramètres de rapport en regard de *Valeur actuelle*.
3. Pour personnaliser une valeur de paramètre, effectuez une des actions suivantes :
 - Sélectionnez une valeur dans la liste, puis cliquez sur l'icône *Personnaliser* () pour la définir comme valeur personnalisée.
 - Saisissez une valeur dans le champ *Modifier* du paramètre, puis cliquez sur l'icône *Personnaliser* pour la définir comme valeur personnalisée.

Le rapport s'affiche avec les données basées sur la valeur personnalisée. Par la suite, si vous visualisez le même rapport, la valeur personnalisée sera utilisée pour exécuter ce rapport, sauf si vous en décidez autrement.

6.4 Gestion des objets programme

Cette section explique en quoi consistent les instances et les objets programme et comment les gérer via la CMC (Central Management Console). Elle traite aussi de la configuration des objets programme spécifique au type et de la sécurité relative à ces objets.

6.4.1 Objets et instances de programmes

Un objet programme est un objet de la plateforme de BI qui représente une application. Après l'ajout d'un objet programme, vous pouvez le planifier, l'exécuter et gérer ses droits d'accès.

Lorsque vous ajoutez à la plateforme un objet programme ou ses fichiers associés, ils sont stockés sur l'Input File Repository Server (FRS). Chaque fois qu'un programme s'exécute, le programme et ses fichiers sont transmis au Program Job Server et la plateforme crée une instance de programme.

Contrairement aux instances de rapport, qu'il est possible d'afficher dans le format intégral, les instances de programme n'existent que sous la forme d'enregistrements dans l'historique de l'objet. La plateforme enregistre les résultats et erreurs standard du programme dans un fichier texte de sortie qui s'affiche lorsque vous cliquez sur une instance de programme dans l'historique d'un objet.

Pour planifier et exécuter un objet programme avec succès, connectez-vous sur le compte dont se servira le programme lors de son exécution.

Informations associées

6.4.1.1 Types d'objets programme

Vous pouvez ajouter les types d'applications suivants au référentiel BI comme objets programme :

Objet programme	Description
Exécutable	Les programmes exécutables sont des fichiers binaires, des fichiers batch ou des scripts shell avec des extensions de fichier telles que .com, .exe, .bat ou .sh. Vous pouvez ajouter n'importe quel programme exécutable pouvant s'exécuter à partir de la ligne de commande sur l'ordinateur qui exécute le Program Job Server.
Java	Vous pouvez ajouter n'importe quel programme Java au référentiel BI en tant qu'objet programme Java.
Script	<p>Les objets programme script sont des scripts JScript et VBScript. Ils s'exécutent sous Windows à l'aide d'un objet COM incorporé et peuvent, une fois publiés, référencer les objets SDK de la plateforme de BI.</p> <p>Les objets programme script ne sont pas pris en charge sous UNIX.</p>

Utilisez les objets programme pour écrire, publier et planifier des scripts ou des programmes Java qui s'exécutent sur la plateforme de BI et pour réaliser des travaux de maintenance, notamment la suppression d'instances de l'historique. Vous pouvez concevoir les scripts et programmes Java pour accéder aux informations de session de la plateforme de BI. Ainsi, les objets de programme planifiés conservent les droits ou restrictions de sécurité de l'utilisateur ayant planifié le travail. (Vos scripts et programmes Java doivent avoir accès au SDK de la plateforme de BI. Pour en savoir plus, voir la documentation relative au SDK de la plateforme comme le *SAP Business Intelligence Platform Java SDK Developer Guide*).

En tant qu'administrateur, vous pouvez activer ou désactiver tout type d'objet de programme. Après avoir ajouté un objet programme au référentiel, vous pouvez le configurer dans la zone [Dossiers](#) de la CMC (Central Management Console). Vous pouvez spécifier des arguments de ligne de commande et un répertoire de travail pour chaque type d'objet programme ([Exécutable](#), [Java](#) ou [Script](#)). En ce qui concerne les programmes exécutables et Java, il existe d'autres moyens (facultatifs ou obligatoires) pour configurer des objets programme et leur donner accès à d'autres fichiers.

6.4.2 Définition des options de traitement des programmes

6.4.2.1 Spécification des arguments de ligne de commande

Pour chaque objet programme, vous pouvez spécifier des arguments de ligne de commande à l'aide de la commande [Paramètres par défaut](#) du menu [Gérer](#).

Vous pouvez spécifier n'importe quel argument pris en charge par l'interface de ligne de commande de votre programme. Les arguments sont transmis directement à l'interface de ligne de commande, sans analyse.

1. Dans la zone de gestion [Dossiers](#) de la CMC, sélectionnez l'objet programme.
2. Cliquez sur ► [Gérer](#) ► [Paramètres par défaut](#) ►.
3. Dans la boîte de dialogue [Paramètres par défaut](#), cliquez sur [Paramètres du programme](#) dans la liste de navigation.
4. Dans le champ [Arguments](#), entrez les arguments de ligne de commande de votre programme sous le même format que celui de la ligne de commande.

Par exemple, si votre programme a une option de boucles, vous pouvez régler la valeur de boucles sur 100 en saisissant **-boucles 100**

5. Cliquez sur [Enregistrer et fermer](#).

6.4.2.2 Répertoire de travail pour objets programme

Vous pouvez spécifier un répertoire de travail alternatif pour l'objet programme en sélectionnant ► [Gérer](#) ► [Paramètres par défaut](#) ► ou vous pouvez modifier le répertoire de travail par défaut pour l'Adaptive Job Server.

Par défaut, lorsqu'un objet programme est exécuté, la plateforme de BI crée un sous-répertoire temporaire dans le répertoire de travail de l'Adaptive Job Server et utilise le sous-répertoire comme répertoire de travail pour le programme. Ce sous-répertoire est automatiquement supprimé lorsque l'exécution du programme s'arrête.

Le compte sous lequel un objet programme est exécuté doit disposer des droits d'accès appropriés au dossier que vous sélectionnez comme répertoire de travail. Un compte de programme nécessite généralement les autorisations de lecture, d'écriture et d'exécution sur un répertoire de travail. Le niveau des droits requis dépend de ce que fait le programme.

6.4.2.2.1 Définition du répertoire de travail pour un objet programme

1. Dans la zone de gestion [Dossiers](#) de la CMC, sélectionnez l'objet programme.
2. Cliquez sur ► [Gérer](#) ► [Paramètres par défaut](#) ►.
3. Dans la boîte de dialogue [Paramètres par défaut](#), cliquez sur [Paramètres du programme](#) dans la liste de navigation.

4. Dans le champ *Répertoire de travail*, saisissez le chemin complet du répertoire que vous souhaitez définir comme répertoire de travail de l'objet programme.
Par exemple, sous Windows, si vous avez créé un répertoire de travail nommé `répertoire_travail`, saisissez `C:\répertoire_travail`. Sous UNIX, saisissez `/répertoire_travail`.
5. Cliquez sur *Enregistrer et fermer*.

6.4.2.2 Modification du répertoire de travail par défaut pour un objet programme

1. Accédez à la zone de gestion *Serveurs* de la CMC.
2. Sélectionnez l'Adaptive Job Server hébergeant le service de planification du programme.
Pour vérifier si un serveur Adaptive Job Server héberge le service de planification du programme, sélectionnez-le puis cliquez sur **► Gérer ► Propriétés ►**.
3. Sélectionnez **► Gérer ► Propriétés ►**.
4. Dans la boîte de dialogue *Propriétés*, dans le champ *Répertoire temporaire*, saisissez le chemin d'accès complet au répertoire à définir comme répertoire de travail.
5. Cliquez sur *Enregistrer et fermer*.

6.4.3 Configuration des objets programme exécutables

Après avoir ajouté un objet programme exécutable à la CMC, vous pouvez effectuer les actions suivantes :

- Configurer l'objet pour qu'il ait accès aux fichiers internes ou externes
En plus de définir le répertoire de travail pour les objets programme, vous devez fournir l'accès aux fichiers externes ou auxiliaires. Il existe deux manières de spécifier l'emplacement des fichiers externes et auxiliaires :
 - Si le fichier se trouve sur le même ordinateur que l'Adaptive Job Server qui héberge le service de planification du programme, spécifiez le chemin d'accès complet au fichier externe ou auxiliaire.
 - Si le fichier se trouve à un autre emplacement, téléchargez le fichier externe ou auxiliaire sur le File Repository Server, qui le transmettra au service de planification du programme, le cas échéant.
- Personnaliser les variables d'environnement pour le shell dans lequel la plateforme de BI exécute le programme

Informations associées

[Configuration des programmes Java \[page 62\]](#)

6.4.3.1 Spécification du chemin d'accès aux fichiers externes ou auxiliaires

Vous devez spécifier l'emplacement des fichiers externes ou auxiliaires pour certains fichiers binaires, des fichiers batchs et des scripts shell.

1. Accédez à la zone de gestion [Dossiers](#) de la CMC.
2. Sélectionnez l'objet programme exécutable pour lequel vous souhaitez spécifier le chemin.
3. Cliquez sur ► [Gérer](#) ► [Paramètres par défaut](#) ►.
4. Dans la boîte de dialogue [Paramètres par défaut](#), cliquez sur [Paramètres du programme](#).
5. Dans le champ [Dépendances externes](#), saisissez le chemin complet du fichier requis, puis cliquez sur [Ajouter](#).
6. Pour modifier ou supprimer des dépendances externes, sélectionnez le chemin sous [Dépendances externes](#), puis cliquez sur [Modifier](#) ou [Supprimer](#).
7. Répétez l'étape 5 pour chaque fichier externe ou auxiliaire pour lequel vous souhaitez spécifier le chemin d'accès.
8. Cliquez sur [Enregistrer et fermer](#).

6.4.3.1.1 Suppression d'un fichier externe ou auxiliaire

Vous pouvez supprimer les fichiers auxiliaires que vous avez spécifiés.

1. Accédez à la zone de gestion [Dossiers](#) de la CMC.
2. Sélectionnez les fichiers dans la liste [Fichiers auxiliaires actuels](#) puis cliquez sur [Supprimer des fichiers](#).

6.4.3.2 Chargement de fichiers externes ou auxiliaires sur le File Repository Server

1. Accédez à la zone de gestion [Dossiers](#) de la CMC.
2. Sélectionnez l'objet programme exécutable pour lequel vous souhaitez télécharger des fichiers.
3. Sélectionnez ► [Actions](#) ► [Fichiers associés](#) ►.
4. Cliquez sur [Parcourir](#) pour accéder au fichier requis, puis cliquez sur [Ajouter le fichier](#).
5. Répétez l'étape 4 pour chacun des fichiers à télécharger.
6. Cliquez sur [Enregistrer et fermer](#).

6.4.3.3 Ajout d'une variable d'environnement

Dans la CMC, vous pouvez configurer un objet programme exécutable en ajoutant ou en modifiant des variables d'environnement.

Les modifications apportées à une variable d'environnement existante remplacent la variable par défaut (c'est-à-dire que les changements n'y sont pas annexés). Toutefois, les modifications que vous apportez aux variables d'environnement existent uniquement dans le shell temporaire dans lequel les Services de plateforme d'informations exécutent le programme. Les variables d'environnement sont donc détruites à la fermeture du programme.

Par exemple, pour définir la variable de chemin pour annexer un répertoire `bin` utilisateur au chemin existant :

- Sous Windows, saisissez : `path=%path%;c:\usr\bin`
- Sous Unix, saisissez : `PATH=$PATH:/usr/bin`.

1. Accédez à la zone de gestion [Dossiers](#) de la CMC.
2. Sélectionnez l'objet programme exécutable pour lequel vous souhaitez ajouter une variable d'environnement.
3. Cliquez sur [Gérer](#) [Paramètres par défaut](#).
4. Dans la boîte de dialogue [Paramètres par défaut](#), cliquez sur [Paramètres du programme](#).
5. Dans la zone [Variables d'environnement](#), saisissez la variable d'environnement comme suit : `<nom>=<valeur>` et cliquez sur [Ajouter](#).

`<nom>` est le nom de la variable d'environnement et `<valeur>` est la valeur de la variable d'environnement. Les Services de plateforme d'informations définissent vos variables d'environnement à l'aide d'une syntaxe adaptée à votre système d'exploitation. Toutefois, sous Unix, vous devez suivre les conventions et utiliser la casse appropriée. Par exemple, toutes les valeurs de nom doivent être en majuscules sous Unix.

6. Cliquez sur [Enregistrer et fermer](#).

6.4.3.3.1 Modification ou suppression d'une variable d'environnement

1. Accédez à la zone de gestion [Dossiers](#) de la CMC.
2. Sélectionnez l'objet programme pour lequel modifier ou supprimer une variable d'environnement.
3. Cliquez sur [Gérer](#) [Paramètres par défaut](#).
4. Dans la boîte de dialogue [Paramètres par défaut](#), cliquez sur [Paramètres du programme](#).
5. Dans la liste [Variables d'environnement](#), sélectionnez la variable à modifier ou supprimer et cliquez sur [Modifier](#) or [Supprimer](#).

6.4.4 Configuration des programmes Java

Pour planifier et exécuter correctement des programmes Java sur la plateforme de BI, vous devez spécifier les paramètres requis pour l'objet programme. Vous pouvez permettre au programme Java d'accéder aux fichiers situés sur l'Adaptive Job Server et spécifier des options de la Machine virtuelle Java.

6.4.4.1 Spécification des paramètres requis pour les programmes Java

Pour planifier et exécuter un programme Java avec succès, vous devez indiquer aux Services de plateforme d'informations le nom de base du fichier `.class` qui implémente l'interface `IProgramBase` à partir du SDK Java de SAP BusinessObjects Enterprise.

L'environnement d'exécution Java doit être installé sur chaque ordinateur qui exécute un Adaptive Job Server.

1. Accédez à la zone de gestion [Dossiers](#) de la CMC.
2. Sélectionnez l'objet programme Java pour lequel vous souhaitez spécifier les paramètres.
3. Cliquez sur [Gérer](#) [Paramètres par défaut](#).
4. Dans la boîte de dialogue [Paramètres par défaut](#), cliquez sur [Paramètres du programme](#) de la liste de navigation.
5. Dans la zone [Classe à exécuter](#), saisissez le nom de base du fichier `.class` qui implémente `IProgramBase` à partir du SDK Java de SAP BusinessObjects Enterprise (`com.businessobjects.sdk.plugin.desktop.program.IProgramBase`).
Par exemple, si le nom du fichier est `Arius.class`, saisissez **Arius**.
6. Cliquez sur [Enregistrer et fermer](#).

6.4.4.2 Autorisation de l'accès par les programmes Java aux autres fichiers.

Vous pouvez permettre à des programmes Java d'accéder à des fichiers, tels que des bibliothèques Java, sur l'ordinateur qui héberge le service de planification du programme.

Java Runtime Environment doit être installé sur chaque ordinateur qui exécute un Adaptive Job Server.

1. Accédez à la zone de gestion [Dossiers](#) de la CMC.
2. Sélectionnez l'objet programme Java auquel donner accès aux fichiers sur l'Adaptive Job Server qui héberge le service de planification du programme.
3. Cliquez sur [Gérer](#) [Paramètres par défaut](#).
4. Dans la boîte de dialogue [Paramètres par défaut](#), cliquez sur [Paramètres du programme](#) dans la liste de navigation.
5. Dans le champ [Chemin de la classe](#), saisissez le chemin d'accès complet à chaque fichier de bibliothèque Java requis, stocké sur l'Adaptive Job Server hébergeant le service de planification du programme.

Distinguez les chemins en utilisant le séparateur de chemin de classe de votre système d'exploitation. Par exemple, utilisez un point virgule (;) pour séparer les chemins sur Windows, ou deux-points (:) sur Unix.

6. Cliquez sur [Enregistrer et fermer](#).

6.4.5 Spécification d'un compte utilisateur pour un objet programme

Java Runtime Environment doit être installé sur chaque ordinateur qui exécute un Adaptive Job Server.

1. Accédez à la zone de gestion [Dossiers](#) de la CMC.
2. Sélectionnez l'objet programme exécutable pour lequel vous souhaitez spécifier un compte utilisateur.
3. Cliquez sur [Gérer](#) > [Paramètres par défaut](#).
4. Dans la boîte de dialogue [Paramètres par défaut](#), cliquez sur [Connexion du programme](#) dans la liste de navigation.
5. Dans les champs [Nom d'utilisateur](#) et [Mot de passe](#), saisissez les références de connexion du compte d'utilisateur sous lequel le programme doit s'exécuter.
6. Cliquez sur [Enregistrer et fermer](#).

6.5 Gestion des lots d'objets

6.5.1 Lots d'objets

Les lots d'objets fonctionnent comme des objets distincts sur la plateforme de BI (comme des dossiers que vous pouvez planifier) et peuvent être composés d'objets de rapports et programmes sur la plateforme. Dans le cas des rapports, les lots d'objets permettent aux utilisateurs d'accéder à des données réparties sur plusieurs rapports.

Les lots d'objets peuvent comprendre plusieurs objets composant. Le fait de rassembler plusieurs objets (composants) dans un même lot d'objets permet de planifier ces objets simultanément. Toutefois, les options de configuration sont plus limitées pour les objets composant et ces derniers n'apparaissent pas dans la liste d'objets de la zone [Dossiers](#) de la CMC. Pour afficher les objets composant, vous devez ouvrir leur lot d'objets.

La plateforme de BI crée une instance de lot d'objets chaque fois qu'elle exécute un lot d'objets. Une instance de lot d'objets contient les différentes instances de chaque objet composant dans le lot. Les instances individuelles sont associées à des instances de lot d'objets, plutôt qu'à des objets composant. Lorsqu'une instance de lot d'objets comprend des instances de rapport avec liens hypertexte, ceux-ci pointent vers les autres instances de rapport de cette instance de lot d'objets.

Par exemple, si vous exécutez un lot d'objets et créez une instance, puis que vous supprimez un objet de rapport du lot d'objets, l'instance de lot d'objets existante ne change pas. Elle contient toujours l'instance de rapport de l'objet de rapport que vous avez supprimé. La prochaine fois que vous exécuterez le lot d'objets et créerez une instance de lot d'objets, aucune instance ne sera créée pour l'objet de rapport que vous avez supprimé.

Vous ne pouvez pas ajouter d'objets externes à la plateforme à des lots d'objets, par exemple, les objets Microsoft Excel, Microsoft Word, Adobe Acrobat, texte, RTF (texte enrichi), Microsoft PowerPoint et lien hypertexte.

Informations associées

[Utilisation de rapports avec liens hypertexte \[page 46\]](#)

6.5.2 Création d'un lot d'objets

1. Accédez à la zone de gestion [Dossiers](#) de la CMC.
2. Recherchez et sélectionnez le dossier dans lequel vous voulez créer un lot d'objets.
3. Sélectionnez [Gérer](#) > [Nouveau](#) > [Lots d'objets](#).
4. Dans la boîte de dialogue [Lot d'objets](#), saisissez un titre, une description et des mots clés pour le lot d'objets.
5. Cliquez sur [OK](#).

Vous pouvez ajouter des objets composant au lot.

6.5.3 Ajout d'objets composant à un lot d'objets

Dans la CMC, une fois un lot d'objets créé, vous devez ajouter des composants de type rapport et/ou programme dans ce dernier. Vous pouvez alors lui ajouter de nouveaux objets ou copier des objets existants et déplacer des copies d'objets (pas les objets proprement dits) vers lui ou entre des lots d'objets.

Lorsque vous copiez un objet dans un lot d'objets, l'objet composant conserve les valeurs de l'objet d'origine. Lorsque vous créez la copie d'un objet à l'intérieur d'un lot d'objets, l'objet composant et l'objet d'origine sont des entités distinctes. Les modifications sur un objet n'affectent pas l'autre objet.

6.5.3.1 Ajout d'objets composant à un lot d'objets

Vous devez disposer des droits de planification pour chaque objet composant dans le lot d'objets avant de pouvoir planifier le lot.

1. Accédez à la zone de gestion [Dossiers](#) de la CMC.
2. Cliquez deux fois sur le lot d'objets auquel vous souhaitez ajouter un objet composant.
Le contenu de ce lot d'objets s'affiche dans le panneau Détails.
3. Cliquez sur [Gérer](#) > [Ajouter](#) > [Document local](#) ou [Fichier programme](#) en fonction de l'objet à ajouter.
4. Cliquez sur [Parcourir](#) et recherchez l'objet composant à ajouter.

5. Définissez les propriétés selon les besoins.

Par exemple, si vous ajoutez un objet programme, définissez le type de programme en sélectionnant [Exécutable](#), [Java](#) ou [Script](#).

6. Cliquez sur [OK](#).

6.5.4 Configuration de lots et des objets qui les composent

Les lots d'objets vous font gagner du temps, car ils vous permettent de planifier simultanément plusieurs objets ayant des exigences de planification similaires. Vous configurez donc certains paramètres au niveau du lot d'objets et d'autres paramètres au niveau de l'objet lui-même (c'est-à-dire pour les objets particuliers composant le lot).

Les objets d'un lot étant des copies d'objets qui existent hors du lot, les modifications que vous effectuez n'affectent pas les objets hors du lot.

Par exemple, vous devez spécifier une destination pour un lot d'objets, mais vous ne pouvez pas spécifier de destination pour des objets particuliers du lot. Lorsque la plateforme de BI exécute le lot d'objets, elle enregistre les instances de sortie dans la destination spécifiée pour le lot d'objets.

6.5.4.1 Configuration des options d'échec de composant pour un lot d'objets

Vous pouvez indiquer la manière dont l'échec d'un composant affecte un lot d'objets lors de l'exécution.

1. Accédez à la zone de gestion [Dossiers](#) de la CMC.
2. Recherchez le lot d'objets pour lequel vous souhaitez définir les options d'échec de composant.
3. Cliquez sur ► [Gérer](#) ► [Paramètres par défaut](#) ►.
4. Dans la liste de navigation, cliquez sur [Echec d'un composant](#).
5. Cochez ou décochez la case [Le traitement du lot planifié échoue lors de l'échec d'un composant](#).
6. Cliquez sur [Enregistrer et fermer](#).

6.5.5 Authentification et lots d'objets

Les lots d'objets simplifient l'authentification Enterprise et de base de données.

Vous indiquez l'authentification Enterprise une seule fois pour planifier le lot d'objets et tous ses objets composant. Vous devez disposer du droit de planification pour chaque objet du lot d'objets. Si vous tentez de planifier un lot d'objets contenant un composant sur lequel vous n'avez pas le droit Planifier, les instances de composants échouent.

Pour l'authentification de la base de données, vous devez spécifier les informations de connexion à la base de données pour chaque objet composant du lot d'objets. (Si vous avez copié les informations du rapport dans

le lot d'objets, celui-ci hérite automatiquement des références de connexion à la base de données du rapport d'origine.)

7 Classification des informations

Dans la plateforme de BI, vous pouvez classer les documents Web Intelligence et Crystal Report en utilisant les étiquettes de confidentialité définies sur le serveur de la politique Azure de votre organisation dans le cadre du déploiement de la plateforme Azure Information Protection dans votre client Microsoft Azure.

Si votre administrateur a activé la fonctionnalité de classification des informations, vous aurez accès à l'option [Confidentiel](#) dans le menu accessible à l'aide d'un clic droit sur les documents Web Intelligence et Crystal Reports dans la zone de lancement BI.

ⓘ Remarque

- La fonctionnalité de classification des informations est disponible uniquement sur la plateforme Windows.
- La fonctionnalité d'application des étiquettes de confidentialité est uniquement prise en charge pour les documents [Web Intelligence](#) et [Crystal Reports](#).
- Pour afficher les étiquettes de confidentialité, l'administrateur doit vous accorder le droit de classification des informations.

7.1 Application d'une classification

1. Connectez-vous à la [Zone de lancement BI](#).
2. Accédez à [Dossiers](#).
3. Cliquez avec le bouton droit de la souris sur un document que vous voulez classer.

Vous pouvez uniquement classer les documents Web Intelligence ou Crystal Reports.

4. Sélectionnez [Confidentiel](#).
5. Dans la boîte de dialogue, sélectionnez l'étiquette de classification de votre choix.
6. Cliquez sur [Enregistrer](#).

ⓘ Remarque

- Seul le propriétaire d'un document peut appliquer une étiquette de confidentialité à son document.
- Si un document est classé et planifié ultérieurement, la sortie de l'instance planifiée adoptera automatiquement la même étiquette de classification. Ce scénario se produit lorsque l'utilisateur a sélectionné Microsoft Excel ou Adobe Acrobat comme format de sortie planifié pendant le processus de planification.

8 Planification d'objets

8.1 Calendriers

Un calendrier est une liste personnalisée de dates d'exécution pour un travail planifié. Lorsqu'un calendrier est appliqué à un travail, la plateforme de BI exécute le travail aux dates spécifiées dans le calendrier.

Les calendriers permettent aux utilisateurs de créer des planifications de traitement plus complexes que les options de planification standard le permettent. Ils peuvent être appliqués à n'importe quel objet pouvant être planifié (par exemple, les objets de rapport, les objets programme et les lots d'objets) et il n'existe aucune limite quant au nombre de calendriers pouvant être définis dans la plateforme.

Les calendriers permettent de définir une planification irrégulière et de donner un ensemble de dates de planification régulière parmi lequel faire son choix. Pour ces types de travaux périodiques compliqués, les calendriers permettent de créer des planifications de traitement plus complexes qui combinent des dates de planification uniques et des dates périodiques. Par exemple, pour exécuter un objet de rapport tous les jours ouvrables sauf durant les jours fériés de votre pays, vous pouvez créer un calendrier qui inclut les jours fériés comme jours de non-exécution. La plateforme génère le rapport uniquement lors des jours d'exécution (et donc pas lors des jours fériés).

8.1.1 Formats de calendrier

Option de format de calendrier	Description
<i>Annuel</i>	<p>Affiche les dates d'exécution du calendrier pour l'année.</p> <p>Pour modifier l'année affichée, cliquez sur Année précédente ou Année suivante. Pour ajouter une date au format <i>Annuel</i>, cliquez sur le jour, sur l'en-tête du jour de la semaine ou sur l'en-tête de la ligne de la semaine où ajouter la date.</p>
<i>Trimestriel</i>	<p>Affiche les dates d'exécution du calendrier pour le trimestre du calendrier en cours.</p> <p>Pour modifier le trimestre affiché, cliquez sur Trimestre précédent ou Trimestre suivant. Pour ajouter une date au format <i>Trimestriel</i>, cliquez sur le jour, sur l'en-tête du jour de la semaine ou sur l'en-tête de la ligne de la semaine où ajouter la date.</p>

Option de format de calendrier	Description
<i>Tous les mois</i>	<p>Affiche les dates d'exécution du calendrier pour le mois en cours.</p> <p>Pour modifier le mois affiché, cliquez sur <i>Mois précédent</i> ou <i>Mois suivant</i>. Pour ajouter une date au format <i>Mensuel</i>, cliquez sur le jour, sur l'en-tête du jour de la semaine ou sur l'en-tête de la ligne de la semaine où ajouter la date.</p>

Vous pouvez désormais trouver une icône de calendrier sur la page *Planifier des instances* pour vérifier les informations de planification pour le *jour*, la *semaine de travail* et la *semaine*, ainsi que le *statut de l'instance* et la durée d'exécution de la planification.

8.1.2 Droits relatifs aux calendriers

Par défaut, les calendriers sont basés sur des paramètres de sécurité et héritent des droits du dossier parent d'un utilisateur, mais vous pouvez attribuer ou refuser des droits d'accès au calendrier aux utilisateurs ou aux groupes d'utilisateurs.

Les utilisations courantes des droits relatifs aux calendriers sont les suivantes :

- Pour masquer les calendriers qui ne s'appliquent pas à un groupe particulier : les utilisateurs voient uniquement les calendriers pour lesquels ils disposent de droits de visualisation.
- Pour rendre disponibles des ensembles spécifiques de dates à des salariés ou services particuliers. Par exemple, votre service financier peut utiliser un ensemble de dates de suivi de données financières qui ne sont pas utiles pour les autres services.

Pour en savoir plus sur la définition de droits, voir le chapitre « Définition des droits » du *Guide d'administration de la plateforme SAP BusinessObjects Business Intelligence* disponible sur SAP Help Portal à l'adresse suivante : <http://help.sap.com>.

8.1.3 Création d'un calendrier

Il est judicieux de créer un calendrier que les utilisateurs utiliseront comme modèle pour créer des calendriers. Ils peuvent copier ce modèle de calendrier et le modifier selon leurs besoins. Par exemple, vous pouvez créer un calendrier "Jours ouvrés" par défaut qui comprend tous les jours comme dates d'exécution, sauf les week-ends et les jours fériés pour l'entreprise.

1. Accédez à la zone de gestion *Calendriers* de la CMC.
2. Sélectionnez ► *Gérer* ► *Nouveau* ► *Nouveau calendrier* ►.
3. Saisissez un nom et une description pour le calendrier et cliquez sur *OK*.

Le calendrier est ajouté au système et vous pouvez y ajouter des dates d'exécution dans l'onglet *Dates*.



Informations associées

[Ajout de dates à un calendrier \[page 70\]](#)

8.1.3.1 Ajout de dates à un calendrier

Après avoir créé un calendrier, vous pouvez afficher les dates dans un format annuel, trimestriel ou mensuel avant de les ajouter au calendrier. Vous pouvez également choisir des dates périodiques basées sur un jour du mois ou d'une semaine.

Lorsque vous modifiez un calendrier existant, la plateforme de BI vérifie toutes les instances planifiées en cours de votre système et met à jour les objets utilisés par le calendrier. Ces derniers sont automatiquement mis à jour de façon à s'exécuter à la date de planification modifiée.

1. Accédez à la zone de gestion [Calendriers](#) de la CMC.
2. Sélectionnez le calendrier auquel vous souhaitez ajouter des dates.
3. Sélectionnez  [Actions](#) > [Sélectionner des dates](#) .
4. Sélectionnez le format de calendrier [Annuel](#), [Trimestriel](#) ou [Mensuel](#).
5. Pour créer un calendrier avec des dates périodiques, sélectionnez [Par jour du mois](#) ou [Par jour de la semaine](#).
6. Sélectionnez les jours du mois durant lesquels le calendrier doit s'exécuter.
Pour supprimer un jour d'exécution, cliquez sur le jour. Pour sélectionner une semaine ou tous les jours de la semaine d'un mois en tant que jours d'exécution, cliquez sur l'en-tête de ligne ou de colonne.
7. Lorsque vous avez terminé, cliquez sur [Enregistrer](#).

8.1.3.1.1 Dates d'exécution spécifiques

Choisissez l'un des formats suivants lorsque vous ajoutez des dates spécifiques à un calendrier :

Format de date	Description
Annuel	Affiche la planification d'exécution pour l'année entière
Trimestriel	Affiche les dates d'exécution du trimestre en cours
Mensuel	Affiche les dates d'exécution mois en cours

Dans les trois formats, vous pouvez modifier la plage de période affichée en cliquant sur les boutons [Précédent...](#) et [Suivant...](#)

Vous pouvez ajouter des dates spécifiques dans n'importe quel format de calendrier en cliquant sur le jour. Pour ajouter une semaine entière, cliquez sur > dans l'en-tête de ligne pour cette semaine. Pour ajouter un jour de la semaine particulier dans un mois, cliquez dessus.

2008 - 2009

Année précédente

Année suivante

Ajouter des jours périodiques :

Par jour du mois

Par jour de la semaine

Affichage :

Annuel

Trimestriel

Tous les mois

Ajoutez ou supprimez des jours d'exécution en cliquant sur les dates ci-dessous.

Cliquez sur l'en-tête pour afficher ou masquer un jour de la semaine en particulier ou sur l'en-tête de ligne à gauche pour afficher ou masquer une semaine entière.

juillet 2008

lun.	mar.	mer.	jeu.	ven.	sam.	dim.
>	1	2	3	4	5	6
>	7	8	9	10	11	12
>	14	15	16	17	18	19
>	21	22	23	24	25	26
>	28	29	30	31		

août 2008

lun.	mar.	mer.	jeu.	ven.	sam.	dim.
>				1	2	3
>	4	5	6	7	8	9
>	11	12	13	14	15	16
>	18	19	20	21	22	23
>	25	26	27	28	29	30

septembre 2008

lun.	mar.	mer.	jeu.	ven.	sam.	dim.
>	1	2	3	4	5	6
>	8	9	10	11	12	13
>	15	16	17	18	19	20
>	22	23	24	25	26	27
>	29	30				

octobre 2008

lun.	mar.	mer.	jeu.	ven.	sam.	dim.
>			1	2	3	4
>	6	7	8	9	10	11
>	13	14	15	16	17	18
>	20	21	22	23	24	25
>	27	28	29	30	31	

novembre 2008

lun.	mar.	mer.	jeu.	ven.	sam.	dim.
>					1	2
>	3	4	5	6	7	8
>	10	11	12	13	14	15
>	17	18	19	20	21	22
>	24	25	26	27	28	29

décembre 2008

lun.	mar.	mer.	jeu.	ven.	sam.	dim.
>	1	2	3	4	5	6
>	8	9	10	11	12	13
>	15	16	17	18	19	20
>	22	23	24	25	26	27
>	29	30	31			

Légende

8

Jour de non-exécution

8

Jour d'exécution d'origine

8

Nouveau jour d'exécution

8

Jour d'exécution supprimé

Enregistrer

Enregistrer et fermer

Réinitialiser

Par exemple, si une entreprise envoie des produits dans le cadre d'une planification non régulière qui ne peut pas être définie au jour ou à la semaine, elle peut créer un calendrier de dates d'expédition pour les dates requises. Le service d'expédition peut vérifier le stock après chaque envoi en planifiant un rapport qui est exécuté à la fin de chaque jour d'expédition.

Informations associées

[Dates d'exécution périodiques \[page 71\]](#)

8.1.3.1.2 Dates d'exécution périodiques

Les calendriers peuvent combiner plusieurs schémas de périodicité d'exécution dans un seul travail et peuvent être définis pour exécuter des instances à des dates qui ne suivent pas le schéma de périodicité.

Les formats par défaut pour l'ajout de dates périodiques à un calendrier sont *Annuel*, *Trimestriel* et *Mensuel*. Pour afficher les dates d'exécution existantes pour un format, sélectionnez le format.

Pour ajouter des jours périodiques à un calendrier, utilisez l'option *Par jour du mois* ou *Par jour de la semaine* et saisissez les jours à ajouter. Par exemple, pour planifier l'exécution d'un objet de rapport les quatre premiers jours de chaque mois, et le deuxième et quatrième vendredi de chaque mois, commencez par créer et nommer un objet de calendrier puis sélectionnez *Par jour du mois* et ajoutez les quatre premier jours du mois au calendrier. Lorsque vous mettez à jour le calendrier, le format *Annuel* s'affiche avec les nouvelles dates d'exécution.

Ajouter des jours périodiques par jour du mois

Ajouter des jours périodiques : **Par jour du mois** Par jour de la semaine

Ajoutez les jours où doivent avoir lieu les exécutions périodiques mensuelles en cliquant sur les jours du mois ci-dessous.

Date de début : ☒

2008/07/15 

Date de fin : ☐

2009/07/15 

Jours du mois

1	2	3	4	5	6	7
8	9	10	11	12	13	14
15	16	17	18	19	20	21
22	23	24	25	26	27	28
29	30	31				

Légende

- 8 Jour de non-exécution
- 8 Nouveau jour d'exécution

Pour ajouter les deuxième et quatrième vendredi de chaque mois au calendrier, choisissez d'ajouter des jours récurrents *Par jour de la semaine* et sélectionnez le deuxième et le quatrième vendredi.

Ajouter des jours périodiques par jour de la semaine

Ajouter des jours périodiques : Par jour du mois **Par jour de la semaine**

Affichage : Annuel Trimestriel Tous les mois

Ajoutez les jours où doivent avoir lieu les exécutions périodiques mensuelles en cliquant sur les jours de la semaine ci-dessous.

Cliquez sur l'en-tête pour afficher ou masquer un jour de la semaine en particulier ou sur l'en-tête de ligne à gauche pour afficher ou masquer une semaine entière.

Date de début : ☒

2008/05/26 

Date de fin : ☐



Jours de la semaine

	lundi	mardi	mercredi	jeudi	vendredi	samedi	dimanche
> Premier	Premier	Premier	Premier	Premier	Premier	Premier	Premier
> Seconde	Seconde	Seconde	Seconde	Seconde	Seconde	Seconde	Seconde
> Troisième	Troisième	Troisième	Troisième	Troisième	Troisième	Troisième	Troisième
> Quatrième	Quatrième	Quatrième	Quatrième	Quatrième	Quatrième	Quatrième	Quatrième
> Dernier	Dernier	Dernier	Dernier	Dernier	Dernier	Dernier	Dernier

Légende

- 8 Jour de non-exécution
- 8 Nouveau jour d'exécution

Enregistrer

Enregistrer et fermer

Annuler

8.1.4 Suppression d'un calendrier

Lorsqu'un calendrier est supprimé, la plateforme de BI exécute les objets planifiés par le calendrier supprimé une dernière fois.

Avant de supprimer un calendrier, vérifiez les informations de planification pour les objets auquel le calendrier s'appliquait. Vous devrez vous assurer que l'exécution des objets requis continue. Si nécessaire, vous pouvez sélectionner un autre calendrier ou un autre schéma de périodicité pour les objets.

1. Accédez à la zone de gestion [Calendriers](#) de la CMC.
2. Sélectionnez le calendrier à supprimer.
Pour sélectionner plusieurs calendriers, cliquez sur chaque calendrier tout en maintenant la touche **Ma j** ou **Ctrl** enfoncée.
3. Sélectionnez ► [Gérer](#) ► [Supprimer](#) ► puis cliquez sur **OK**.

Informations associées

[Planification d'un objet \[page 74\]](#)

8.2 Processus de planification et options

La planification est le processus de configuration d'un objet en vue de son exécution automatique à des heures données.

Lors de la planification d'un objet, vous choisissez le schéma de périodicité et d'autres paramètres déterminant quand et comment l'objet est exécuté. Au moment où vous planifiez un objet, la plateforme de BI crée une instance planifiée. L'instance planifiée apparaît dans la boîte de dialogue [Historique](#) de l'objet concerné (avec le statut Périodique ou En suspens) mais ne contient que les informations d'objet et de planification (aucune donnée).

Lorsque la plateforme exécute l'objet, elle crée une instance de sortie pour l'objet : une instance de rapport ou de programme, par exemple. Une instance de rapport contient des données réelles provenant de la base de données. Une instance de programme est un fichier texte qui contient la sortie standard et l'erreur standard générées lors de l'exécution de l'objet programme. Les instances de sortie apparaissent également dans la boîte de dialogue [Historique](#) d'un objet (avec le statut Réussite ou Echec).

Les utilisateurs planifient et exécutent des objets et visualisent des rapports dans un logiciel client Web tel que la zone de lancement BI ou une application Web personnalisée. Les administrateurs et les utilisateurs disposant des droits d'accès appropriés utilisent la CMC pour gérer, administrer et planifier des objets ainsi que pour visualiser des rapports.


Informations associées

[Sélection d'un schéma de périodicité \[page 187\]](#)

8.2.1 Définition d'options pour la planification

8.2.1.1 Planification d'un objet

Pour modifier rapidement les paramètres de planification par défaut pour un objet, cliquez sur [Paramètres par défaut](#) dans la boîte de dialogue [Planifier](#), définissez les options de planification et cliquez sur [Enregistrer](#).

1. Accédez à la zone de gestion [Dossiers](#) de la CMC.
2. Sélectionnez l'objet à planifier.
3. Sélectionnez [Actions](#) > [Planifier](#) .
- La boîte de dialogue [Planifier](#) affiche les paramètres par défaut de l'objet.
4. Saisissez un titre pour l'instance.
5. Cliquez sur [Périodicité](#) et sélectionnez un schéma de périodicité.
Par exemple, sélectionnez [Toutes les semaines](#) pour exécuter l'objet une fois par semaine.
6. Définissez les options d'exécution et les paramètres de planification.

ⓘ Remarque

L'option [Générer un fichier CSV distinct par fournisseur de données](#) est actuellement disponible uniquement pour les destinations [FTP](#) et [Système de fichiers](#).

Par exemple, sélectionnez [Lundi](#), [Mercredi](#) et [Vendredi](#).

7. Cliquez sur [Planifier](#).

Le plateforme de BI crée une instance planifiée et l'exécute conformément à la planification que vous avez définie. Vous pouvez visualiser les instances planifiées dans la boîte de dialogue [Historique](#) pour l'objet.

ⓘ Remarque

Vous pouvez également planifier un rapport vers plusieurs destinations en une seule fois lors de la planification du contenu BI dans la CMC (Central Management Console) ou la zone de lancement BI. Lorsque vous utilisez la CMC, les valeurs que vous sélectionnez deviennent les valeurs de planification par défaut dans la zone de lancement.

Pour plus d'informations sur les options de destination pour la planification, voir [Options de destination de planification](#).

Informations associées

[Schémas de périodicité \[page 76\]](#)

8.2.1.2 Planification d'objets pour des utilisateurs individuels

Utilisez l'option *Planifier pour* afin de planifier un objet de rapport et générer des rapports avec des données adaptées aux utilisateurs individuels.

Vous pouvez planifier les types d'objets suivants pour les utilisateurs individuels :

- Classeurs Analysis pour Microsoft Office qui utilisent des sources de données SAP BW et SAP HANA
- Rapports Crystal basés sur des vues d'entreprise, des univers ou des requêtes SAP BEx.
- Documents Web Intelligence utilisant des univers

La plateforme de BI exécute l'objet et génère plusieurs instances du rapport ou du document. Chaque instance contient des données pertinentes pour un utilisateur individuel uniquement.

Exemple : Planification des informations sur les ventes pour les représentants commerciaux spécifiés

Lorsque vous planifiez un rapport de ventes, saisissez le nom d'utilisateur de chaque commercial dans la boîte de dialogue *Planifier pour*. Au moment planifié, la plateforme exécute l'objet de rapport et génère les instances de rapport individuelles. Chaque instance contient des informations sur les ventes pour le commercial spécifié.

8.2.1.2.1 Planification d'un objet de rapport pour les utilisateurs individuels

1. Accédez à la zone de gestion *Dossiers* de la CMC.
2. Sélectionnez un objet de rapport à planifier.
3. Sélectionnez ► *Actions* ► *Planifier* ►.
4. Cliquez sur *Planifier pour*.
5. Sélectionnez *Planifier uniquement pour moi-même* ou *Planifier pour des utilisateurs et groupes d'utilisateurs spécifiés*.
6. Si vous avez sélectionné *Planifier pour des utilisateurs et groupes d'utilisateurs spécifiés*, recherchez et sélectionnez les utilisateurs ou les groupes d'utilisateurs pour lesquels vous voulez générer une instance de rapport, puis cliquez sur > pour les ajouter à la liste *Sélectionné*.
Pour supprimer un utilisateur ou un groupe de la liste *Sélectionné*, sélectionnez l'utilisateur ou le groupe et cliquez sur <.
7. Spécifiez les options de planification restantes et cliquez sur *Planifier*.

Informations associées

[Schémas de périodicité \[page 76\]](#)

[Options d'exécution pour les schémas de périodicité \[page 77\]](#)

8.2.1.3 Schémas de périodicité

Sélectionnez un schéma de périodicité puis sélectionnez les options d'exécution pour ce schéma.

Schéma de périodicité	Description
<i>Maintenant</i>	L'objet est exécuté lorsque l'utilisateur clique sur <i>Planifier</i> .
<i>Une fois</i>	L'objet est exécuté une seule fois. Vous devez spécifier l'heure de l'exécution ainsi que les dates de début et de fin.
<i>Toutes les heures</i>	L'objet est exécuté toutes les heures. Vous devez spécifier la fréquence d'exécution de l'objet, son heure d'exécution ainsi que les dates de début et de fin.
<i>Tous les jours</i>	L'objet est exécuté une fois tous les <N> jours. Vous devez spécifier la fréquence d'exécution de l'objet, son heure d'exécution ainsi que les dates de début et de fin.
<i>Toutes les semaines</i>	L'objet est exécuté chaque semaine. Vous devez spécifier les jours et l'heure de l'exécution, ainsi que les dates de début et de fin.
<i>Tous les mois</i>	L'objet est exécuté tous les <N> mois. Vous devez spécifier la fréquence d'exécution de l'objet, son heure d'exécution ainsi que les dates de début et de fin.
<i>Nième jour du mois</i>	L'objet est exécuté le <N> jour de chaque mois. Vous devez spécifier le jour du mois, l'heure de l'exécution ainsi que les dates de début et de fin.
<i>1er lundi du mois</i>	L'objet est exécuté le premier lundi de chaque mois. Vous devez spécifier l'heure de l'exécution ainsi que les dates de début et de fin.
<i>Dernier jour du mois</i>	L'objet est exécuté le dernier jour de chaque mois. Vous devez spécifier les dates de début et de fin.
<i>Jour X de la N-ième semaine du mois</i>	L'objet est exécuté un jour donné d'une semaine donnée chaque mois. Vous devez spécifier la semaine et le jour de l'exécution, l'heure de l'exécution ainsi que les dates de début et de fin.
<i>En fonction du calendrier</i>	L'objet est exécuté aux dates spécifiées dans un calendrier.
<i>Heures de travail</i>	L'objet s'exécute à des jours spécifiques de la semaine et à des heures spécifiques de la journée qui sont indiqués sous Jours ouvrables et <i>Heures de travail</i> .

Informations associées

[Options d'exécution pour les schémas de périodicité \[page 77\]](#)

8.2.1.3.1 Options d'exécution pour les schémas de périodicité

Sélectionnez un schéma de périodicité puis sélectionnez les options d'exécution pour ce schéma. Toutes les options d'exécution ne sont pas disponibles pour tous les objets. Lorsque vous sélectionnez une option d'exécution contenant une variable, la plateforme de BI affiche la valeur par défaut de la variable. Vous pouvez modifier les valeurs par défaut selon vos besoins.

Option d'exécution pour les schémas de périodicité	Description
Date/heure de début	<p>Ces listes apparaissent pour tous les schémas de périodicité, à l'exception de Maintenant et Calendrier.</p> <p>Sélectionnez l'heure (heures, minutes, AM ou PM) et la date de début d'exécution de l'objet.</p> <p>La plateforme exécute l'objet dès que possible une fois l'heure de début passée, en fonction de la planification spécifiée. La valeur par défaut correspond à la date et l'heure actuelles. Par exemple, si vous spécifiez une heure de début dans trois mois, la plateforme n'exécutera l'objet qu'une fois la date de début passée, même si tous les autres critères sont satisfaits. Une fois la date de début passée, la plateforme exécute le rapport à l'heure spécifiée.</p>
Date/heure de fin	<p>Ces listes apparaissent pour tous les schémas de périodicité, à l'exception de Maintenant et Calendrier.</p> <p>Sélectionnez l'heure (heures, minutes, AM, PM) et la date de fin d'exécution de l'objet.</p> <p>Une fois la date de fin passée, la plateforme n'exécute plus l'objet. La valeur par défaut est l'heure actuelle et une date lointaine, afin de garantir que l'objet sera exécuté indéfiniment.</p>
Heure(N) et Minute(X)	<p>Ces listes s'affichent lorsque vous sélectionnez le schéma de périodicité Toutes les heures.</p> <p>Sélectionnez l'intervalle (en heures et minutes) d'exécution de l'objet. Si vous ne saisissez pas de valeur pour <N> ou <X>, la plateforme exécute le rapport toutes les heures.</p>

Option d'exécution pour les schémas de périodicité	Description
<i>Jours(N)</i>	<p>Cette case s'affiche lorsque vous sélectionnez le schéma de périodicité <i>Tous les jours</i>.</p> <p>Saisissez l'intervalle (en nombre de jours) d'exécution de l'objet. Si vous ne saisissez pas de valeur pour <i><N></i>, la plateforme exécute le rapport tous les jours.</p>
<i>Lundi, Mardi, Mercredi, Jeudi, Vendredi, Samedi et Dimanche.</i>	<p>Ces cases à cocher s'affichent lorsque vous sélectionnez le schéma de périodicité <i>Toutes les semaines</i> et <i>Heures de travail</i>.</p> <p>Cochez les cases correspondant aux jours de la semaine durant lesquels vous souhaitez exécuter le travail.</p>
<i>Mois(N)</i>	<p>Cette liste s'affiche lorsque vous sélectionnez le schéma de périodicité <i>Tous les mois</i>.</p> <p>Saisissez l'intervalle (en nombre de mois) d'exécution de l'objet. Si vous ne saisissez pas de valeur pour <i><N></i>, la plateforme exécute le rapport tous les mois.</p>
<i>Jour(N)</i>	<p>Cette case s'affiche lorsque vous sélectionnez le schéma de périodicité <i>Nième jour du mois</i>.</p> <p>Sélectionnez le jour du mois d'exécution de l'objet. Si vous ne sélectionnez pas de valeur pour <i><N></i>, la plateforme exécute le rapport tous les jours.</p>
<i>Semaine(N) et Jour(X)</i>	<p>Ces listes s'affichent lorsque vous sélectionnez le schéma de périodicité <i>Jour X de la Nième semaine du mois</i>.</p> <p>Sélectionnez la semaine du mois et le jour de la semaine d'exécution de l'objet. Si vous ne saisissez pas de valeur pour <i><N></i> ou <i><X></i>, la plateforme exécute le rapport tous les jours.</p>
<i>Début des heures de travail</i>	<p>Cette case s'affiche lorsque vous sélectionnez le schéma de périodicité <i>Heures de travail</i>.</p> <p>Saisissez l'heure de début de votre activité ou de votre journée de travail.</p>
<i>Fin des heures de travail</i>	<p>Cette case s'affiche lorsque vous sélectionnez le schéma de périodicité <i>Heures de travail</i>.</p> <p>Saisissez l'heure de fin de votre activité ou de votre journée de travail.</p>

8.2.1.4 Notification de réussite ou d'échec de travaux planifiés

La plateforme de BI peut avertir les administrateurs, les utilisateurs et les groupes d'utilisateurs lorsqu'une instance d'objet planifiée a réussi ou échoué.

Vous pouvez envoyer une notification d'audit ou de courrier électronique, combiner plusieurs méthodes de notification et sélectionner différentes options de notification associées à la réussite ou à l'échec d'une instance.

Supposons, par exemple, que vous ayez un grand nombre de rapports qui s'exécutent chaque jour. Vous devez vérifier chaque instance pour vous assurer de son exécution correcte, puis envoyer un message électronique aux utilisateurs qui veulent être informés de la disponibilité du nouveau rapport. Si les rapports se comptent par milliers, il s'avère trop fastidieux de les vérifier manuellement et de contacter les utilisateurs. Vous pouvez définir des options de la plateforme pour chaque objet, afin que vous soyez automatiquement informé de l'échec de l'exécution d'un rapport et que vous puissiez informer automatiquement les utilisateurs de la réussite de l'exécution de nouvelles instances de rapport.

8.2.1.4.1 Détermination de la réussite ou de l'échec d'une instance planifiée

Lorsque vous planifiez un objet, l'instance planifiée réussit ou échoue. Les conditions requises pour la réussite ou pour l'échec d'une instance dépendent du type d'objet.

Pour les objets de rapport et les documents Web Intelligence, une instance de rapport ou de document s'exécute correctement si elle ne rencontre pas d'erreurs pendant le traitement d'un objet ou lors de l'accès à la base de données. Il se peut qu'une instance échoue si un utilisateur ne fournit pas les informations de connexion adéquates.

Dans le cas des objets programme, la plateforme de BI doit s'exécuter pour que l'opération réussisse. Si la plateforme ne s'exécute pas, l'instance est considérée comme un échec. Si la plateforme s'exécute mais qu'elle ne réalise pas toutes les tâches qu'elle est supposée exécuter, l'instance est malgré tout considérée comme réussie car l'objet programme a été exécuté. La plateforme ne surveille pas les problèmes liés au code de l'objet programme.

Pour les lots d'objets, l'ensemble du lot peut échouer si l'un de ses composants échoue. Vous pouvez définir des options de planification pour chacun des objets d'un lot d'objets, y compris les options de notification, de connexion à la base de données, de filtre, de format, d'impression, de paramètre, de groupe de serveurs et d'alerte pour chaque objet.

Pour éviter l'échec d'un lot d'objets si un objet du lot échoue, sélectionnez l'objet, puis [► Gérer ► Paramètres par défaut ►](#), cliquez sur [Echec d'un composant](#), puis décochez la case [Le traitement du lot planifié échoue lors de l'échec d'un composant](#).

Vous ne pouvez pas définir de notification d'audit ou de notification par courrier électronique pour les lots d'objets, mais vous pouvez planifier les lots d'objets avec des événements et définir des notifications pour tel ou tel objet d'un lot d'objets.

Informations associées

Événements basés sur une planification [page 126]

8.2.1.4.2 Options de notification

Définissez des options de notification pour chaque objet et envoyez une notification différente selon les conditions.

Dans le cas d'un lot d'objets, vous pouvez uniquement définir une notification d'événement, qui déclenche un événement en fonction de la réussite ou de l'échec du lot. Pour surveiller les réussites et les échecs des objets d'un point de vue plus général, utilisez l'audit sur la plateforme de BI.

Si la notification échoue, l'instance d'objet échoue. Par exemple, si une notification par courrier électronique envoie un message à une adresse électronique incorrecte, la notification échoue et l'instance d'objet est enregistrée en tant qu'échec dans l'historique de l'objet.

Les options de notification suivantes sont disponibles :



Options de notification	Description
Notification d'audit	<p>Pour utiliser la notification d'audit, vous devez configurer la base de données d'audit et activer l'audit sur les serveurs. Si vous utilisez l'audit pour surveiller le système de la plateforme de BI, vous pouvez recourir à la notification d'audit. Pour en savoir plus sur la configuration de la base de données d'audit et l'activation de l'audit, voir le <i>Guide d'administration de la plateforme SAP BusinessObjects Business Intelligence</i> disponible sur SAP Help Portal à l'adresse suivante : http://help.sap.com.</p> <p>Lorsque vous sélectionnez la notification d'audit, les informations relatives à l'objet planifié sont écrites dans la base de données d'audit. Vous pouvez envoyer une notification à la base de données d'audit lorsqu'un travail s'exécute correctement et/ou lorsqu'il échoue.</p>

Options de notification	Description
Notification par courrier électronique	<p>Vous pouvez envoyer une notification par courrier électronique concernant la réussite ou l'échec d'une instance d'objet. Vous choisissez l'expéditeur et les destinataires du courrier électronique et si une notification doit être envoyée lors de la réussite ou de l'échec d'une instance. Par exemple, lors de l'échec d'un rapport, vous pouvez envoyer un courrier électronique à votre administrateur. Lors de la réussite d'un rapport, vous pouvez envoyer automatiquement un courrier électronique aux utilisateurs pour les prévenir qu'un rapport est disponible.</p> <p>Pour activer la notification par courrier électronique, la destination Courrier électronique (SMTP) doit être activée et configurée sur les Job Servers. Pour en savoir plus, voir le Guide d'administration de la plateforme SAP BusinessObjects Business Intelligence.</p>

La notification de la réussite ou de l'échec d'un objet planifié diffère de la notification d'alerte. La notification d'alerte doit être intégrée à la conception d'un rapport. Par exemple, la notification d'alerte peut vous envoyer un courrier électronique lorsqu'une valeur spécifique d'un rapport dépasse 1 000 000 \$. Dans ce cas, la notification ne concerne pas le contenu du rapport, mais indique seulement si l'instance d'objet de rapport a réussi ou échoué.

8.2.1.4.3 Configuration de la notification de réussite ou d'échec d'une instance

Si une option de notification est disponible mais non sélectionnée, elle apparaît sous "Pas utilisée". Si un type de notification est utilisé, il apparaît sous "Activé".

1. Accédez à la zone de gestion [Dossiers](#) de la CMC.
2. Sélectionnez un objet pour lequel définir une notification.
3. Sélectionnez  [Actions](#) > [Planifier](#) .
4. Dans la liste de navigation, cliquez sur [Notification](#).
5. Pour utiliser une notification d'audit, cliquez sur [Notification d'audit](#) et effectuez les actions suivantes :
 - Pour envoyer un enregistrement à la base de données d'audit lorsque le travail réussit, cochez la case [Un travail a été exécuté](#).
 - Pour envoyer un enregistrement à la base de données d'audit lorsque le travail échoue, cochez la case [L'exécution d'un travail a échoué](#).
6. Pour utiliser une notification de courrier électronique, cliquez sur [Notification de courrier électronique](#) et effectuez les actions suivantes :
 - Pour envoyer un courrier électronique lorsque le travail réussit, cochez la case [Un travail a été exécuté](#). Pour spécifier le contenu et les destinataires du courrier électronique, sélectionnez [Définir les valeurs à utiliser ici](#), saisissez les adresses électroniques dans les zones [De](#) et [A](#) et saisissez l'objet, puis le message. Séparez les listes de distribution ou les adresses multiples par des points-virgules.

- Pour envoyer un courrier électronique lorsque le travail échoue, cochez la case [L'exécution d'un travail a échoué](#).

Pour spécifier le contenu et les destinataires du courrier électronique, sélectionnez [Définir les valeurs à utiliser ici](#), saisissez les adresses électroniques dans les zones [De](#) et [A](#) et saisissez l'objet, puis le message. Séparez les listes de distribution ou les adresses multiples par des points-virgules.

Par défaut, la notification est envoyée à la destination de courrier électronique par défaut du serveur.

8.2.1.5 Sélection d'une destination

Lorsque la plateforme de BI exécute un objet, elle stocke l'instance de sortie par défaut sur l'Output File Repository Server (FRS). Vous pouvez configurer un objet ou une instance pour envoyer la sortie vers une autre destination.

Par exemple, vous pouvez configurer un objet de sorte à délivrer automatiquement sa sortie à d'autres utilisateurs par courrier électronique. Le choix d'une destination supplémentaire offre la possibilité d'envoyer des instances partout sur le système Entreprise et à des destinations qui n'en font pas partie.

Si vous sélectionnez une destination autre que l'Output File Repository Server par défaut, la plateforme de BI attribue un nom de fichier unique à chaque fichier de sortie. Le nom de fichier se compose d'une combinaison des informations d'ID, de nom ou titre de l'objet, de propriétaire et de date et heure.

Vous pouvez planifier un rapport vers plusieurs destinations en une seule fois lors de la planification du contenu BI dans la CMC (Central Management Console) ou la zone de lancement BI. Lorsque vous utilisez la CMC, les valeurs que vous sélectionnez deviennent les valeurs de planification par défaut dans la zone de lancement.

Vous pouvez configurer des instances d'objet pour une impression après exécution. Pour en savoir plus, voir [Droits sur la destination](#).

Informations associées

[Planification de l'envoi d'un objet vers l'Emplacement par défaut d'Enterprise \[page 97\]](#)

[Planification de l'envoi d'un objet vers les boîtes de réception BI des utilisateurs \[page 97\]](#)

[Planification de l'envoi d'un objet vers un courrier électronique \[page 98\]](#)

[Planification de l'envoi d'un objet vers un emplacement de fichier \[page 101\]](#)

[Planification de l'envoi d'un objet vers un serveur FTP \[page 99\]](#)

[Planification de l'envoi d'un objet vers un serveur SFTP \[page 100\]](#)

[Activation ou désactivation des destinations pour un Job Server \[page 103\]](#)

8.2.1.5.1 Destination des publications

Pour les publications, les destinations suivantes sont disponibles :

- [Emplacement par défaut d'Enterprise](#)
- [Boîte de réception BI](#)
- [Courrier électronique](#)
- [Serveur FTP](#)
- [Système de fichiers](#)
- [Serveur SFTP](#)

La case à cocher [Livrer des objets à chaque utilisateur](#) est activée par défaut pour toutes les destinations. Cependant, dans certains cas, vous souhaitez peut-être ne pas livrer les objets à chaque utilisateur. Par exemple, si trois destinataires ont des valeurs de personnalisation identiques, ils reçoivent des données identiques dans les instances de publication. Si vous désactivez la case à cocher [Livrer des objets à chaque utilisateur](#), une seule instance de publication est générée et envoyée aux trois destinataires. Si vous activez la case à cocher [Livrer des objets à chaque utilisateur](#), la même instance de publication est livrée trois fois (une fois par destinataire).

Emplacement par défaut d'Enterprise

Si vous envoyez une publication à cet emplacement, sélectionnez un dossier qui est accessible à tous les destinataires.

Destination des publications	Actions que vous pouvez exécuter sur la publication	L'instance est enregistrée dans
Le dossier dans lequel elle a été créée	<ul style="list-style-type: none">• Fusionner tous les documents PDF exportés (rapports Crystal uniquement)• Compresser la publication dans un fichier .zip	Output File Repository Server Les instances historiques sont enregistrées dans le serveur Enterprise par défaut, mais pas dans les autres destinations.

Boîte de réception BI

Destination des publications	Actions que vous pouvez exécuter sur la publication	L'instance est enregistrée dans
La boîte de réception BI de chaque destinataire	<ul style="list-style-type: none"> Fusionner tous les documents PDF exportés (rapports Crystal uniquement) Compresser la publication dans un fichier .zip Livrer des objets aux utilisateurs individuels Utiliser le nom de fichier par défaut ou saisir un nom de fichier spécifique et ajouter des espaces réservés Si vous sélectionnez <i>Utiliser le nom spécifique</i>, saisissez une extension de fichier ou ajoutez l'espace réservé <i>Extension de fichier</i>, ou bien cochez la case <i>Ajouter l'extension de fichier</i> pour ajouter automatiquement l'extension à un nom de fichier. <div> <p>Remarque</p> <p>Si vous n'ajoutez pas d'extension de fichier à un nom de fichier, vous ne serez peut-être pas en mesure d'ouvrir le document.</p> </div> <ul style="list-style-type: none"> Envoyer la publication sous forme de raccourci ou de copie Si vous envoyez une publication sous forme de raccourci vers la boîte de réception BI d'un destinataire, sélectionnez un dossier qui est accessible par tous les destinataires. Pour envoyer un raccourci de publication vers une boîte de réception BI, sélectionnez à la fois <i>Boîte de réception BI</i> et <i>Emplacement par défaut d'Enterprise</i> en tant que destination. 	<ul style="list-style-type: none"> Output File Repository Server Boîtes de réception BI spécifiées

Courrier électronique

Pour pouvoir planifier ou envoyer une instance de rapport vers cette destination, vous devez activer et configurer la destination (SMTP) de courrier électronique sur l'Adaptive Job Server.

Destination des publications	Actions que vous pouvez exécuter sur la publication	L'instance est enregistrée dans
Chaque destinataire par courrier électronique	<ul style="list-style-type: none">Fusionner tous les documents PDF exportés (rapports Crystal uniquement)Compresser la publication dans un fichier .zipLivrer des objets aux utilisateurs individuels(Obligatoire) Saisir votre adresse électronique dans la zone <i>De</i>. <div><p>i Remarque</p><p>Si vous ne saisissez pas votre adresse électronique, la plateforme de BI utilise l'adresse électronique associée au compte de l'éditeur. Si le compte de l'éditeur n'a pas d'adresse électronique, la plateforme utilise l'adresse électronique de l'Adaptive Job Server. Si aucune adresse électronique n'est indiquée dans la zone <i>De</i>, le compte de l'éditeur ou l'Adaptive Job Server, la publication échoue.</p></div>	<ul style="list-style-type: none">Output File Repository ServerCourriers électroniques des destinataires spécifiés
	<ul style="list-style-type: none">Saisir les adresses électroniques des destinataires ou ajouter l'espace réservé <i>Adresse électronique</i> dans la zone <i>À</i>Saisir les adresses électroniques des destinataires ou ajouter l'espace réservé <i>Adresse électronique</i> dans la zone <i>Cc</i>Saisir les adresses électroniques des destinataires ou ajouter l'espace réservé <i>Adresse électronique</i> à la zone <i>Cci</i>Saisir un objet ou ajouter des espaces réservés dans la zone <i>Objet</i>Saisir votre message et le personnaliser à l'aide de l'éditeur de texte enrichi pour les options de mise en forme, ou ajouter des espaces	

Destination des publications	Actions que vous pouvez exécuter sur la publication	L'instance est enregistrée dans
	<p>réservés et intégrer un document à contenu dynamique dans le corps du courrier électronique dans la zone Message.</p> <ul style="list-style-type: none"> Joindre les instances du document source à un courrier électronique <div> <p>🕒 Remarque</p> <p>Lorsque vous insérez une image dans le courrier électronique, l'image est téléchargée automatiquement si l'expéditeur et le destinataire ont tous deux accès au lien image utilisé.</p> </div> <ul style="list-style-type: none"> Utiliser le nom de fichier par défaut ou saisir un nom de fichier spécifique et ajouter des espaces réservés <p>Si vous sélectionnez Utiliser le nom spécifique, saisissez une extension de fichier ou ajoutez l'espace réservé Extension de fichier, ou bien cochez la case Ajouter l'extension de fichier pour ajouter automatiquement l'extension à un nom de fichier.</p> <div> <p>🕒 Remarque</p> <p>Si vous n'ajoutez pas d'extension de fichier à un nom de fichier, vous ne serez peut-être pas en mesure d'ouvrir le document.</p> </div>	

Serveur FTP

Si vous envoyez la publication vers le [Serveur FTP](#) et que certains destinataires ont des valeurs de personnalisation identiques, vous pouvez désactiver la case à cocher [Livrer des objets à chaque utilisateur](#) afin de réduire le temps de traitement global. Lorsque vous désactivez [Livrer des objets à chaque utilisateur](#), les espaces réservés utilisés lors de la configuration des destinations contiennent les informations concernant l'éditeur (et non le destinataire).

Destination des publications	Actions que vous pouvez exécuter sur la publication	L'instance est enregistrée dans
<p>Un serveur FTP</p> <p>(Vous devez saisir l'emplacement du serveur FTP dans la zone Hôte. Si vous ne le faites pas, la plateforme utilise le serveur FTP configuré pour l'Adaptive Job Server).</p>	<ul style="list-style-type: none"> Fusionner tous les documents PDF exportés (rapports Crystal uniquement) Compresser la publication dans un fichier .zip Saisir le numéro de port, le nom d'utilisateur et le mot de passe, ainsi que le compte Saisir un nom de répertoire Utiliser le nom de fichier par défaut ou saisir un nom de fichier spécifique et ajouter des espaces réservés <p>Si vous sélectionnez Utiliser le nom spécifique, saisissez une extension de fichier ou ajoutez l'espace réservé Extension de fichier, ou bien cochez la case Ajouter l'extension de fichier pour ajouter automatiquement l'extension à un nom de fichier.</p> <div> <p>📌 Remarque</p> <p>Si vous n'ajoutez pas d'extension de fichier à un nom de fichier, vous ne serez peut-être pas en mesure d'ouvrir le document.</p> </div>	<ul style="list-style-type: none"> Output File Repository Server Serveur FTP sélectionné

Système de fichiers

Si vous envoyez la publication vers le [Système de fichiers](#) et que certains destinataires ont des valeurs de personnalisation identiques, vous pouvez décocher la case [Livrer des objets à chaque utilisateur](#) afin de réduire le temps de traitement global. Lorsque vous désactivez [Livrer des objets à chaque utilisateur](#), les espaces réservés utilisés lors de la configuration des destinations contiennent les informations concernant l'éditeur (et non le destinataire).

Destination des publications	Actions que vous pouvez exécuter sur la publication	L'instance est enregistrée dans
Un répertoire dans un système de fichiers (Vous devez saisir le répertoire de la publication.)	<ul style="list-style-type: none"> Fusionner tous les documents PDF exportés (rapports Crystal uniquement) Compresser la publication dans un fichier .zip Saisir un nom d'utilisateur et un mot de passe pour accéder à l'emplacement de fichier Livrer des objets aux utilisateurs individuels Utiliser le nom de fichier par défaut ou saisir un nom de fichier spécifique et ajouter des espaces réservés Si vous sélectionnez <i>Utiliser le nom spécifique</i>, saisissez une extension de fichier ou ajoutez l'espace réservé <i>Extension de fichier</i>, ou bien cochez la case <i>Ajouter l'extension de fichier</i> pour ajouter automatiquement l'extension à un nom de fichier. 	<ul style="list-style-type: none"> Output File Repository Server Emplacement de fichier sélectionné

Remarque

Si vous n'ajoutez pas d'extension de fichier à un nom de fichier, vous ne serez peut-être pas en mesure d'ouvrir le document.

Serveur SFTP

Si vous envoyez la publication vers le *Serveur SFTP* et que certains destinataires ont des valeurs de personnalisation identiques, vous pouvez décocher la case *Livrer des objets à chaque utilisateur* afin de réduire le temps de traitement global. Lorsque vous désactivez *Livrer des objets à chaque utilisateur*, les espaces réservés utilisés lors de la configuration des destinations contiennent les informations concernant l'éditeur (et non le destinataire).

Destination des publications	Actions que vous pouvez exécuter sur la publication	L'instance est enregistrée dans
<p>Un serveur SFTP</p> <p>(Vous devez saisir l'emplacement du serveur SFTP dans la zone Hôte. Si vous ne le faites pas, la plateforme utilise le serveur SFTP configuré pour l'Adaptive Job Server).</p>	<ul style="list-style-type: none"> Fusionner tous les documents PDF exportés (rapports Crystal uniquement) Compresser la publication dans un fichier .zip Saisir le numéro de port, le nom d'utilisateur et le mot de passe, ainsi que le compte Saisir un nom de répertoire Saisir l'empreinte Utiliser le nom de fichier par défaut ou saisir un nom de fichier spécifique et ajouter des espaces réservés <p>Si vous sélectionnez Utiliser le nom spécifique, saisissez une extension de fichier ou ajoutez l'espace réservé Extension de fichier, ou bien cochez la case Ajouter l'extension de fichier pour ajouter automatiquement l'extension à un nom de fichier.</p>	<ul style="list-style-type: none"> Output File Repository Server Serveur SFTP sélectionné

Remarque

Si vous n'ajoutez pas d'extension de fichier à un nom de fichier, vous ne serez peut-être pas en mesure d'ouvrir le document.

8.2.1.5.2 Options de destination

Vous pouvez modifier les options de l'Adaptive Job Server par défaut dans la zone [Serveurs](#) de la CMC (Central Management Console).

Remarque

Dans la CMC, [Google Drive](#) n'est pas pris en charge en tant que destination lors de la planification. Mais vous devez ajouter cette destination et vous pouvez ensuite la sélectionner dans la zone de lancement BI.

Pour en savoir plus, voir le *Guide d'administration de la plateforme SAP BusinessObjects Business Intelligence*.

Options de l'Emplacement par défaut d'Enterprise

Option	Description
Destination	Emplacement par défaut d'Enterprise Le travail planifié s'exécutera sur l'Output File Repository Server (FRS) Vous n'avez pas besoin de définir des options supplémentaires pour cette destination. Les instances historiques sont enregistrées dans le serveur Enterprise par défaut, mais pas dans les autres destinations.

Options de la boîte de réception BI

Option	Description
Destination	Boîte de réception BI
Conserver une instance dans l'historique	Cochez cette case pour conserver une copie de cette instance dans l'historique de l'objet. Cette case est cochée par défaut. Décochez cette case si vous souhaitez que la plateforme de BI supprime automatiquement l'instance de l'Output FRS pour réduire le nombre d'instances sur le serveur.
Utiliser les paramètres par défaut	Cochez cette case pour utiliser les valeurs par défaut de l'Adaptive Job Server pour les boîtes de réception BI. Si vous ne voulez pas utiliser les valeurs par défaut de l'Adaptive Job Server, décochez cette case et définissez les options de destination qui s'affichent.
Destinataires disponibles et Destinataires sélectionnés	Dans la liste Destinataires disponibles , sélectionnez les utilisateurs ou les groupes d'utilisateurs à qui envoyer l'instance, puis cliquez sur > pour les ajouter à la liste Destinataires sélectionnés .
Rechercher le titre (si disponible)	Saisissez le nom d'utilisateur, le nom complet ou l'adresse électronique d'un destinataire dans la zone Rechercher le titre afin de trouver rapidement l'utilisateur dans la liste Destinataires disponibles .
Nom cible	<ul style="list-style-type: none">Pour utiliser un nom de fichier généré par le système pour l'instance, sélectionnez Utiliser le nom généré automatiquement.Pour choisir un nom de fichier pour l'instance, sélectionnez Utiliser le nom spécifique et saisissez un nom ou sélectionnez des variables pour le nom de fichier dans la liste Ajouter un espace réservé. Les variables possibles sont Titre, ID, Propriétaire, DateHeure, (votre) Adresse électronique, Nom complet de l'utilisateur (le vôtre), Date et Extension de fichier.

Option	Description
Envoyer comme	<ul style="list-style-type: none"> Pour envoyer un raccourci vers l'instance aux destinataires, sélectionnez Raccourci. Pour envoyer une copie de l'instance aux destinataires, sélectionnez Copie.

Options du courrier électronique

Option	Description
Destination	Courrier électronique
Conserver une instance dans l'historique	<p>Cochez cette case pour conserver une copie de cette instance dans l'historique de l'objet. Cette case est cochée par défaut.</p> <p>Décochez cette case si vous souhaitez que la plateforme de BI supprime automatiquement l'instance de l'Output FRS pour réduire le nombre d'instances sur le serveur.</p>
Utiliser les paramètres par défaut	<p>Cochez cette case pour utiliser les valeurs par défaut de l'Adaptive Job Server pour les courriers électroniques.</p> <p>Si vous ne voulez pas utiliser les valeurs par défaut de l'Adaptive Job Server, décochez cette case et définissez les options de destination qui s'affichent.</p>
De	<p>Saisissez une adresse de courrier électronique de retour ou sélectionnez des variables pour l'adresse électronique dans la liste Ajouter un espace réservé. Les variables possibles sont Titre, ID, Propriétaire, DateHeure, (votre) Adresse électronique, (votre) Nom complet de l'utilisateur et Date. Cliquez sur une variable pour l'ajouter. Séparez les adresses électroniques par un point-virgule (;).</p> <p>Selon la configuration du système, cette option peut ne pas être disponible.</p>
À	<p>Saisissez chaque adresse électronique à laquelle vous souhaitez envoyer l'instance ou sélectionnez des variables pour l'adresse électronique dans la liste Ajouter un espace réservé. Les variables possibles sont Titre, ID, Propriétaire, DateHeure, (votre) Adresse électronique, (votre) Nom complet de l'utilisateur et Date. Cliquez sur une variable pour l'ajouter. Séparez les adresses électroniques par un point-virgule (;).</p>
Cc	<p>Saisissez chaque adresse électronique à laquelle vous souhaitez envoyer une copie du courrier électronique et de l'instance ou sélectionnez des variables pour l'adresse électronique dans la liste Ajouter un espace réservé. Les variables possibles sont Titre, ID, Propriétaire, DateHeure, (votre) Adresse électronique, (votre) Nom complet de l'utilisateur et Date. Cliquez sur une variable pour l'ajouter. Séparez les adresses électroniques par un point-virgule (;).</p>

Option	Description
<i>Cci</i>	Saisissez l'adresse électronique de chaque destinataire non divulgué ou sélectionnez des variables pour l'adresse électronique dans la liste Ajouter un espace réservé . Les variables possibles sont <i>Titre</i> , <i>ID</i> , <i>Propriétaire</i> , <i>DateHeure</i> , (votre) <i>Adresse électronique</i> et (votre) <i>Nom complet de l'utilisateur</i> . Cliquez sur une variable pour l'ajouter. Séparez les adresses électroniques par un point-virgule (;).
<i>Répondre à</i>	Vous pouvez désormais utiliser l'option Répondre à pour des utilisateurs spécifiques avec Adresse électronique comme destination. Cela s'applique à la planification à la fois dans la CMC et la zone de lancement BI.
<i>Objet</i>	Saisissez l'objet du courrier électronique.
<i>Message</i>	<p>Pour le corps du courrier électronique, vous pouvez désormais personnaliser le contenu de votre message à l'aide de l'éditeur de texte enrichi, avec une barre d'outils personnalisée proposant différentes options de mise en forme.</p> <div> <p>Remarque</p> <p>Lorsque vous insérez une image dans le courrier électronique, l'image est téléchargée automatiquement si l'expéditeur et le destinataire ont tous deux accès au lien image utilisé.</p> </div>
<i>Ajouter une pièce jointe</i>	Cochez cette case si vous souhaitez ajouter une pièce jointe au message électronique contenant l'instance.
<i>Nom du fichier</i>	<ul style="list-style-type: none"> Pour utiliser un nom de fichier généré par le système pour l'instance, sélectionnez Utiliser le nom généré automatiquement. Pour choisir le nom de fichier pour l'instance, sélectionnez Utiliser le nom spécifique et saisissez un nom ou sélectionnez des variables pour le nom de fichier dans la liste Ajouter une pièce jointe. <p>Cochez la case Ajouter l'extension de fichier pour ajouter automatiquement l'extension de fichier au nom de fichier de l'instance. Si vous n'ajoutez pas une extension de fichier, vous ne serez peut-être pas en mesure d'ouvrir le document.</p>

Options du serveur FTP

Option	Description
<i>Destination</i>	<i>Serveur FTP</i>

Option	Description
Conserver une instance dans l'historique	<p>Cochez cette case pour conserver une copie de cette instance dans l'historique de l'objet. Cette case est cochée par défaut.</p> <p>Décochez cette case si vous souhaitez que la plateforme de BI supprime automatiquement l'instance de l'Output FRS pour réduire le nombre d'instances sur le serveur.</p>
Utiliser les paramètres par défaut	<p>Cochez cette case pour utiliser les valeurs par défaut de l'Adaptive Job Server pour les serveurs FTP</p> <p>Si vous ne voulez pas utiliser les valeurs par défaut de l'Adaptive Job Server, décochez cette case et définissez les options de destination qui s'affichent.</p> <p>Vous pouvez modifier les valeurs dans la zone Serveurs de la CMC. Pour en savoir plus, voir le Guide d'administration de la plateforme SAP BusinessObjects Business Intelligence.</p>
Hôte	Saisissez l'adresse IP de l'ordinateur hôte du serveur FTP auquel vous voulez envoyer l'instance.
Port	Saisissez le port du serveur FTP auquel vous voulez envoyer l'instance. Le port par défaut est 21 .
Nom d'utilisateur	Saisissez un nom d'utilisateur ayant les droits d'accès nécessaires pour télécharger l'objet sur le serveur FTP.
Mot de passe	Saisissez le mot de passe requis pour accéder au serveur FTP.
Compte	<p>Saisissez le compte requis pour accéder au serveur FTP.</p> <p>Le compte fait partie du protocole FTP standard, mais il est rarement implémenté. Saisissez un compte uniquement si votre serveur FTP l'exige.</p>
Répertoire	Saisissez le chemin du répertoire FTP dans lequel vous voulez envoyer l'instance.
Nom du fichier	<ul style="list-style-type: none"> Pour utiliser un nom de fichier généré par le système pour l'instance, sélectionnez Utiliser le nom généré automatiquement. Pour choisir le nom de fichier pour l'instance, sélectionnez Utiliser le nom spécifique et saisissez un nom ou sélectionnez des variables pour le nom de fichier dans la liste Ajouter une pièce jointe. Les variables possibles sont Titre, ID, Propriétaire, DateHeure, (votre) Adresse électronique, (votre) Nom complet de l'utilisateur, Nom du document, Date et Extension de fichier. <p>Cochez la case Ajouter l'extension de fichier pour ajouter automatiquement l'extension de fichier au nom de fichier de l'instance. Si vous n'ajoutez pas une extension de fichier, vous ne serez peut-être pas en mesure d'ouvrir le document.</p>

Options du serveur SFTP (FTP sécurisé)

Option	Description
<i>Destination</i>	<i>Serveur SFTP</i>
<i>Conserver une instance dans l'historique</i>	<p>Cochez cette case pour conserver une copie de cette instance dans l'historique de l'objet. Cette case est cochée par défaut.</p> <p>Décochez cette case si vous souhaitez que la plateforme de BI supprime automatiquement l'instance de l'Output FRS pour réduire le nombre d'instances sur le serveur.</p>
<i>Utiliser les paramètres par défaut</i>	<p>Cochez cette case pour utiliser les valeurs par défaut de l'Adaptive Job Server pour les serveurs FTP</p> <p>Si vous ne voulez pas utiliser les valeurs par défaut de l'Adaptive Job Server, décochez cette case et définissez les options de destination qui s'affichent.</p> <p>Vous pouvez modifier les valeurs dans la zone <i>Serveurs</i> de la CMC. Pour en savoir plus, voir le <i>Guide d'administration de la plateforme SAP BusinessObjects Business Intelligence</i>.</p>
<i>Hôte</i>	Saisissez l'adresse IP de l'ordinateur hôte du serveur FTP auquel vous voulez envoyer l'instance.
<i>Port</i>	Saisissez le port du serveur FTP auquel vous voulez envoyer l'instance. Le port par défaut est 21 .
<i>Nom d'utilisateur</i>	Saisissez un nom d'utilisateur ayant les droits d'accès nécessaires pour télécharger l'objet sur le serveur FTP.
<i>Mot de passe</i>	Saisissez le mot de passe requis pour accéder au serveur FTP.
<i>Compte</i>	<p>Saisissez le compte requis pour accéder au serveur FTP.</p> <p>Le compte fait partie du protocole FTP standard, mais il est rarement implémenté. Saisissez un compte uniquement si votre serveur FTP l'exige.</p>
<i>Répertoire</i>	Saisissez le chemin du répertoire FTP dans lequel vous voulez envoyer l'instance.
<i>Nom du fichier</i>	<ul style="list-style-type: none">Pour utiliser un nom de fichier généré par le système pour l'instance, sélectionnez <i>Utiliser le nom généré automatiquement</i>.Pour choisir le nom de fichier pour l'instance, sélectionnez <i>Utiliser le nom spécifique</i> et saisissez un nom ou sélectionnez des variables pour le nom de fichier dans la liste <i>Ajouter une pièce jointe</i>. Les variables possibles sont <i>Titre</i>, <i>ID</i>, <i>Propriétaire</i>, <i>DateHeure</i>, (votre) <i>Adresse électronique</i>, (votre) <i>Nom complet de l'utilisateur</i>, <i>Nom du document</i>, <i>Date</i> et <i>Extension de fichier</i>. <p>Cochez la case <i>Ajouter l'extension de fichier</i> pour ajouter automatiquement l'extension de fichier au nom de fichier de l'instance. Si vous n'ajoutez pas une extension de fichier, vous ne serez peut-être pas en mesure d'ouvrir le document.</p>
<i>Empreinte</i>	Saisissez une empreinte. Pour en savoir plus sur la méthode de saisie d'une empreinte, reportez-vous au <i>Guide d'administration de la plateforme SAP BusinessObjects Business Intelligence</i> .

Options du système de fichiers

Option	Description
<i>Destination</i>	<i>Système de fichiers</i>
<i>Conserver une instance dans l'historique</i>	<p>Cochez cette case pour conserver une copie de cette instance dans l'historique de l'objet. Cette case est cochée par défaut.</p> <p>Décochez cette case si vous souhaitez que la plateforme de BI supprime automatiquement l'instance de l'Output FRS pour réduire le nombre d'instances sur le serveur.</p> <p>Les instances sont requises pour les événements d'audit. Cette case à cocher est annulée si l'audit est activé pour un objet planifié.</p>
<i>Utiliser les paramètres par défaut</i>	<p>Cochez cette case pour utiliser les valeurs par défaut de l'Adaptive Job Server pour le système de fichiers.</p> <p>Si vous ne voulez pas utiliser les valeurs par défaut de l'Adaptive Job Server, décochez cette case et définissez les options de destination qui s'affichent.</p>
<i>Nom d'utilisateur</i>	<p>Saisissez un nom d'utilisateur ayant les droits d'accès nécessaires pour enregistrer des fichiers dans le répertoire de destination.</p> <p>Vous ne pouvez spécifier un nom d'utilisateur et un mot de passe que pour les serveurs sous Windows.</p>
<i>Mot de passe</i>	<p>Saisissez le mot de passe utilisateur requis pour accéder au répertoire de destination.</p> <p>Vous ne pouvez spécifier un nom d'utilisateur et un mot de passe que pour les serveurs sous Windows.</p>
<i>Répertoire</i>	<p>Saisissez le chemin vers un emplacement du disque dur local ou un emplacement mappé, ou un chemin UNC vers le répertoire dans lequel vous souhaitez envoyer l'instance.</p> <p>Si vous planifiez un document Web Intelligence et que vous voulez créer des dossiers basés sur des variables (telles que le titre de l'instance, le propriétaire, la date et l'heure, ou les noms d'utilisateurs), utilisez un espace réservé. L'espace réservé est inséré après le texte dans la zone.</p>
<i>Nom du fichier</i>	<ul style="list-style-type: none">• Pour utiliser un nom de fichier généré par le système pour l'instance, sélectionnez <i>Utiliser le nom généré automatiquement</i>.• Pour choisir le nom de fichier pour l'instance, sélectionnez <i>Utiliser le nom spécifique</i> et saisissez un nom ou sélectionnez des variables pour le nom de fichier dans la liste <i>Ajouter une pièce jointe</i>. Les variables possibles sont <i>Titre</i>, <i>ID</i>, <i>Propriétaire</i>, <i>DateHeure</i>, (votre) <i>Adresse électronique</i>, (votre) <i>Nom complet de l'utilisateur</i>, <i>Nom du document</i>, <i>Date</i> et <i>Extension de fichier</i>. <p>Cochez la case <i>Ajouter l'extension de fichier</i> pour ajouter automatiquement l'extension de fichier au nom de fichier de l'instance. Si vous n'ajoutez pas une extension de fichier, vous ne serez peut-être pas en mesure d'ouvrir le document.</p>

8.2.1.5.3 Planification de l'envoi d'un objet vers l'Emplacement par défaut d'Enterprise

Pour enregistrer les instances uniquement sur l'Output File Repository Server (FRS) et aucune autre destination, sélectionnez *Emplacement par défaut d'Enterprise* comme destination.

1. Accédez à la zone de gestion *Dossiers* de la CMC.
2. Sélectionnez l'objet pour lequel définir la destination par défaut.
3. Sélectionnez ► *Actions* ► *Planifier* ►.
4. Cliquez sur *Destinations*.
5. Dans la liste *Destination*, sélectionnez *Emplacement par défaut d'Enterprise*.
6. Cliquez sur *Planifier*.

8.2.1.5.4 Planification de l'envoi d'un objet vers les boîtes de réception BI des utilisateurs

Lorsque vous planifiez un objet, vous pouvez le configurer pour que ses instances soient envoyées vers une ou plusieurs boîtes de réception BI des utilisateurs. La plateforme de BI stocke l'instance sur l'Output File Repository Server (FRS) et en envoie une copie vers les boîtes de réception BI que vous spécifiez.

La destination Boîte de réception BI est activée et configurée par défaut sur les Adaptive Job Servers.

1. Accédez à la zone de gestion *Dossiers* de la CMC.
2. Sélectionnez un objet à planifier.
3. Sélectionnez ► *Actions* ► *Planifier* ►.
4. Cliquez sur *Destinations*.
5. Dans la liste *Destinations*, sélectionnez *Boîte de réception BI*.
6. Cochez ou décochez la case *Conserver une instance dans l'historique*.
7. Cochez ou décochez la case *Utiliser les paramètres par défaut*.
Si vous avez coché la case *Utiliser les paramètres par défaut*, passez à l'étape 9.
8. Si vous avez décoché la case *Utiliser les paramètres par défaut*, effectuez les actions suivantes :
 - a. Sous *Destinataires disponibles*, sélectionnez les utilisateurs auxquels envoyer l'instance.
 - b. Sous *Nom cible*, sélectionnez *Utiliser le nom généré automatiquement* ou *Utiliser le nom spécifique*.
 - c. Sous *Envoyer comme*, sélectionnez *Raccourci* ou *Copie*.
9. Cliquez sur *Planifier*.

8.2.1.5.5 Planification de l'envoi d'un objet vers un courrier électronique

Lorsque vous sélectionnez la destination *Courrier électronique*, la plateforme de BI enregistre l'instance de sortie sur l'Output File Repository Server et envoie une copie de l'instance sous forme de pièce jointe aux adresses électroniques que vous spécifiez.

Pour pouvoir utiliser cette destination, la destination *Courrier électronique* (SMTP) doit être activée et configurée sur les Adaptive Job Servers.

Le rapport Crystal et les autres instances d'objet sont envoyés vers des destinations de courrier électronique via le support de courrier électronique SMTP (Simple Mail Transfer Protocol).

La plateforme de BI prend en charge l'encodage MIME (Multipurpose Internet Mail Extensions).

1. Dans la CMC, sélectionnez la zone *Dossiers*.
2. Sélectionnez un objet à planifier.
3. Sélectionnez ► *Actions* ► *Planifier* ►.
4. Cliquez sur *Destinations*.
5. Dans la liste *Destination*, sélectionnez *Courrier électronique*.
6. Cochez ou décochez la case *Conserver une instance dans l'historique*.
7. Cochez ou décochez la case *Utiliser les paramètres par défaut*.

Si vous avez coché la case *Utiliser les paramètres par défaut*, passez à l'étape 9.

8. Si vous avez décoché la case *Utiliser les paramètres par défaut*, effectuez les actions suivantes :
 - a. Dans la zone *De*, saisissez l'adresse électronique de retour.
 - b. Dans la zone *A*, saisissez l'adresse électronique de chaque destinataire auquel envoyer l'instance.
 - c. Dans la zone *Cc*, saisissez l'adresse électronique de chaque destinataire auquel envoyer une copie du courrier électronique et de l'instance.
 - d. Dans la zone *Cci*, saisissez l'adresse électronique de chaque destinataire non divulgué auquel envoyer une copie du courrier électronique et de l'instance.
 - e. Dans la zone *Objet*, saisissez l'objet du courrier électronique.
 - f. Dans la zone *Message* (corps du courrier électronique), vous pouvez désormais personnaliser le contenu de votre message à l'aide de l'éditeur de texte enrichi, avec une barre d'outils personnalisée proposant différentes options de mise en forme.

ⓘ Remarque

Lorsque vous insérez une image dans le courrier électronique, l'image est téléchargée automatiquement si l'expéditeur et le destinataire ont tous deux accès au lien image utilisé.

- g. Cochez ou décochez la case *Ajouter une pièce jointe*.
 - h. Sous *Nom du fichier*, sélectionnez *Utiliser le nom généré automatiquement* ou *Utiliser le nom spécifique*.
9. Cliquez sur *Planifier*.

Informations associées

[Activation ou désactivation des destinations pour un Job Server \[page 103\]](#)

Configuration SMTP sur SSL

Pour configurer SMTP sur SSL, le serveur et les systèmes client doivent comporter le même certificat.

Pour configurer SMTP sur SSL, suivez les étapes mentionnées ci-dessous :

1. Sur la plateforme Windows, accédez à <install_dir>\SAP BusinessObjects\SAP BusinessObjects Enterprise XI 4.0\win64_x64. De plus, pour les clients connectés à la plateforme de BI, accédez à <install_dir>\SAP BusinessObjects\SAP BusinessObjects Enterprise XI 4.0\win32_x86.

ⓘ Remarque

Pour toutes les autres plateformes prises en charge, accédez aux dossiers respectifs.

2. Nommez le certificat "certificat.crt".

Par exemple, lors de la connexion au serveur SMTP, le serveur enverra les informations relatives au certificat. Les informations du certificat doivent être copiées dans un fichier texte brut et celui-ci doit être renommé "certificat.crt". Il doit être placé dans le dossier win64_x64 pour la plateforme Windows et dans le dossier win32_86 pour les clients.

La configuration SMTP sur SSL est terminée.

ⓘ Remarque

En cochant la case [Activer SSL](#), l'utilisateur active une chaîne sécurisée. Cela permet de sécuriser la transmission SMTP sur SSL.

8.2.1.5.6 Planification de l'envoi d'un objet vers un serveur FTP

Lors de la planification d'objets, vous pouvez spécifier un serveur FTP (File Transfer Protocol) comme destination des objets. Pour vous connecter au serveur FTP, vous devez spécifier un utilisateur disposant des droits nécessaires pour charger des fichiers sur le serveur. Si vous indiquez une destination FTP, le système enregistre une instance de sortie dans l'Output File Repository Server et dans la destination spécifiée.

Pour pouvoir utiliser cette destination, elle doit être activée et configurée sur les Adaptive Job Servers.

1. Accédez à la zone de gestion [Dossiers](#) de la CMC.
2. Sélectionnez un objet à planifier.
3. Sélectionnez ► [Actions](#) ► [Planifier](#) ►.
4. Cliquez sur [Destinations](#).

5. Dans la liste *Destination*, sélectionnez *Serveur FTP*.
6. Cochez ou décochez la case *Conserver une instance dans l'historique*.
7. Cochez ou décochez la case *Utiliser les paramètres par défaut*.
Si vous avez coché la case, passez à l'étape 9.
8. Si vous avez décoché la case *Utiliser les paramètres par défaut*, effectuez les actions suivantes :
 - a. Dans la zone *Hôte*, saisissez l'adresse IP de l'ordinateur hébergeant le serveur FTP vers lequel envoyer l'instance.
 - b. Dans la zone *Port*, saisissez le port du serveur FTP vers lequel envoyer l'instance.
 - c. Dans la zone *Nom d'utilisateur*, saisissez un nom d'utilisateur disposant de droits d'accès pour télécharger l'objet sur le serveur FTP.
 - d. Dans la zone *Mot de passe*, saisissez le mot de passe utilisateur requis pour accéder au serveur FTP.
 - e. Dans la zone *Compte*, saisissez le compte requis pour accéder au serveur FTP.
 - f. Dans la zone *Répertoire*, saisissez le chemin d'accès au répertoire FTP dans lequel vous voulez envoyer l'instance.
 - g. Sous *Nom du fichier*, sélectionnez *Utiliser le nom généré automatiquement* ou *Utiliser le nom spécifique*.
9. Cliquez sur *Planifier*.

8.2.1.5.7 Planification de l'envoi d'un objet vers un serveur SFTP

Lors de la planification d'objets, vous pouvez configurer un serveur SFTP (Secure File Transfer Protocol) comme destination des objets. Pour vous connecter au serveur SFTP, vous devez spécifier un utilisateur disposant des droits nécessaires pour télécharger des fichiers sur le serveur.

Si vous indiquez une destination SFTP, le système enregistre une instance de sortie dans l'Output File Repository Server et dans la destination spécifiée. Pour pouvoir utiliser cette destination, elle doit être activée et configurée sur l'Adaptive Job Server.

1. Accédez à la zone de gestion *Dossiers* de la CMC.
2. Sélectionnez un objet à planifier.
3. Sélectionnez ► *Actions* ► *Planifier* ►.
4. Cliquez sur *Destinations*.
5. Dans la liste *Destination*, sélectionnez *Serveur SFTP*.
6. Cochez ou décochez la case *Conserver une instance dans l'historique*.
7. Cochez ou décochez la case *Utiliser les paramètres par défaut*.
Si vous avez coché la case, passez à l'étape 9.
8. Si vous avez décoché la case *Utiliser les paramètres par défaut*, effectuez les actions suivantes :
 - a. Dans le champ *Hôte*, saisissez l'adresse IP de l'ordinateur hébergeant le serveur SFTP vers lequel envoyer l'instance.
 - b. Dans le champ *Port*, saisissez le port du serveur SFTP vers lequel envoyer l'instance.
 - c. Dans le champ *Nom d'utilisateur*, saisissez un nom d'utilisateur disposant de droits d'accès pour télécharger l'objet sur le serveur SFTP.

- d. Dans le champ *Mot de passe*, saisissez le mot de passe utilisateur requis pour accéder au serveur SFTP.
 - e. Dans le champ *Compte*, saisissez le compte requis pour accéder au serveur SFTP.
 - f. Dans le champ *Répertoire*, saisissez le chemin d'accès au répertoire SFTP dans lequel vous voulez envoyer l'instance.
 - g. Dans le champ *Empreinte*, saisissez la valeur de l'empreinte pour accéder au serveur SFTP.
 - h. Sous *Nom du fichier*, sélectionnez *Utiliser le nom généré automatiquement* ou *Utiliser le nom spécifique*.
9. Cliquez sur *Planifier*.

8.2.1.5.8 Planification de l'envoi d'un objet vers un emplacement de fichier

Lorsque vous planifiez des objets, vous pouvez les configurer de sorte que leur sortie soit enregistrée sur un disque non géré. Dans ce cas, la plateforme de BI enregistre une instance de sortie sur l'Output File Repository Server (FRS) et dans la destination spécifiée.

Avant de planifier l'envoi d'un objet vers un emplacement de fichier :

- L'emplacement doit être un répertoire local sur le serveur de traitement. Dans le cas de serveurs sous Windows, l'emplacement peut être un chemin UNC (Universal Naming Convention) ou un répertoire local.
- L'emplacement doit être activé et configuré sur l'Adaptive Job Server.
- Le serveur de traitement doit disposer de droits d'accès suffisants sur l'emplacement.

Si l'objet est un document Web Intelligence ou un lot d'objets, vous ne pouvez pas sélectionner un disque non géré comme destination. Toutefois, dans le cas d'un lot d'objets, vous pouvez configurer des objets individuels du lot pour une destination de disque non géré.

1. Accédez à la zone de gestion *Dossiers* de la CMC.
2. Sélectionnez un objet à planifier.
3. Sélectionnez ► *Actions* ► *Planifier* ►.
4. Cliquez sur *Destinations*.
5. Dans la liste *Destination*, sélectionnez *Système de fichiers*.
6. Cochez ou décochez la case *Conserver une instance dans l'historique*.
7. Cochez ou décochez la case *Utiliser les paramètres par défaut*.

Si vous avez coché la case *Utiliser les paramètres par défaut*, passez à l'étape 9.

8. Si vous avez décoché la case *Utiliser les paramètres par défaut*, effectuez les actions suivantes :
 - a. Dans la zone *Nom d'utilisateur*, saisissez un nom d'utilisateur disposant de droits d'accès pour sauvegarder les fichiers dans le répertoire de destination.
 - b. Dans la zone *Mot de passe*, saisissez le mot de passe utilisateur requis pour accéder au répertoire de destination.
 - c. Dans la zone *Répertoire*, saisissez un emplacement de disque dur local, un emplacement mappé ou le chemin UNC d'accès au répertoire dans lequel vous voulez envoyer l'instance.
 - d. Sous *Nom du fichier*, sélectionnez *Utiliser le nom généré automatiquement* ou *Utiliser le nom spécifique*.

❗ Remarque

À partir de BI 4.3 P03 correctif 8, il est obligatoire d'ajouter un nom d'utilisateur et un mot de passe lors de la planification d'une destination de fichier. Ces modifications correspondent aux exigences décrites dans la note de sécurité SAP [3387498](#).

9. Cliquez sur [Planifier](#).

8.2.1.5.9 Planification d'un objet en vue de la collaboration

- Pour pouvoir utiliser cette destination, elle doit être activée et configurée sur les Adaptive Job Servers.
 - Afin de pouvoir planifier un objet pour la collaboration, vous devez disposer d'un compte SAP StreamWork actif.
1. Accédez à la zone de gestion [Dossiers](#) de la CMC.
 2. Sélectionnez un objet à planifier.
 3. Sélectionnez [Actions](#) > [Planifier](#).
 4. Cliquez sur [Destinations](#).
 5. Dans la liste [Destination](#), sélectionnez [Collaboration](#).
Si aucun compte SAP StreamWork n'est associé à votre nom d'utilisateur, vous serez invité à vous connecter à SAP StreamWork.
 6. Cochez ou décochez la case [Conserver une instance dans l'historique](#).
 7. Cochez ou décochez la case [Utiliser les paramètres par défaut](#).
Si vous avez coché la case [Utiliser les paramètres par défaut](#), passez à l'étape 9.
 8. Si vous avez décoché la case, effectuez les actions suivantes :
 - a. Dans la liste [Sélectionner la destination](#), sélectionnez une activité nouvelle ou existante comme destination du rapport.
 - b. Dans la liste [Sélectionner la liste de travail](#), saisissez le nom de la liste de travail à planifier ou sélectionnez un nom dans la liste.
 - c. Dans la liste [Sélectionner une activité](#), saisissez le nom de l'activité à planifier ou sélectionnez un nom dans la liste. Le nom de l'activité apparaît dans la zone [Nom de l'activité](#) et les objectifs de l'activité, s'ils sont définis, apparaissent dans la zone [Objectifs de l'activité](#).
 - d. Dans la boîte de dialogue [Description de l'élément](#), saisissez une description de l'objet.
 - e. Dans la liste [Sélectionner le type d'activité](#), sélectionnez un type d'activité.
 - f. Dans la zone [Ajouter des participants](#), si vous créez une activité, saisissez les adresses électroniques des participants à inviter à l'activité, en séparant les adresses par des virgules.
 9. Cliquez sur [Planifier](#).

Informations associées

[Options de destination \[page 90\]](#)

[Activation ou désactivation des destinations pour un Job Server \[page 103\]](#)

8.2.1.5.10 Activation ou désactivation des destinations pour un Job Server

Par défaut, lorsque la plateforme de BI exécute un objet rapport ou programme planifié, elle stocke l'instance de sortie qu'elle crée sur l'Output File Repository Server (FRS). Lorsque vous sélectionnez une destination (autre que l'emplacement par défaut d'Enterprise) pour planifier ou envoyer un objet, la plateforme de BI stocke l'instance de sortie sur l'Output File Repository Server et enregistre une copie à l'emplacement spécifié.

Avant de choisir une destination, elle doit être activée et configurée sur les Adaptive Job Servers.

Par défaut, la destination Boîte de réception BI est activée et configurée sur les Adaptive Job Servers pour vous permettre de distribuer des rapports et des documents. Vous pouvez activer et configurer d'autres destinations sur l'Adaptive Job Server.

1. Accédez à la zone de gestion [Serveurs](#) de la CMC.
2. Sélectionnez l'Adaptive Job Server pour lequel vous souhaitez activer ou désactiver une destination.
3. Sélectionnez ► [Gérer](#) ► [Propriétés](#) ►.
4. Dans la boîte de dialogue [Propriétés](#), cliquez sur [Destinations](#).
5. Effectuez l'une des actions suivantes :
 - Pour activer une destination, sélectionnez-la dans la liste [Destination](#), cliquez sur [Ajouter](#) et configurez-la.
 - Pour désactiver une destination, sélectionnez-la dans la liste [Destination](#) et cliquez sur [Supprimer](#).
6. Cliquez sur [Enregistrer](#) ou sur [Enregistrer & Fermer](#).

8.2.1.6 Notification d'alerte des rapports Crystal

La notification d'alerte s'applique uniquement aux rapports Crystal. Elle ne s'applique pas aux documents Web Intelligence.

Les notifications d'alerte des rapports Crystal diffèrent des alertes de la zone de lancement BI. Les notifications d'alerte sont des messages personnalisés, créés dans SAP Crystal Reports, qui apparaissent lorsque des conditions sont remplies par les données d'un rapport. Lorsqu'une condition d'alerte (définie dans SAP Crystal Reports) est remplie, une alerte est déclenchée et son message apparaît, indiquant les mesures à prendre par l'utilisateur ou contenant des informations sur les données du rapport.

Sur la plateforme de BI, vous avez la possibilité éventuellement d'envoyer une notification d'alerte lorsque vous planifiez un rapport Crystal. Lorsque la notification d'alerte est activée, les messages sont envoyés via un serveur SMTP. Pour configurer les options de message électronique, saisissez des adresses électroniques, un objet et un message, saisissez l'URL du visualiseur à utiliser par les destinataires et définissez le nombre maximal d'alertes à envoyer.

Le lien [Notification d'alerte](#) n'est disponible que si un objet de rapport Crystal contient des alertes. Pour activer la notification d'alerte, la destination Courrier électronique (SMTP) doit être activée et configurée sur les Adaptive Job Servers. Pour en savoir plus, voir le *Guide d'administration de la plateforme SAP BusinessObjects Business Intelligence*.

Les alertes sont déclenchées dans les objets de rapport Crystal, même lorsque la notification d'alerte est désactivée. Toutefois, aucune notification n'est envoyée.

Informations associées

[Différences entre les alertes et les notifications d'alerte de rapports Crystal \[page 132\]](#)

8.2.1.6.1 Définition d'une notification d'alerte

1. Accédez à la zone de gestion *Dossiers* de la CMC.
2. Sélectionnez un objet de rapport pour lequel définir des alertes.
3. Sélectionnez ► *Actions* ► *Planifier* ►.
4. Dans la fenêtre *Planification*, cliquez sur *Notification*.
5. Cochez la case *Activer la notification d'alerte*.
6. Sélectionnez *Utiliser les paramètres par défaut* pour envoyer une notification d'alerte avec les paramètres par défaut de l'Adaptive Job Server ou sélectionnez *Paramètres personnalisés* et définissez les paramètres de courrier électronique.

Vous pouvez modifier les paramètres par défaut de l'Adaptive Job Server dans la zone *Serveurs* de la CMC. Pour en savoir plus, voir le *Guide d'administration de la plateforme SAP BusinessObjects Business Intelligence*.

7. Saisissez l'URL du visualiseur devant être utilisée par les destinataires pour le rapport ou sélectionnez le visualiseur par défaut.

Vous devez utiliser l'encodage WC3 (World Wide Web Consortium) pour l'URL du visualiseur. Par exemple, remplacez les espaces dans le chemin d'accès par *%20*. Pour en savoir plus, voir <http://www.w3.org/> ►.

Pour définir une URL de visualiseur comme URL par défaut, sélectionnez *Central Management Console* dans la section *Applications* de la CMC, sélectionnez ► *Actions* ► *Paramètres de traitement* ► et saisissez l'URL dans le champ *URL (doit être codée)*.

L'URL du visualiseur apparaît sous forme de lien hypertexte dans le courrier électronique de la notification d'alerte.

8. Saisissez le nombre maximal d'alertes à inclure dans une notification d'alerte.

Un lien hypertexte dans la notification d'alerte permet d'accéder à la page du rapport contenant les enregistrements ayant déclenché l'alerte.

Vous devez saisir le nom et le statut de l'alerte dans SAP Crystal Reports.

9. Cliquez sur *Planifier*.

8.2.1.7 Formats des fichiers de sortie pour les instances

Vous pouvez envoyer ou planifier des objets dans différents formats pour chaque type d'instance.

Formats de fichier de rapport Crystal

L'option *Crystal Reports* conserve plus de mise en forme que les autres formats de fichiers. Lorsque vous sélectionnez d'autres formats de fichiers, la plateforme de BI conserve la mise en forme autant que le permet le format. Cependant, des rapports peuvent perdre leur mise en forme intégralement ou en partie. Si vous choisissez d'imprimer un rapport lors de sa planification, l'instance du rapport est automatiquement envoyée à l'imprimante au format *Crystal Reports*. Ce format de fichier ne génère pas de conflit avec le format de fichier sélectionné lors de la planification du rapport.

Pour en savoir plus sur la planification d'un rapport Crystal dans un format spécifique, voir les informations sur l'exportation dans le *Guide de l'utilisateur de SAP Crystal Reports 2020*.

Format	Description
<i>Crystal Reports</i>	De toutes les options de format de sortie, ce format <code>.rpt</code> est celui qui conserve le plus de mise en forme. Il produit un rapport normal, modifiable.
<i>Crystal Reports (RPTR)</i>	Ce format <code>.rptr</code> génère un rapport Crystal en lecture seule.
<i>Microsoft Excel (XL SX)</i>	Ce format <code>.xlsx</code> est un format basé sur les pages qui convertit page par page le contenu du rapport en cellules Excel. Le contenu de plusieurs pages est exporté dans la même feuille de calcul Excel. Si un élément de rapport occupe plusieurs cellules, le programme d'exportation fusionne les cellules pour représenter un élément de rapport. Ce format d'exportation conserve une grande partie de la mise en forme, mais n'exporte pas les éléments ligne et cadre de votre rapport. Ce format est une extension du type d'exportation Microsoft Excel (XLS) existant et lève les restrictions limitant le nombre de lignes à 65 536 et le nombre de colonnes à 256.
<i>Microsoft Excel (XLS)</i>	Ce format <code>.xls</code> essaie de préserver l'apparence du rapport d'origine. Il conserve les données et ne fusionne pas les cellules. Vous devez spécifier certaines propriétés de mise en forme pour le rapport.
<i>Microsoft Excel - Uniquement les données (XLS)</i>	Ce format <code>.xls</code> enregistre uniquement les données et chaque cellule correspond à un champ.

Format	Description
<i>Microsoft Excel - Uniquement les données (XLSX)</i>	Ce format <code>.xlsx</code> est un format d'exportation d'enregistrements qui se concentre sur les données. Cependant, ce format permet également d'exporter une grande partie de la mise en forme. Le format de type Uniquement les données ne fusionne pas les cellules ; chaque objet est ajouté dans une seule cellule. Le format de type Uniquement les données permet également d'exporter certains types de résumés dans Crystal Reports en tant que fonctions Excel. Les résumés pris en charge sont SUM, AVERAGE, COUNT, MIN et MAX.
<i>Microsoft Word</i>	Ce format <code>.doc</code> conserve autant de mise en forme que possible, y compris les graphiques. Chaque objet s'affiche dans un champ de texte individuel.
<i>PDF</i>	Format <code>.pdf</code>
<i>Format texte enrichi (RTF)</i>	Ce format <code>.rtf</code> conserve autant de mise en forme que possible, y compris les graphiques. Chaque objet s'affiche dans un champ de texte individuel. Cette option est disponible uniquement à partir d'un visualiseur Web.
<i>Microsoft Word - Modifiable (RTF)</i>	Ce format <code>.doc</code> conserve moins de mise en forme que l'option <i>Microsoft Word (97-2003)</i> . Le texte s'affiche sous forme de lignes et les images sont alignées avec le texte.
<i>Texte brut</i>	
<i>Texte paginé</i>	Vous devez spécifier certaines propriétés de mise en forme pour le rapport.
<i>Texte séparé par des tabulations (TTX)</i>	Ce format place une tabulation entre les valeurs. Vous devez spécifier certaines propriétés de mise en forme pour le rapport.
<i>Valeurs délimitées par des caractères (CSV)</i>	Ce format <code>.csv</code> place un caractère spécifié entre les valeurs. Vous devez spécifier certaines propriétés de mise en forme pour le rapport. Par exemple, si vous sélectionnez cette option, vous devez saisir des caractères qui seront utilisés comme séparateur et comme délimiteur.
<i>XML</i>	Format <code>.xml</code>

Formats de fichier Web Intelligence

Format	Remarques
<i>Web Intelligence</i>	Format .wid
<i>Microsoft Excel</i>	Format .xlsx
<i>Adobe Acrobat</i>	Format .pdf
<i>Valeurs séparées par une virgule (CSV)</i>	Format .csv
<i>Texte brut</i>	Format .txt

8.2.1.7.1 Options de mise en forme des instances de rapport Crystal

Lorsque vous planifiez une instance de rapport Crystal sous certains formats de sortie, vous pouvez être amené à définir des options supplémentaires.

Formats Microsoft Excel (XLS) et (XLSX)

Option	Description
<i>Plage de pages</i>	<ul style="list-style-type: none">Pour inclure toutes les pages d'un rapport, sélectionnez <i>Tout</i>.Pour inclure une plage de pages, sélectionnez <i>Pages de :</i>, tapez le numéro de la première page à inclure, puis saisissez le numéro de la dernière page à inclure dans la zone <i>à :</i>.
<i>Utiliser les options d'exportation définies dans le rapport</i>	Cochez cette case pour utiliser les options d'exportation définies dans un rapport. Vous ne pouvez pas définir d'autres options de mise en forme.
<i>Définir la largeur des colonnes</i>	<ul style="list-style-type: none">Pour définir la largeur des colonnes Excel en fonction des objets d'un rapport, sélectionnez <i>Basée sur les objets figurant dans :</i> et sélectionnez une zone du rapport dans la liste à utiliser pour définir la largeur des colonnes.Pour définir une largeur de colonne constante, sélectionnez <i>Constante (en points)</i> et saisissez la largeur dans la zone.
<i>Exporter l'en-tête et le pied de page</i>	<ul style="list-style-type: none">Pour définir à quel moment exporter les en-têtes et pieds de page d'une instance, sélectionnez <i>Une fois par rapport</i> ou <i>Sur chaque page</i>.Pour exclure les en-têtes et pieds de page d'une instance, sélectionnez <i>Aucun</i>.
<i>Créer des sauts de page pour chaque page</i>	Cochez cette case pour créer un saut de page après chaque page d'un rapport.

Option	Description
Convertir les valeurs de date en chaînes	Cochez cette case pour exporter les valeurs de date d'un rapport sous forme de chaînes de texte.

Afficher le quadrillage	Cochez cette case pour afficher le quadrillage dans les documents exportés.
---	---

Microsoft Excel - Uniquement les données (XLS) et Microsoft Excel - Uniquement les données (XLSX)

Option	Description
Utiliser les options d'exportation définies dans le rapport	Cochez cette case pour utiliser les options d'exportation définies dans un rapport. Vous ne pouvez pas définir d'autres options de mise en forme.

Définir la largeur des colonnes	<ul style="list-style-type: none"> Pour définir la largeur des colonnes Excel en fonction des objets d'un rapport, sélectionnez Basée sur les objets figurant dans : et sélectionnez une zone du rapport dans la liste à utiliser pour définir la largeur des colonnes. Pour définir une largeur de colonne constante, sélectionnez Constante (en points) et saisissez la largeur dans la zone.
---	---

Exporter la mise en forme des objets	Cochez cette case pour conserver la mise en forme des objets.
--	---

Exporter les images	Cochez cette case pour exporter les images d'un rapport.
-------------------------------------	--

Utiliser les fonctions de feuille de calcul pour les résumés	Cochez cette case pour utiliser les résumés d'un rapport afin de créer des fonctions de feuille de calcul dans Excel.
--	---

Maintenir la position relative des objets	Cochez cette case pour conserver la position des objets les uns par rapport aux autres.
---	---

Maintenir l'alignement des colonnes	Cochez cette case pour conserver l'alignement du texte dans les colonnes d'un rapport.
---	--

Exporter l'en-tête et le pied de page	Cochez cette case pour inclure l'en-tête et le pied de page dans une instance.
---	--

Simplifier les en-têtes de page	Cochez cette case pour utiliser des en-têtes de page simples.
---	---

Afficher le plan des groupes	Cochez cette case pour afficher le plan des groupes.
--	--

Format Microsoft Word

Option	Description
Plage de pages	<ul style="list-style-type: none"> Pour inclure toutes les pages d'un rapport, sélectionnez Tout. Pour inclure une plage de pages, sélectionnez Pages de :, tapez le numéro de la première page à inclure, puis saisissez le numéro de la dernière page à inclure dans la zone à :.

Format PDF

Option	Description
<i>Plage de pages</i>	<ul style="list-style-type: none"> Pour inclure toutes les pages d'un rapport, sélectionnez <i>Tout</i>. Pour inclure une plage de pages, sélectionnez <i>Pages de :</i>, tapez le numéro de la première page à inclure, puis saisissez le numéro de la dernière page à inclure dans la zone <i>à :</i>.
<i>Utiliser les options d'exportation définies dans le rapport</i>	Cochez cette case pour utiliser les options d'exportation définies dans un rapport. Vous ne pouvez pas définir d'autres options de mise en forme.
<i>Créer des signets à partir de l'arborescence des groupes</i>	Cochez cette case pour créer des signets dans votre fichier PDF en fonction de l'arborescence d'un rapport. Ainsi, la navigation dans les rapports est plus facile.

Format RTF (Rich Text Format)

Option	Description
<i>Plage de pages</i>	<ul style="list-style-type: none"> Pour inclure toutes les pages d'un rapport, sélectionnez <i>Tout</i>. Pour inclure une plage de pages, sélectionnez <i>Pages de :</i>, tapez le numéro de la première page à inclure, puis saisissez le numéro de la dernière page à inclure dans la zone <i>à :</i>.

Format Microsoft Word modifiable (RTF)

Option	Description
<i>Plage de pages</i>	<ul style="list-style-type: none"> Pour inclure toutes les pages d'un rapport, sélectionnez <i>Tout</i>. Pour inclure une plage de pages, sélectionnez <i>de :</i>, saisissez la première page à inclure, puis saisissez la dernière page à inclure dans la zone <i>à :</i>.
<i>Utiliser les options d'exportation définies dans le rapport</i>	Cochez cette case pour utiliser les options d'exportation définies dans un rapport. Vous ne pouvez pas définir d'autres options de mise en forme.
<i>Insérer un saut de page après chaque page du rapport</i>	Cochez cette case pour insérer des sauts de page après chaque page d'un rapport.

Format de texte brut - Crystal Reports 2020 uniquement

Option	Description
<i>Utiliser les options d'exportation définies dans le rapport</i>	Cochez cette case pour utiliser les options d'exportation définies dans un rapport. Vous ne pouvez pas définir d'autres options de mise en forme.
<i>Nombre de caractères par pouce</i>	Saisissez une valeur comprise entre 8 et 16 pour indiquer le nombre de caractères à inclure par pouce. Ce paramètre détermine la manière dont les fichiers texte s'affichent et sont mis en forme.

Format de texte paginé - Crystal Reports 2020 uniquement

Option	Description
Utiliser les options d'exportation définies dans le rapport	Cochez cette case pour utiliser les options d'exportation définies dans un rapport. Vous ne pouvez pas définir d'autres options de mise en forme.
Nombre de lignes par page	Saisissez le nombre de lignes de texte à inclure entre les sauts de page.
Nombre de caractères par pouce	Saisissez une valeur comprise entre 8 et 16 pour indiquer le nombre de caractères à inclure par pouce. Ce paramètre détermine la manière dont les fichiers texte s'affichent et sont mis en forme.

Nouveau format de texte paginé - Crystal Reports pour Enterprise uniquement

Option	Description
Plage de pages	Utilisez les options de cette zone pour limiter le nombre de pages de rapport à exporter.
Utiliser les options d'exportation définies dans le rapport	Cochez cette case pour utiliser les options d'exportation définies dans un rapport. Vous ne pouvez pas définir d'autres options de mise en forme.
Exporter l'en-tête et le pied de page	Sélectionnez Une fois par rapport ou Sur chaque page pour définir à quel moment exporter les en-têtes et pieds de page dans une instance. Sélectionnez Aucun pour exclure les en-têtes et pieds de page d'une instance.
Encodage de caractères	Sélectionnez le système d'encodage de caractères à utiliser dans le fichier de texte exporté : UTF-8, UTF-16 Little Endian, ou UTF-16 Big-Endian.
Minimum de lignes par page	Saisissez le nombre de lignes de texte à inclure entre les sauts de page.
Insérer caractère de saut de page	Cochez cette case pour insérer un caractère de saut de page après chaque page, tel que spécifié dans le champ Minimum de lignes par page . Le caractère de saut de page crée un saut de page.
Nombre de caractères par pouce	Saisissez une valeur comprise entre 8 et 20 pour indiquer le nombre de caractères à inclure par pouce. Ce paramètre détermine la manière dont les fichiers texte s'affichent et sont mis en forme.

Nouveau format de texte séparé par des tabulations - Crystal Reports pour Enterprise uniquement

Option	Description
Plage de pages	Utilisez les options de cette zone pour limiter le nombre de pages de rapport à exporter.
Utiliser les options d'exportation définies dans le rapport	Cochez cette case pour utiliser les options d'exportation définies dans un rapport. Vous ne pouvez pas définir d'autres options de mise en forme.
Guillemets double champs de type chaîne	Cochez cette case pour délimiter les champs de type chaîne avec des guillemets doubles ("""). Pour conserver le sens des chaînes entre guillemets, les objets texte sur plusieurs lignes sont exportés sur une seule ligne.

Option	Description
<i>Exporter l'en-tête et le pied de page</i>	Sélectionnez <i>Une fois par rapport</i> ou <i>Sur chaque page</i> pour définir à quel moment exporter les en-têtes et pieds de page dans une instance. Sélectionnez <i>Aucun</i> pour exclure les en-têtes et pieds de page d'une instance.
<i>Encodage de caractères</i>	Sélectionnez le système d'encodage de caractères à utiliser dans le fichier de texte exporté : UTF-8, UTF-16 Little Endian, ou UTF-16 Big-Endian.
<i>Minimum de lignes par page</i>	Saisissez le nombre de lignes de texte à inclure entre les sauts de page.
<i>Insérer caractère de saut de page</i>	Cochez cette case pour insérer un caractère de saut de page après chaque page, tel que spécifié dans le champ <i>Minimum de lignes par page</i> . Le caractère de saut de page crée un saut de page.
<i>Nombre de caractères par pouce</i>	Saisissez une valeur comprise entre 8 et 20 pour indiquer le nombre de caractères à inclure par pouce. Ce paramètre détermine la manière dont les fichiers texte s'affichent et sont mis en forme.

Format de valeurs séparées (CSV)

Option	Description
<i>Utiliser les options d'exportation définies dans le rapport</i>	Cochez cette case pour utiliser les options d'exportation définies dans un rapport. Vous ne pouvez pas définir d'autres options de mise en forme.
<i>Délimiteur</i>	Saisissez le caractère à utiliser comme délimiteur.
<i>Séparateur</i>	Saisissez le caractère à utiliser pour séparer les valeurs ou cochez la case <input type="checkbox"/> <i>Tabulation</i> .
<i>Mode</i>	Sélectionnez <i>Mode standard</i> ou <i>Mode antérieur</i> . Si vous choisissez <i>Mode standard</i> , vous pouvez sélectionner les sections de rapport, de page et de groupe à inclure dans une instance. Si vous choisissez <i>Mode antérieur</i> , vous ne pouvez pas sélectionner d'options de sections de rapport, de page et de groupe.
<i>Sections de rapport et de page</i>	Si vous avez choisi <i>Mode standard</i> , sélectionnez <i>Exporter</i> ou <i>Ne pas exporter</i> pour indiquer si vous souhaitez exporter ou non des sections de rapport et de page. Si vous avez sélectionné <i>Exporter</i> , cochez la case <i>Isoler les sections de rapport/page</i> pour isoler les sections de rapport et de page.
<i>Sections de groupe</i>	Si vous avez choisi <i>Mode standard</i> , sélectionnez <i>Exporter</i> ou <i>Ne pas exporter</i> pour indiquer si vous souhaitez exporter ou non des sections de groupe. Si vous avez sélectionné <i>Exporter</i> , cochez la case <i>Isoler les sections de groupe</i> pour isoler les sections de groupe.

XML

Option	Description
Utiliser les options d'exportation définies dans le rapport	Cochez cette case pour utiliser les options d'exportation définies dans un rapport. Vous ne pouvez pas définir d'autres options de mise en forme.
Formats d'exportation XML	Sélectionnez un format d'exportation XML, par exemple XML Crystal Reports .

8.2.1.7.2 Options de mise en forme du document Web Intelligence

Vous pouvez définir plusieurs options lors de la planification d'un document Web Intelligence au format .CSV.

Pour accéder à l'option dans le tableau ci-dessous, désactivez [Options par défaut](#).

Option	Description
Identificateur de texte	Sélectionnez un caractère à utiliser comme identificateur de texte. Le qualificateur de texte indique le début et la fin du texte.
Séparateur de colonnes	Saisissez le caractère à utiliser comme séparateur de colonnes.
Jeu de caractères	Sélectionnez le codage du fichier CSV.
Générer un fichier CSV distinct par fournisseur de données	Cochez cette option pour obtenir un fichier CSV distinct par fournisseur de données.

8.2.1.7.3 Sélection d'un format de fichier de sortie

1. Accédez à la zone de gestion [Dossiers](#) de la CMC.
2. Sélectionnez un objet de rapport pour lequel choisir un format de fichier de sortie.
3. Sélectionnez [Actions](#) > [Planifier](#).
4. Cliquez sur [Formats](#).
5. Sélectionnez un format de sortie.
Par exemple, pour un rapport Crystal, sélectionnez un format sous [Options de format pour le document sélectionné](#) et, pour un document Web Intelligence, sélectionnez un format sous [Format de sortie](#).
6. Configurez les autres options de planification comme il convient.
7. Cliquez sur [Planifier](#).

8.2.1.8 Sélection d'un format de mise en cache pour les documents Web Intelligence


Lorsque la plateforme de BI exécute un document Web Intelligence planifié, elle stocke l'instance générée sur l'Output File Repository Server (FRS). Lorsque vous sélectionnez un format de mise en cache, la plateforme de BI met en cache l'instance sur le Report Server approprié. Si vous ne sélectionnez pas de format de mise en cache, le système ne peut pas mettre en cache l'instance.

La sélection d'un format de mise en cache s'applique uniquement aux documents Web Intelligence (pas aux rapports Crystal).

1. Accédez à la zone de gestion [Dossiers](#) de la CMC.
2. Sélectionnez l'objet de document Web Intelligence pour lequel sélectionner un format de mise en cache.
3. Sélectionnez **► Actions ► Planifier ►**.
4. Cliquez sur [Mise en cache](#).
5. Sous [Formats disponibles pour la mise en cache](#), sélectionnez [Microsoft Excel](#), [HTML standard](#) et/ou [Adobe Acrobat](#).

Vous pouvez sélectionner plusieurs formats.

Le cache est préchargé au(x) format(s) sélectionné(s).

6. Sous [Paramètres régionaux disponibles](#), sélectionnez les paramètres régionaux à utiliser pour précharger le cache, puis cliquez sur  pour déplacer les paramètres régionaux vers la liste [2 Paramètres régionaux sélectionnés](#).

Vous pouvez sélectionner plusieurs paramètres régionaux. Lorsque vous planifiez le document Web Intelligence, la plateforme de BI génère des versions mises en cache du document selon ces paramètres régionaux.

Le cache est préchargé avec les paramètres sélectionnés.

7. Configurez les autres options de planification comme il convient.
8. Cliquez sur [Planifier](#).

8.2.1.9 Planification d'un objet en fonction d'événements

Lorsque vous planifiez un objet en fonction d'événements, celui-ci ne s'exécute que lorsque l'événement se produit. Vous pouvez planifier des objets pour qu'ils attendent les types d'événement suivants :

- Basé sur un fichier : déclenché par l'existence d'un fichier spécifié
- Personnalisé : déclenché manuellement
- Basé sur une planification : déclenché par l'exécution d'un autre objet

Si vous souhaitez qu'un objet planifié déclenche un événement, vous devez choisir un événement basé sur une planification.

Planification d'objets en fonction d'un événement

Lorsque vous planifiez un objet en fonction d'un événement, il n'est exécuté que lors du déclenchement de l'événement et si les conditions de planification restantes sont satisfaites.

Si un événement est déclenché avant la date de début de l'objet, ce dernier ne sera pas exécuté. Si vous avez spécifié une date de fin pour cet objet et que l'événement n'est pas déclenché avant la date de fin, l'objet ne sera pas exécuté, car toutes les conditions ne sont pas satisfaites.

Si vous planifiez un rapport hebdomadaire, mensuel ou par calendrier, une période de temps au cours de laquelle l'objet peut être exécuté est spécifiée. L'événement doit être déclenché dans cet intervalle pour que l'objet soit exécuté. Par exemple, si vous planifiez un objet de rapport hebdomadaire devant être exécuté les mardis, l'événement doit être déclenché avant la date de fin de l'instance : la fin du lundi.

Planification d'objets en vue du déclenchement d'un événement

Pour planifier un objet en fonction d'un événement, vous devez tout d'abord créer l'événement.

Lorsque vous planifiez un objet pour déclencher un événement en fonction d'une planification, après l'exécution de l'objet, la plateforme de BI déclenche l'événement. Par exemple, si un événement basé sur une planification dépend de l'exécution d'une instance, celui-ci n'est pas déclenché si l'instance échoue.

Informations associées

[Gestion générale des objets \[page 28\]](#)

[Planification d'un objet en fonction d'événements \[page 113\]](#)

8.2.1.9.1 Planification d'un objet en fonction d'un événement

Effectuez cette tâche pour exécuter un travail planifié après un événement.

1. Accédez à la zone de gestion [Dossiers](#) de la CMC.
2. Sélectionnez l'objet à exécuter en fonction d'un événement.
3. Sélectionnez ► [Actions](#) ► [Planifier](#) ►.
4. Cliquez sur [Périodicité](#) dans la liste de navigation.
5. Dans la liste [Exécuter l'objet](#), sélectionnez une option d'exécution.
6. Définissez les options de périodicité restantes pour l'objet (date de début, date de fin, etc.) selon vos besoins.
7. Cliquez sur [Evénements](#) dans la liste de navigation.

8. Sous *Événements disponibles*, sélectionnez un ou plusieurs événements, puis cliquez sur  pour ajouter le ou les événements à la liste *Événements attendus*.

❗ Remarque

Sélectionnez *Tout événement* dans le menu déroulant si vous voulez déclencher l'objet planifié après la réalisation de l'un des événements, peu importe lequel.

9. Cliquez sur *Planifier*.

Informations associées




[Schémas de périodicité \[page 76\]](#)

[Options d'exécution pour les schémas de périodicité \[page 77\]](#)

[Événements et planification \[page 124\]](#)

8.2.1.9.2 Planification d'un objet en vue du déclenchement d'un événement

Exécutez cette tâche pour déclencher un événement lors de l'exécution d'un travail planifié.

1. Accédez à la zone de gestion *Dossiers* de la CMC.
2. Sélectionnez l'objet qui doit déclencher l'événement.
3. Sélectionnez  *Actions* > *Planifier* .
4. Cliquez sur *Périodicité* dans la liste de navigation.
5. Dans la liste *Exécuter l'objet*, sélectionnez une option d'exécution.
6. Définissez les options de périodicité restantes pour l'objet (date de début, date de fin, etc.) selon vos besoins.
7. Cliquez sur *Événements* dans la liste de navigation.
8. Sous *Événements de planification disponibles*, sélectionnez un ou plusieurs événements, puis cliquez sur  pour ajouter le ou les événements à la liste *Événements à déclencher après exécution*.
Vous pouvez uniquement sélectionner des événements basés sur la planification.
9. Cliquez sur *Planifier*.

Informations associées

[Schémas de périodicité \[page 76\]](#)

[Options d'exécution pour les schémas de périodicité \[page 77\]](#)

8.2.1.10 Sélection d'un serveur ou groupe de serveurs pour un objet planifié

Vous pouvez sélectionner le serveur ou le groupe de serveurs sur lequel exécuter un objet planifié, ce qui permet de mieux contrôler l'équilibrage de charge.

Vous pouvez choisir le groupe de serveurs devant être utilisé par la plateforme de BI lorsqu'un utilisateur actualise une instance de rapport Crystal ou de document Web Intelligence tout en la visualisant. En outre, vous pouvez exécuter des travaux de programme sur un groupe de serveurs spécifique afin qu'ils ne monopolisent pas les ressources du système.

Les options de cette tâche s'affichent lorsque vous sélectionnez ► [Gérer](#) ► [Paramètres par défaut](#) ► et [Groupe de serveurs de visualisation](#) (Crystal reports) ou [Paramètres de processus Web Intelligence](#) (documents Web Intelligence).

1. Accédez à la zone de gestion [Dossiers](#) de la CMC.
2. Sélectionnez l'objet à planifier.
3. Sélectionnez ► [Actions](#) ► [Planifier](#) ►.
4. Cliquez sur [Groupe de serveurs de planification](#) dans la liste de navigation.
5. Choisissez le type de serveur à utiliser :
 - Sélectionnez [Utiliser le premier serveur disponible](#) pour exécuter l'objet aussi rapidement que possible, sans tenir compte du groupe de serveurs.
 - Sélectionnez [Donner la préférence aux serveurs appartenant au groupe sélectionné](#) pour utiliser un serveur spécifique d'un groupe si plusieurs serveurs sont disponibles.
 - Sélectionnez [Utiliser uniquement les serveurs appartenant au groupe sélectionné](#) pour utiliser le groupe de serveurs spécifié, puis saisissez son nom.

Si vous planifiez un objet programme devant accéder aux fichiers stockés localement sur l'Adaptive Job Server, qui héberge le service de planification du programme, mais que vous avez plusieurs Adaptive Job Servers, vous devez spécifier le serveur à utiliser pour exécuter le programme.

6. Cochez la case [Exécuter sur le site d'origine](#) pour exécuter l'objet à l'emplacement où il se situe.
7. Définissez les options de planification restantes selon vos besoins, puis cliquez sur [Planifier](#).

8.2.1.11 Sélection des langues pour les instances Crystal Report

Réalisez cette tâche pour générer des instances de rapport en plusieurs langues.

1. Accédez à la zone de gestion [Dossiers](#) de la CMC.
2. Sélectionnez l'objet à planifier.
3. Cliquez sur ► [Actions](#) ► [Planifier](#) ►.
4. Dans la liste de navigation, cliquez sur [Langues](#).
5. Sélectionnez l'une des options de langue suivantes :

- Pour planifier le rapport selon les paramètres régionaux de visualisation préférés définis dans vos préférences et créer des instances à l'aide de ces paramètres uniquement, sélectionnez [Planifier le rapport dans les paramètres régionaux de visualisation préférés](#).
 - Pour planifier le rapport en plusieurs langues, sélectionnez [Planifier le rapport dans de multiples paramètres régionaux](#), sélectionnez plusieurs paramètres régionaux de visualisation préférés en déplaçant un paramètre de la liste [Tous les paramètres régionaux](#) vers la liste [Paramètres régionaux d'instance sélectionnés](#).
6. Définissez les autres paramètres de planification selon vos besoins, puis cliquez sur [Planifier](#).

8.2.2 Exécution de plusieurs objets maintenant

Au lieu de planifier des objets individuels, vous pouvez exécuter plusieurs objets depuis la CMC à l'aide de [Exécuter maintenant](#). Si vous sélectionnez cette option, les objets s'exécutent immédiatement en utilisant leurs paramètres de planification par défaut.

1. Accédez à la zone de gestion [Dossiers](#) de la CMC.
2. Recherchez et sélectionnez les objets à exécuter.
3. Sélectionnez [Actions](#) > [Exécuter maintenant](#).

8.2.3 Planification d'objets à l'aide de lots d'objets

Vous pouvez planifier des objets par lots à l'aide des lots d'objets.

Les lots d'objets sont des objets distincts dans la plateforme de BI et peuvent contenir plusieurs objets différents pouvant être planifiés (tels que les rapports, objets programme et documents Web Intelligence). L'utilisation de lots d'objets simplifie l'authentification et permet aux utilisateurs de visualiser des données synchronisées dans des instances de différents objets.

Pour planifier des objets à l'aide des lots d'objets, créez un lot d'objets, copiez les objets existants dans le lot et planifiez-le. Vous devez configurer individuellement les informations de traitement pour chaque composant dans un lot d'objets.

Par exemple, pour imprimer un objet de rapport dans un lot d'objets lorsqu'il est planifié, cliquez sur [Composants](#) dans la boîte de dialogue [Planifier](#), cliquez sur le titre du composant à imprimer, développez [Paramètres d'impression](#) pour le composant. Définissez l'impression de ce composant de la même manière que vous le feriez lors de la planification d'un composant individuel.

Informations associées

[Configuration de lots et des objets qui les composent \[page 65\]](#)

[Utilisation de rapports avec liens hypertexte \[page 46\]](#)

8.3 Gestion d'instances

La plateforme de BI crée deux types d'instances à partir d'objets.

Type d'instance	Description
Instance de rapport	<p>Créée lorsqu'un objet rapport est planifié et exécuté par le Job Server.</p> <p>Une instance de rapport est un objet rapport qui contient des données de rapport extraites d'une ou plusieurs bases de données. Chaque instance contient des données valides au moment du traitement du rapport. Les instances de rapport peuvent être affichées dans leur format intégral.</p>
Instance de programme	<p>Créée lorsqu'un objet programme est planifié et exécuté par le Job Server.</p> <p>Les instances de programme existe sous forme d'enregistrements dans l'historique d'objets. La plateforme enregistre les résultats et erreurs standard du programme dans un fichier texte.</p>

Il existe deux manières d'afficher et de gérer des instances :

- Dans la boîte de dialogue *Historique* d'un objet.
- Dans le Gestionnaire d'instances

Informations associées

[Affichage des informations relatives aux instances \[page 118\]](#)

[Définition de limites pour les instances \[page 123\]](#)

[Gestionnaire d'instances \[page 120\]](#)

8.3.1 Affichage des informations relatives aux instances

Vous pouvez gérer les instances avec le Gestionnaire d'instances ou dans la boîte de dialogue *Historique* pour les objets individuels.

Les tableaux ci-dessous indiquent le nom des colonnes de chaque interface et décrivent les informations relatives aux instances qui apparaissent dans celles-ci.

Informations affichées dans le Gestionnaire d'instances

Colonne	Description
<i>Titre</i>	Titre de l'instance.
<i>Type</i>	Type de l'objet.
<i>Statut</i>	Statut de chaque instance.
<i>Emplacement</i>	Emplacement de l'objet dans le référentiel.
<i>Propriétaire</i>	Utilisateur qui a planifié l'instance.
<i>Heure d'achèvement</i>	Date et heure auxquelles l'exécution de l'instance s'est terminée.
<i>Prochaine exécution</i>	Date et heure de la prochaine exécution de l'objet si celle-ci est prévue dans une planification périodique ou si l'objet est en suspens.
<i>Heure de soumission</i>	Date et heure auxquelles l'utilisateur a planifié l'objet.
<i>Heure de début</i>	Date et heure auxquelles l'objet a commencé à s'exécuter.
<i>Durée (en secondes)</i>	Durée du travail planifié.
<i>Périodicité</i>	Fréquence du travail planifié.
<i>Expiration</i>	Date et heure de la fin de l'exécution de l'instance ou de son échec.
<i>Serveur</i>	Serveur sur lequel l'instance s'est exécutée.
<i>Erreur</i>	Eventuelles erreurs qui se sont produites et ont provoqué un échec de l'objet.

Informations sur les instances affichées dans la boîte de dialogue Historique

Colonne	Informations affichées
<i>Heure de l'instance</i>	Heure et date de la dernière mise à jour de chaque instance.
<i>Titre</i>	Titre des instances.
<i>Statut</i>	Statut de chaque instance.
<i>Exécuté par</i>	Utilisateur qui a planifié l'instance.
<i>Format</i>	Format dans lequel les instances de rapport sont stockées. Ne s'applique qu'aux objets de rapport.
<i>Paramètres</i>	Paramètres qui ont été ou seront utilisés pour chaque instance. Ne s'applique qu'aux objets de rapport.
<i>Arguments</i>	Options de ligne de commande qui ont été ou seront transmises à l'interface de ligne de commande pour chaque instance. Ne s'applique qu'aux objets programme.

Selon le type d'objet, il se peut que des colonnes supplémentaires non décrites dans le tableau s'affichent.

Informations associées

[Affichage d'une instance \[page 121\]](#)

[Suppression d'une instance \[page 123\]](#)

8.3.1.1 Gestionnaire d'instances

Utilisez le Gestionnaire d'instances pour afficher et gérer toutes les instances du déploiement de votre plateforme de BI d'un seul emplacement.

Vous pouvez utiliser le Gestionnaire d'instances pour exécuter les tâches suivantes :

- Recherche d'instances particulières.
- Sélection de plusieurs instances et réalisation d'opérations par lots, telles que la suspension, la reprise ou la suppression de ces instances.
- Affichage d'informations détaillées sur une seule instance.
- Diagnostic et résolution des problèmes du système à l'origine de l'échec des instances.

La vue par défaut du Gestionnaire d'instances affiche toutes les instances en attente, triées par titre. Pour afficher les informations détaillées d'une instance, sélectionnez l'instance et cliquez sur l'icône [Détails de l'instance](#) dans la barre d'outils.

Exemple : Utilisation du Gestionnaire d'instances pour le dépannage

Un administrateur se connecte à la CMC (Central Management Console), examine le Gestionnaire d'instances et s'aperçoit que plusieurs travaux ont échoué. L'administrateur filtre la liste pour n'afficher que les travaux ayant échoué sur les deux derniers jours et remarque que tous ces travaux semblent avoir été exécutés sur le même serveur. L'administrateur trie la liste par serveur et s'assure que tous les travaux ayant échoué ont été exécutés sur le même serveur. Le code d'erreur pour chaque échec est le même. L'administrateur visualise les informations détaillées d'une instance et découvre qu'une connexion de base de données a été incorrectement reconfigurée. L'administrateur reconfigure correctement la connexion de base de données et retourne au Gestionnaire d'instances pour réexécuter tous les travaux ayant échoué.

8.3.2 Recherche d'instances dans le Gestionnaire d'instances

Le Gestionnaire d'instances permet de trouver des instances particulières à l'aide des options disponibles sous [Rechercher les instances satisfaisant aux critères suivants](#).

Le tableau ci-dessous décrit les options disponibles :

Option	Méthode d'activation
Dossier parent	Cochez la case Dossier parent , puis recherchez un dossier de référentiel. La plateforme de BI indique toutes les instances du dossier.
Propriétaire	Cochez la case Propriétaire et saisissez un nom d'utilisateur. La plateforme recherche toutes les instances planifiées par cet utilisateur.

Option	Méthode d'activation
Statut	<p>Cochez la case Statut, puis choisissez l'une des options de statut suivantes dans la liste :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Réussite • Echec • Exécution en cours • Interrompu • En suspens • Périodique
Type d'objet	Cochez la case Type d'objet , puis choisissez un type d'objet dans la liste.
Heure d'achèvement	Cochez la case Heure d'achèvement puis définissez l'heure de début et l'heure de fin. Pour les instances de publication terminées, sélectionnez Type d'objet , définissez-le sur Publication et définissez l'heure d'achèvement.
Prochaine exécution	Cochez la case Prochaine exécution , puis définissez l'heure de début et l'heure de fin.

Vous pouvez utiliser plusieurs options en même temps pour rechercher des instances. Seules les instances qui répondent à tous les critères définis sont affichées.

Lorsque vous planifiez un objet pour une boîte de réception BI, les documents que les utilisateurs reçoivent dans leur boîte de réception BI ne sont pas considérés comme des instances. Par conséquent, ces documents destinés à des boîtes de réception BI n'apparaissent pas dans le Gestionnaire d'instances.

8.3.3 Affichage d'une instance

Vous pouvez également utiliser le Gestionnaire d'instances pour visualiser une liste des instances par statut ou par utilisateur.

1. Accédez à la zone de gestion [Dossiers](#) de la CMC.
2. Sélectionnez l'objet pour lequel vous souhaitez visualiser une instance.
3. Sélectionnez [Actions](#) [Historique](#).
4. Dans la colonne [Heure de l'instance](#), cliquez sur l'instance à visualiser.

Faites défiler vers la droite pour voir toutes les colonnes dans la largeur par défaut. Vous ne pouvez pas trier les instances en fonction des colonnes Heure de soumission, Heure de début, Durée, Périodicité ou Expiration.

Informations associées

[Gestionnaire d'instances \[page 120\]](#)

8.3.4 Gestion d'instances pour un objet

Cette tâche permet d'afficher et de gérer des instances pour un objet particulier. Pour afficher et gérer des instances pour tous les objets, servez-vous du Gestionnaire d'instances.

1. Accédez à la zone de gestion *Dossiers* de la CMC.
2. Sélectionnez l'objet pour lequel vous souhaitez gérer une instance.
3. Sélectionnez ► *Actions* ► *Historique* ►.
4. Sélectionnez une ou plusieurs instances.
Pour actualiser la liste, cliquez sur *Actualiser*. Dans ce cas, il est inutile de sélectionner une instance au préalable.
5. Cliquez sur *Exécuter maintenant*, *Suspendre*, *Reprendre*, *Envoyer vers*, *Replanifier* ou *Supprimer*.
Si vous sélectionnez *Exécuter maintenant*, la plateforme de BI planifie l'objet de sorte qu'il s'exécute immédiatement. Le travail planifié aura pour statut En suspens.

Informations associées

[Gestionnaire d'instances \[page 120\]](#)

8.3.5 Suspension ou reprise d'une instance

Pour les objets portant le statut En suspens ou Périodique, vous pouvez suspendre puis reprendre les instances planifiées de l'objet.

Par exemple, si un Job Server est arrêté pour des raisons de maintenance, vous pouvez suspendre une instance planifiée pour éviter que la plateforme de BI n'exécute l'objet. Les travaux planifiés échouent lorsque le Job Server n'est pas en cours d'exécution. Une fois le job server de nouveau en exécution, vous pouvez reprendre l'instance planifiée.

8.3.5.1 Suspension d'une instance

1. Ouvrez la boîte de dialogue *Historique* d'un objet.
2. Sélectionnez l'instance planifiée à suspendre et cliquez sur *Suspendre*.

8.3.5.2 Reprise d'une instance suspendue

1. Ouvrez la boîte de dialogue *Historique* d'un objet.
2. Sélectionnez l'instance planifiée à reprendre et cliquez sur *Reprendre*.

8.3.6 Suppression d'une instance

Vous pouvez supprimer les instances d'un objet comme vous le souhaitez. Vous pouvez tout autant supprimer des instances planifiées (ayant pour statut Périodique ou En suspens) que des instances de rapport ou de programme (ayant pour statut Réussite ou Echec).

1. Ouvrez la boîte de dialogue *Historique* d'un objet.
2. Sélectionnez l'instance à supprimer et cliquez sur *Supprimer*.

8.3.7 Définition de limites pour les instances

Vous définissez des limites, au niveau de l'objet ou du dossier, afin d'automatiser le nettoyage régulier des anciennes instances.

Au niveau de l'objet, vous pouvez limiter le nombre d'instances qui sont conservées dans la plateforme de BI pour un objet, un utilisateur ou un groupe d'utilisateurs. Vous pouvez également limiter le nombre de jours durant lesquels une instance est conservée dans la plateforme pour un utilisateur ou un groupe. Lorsque vous définissez des limites au niveau de l'objet, elles remplacent les limites définies pour les dossiers. (C'est-à-dire que l'objet n'hérite pas des limites du dossier).

Au niveau du dossier, lorsque vous définissez des limites, elles s'appliquent à tous les objets du dossier, y compris aux sous-dossiers.

1. Accédez à la zone de gestion *Dossiers* de la CMC et sélectionnez un objet.
2. Cliquez sur ► *Actions* ► *Limites* ►.
3. Dans la boîte de dialogue *Limites*, effectuez l'une des actions suivantes :
 - Pour limiter le nombre d'instances par objet, cochez la case *Supprimer les instances en surnombre lorsqu'il existe plus de N instances de l'objet* et saisissez le nombre maximum d'instances devant être conservées dans le système.
La valeur par défaut est 100.
 - Pour limiter le nombre d'instances pour les utilisateurs ou les groupes, cochez la case *Supprimer les instances en surnombre pour les utilisateurs/groupes suivants*, cliquez sur *Ajouter*, sélectionnez les utilisateurs ou les groupes et cliquez sur > pour les déplacer dans la liste. Cliquez sur *OK* et saisissez le nombre maximum d'instances dans la colonne *Limite d'instance*.
La valeur par défaut est 100.
 - Pour limiter le nombre de jours durant lesquels les instances sont enregistrées pour les utilisateurs ou les groupes, cochez la case *Supprimer les instances après N jours pour les utilisateurs/groupes suivants*, cliquez sur *Ajouter*, sélectionnez les utilisateurs ou les groupes et cliquez sur > pour les déplacer dans la liste. Cliquez sur *OK* et saisissez l'âge maximum d'instances dans la colonne *Nombre maximal de jours*.
La valeur par défaut est 100.
4. Cliquez sur *Mettre à jour*.

Informations associées

[Limites d'instances de rapport au niveau du dossier \[page 23\]](#)

8.4 Événements et planification

Les événements sont des objets qui représentent des occurrences dans le système.

Selon le type d'événement, elles peuvent être utilisées pour planifier, alerter ou surveiller l'état de santé du système. La zone de gestion [Événements](#) de la CMC permet d'organiser tous les événements en les plaçant dans des dossiers en fonction de leur type. Pour améliorer le stockage et la gestion des événements, il est possible de créer des sous-dossiers à l'intérieur de chaque dossier correspondant à un type d'événement.

La planification basée sur des événements vous fournit un contrôle supplémentaire sur la planification des objets : vous pouvez configurer des événements afin que les objets soient traités uniquement après l'exécution d'un événement spécifié. L'utilisation d'événements passe par deux étapes : la création d'un événement et la planification d'un objet avec un événement. Autrement dit, une fois que vous avez créé un événement, vous pouvez le sélectionner en tant que dépendance lors de la planification d'un objet. Ce travail planifié est ensuite traité uniquement au déclenchement de l'événement.

Vous pouvez créer les types d'événement suivants pour les utiliser conjointement avec la planification :

Type d'événement	Description
Événements de fichier	Lorsque vous définissez un événement basé sur un fichier, vous spécifiez un nom de fichier contrôlé par l' Event Server pour un fichier donné. A l'affichage du fichier, l' Event Server déclenche l'événement. Par exemple, vous voulez créer des rapports qui dépendent de la sortie régulière de fichiers émanant d'autres programmes ou de scripts. Les événements de fichier sont stockés dans le dossier Événements système .
Événements de planification	Lorsque vous définissez un événement basé sur une planification, vous sélectionnez un objet dont la planification périodique existante sert à déclencher votre événement. Ainsi, ces événements vous permettent de configurer des risques ou des conditions entre les objets planifiés. Par exemple, vous voulez exécuter certains rapports volumineux de manière séquentielle ou exécuter un rapport des ventes particulier contenant un résumé uniquement lorsque l'exécution d'un rapport des ventes détaillé réussit. Les événements de planification sont stockés dans le dossier Événements système .

Type d'événement	Description
Événements personnalisés	Lors de la création d'un événement personnalisé, vous créez un raccourci permettant de déclencher manuellement un événement. Les événements personnalisés sont stockés dans le dossier Événements personnalisés .

Lorsque vous effectuez une planification reposant sur des événements, n'oubliez pas que la planification périodique d'un objet détermine la fréquence d'exécution de l'objet. Par exemple, un rapport quotidien dépendant d'un événement basé sur un fichier sera exécuté une fois par jour (du moment que le fichier spécifié apparaît chaque jour). En outre, cet événement doit se déclencher dans l'intervalle de temps établi lors de la planification réelle du rapport basé sur un événement.

Utilisez les événements basés sur un fichier pour les alertes.

Événements créés automatiquement

Le système crée automatiquement l'événement correspondant lorsque certains types d'objets, comme des rapports Crystal, sont ajoutés au référentiel.

ⓘ Remarque

La zone [Événements](#) permet d'afficher ces types d'événement. Toutefois, pour les gérer ou les modifier, vous devez disposer d'un accès à la source de l'événement correspondant ou à l'application pertinente.

Événements de surveillance

Pour surveiller la santé globale du système, la plateforme de BI dispose d'événements de surveillance. Ces événements correspondent aux métriques de surveillance créées et gérées dans la zone [Surveillance](#).

8.4.1 Événements basés sur un fichier

Les événements basés sur un fichier attendent l'affichage d'un fichier particulier (le fichier de déclenchement) pour déclencher l'événement.

Avant de planifier ce type d'objet, vous devez d'abord créer l'événement basé sur un fichier dans la zone de gestion [Événements](#) de la CMC. Vous pouvez ensuite planifier l'objet et sélectionner cet événement.

Les événements basés sur des fichiers sont contrôlés par l'[Event Server](#). À l'affichage du fichier que vous avez spécifié, l'[Event Server](#) déclenche l'événement. La CMC diffuse ensuite les requêtes de planification qui dépendent de l'événement.

Par exemple, vous souhaitez exécuter vos rapports quotidiens après la fin du programme d'analyse de la base de données et l'écriture du fichier journal automatique. Pour ce faire, vous spécifiez le fichier journal dans votre

événement basé sur un fichier, puis vous planifiez vos rapports quotidiens dépendant de cet événement. A l'affichage du fichier journal, l'événement est déclenché et les rapports sont traités.

Si le fichier existe déjà avant la création de l'événement, ce dernier n'est pas déclenché. Dans ce cas, l'événement est uniquement déclenché à la suppression et à la recreation du fichier. Si vous voulez déclencher un événement plusieurs fois, vous devez supprimer et recréer le fichier plusieurs fois.

Informations associées

[Planification d'un objet en fonction d'événements \[page 113\]](#)

8.4.1.1 Création d'un événement basé sur un fichier

Les événements basés sur un fichier sont stockés et gérés dans le dossier *Evénements système*.

1. Accédez à la zone de gestion *Evénements* de la CMC.
2. Recherchez et ouvrez le dossier *System Events*.
3. Sélectionnez **► Gérer ► Nouveau ► Nouvel événement ►**.
4. Dans la liste *Type*, sélectionnez *Fichier*.
5. Saisissez un nom pour l'événement dans le champ *Nom de l'événement*.
6. Saisissez une description dans le champ *Description*.
7. Dans la liste *Serveur*, sélectionnez l'Event Server qui contrôlera le fichier spécifié.
8. Saisissez un nom de fichier dans le champ *Nom du fichier*.

Saisissez le chemin absolu d'accès au fichier que l'Event Server doit rechercher (par exemple, `C:\<dossier>\<NomduFichier>` ou `/home/<dossier>/<NomduFichier>`). Le lecteur et le répertoire spécifiés doivent être visibles à l'Event Server. L'idéal serait que le répertoire se trouve sur un disque local.

9. Pour activer des alertes pour un événement, sélectionnez *Alerte activée* et saisissez un message dans *Message d'alerte*.

Lorsque l'événement est déclenché, ce message est inclus dans la notification d'alerte envoyée.

10. Cliquez sur *OK*.

8.4.2 Événements basés sur une planification

Les événements basés sur des planifications dépendent des objets planifiés. Lorsqu'un objet particulier a été traité, un événement est déclenché sur base de la réalisation en cours d'un travail ou sur celle de la réussite ou de l'échec d'un objet planifié.

Vous devez associer votre événement basé sur une planification à un minimum de deux objets planifiés. Le premier objet sert de déclencheur pour l'événement : lorsque l'objet est traité, l'événement se produit. Le second objet dépend de l'événement : lorsque l'événement se produit, le second objet est exécuté.

Supposons par exemple que vous vouliez que les rapports R1 et R2 s'exécutent après l'exécution du programme P1. Pour ce faire, créez d'abord un événement basé sur une planification dans la zone de gestion

Événements : spécifiez l'option **Réussite** pour cet événement, ce qui signifie qu'il est déclenché uniquement lorsque l'exécution du programme P1 a réussi. Planifiez ensuite les rapports R1 et R2 avec des événements, et sélectionnez l'événement basé sur une planification comme élément dépendant. Planifiez le programme P1 avec des événements et définissez le déclenchement de l'événement basé sur une planification par ce programme, après exécution complète. Une fois le programme P1 exécuté avec succès, l'événement basé sur votre planification est déclenché et les rapports R1 et R2 peuvent alors être traités.

Informations associées

[Planification d'un objet en fonction d'événements \[page 113\]](#)

8.4.2.1 Création d'un événement basé sur une planification

Les événements basés sur la planification sont stockés et gérés dans **Événements système**.

1. Accédez à la zone de gestion **Événements** de la CMC.
2. Recherchez et ouvrez le dossier **System Events**.
3. Sélectionnez **► Gérer ► Nouveau ► Nouvel événement**.
4. Dans la boîte de dialogue **Nouvel événement**, sélectionnez **Planifier** dans la liste **Type**.
5. Saisissez un nom d'événement dans le champ **Nom de l'événement**.
6. Saisissez une description de l'événement dans le champ **Description**.
7. Sélectionnez l'une des options de statut des événements suivantes :

Statut des événements	Description
Réussite	L'événement est uniquement déclenché lors de l'exécution réussie d'un objet spécifié.
Echec	L'événement est uniquement déclenché lors de l'exécution échouée d'un objet spécifié.
Réussite ou échec	L'événement est déclenché lors de l'exécution d'un objet spécifié.

8. Pour activer des alertes pour un événement, sélectionnez **Alerte activée**.
Lorsque l'événement se déclenche, une notification d'alerte est envoyée aux utilisateurs.
9. Cliquez sur **OK**.

8.4.3 Événements personnalisés

Un événement personnalisé se produit uniquement lorsque vous le déclenchez explicitement.

Comme pour les autres types d'événement, un objet basé sur un événement personnalisé est exécuté uniquement lorsque l'événement est déclenché dans l'intervalle de temps établi par les paramètres de planification de l'objet. Les événements personnalisés sont utiles car ils vous permettent de configurer un raccourci permettant, d'un simple clic, de déclencher toute requête de planification dépendante.

Par exemple, supposons que vous vouliez planifier plusieurs rapports mais que vous souhaitiez les exécuter après avoir mis à jour les informations dans votre base de données. Pour ce faire, vous créez un nouvel événement personnalisé que vous utiliserez pour planifier les rapports. Lorsque vous mettez à jour les données de la base de données et que vous avez besoin d'exécuter les rapports, revenez à l'événement dans la CMC et déclenchez-le manuellement. La plateforme de BI exécute alors les rapports.

Vous pouvez déclencher un événement personnalisé plusieurs fois. Par exemple, vous pouvez planifier deux ensembles d'objets programme basés sur des événements à exécuter quotidiennement, l'un des ensembles étant exécuté le matin et l'autre, l'après-midi. Le déclenchement de l'événement personnalisé associé le matin active l'exécution d'un des ensembles de programmes tandis que son déclenchement l'après-midi active l'exécution de l'autre ensemble de programmes. Si vous omettez de déclencher l'événement le matin et le déclenchez uniquement l'après-midi, les deux ensembles de programmes seront exécutés en même temps.

Informations associées

[Planification d'un objet en fonction d'événements \[page 113\]](#)

8.4.3.1 Création d'un événement personnalisé

Commencez par créer un événement personnalisé, puis planifiez un objet qui dépend de l'événement et déclenchez-le.

1. Accédez à la zone de gestion [Événements](#) de la CMC.
2. Recherchez et ouvrez le dossier `Custom Events`.
3. Sélectionnez [Gérer](#) > [Nouveau](#) > [Nouvel événement](#).
4. Saisissez un nom pour l'événement dans le champ [Nom de l'événement](#).
5. Saisissez une description de l'événement dans le champ [Description](#).
6. Pour activer des alertes pour un événement, sélectionnez [Alerte activée](#) et saisissez un message dans [Message d'alerte](#).
Lorsque l'événement est déclenché, ce message est inclus dans la notification d'alerte.
7. Cliquez sur [OK](#).

Informations associées

[Planification d'un objet \[page 74\]](#)

[Activation des alertes pour un événement \[page 137\]](#)

8.4.3.2 Déclenchement d'un événement personnalisé

1. Accédez à la zone de gestion [Événements](#) de la CMC.
2. Recherchez et ouvrez le dossier Custom Events.
3. Sélectionnez un événement personnalisé.
4. Sélectionnez ► [Actions](#) ► [Déclencher l'événement](#) ►.

8.4.4 Droits d'événement

Vous pouvez accorder ou refuser aux utilisateurs et aux groupes l'accès à des événements et à des dossiers d'événements, ainsi que spécifier les événements disponibles uniquement pour certains employés ou services, par exemple en indiquant certains événements pour la direction ou le service informatique.

Les utilisateurs ne peuvent voir que les événements qu'ils sont habilités à voir. Les droits permettent de masquer des événements ne concernant pas un certain groupe. Par exemple, si vous accordez l'accès aux événements de type informatique uniquement au groupe AdminIT, ces événements ne seront pas visibles pour les utilisateurs du groupe AdminRH. Le groupe AdminRH pourra ainsi parcourir plus facilement la liste des événements.

Par défaut, les événements se basent sur les paramètres de sécurité actuels. Les droits sont hérités des dossiers parent des utilisateurs.

Les événements sont triés dans des dossiers différents en fonction de leur type. Pour obtenir un tri des événements plus granulaire, il est possible de créer des sous-dossiers à l'intérieur de chaque dossier correspondant à un type d'événement. Pour en savoir plus sur les droits, voir le chapitre « Définition des droits » du *Guide d'administration de la plateforme SAP BusinessObjects Business Intelligence* disponible sur SAP Help Portal à l'adresse suivante : <http://help.sap.com>.

9 Alertes

9.1 Concepts d'alertes

Les alertes vous avertissent des modifications apportées et notifient les utilisateurs et les administrateurs lorsque des événements sont déclenchés. Les alertes permettent de gérer les objets et les événements sur la base d'exceptions.

Inscription aux alertes

Sur la plateforme de BI, les utilisateurs et les administrateurs peuvent s'inscrire à des alertes dans la CMC (Central Management Console) ou dans la zone de lancement BI.

Activation des alertes

Lors de la création de rapports, les concepteurs de rapports activent les alertes. Le déclenchement des événements entraîne l'envoi de notifications aux adresses électroniques des abonnés ou à une destination du système BI (par exemple, un compte de la zone de lancement BI).

Affichage des notifications d'alerte

Sur la plateforme de BI, les utilisateurs et les administrateurs affichent les notifications dans la zone de lancement BI ou dans leur courrier électronique.

Cliquez avec le bouton droit de la souris sur une alerte, puis sélectionnez *En savoir plus* pour afficher les informations d'alerte, notamment son titre, son message et son temps de déclenchement.

Gestion des alertes

Les administrateurs de contenu et les utilisateurs expérimentés gèrent les alertes dans la zone de lancement BI ou dans la CMC.

Les administrateurs système gèrent les alertes dans la CMC et contrôlent l'accès utilisateur en attribuant des droits d'accès.

Exemple : Alertes et rapports Crystal

Par exemple, Julie travaille pour une compagnie d'assurance automobile et utilise un rapport Crystal pour assurer le suivi du nombre de déclarations de sinistre introduites. Elle s'inscrit à l'alerte quotidienne Claim Number (Nombre de déclarations de sinistre) et choisit de recevoir la notification correspondante par courrier électronique. Au bout d'une semaine, le nombre de déclarations de sinistre automobile atteint la limite de 10 000 fixée comme condition de l'alerte et déclenche donc cette dernière. Julie reçoit une notification par courrier électronique et s'aperçoit que les déclarations de sinistre automobile ont augmenté de façon spectaculaire. Elle en informe son responsable et lui recommande de lancer une campagne visant à promouvoir des habitudes de conduite plus prudente.

9.1.1 Sources d'alerte

La surveillance se sert des alertes pour notifier les administrateurs système des changements survenus dans l'état global de la plateforme de BI.

Les alertes basées sur des métriques de surveillance se trouvent dans le dossier **Événements** de surveillance de la zone [Événements](#) de la CMC. Pour en savoir plus sur la surveillance, voir le *Guide d'administration de la plateforme de Business Intelligence*.

Les objets créés dans des applications telles qu'Information Steward et Event Insight utilisent également les alertes. Pour en savoir plus, consultez la documentation de l'application.

Objet prenant en charge les alertes	Description
Rapports Crystal	<p>Les rapports Crystal peuvent contenir plusieurs alertes. Lorsque vous ajoutez un rapport contenant des alertes au référentiel, la plateforme de BI crée automatiquement des objets événement correspondant à chacune des alertes de ce rapport. Les objets événement se trouvent dans le dossier Événements Crystal Reports, sous Événements dans la CMC (Central Management Console). Il est également possible de rechercher les alertes à l'aide de la Recherche de contenu.</p> <p>Seuls les rapports créés sur la plateforme prennent en charge les alertes et permettent aux utilisateurs de s'inscrire à des notifications d'alerte lors de l'ajout des rapports. Pour vous inscrire, localisez le rapport, puis procédez à l'inscription sur l'objet de rapport.</p>
Événements (basés sur des fichiers, basés sur la planification et personnalisés)	Il est possible d'activer les alertes pour n'importe quel événement.

9.1.2 Workflow des alertes

Workflow des alertes pour les rapports Crystal

1. Le créateur de rapport conçoit un rapport contenant des alertes dans SAP Crystal Reports pour Enterprise.
2. Le créateur de rapport ou un administrateur de contenu ajoute le rapport Crystal à un dossier dans la zone [Dossiers](#) ou [Dossiers personnels](#) de la CMC (Central Management Console). Une fois le rapport ajouté, la plateforme de BI crée automatiquement des objets événement de rapport en fonction des alertes qu'il contient.
3. Un utilisateur se connecte à la CMC ou à la zone de lancement BI, localise le rapport Crystal, puis s'inscrit à l'alerte.
4. Le créateur de rapport ou un administrateur de contenu planifie l'exécution du rapport Crystal.
Si la condition de l'alerte est remplie, cette dernière se déclenche et l'utilisateur reçoit une notification en fonction des paramètres définis lors de l'inscription.

Workflow des alertes pour les événements

1. L'administrateur de contenu crée un événement dans la CMC et active les alertes sur ce nouvel événement.
2. L'utilisateur voit l'alerte s'afficher dans la zone [Événements](#) de la CMC ou la recherche dans la zone de lancement BI, puis il s'y inscrit.
3. L'événement se produit, ce qui a pour effet de déclencher l'alerte.
4. L'utilisateur reçoit une notification l'informant que l'événement s'est produit, et ce en fonction des paramètres définis lors de l'inscription.

9.1.3 Différences entre les alertes et les notifications d'alerte de rapports Crystal


Dans les versions antérieures de la plateforme de BI, il était possible de configurer des notifications d'alerte pour les rapports Crystal lors de leur planification. La plateforme continue à prendre en charge cette fonctionnalité pour les rapports créés avec SAP Crystal Reports.

Différence clé	Notifications d'alerte dans les rapports	
	Crystal	Alertes dans la zone de lancement BI
Objets pris en charge	Rapports créés avec Crystal Reports	<ul style="list-style-type: none">• Rapports créés uniquement avec Crystal Reports• Événements• Métriques de surveillance• Alertes du Information Steward• Alertes Event Insight

Différence clé	Notifications d'alerte dans les rapports	
	Crystal	Alertes dans la zone de lancement BI
Destinations prises en charge	Courrier électronique	<ul style="list-style-type: none"> • Mes alertes dans la zone de lancement BI • Courrier électronique
Utilisation	<p>Vous configurez les alertes lorsque vous planifiez un rapport Crystal.</p> <p>Les destinataires peuvent inclure des utilisateurs Enterprise ou des utilisateurs dynamiques. Vous devez saisir manuellement toutes les adresses électroniques des destinataires.</p>	<p>Vous vous inscrivez à des notifications d'alerte à partir de la source d'alerte et vous pouvez modifier vos inscriptions en fonction de vos besoins.</p> <p>Les destinataires peuvent être des utilisateurs Enterprise ou des utilisateurs dynamiques. Vous devez saisir manuellement les adresses électroniques des destinataires dynamiques.</p>

9.1.4 Localisation d'objets de source d'alerte dans la CMC

Les sources d'alerte sont stockées à différents emplacements selon leur type d'objet. Le tableau ci-dessous indique de façon résumée comment rechercher différentes sources d'alerte.

Objet (source de l'alerte)	Emplacement dans la CMC
Rapports Crystal	<p>Zone Dossiers ou Dossiers personnels</p> <p>Une liste de toutes les alertes de rapport Crystal du système qui reconnaissent la fonction d'alertes est accessible dans le dossier Événements Crystal Reports de la zone Événements de la CMC. Pour vous inscrire à une alerte, recherchez le rapport Crystal dans la zone Dossiers ou Dossiers personnels.</p>
Événements (basés sur des fichiers, basés sur la planification et personnalisés)	<p>Zone Événements</p> <p>Les événements sont organisés par type d'événement. Les événements pour lesquels des alertes sont activées sont marqués d'une icône .</p>

9.1.5 Droits d'accès requis pour les alertes

Les droits d'accès dont vous avez besoin peuvent varier selon votre rôle dans le workflow des alertes et selon vos responsabilités.

Droits d'alerte de document

Rôle	Tâche	Droits requis
Utilisateur	S'inscrire à une alerte de document	<ul style="list-style-type: none">• Droits de visualisation sur le document• Droits de visualisation sur l'événement correspondant• Droits d'inscription sur le compte personnel de l'utilisateur <p>Pour afficher une instance via un lien de document dans la notification d'alerte, vous devez également disposer des droits de visualisation d'instance sur le document.</p>
Utilisateur	Annuler l'inscription à une alerte de document	<ul style="list-style-type: none">• Droits de visualisation sur l'événement correspondant• Droits d'inscription sur le compte personnel de l'utilisateur
Utilisateur	Recevoir des notifications concernant une alerte de document	<ul style="list-style-type: none">• Droits de visualisation sur l'événement correspondant• Droits de visualisation sur le document
Administrateur de contenu	Gérer les paramètres, notamment de destination, pour une alerte de document	<ul style="list-style-type: none">• Droits de modification sur le document• Droits de modification sur l'événement
Administrateur de contenu	Gérer les paramètres d'alerte pour un document	<ul style="list-style-type: none">• Droits de visualisation et de modification sur le document• Droits de visualisation et de modification sur l'événement correspondant• Droits de visualisation et d'inscription sur tous les utilisateurs ou groupes à ajouter en tant qu'abonnés <p>Pour ajouter un groupe d'utilisateurs à la liste d'abonnés, il est indispensable de disposer des droits de visualisation et d'inscription sur l'objet groupe d'utilisateurs. Le fait de disposer des droits de visualisation et d'inscription sur des utilisateurs individuels au sein d'un groupe ne suffit pas.</p>
Administrateur de contenu	Annuler l'inscription d'un utilisateur à une alerte de document	<ul style="list-style-type: none">• Droits de visualisation sur le document• Droits de visualisation sur l'événement correspondant• Droits de visualisation et d'inscription sur l'utilisateur

Rôle	Tâche	Droits requis
Administrateur de contenu	Déclencher une alerte de document	<ul style="list-style-type: none"> Droits de visualisation et de planification sur le document Droits de visualisation et de déclenchement sur l'événement correspondant

Droits d'alerte d'événement

Rôle	Tâche	Droits requis
Utilisateur	S'inscrire à une alerte d'événement	<ul style="list-style-type: none"> Droits de visualisation sur l'événement Droits d'inscription sur le compte personnel de l'utilisateur Par défaut, chaque utilisateur dispose des droits d'inscription sur son compte personnel.
Utilisateur	Annuler l'inscription à une alerte d'événement	<ul style="list-style-type: none"> Droits de visualisation sur l'événement Droits d'inscription sur le compte personnel de l'utilisateur Par défaut, chaque utilisateur dispose des droits d'inscription sur son compte personnel.
Administrateur de contenu	Gérer les paramètres d'alerte pour un événement	<ul style="list-style-type: none"> Droits de visualisation et de modification sur l'événement Droits de visualisation et d'inscription sur tous les utilisateurs ou groupes à ajouter en tant qu'abonnés <p>Pour ajouter un groupe d'utilisateurs à la liste d'abonnés, il est indispensable de disposer des droits de visualisation et d'inscription sur l'objet groupe d'utilisateurs. Le fait de disposer des droits de visualisation et d'inscription sur des utilisateurs individuels au sein d'un groupe ne suffit pas.</p>
Administrateur de contenu	Déclencher un événement	Droits de visualisation et de déclenchement sur l'événement

Droits sur la notification d'alerte

Rôle	Tâche	Droits requis
Utilisateur	Recevoir une notification d'alerte	Droits de visualisation sur l'événement correspondant
Utilisateur	Marquer une notification d'alerte comme lue ou non lue	<ul style="list-style-type: none"> Droits de visualisation sur la notification d'alerte Droits d'inscription sur le compte utilisateur
Utilisateur	Relire une notification d'alerte	Droits de visualisation sur la notification d'alerte
Utilisateur	Supprimer une notification d'alerte dans la zone de lancement BI	<ul style="list-style-type: none"> Droits de visualisation sur la notification d'alerte Droits d'inscription sur le compte utilisateur

9.1.6 Résolution des conflits d'inscription

Les paramètres d'inscription des utilisateurs peuvent entraîner des conflits en raison de l'appartenance à des groupes.

Lorsqu'il existe des conflits de paramètres d'inscription, les alertes les résolvent comme suit :

- La définition d'un paramètre au niveau de l'utilisateur remplace tous les paramètres hérités du fait de l'appartenance à un groupe.
- La définition d'un paramètre au niveau d'un sous-groupe remplace tous les paramètres hérités d'un groupe.

Les utilisateurs peuvent parfois hériter des paramètres d'inscription différents de deux groupes égaux sur le plan hiérarchique. Dans ce cas, ils reçoivent des notifications d'alerte en fonction de chaque paramètre.

La liste des *exclusions* remplace tous les autres paramètres d'inscription. Autrement dit, un utilisateur inscrit à des alertes, mais figurant sur la liste des *exclusions*, ne reçoit aucune notification d'alerte.

Exemple : Paramètres d'inscription provenant de deux groupes égaux sur le plan hiérarchique

Julie fait partie du groupe Ventes Amérique du Nord et du groupe Ventes Amérique du Sud et aucun des deux n'est un sous-groupe de l'autre. Les membres du groupe Ventes Amérique du Nord reçoivent des notifications d'alerte Revenu (Recettes) par courrier électronique et dans leur boîte de réception BI, alors que les membres du groupe Ventes Amérique du Sud reçoivent ces notifications uniquement par courrier électronique. Etant donné qu'elle appartient aux deux groupes, Julie reçoit des notifications d'alerte Revenu (Recettes) par courrier électronique et dans sa boîte de réception BI. Si certains paramètres du rapport sont définis (par exemple, les valeurs de paramètre régional d'« Amérique du Nord » et d'« Amérique du Sud »), Julie reçoit des notifications d'alerte distinctes par courrier électronique ; sinon, les alertes sont combinées en un seul courrier électronique.

9.1.7 Meilleures pratiques concernant les alertes

- Ne renommez pas les alertes de rapport Crystal. La plateforme de BI interprète une alerte de rapport Crystal renommée comme un nouvel objet. Si vous renommez une alerte, les paramètres d'abonnement correspondants sont perdus.
- Inscrivez-vous à des groupes spécifiques plutôt qu'au groupe Tout le monde.
- Pour les alertes en grand volume, utilisez l'adresse électronique comme destination plutôt que la zone de lancement BI. Les messages d'alerte envoyés à la zone de lancement sont stockés dans le système. Une fois accumulés, ils peuvent interférer avec les performances du système.

9.2 Tâches d'alertes

9.2.1 Activation des alertes pour un événement

Les alertes sont automatiquement activées pour les rapports Crystal qui contiennent des alertes. Autrement dit, les utilisateurs peuvent s'inscrire à des alertes de rapport dès l'ajout d'un rapport au référentiel.

L'activation d'alertes pour les événements nécessite des étapes supplémentaires, telles que l'activation d'une alerte lors de la création d'un nouvel événement.

1. Accédez à la zone de gestion [Événements](#) de la CMC.
2. Recherchez et sélectionnez l'événement pour lequel activer les alertes.
3. Sélectionnez ► [Gérer](#) ► [Propriétés](#) ►.
4. Dans la boîte de dialogue [Propriétés](#), cliquez sur [Paramètres d'événement](#) dans le panneau de navigation.
5. Cochez la case [Alerte activée](#) et saisissez un message à envoyer aux abonnés lorsque l'alerte est déclenchée dans la zone [Message d'alerte](#).
Il n'est pas possible de saisir de messages pour les événements basés sur la planification.
6. Cliquez sur [Enregistrer et fermer](#).

9.2.2 Inscription à une alerte

1. Accédez à la zone de gestion [Événements](#) de la CMC.
2. Recherchez et sélectionnez la source de l'alerte.
3. Sélectionnez ► [Actions](#) ► [S'inscrire](#) ►.
4. Dans la boîte de dialogue [S'inscrire à la publication](#), sous [Destinations](#), sélectionnez une destination pour l'alerte :

Option	Description
Mes alertes	Cochez cette case pour envoyer la notification d'alerte vers une destination dans le système Business Intelligence (par exemple, la zone de lancement BI).
Courrier électronique	<p>Cochez cette case pour envoyer la notification d'alerte à l'adresse électronique spécifiée pour votre compte utilisateur sur la plateforme de BI. Cette destination n'est disponible que si une adresse électronique a été spécifiée pour votre compte utilisateur.</p> <p>Assurez-vous que votre adresse électronique est valide et correctement saisie. Sinon, vous ne recevrez pas la notification d'alerte.</p>

5. Si plusieurs documents sont affichés sous [Alerte](#), cochez la case de chaque alerte que vous souhaitez recevoir.
6. Pour spécifier un paramètre pour l'alerte, sous [Paramètres](#), cliquez sur [Modifier](#) et modifiez la valeur du paramètre.
Si un document est personnalisé, les détails de la personnalisation apparaissent au pointage de la souris sur la case à cocher de l'alerte concernée.

7. Configurez les options d'inscription aux alertes restantes selon vos besoins.

En fonction de la source de l'alerte, des options d'inscription supplémentaires peuvent apparaître. Par exemple, pour les rapports Crystal contenant plusieurs alertes, vous devez sélectionner l'alerte à laquelle vous souhaitez vous inscrire.

8. Cliquez sur *OK*.

Le prochain déclenchement de l'alerte entraînera l'envoi d'une notification vers la destination que vous avez sélectionnée. Pour envoyer la notification d'alerte vers une destination différente, sélectionnez la source de l'alerte, puis sélectionnez ► *Actions* ► *Modifier l'inscription* ►. Vous pouvez aussi utiliser cette option pour sélectionner le rapport Crystal auquel une alerte fait l'objet d'une inscription.

Les notifications sont envoyées avec les paramètres de destination par défaut définis pour l'application d'alerte, sauf si vous spécifiez des paramètres personnalisés pour la source de l'alerte.

Informations associées

[Gestion des paramètres d'alerte pour une source d'alerte \[page 140\]](#)

[Localisation d'objets de source d'alerte dans la CMC \[page 133\]](#)

9.2.3 Annulation d'une inscription à une alerte

1. Accédez à la zone de gestion *Événements* de la CMC.
2. Recherchez et sélectionnez la source de l'alerte.
3. Cliquez sur ► *Actions* ► *Annuler l'inscription* ►.
4. Dans la boîte de dialogue *Annuler l'inscription aux alertes*, à l'invite de confirmation, cliquez sur *Annuler l'inscription*.

9.2.4 Annulation de l'inscription d'autres utilisateurs à une alerte

1. Accédez à la zone de gestion *Événements* de la CMC.
2. Recherchez et sélectionnez la source de l'alerte.
3. Cliquez sur ► *Actions* ► *Gérer les abonnés* ►.
4. Dans la boîte de dialogue *Gérer les abonnés*, cliquez sur *Liste d'abonnés* dans le panneau de navigation.
5. Sélectionnez un utilisateur ou un groupe d'utilisateurs pour le(s)quel(s) vous souhaitez annuler l'inscription à des alertes, puis cliquez sur *Annuler l'inscription*.

9.2.5 Inscription d'autres utilisateurs à une alerte

1. Accédez à la zone de gestion [Événements](#) de la CMC.
2. Recherchez et sélectionnez la source de l'alerte.
3. Cliquez sur ► [Actions](#) ► [Gérer les abonnés](#) ►.
4. Dans la boîte de dialogue [Gérer les abonnés](#), cliquez sur [Liste d'abonnés](#) dans le panneau de navigation.
5. Pour ajouter de nouveaux abonnés :
 - a. Cliquez sur [Ajouter](#).
 - b. Dans la boîte de dialogue [Ajouter des abonnés](#), utilisez le bouton > pour déplacer des utilisateurs et des groupes de la liste des éléments [disponibles](#) vers la liste des éléments [inscrits](#), puis cliquez sur [Ajouter des inscriptions par défaut](#).
 - c. Dans la boîte de dialogue [Modifier les inscriptions](#), configurez les options d'alerte et de destination selon vos besoins.

Vous pouvez, par exemple, choisir d'autres alertes auxquelles vous inscrire (si la source de l'alerte contient plusieurs alertes). Selon la source d'alerte, d'autres paramètres peuvent être disponibles.
 - d. Cliquez sur [Enregistrer et fermer](#).
6. Pour modifier les paramètres d'un abonné :
 - a. Sélectionnez un utilisateur dans la colonne [Abonné](#), puis cliquez sur [Modifier](#).
 - b. Pour modifier les alertes à envoyer à l'utilisateur, dans la boîte de dialogue [Modifier les inscriptions](#), cliquez sur [Alertes](#) dans la liste de navigation et cochez la case de chaque alerte à laquelle vous souhaitez inscrire l'utilisateur.

Si la source de l'alerte contient plusieurs alertes, toutes les alertes sont affichées. Sinon, une seule alerte apparaît.
 - c. Pour modifier les destinations vers lesquelles envoyer une alerte, cliquez sur [Destinations](#) dans la liste de navigation et cochez la case de chaque destination vers laquelle vous souhaitez envoyer l'alerte.

Seules les destinations de courrier électronique activées et configurées sur l'Adaptive Job Server sont disponibles. Si aucune destination de courrier électronique n'est configurée, seule la case à cocher [Mes alertes](#) apparaît.
 - d. Le cas échéant, configurez d'autres options d'alerte selon vos besoins.

Selon la source de l'alerte, des options supplémentaires peuvent être disponibles.
 - e. Cliquez sur [Enregistrer et fermer](#).
7. Dans la boîte de dialogue [Gérer les abonnés](#), cliquez sur [Enregistrer et fermer](#).

9.2.6 Transfert d'une notification d'alerte vers la boîte de réception BI d'un autre utilisateur

Vous pouvez transférer des notifications d'alerte de [Mes alertes](#) vers la boîte de réception BI d'un autre utilisateur.

1. Dans l'onglet [Documents](#) de la zone de lancement BI, développez le tiroir [Mes documents](#), puis cliquez sur [Mes alertes](#).
2. Cliquez avec le bouton droit sur la notification d'alerte à transférer et sélectionnez ► [Organiser](#) ► [Transférer](#) ►.

3. Entrez la boîte de réception BI de l'utilisateur vers laquelle transférer l'alerte, puis cliquez sur [OK](#).

9.2.7 Exclusion d'utilisateurs d'une alerte

L'exclusion d'utilisateurs est utile pour inscrire uniquement un petit nombre d'utilisateurs d'un groupe. Vous devez d'abord inscrire le groupe tout entier, puis exclure les utilisateurs qui n'ont pas besoin de recevoir de notifications d'alerte.

La liste des [exclusions](#) remplace tous les autres paramètres d'inscription d'un utilisateur.

1. Accédez à la zone de gestion [Événements](#) de la CMC.
2. Recherchez et sélectionnez la source de l'alerte.
3. Cliquez sur ► [Actions](#) ► [Gérer les abonnés](#) ►.
4. Dans la boîte de dialogue [Gérer les abonnés](#), cliquez sur [Liste des exclusions](#) dans la liste de navigation.
5. Utilisez le bouton > pour déplacer des utilisateurs ou des groupes de la liste des éléments [disponibles](#) vers la liste des éléments [exclus](#).
6. Cliquez sur [Enregistrer et fermer](#).

Informations associées

[Localisation d'objets de source d'alerte dans la CMC \[page 133\]](#)

9.2.8 Gestion des paramètres d'alerte pour une source d'alerte

Si vous ne modifiez pas les paramètres d'alerte pour une source d'alerte, les notifications sont envoyées avec les paramètres de destination par défaut de l'application d'alerte.

1. Accédez à la zone de gestion [Événements](#) de la CMC.
2. Recherchez et sélectionnez la source de l'alerte.
3. Cliquez sur ► [Actions](#) ► [Gérer les paramètres d'alerte](#) ►.
4. Dans la boîte de dialogue [Gérer les paramètres d'alerte](#), cochez la case [Activer Mes alertes](#) pour activer la zone de lancement BI comme destination.
Cette option permet d'envoyer des notifications d'alerte vers des comptes de la zone de lancement BI de l'abonné, qui peut alors les afficher sous [Mes alertes](#) dans la zone de lancement.
5. Pour activer le courrier électronique comme destination, cochez la case [Activer l'adresse électronique](#), puis sélectionnez [Utiliser les paramètres de courriers électroniques par défaut](#) ou [Utiliser les paramètres de courriers électroniques personnalisés](#).

Si vous sélectionnez [Utiliser les paramètres de courriers électroniques par défaut](#), les paramètres par défaut sont dérivés des valeurs d'alerte définies dans la zone [Applications](#).

6. Si vous sélectionnez *Utiliser les paramètres de courriers électroniques personnalisés*, procédez comme suit selon vos besoins :
- a. Dans la zone *De*, saisissez une adresse électronique ou sélectionnez des variables pour l'adresse électronique dans la liste *Ajouter un espace réservé*.
 - b. Dans la zone *A*, saisissez chaque adresse électronique à laquelle vous souhaitez envoyer des notifications d'alerte ou sélectionnez des variables pour l'adresse électronique dans la liste *Ajouter un espace réservé*.
 - c. Dans la zone *Cc*, saisissez chaque adresse électronique à laquelle vous souhaitez envoyer des notifications d'alerte ou sélectionnez des variables pour l'adresse électronique dans la liste *Ajouter un espace réservé*.
 - d. Dans la zone *Cci*, saisissez chaque adresse électronique de chaque destinataire non divulgué à laquelle vous souhaitez envoyer des notifications d'alerte ou sélectionnez des variables pour l'adresse électronique dans la liste *Ajouter un espace réservé*.
 - e. Dans la zone *Objet*, saisissez l'objet de la notification d'alerte ou sélectionnez des variables pour l'objet dans la liste *Ajouter un espace réservé*.
 - f. Dans la zone *Message*, saisissez le message du corps de la notification d'alerte ou sélectionnez des variables pour le message dans la liste *Ajouter un espace réservé*.
 - g. Cochez la case *Ajouter une pièce jointe* pour ajouter une pièce jointe à la notification d'alerte.
 - h. Sous *Nom du fichier*, sélectionnez *Utiliser le nom généré automatiquement* ou *Utiliser le nom spécifique*. Si vous sélectionnez *Utiliser le nom spécifique*, saisissez un nom de fichier ou sélectionnez un espace réservé dans la liste.
 - i. Cochez la case *Ajouter l'extension de fichier* pour ajouter automatiquement une extension de fichier au nom du fichier.
- Si vous n'ajoutez pas d'extension de fichier au nom du fichier, le document ne pourra pas être ouvert.
7. Cliquez sur *Enregistrer et fermer*.

Informations associées

[Localisation d'objets de source d'alerte dans la CMC \[page 133\]](#)

10 Gestion des profils

10.1 Utilisation des profils

Les profils s'associent aux publications pour personnaliser le contenu.

Profils en tant qu'objets

Les profils sont également des objets de la plateforme de BI qui vous permettent de classifier les utilisateurs et les groupes. Les profils lient des utilisateurs et des groupes à des valeurs de profil utilisées pour personnaliser les données d'un rapport. Les profils comprennent également des cibles de profil décrivant le mode d'application d'un profil à un rapport. L'affectation de valeurs de profil différentes permet d'adapter les données d'un rapport à des utilisateurs ou des groupes spécifiques. De nombreuses versions personnalisées différentes du rapport sont alors remises à vos utilisateurs.

Profils et rôles

Les profils reflètent souvent les rôles des utilisateurs et des groupes dans une structure organisationnelle. Par exemple, vous pouvez avoir un profil Service qui inclut tous les employés d'une organisation. Les utilisateurs et les groupes ont chacun des valeurs de profil qui reflètent leurs rôles dans l'organisation (par exemple, "Finance", "Ventes" et "Marketing"). Lorsqu'un éditeur applique le profil Service à une publication, les employés reçoivent les données qui concernent leur service.

Profils et contenu de document

Les profils sont utilisés pour ajuster ou filtrer le contenu d'un document. Ils ne contrôlent pas l'accès aux données. L'utilisation de profils pour afficher un sous-ensemble de données à un utilisateur et la restriction de l'affichage de ces données à l'utilisateur sont deux choses distinctes. Si les utilisateurs disposent des droits appropriés et accèdent au document dans son format d'origine, ils peuvent visualiser l'intégralité des données du document dans la zone de lancement BI ou la CMC. Les profils filtrent les vues de données sans modifier ni sécuriser les données interrogées à partir de la source de données.

10.1.1 Profils et workflow de publication

L'utilisation d'un profil afin de personnaliser une publication est un processus en deux étapes. Définissez en premier lieu le profil dans la zone [Profils](#) de la CMC, puis créez une publication et associez-la au profil.

Pour définir un profil, effectuez les tâches suivantes :

1. Créer un profil
2. Ajouter des utilisateurs et des groupes au profil.
3. Attribuer des valeurs de profil à chaque utilisateur et à chaque groupe du profil.
4. Spécifier une cible de profil général, si nécessaire.

Après la création de la publication, réalisez les tâches suivantes :

1. Ajouter des utilisateurs et des groupes comme destinataires.
2. Spécifier une cible de profil local pour le profil à filtrer (un champ dans un rapport Crystal, par exemple).
3. Spécifier les profils à utiliser pour la personnalisation.

Informations associées

[Personnalisation \[page 170\]](#)

10.1.2 Création d'un profil

1. Accédez à la zone de gestion [Profils](#) de la CMC.
2. Sélectionnez ► [Gérer](#) ► [Nouveau](#) ► [Nouveau profil](#) ►.
3. Dans la boîte de dialogue [Créer un profil](#), saisissez un nom pour le profil dans le champ [Titre](#).
4. Saisissez une description du profil dans le champ [Description](#) et cliquez sur [OK](#).

10.2 Cibles de profil et valeurs de profil

Pour utiliser un profil en vue de personnaliser une publication, vous devez définir les valeurs et les cibles de ce profil.

Cibles de profil

Une cible de profil est une source de données filtrée par des valeurs de profil et avec lesquelles elle interagit pour fournir des publications personnalisées. Il existe deux types de cible de profil :

Type de cible de profil	Description
Local	Une cible de profil local peut être une variable d'un document Web Intelligence ou un champ ou un paramètre d'un rapport Crystal. Lorsque vous utilisez une cible de profil local, le document source contenant la cible est filtré pour les destinataires de la publication.
Général	<p>Il peut s'agir d'un univers. Vous devez également spécifier un objet dans cet univers. Ce type de cible de profil peut filtrer tous les documents source utilisant l'univers.</p> <p>Vous pouvez utiliser des cibles de profils généraux pour les publications qui contiennent des documents Web Intelligence, mais pas les rapports Crystal.</p>

Valeurs de profil

Une valeur de profil est un attribut défini pour des utilisateurs ou groupes d'utilisateurs spécifiques lorsque vous les affectez à un profil. Lorsqu'un profil est appliqué à une publication, les utilisateurs et groupes affectés à ce profil reçoivent une version de la publication qui est filtrée en fonction des valeurs de profil qui ont été définies pour ces derniers.

Si vous affectez des valeurs de profil à des utilisateurs et à des groupes, notez que l'héritage fonctionne de la même manière pour les profils et les paramètres de sécurité. Pour en savoir plus, voir le chapitre « Définition des droits » du *Guide d'administration de la plateforme SAP BusinessObjects Business Intelligence* disponible sur SAP Help Portal à l'adresse suivante : <http://help.sap.com>.

Utilisation des cibles de profil et des valeurs de profil

Les cibles de profil et les valeurs de profil permettent à un profil de personnaliser une publication par rapport aux destinataires. Les utilisateurs et groupes spécifiés pour un profil reçoivent des versions filtrées de la même publication, laquelle affiche uniquement les données qui les concernent.

Imaginez une situation dans laquelle un rapport des ventes mondiales est distribué aux équipes commerciales régionales d'une entreprise en Amérique du Nord, Amérique du Sud, Europe et Asie. Chaque équipe régionale ne souhaite visualiser que les données spécifiques à sa région. L'administrateur crée un profil Ventes régionales et ajoute chaque équipe régionale au profil en tant que groupe. L'administrateur attribue à chaque équipe commerciale régionale une valeur de profil correspondante (par exemple, la valeur « Amérique du Nord » est attribuée au groupe Ventes Amérique du Nord). Lors de la publication, l'éditeur utilise le champ Région du rapport des ventes mondiales comme cible de profil local et applique ce profil au rapport. Le rapport des ventes mondiales est filtré en fonction des valeurs de profil définies pour chaque équipe commerciale régionale. Lorsque le rapport des ventes mondiales est distribué, chaque équipe régionale reçoit une version personnalisée qui affiche uniquement les données concernant sa région.

10.2.1 Spécification d'une cible de profil général pour un profil

Les cibles de profils locaux sont spécifiées lors du processus de publication.

1. Accédez à la zone de gestion [Profils](#) de la CMC.
2. Recherchez et sélectionnez le profil pour lequel vous souhaitez spécifier une cible de profil.
3. Sélectionnez ► [Actions](#) ► [Cibles du profil](#) ►.
4. Dans la boîte de dialogue [Cibles du profil](#), cliquez sur [Ajouter](#).
5. Sélectionnez un univers dans la liste [Nom de l'univers](#).
6. Saisissez un nom de classe dans le champ [Nom de la classe](#) ou cliquez sur [Sélectionner un objet dans l'univers](#).
7. Saisissez un nom de variable dans le champ [Nom de la variable](#) ou cliquez sur [Sélectionner un objet dans l'univers](#).
8. Cliquez sur [OK](#).

10.2.2 Spécification des valeurs de profil

Vous pouvez utiliser des valeurs statiques, des expressions ou des variables en tant que valeurs de profil.

Les valeurs statiques représentent le type de valeur de profil le plus courant ; elles peuvent être utilisées pour filtrer tout type de document source. Vous pouvez également saisir plusieurs valeurs statiques pour un utilisateur ou un groupe pour un même profil. Par exemple, un directeur qui souhaite recevoir des données de plusieurs services peut avoir les valeurs de profil « Production », « Conception » et « Marketing » pour le profil Service.

Les expressions utilisent une syntaxe spécifique à certains types de documents source. Pour un filtrage et une personnalisation plus complexes, utilisez des expressions SAP Crystal Reports et Web Intelligence. Les expressions sont utiles si vous souhaitez filtrer une plage de valeurs ou une plage de valeurs supérieures ou inférieures à une valeur spécifique pour un utilisateur.

Si vous souhaitez utiliser les informations utilisateur en tant que valeurs de profil, vous pouvez utiliser des variables pour les noms, les noms complets et les adresses électroniques des utilisateurs. Ces variables sont mappées aux informations utilisateur et se comportent comme des espaces réservés. Lorsque vous appliquez le profil à une publication, le système extrait les informations utilisateur les plus récentes.

Les variables des valeurs de profil sont utiles car elles permettent de diminuer les coûts d'administration et les erreurs possibles associées à la saisie manuelle des informations. Imaginez une situation dans laquelle un administrateur mappe un utilisateur AD à un système, puis ajoute l'utilisateur aux deux profils. Au lieu de saisir manuellement les informations pour chaque valeur de profil et risquer ainsi de faire des erreurs typographiques, l'administrateur peut spécifier les variables à utiliser pour les données de l'utilisateur.

Dans le cas d'utilisateurs tiers, si des modifications sont apportées aux informations utilisateur dans un système externe, les données de la plateforme de BI peuvent être mises à jour afin de refléter ces modifications lors de l'exécution d'une publication. Par exemple, pour un compte utilisateur tiers avec des données qui ne doivent pas être écrasées par des attributs utilisateur dans un répertoire externe, dans la boîte de dialogue [Propriétés](#) de l'objet utilisateur, vous pouvez décocher la case [Importer le nom complet et l'adresse électronique](#) pour ne pas écraser les données.

Les valeurs de profil statiques peuvent filtrer les champs de chaîne uniquement dans les documents source. Si vous ne mappez pas le type de champ correct au profil, la personnalisation échoue.

10.2.2.1 Spécification d'une valeur de profil pour un utilisateur ou un groupe

Vous pouvez obtenir le même résultat en commençant par le profil pour lequel vous voulez spécifier une valeur.

Vous pouvez utiliser différents types de valeurs de profils, par exemple une valeur de profil statique ou des valeurs de profils variables ou d'expression, pour les utilisateurs et les groupes tiers qui sont mappés au système.

1. Accédez à [Profils](#) ou à la zone de gestion [Utilisateurs et groupes](#) de la CMC.
2. Sélectionnez le profil pour lequel vous souhaitez spécifier une valeur, ou sélectionnez l'utilisateur ou le groupe d'utilisateurs pour lequel vous souhaitez spécifier une valeur de profil.
3. Sélectionnez [Actions](#) > [Valeurs du profil](#).
4. Dans la boîte de dialogue [Valeurs du profil](#), cliquez sur [Ajouter](#).
5. Cliquez sur [Choisir](#).
6. Sélectionnez un ou plusieurs utilisateurs ou un ou plusieurs groupes, puis cliquez sur > pour les déplacer dans la liste sur le côté droit.
7. Cliquez sur [OK](#).
8. Saisissez une valeur de profil pour les utilisateurs ou groupes sélectionnés.
 - Pour ajouter une valeur, cliquez sur [Valeur](#), saisissez une valeur dans le champ [Nouvelle valeur](#) et cliquez sur [Ajouter](#).
Vous pouvez ajouter plusieurs valeurs statiques pour un utilisateur ou un groupe et utiliser **%NULL%** comme valeur de profil statique si un utilisateur ou un groupe ne dispose pas de valeurs pouvant être filtrées par le profil pour la personnalisation.
 - Pour utiliser une expression de filtre, cliquez sur [Expression de filtre](#), saisissez une expression dans le champ [Expression de formule Web Intelligence](#) ou [Expressions Crystal reports](#). Pour appliquer le profil à plusieurs types de document, saisissez les expressions de filtre dans les trois champs.
Pour utiliser une expression Web Intelligence, spécifiez d'abord une cible de profil général pour le profil.
9. Cliquez sur [OK](#).

Informations associées

[Utilisation de variables en tant que valeurs de profil \[page 147\]](#)

10.2.2.2 Utilisation de variables en tant que valeurs de profil

Lorsque vous ajoutez un utilisateur ou un groupe d'utilisateurs à un profil, vous pouvez spécifier une valeur de profil variable pour le nom complet, le nom de compte ou l'adresse électronique d'un utilisateur.

Le tableau suivant décrit les variables d'espaces réservés que vous pouvez utiliser pour externaliser des profils :

Variable	Description
<i>Titre</i>	Associé au nom de compte d'un utilisateur ou d'un groupe d'utilisateurs
<i>Nom complet de l'utilisateur</i>	Associé au nom complet d'un utilisateur ou d'un groupe d'utilisateurs
<i>Adresse électronique</i>	Associé à l'adresse électronique d'un utilisateur ou d'un groupe d'utilisateurs. Lorsque vous mappez la variable <i>Adresse électronique</i> à une adresse électronique commune pour un groupe d'utilisateurs, la plateforme de BI contourne la variable et extrait les adresses électroniques individuelles de chaque membre du groupe.

1. Accédez à la zone de gestion *Profils* de la CMC.
2. Recherchez et sélectionnez le profil auquel ajouter l'utilisateur ou le groupe d'utilisateurs.
3. Sélectionnez ► *Actions* ► *Valeurs du profil* ►.
4. Dans la boîte de dialogue *Valeurs du profil*, cliquez sur *Ajouter*.
5. Cliquez sur *Choisir*.
6. Sélectionnez l'utilisateur ou le groupe d'utilisateurs dans la liste située à gauche, puis cliquez sur > pour déplacer l'utilisateur ou le groupe vers la liste située à droite.
7. Cliquez sur *OK*.
8. Cliquez sur *Valeur*.
9. Sélectionnez une variable d'espace réservé dans la liste *Ajouter un espace réservé*, puis cliquez sur *Ajouter*. L'espace réservé apparaît dans le champ *Valeurs existantes*.
10. Cliquez sur *OK*.

Lorsque vous utilisez le profil pour personnaliser une publication, la valeur du profil de l'utilisateur tiers est mise à jour automatiquement avec les informations utilisateur les plus récentes. Par exemple, si l'adresse électronique de l'utilisateur a changé depuis la dernière exécution de la publication, l'adresse électronique utilisée pour la valeur du profil sera modifiée lors de la prochaine exécution de la publication.

10.3 Résolution des conflits entre profils

Des conflits entre profils peuvent survenir lorsque des utilisateurs et groupes sont affectés à plusieurs profils. Si un document est délivré à un utilisateur qui dispose de deux profils en conflit, le conflit doit être résolu.

Par exemple, Thierry est un chef de produit du bureau de Mexico. Un profil nommé Région lui est affecté, qui personnalise ses documents afin qu'ils affichent uniquement les données concernant Mexico. Un profil nommé

Gestion lui est affecté, qui personnalise ses documents afin qu'ils affichent les données concernant les chefs de produit.

Si un document utilise ces deux profils, quelles données seront renvoyées à Thierry ? Le premier profil affichera les données concernant Mexico. L'autre profil affichera uniquement les données concernant les chefs de produit.

Pour résoudre ce conflit, utilisez l'une des options suivantes dans la plateforme de BI :

- **Ne pas fusionner** : La plateforme de BI détermine toutes les vues possibles d'une publication et crée une vue unique pour chacune. Dans notre exemple, Thierry recevrait une publication personnalisée pour présenter les données concernant Mexico et une autre publication présentant les données concernant les chefs de produit.
- **Fusionner** : La plateforme détermine les vues de données possibles et fusionne les profils non conflictuels. Ce type de résolution de profil est conçu pour la sécurité au niveau des rôles. Dans notre exemple, Thierry recevrait une seule publication personnalisée pour présenter les données concernant les chefs de produit mexicain.

Le scénario Ne pas fusionner/Fusionner concerne uniquement les valeurs de profil héritées. Si deux valeurs de profil sont explicitement affectées à un utilisateur, les instances de publication sont systématiquement fusionnées.

Vous pouvez spécifier les paramètres de résolution de profil lorsque vous définissez vos publications.

Informations associées

[Sélection d'une méthode de résolution de profil dans la CMC \[page 217\]](#)

10.3.1 Conflits entre les valeurs de profil

Des conflits entre les valeurs de profil peuvent survenir lorsqu'un utilisateur hérite de deux valeurs de profil contradictoires en fonction de son appartenance à un groupe.

En général, les valeurs de profil explicitement affectées remplacent les valeurs héritées de l'appartenance à un groupe. Une valeur de profil affectée à un utilisateur ou à un sous-groupe remplace la valeur de profil héritée de l'appartenance à un groupe.

Par exemple, David appartient aux groupes Ventes Amérique du nord et Ventes Canada. Le groupe Ventes Canada est un sous-groupe du groupe Ventes Amérique du nord. Ces groupes sont tous les deux ajoutés au profil Région. Du groupe Ventes Amérique du nord, David hérite d'une valeur de profil Région « Amérique du nord » et du groupe Ventes Canada d'une valeur de profil Région « Canada ». Dans ce cas, la valeur de profil affectée au sous-groupe remplace la valeur de profil affectée au groupe, et David reçoit une publication contenant les données du Canada.

Des conflits entre les valeurs de profil peuvent aussi survenir lorsqu'un utilisateur reçoit explicitement une valeur de profil en contradiction avec une valeur héritée d'une appartenance à un groupe. Par exemple, Paula appartient au groupe Ventes Amérique du nord, qui possède la valeur de profil Région « Amérique du nord ». L'administrateur affecte également à Paula une valeur de profil Région « Espagne ». Dans ce cas, la valeur

de profil affectée au membre remplace la valeur de profil héritée du groupe, et Paula reçoit une publication contenant les données de l'Espagne.

Cependant, un utilisateur peut parfois hériter de différentes valeurs de profil provenant de deux groupes différents pour un même profil. Les deux groupes sont égaux au niveau hiérarchique ; un groupe n'est pas un sous-groupe de l'autre groupe, et, par conséquent, aucune valeur de profil ne remplace l'autre. Dans ce cas, les deux valeurs de profil sont valides et l'utilisateur reçoit une instance de publication pour chaque valeur de profil.

Il arrive alors parfois que des instances de rapport en double soient incluses dans des instances de publication différentes et qu'elles soient envoyées au même utilisateur. Sandra, par exemple, est la responsable de deux agences d'Amérique du nord et elle reçoit par courrier électronique une publication contenant deux rapports. Le rapport 1 est personnalisé à l'aide du profil Région, pour lequel Sandra hérite des valeurs de profil conflictuelles « Etats-Unis » et « Canada » d'appartenance à un groupe. Le rapport 2 est personnalisé à l'aide du profil Rôle, pour lequel Sandra hérite de la valeur de profil « Responsable ». S'il n'y a pas de conflits de valeurs de profil, une fois la personnalisation effectuée, Sandra devrait recevoir un courrier électronique contenant à la fois une instance du rapport 1 (données pour les Etats-Unis et le Canada) et une instance du rapport 2 (données pour les responsables). Au lieu de cela, Sandra reçoit deux courriers électroniques : l'un contient une instance du rapport 1 pour les Etats-Unis, l'autre contient une instance du rapport 1 pour le Canada, ces deux courriers contenant également la même instance de rapport 2 pour les responsables.

Pour éviter les conflits de valeurs de profil se traduisant par l'envoi d'instances de publication en double, lorsque cela est possible, affectez explicitement des valeurs de profil aux utilisateurs plutôt que d'autoriser les utilisateurs à hériter des valeurs de profil d'une appartenance à un groupe.

10.4 Spécification de droits sur les profils

Vous pouvez accorder ou refuser l'accès aux événements aux utilisateurs et aux profils. Suivant la façon dont vous organisez vos profils, vous souhaiterez que tel profil ne soit disponible que pour tel employé ou tel département.

Les utilisateurs ayant accès à la Central Management Console peuvent uniquement afficher les profils qu'ils sont habilités à consulter, vous pouvez donc utiliser des droits pour masquer les profils non applicables à un groupe donné. Par exemple, si vous accordez uniquement au groupe AdminInfo l'accès aux profils de type informatique, ces profils ne s'afficheront pas pour un utilisateur du groupe AdminRH. Le groupe AdminRH peut ainsi parcourir plus facilement la liste des profils.

Pour en savoir plus sur les droits sur la plateforme de BI, voir le chapitre « Définition des droits » du *Guide d'administration de la plateforme SAP BusinessObjects Business Intelligence* disponible sur SAP Help Portal à l'adresse suivante : <http://help.sap.com>.

11 Publication

11.1 A propos de la publication

La publication permet de rendre des documents (tels que les rapports Crystal, les documents Web Intelligence et les classeurs Analysis pour Microsoft Office avec des sources de données SAP BW et SAP HANA) automatiquement disponibles via courrier électronique ou serveur FTP, de les enregistrer sur disque et de les gérer par le biais de la plateforme de BI (pour visualisation, archivage, extraction et planification Web).

Dans la zone de lancement BI ou la CMC (Central Management Console) dans la plateforme, il est possible de personnaliser des documents pour différents utilisateurs ou destinataires, de planifier les documents de sorte qu'ils soient exécutés à intervalles réguliers et de les envoyer vers plusieurs destinations, y compris les boîtes de réception BI et les adresses électroniques.

11.1.1 Qu'est-ce qu'une publication ?

Une publication est un ensemble de documents utilisés pour la distribution en masse. Avant que les documents ne soient distribués, l'éditeur définit la publication à l'aide d'un ensemble de métadonnées. Parmi les métadonnées figurent la source de la publication, ses destinataires et la personnalisation qui lui a été appliquée.

Les publications peuvent aider à diffuser des informations au sein de votre entreprise de manière plus efficace. Par exemple :

- Elles permettent de distribuer facilement des informations à des utilisateurs ou à des groupes d'utilisateurs et de personnaliser le contenu que chaque utilisateur ou groupe reçoit.
- Elles fournissent des informations d'entreprise ciblées à des utilisateurs ou à des groupes d'utilisateurs par le biais d'un portail protégé par un mot de passe, via Internet, un intranet ou un extranet.
- Elles réduisent l'accès aux bases de données en évitant aux utilisateurs d'avoir à envoyer des requêtes de traitement.

Il est possible de créer différents types de publication à partir de rapports Crystal ou de documents Web Intelligence.

11.1.2 Droits d'accès requis pour la publication

Rôle	Tâche	Droits requis
Concepteur de document	Création d'un document sur lequel baser une publication	Aucun

Rôle	Tâche	Droits requis
Concepteur de document	Ajout d'un document à la plateforme de BI	Droit Visualiser et droit Ajouter sur la catégorie ou le dossier choisi pour l'ajout du document
Concepteur de document	Création d'un document à utiliser comme source de destinataires dynamiques	Droit Visualiser et droit Ajouter sur la catégorie ou le dossier choisi pour l'ajout du document
Publisher	Création d'une publication	<ul style="list-style-type: none"> • Droit Ajouter sur le dossier dans lequel la publication est enregistrée • Droit Visualiser sur les utilisateurs et les groupes d'utilisateurs devant être choisis comme destinataires • Droit Visualiser sur le profil qui sera utilisé pour la personnalisation • Droit Visualiser sur les documents de la publication • Droit Planifier sur les documents de la publication • Droit Planifier sur les destinataires Enterprise

Rôle	Tâche	Droits requis
Publisher	Planification d'une publication	<p>Seul l'éditeur doit posséder le droit Planifier une publication.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Droit Visualiser, droit Planifier, droit Ajouter et droit Modifier la sécurité sur la publication • Droit Supprimer les instances sur la publication • Droit Visualiser sur les utilisateurs et les groupes d'utilisateurs devant être choisis comme destinataires • Droit Visualiser sur le profil qui sera utilisé pour la personnalisation • Droit Visualiser et droit Planifier sur les documents de la publication • Droit Visualiser et droit Actualiser sur la source de destinataires dynamiques • Droit Visualiser et droit Actualiser sur le document pour lequel la règle de livraison est définie • Droit d'accès aux données sur les univers utilisés par les objets de la publication • Droit d'accès aux données sur les connexions d'univers utilisées • Lors de la planification vers une boîte de réception BI, droit Ajouter et droit Visualiser sur chaque boîte de réception BI des destinataires • Modification du droit des utilisateurs sur les objets du dossier contenant la publication • Droit S'inscrire sur les destinataires • Lorsqu'un éditeur veut imprimer des instances de publication, droit Imprimer sur les documents sources des rapports Crystal • Si vous avez sélectionné Une extraction de base de données par destinataire, droit Planifier à la

Rôle	Tâche	Droits requis
		place d'autres droits d'utilisateurs sur les destinataires Enterprise

Rôle	Tâche	Droits requis
Publisher	Nouvelle tentative d'une instance de publication ayant échoué	<ul style="list-style-type: none"> • Droit Modifier sur l'instance de publication • Droit Visualiser, droit S'inscrire, droit Ajouter et droit Modifier la sécurité sur la publication • Droit Supprimer les instances sur la publication • Droit Visualiser sur les utilisateurs et les groupes d'utilisateurs devant être choisis comme destinataires • Droit Visualiser sur le profil qui sera utilisé pour la personnalisation • Droit Visualiser et droit Planifier sur les documents de la publication • Droit Visualiser et droit Actualiser sur la source de destinataires dynamiques • Droit Visualiser et droit Actualiser sur le document pour lequel la règle de livraison a été définie • Droit d'accès aux données sur les univers utilisés par les objets de la publication • Droit d'accès aux données sur les connexions d'univers utilisées • Lors de la planification vers une boîte de réception BI, droit Ajouter et droit Visualiser sur chaque boîte de réception BI des destinataires • Modification du droit des utilisateurs sur les objets du dossier contenant la publication • Droit S'inscrire sur les destinataires • Lorsqu'un éditeur veut imprimer des instances de publication, droit Imprimer sur les documents sources des rapports Crystal • Si vous avez sélectionné Une extraction de base de données par destinataire, droit Planifier à la

Rôle	Tâche	Droits requis
		place d'autres droits d'utilisateurs sur les destinataires Enterprise
Publisher	Redistribution d'une instance de publication	<ul style="list-style-type: none"> • Droit Visualiser, droit Planifier, droit Ajouter et droit Modifier la sécurité sur la publication • Lors de la planification vers une boîte de réception BI, droit Ajouter et droit Visualiser sur chaque boîte de réception BI des destinataires • Droit Visualiser l'instance et droit Modifier sur l'instance de publication
Destinataire	Visualisation d'une publication	<p>Droits vous permettant de visualiser un objet de publication sur la plateforme de BI :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Droit Visualiser sur la publication • Droit Visualiser l'instance sur la publication <p>Vous n'avez pas besoin de ces droits pour voir le contenu envoyé à une boîte de réception BI.</p>
Destinataire	Inscription ou annulation d'inscription à une publication	<ul style="list-style-type: none"> • Droit Visualiser sur la publication • Droit S'inscrire sur les destinataires Enterprise

11.1.2.1 Editeurs et destinataires : Qui a le droit de visualiser quoi ?

L'éditeur (la personne propriétaire d'une publication et qui la planifie) peut visualiser toutes les instances de publication de tous les destinataires. Les destinataires peuvent uniquement visualiser leurs propres instances de publication personnalisées.

Ces droits de visualisation assurent une sécurité maximale pour la publication des données car seul l'éditeur dispose des droits de planifier des publications et de visualiser toutes les instances de publication.

Si vous êtes un éditeur et que vous souhaitez vous ajouter en tant que destinataire d'une publication, créez deux comptes utilisateur pour vous-même : un compte d'éditeur et un compte de destinataire. Le compte d'éditeur vous accorde les droits d'accès pour concevoir et planifier des publications, et le compte de destinataire vous accorde les droits d'accès d'un destinataire classique.

11.1.3 Concepts de publication

11.1.3.1 Eclatement des rapports

Lors de la publication, les données des documents sont actualisées par rapport aux sources de données et elles sont personnalisées avant qu'une publication ne soit livrée aux destinataires, ce processus combiné est appelé éclatement.

En fonction de la taille d'une publication et du nombre de destinataires auxquels elle doit être adressée, vous pouvez utiliser les méthodes d'éclatement des rapports suivantes :

- *Une extraction de base de données pour tous les destinataires* : Tous les documents d'une publication sont actualisés une fois, personnalisés et livrés à chaque destinataire. Cette méthode d'éclatement des rapports actualise les données à l'aide des références de connexion aux sources de données de l'éditeur. Il s'agit de l'option par défaut pour les publications de document Web Intelligence et de l'option recommandée pour minimiser l'impact de la publication sur votre base de données. Les performances de cette option dépendent du nombre de destinataires.
Cette option est sécurisée uniquement lorsque les documents source sont livrés en tant que documents statiques. Par exemple, un destinataire qui reçoit un document Web Intelligence dans son format d'origine peut modifier le document et visualiser les données associées à d'autres destinataires. Cependant, si le document est livré au format PDF, les données sont sécurisées. Cette option est sécurisée pour la plupart des rapports Crystal, même si ceux-ci ne sont pas livrés dans leur format d'origine.
- *Une extraction de base de données pour chaque lot de destinataires* : Une publication est actualisée, personnalisée et livrée aux destinataires par lots, en fonction des valeurs de personnalisation spécifiées pour les destinataires. La taille du lot dépend de la valeur de personnalisation spécifiée et elle n'est pas configurable. Cette méthode d'éclatement des rapports actualise les données à l'aide des références de connexion aux sources de données de l'éditeur.
Il s'agit de l'option par défaut pour les publications de rapports Crystal et de l'option recommandée en cas de volume élevé. L'éclatement des rapports permet de traiter des lots simultanément sur différents serveurs, ce qui peut réduire de façon significative la charge et le temps de traitement de grosses publications.

ⓘ Remarque

Cette option n'est pas disponible pour les documents Web Intelligence.

- *Une extraction de base de données par destinataire* : Les données du document sont actualisées pour chaque destinataire. Cette méthode d'éclatement des rapports actualise les données à l'aide des références de connexion aux sources de données du destinataire. Par exemple, s'il y a cinq destinataires pour une publication, celle-ci est actualisée cinq fois.
Cette option est recommandée pour optimiser la sécurité des publications livrées.
Pour la prise en charge des rapports Crystal basés sur des univers ou sur des vues d'entreprise, sélectionnez cette option pour obtenir une sécurité maximale.

Informations associées

[Sélection d'une méthode d'éclatement des rapports dans la CMC \[page 219\]](#)

11.1.3.2 Règles de livraison

Les règles de livraison affectent le traitement et la distribution des documents des publications. Lorsque vous définissez des règles de livraison pour des documents, la publication est livrée aux destinataires uniquement si le contenu des documents remplit certaines conditions.

Il existe deux types de règles de livraison :

Règle de livraison	Description
Règle de livraison générale	<p>Si les données d'un document spécifié remplissent les conditions de la règle de livraison, la publication est envoyée à tous les destinataires.</p> <p>Le document spécifié d'une règle de livraison générale peut être différent des documents utilisés dans une publication. Par exemple, vous pouvez définir une règle de livraison générale pour un document utilisé comme source de destinataires dynamiques, à la place d'un document de la publication.</p>
Règle de livraison aux destinataires	<p>Si les données de l'instance du destinataire respectent la règle de livraison, l'instance est envoyée à tous les destinataires.</p>

❗ Remarque

Les règles de livraison générales ne sont pas disponibles pour les documents Web Intelligence.

Si une publication possède à la fois des règles de livraison générales et des règles de livraison aux destinataires, la règle de livraison générale est évaluée en premier pour déterminer si la publication doit être traitée. Si la publication respecte la règle de livraison générale, la plateforme de BI évalue les règles de livraison aux destinataires pour déterminer les instances à traiter et distribuer à chacun des destinataires.

Deux règles de livraison aux destinataires sont disponibles :

- [Livrer les documents individuels si la condition est remplie](#)
- [Livrer tous les documents uniquement si toutes les conditions sont remplies](#)

Pour chaque document de la publication, une règle de livraison aux destinataires est toujours couplée à une condition. En tant qu'éditeur, c'est un moyen de régler avec précision le processus de publication en fonction des destinataires de la publication. Vous pouvez choisir parmi plusieurs conditions :

- [Toujours livrer](#)
- [Ne jamais livrer](#)
- [Si le contenu planifié contient des données](#) (Web Intelligence)/[Ne livrer que si le rapport contient des données](#) (Crystal Reports)
- [Si le contenu planifié a été actualisé](#) (Web Intelligence uniquement)

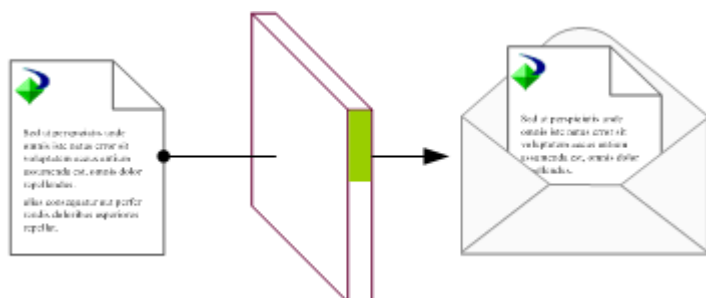
Si un document ne correspond pas à la condition que vous avez sélectionnée délibérément, vous pouvez annuler la livraison de ce document spécifique ou annuler l'ensemble de la publication.

Le mode de définition des règles de livraison dépend du type de document que vous souhaitez publier. Pour les rapports Crystal, vous devez spécifier une règle de livraison basée sur une alerte nommée que le concepteur

de rapports crée dans le rapport Crystal. Vous pouvez également définir une règle de livraison basée sur la présence de données dans une publication personnalisée.

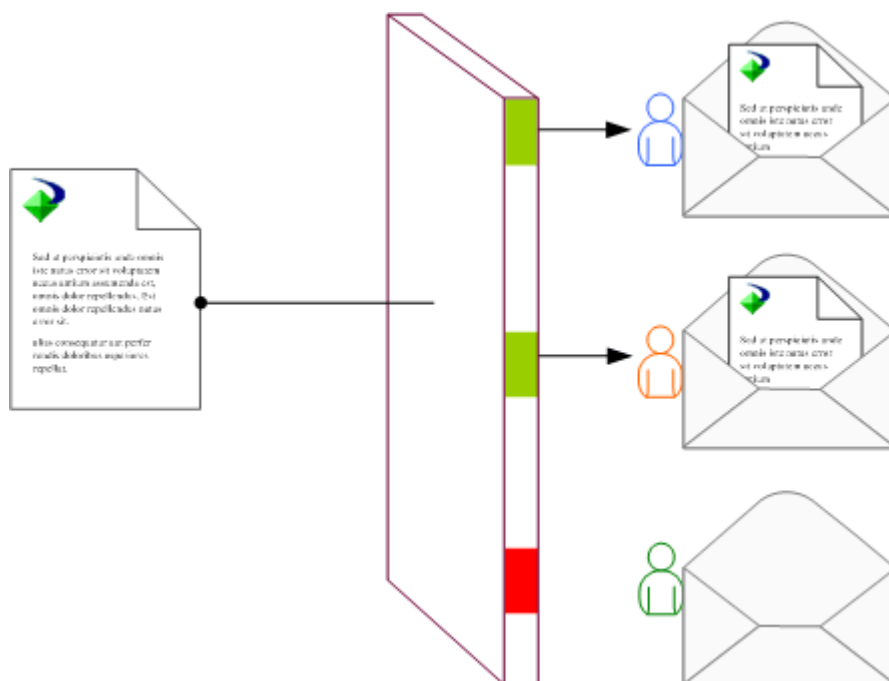
Le diagramme suivant illustre le mode de fonctionnement d'une règle de livraison générale basée sur une alerte. La règle de livraison générale est définie pour un document de la publication. Le rapport Crystal possède une alerte définie pour les revenus supérieurs à 100 000. L'éditeur crée une règle de livraison globale basée sur l'alerte Revenu (Recettes). Le rapport Crystal sera livré aux destinataires uniquement si les recettes dépassent 100 000. Dans ce cas, la règle de livraison est respectée et le rapport Crystal est donc envoyé.

La règle de livraison générale est respectée



Le diagramme suivant illustre le mode de fonctionnement d'une règle de livraison aux destinataires. L'éditeur crée une règle de livraison aux destinataires dans laquelle un rapport Crystal sera livré uniquement aux destinataires pour lesquels le rapport contient des données. Lorsque le rapport est personnalisé pour chaque destinataire, le destinataire vert ne possède aucune donnée dans le rapport Crystal et ne reçoit pas la publication. Le destinataire bleu et le destinataire orange possèdent des données dans le rapport et, par conséquent, reçoivent la publication.

La règle de livraison aux destinataires n'est pas respectée



Dans les publications contenant plusieurs documents et objets, chaque document peut posséder sa propre règle de livraison aux destinataires. Les options suivantes sont disponibles pour le traitement et la livraison :

- Si un document de publication ne remplit pas les conditions requises pour la livraison à un destinataire précis, ce dernier ne reçoit aucune partie de la publication.
- Si un document de la publication ne remplit pas les conditions requises pour la livraison à un destinataire précis, ce document ne sera pas livré ; en revanche, tous les autres documents de la publication seront envoyés au destinataire.

Les règles de livraison sont utiles, car elles traitent et distribuent plus efficacement les publications destinées à plusieurs destinataires. Par exemple, un éditeur d'une compagnie d'assurance crée une publication pour ses clients avec les objets suivants :

Une facture d'assurance (rapport Crystal personnalisé)

Un relevé mensuel (rapport Crystal personnalisé)

Une brochure des méthodes de paiement (fichier PDF)

Sur la facture d'assurance, une alerte a été définie pour les montants dus supérieurs à zéro. L'éditeur crée une règle de livraison de montant dû pour la facture d'assurance qui publie et distribue la facture d'assurance uniquement si un client doit un paiement. L'éditeur spécifie également qu'aucune partie de la publication ne doit être publiée si la facture d'assurance ne remplit pas les conditions de la règle de livraison ; il ne souhaite pas que ses clients reçoivent un relevé mensuel et une brochure s'ils ne doivent aucun paiement. Une fois la publication lancée, cette dernière est traitée et distribuée uniquement aux clients qui doivent un paiement.

Si une publication Crystal Reports doit être imprimée lorsque la publication est lancée, le travail d'impression se poursuit, même si un document ne remplit pas les conditions d'une règle de livraison et n'est pas envoyé à un destinataire. Cela est dû au fait que les travaux d'impression sont traités lors de la personnalisation, et les règles de livraison sont appliquées aux publications après la personnalisation.

Informations associées

[\(Facultatif\) Sélection d'une règle de livraison générale pour une publication \[page 208\]](#)

[\(Facultatif\) Sélection d'une règle de livraison aux destinataires pour un rapport Crystal dans une publication \[page 208\]](#)

11.1.3.3 Destinataires dynamiques

Les destinataires dynamiques sont les destinataires de la publication qui ne possèdent pas de compte utilisateur sur la plateforme de BI, mais qui possèdent des informations d'utilisateur dans une source de données externe, comme une base de données ou un répertoire LDAP ou AD.

Pour distribuer une publication à des destinataires dynamiques, utilisez une source de destinataires dynamiques, à savoir un fournisseur de documents ou de données personnalisées qui apporte des informations sur les destinataires de la publication se trouvant en dehors de la plateforme. Vous pouvez utiliser une source de destinataires dynamiques par publication pour faire une liaison directement sur une source de données externe et extraire les dernières données pour les destinataires dynamiques. Les sources de destinataires dynamiques permettent également de réduire les coûts d'administration dans la mesure où vous

n'avez pas besoin de créer de comptes utilisateur de la plateforme de BI pour les destinataires dynamiques avant de leur distribuer les publications.

Par exemple, lorsqu'une société de facturation distribue des factures à des clients qui ne sont pas des utilisateurs de la plateforme de BI, les informations client existent dans une base de données externe. L'éditeur crée un document d'après la base de données externe et utilise le document en tant que source de destinataires dynamiques pour une publication. Les clients reçoivent la publication de facturation et la source de destinataires dynamiques permet à l'éditeur et à l'administrateur système de conserver des informations à jour sur les contacts.

Vous pouvez effectuer les actions suivantes avec une source de destinataires dynamiques :

- Livrer simultanément une publication unique à des destinataires dynamiques et des utilisateurs de la plateforme de BI.
Les destinataires dynamiques ne peuvent pas annuler automatiquement leur inscription à une publication.
- Afficher un aperçu de la liste des destinataires dynamiques lorsque vous créez une publication
- Spécifier si vous souhaitez livrer la publication à tous les destinataires dynamiques ou si vous souhaitez exclure certains de ces destinataires
- Livrer des publications vers des destinations externes, telles que des adresses électroniques ou des serveurs FTP
Une boîte de réception BI n'est pas une destination valide pour les destinataires dynamiques, car elle n'a pas de compte utilisateur sur la plateforme de BI.

Pour utiliser une source de destinataires dynamiques, spécifiez une colonne pour chacune des valeurs suivantes :

- ID destinataire (obligatoire)
- Nom complet du destinataire
- Adresse électronique

La colonne *ID du destinataire* définit le nombre de destinataires dynamiques qui doivent recevoir la publication. Triez les sources de destinataires dynamiques par ID du destinataire.

Pour en savoir plus sur la création de rapports, voir le *Guide de l'utilisateur de Crystal Reports*. Pour en savoir plus sur la création d'une source de destinataires dynamiques codée de façon personnalisée, voir le *Guide de développement du SDK Java de la plateforme SAP BusinessObjects Business Intelligence*.

11.1.3.4 Destinations de livraison des publications

Une destination est l'emplacement auquel une publication est livrée. Vous pouvez livrer une publication à plusieurs destinations.

Une destination peut être l'emplacement de la plateforme de BI auquel une publication est stockée, une boîte de réception BI, une adresse électronique, un serveur FTP ou un répertoire dans le système de fichiers. Vous pouvez spécifier plusieurs destinations pour une publication. Si vous publiez plusieurs rapports Crystal, vous pouvez les fusionner, par destination, pour obtenir un seul fichier PDF. Si vous publiez une publication dans un fichier compressé (.zip), vous pouvez compresser ou extraire les instances par destination. Par exemple, vous pouvez compresser des instances pour des destinataires de courrier électronique et extraire des instances pour des boîtes de réception BI.

11.1.3.4.1 Destination des publications

Pour les publications, les destinations suivantes sont disponibles :

- [Emplacement par défaut d'Enterprise](#)
- [Boîte de réception BI](#)
- [Courrier électronique](#)
- [Serveur FTP](#)
- [Système de fichiers](#)
- [Serveur SFTP](#)

La case à cocher [Livrer des objets à chaque utilisateur](#) est activée par défaut pour toutes les destinations. Cependant, dans certains cas, vous souhaitez peut-être ne pas livrer les objets à chaque utilisateur. Par exemple, si trois destinataires ont des valeurs de personnalisation identiques, ils reçoivent des données identiques dans les instances de publication. Si vous désactivez la case à cocher [Livrer des objets à chaque utilisateur](#), une seule instance de publication est générée et envoyée aux trois destinataires. Si vous activez la case à cocher [Livrer des objets à chaque utilisateur](#), la même instance de publication est livrée trois fois (une fois par destinataire).

Emplacement par défaut d'Enterprise

Si vous envoyez une publication à cet emplacement, sélectionnez un dossier qui est accessible à tous les destinataires.

Destination des publications	Actions que vous pouvez exécuter sur la publication	L'instance est enregistrée dans
Le dossier dans lequel elle a été créée	<ul style="list-style-type: none">• Fusionner tous les documents PDF exportés (rapports Crystal uniquement)• Compresser la publication dans un fichier .zip	Output File Repository Server Les instances historiques sont enregistrées dans le serveur Enterprise par défaut, mais pas dans les autres destinations.

Boîte de réception BI

Destination des publications	Actions que vous pouvez exécuter sur la publication	L'instance est enregistrée dans
La boîte de réception BI de chaque destinataire	<ul style="list-style-type: none"> Fusionner tous les documents PDF exportés (rapports Crystal uniquement) Compresser la publication dans un fichier .zip Livrer des objets aux utilisateurs individuels Utiliser le nom de fichier par défaut ou saisir un nom de fichier spécifique et ajouter des espaces réservés Si vous sélectionnez <i>Utiliser le nom spécifique</i>, saisissez une extension de fichier ou ajoutez l'espace réservé <i>Extension de fichier</i>, ou bien cochez la case <i>Ajouter l'extension de fichier</i> pour ajouter automatiquement l'extension à un nom de fichier. <div> <p>Remarque</p> <p>Si vous n'ajoutez pas d'extension de fichier à un nom de fichier, vous ne serez peut-être pas en mesure d'ouvrir le document.</p> </div> <ul style="list-style-type: none"> Envoyer la publication sous forme de raccourci ou de copie Si vous envoyez une publication sous forme de raccourci vers la boîte de réception BI d'un destinataire, sélectionnez un dossier qui est accessible par tous les destinataires. Pour envoyer un raccourci de publication vers une boîte de réception BI, sélectionnez à la fois <i>Boîte de réception BI</i> et <i>Emplacement par défaut d'Enterprise</i> en tant que destination. 	<ul style="list-style-type: none"> Output File Repository Server Boîtes de réception BI spécifiées

Courrier électronique

Pour pouvoir planifier ou envoyer une instance de rapport vers cette destination, vous devez activer et configurer la destination (SMTP) de courrier électronique sur l'Adaptive Job Server.

Destination des publications	Actions que vous pouvez exécuter sur la publication	L'instance est enregistrée dans
Chaque destinataire par courrier électronique	<ul style="list-style-type: none"> Fusionner tous les documents PDF exportés (rapports Crystal uniquement) Compresser la publication dans un fichier .zip Livrer des objets aux utilisateurs individuels (Obligatoire) Saisir votre adresse électronique dans la zone <i>De</i>. 	<ul style="list-style-type: none"> Output File Repository Server Courriers électroniques des destinataires spécifiés

ⓘ Remarque

Si vous ne saisissez pas votre adresse électronique, la plateforme de BI utilise l'adresse électronique associée au compte de l'éditeur. Si le compte de l'éditeur n'a pas d'adresse électronique, la plateforme utilise l'adresse électronique de l'Adaptive Job Server. Si aucune adresse électronique n'est indiquée dans la zone *De*, le compte de l'éditeur ou l'Adaptive Job Server, la publication échoue.

- Saisir les adresses électroniques des destinataires ou ajouter l'espace réservé *Adresse électronique* dans la zone *À*
- Saisir les adresses électroniques des destinataires ou ajouter l'espace réservé *Adresse électronique* dans la zone *Cc*
- Saisir les adresses électroniques des destinataires ou ajouter l'espace réservé *Adresse électronique* à la zone *Cci*
- Saisir un objet ou ajouter des espaces réservés dans la zone *Objet*
- Saisir votre message et le personnaliser à l'aide de l'éditeur de texte enrichi pour les options de mise en forme, ou ajouter des espaces

Destination des publications	Actions que vous pouvez exécuter sur la publication	L'instance est enregistrée dans
	<p>réservés et intégrer un document à contenu dynamique dans le corps du courrier électronique dans la zone Message.</p> <ul style="list-style-type: none"> Joindre les instances du document source à un courrier électronique <div> <p>Remarque</p> <p>Lorsque vous insérez une image dans le courrier électronique, l'image est téléchargée automatiquement si l'expéditeur et le destinataire ont tous deux accès au lien image utilisé.</p> </div> <ul style="list-style-type: none"> Utiliser le nom de fichier par défaut ou saisir un nom de fichier spécifique et ajouter des espaces réservés <p>Si vous sélectionnez Utiliser le nom spécifique, saisissez une extension de fichier ou ajoutez l'espace réservé Extension de fichier, ou bien cochez la case Ajouter l'extension de fichier pour ajouter automatiquement l'extension à un nom de fichier.</p> <div> <p>Remarque</p> <p>Si vous n'ajoutez pas d'extension de fichier à un nom de fichier, vous ne serez peut-être pas en mesure d'ouvrir le document.</p> </div>	

Serveur FTP

Si vous envoyez la publication vers le [Serveur FTP](#) et que certains destinataires ont des valeurs de personnalisation identiques, vous pouvez désactiver la case à cocher [Livrer des objets à chaque utilisateur](#) afin de réduire le temps de traitement global. Lorsque vous désactivez [Livrer des objets à chaque utilisateur](#), les espaces réservés utilisés lors de la configuration des destinations contiennent les informations concernant l'éditeur (et non le destinataire).

Destination des publications	Actions que vous pouvez exécuter sur la publication	L'instance est enregistrée dans
Un serveur FTP (Vous devez saisir l'emplacement du serveur FTP dans la zone Hôte . Si vous ne le faites pas, la plateforme utilise le serveur FTP configuré pour l'Adaptive Job Server).	<ul style="list-style-type: none"> Fusionner tous les documents PDF exportés (rapports Crystal uniquement) Compresser la publication dans un fichier .zip Saisir le numéro de port, le nom d'utilisateur et le mot de passe, ainsi que le compte Saisir un nom de répertoire Utiliser le nom de fichier par défaut ou saisir un nom de fichier spécifique et ajouter des espaces réservés <p>Si vous sélectionnez Utiliser le nom spécifique, saisissez une extension de fichier ou ajoutez l'espace réservé Extension de fichier, ou bien cochez la case Ajouter l'extension de fichier pour ajouter automatiquement l'extension à un nom de fichier.</p> <div> <p>📌 Remarque</p> <p>Si vous n'ajoutez pas d'extension de fichier à un nom de fichier, vous ne serez peut-être pas en mesure d'ouvrir le document.</p> </div>	<ul style="list-style-type: none"> Output File Repository Server Serveur FTP sélectionné

Système de fichiers

Si vous envoyez la publication vers le [Système de fichiers](#) et que certains destinataires ont des valeurs de personnalisation identiques, vous pouvez décocher la case [Livrer des objets à chaque utilisateur](#) afin de réduire le temps de traitement global. Lorsque vous désactivez [Livrer des objets à chaque utilisateur](#), les espaces réservés utilisés lors de la configuration des destinations contiennent les informations concernant l'éditeur (et non le destinataire).

Destination des publications	Actions que vous pouvez exécuter sur la publication	L'instance est enregistrée dans
Un répertoire dans un système de fichiers (Vous devez saisir le répertoire de la publication.)	<ul style="list-style-type: none"> Fusionner tous les documents PDF exportés (rapports Crystal uniquement) Compresser la publication dans un fichier .zip Saisir un nom d'utilisateur et un mot de passe pour accéder à l'emplacement de fichier Livrer des objets aux utilisateurs individuels Utiliser le nom de fichier par défaut ou saisir un nom de fichier spécifique et ajouter des espaces réservés Si vous sélectionnez <i>Utiliser le nom spécifique</i>, saisissez une extension de fichier ou ajoutez l'espace réservé <i>Extension de fichier</i>, ou bien cochez la case <i>Ajouter l'extension de fichier</i> pour ajouter automatiquement l'extension à un nom de fichier. 	<ul style="list-style-type: none"> Output File Repository Server Emplacement de fichier sélectionné

Remarque

Si vous n'ajoutez pas d'extension de fichier à un nom de fichier, vous ne serez peut-être pas en mesure d'ouvrir le document.

Serveur SFTP

Si vous envoyez la publication vers le *Serveur SFTP* et que certains destinataires ont des valeurs de personnalisation identiques, vous pouvez décocher la case *Livrer des objets à chaque utilisateur* afin de réduire le temps de traitement global. Lorsque vous désactivez *Livrer des objets à chaque utilisateur*, les espaces réservés utilisés lors de la configuration des destinations contiennent les informations concernant l'éditeur (et non le destinataire).

Destination des publications	Actions que vous pouvez exécuter sur la publication	L'instance est enregistrée dans
Un serveur SFTP (Vous devez saisir l'emplacement du serveur SFTP dans la zone Hôte . Si vous ne le faites pas, la plateforme utilise le serveur SFTP configuré pour l'Adaptive Job Server).	<ul style="list-style-type: none"> Fusionner tous les documents PDF exportés (rapports Crystal uniquement) Compresser la publication dans un fichier .zip Saisir le numéro de port, le nom d'utilisateur et le mot de passe, ainsi que le compte Saisir un nom de répertoire Saisir l'empreinte Utiliser le nom de fichier par défaut ou saisir un nom de fichier spécifique et ajouter des espaces réservés <p>Si vous sélectionnez Utiliser le nom spécifique, saisissez une extension de fichier ou ajoutez l'espace réservé Extension de fichier, ou bien cochez la case Ajouter l'extension de fichier pour ajouter automatiquement l'extension à un nom de fichier.</p>	<ul style="list-style-type: none"> Output File Repository Server Serveur SFTP sélectionné

Remarque

Si vous n'ajoutez pas d'extension de fichier à un nom de fichier, vous ne serez peut-être pas en mesure d'ouvrir le document.

11.1.3.5 Formats de publication

Un format définit le type de fichier d'un document dans une publication.

Vous pouvez publier un seul document dans plusieurs formats ; chaque format choisi donnera une instance du document. Chaque instance peut être livrée vers plusieurs destinations. Pour les publications contenant plusieurs documents, vous pouvez spécifier un format différent pour chacun. Pour les publications contenant des documents Web Intelligence, vous pouvez publier l'intégralité d'un document ou juste un onglet de rapport dans un document, et ce en plusieurs formats.

Les formats choisis pour un document s'appliquent à tous les destinataires de la publication. Par exemple, vous ne pouvez pas publier de document sous forme de fichier Microsoft Excel pour un destinataire et de

fichier PDF pour un autre destinataire. Si vous souhaitez que les destinataires reçoivent des instances dans les deux formats, chaque destinataire doit recevoir un fichier Excel et un fichier PDF.

Informations associées

[Sélection des formats de publication pour un rapport Crystal \[page 200\]](#)

[Sélection d'un format de publication pour un document Web Intelligence \[page 211\]](#)

11.1.3.5.1 Options de mise en forme de publication

Type du document	Format	Description
Tous types de documents	mHTML	Publie un document au format mHTML que vous pouvez incorporer dans un e-mail. Pour les rapports Crystal, vous pouvez incorporer le contenu d'un rapport dans un courrier électronique. Pour les documents Web Intelligence, vous pouvez incorporer le contenu d'un onglet de rapport dans un courrier électronique. Les documents sortent dans l'ordre dans lequel les documents source sont répertoriés dans la boîte de dialogue Nouvelle publication . Par exemple, les documents affichés dans la partie supérieure de la boîte de dialogue apparaissent en haut du courrier électronique.
	PDF	Publie un document en tant que fichier PDF statique. Lorsque cette option est utilisée avec la fusion PDF, les documents sortent dans l'ordre dans lequel les documents source sont répertoriés dans la boîte de dialogue Nouvelle publication . Par exemple, les documents affichés dans la partie supérieure de la boîte de dialogue apparaissent en haut du fichier PDF fusionné.
	Microsoft Excel (97-2003)	Publie un document en tant que fichier Microsoft Excel (.xls) et conserve autant que possible la mise en forme d'origine.
Rapports Crystal	Microsoft Excel (97-2003) (données uniquement)	Publie un rapport Crystal en tant que fichier Excel (.xls) qui contient uniquement des données.
	Classeur Microsoft Excel - Données uniquement	
	XML	Publie un rapport Crystal au format XML (.xml).
	Crystal Reports	Publie un rapport Crystal dans son format d'origine (.rpt).
	Crystal Reports (RPTR)	Publie un rapport Crystal au format de lecture seule (.rpt.r).

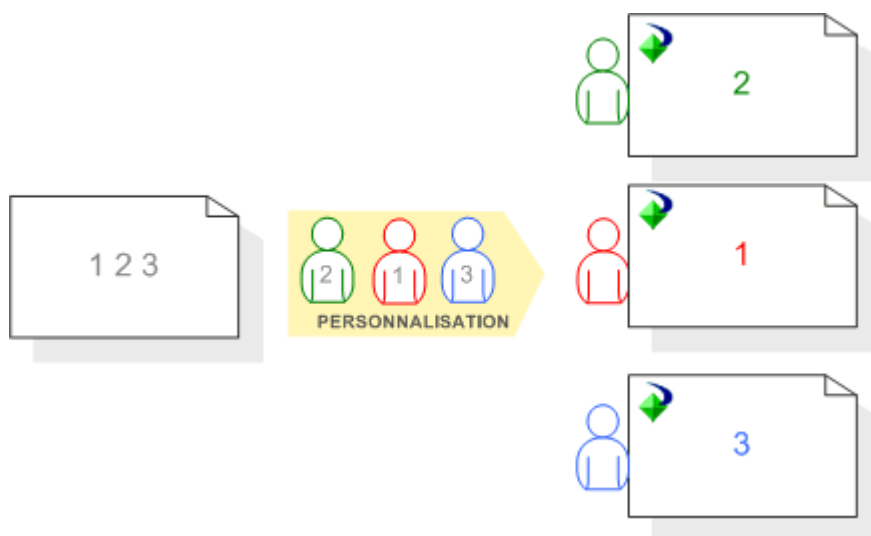
Type du document	Format	Description
	<i>Microsoft Word (97-2003)</i>	Publie un rapport Crystal en tant que fichier Microsoft Word (.doc) et conserve la mise en forme d'origine du rapport. Utilisez cette option lorsque vous prévoyez que les destinataires affichent une publication sans la modifier.
	<i>Microsoft Word - Modifiable (RTF)</i>	Publie un rapport Crystal en tant que fichier Word (.rtf) que les destinataires peuvent modifier. Utilisez cette option lorsque les destinataires affichent une publication et modifient son contenu.
	<i>Format RTF</i>	Publie un rapport Crystal au format Rich Text Format (.rtf).
	<i>Texte brut</i>	Publie un rapport Crystal au format de texte brut (.txt).
	<i>Texte paginé</i>	Publie un rapport Crystal au format de texte brut (.rtf) et pagine le contenu de la publication.
	<i>Texte séparé par des tabulations (TTX)</i>	Publie un rapport Crystal au format de texte brut (.txt) et sépare le contenu dans des colonnes à l'aide de tabulations.
	<i>Valeurs délimitées par des caractères (CSV)</i>	Publie un rapport Crystal au format de fichier de valeurs délimitées par des caractères (.csv).
Documents Web Intelligence	<i>Web Intelligence</i>	Publie un document Web Intelligence dans son format d'origine (.wid).

11.1.3.6 Personnalisation

La personnalisation est un processus de filtrage des données des documents source permettant de n'afficher que les données pertinentes pour les destinataires des publications.

La personnalisation filtre l'affichage des données, mais elle ne modifie pas et ne sécurise pas les données interrogées à partir de la source de données.

Le diagramme suivant illustre le fonctionnement de la personnalisation. Par exemple, un rapport non personnalisé contient les types de données 1, 2 et 3. Lorsque la personnalisation est appliquée au rapport, les utilisateurs reçoivent uniquement les données pertinentes pour eux. L'utilisateur 2 reçoit uniquement les données de type 2, l'utilisateur 1 reçoit uniquement les données de type 1 et l'utilisateur 3 reçoit uniquement les données de type 3.



Pour personnaliser des documents source :

- Pour des destinataires Enterprise, vous devez appliquer un profil lorsque vous concevez une publication. Avant de pouvoir utiliser des profils pour personnaliser les données pour les destinataires Enterprise, ces profils doivent être préalablement configurés sur la plateforme de BI. Si vous avez besoin de profils ajoutés à la plateforme de BI, contactez votre administrateur système.
- Pour des destinataires dynamiques, vous pouvez mapper un champ de données ou une colonne du document source aux données de la source de destinataires dynamiques. Par exemple, vous pouvez mapper le champ ID client d'un document source au champ ID destinataire de la source de destinataires dynamiques.

Pour afficher la liste des destinataires qui recevront des instances de publication non personnalisées après la personnalisation, sélectionnez ► *Options supplémentaires* ► *Avancé* ► dans la boîte de dialogue *Nouvelle publication*, puis cochez la case *Afficher les utilisateurs auxquels aucune personnalisation n'est appliquée*.

Informations associées

[Personnalisation d'un rapport Crystal à l'aide des valeurs de paramètre \[page 198\]](#)

[Personnalisation d'un rapport Crystal à l'aide du filtrage de champs \[page 199\]](#)

[Personnalisation d'un document Web Intelligence à l'aide d'une cible de profil général \[page 212\]](#)

[Personnalisation d'un document Web Intelligence à l'aide du filtrage de champs \[page 212\]](#)

[Espaces réservés personnalisés pour les noms de documents source de publication \[page 171\]](#)

11.1.3.6.1 Espaces réservés personnalisés pour les noms de documents source de publication

Un espace réservé est un conteneur de données variables. L'ajout d'espaces réservés aux noms de fichiers source peut aider les destinataires à identifier les données filtrées.

Les destinataires qui appartiennent à plusieurs groupes d'utilisateurs avec des valeurs de personnalisation différentes peuvent différencier plusieurs versions du même document source, sans en afficher le contenu. Si

une publication contient plusieurs documents source, la liste [Ajouter un espace personnalisé](#) dans [Utiliser un nom spécifique](#) contient les espaces réservés personnalisés uniquement si tous les documents source ont été filtrés sur le même champ.

Les espaces réservés personnalisés suivants sont disponibles pour les rapports :

- [%fieldname_VALUE%](#)
Par exemple, lorsque vous sélectionnez l'espace réservé [Email Address](#), [%SI_EMAIL_ADDRESS%](#) apparaît dans la zone [Utiliser le nom spécifique](#). Au moment de l'exécution, l'espace réservé est remplacé par la valeur du champ utilisé pour filtrer le rapport. Cet espace réservé est unique pour chaque destinataire.
- [%fieldname_NAME%](#)
Par exemple, lorsque vous sélectionnez l'espace réservé [Title](#), [%SI_Name%](#) apparaît dans la zone [Utiliser le nom spécifique](#). Au moment de l'exécution, l'espace personnalisé est remplacé par le nom réel du champ. Cet espace réservé est le même pour tous les destinataires.

Informations associées

[Sélection d'espaces réservés personnalisés pour les documents source de publication \[page 196\]](#)

11.1.3.6.2 Espaces réservés pour les champs de courrier électronique

Un espace réservé est un conteneur de données variables. Vous pouvez utiliser des espaces réservés personnalisés dans la zone [Objet](#) et la zone [Message](#) lors de l'envoi d'une publication par courrier électronique.

Pour chaque filtre utilisé dans un rapport lors de la personnalisation, les espaces réservés suivants sont affichés dans la liste [Ajouter un espace réservé](#) :

- [%Field - Query 1-VALUE%](#)
Au moment de l'exécution, l'espace réservé est remplacé par la valeur personnalisée utilisée pour filtrer le rapport. Cet espace réservé est unique pour chaque destinataire.
- [%Field - Query 1-NAME%](#)
Au moment de l'exécution, l'espace réservé est remplacé par le nom du champ. Cet espace réservé est le même pour tous les destinataires.

Pour pouvoir utiliser des espaces réservés personnalisés dans la zone [Objet](#) ou [Message](#), tous les documents source de la publication doivent être personnalisés dans le même champ. Si une publication contient plusieurs documents source, la liste [Ajouter un espace réservé](#) des champs [Objet](#) et [Message](#) affiche les paramètres de personnalisation uniquement si tous les documents source ont été filtrés sur les mêmes champs.

11.1.3.7 Extensions de publication

Une extension de publication est une bibliothèque de code qui applique une logique d'entreprise aux publications.

Utilisez une extension de publication pour personnaliser automatiquement les publications après le traitement ou la livraison. Vous pouvez utiliser les extensions de publication pour effectuer les tâches suivantes :

- Fusionner des documents de même type (par exemple, plusieurs feuilles de calcul Excel pour obtenir un seul classeur Excel)
- Protéger un document par un mot de passe pour le crypter
- Convertir le format d'un document
- Créer des fichiers journaux personnalisés pour un travail de publication

Vous pouvez ajouter des extensions de publication aux publications dans la CMC (Central Management Console) de la plateforme de BI. (Vous ne pouvez pas utiliser des extensions de publication lors de la conception d'une publication dans la zone de lancement BI.) Toutefois, pour pouvoir ajouter une extension de publication, vous devez au préalable la déployer sur les ordinateurs qui exécutent le serveur de traitement adaptatif. L'emplacement du serveur varie selon le système d'exploitation :

- Sous Windows, l'emplacement est `<RepInstall>\SAP BusinessObjects\SAP BusinessObjects Enterprise XI 4.0\java\lib\`.
- Sous Unix, l'emplacement est `<RepInstall>/sap_bobj/enterprise_xi40/java/lib/`.

Une fois une extension déployée, vous devez redémarrer le serveur de traitement adaptatif et tout autre serveur qui héberge un service de publication. Pour en savoir plus sur les extensions de publication, voir le *Guide de développement du SDK Java de la plateforme SAP BusinessObjects Business Intelligence*.

Informations associées

[Ajout d'une extension de publication dans la CMC \[page 215\]](#)

11.1.3.8 Souscriptions

Une inscription permet aux utilisateurs qui ne comptent pas parmi les destinataires d'une publication de visualiser la dernière instance.

Les destinataires Enterprise peuvent annuler leur inscription à une publication à tout moment. Les destinataires dynamiques ne peuvent ni s'inscrire ni annuler leur inscription à une publication.

Les utilisateurs disposant des droits d'accès appropriés peuvent inscrire d'autres utilisateurs et annuler leur inscription. Pour s'inscrire ou annuler son inscription à une publication, les éléments suivants sont requis :

- Un compte de la plateforme de BI
- Accès à la zone de lancement BI ou à la CMC (Central Management Console) de la plateforme
- Droits de visualisation pour voir la publication
- Droits S'inscrire pour le compte utilisateur (destinataires Enterprise)

Informations associées

[Inscription ou annulation d'inscription à une publication \[page 221\]](#)

11.1.3.9 Fusion de fichiers PDF pour les rapports Crystal

Vous pouvez fusionner des instances PDF de rapports Crystal et des documents PDF statiques dans un seul fichier PDF, puis effectuer les tâches suivantes sur le fichier PDF fusionné :

- Ajouter et mettre en forme une table des matières
- Insérer des numéros de page
- Ajouter des mots de passe d'utilisateur et de propriétaire pour pouvoir visualiser et modifier le fichier PDF
- Limiter le champ d'action des destinataires sur le fichier PDF

Tous les documents source PDF statiques peuvent faire partie d'un fichier PDF fusionné. Les documents source statiques qui ne sont pas au format PDF sont exclus.

11.1.4 Résultats de publication - Visualisation

Les résultats d'une publication peuvent être visualisés par l'éditeur, les destinataires ou dans un fichier journal pour le travail de publication.

Visualisation des résultats en tant qu'éditeur

Pour visualiser les résultats d'une publication, vous disposez de plusieurs méthodes : Après l'exécution d'une publication, l'historique de la publication s'affiche en indiquant les instances de la publication, les heures d'exécution de la publication et en précisant si la publication a été correctement exécutée ou si elle a échoué. Dans la colonne [Heure de l'instance](#), vous pouvez cliquer sur le lien d'une instance de publication pour visualiser les instances générées pour tous les destinataires lors de l'exécution de la publication.

Visualisation des fichiers journaux des travaux de publication

Les fichiers journaux sont utiles pour résoudre une publication et identifier les destinataires n'ayant pas reçu une instance de publication. La plateforme de BI consigne les informations de travaux de publication lors de chaque traitement d'un lot d'instances de publication personnalisée, puis consolide ces détails sous la forme d'un ou de plusieurs fichiers journaux. La taille maximale d'un fichier journal est de 10 Mo et n'est pas configurable. Si vous exécutez une publication très volumineuse comportant de nombreux détails, l'instance de la publication peut comporter plusieurs fichiers journaux.

Vous pouvez visualiser les fichiers journaux d'une instance de publication de différentes manières dans la boîte de dialogue [Historique](#) :

- Pour visualiser le dernier fichier journal, dans la colonne *Statut*, cliquez sur le statut (Réussite, Echec ou En cours d'exécution), puis cliquez sur *Visualiser le fichier journal* en bas de la boîte de dialogue *Détails de l'instance*. Vous pouvez visualiser le dernier fichier journal pendant l'exécution d'une publication.
- Pour visualiser tous les fichiers journaux, dans la colonne *Heure de l'instance*, cliquez sur le lien d'une instance de publication. Les fichiers journaux sont répertoriés d'après les instances personnalisées.

Les fichiers journaux sont mis à jour avec de nouvelles informations toutes les deux minutes. Si un travail de publication est exécuté depuis moins de deux minutes, le fichier journal peut porter le statut En suspens.

Visualisation des résultats en tant que destinataire

La table suivante résume les différentes manières de visualiser une publication :

Destination	Comment visualiser le résultat d'une publication
<i>Emplacement par défaut d'Enterprise</i>	Les destinataires dynamiques ne peuvent pas se connecter à la plateforme de BI pour visualiser les résultats d'une publication. En tant que destinataire, vous pouvez visualiser uniquement vos propres instances de publication personnalisée sur la plateforme. Vous ne pouvez pas visualiser les instances de publication personnalisées d'autres destinataires.
<i>Boîte de réception BI</i>	Les destinataires dynamiques ne peuvent pas se connecter à la zone de lancement BI pour visualiser les résultats d'une publication.
<i>Courrier électronique</i>	Connectez-vous à votre compte de courrier électronique pour visualiser le contenu de publication incorporé ou télécharger la ou les pièce(s) jointe(s).
<i>Serveur FTP</i>	Connectez-vous à l'hôte FTP.
<i>Serveur SFTP</i>	Connectez-vous à l'hôte SFTP.
<i>Disque local</i>	Accédez à l'emplacement spécifié lors de la conception de la publication.

12 Utilisation des publications

12.1 Utilisation des publications

12.1.1 Création d'une publication dans la zone de lancement BI

1. Dans le groupe [Accueil](#), cliquez sur la vignette [Dossiers](#).
2. Sur la page [Dossiers](#), accédez au dossier dans lequel vous souhaitez créer une publication.
3. Cliquez sur l'icône + ([Créer/Télécharger des objets](#)) et sélectionnez [Publication](#).
La page [Nouvelle publication](#) apparaît, avec les options de propriétés générales affichées.

ⓘ Remarque

L'onglet [Général](#) affiche les champs sélectionnés par défaut lors de la création d'une publication ou lors de l'affichage des propriétés d'une publication.

L'onglet [Résumé](#) affiche des informations succinctes relatives à la publication lors de la création d'une publication ou lors de l'affichage des propriétés d'une publication.

4. (Requis) Dans le champ [Titre](#), saisissez le titre de la publication.
5. (Facultatif) Dans le champ [Mots clés](#), saisissez les mots clés souhaités qui sont associés au contenu de la publication.
6. (Facultatif) Dans le champ [Description](#), saisissez la description de la publication.
7. Dans la zone [Documents source](#), cliquez sur l'icône + ([Ajouter](#)).
8. Dans la boîte de dialogue [Sélectionner des documents source](#), sélectionnez un ou plusieurs documents source à ajouter à la publication.
9. Cliquez sur [OK](#).

ⓘ Remarque

Lorsque vous sélectionnez un ou plusieurs rapports, l'onglet [Fonctionnalités du rapport](#) s'affiche dans l'onglet [Général](#) et [Résumé](#).

Selon le rapport sélectionné, pour plus d'informations, reportez-vous à la section [Configuration de Crystal Reports dans une publication](#) et pour les documents Webi, reportez-vous à la section [Conception de documents Web Intelligence](#).

La case à cocher [Actualiser au moment de l'exécution](#) est activée par défaut pour chaque document source. Elle permet l'actualisation du document par rapport à ses données source lors de l'exécution de la publication.


Si vous ne voulez pas actualiser les documents source au moment de l'exécution, décochez la case [Actualiser au moment de l'exécution](#).

10. Spécifiez les informations requises pour la publication : destinations, schéma de périodicité, destinataires Enterprise et dynamiques, formats de livraison, événements, groupe de serveurs et mode de personnalisation des documents.

Pour en savoir plus, voir la section [Conception des publications](#) [page 177].

11. Cliquez sur [Enregistrer et fermer](#).

ⓘ Remarque

Pour marquer une publication comme favori pour pouvoir y accéder facilement et rapidement, cliquez sur l'icône  en regard de la publication et sélectionnez [Marquer comme favori](#).


12.1.2 Conception des publications

Pour concevoir une publication, utilisez la fonction de publication de la plateforme de BI.

Vous pouvez accéder à la fonctionnalité de publication dans la CMC (Central Management Console) ou dans la zone de lancement BI, en fonction de vos droits d'accès et de votre accès aux applications Web de la plateforme de BI.

Tout au long de la conception d'une publication, vous pouvez enregistrer les modifications apportées à la publication, la fermer et l'ouvrir à nouveau pour faire d'autres modifications.

12.1.2.1 Ouverture d'une publication pour modification

1. Recherchez la publication dans la zone de lancement BI :
 - a. Dans le groupe [Ma page d'accueil](#), cliquez sur la vignette [Dossiers](#) et accédez au dossier dans lequel vous avez créé la publication.
 - b. Cliquez sur l'icône  en regard de la publication et sélectionnez [Propriétés](#).

La page [Propriétés](#) de la publication s'affiche. Vous pouvez modifier ici diverses propriétés de la publication et enregistrer les modifications.

2. Recherchez la publication dans la CMC (Central Management Console) de la plateforme de BI :

- Double-cliquez sur la publication.
- Cliquez avec le bouton droit de la souris sur la publication, puis sélectionnez [Propriétés](#).

La page [Propriétés](#) de la publication s'affiche. Vous pouvez modifier ici diverses propriétés de la publication et enregistrer les modifications.

La publication s'ouvre dans une nouvelle fenêtre.

12.1.2.2 Définition des propriétés générales d'une publication

Vous définissez des propriétés pour une publication sur la page [Propriétés](#).

Dans la CMC ou la zone de lancement BI :

1. Ouvrez la publication pour laquelle vous souhaitez définir les propriétés générales.
La page [Propriétés](#) affiche les propriétés générales et le titre de la publication.
2. (Facultatif) Dans la zone [Description](#), saisissez la description de la publication.
3. (Facultatif) Dans la zone [Mots clés](#), saisissez les mots clés associés au contenu de la publication.
4. Cliquez sur [Enregistrer et fermer](#).

12.1.2.3 Ajout de documents source

Vous pouvez ajouter, modifier et supprimer des documents à/d'une publication sur la page [Nouvelle publication](#) à tout moment lors de la création d'une publication.

Lors de la sélection de documents source, le type de document à contenu dynamique détermine les options disponibles.

1. Sur la page [Nouvelle publication](#), développez [Général](#) et sélectionnez [Documents source](#).
2. Cliquez sur l'icône [+](#) ([Ajouter](#)).
3. Dans la boîte de dialogue [Sélectionner des documents source](#), localisez et sélectionnez les documents à contenu dynamique du même type de document à inclure dans la publication.
4. Cliquez sur [OK](#).

Les documents source sélectionnés apparaissent dans la liste [Éléments](#) sur la page [Nouvelle publication](#). La case dans la colonne [Actualiser au moment de l'exécution](#) est cochée par défaut pour tous les documents source. Lorsque cette case est cochée, le document est actualisé par rapport à sa source de données au moment de l'exécution de la publication. Si vous ne le souhaitez pas, décochez la case pour ce document dans la colonne [Actualiser au moment de l'exécution](#).

ⓘ Remarque

Pour améliorer la performance du système, décochez la case dans la colonne [Actualiser au moment de l'exécution](#) pour chaque document.

5. Vous pouvez définir l'ordre dans lequel apparaîtront les documents lors de l'envoi de documents source sous forme de pièce jointe ou de fichier PDF fusionné. Sur la page [Nouvelle publication](#), dans la zone [Documents source](#), sélectionnez un document dans la liste [Éléments](#), puis cliquez sur l'icône [Monter](#) ou [Descendre](#) pour réorganiser les documents.
6. Cliquez sur [Enregistrer et fermer](#).

12.1.2.4 Sélection d'une destination pour une publication

Vous sélectionnez une destination pour une publication lors de sa création ou de sa planification.

1. Sur la page [Nouvelle publication](#) ou [Planification de la publication](#), développez [Général](#) et sélectionnez [Destinations](#).
2. (Facultatif) Pour éviter de stocker des instances de publication dans votre système, supprimez l'[Emplacement par défaut d'Enterprise](#) sous la liste [Destinations de livraison sélectionnées](#).
3. Définissez une limite d'instance minimale sur l'objet de publication.
Pour en savoir plus, voir le [Guide de l'utilisateur de la plateforme SAP BusinessObjects Business Intelligence](#).
4. Cliquez sur [Ajouter](#) sous [Sélectionner des destinations de livraison](#), cochez la case en regard de chaque destination vers laquelle vous souhaitez envoyer la publication.
Pour créer un raccourci vers la publication, sélectionnez [Boîte de réception BI](#) et [Emplacement par défaut d'Enterprise](#) comme destinations.
Si la publication doit être envoyée à des destinataires de courrier électronique et que vous souhaitez incorporer un lien vers l'emplacement d'Enterprise dans le corps du message, sélectionnez [Courrier électronique](#) et [Emplacement par défaut d'Enterprise](#) comme destinations.
La destination que vous avez sélectionnée s'affiche dans le volet de navigation à gauche de la boîte de dialogue [Sélectionner des destinations](#).
5. Si nécessaire, sélectionnez une destination à configurer dans le volet de navigation à gauche.
Des options s'affichent pour la destination.
6. (Facultatif) Pour choisir le nom de la publication, sélectionnez [Utiliser le nom spécifique](#) et saisissez un nom ou sélectionnez un espace réservé dans la liste [Ajouter un espace réservé](#).
Si vous ne choisissez pas de nom, un nom généré par le système est affecté à la publication. Lorsque la publication est exécutée, une valeur est insérée dans chaque espace réservé.
7. (Facultatif) Si vous avez sélectionné [Utiliser le nom spécifique](#) et que la publication contient plusieurs documents auxquels vous souhaitez affecter des noms individuels, cochez la case [Nom spécifique par document](#) et saisissez un nom ou sélectionnez un espace réservé dans la liste [Ajouter un espace réservé](#) pour chaque document.
Si vous ne choisissez pas de nom, le même nom généré par le système est affecté à chaque document.
8. ([Courrier électronique](#) uniquement) Pour incorporer un lien vers l'emplacement d'Enterprise dans le corps du message, positionnez le curseur dans le champ [Message](#) et sélectionnez [Visualiseur](#) dans la liste [Ajouter un espace réservé](#) sous le champ.
L'espace réservé [%URL_VISUALISEUR_SI%](#) est inséré dans le corps du message. Il est remplacé par un lien lors de l'exécution de la publication. Si vous ne pouvez pas incorporer de lien, confirmez que vous avez sélectionné [Courrier électronique](#) et [Emplacement par défaut d'Enterprise](#) comme destination.
9. ([Boîte de réception BI](#) uniquement) Sous [Envoyer comme](#), cliquez sur [Raccourci](#) pour créer un raccourci vers la publication ou sur [Copie](#) pour créer une copie de la publication.
Si vous ne pouvez pas créer de raccourci, confirmez que vous avez sélectionné [Courrier électronique](#) et [Emplacement par défaut d'Enterprise](#) comme destination.
10. Si vous avez sélectionné plusieurs destinations, répétez les étapes 5 à 10 pour chaque destination pour sélectionner et configurer la destination concernée.
11. Cliquez [Confirmer](#).

12.1.2.4.1 Destination des publications

Pour les publications, les destinations suivantes sont disponibles :

- [Emplacement par défaut d'Enterprise](#)
- [Boîte de réception BI](#)
- [Courrier électronique](#)
- [Serveur FTP](#)
- [Système de fichiers](#)
- [Serveur SFTP](#)

La case à cocher [Livrer des objets à chaque utilisateur](#) est activée par défaut pour toutes les destinations. Cependant, dans certains cas, vous souhaitez peut-être ne pas livrer les objets à chaque utilisateur. Par exemple, si trois destinataires ont des valeurs de personnalisation identiques, ils reçoivent des données identiques dans les instances de publication. Si vous désactivez la case à cocher [Livrer des objets à chaque utilisateur](#), une seule instance de publication est générée et envoyée aux trois destinataires. Si vous activez la case à cocher [Livrer des objets à chaque utilisateur](#), la même instance de publication est livrée trois fois (une fois par destinataire).

Emplacement par défaut d'Enterprise

Si vous envoyez une publication à cet emplacement, sélectionnez un dossier qui est accessible à tous les destinataires.

Destination des publications	Actions que vous pouvez exécuter sur la publication	L'instance est enregistrée dans
Le dossier dans lequel elle a été créée	<ul style="list-style-type: none">• Fusionner tous les documents PDF exportés (rapports Crystal uniquement)• Compresser la publication dans un fichier .zip	Output File Repository Server Les instances historiques sont enregistrées dans le serveur Enterprise par défaut, mais pas dans les autres destinations.

Boîte de réception BI

Destination des publications	Actions que vous pouvez exécuter sur la publication	L'instance est enregistrée dans
La boîte de réception BI de chaque destinataire	<ul style="list-style-type: none"> Fusionner tous les documents PDF exportés (rapports Crystal uniquement) Compresser la publication dans un fichier .zip Livrer des objets aux utilisateurs individuels Utiliser le nom de fichier par défaut ou saisir un nom de fichier spécifique et ajouter des espaces réservés Si vous sélectionnez <i>Utiliser le nom spécifique</i>, saisissez une extension de fichier ou ajoutez l'espace réservé <i>Extension de fichier</i>, ou bien cochez la case <i>Ajouter l'extension de fichier</i> pour ajouter automatiquement l'extension à un nom de fichier. <div> <p>Remarque</p> <p>Si vous n'ajoutez pas d'extension de fichier à un nom de fichier, vous ne serez peut-être pas en mesure d'ouvrir le document.</p> </div> <ul style="list-style-type: none"> Envoyer la publication sous forme de raccourci ou de copie Si vous envoyez une publication sous forme de raccourci vers la boîte de réception BI d'un destinataire, sélectionnez un dossier qui est accessible par tous les destinataires. Pour envoyer un raccourci de publication vers une boîte de réception BI, sélectionnez à la fois <i>Boîte de réception BI</i> et <i>Emplacement par défaut d'Enterprise</i> en tant que destination. 	<ul style="list-style-type: none"> Output File Repository Server Boîtes de réception BI spécifiées

Courrier électronique

Pour pouvoir planifier ou envoyer une instance de rapport vers cette destination, vous devez activer et configurer la destination (SMTP) de courrier électronique sur l'Adaptive Job Server.

Destination des publications	Actions que vous pouvez exécuter sur la publication	L'instance est enregistrée dans
Chaque destinataire par courrier électronique	<ul style="list-style-type: none"> Fusionner tous les documents PDF exportés (rapports Crystal uniquement) Compresser la publication dans un fichier .zip Livrer des objets aux utilisateurs individuels (Obligatoire) Saisir votre adresse électronique dans la zone <i>De</i>. 	<ul style="list-style-type: none"> Output File Repository Server Courriers électroniques des destinataires spécifiés

ⓘ Remarque

Si vous ne saisissez pas votre adresse électronique, la plateforme de BI utilise l'adresse électronique associée au compte de l'éditeur. Si le compte de l'éditeur n'a pas d'adresse électronique, la plateforme utilise l'adresse électronique de l'Adaptive Job Server. Si aucune adresse électronique n'est indiquée dans la zone *De*, le compte de l'éditeur ou l'Adaptive Job Server, la publication échoue.

- Saisir les adresses électroniques des destinataires ou ajouter l'espace réservé *Adresse électronique* dans la zone *À*
- Saisir les adresses électroniques des destinataires ou ajouter l'espace réservé *Adresse électronique* dans la zone *Cc*
- Saisir les adresses électroniques des destinataires ou ajouter l'espace réservé *Adresse électronique* à la zone *Cci*
- Saisir un objet ou ajouter des espaces réservés dans la zone *Objet*
- Saisir votre message et le personnaliser à l'aide de l'éditeur de texte enrichi pour les options de mise en forme, ou ajouter des espaces

Destination des publications	Actions que vous pouvez exécuter sur la publication	L'instance est enregistrée dans
	<p>réservés et intégrer un document à contenu dynamique dans le corps du courrier électronique dans la zone Message.</p> <ul style="list-style-type: none"> Joindre les instances du document source à un courrier électronique <div> <p>🕒 Remarque</p> <p>Lorsque vous insérez une image dans le courrier électronique, l'image est téléchargée automatiquement si l'expéditeur et le destinataire ont tous deux accès au lien image utilisé.</p> </div> <ul style="list-style-type: none"> Utiliser le nom de fichier par défaut ou saisir un nom de fichier spécifique et ajouter des espaces réservés <p>Si vous sélectionnez Utiliser le nom spécifique, saisissez une extension de fichier ou ajoutez l'espace réservé Extension de fichier, ou bien cochez la case Ajouter l'extension de fichier pour ajouter automatiquement l'extension à un nom de fichier.</p> <div> <p>🕒 Remarque</p> <p>Si vous n'ajoutez pas d'extension de fichier à un nom de fichier, vous ne serez peut-être pas en mesure d'ouvrir le document.</p> </div>	

Serveur FTP

Si vous envoyez la publication vers le [Serveur FTP](#) et que certains destinataires ont des valeurs de personnalisation identiques, vous pouvez désactiver la case à cocher [Livrer des objets à chaque utilisateur](#) afin de réduire le temps de traitement global. Lorsque vous désactivez [Livrer des objets à chaque utilisateur](#), les espaces réservés utilisés lors de la configuration des destinations contiennent les informations concernant l'éditeur (et non le destinataire).

Destination des publications	Actions que vous pouvez exécuter sur la publication	L'instance est enregistrée dans
<p>Un serveur FTP</p> <p>(Vous devez saisir l'emplacement du serveur FTP dans la zone Hôte. Si vous ne le faites pas, la plateforme utilise le serveur FTP configuré pour l'Adaptive Job Server).</p>	<ul style="list-style-type: none"> Fusionner tous les documents PDF exportés (rapports Crystal uniquement) Compresser la publication dans un fichier .zip Saisir le numéro de port, le nom d'utilisateur et le mot de passe, ainsi que le compte Saisir un nom de répertoire Utiliser le nom de fichier par défaut ou saisir un nom de fichier spécifique et ajouter des espaces réservés <p>Si vous sélectionnez Utiliser le nom spécifique, saisissez une extension de fichier ou ajoutez l'espace réservé Extension de fichier, ou bien cochez la case Ajouter l'extension de fichier pour ajouter automatiquement l'extension à un nom de fichier.</p> <div> <p>📌 Remarque</p> <p>Si vous n'ajoutez pas d'extension de fichier à un nom de fichier, vous ne serez peut-être pas en mesure d'ouvrir le document.</p> </div>	<ul style="list-style-type: none"> Output File Repository Server Serveur FTP sélectionné

Système de fichiers

Si vous envoyez la publication vers le [Système de fichiers](#) et que certains destinataires ont des valeurs de personnalisation identiques, vous pouvez décocher la case [Livrer des objets à chaque utilisateur](#) afin de réduire le temps de traitement global. Lorsque vous désactivez [Livrer des objets à chaque utilisateur](#), les espaces réservés utilisés lors de la configuration des destinations contiennent les informations concernant l'éditeur (et non le destinataire).

Destination des publications	Actions que vous pouvez exécuter sur la publication	L'instance est enregistrée dans
Un répertoire dans un système de fichiers (Vous devez saisir le répertoire de la publication.)	<ul style="list-style-type: none"> Fusionner tous les documents PDF exportés (rapports Crystal uniquement) Compresser la publication dans un fichier .zip Saisir un nom d'utilisateur et un mot de passe pour accéder à l'emplacement de fichier Livrer des objets aux utilisateurs individuels Utiliser le nom de fichier par défaut ou saisir un nom de fichier spécifique et ajouter des espaces réservés Si vous sélectionnez <i>Utiliser le nom spécifique</i>, saisissez une extension de fichier ou ajoutez l'espace réservé <i>Extension de fichier</i>, ou bien cochez la case <i>Ajouter l'extension de fichier</i> pour ajouter automatiquement l'extension à un nom de fichier. 	<ul style="list-style-type: none"> Output File Repository Server Emplacement de fichier sélectionné

Remarque

Si vous n'ajoutez pas d'extension de fichier à un nom de fichier, vous ne serez peut-être pas en mesure d'ouvrir le document.

Serveur SFTP

Si vous envoyez la publication vers le *Serveur SFTP* et que certains destinataires ont des valeurs de personnalisation identiques, vous pouvez décocher la case *Livrer des objets à chaque utilisateur* afin de réduire le temps de traitement global. Lorsque vous désactivez *Livrer des objets à chaque utilisateur*, les espaces réservés utilisés lors de la configuration des destinations contiennent les informations concernant l'éditeur (et non le destinataire).

Destination des publications	Actions que vous pouvez exécuter sur la publication	L'instance est enregistrée dans
Un serveur SFTP (Vous devez saisir l'emplacement du serveur SFTP dans la zone Hôte . Si vous ne le faites pas, la plateforme utilise le serveur SFTP configuré pour l'Adaptive Job Server).	<ul style="list-style-type: none"> Fusionner tous les documents PDF exportés (rapports Crystal uniquement) Compresser la publication dans un fichier .zip Saisir le numéro de port, le nom d'utilisateur et le mot de passe, ainsi que le compte Saisir un nom de répertoire Saisir l'empreinte Utiliser le nom de fichier par défaut ou saisir un nom de fichier spécifique et ajouter des espaces réservés <p>Si vous sélectionnez Utiliser le nom spécifique, saisissez une extension de fichier ou ajoutez l'espace réservé Extension de fichier, ou bien cochez la case Ajouter l'extension de fichier pour ajouter automatiquement l'extension à un nom de fichier.</p>	<ul style="list-style-type: none"> Output File Repository Server Serveur SFTP sélectionné

Remarque

Si vous n'ajoutez pas d'extension de fichier à un nom de fichier, vous ne serez peut-être pas en mesure d'ouvrir le document.

12.1.2.5 Sélection d'un schéma de périodicité

Le schéma de périodicité détermine la périodicité de l'exécution d'une publication. Vous sélectionnez un schéma de périodicité pour une publication dans la boîte de dialogue [Planifier](#).

1. Cliquez avec le bouton droit de la souris sur la publication pour laquelle un schéma de périodicité doit être défini et sélectionnez [Planifier](#).
2. Dans la boîte de dialogue [Planifier](#), cliquez sur [Périodicité](#).
3. Dans la liste [Exécuter l'objet](#), sélectionnez un schéma de périodicité.
4. Dans la zone [Nombre de tentatives autorisées](#), saisissez le nombre de fois que le serveur doit essayer d'exécuter le job si celui-ci échoue.

5. Dans la zone *Intervalle entre les tentatives (en secondes)*, saisissez la période durant laquelle le serveur doit attendre avant d'exécuter à nouveau le job.
6. Cliquez sur *Planifier*.

La publication est exécutée aux heures planifiées.

12.1.2.5.1 Option du schéma de périodicité

❗ Remarque

Les options de périodicité sur la page Planifier et la page Publication de la zone de lancement BI sont remplacées par des **options uniquement pour les 4 premiers niveaux** (*Maintenant*, *Une fois*, *Périodique* [avec des sous-options] et *En fonction du calendrier*) à partir de la version 4.2 SP4.

Vous pouvez définir ces options de périodicité pour planifier un objet, ou encore un ou plusieurs composants d'un lot d'objets. Vous trouverez ci-dessous les options de périodicité disponibles et leur fonctionnement :

Option	Sous-options	Description
<i>Maintenant</i>		Exécute l'objet une fois immédiatement.
<i>Une fois</i>		<p>Exécute l'objet une fois, à l'heure de début spécifiée. Si vous planifiez un objet en fonction d'événements, l'objet sera exécuté une seule fois si l'événement est déclenché entre l'heure de début et l'heure de fin.</p> <p>Sélectionnez l'heure de début et de fin d'exécution de l'objet dans les listes <i>Date/Heure de début</i> et <i>Date/Heure de fin</i> et saisissez la date des heures de début et de fin.</p>

Option	Sous-options	Description
<i>Périodique</i>	<i>Toutes les heures</i>	<p>Crée une instance toutes les n heures (n étant compris entre 00 et 23), à l'heure spécifiée. La première instance est créée à l'heure de début spécifiée et les instances suivantes sont créées toutes les n heures, jusqu'à la fin de l'exécution de l'objet à l'heure de fin spécifiée.</p> <p>Sélectionnez l'heure d'exécution de l'objet dans les listes <i>Heures</i> et <i>Minutes</i> qui apparaissent lorsque vous cliquez sur la liste déroulante Toutes les <i>Heures</i>. Sélectionnez l'heure de début et de fin d'exécution de l'objet dans les listes <i>Date/Heure de début</i> et <i>Date/Heure de fin</i> et saisissez la date des heures de début et de fin.</p>
<i>Périodique</i>	<i>Tous les jours</i>	<p>Exécute l'objet une fois par jour, à l'heure de début spécifiée. La première instance est créée à l'heure de début spécifiée et les instances suivantes sont créées tous les jours à cette heure-ci, jusqu'à la fin de l'exécution de l'objet à l'heure de fin spécifiée.</p> <p>Saisissez le jour de la semaine pour l'exécution de l'objet dans la zone Tous les <i>Jours(N)</i>, sélectionnez l'heure de début et de fin d'exécution de l'objet dans les listes <i>Date/Heure de début</i> et <i>Date/Heure de fin</i> et saisissez la date des heures de début et de fin.</p>

Option	Sous-options	Description
<i>Périodique</i>	<i>Toutes les semaines</i>	<p>Exécute l'objet chaque semaine les jours spécifiés et à l'heure de début spécifiée. La première instance est créée à l'heure de début spécifiée et les instances suivantes sont créées chaque semaine les jours spécifiés et à cette heure-ci, jusqu'à la fin de l'exécution de l'objet à l'heure de fin spécifiée.</p> <p>Sélectionnez le jour de la semaine pendant lequel vous souhaitez exécuter l'objet, sélectionnez l'heure de début et de fin d'exécution de l'objet dans les listes <i>Date/Heure de début</i> et <i>Date/Heure de fin</i> et saisissez la date des heures de début et de fin.</p>
<i>Périodique</i>	<i>Tous les mois</i>	<p>Exécute l'objet à la date spécifiée, à l'heure de début spécifiée et selon les intervalles mensuels spécifiés. La première instance est créée à l'heure de début spécifiée et les instances suivantes sont créées selon des intervalles mensuels à cette heure-ci, jusqu'à la fin de l'exécution de l'objet à l'heure de fin spécifiée.</p> <p>Sélectionnez le mois d'exécution de l'objet dans la zone Tous les <i>Mois(N)</i>, sélectionnez l'heure de début et de fin d'exécution de l'objet dans les listes <i>Date/Heure de début</i> et <i>Date/Heure de fin</i> et saisissez la date des heures de début et de fin.</p> <div> <p>Remarque</p> <p>Si vous choisissez d'exécuter l'objet tous les (1) mois, les options permettant de sélectionner le jour du mois et le jour de la semaine s'activent également.</p> </div>

Option	Sous-options	Description
<i>Périodique</i>	<i>Jour spécifique du mois</i>	Crée une instance chaque mois le jour spécifié, à l'heure de début spécifiée. La première instance est créée à l'heure de début spécifiée et les instances suivantes sont créées le jour spécifié de chaque mois à cette heure-ci, jusqu'à la fin de l'exécution de l'objet à l'heure de fin spécifiée. Saisissez l'heure de début et de fin d'exécution de l'objet et le jour du mois au cours duquel exécuter l'objet.
<i>Périodique</i>	<i>1er lundi du mois</i>	Crée une instance chaque mois le premier lundi du mois, à l'heure de début spécifiée jusqu'à la date de fin. Saisissez l'heure de début et de fin de l'exécution de l'objet.
<i>Périodique</i>	<i>Jour X de la N-ième semaine du mois</i>	Crée une instance chaque mois le jour et la semaine spécifiés, à l'heure de début spécifiée. Saisissez l'heure de début et de fin d'exécution de l'objet, le jour de la semaine et la semaine du mois d'exécution de l'objet.
<i>Périodique</i>	<i>Dernier jour du mois</i>	Crée une instance le dernier jour du mois, à l'heure de début spécifiée jusqu'à la date de fin. Saisissez l'heure de début et de fin de l'exécution de l'objet.
<i>En fonction du calendrier</i>	L'objet est exécuté aux dates spécifiées dans un calendrier.	<p>Crée une instance à chaque date du calendrier spécifiée, à l'heure de début spécifiée.</p> <p>Saisissez l'heure de début et l'heure de fin d'exécution de l'objet, puis sélectionnez un calendrier auquel vous avez accès. La planification s'exécute en fonction des dates définies dans la CMC pour le calendrier sélectionné.</p>
<i>Heures de travail</i>	L'objet s'exécute à chaque date du calendrier spécifiée, à l'heure de début spécifiée.	L'objet s'exécute à des jours spécifiques de la semaine et à des heures spécifiques de la journée qui sont spécifiés sous Jours ouvrables et Heures de travail.

12.1.2.6 Publications pour les destinataires dynamiques ou Enterprise

Vous pouvez envoyer des publications aux destinataires Enterprise via une boîte de réception BI, un courrier électronique, un FTP ou le système de fichiers, ou aux destinataires dynamiques par courrier électronique.

Les destinataires Enterprise sont des utilisateurs qui appartiennent au système de la plateforme de BI. Vous pouvez envoyer des rapports à ces utilisateurs via une boîte de réception BI, un courrier électronique, un FTP ou le système de fichiers.

Les destinataires dynamiques ne sont pas des utilisateurs Enterprise ; ils se trouvent en dehors de votre réseau ou ne sont pas configurés avec des paramètres d'utilisateurs, de groupes, de profils, de sécurité, etc. Les destinataires dynamiques peuvent par exemple être des fournisseurs de l'inventaire ou des fournitures de bureau mensuelles de votre société. Une boîte de réception BI n'est pas une destination valide pour les destinataires dynamiques car ils ne possèdent pas de compte utilisateur BusinessObjects Enterprise.

Les destinataires dynamiques diffèrent des destinataires Enterprise car :

- Les publications peuvent être envoyées aux destinataires dynamiques uniquement par courrier électronique.
- Les destinataires dynamiques peuvent uniquement être utilisés avec des profils locaux.

Pour créer des publications, vous créez un fichier source et un fichier de destinataire, définissez la publication dans la zone de lancement BI, puis planifiez la publication.

Le fichier source contient des données brutes pour la publication ; une publication peut inclure plusieurs fichiers source. Par exemple, pour un rapport mensuel sur les fournisseurs, le fichier source peut répertorier des numéros d'articles en stock et des catégories et inclure un ID unique/fournisseur défini dans un champ ID fournisseur. Le fichier de destinataires doit contenir le même ID/fournisseur unique que le fichier source ainsi que les adresses électroniques des destinataires à mapper au fichier source. Dans l'exemple, le fichier de destinataires doit inclure le même ID dans le champ "ID fournisseur", ainsi que les mêmes noms et adresses électroniques de fournisseurs.

12.1.2.6.1 Création d'une publication pour des destinataires Enterprise

Les destinataires Enterprise sont des utilisateurs qui appartiennent au système de la plateforme de BI. Pour les destinataires Enterprise, vous devez créer des invites pour définir des filtres dans le fichier source.

Pour créer des profils dans la CMC (Central Management Console), effectuez les étapes suivantes :

1. Dans la CMC (Central Management Console), cliquez sur [Profils](#).
2. Sélectionnez [Gérer](#) > [Nouveau](#) > [Nouveau profil](#).
3. Dans la boîte de dialogue [Créer un profil](#), saisissez un [Titre](#) et une [Description](#) pour le profil.
4. Cliquez sur [OK](#).

Double-cliquez sur le profil que vous avez créé pour configurer ses propriétés.

❗ Remarque

L'affectation et la suppression de niveaux d'accès à l'utilisateur ou aux groupes d'utilisateurs est une étape facultative. Pour effectuer cette étape, accédez au champ [Niveaux d'accès disponibles](#). Le niveau d'accès sélectionné s'affiche sous [Niveaux d'accès affectés](#).

Pour affecter et supprimer des niveaux d'accès, vous pouvez suivre les étapes ci-dessous :

1. Cliquez sur [Sécurité de l'utilisateur](#) et affectez des droits d'accès aux utilisateurs ou aux groupes d'utilisateurs.
2. Sélectionnez l'utilisateur/le groupe d'utilisateurs, puis cliquez sur [Affecter la sécurité](#).
3. Cliquez sur [Appliquer](#), puis sur [OK](#).

Le niveau d'accès affecté s'affiche dans la colonne [Accès](#).

5. Cliquez sur [Cibles de profil](#) pour définir des cibles et filtrer les fichiers source :
 - a. Localisez la cible de profil à utiliser dans la colonne [Objet](#), puis sélectionnez la case à cocher située à côté.
 - b. Cliquez sur [Modifier](#).

Le profil local provient du fichier source, et le profil global provient de l'univers.
 - c. Sélectionnez [Expression de filtre](#) et cliquez sur [Modifier](#).

Une boîte de dialogue apparaît et affiche les options de profil.
 - d. Dans la colonne [Utilisateur/Groupe](#), localisez l'utilisateur ou le groupe d'utilisateurs pour lequel définir les cibles de profil, puis sélectionnez la case à cocher située à côté.

Les invites sont désormais définies. Vous pouvez créer la publication dans la zone de lancement BI.
6. Pour créer une publication dans la zone de lancement BI, reportez-vous à [Création d'une publication dans la zone de lancement BI \[page 176\]](#).
7. Pour sélectionner des [Destinations de livraison](#), cliquez sur [Ajouter](#).

La boîte de dialogue [Sélectionner des destinations](#) apparaît.

 - a. Sélectionnez les destinations pour lesquelles vous souhaitez créer une publication.
 - b. Dans [Emplacement par défaut d'Enterprise](#), (Facultatif) cochez la case [Assembler sous forme de fichier .ZIP](#).
8. Dans le courrier électronique :
 - a. Dans le champ [De](#), saisissez l'adresse électronique de l'expéditeur ou sélectionnez un espace réservé dans la liste.
 - b. Dans le champ [A](#), sélectionnez [%SI_EMAIL_ADDRESS%](#) dans la liste.
 - c. Dans le champ [Objet](#), saisissez un objet ou sélectionnez un espace réservé.
 - d. (Facultatif) Dans le champ [Message](#), saisissez un message à l'intention des destinataires à propos de la publication ou sélectionnez un espace réservé.
9. Accédez à [Destinataires Enterprise](#) pour sélectionner des destinataires et cliquez sur le bouton [Sélectionner](#).

La boîte de dialogue [Destinataires Enterprise](#) s'affiche. Recherchez et filtrez les destinataires pour chaque utilisateur ou groupe d'utilisateurs qui doit recevoir la publication.
10. Sous [Destinataires disponibles](#), cochez la case en regard de chaque utilisateur ou groupe d'utilisateurs pour déplacer chacun d'entre eux vers [Éléments sélectionnés](#) ou [Éléments exclus](#), puis cliquez sur [OK](#).
11. Cliquez sur [Personnalisation](#).

12. Sous [Profils généraux](#), pour chaque document source de la publication, sélectionnez le profil que vous avez créé dans la liste de la colonne [Mappage de destinataires Enterprise](#).
13. Cliquez sur [Formats](#) et effectuez les actions suivantes :
 - a. Sous [Documents](#), sélectionnez un rapport.
 - b. Sous [Options de format pour le document sélectionné](#), sélectionnez la case à cocher située en regard du format de livraison requis pour la publication.
 - c. Sous [Détails du format de sortie](#), sélectionnez [Tous les rapports](#) pour utiliser le même format pour tous les rapports de la publication, ou sélectionnez [Sélectionner un seul rapport](#) et sélectionnez un rapport dans la liste.
14. Cliquez sur [Destinations](#), puis sélectionnez une destination :
 - a. Sous [Sélectionner des destinations](#), cochez la case [Courrier électronique](#).
 - b. (Facultatif) Cochez la case [Assembler sous forme de fichier .ZIP](#).
 - c. Cochez la case [Livrer des objets à chaque utilisateur](#).
 - d. Dans la zone [De](#), saisissez l'adresse électronique de l'expéditeur ou sélectionnez un espace réservé dans la liste.
 - e. Dans la zone [A](#), sélectionnez [%SI_EMAIL_ADDRESS%](#) dans la liste.
 - f. Dans la zone [Objet](#), saisissez un objet ou sélectionnez un espace réservé.
 - g. (Facultatif) Dans la zone [Message](#), saisissez un message à l'intention des destinataires à propos de la publication ou sélectionnez un espace réservé.
15. Cochez la case située à côté de chaque utilisateur ou groupe devant recevoir la publication.
16. Cliquez sur [Enregistrer et fermer](#).

Planifiez l'exécution de la publication.

12.1.2.6.2 Création d'une publication pour des destinataires dynamiques

Les destinataires dynamiques ne sont pas des utilisateurs Enterprise ; ils se trouvent en dehors de votre réseau ou ne sont pas configurés avec des paramètres d'utilisateurs, de groupes, profils, de sécurité, etc.

Le fichier source et le fichier du destinataire dynamique doivent être créés. Pour créer une publication dans la zone de lancement BI, reportez-vous à [Création d'une publication dans la zone de lancement BI \[page 176\]](#).

Pour créer une publication pour des [Destinataires dynamiques](#), suivez les étapes ci-dessous.

1. Dans la liste [Choisissez la source pour les destinataires dynamiques](#), sélectionnez [Fournisseur de destinataire dynamique de rapport Web Intelligence](#) ou [Fournisseur de destinataire dynamique Crystal Reports](#).
2. Sous [Choisissez la source pour les destinataires dynamiques](#), cliquez sur [Parcourir](#), puis sélectionnez le fichier du destinataire.
3. Mappez les champs du fichier du destinataire (c'est-à-dire du document source) à la publication :
 - a. Dans la liste [ID destinataire \(requis\)](#), sélectionnez un champ du fichier du destinataire à mapper à la publication.
 - b. Dans la liste [Nom complet](#), sélectionnez un champ du fichier du destinataire à mapper au destinataire.
 - c. Dans la liste [Courrier électronique](#), sélectionnez [ID de courrier électronique](#) pour mapper les adresses de messagerie du fichier du destinataire à la publication.

Vous pouvez cocher la case *Utiliser la liste entière* pour envoyer la publication à tous les destinataires définis dans le fichier des destinataires dynamiques.

4. Cliquez sur *Personnalisation* et configurez la personnalisation pour les destinataires :
 - a. Sous *Paramètres*, sélectionnez un champ du rapport à personnaliser.
 - b. Dans la colonne *Mappage des destinataires dynamiques*, sélectionnez un champ dans le fichier de destinataires à mapper au champ de rapport sélectionné.
 - c. Répétez les étapes 11a et 11b pour chaque champ qui doit être envoyé à des destinataires spécifiques.
5. Cliquez sur *Formats*, puis sélectionnez un format de livraison pour la publication.
6. Cliquez sur *Destinations*, puis sélectionnez une destination :
 - a. Sous *Sélectionner des destinations*, cochez la case *Courrier électronique*.
 - b. (Facultatif) Cochez la case *Assembler sous forme de fichier .ZIP*.
 - c. Cochez la case *Livrer des objets à chaque utilisateur*.
 - d. Dans la zone *De*, saisissez l'adresse électronique de l'expéditeur ou sélectionnez un espace réservé dans la liste.
 - e. Dans la zone *A*, sélectionnez *%SI_EMAIL_ADDRESS%* dans la liste.
 - f. Dans la zone *Objet*, saisissez un objet ou sélectionnez un espace réservé.
 - g. (Facultatif) Dans la zone *Message*, saisissez un message à l'intention des destinataires à propos de la publication ou sélectionnez un espace réservé.
7. Cliquez sur *Enregistrer et fermer*.

Planifier l'exécution de la publication.

12.1.2.7 Publication pour les destinataires SAP

Une publication adressée à des destinataires SAP fonctionne de la même manière qu'une publication adressée à des destinataires Enterprise ou dynamiques.

Cependant, les destinataires SAP présentent les différences suivantes dans un workflow de publication :

- Vous n'utilisez pas la personnalisation pour concevoir des documents source pour les destinataires SAP. Chaque destinataire SAP possède une valeur de profil mappée à un compte utilisateur en dehors de la plateforme de BI. La valeur de profil sert de personnalisation intégrée. Il est inutile de créer des profils et des valeurs de profil pour les destinataires SAP sur la plateforme ou de mapper les profils aux champs des documents source.
- *Une extraction de base de données par destinataire* est la seule méthode d'éclatement de rapport disponible pour une publication destinée à des destinataires SAP. Cette méthode hautement sécurisée permet de traiter individuellement les références de connexion à la base de données de chaque destinataire de la publication.

Pour en savoir plus sur la configuration et l'authentification de connexion unique, voir le *Guide d'administration de la plateforme de Business Intelligence*.

12.1.2.8 Publications pour Live Office

Lorsque vous créez des publications à utiliser avec SAP BusinessObjects Live Office, prenez en compte les informations suivantes :

- Les documents à contenu dynamique ne peuvent être constitués que de rapports Crystal ou de documents Web Intelligence dans le format d'origine.
- Les destinataires dynamiques ne sont pas pris en charge.
- La seule option de destination disponible est [Emplacement par défaut d'Enterprise](#).
- Si les destinataires reçoivent plusieurs instances de publication après la personnalisation, ils peuvent uniquement visualiser la première instance de publication dans le client Live Office. Il se peut que les destinataires qui héritent plusieurs valeurs de profil d'une appartenance à un groupe reçoivent plusieurs instances. Pour éviter l'envoi de plusieurs instances, n'attribuez aux destinataires que les valeurs de profil nécessaires.

12.1.2.9 Sélection d'espaces réservés personnalisés pour les documents source de publication

Vous sélectionnez des espaces réservés personnalisés pour une publication dans la boîte de dialogue [Planifier](#).

Pour pouvoir utiliser des espaces réservés personnalisés dans les noms des instances de publication, les documents source de la publication doivent avoir recours à la personnalisation pour filtrer les données.

Lors de la planification d'une instance de publication, vous pouvez utiliser les espaces réservés dans le champ [Utiliser le nom spécifique](#) pour les documents source et vous pouvez combiner des espaces réservés et du texte (et utiliser plusieurs espaces réservés) dans un nom de publication.

1. Cliquez avec le bouton droit de la souris sur la publication pour laquelle vous souhaitez sélectionner des espaces réservés et sélectionnez [Planifier](#).
2. Dans la boîte de dialogue [Planifier](#), cliquez sur [Destinations](#) dans la liste de navigation.
3. Sous [Afficher les options des destinations sélectionnées](#), sélectionnez [Utiliser le nom spécifique](#) et sélectionnez un espace réservé pour le nom de la publication dans la liste [Ajouter un espace réservé](#). Les espaces réservés que vous sélectionnez s'affichent dans la zone [Nom spécifique](#) pour le titre du document.
4. Pour ajouter des documents individuels :
 - a. Sous [Nom cible](#), sélectionnez [Nom spécifique par document](#).
 - b. Pour chaque titre de document, sélectionnez un espace réservé dans la liste [Ajouter un espace réservé](#). Les espaces réservés que vous sélectionnez s'affichent dans la zone [Nom spécifique](#) pour chaque titre de document.
5. Cliquez sur [OK](#).

Une fois la personnalisation configurée pour une publication, les espaces réservés personnalisés s'affichent dans la liste [Ajouter un espace réservé](#) de la boîte de dialogue [Destinations](#).

12.1.2.10 Sélection d'espaces réservés personnalisés pour les champs de courrier électronique

Vous sélectionnez des espaces réservés personnalisés pour une publication dans la boîte de dialogue [Planifier](#).

Vous pouvez combiner du texte et des espaces réservés et utiliser plusieurs espaces réservés dans n'importe quel champ de courrier électronique. Lorsque vous planifiez une publication vers une destination de courrier électronique, vous pouvez utiliser des espaces réservés dans les champs [De](#), [A](#), [Cc](#), [Cci](#), [Objet](#), [Message](#) et [Utiliser le nom spécifique](#).

1. Cliquez avec le bouton droit de la souris sur la publication pour laquelle vous souhaitez sélectionner des espaces réservés et sélectionnez [Planifier](#).
2. Dans la boîte de dialogue [Planifier](#), cliquez sur [Destinations](#) dans la liste de navigation.
3. Dans la liste [Destination](#), sélectionnez [Courrier électronique](#).
4. Définissez les options de destination, y compris les espaces réservés, selon vos besoins.
5. Cliquez sur [OK](#).

12.1.2.11 Incorporation du contenu d'un document source dynamique dans un courrier électronique

Vous incorporez du contenu à partir d'un document source pour une publication dans la boîte de dialogue [Planifier](#).

Vous pouvez incorporer le contenu de documents à contenu dynamique dans le corps d'un courrier électronique. Vous pouvez, par exemple, incorporer le contenu d'un rapport Crystal. Dans le cas des documents Web Intelligence, vous pouvez incorporer un document dans son intégralité ou juste un onglet du rapport.

1. Cliquez avec le bouton droit de la souris sur la publication à partir de laquelle reprendre le contenu et sélectionnez [Planifier](#).
2. Dans la boîte de dialogue [Planifier](#), cliquez sur [Formats](#) dans la liste de navigation.
3. (Rapports Crystal uniquement) Sous [Options de format pour le document sélectionné](#), cochez la case [mHTML](#).
4. (Documents Web Intelligence uniquement) Choisissez si vous souhaitez publier le document dans son intégralité ou un seul onglet du rapport :
 - a. Sous [Format de sortie](#), cochez la case [mHTML](#).
 - b. Sous [Détails du format de sortie](#), sélectionnez [Tous les rapports](#) pour publier l'intégralité du document ou [Sélectionner un seul rapport](#) et sélectionnez un onglet du rapport dans la liste.
5. Cliquez sur [Destinations](#) dans la liste de navigation.
6. Dans la boîte de dialogue [Destinations](#), sous [Sélectionner des destinations](#), cochez la case [Courrier électronique](#).

Les options de configuration du courrier électronique s'affichent.
7. Dans la zone [De](#), saisissez un nom ou une adresse électronique ou sélectionnez [Adresse électronique](#) dans la liste [Ajouter un espace réservé](#).

Vous pouvez, par exemple, saisir **Robert, Publisher** ou **publisher@sap.com**. Si vous saisissez un nom, il est ajouté à votre serveur de courrier électronique (par exemple, **Publisher@<serveur_courrier_électronique>**).

8. Dans la zone **Objet**, saisissez un objet ou sélectionnez un espace réservé.
Si vous avez personnalisé le rapport, des espaces réservés personnalisés sont disponibles dans la liste **Ajouter un espace réservé**.
9. Dans la zone **Message**, saisissez le message tel qu'il apparaîtra dans le corps du courrier électronique.
10. Pour incorporer un contenu dynamique dans la zone **Message**, positionnez le curseur dans la zone **Message** où vous souhaitez incorporer le contenu, puis sélectionnez **Contenu HTML du rapport** dans la liste **Ajouter un espace réservé**.
%CONTENU_HTML_DU_DOCUMENT_SI% s'affiche dans la zone **Message**. Lorsque la publication est exécutée, l'espace réservé est remplacé par un contenu personnalisé du document au contenu dynamique.
11. Si la publication contient d'autres documents source, cochez la case **Ajouter une pièce jointe**.
D'autres documents source de la publication sont ajoutés au courrier électronique en tant que pièces jointes lors de l'exécution de la publication.
12. Cliquez sur **OK**.

12.1.2.12 Configuration de Crystal Reports dans une publication

12.1.2.12.1 Personnalisation dans Crystal Reports

Vous pouvez personnaliser un rapport Crystal pour les destinataires avec des paramètres ou en filtrant les champs.

Personnalisez, si possible, les rapports Crystal avec des cibles de profils locaux. La personnalisation des paramètres repose sur une extraction de base de données par destinataire lorsque le paramètre est utilisé dans une formule de sélection d'enregistrements, une commande, une table ou une procédure enregistrée, ce qui peut augmenter la durée de traitement de la publication.

Par exemple, lorsqu'un profil est mis en correspondance avec un paramètre et que la valeur du profil d'un destinataire Entreprise est en conflit avec la valeur du paramètre, la valeur du profil remplace la valeur du paramètre lors de l'exécution de la publication. De même, lorsqu'une valeur de personnalisation dans la source de destinataires dynamiques et une valeur de paramètre d'un destinataire dynamique sont en conflit, la valeur de paramètre est remplacée lors de l'exécution de la publication.

La personnalisation basée sur des paramètres est remplacée par d'autres méthodes de personnalisation.

12.1.2.12.1.1 Personnalisation d'un rapport Crystal à l'aide des valeurs de paramètre

Vous personnalisez un rapport Crystal dans la boîte de dialogue **Planifier**.

- Avant de pouvoir utiliser des profils pour personnaliser les données pour les destinataires Entreprise, ces profils doivent être préalablement configurés sur la plateforme de BI.

- Pour pouvoir effectuer cette tâche, le rapport Crystal doit contenir des paramètres.
1. Cliquez sur le rapport Crystal à personnaliser avec le bouton droit de la souris et sélectionnez [Planifier](#).
 2. Dans la boîte de dialogue [Planifier](#), cliquez sur [Personnalisation](#) dans la liste de navigation.
 3. Vérifiez les valeurs de paramètre sous [Paramètres](#) et notez toute valeur devant être modifiée.
 4. Pour modifier une valeur par défaut, cliquez sur le bouton [Modifier les valeurs](#) en regard de la valeur de paramètre par défaut, sélectionnez ou saisissez la valeur de paramètre, puis cliquez sur [OK](#).
 5. Effectuez l'une des actions suivantes :
 - Pour remplacer la personnalisation de paramètre par défaut par des valeurs de profil de destinataire Enterprise, sélectionnez un profil dans la liste de la colonne [Mappage des destinataires Enterprise](#). Si ce profil n'est pas configuré sur la plateforme de BI, la personnalisation échoue. Si vous avez besoin d'ajouter des profils à la plateforme de BI, contactez votre administrateur système.
 - Si vous n'utilisez que des valeurs de paramètre par défaut pour personnaliser un rapport, sélectionnez [Valeur par défaut pour tous les destinataires](#) dans la colonne [Mappage des destinataires Enterprise](#).

La colonne [Mappage des destinataires Enterprise](#) apparaît seulement si la publication s'adresse à des destinataires Enterprise.

6. Pour remplacer la personnalisation de paramètre par défaut par les valeurs de personnalisation de destinataire dynamique, sélectionnez une source de destinataires dynamiques dans la liste de la colonne [Mappage des destinataires dynamiques](#).

La colonne [Mappage des destinataires dynamiques](#) n'apparaît que si la publication s'adresse à des destinataires dynamiques.

Si vous utilisez les valeurs de paramètre par défaut pour personnaliser un rapport, sélectionnez [Non spécifié](#) dans la colonne [Mappage des destinataires dynamiques](#).

7. Cliquez sur [OK](#).

12.1.2.12.1.2 Personnalisation d'un rapport Crystal à l'aide du filtrage de champs

Vous personnalisez un rapport Crystal dans la boîte de dialogue [Planifier](#).

Avant de pouvoir utiliser des profils pour personnaliser les données pour les destinataires Enterprise, ces profils doivent être préalablement configurés sur la plateforme de BI.

Lorsque vous utilisez des filtres, une formule de sélection ViewTime est ajoutée au rapport pour filtrer les données. La formule est appliquée lorsque la publication est exécutée mais n'est pas enregistrée dans le rapport. Vous pouvez filtrer plusieurs champs dans les rapports Crystal. Les profils de valeur statique peuvent uniquement filtrer les champs de type chaîne dans les rapports Crystal. Pour filtrer d'autres types de champ, utilisez les valeurs de profil d'expression. Si vous ne mappez pas le type de champ correct au profil, la personnalisation échoue.

Cette fonctionnalité n'est pas disponible dans les rapports Crystal au format `.rptx`.

1. Cliquez sur le rapport Crystal à personnaliser avec le bouton droit de la souris et sélectionnez [Planifier](#).
2. Dans la boîte de dialogue [Planifier](#), cliquez sur [Personnalisation](#) dans la liste de navigation.
3. Sous [Profils locaux](#), dans la colonne [Champ de rapport](#), sélectionnez un champ de rapport Crystal dans la liste.

La liste des champs disponibles regroupe tous les champs de base de données et les formules récurrentes du rapport principal et des sous-rapports qui ne sont pas à la demande.

4. Dans la colonne *Mappage des destinataires Enterprise*, sélectionnez un profil dans la liste.

Ce profil mappe le rapport aux valeurs de profil définies pour les destinataires Enterprise. Si le profil n'est pas configuré sur la plateforme de BI, la personnalisation échoue. Si vous avez besoin d'ajouter des profils, contactez votre administrateur système.

La colonne *Mappage des destinataires Enterprise* apparaît seulement dans les publications s'adressant aux destinataires Enterprise.

5. Dans la colonne *Mappage des destinataires dynamiques*, sélectionnez une source de destinataires dynamiques dans la liste.

Le champ de rapport est mappé à une colonne dans la source de destinataires dynamiques, contenant les valeurs correspondantes.

La colonne *Mappage des destinataires dynamiques* apparaît uniquement dans les publications s'adressant aux destinataires dynamiques.

6. Répétez les étapes 2 à 5 pour chaque champ de rapport que vous voulez filtrer.
7. Cliquez sur *OK*.

12.1.2.12.2 Sélection des formats de publication pour un rapport Crystal

Vous sélectionnez le format de publication pour un rapport Crystal via *Propriétés de la publication* > *Fonctionnalités du rapport* > *Formats*.

Vous pouvez sélectionner et configurer plusieurs formats de publication pour un rapport Crystal. Lorsque vous sélectionnez un format, les options de mise en forme disponibles s'affichent. Pour certaines options, telles que *Crystal Reports* et *Crystal Reports (RPTR)*, aucune option de mise en forme ne s'affiche et la mise en forme du document source par défaut est appliquée.

1. Effectuez un clic droit sur le rapport Crystal pour sélectionner un format de publication et sélectionnez *Planifier*.
2. Dans la boîte de dialogue *Planifier*, cliquez sur *Formats*.
3. Sous *Options de format pour le document sélectionné*, sélectionnez un format pour la publication du rapport Crystal.
Les options du format sélectionné apparaissent.
4. Configurez les options de mise en forme selon vos besoins.
5. Lorsque la case à cocher *Utiliser les options d'exportation définies dans le rapport* est disponible, effectuez l'une des actions suivantes :
 - Activez la case à cocher pour utiliser les options d'exportation par défaut définies dans le document source.
 - Désactivez la case à cocher pour configurer les options d'exportation pour le format que vous avez sélectionné, puis configurez les options qui s'affichent.
6. Répétez les étapes 3 à 5 pour chaque format dans lequel vous souhaitez publier ce rapport Crystal.
7. Cliquez sur *OK*.

Répétez cette tâche pour chaque rapport Crystal dans la publication.

12.1.2.12.2.1 Options de mise en forme des rapports Crystal

Aucune option supplémentaire n'apparaît lorsque vous sélectionnez *Texte séparé par des tabulations (TTX)* en tant qu'option de mise en forme. Les options *PDF* s'appliquent aux documents source publiés sous forme de fichiers PDF.

Microsoft Excel (97-2003)

Option	Description
<i>Plage de pages</i>	<ul style="list-style-type: none">Pour publier l'intégralité d'un rapport sous forme de fichier Excel, sélectionnez <i>Tout</i>.Pour publier des pages de rapport spécifiques, sélectionnez <i>Pages</i>, saisissez le premier numéro de page dans la case <i>de</i> et le dernier numéro de page dans la case <i>à</i>.
Si vous décochez l'option <i>Utiliser les options d'exportation définies dans le rapport</i> , vous pouvez utiliser les options suivantes :	
<i>Définir la largeur des colonnes</i>	<ul style="list-style-type: none">Pour définir la largeur des colonnes relatives à des objets dans un rapport, sélectionnez <i>Basée sur les objets figurant dans</i> et sélectionnez une option dans la liste (<i>Rapport entier</i>, <i>En-tête du rapport</i>, <i>En-tête de page</i>, <i>En-tête de groupe n°</i>, <i>Détails</i>, <i>Pied de page de groupe n°</i>, <i>Pied de page</i> ou <i>Pied de page du rapport</i>).Pour définir une largeur constante pour toutes les colonnes du rapport, sélectionnez <i>Constante (en points)</i> et saisissez un nombre dans la zone.
<i>Exporter l'en-tête et le pied de page</i>	Cochez cette case pour choisir la fréquence d'apparition des en-têtes et des pieds de page dans les fichiers Excel, et sélectionnez une option dans la liste (<i>Aucun</i> , <i>Une fois par rapport</i> ou <i>Sur chaque page</i>).
<i>Créer des sauts de page pour chaque page</i>	Cochez cette case pour créer des sauts de page identiques à ceux d'un rapport.
<i>Convertir les valeurs de date en chaînes</i>	Cochez cette case pour convertir les valeurs de date sous forme de chaînes de texte.
<i>Afficher le quadrillage</i>	Cochez cette case pour inclure un quadrillage dans les fichiers Excel.

Microsoft Excel (97-2003) (données uniquement)

Si vous décochez l'option *Utiliser les options d'exportation définies dans le rapport*, vous pouvez utiliser les options suivantes :

Option	Description
<i>Définir la largeur des colonnes</i>	<ul style="list-style-type: none">Pour définir la largeur des colonnes relatives à des objets dans un rapport, sélectionnez <i>Basée sur les objets figurant dans</i> et sélectionnez une option dans la liste (<i>Rapport entier</i>, <i>En-tête du rapport</i>, <i>En-tête de page</i>, <i>En-tête de groupe n°</i>, <i>Détails</i>, <i>Pied de page de groupe n°</i>, <i>Pied de page</i> ou <i>Pied de page du rapport</i>).Pour définir une largeur constante pour toutes les colonnes du rapport, sélectionnez <i>Constante (en points)</i> et saisissez un nombre dans la zone.
<i>Exporter la mise en forme des objets</i>	Cochez cette case pour conserver la mise en forme des objets d'un rapport.
<i>Exporter les images</i>	Cochez cette case pour publier les images du rapport dans les fichiers Excel.
<i>Utiliser les fonctions de feuille de calcul pour les résumés</i>	Cochez cette case pour utiliser des résumés du rapport afin de créer des fonctions de feuille de calcul pour les fichiers Excel.
<i>Maintenir la position relative des objets</i>	Cochez cette case pour conserver la position relative des objets du rapport.
<i>Maintenir l'alignement des colonnes</i>	Cochez cette case pour conserver l'alignement des colonnes d'un rapport.
<i>Exporter l'en-tête et le pied de page</i>	Cochez cette case pour choisir la fréquence d'apparition des en-têtes et des pieds de page dans les fichiers Excel, et sélectionnez une option dans la liste (<i>Aucun</i> , <i>Une fois par rapport</i> ou <i>Sur chaque page</i>).
<i>Simplifier les en-têtes de page</i>	Cochez cette case pour simplifier les en-têtes de page d'un rapport.
<i>Afficher le plan des groupes</i>	Cochez cette case pour afficher le plan des groupes d'un rapport.

Classeur Microsoft Excel - Uniquement les données

Si vous décochez l'option *Utiliser les options d'exportation définies dans le rapport*, vous pouvez utiliser les options suivantes :

Option	Description
<i>Définir la largeur des colonnes</i>	<ul style="list-style-type: none">Pour définir la largeur des colonnes relatives à des objets dans un rapport, sélectionnez <i>Basée sur les objets figurant dans</i> et sélectionnez une option dans la liste (<i>Rapport entier</i>, <i>En-tête du rapport</i>, <i>En-tête de page</i>, <i>En-tête de groupe n°</i>, <i>Détails</i>, <i>Pied de page de groupe n°</i>, <i>Pied de page</i> ou <i>Pied de page du rapport</i>).Pour définir une largeur constante pour toutes les colonnes du rapport, sélectionnez <i>Constante (en points)</i> et saisissez un nombre dans la zone.
<i>Exporter la mise en forme des objets</i>	Cochez cette case pour conserver la mise en forme de l'objet d'un rapport.
<i>Exporter les images</i>	Cochez cette case pour publier les images du rapport dans les fichiers Excel.
<i>Utiliser les fonctions de feuille de calcul pour les résumés</i>	Cochez cette case pour utiliser des résumés du rapport afin de créer des fonctions de feuille de calcul pour les fichiers Excel.
<i>Maintenir la position relative des objets</i>	Cochez cette case pour conserver la position relative des objets du rapport.
<i>Maintenir l'alignement des colonnes</i>	Cochez cette case pour conserver l'alignement des colonnes d'un rapport.
<i>Exporter l'en-tête et le pied de page</i>	Cochez cette case pour choisir la fréquence d'apparition des en-têtes et des pieds de page dans les fichiers Excel, et sélectionnez une option dans la liste (<i>Aucun</i> , <i>Une fois par rapport</i> ou <i>Sur chaque page</i>).
<i>Simplifier les en-têtes de page</i>	Cochez cette case pour simplifier les en-têtes de page d'un rapport.
<i>Afficher le plan des groupes</i>	Cochez cette case pour afficher le plan des groupes d'un rapport.

Microsoft Word (97-2003)

Option	Description
<i>Plage de pages</i>	<ul style="list-style-type: none">• Pour publier un rapport entier sous forme de fichier Word, sélectionnez <i>Tout</i>.• Pour publier des pages de rapport spécifiques, sélectionnez <i>Pages</i>, saisissez le premier numéro de page dans la case <i>de</i> et le dernier numéro de page dans la case <i>à</i>.

PDF

Option	Description
<i>Plage de pages</i>	<ul style="list-style-type: none">• Pour publier un rapport entier sous forme de fichier PDF, sélectionnez <i>Tout</i>.• Pour publier des pages de rapport spécifiques, sélectionnez <i>Pages</i>, saisissez le premier numéro de page dans la case <i>de</i> et le dernier numéro de page dans la case <i>à</i>.

Si vous décochez l'option *Utiliser les options d'exportation définies dans le rapport*, vous pouvez utiliser les options suivantes :

<i>Créer des signets à partir de l'arborescence des groupes</i>	Cochez cette case pour créer des signets dans le fichier PDF généré en fonction de l'arborescence des groupes.
---	--

Format RTF

Option	Description
<i>Plage de pages</i>	<ul style="list-style-type: none">• Pour publier l'intégralité d'un rapport sous forme de fichier RTF, sélectionnez <i>Tout</i>.• Pour publier des pages de rapport spécifiques, sélectionnez <i>Pages</i>, saisissez le premier numéro de page dans la case <i>de</i> et le dernier numéro de page dans la case <i>à</i>.

Microsoft Word - Modifiable (RTF)

Option	Description
<i>Plage de pages</i>	<ul style="list-style-type: none">Pour publier un rapport entier sous forme de fichier Word, sélectionnez <i>Tout</i>.Pour publier des pages de rapport spécifiques, sélectionnez <i>Pages</i>, saisissez le premier numéro de page dans la case <i>de</i> et le dernier numéro de page dans la case <i>à</i>.
Si vous décochez l'option <i>Utiliser les options d'exportation définies dans le rapport</i> , vous pouvez utiliser les options suivantes :	
<i>Insérer un saut de page après chaque page du rapport</i>	Cochez cette case pour créer des sauts de page identiques à ceux d'un rapport.

Texte brut

Si vous décochez l'option *Utiliser les options d'exportation définies dans le rapport*, vous pouvez utiliser les options suivantes :

Option	Description
<i>Nombre de caractères par pouce</i>	Saisissez le nombre de caractères par pouce devant apparaître dans un fichier texte brut. La plage recommandée est comprise entre 8 et 16 caractères.

Texte paginé

Si vous décochez l'option *Utiliser les options d'exportation définies dans le rapport*, vous pouvez utiliser les options suivantes :

Option	Description
<i>Nombre de lignes par page</i>	Saisissez le nombre de lignes qui doivent apparaître sur chaque page d'un fichier texte paginé.
<i>Nombre de caractères par pouce</i>	Saisissez le nombre de caractères par pouce devant apparaître dans un fichier texte paginé. La plage recommandée est comprise entre 8 et 16 caractères.

Valeurs délimitées par des caractères (CSV)

Si vous décochez l'option *Utiliser les options d'exportation définies dans le rapport*, vous pouvez utiliser les options suivantes :

Option	Description
<i>Délimiteur</i>	Saisissez le caractère à utiliser comme délimiteur.
<i>Séparateur</i>	Saisissez le caractère à utiliser pour séparer les valeurs, ou cochez la case <input type="checkbox"/> <i>Tabulation</i> pour séparer les valeurs avec des tabulations.
<i>Mode</i>	Sélectionnez <i>Mode standard</i> (par défaut) ou <i>Mode antérieur</i> . En mode standard, vous pouvez contrôler la façon dont les pages du rapport et les en-têtes et pieds de page de groupe apparaissent dans la sortie CSV.
<i>Sections de rapport et de page</i>	<ul style="list-style-type: none">• Sélectionnez <i>Exporter</i> pour exporter des sections de rapport et de page.• Sélectionnez <i>Ne pas exporter</i> si vous ne voulez pas exporter de sections de rapport ou de page.• Pour isoler des sections de rapport ou de page, cochez la case <i>Isoler les sections de rapport/page</i>.
<i>Sections de groupe</i>	<ul style="list-style-type: none">• Sélectionnez <i>Exporter</i> pour exporter des sections de groupe.• Sélectionnez <i>Ne pas exporter</i> si vous ne voulez pas exporter de sections de groupe.• Pour isoler des sections de groupe, cochez la case <i>Isoler les sections de rapport/page</i>.

XML

Si vous décochez l'option *Utiliser les options d'exportation définies dans le rapport*, vous pouvez utiliser les options suivantes :

Option	Description
<i>Formats d'exportation XML</i>	Pour spécifier le format XML, sélectionnez une option dans la liste.

12.1.2.12.3 (Facultatif) Sélection des options d'impression d'un rapport Crystal dans une publication

Vous pouvez sélectionner des options d'impression pour un rapport Crystal dans *Propriétés de la publication* > *Fonctionnalités du rapport* > *Paramètres d'impression*.

Avant de pouvoir planifier les options d'impression pour une imprimante par défaut :

- L'imprimante doit être installée et correctement configurée.
- Le Crystal Reports Job Server doit s'exécuter sur un compte disposant de suffisamment de droits d'accès à l'imprimante que vous spécifiez.


Pour en savoir plus, voir le *Guide d'administration de la plateforme SAP BusinessObjects Business Intelligence*.

Vous pouvez imprimer des instances au format de rapport Crystal chaque fois qu'une publication est exécutée, avec l'imprimante par défaut du Crystal Reports Job Server ou une autre imprimante. La plateforme de BI imprime les instances une fois la personnalisation de la publication effectuée, mais avant la livraison.

1. Cliquez avec le bouton droit de la souris sur le rapport Crystal pour définir les options d'impression et sélectionnez *Planifier*.
2. Dans la boîte de dialogue *Planifier*, cliquez sur *Paramètres d'impression*.
3. Sous *Documents*, sélectionnez le rapport Crystal que vous voulez imprimer lors de l'exécution de la publication.
4. Cochez la case *Imprimer les rapports Crystal lors de la planification*.
Les options d'impression de rapport Crystal apparaissent.
5. Sélectionnez *Imprimante par défaut* pour imprimer avec l'imprimante par défaut du Job Server, ou sélectionnez *Spécifier l'imprimante* puis sélectionnez le chemin et le nom de l'imprimante :
 - Si le Job Server est exécuté sous Windows, dans le champ *Spécifier l'imprimante*, saisissez `\<Serveurimpression>\<Nomimprimante>`
Remplacez `<Serveurimpression>` par le nom de votre serveur d'impression et `<Nomimprimante>` par le nom de votre imprimante.
 - Si le Job Server est exécuté sous Unix, assurez-vous qu'Unix est affiché (et non masqué) et saisissez la commande d'impression que vous utilisez habituellement dans la zone *Spécifier l'imprimante*.
Par exemple, saisissez `lp -d <Nomimprimante>`
6. Dans le champ *Nombre de copies*, indiquez le nombre d'exemplaires à imprimer.
7. Sous *Plage de pages*, sélectionnez *Tout* pour imprimer toutes les pages de la publication, ou *Pages* et saisissez la plage de pages à imprimer.
8. (Facultatif) Dans la liste *Définir les options d'assemblage sur*, sélectionnez *Assembler*, *Ne pas assembler* ou *Utiliser les paramètres par défaut de l'imprimante*.
9. (Facultatif) Dans la liste *Mise à l'échelle de la page*, sélectionnez *Ajuster*, *Réduire uniquement pour ajuster* ou *Ne pas mettre à l'échelle*.
10. (Facultatif) Pour centrer le contenu du rapport sur la page, cochez la case *Centrer la page*.
11. (Facultatif) Si le rapport Crystal est large et que vous souhaitez l'imprimer sur une seule page, cochez la case *Ajuster les pages horizontales dans une page*.
12. Cliquez sur *Planifier*.


12.1.2.12.4 (Facultatif) Sélection d'une règle de livraison aux destinataires pour un rapport Crystal dans une publication

Les règles de livraison aux destinataires indiquent si une publication est remise à un destinataire donné après le traitement et la personnalisation. Après l'avoir créée, vous pouvez ouvrir la publication et en modifier les règles de livraison.

1. Cliquez sur l'icône  en regard de la publication pour laquelle vous souhaitez définir une règle de livraison et sélectionnez [Propriétés](#).
2. Dans la fenêtre [Propriétés de la publication](#), développez [Fonctionnalités du rapport](#) et cliquez sur [Règles de livraison](#) dans la liste de navigation.
3. Sous [Règle de livraison aux destinataires](#), sélectionnez [Livrer les documents individuels si la condition est remplie](#) ou [Livrer tous les documents uniquement si toutes les conditions sont remplies](#).
4. Dans la colonne [Condition](#) en regard de chaque document, sélectionnez la condition qui doit être remplie pour que la publication soit livrée.
5. Cliquez sur [Enregistrer et fermer](#).

12.1.2.12.5 (Facultatif) Sélection d'une règle de livraison générale pour une publication

Les règles de livraison générales déterminent si une publication peut être traitée et livrée à tous les destinataires. Vous pouvez définir une règle de livraison générale pour toute publication sur la plateforme de BI sur la base des rapports Crystal.

1. Cliquez sur l'icône  en regard de la publication pour laquelle vous souhaitez définir une règle de livraison et sélectionnez [Propriétés](#).
2. Sur la page [Propriétés de la publication](#), développez [Fonctionnalités du rapport](#) et cliquez sur [Règles de livraison](#) dans la liste de navigation.
3. Sous [Règle de livraison générale](#), cliquez sur [Parcourir](#).
La boîte de dialogue [Sélectionner le document](#) apparaît. Vous pouvez y sélectionner un rapport Crystal comme source de la règle de livraison générale.

Remarque

Le rapport Crystal doit contenir une alerte.

4. Recherchez et sélectionnez le rapport Crystal, et cliquez sur [OK](#).
5. Dans la liste [Condition](#), sélectionnez la condition applicable pour la publication à traiter et à livrer.
6. Cliquez sur [Enregistrer et fermer](#).

12.1.2.12.6 (Facultatif) Mise en forme d'un fichier PDF fusionné à partir de rapports Crystal


Avant de pouvoir mettre en forme un fichier PDF fusionné :

- Les rapports Crystal doivent posséder des titres pour pouvoir faire partie d'un fichier PDF fusionné.
Pour définir le titre d'un rapport, ouvrez le rapport dans SAP Crystal Reports, sélectionnez ► [Fichier](#) ► [Propriétés du rapport](#) . Saisissez le titre du rapport dans la zone [Titre](#) dans l'onglet [Résumé](#) . Enregistrez le rapport et exportez-le à nouveau dans le référentiel.
- Dans la zone de lancement BI, pour une publication, sur la page [Propriétés](#) , sous [Documents source](#) , les rapports Crystal et les fichiers PDF que vous souhaitez fusionner doivent apparaître dans l'ordre.
- Dans la zone de lancement BI, pour une publication, sur la page [Propriétés](#) , développez [Fonctionnalités du rapport](#) .
- Sous [Formats](#) , la case [PDF](#) doit être cochée pour chaque rapport Crystal à inclure dans le fichier PDF fusionné.
- Dans la zone de lancement BI, pour une publication, sur la page [Planifier](#) , sous [Destinations](#) , la case [Fusionner le PDF exporté](#) doit être cochée pour chaque destination à laquelle envoyer le fichier PDF fusionné.

Assurez-vous que le PDF fusionné contient des signets détaillés qui facilitent la navigation. Pour chaque rapport Crystal répertorié,

- sélectionnez le rapport dans la liste [Documents](#) de la zone [Formats](#) ;
- décochez la case [Utiliser les options d'exportation définies dans le rapport](#) ;
- cochez la case [Créer des signets à partir de l'arborescence des groupes](#) .

Pour mettre en forme un fichier PDF fusionné, suivez les étapes ci-dessous :

1. Cliquez sur l'icône  en regard de la publication pour laquelle vous souhaitez mettre en forme un fichier PDF fusionné et sélectionnez [Propriétés](#) .
2. Sur la page [Planifier](#) , développez [Fonctionnalités du rapport](#) et cliquez sur [Options de fichiers PDF fusionnés](#) dans la liste de navigation.
3. Créez une table des matières pour le fichier PDF fusionné :
 - a. Activez le bouton bascule [Créer une table des matières](#) .
Les options de mise en forme de la table des matières apparaissent.
 - b. Dans la zone [Titre](#) , saisissez le titre de la table des matières.
 - c. Dans la liste [Police du titre](#) , sélectionnez la police, la taille de police (en points), et la couleur de police pour le titre de la table des matières.
 - d. Dans la liste [Police des éléments](#) , sélectionnez la police, la taille de police (en points) et la couleur de police pour les éléments de la table des matières.
4. Définissez le format des numéros de pages du fichier PDF fusionné :
 - a. Activez le bouton bascule [Appliquer les numéros de page](#) .
Les options de format des numéros de pages apparaissent.
 - b. Dans la zone [Format de nombre](#) , saisissez un format pour les numéros de page.
Par défaut, le format est défini sur `Page &p of &P` . Vous pouvez modifier le format, mais vous devez utiliser `&p` en tant qu'espace réservé pour le numéro de la page actuelle et `&P` en tant qu'espace réservé pour le nombre total de pages.

- c. Dans la liste [Emplacement des numéros](#), sélectionnez l'orientation des numéros de page du fichier PDF fusionné.
 - d. Dans la liste [Police des numéros](#), sélectionnez la police, la taille de police (en points) et la couleur de police des numéros de page.
 - e. Si vous souhaitez que la table des matières comporte des numéros de page, cochez la case [Appliquer des numéros de page à la table de matières](#).
5. Définissez les références de connexion des destinataires et leurs autorisations en matière d'actions :
- a. Activez le bouton bascule [Définir des restrictions](#).
 - b. Dans la zone [Mot de passe utilisateur](#), saisissez le mot de passe qui permettra aux destinataires d'afficher le fichier PDF fusionné.
 - c. Dans la zone [Mot de passe du propriétaire](#), saisissez le mot de passe qui permettra aux destinataires de modifier le fichier PDF fusionné.
 - d. Pour permettre aux destinataires d'imprimer le fichier PDF, activez la case à cocher [Autoriser l'impression](#).
 - e. Pour permettre aux destinataires de modifier le fichier PDF, activez la case à cocher [Autoriser la modification de contenu](#).
 - f. Pour permettre aux destinataires de copier et coller du contenu PDF, cochez la case [Autoriser les copier-coller](#).
 - g. Pour permettre aux destinataires de modifier des annotations dans le fichier PDF, activez la case à cocher [Autoriser la modification des annotations](#).
6. Cliquez sur [Enregistrer](#).


12.1.2.12.7 Configuration des informations de connexion à la base de données pour un rapport Crystal dans une publication

Vous pouvez configurer les informations de connexion à la base de données utilisées par les destinataires pour se connecter à la base de données et actualiser les données du rapport Crystal.

Confirmez que les paramètres de la base de données du rapport Crystal sont correctement configurés ou modifiez le paramètre concernant la base de données par défaut d'un rapport. Sous [Dossiers](#), dans la CMC, sélectionnez le rapport Crystal et sélectionnez ► [Gérer](#) ► [Paramètres par défaut](#) ► [Configuration de la base de données](#) ► pour vérifier les informations de la base de données ou en saisir de nouvelles.

❗ Remarque

Pour éviter de rompre la planification ou la publication existante, les modifications apportées dans la **Configuration de la base de données** de la CMC ne s'afficheront qu'à la prochaine planification ou publication de ce rapport Crystal.

1. Cliquez sur l'icône  en regard de la publication pour laquelle vous souhaitez configurer les informations de connexion à la base de données et sélectionnez [Planifier](#) ou [Propriétés](#).
2. Sur la page [Planifier](#) ou [Propriétés](#), développez [Fonctionnalités du rapport](#) et cliquez sur [Connexion à la base de données](#) dans la liste de navigation.
3. Dans la liste [Sources de données](#), sélectionnez une source de données.

Les informations de base de données pour la source de données apparaissent dans la section [Détails](#).

4. Confirmez l'exactitude des informations contenues dans les champs [Serveur de base de données](#) et [Base de données](#).
5. Dans le champ [Utilisateur](#), saisissez le nom d'utilisateur qui permet aux destinataires de se connecter.
6. Dans le champ [Mot de passe](#), saisissez le mot de passe qui permet aux destinataires de se connecter.
7. Cliquez sur [Planifier](#) (ou [Enregistrer](#) sur la page [Propriétés](#)).

Vous pouvez également modifier les informations de source de données référencées par un rapport Crystal directement dans le rapport lui-même. Ouvrez le rapport Crystal dans SAP Crystal Reports, puis sélectionnez ► [Base de données](#) ► [Définir l'emplacement de la source de données](#) ► Sélectionnez une connexion ou créez une connexion dans la boîte de dialogue [Définir l'emplacement de la source de données](#).

12.1.2.13 Conception de documents Web Intelligence

12.1.2.13.1 Sélection d'un format de publication pour un document Web Intelligence

Vous devez sélectionner un format de publication pour chaque document Web Intelligence source à contenu dynamique dans une publication.

1. Cliquez avec le bouton droit de la souris sur le document Web Intelligence pour lequel spécifier un format de publication et sélectionnez [Planifier](#).
2. Dans la boîte de dialogue [Planifier](#), cliquez sur [Formats](#) dans la liste de navigation.
3. Sous [Format de sortie](#), cochez la case en regard du format dans lequel vous voulez publier le document Web Intelligence :
 - [Web Intelligence](#)
 - [Microsoft Excel](#)
 - [Adobe Acrobat](#)
 - [mHTML](#)
4. Si vous avez sélectionné [Valeurs séparées par une virgule \(CSV\)](#), effectuez les actions suivantes sous [Options et paramètres de format](#) :
 - a. Dans la liste [Identificateur de texte](#), sélectionnez un identificateur de texte.
 - b. Dans la liste [Séparateur de colonnes](#), sélectionnez un séparateur de colonnes.
 - c. Dans la liste [Jeu de caractères](#), sélectionnez le jeu de caractères.
 - d. Si vous voulez entrer un nouveau jeu de caractère, cochez la case [Entrer un nouveau jeu de caractères](#), puis saisissez le jeu de caractère dans le champ.
 - e. Si vous voulez utiliser les paramètres configurés comme valeurs par défaut, activez la case à cocher [Définir en tant que valeurs par défaut](#).
 - f. Si vous voulez générer un format CSV (valeurs séparées par une virgule) pour chaque source de données, cochez la case [Générer un fichier CSV distinct par fournisseur de données](#).
5. Répétez les étapes 3 et 4 pour chaque format dans lequel vous voulez publier le document.
6. Cliquez sur [OK](#).

12.1.2.13.2 Personnalisation d'un document Web Intelligence à l'aide d'une cible de profil général

Vous pouvez personnaliser un document Web Intelligence pour des destinataires Enterprise en filtrant avec une cible de profil général.

- Avant de pouvoir utiliser un profil pour personnaliser les données pour les destinataires Enterprise, ce profil doit être préalablement configuré sur la plateforme de BI. Si le profil n'est pas configuré sur la plateforme de BI, la personnalisation échoue.
- Avant de personnaliser un document Web Intelligence, assurez-vous que le profil dispose d'une cible de profil général.

Lorsque vous définissez la personnalisation sous [Profils généraux](#), vous n'avez pas besoin de définir les options de personnalisation sous [Filtres](#). Si vous avez besoin de profils ajoutés à la plateforme de BI, contactez votre administrateur système.

1. Cliquez sur le document Web Intelligence à personnaliser avec le bouton droit de la souris et sélectionnez [Planifier](#).
2. Dans la boîte de dialogue [Planifier](#), cliquez sur [Personnalisation](#) dans la liste de navigation.
3. Sous [Profils généraux](#), dans la colonne [Mappage de destinataires Enterprise](#), sélectionnez un profil dans la liste.
Ce profil mappe le document au champ d'univers (cible de profil général) filtré pour les destinataires Enterprise.
4. Cliquez sur [OK](#).

12.1.2.13.3 Personnalisation d'un document Web Intelligence à l'aide du filtrage de champs

Avant de pouvoir utiliser un profil pour personnaliser les données, ce profil doit être préalablement configuré sur la plateforme de BI. Si le profil n'est pas configuré sur la plateforme de BI, la personnalisation échoue.

Les profils à valeur statique peuvent filtrer uniquement les champs de type chaîne dans les documents source. Pour filtrer d'autres types de champ, utilisez les valeurs de profil d'expression. Si vous mappez un type de champ incorrect au profil, la personnalisation échoue. Si vous avez besoin de profils ajoutés à la plateforme de BI, contactez votre administrateur système.

La planification et la publication d'un document Web Intelligence au format `.wid` génère un fichier `.wid`. Les filtres des fichiers `.wid` peuvent être supprimés par un destinataire disposant des droits de sécurité appropriés. Lorsque le fichier `.wid` est envoyé aux destinataires ou aux destinations, utilisez les filtres avec précaution. Par exemple, si vous filtrez un document Web Intelligence pour limiter les informations que les destinataires peuvent voir et que vous envoyez ensuite le fichier `.wid` publié aux destinataires, tout destinataire disposant des droits de sécurité pour modifier le document peut supprimer ou mettre à jour le filtre et accéder aux données qui ne devraient pas s'afficher.

1. Cliquez sur le document Web Intelligence à personnaliser avec le bouton droit de la souris et sélectionnez [Planifier](#).
2. Dans la boîte de dialogue [Planifier](#), cliquez sur [Personnalisation](#) dans la liste de navigation.

3. Sous [Profils locaux](#), pour chaque profil répertorié dans la colonne [Titre](#), sélectionnez un profil dans la liste de la colonne [Champ de rapport](#).
Ce profil mappe le champ de rapport aux valeurs de profil pour les destinataires Enterprise.
4. Sous [Profils locaux](#), dans la colonne [Mappage de destinataires Enterprise](#), sélectionnez un profil dans la liste.
Ce profil mappe le document au champ d'univers (cible de profil général) filtré pour les destinataires Enterprise.
5. Dans la colonne [Mappage de destinataires dynamiques](#), sélectionnez un profil dans la liste.
Le champ du document source est mappé à la colonne contenant des valeurs correspondantes dans la source de destinataires dynamiques.
6. Répétez les étapes 3 à 5 pour chaque champ à filtrer.
7. Cliquez sur [OK](#).


12.1.2.14 Tâches de publication facultatives

Les tâches de cette section sont facultatives (elles ne sont pas indispensables à la conception ni à la planification d'une publication), mais elles peuvent améliorer les performances de publication.

12.1.2.14.1 Modification des valeurs (d'invite) de paramètre pour un objet

Si vous ne souhaitez pas utiliser les valeurs (d'invite) de paramètre par défaut dans un objet de contenu, vous pouvez modifier les valeurs.

Les paramètres (invites) vous demandent de saisir des informations. Dans les objets du rapport, les informations que vous saisissez peuvent déterminer quelles données apparaissent dans un rapport. Par exemple, dans un rapport utilisé par des commerciaux, un paramètre peut vous inviter à choisir une région. Lorsqu'une région est sélectionnée, le rapport affiche les résultats valables uniquement pour la région sélectionnée.

1. Dans la vignette [Documents](#), cliquez sur l'icône  en regard de l'objet pour lequel vous voulez modifier des valeurs (d'invite) de paramètre et sélectionnez [Planifier](#).
2. Sur la page [Planifier](#), développez [Fonctionnalités du rapport](#) et cliquez sur [Invites](#) dans la liste de navigation.

Les options (d'invite) de paramètre peuvent varier d'un objet à un autre, en fonction de la configuration du paramètre ou de l'invite par votre administrateur système. Par exemple, les objets programme peuvent apparaître dans un champ [Argument](#).

Si l'option [Invites](#) n'est pas disponible, l'objet de contenu ne contient pas de paramètres ou d'invites.

3. (Rapports Crystal uniquement) Dans la zone [Invites](#), cliquez sur [Modifier les valeurs](#) et modifiez une valeur de paramètre.
4. (Documents Web Intelligence basés sur des requêtes SAP BEx uniquement) Dans la zone [Invites](#), cliquez sur [Modifier](#) pour modifier une valeur d'invite ou sur [Effacer](#) pour supprimer la valeur.

Dans les documents Web Intelligence, les paramètres sont appelés invites. Lors de l'exécution d'un document planifié, sur la base des requêtes SAP Business Explorer (SAP BEx), une valeur d'invite peut être corrigée ou obtenue par une variable de source de données SAP Business Warehouse (SAP BW). Les invites peuvent contenir des variables obligatoires dans des sources de données SAP BW.

La source de données SAP BW doit pouvoir traiter la valeur fournie pour une invite. Si la source de données ne peut pas traiter une valeur, l'exécution du document échoue. Par exemple, les variables d'exit SAP BW ou d'exit client sont souvent utilisées comme variables dynamiques dans les invites.


Si le bouton *Effacer* n'est pas disponible, votre administrateur peut l'activer en définissant `bex.dynamic_variable.schedule=true` dans le fichier `<RepInstall>\<ServeurAppWeb>\webapps\boe\web-inf\config\custom\AnalyticalReporting.properties`. Pour en savoir plus, voir le *Guide d'administration de la plateforme SAP BusinessObjects Business Intelligence*.

5. Cliquez sur *Planifier*.

12.1.2.14.2 Sélection d'événements pour déclencher une publication

La planification basée sur des événements vous offre plus de contrôle lors de l'exécution d'une publication. Utilisez des événements pour déclencher une publication afin d'exécuter ou d'utiliser un travail de publication pour déclencher un événement.

Pour en savoir plus sur les événements, voir le *Guide de l'utilisateur de la plateforme SAP BusinessObjects Business Intelligence*.

1. Cliquez sur l'icône  en regard de la publication pour laquelle vous souhaitez sélectionner des événements et sélectionnez *Planifier*.
2. Sur la page *Planifier*, développez *Général* et sélectionnez *Événements* dans la liste de navigation.
3. Pour spécifier des événements basés sur des fichiers et personnalisés pour une publication, cliquez sur *Événements attendus*.
4. Dans la boîte de dialogue *Sélectionner les événements*, cochez la case en regard des événements pour les déplacer vers la liste *Éléments sélectionnés* et cliquez sur *Ajouter*.

Les événements déclenchent l'exécution du travail de publication.


❗ Remarque

Cochez la case *Tout événement* si vous voulez déclencher une publication planifiée après la réalisation de l'un des événements, peu importe lequel.

5. Pour spécifier les événements de planification pour une publication, cliquez sur le champ *Événements à déclencher après exécution*.
6. Dans la boîte de dialogue *Sélectionner les événements*, cochez la case en regard des événements pour les déplacer vers la liste *Éléments sélectionnés* et cliquez sur *Ajouter*.
Les événements se produisent après l'exécution du travail de publication.
7. Cliquez sur *Planifier*.

12.1.2.14.3 Sélection d'un groupe de serveurs pour une publication

Vous ne pouvez pas planifier de publications sur plusieurs sites d'une même fédération. Pour en savoir plus sur les groupes de serveurs, voir le *Guide d'administration de la plateforme SAP BusinessObjects Business Intelligence*.

1. Cliquez sur l'icône  en regard de la publication pour laquelle vous souhaitez sélectionner un groupe de serveurs et sélectionnez [Planifier](#).
2. Sur la page [Planifier](#), développez [Général](#) et sélectionnez [Groupe de serveurs de planification](#) dans la liste de navigation.
3. Pour exécuter le travail de publication sur son site d'origine, activez le bouton bascule [Exécuter sur le site d'origine](#).
4. Sélectionnez une option de groupe de serveurs et cliquez sur [Planifier](#).

12.1.2.14.4 Ajout d'une extension de publication dans la CMC

Une extension de publication est une bibliothèque de code qui applique une logique d'entreprise aux publications. Vous devez ajouter une extension de publication avant de pouvoir l'utiliser dans une publication.

Avant de pouvoir utiliser une extension de publication, déployez l'extension sur tous les ordinateurs qui exécutent le serveur de traitement adaptatif, puis relancez le serveur de traitement adaptatif et les autres serveurs hébergeant un service de publication. L'emplacement du serveur varie selon le système d'exploitation :

- Sous Windows, le serveur est situé sous : `<RepInstall>\SAP BusinessObjects\SAP BusinessObjects Enterprise XI 4.0\java\lib\`
- Sous Unix, le serveur est situé sous : `<RepInstall>/sap_bobj/enterprise_xi40/java/lib/`

Vous pouvez ajouter des extensions de publication uniquement dans la CMC (Central Management Console). (Vous ne pouvez pas les ajouter lors de la conception d'une publication dans la zone de lancement BI.)

Pour définir l'ordre d'exécution des extensions de publication, cliquez sur [Monter](#) ou [Descendre](#) sous la liste [Avant livraison de la publication](#) ou [Après livraison de la publication](#). Pour en savoir plus sur les extensions de publication, voir le *Guide de développement du SDK Java de la plateforme SAP BusinessObjects Business Intelligence*.

1. Dans la CMC, accédez à la zone de gestion [Dossiers](#) et localisez la publication à laquelle ajouter une extension de publication.
2. Cliquez avec le bouton droit de la souris sur la publication, puis sélectionnez [Propriétés](#).
3. Dans la boîte de dialogue [Propriétés](#), développez [Options supplémentaires](#) dans la liste de navigation et cliquez sur [Extension de publication](#).
4. Dans le champ [Nom de l'extension de publication](#), saisissez le nom de l'extension.
5. Dans le champ [Nom de la classe](#), saisissez le nom de classe complet de l'extension.
6. (Facultatif) Dans le champ [Paramètre](#), saisissez un nom de paramètre.
7. Pour utiliser l'extension après le traitement mais avant la livraison, au-dessus de la liste [Avant livraison de la publication](#), cliquez sur le bouton [Ajouter](#).

L'extension est ajoutée à la liste [Avant livraison de la publication](#).

8. Pour utiliser l'extension après la livraison, au-dessus de la liste [Après livraison de la publication](#), cliquez sur le bouton [Ajouter](#).

L'extension est ajoutée à la liste [Après livraison de la publication](#).

9. Cliquez sur [Enregistrer](#).

12.1.2.14.5 Activation de la notification par courrier électronique pour un travail de publication dans la CMC

Activez la notification par courrier électronique lorsque vous souhaitez recevoir un message électronique une fois un travail de publication exécuté.

Avant d'activer la notification par courrier électronique, assurez-vous que l'Adaptive Job Server est correctement configuré.

Vous pouvez activer la notification par courrier électronique uniquement dans la CMC (Central Management Console). (Vous ne pouvez pas l'activer lors de la conception d'une publication dans la zone de lancement BI.)

1. Dans la CMC, accédez à la zone de gestion [Dossiers](#) et localisez le travail de publication pour lequel activer la notification par courrier électronique.
2. Cliquez sur un travail de publication avec le bouton droit de la souris, puis sélectionnez [Planifier](#).
3. Dans la boîte de dialogue [Planifier](#), cliquez sur [Notification](#) dans la liste de navigation et développez [Notification par courrier électronique : pas utilisée](#).
4. Pour recevoir une notification par courrier électronique pour les travaux de publication réussis aux adresses électroniques des destinataires par défaut, sélectionnez [Un travail a été correctement exécuté](#), puis sélectionnez [Utiliser les valeurs par défaut du Job Server](#) pour utiliser les adresses par défaut sur l'Adaptive Job Server.
5. Pour recevoir une notification par courrier électronique pour les travaux de publication réussis à des adresses électroniques des destinataires spécifiées, sélectionnez la case [Un travail a été correctement exécuté](#) et sélectionnez [Définir les valeurs à utiliser ici](#), puis réalisez les actions suivantes :
 - a. Dans la zone [De](#), saisissez l'adresse électronique ou un nom pour l'expéditeur de la notification.
 - b. Dans le champ [De](#), saisissez l'adresse électronique de chaque destinataire devant recevoir la notification.
 - c. Dans le champ [Cc](#), saisissez l'adresse électronique de chaque destinataire supplémentaire devant être mis en copie pour la notification.
 - d. Dans la zone [Objet](#), saisissez l'objet de la notification.
 - e. Dans le champ [Message](#), saisissez le message qui accompagne la notification.
6. Pour recevoir une notification par courrier électronique pour les travaux de publication échoués aux adresses électroniques des destinataires par défaut, sélectionnez [Echec de l'exécution du travail](#), puis sélectionnez [Utiliser les valeurs par défaut du Job Server](#) pour utiliser les adresses par défaut sur l'Adaptive Job Server.
7. Pour recevoir une notification par courrier électronique pour les travaux de publication échoués à des adresses électroniques des destinataires spécifiées, sélectionnez la case [Echec de l'exécution du travail](#) et sélectionnez [Définir les valeurs à utiliser ici](#), puis réalisez les actions suivantes :
 - a. Dans la zone [De](#), saisissez l'adresse électronique ou un nom pour l'expéditeur de la notification.

- b. Dans le champ *De*, saisissez l'adresse électronique de chaque destinataire devant recevoir la notification.
 - c. Dans le champ *Cc*, saisissez l'adresse électronique de chaque destinataire supplémentaire devant être mis en copie pour la notification.
 - d. Dans la zone *Objet*, saisissez l'objet de la notification.
 - e. Dans le champ *Message*, saisissez le message qui accompagne la notification.
8. Cliquez sur *Planifier*.

12.1.2.14.6 Activation de la notification d'audit pour un travail de publication dans la CMC

Activez la notification d'audit lorsque vous souhaitez auditer les travaux de publication réussis ou échoués.

Vous pouvez activer la notification d'audit uniquement dans la CMC (Central Management Console). (Vous ne pouvez pas l'activer lors de la conception d'une publication dans la zone de lancement BI.) Pour en savoir plus sur les audits, voir le *Guide d'administration de la plateforme SAP BusinessObjects Business Intelligence*.

1. Dans la CMC, accédez à la zone de gestion *Dossiers* et localisez le travail de publication pour lequel activer la notification d'audit.
2. Cliquez sur un travail de publication avec le bouton droit de la souris, puis sélectionnez *Planifier*.
3. Dans la boîte de dialogue *Planifier*, développez *Options supplémentaires*, cliquez sur *Notification* et développez *Notification d'audit : pas utilisée*.
4. Pour auditer les travaux de publication réussis, sélectionnez *Un travail a été correctement exécuté*.
5. Pour auditer les travaux de publication ayant échoué, sélectionnez *Échec de l'exécution du travail*.
6. Cliquez sur *Planifier*.

12.1.2.14.7 Sélection d'une méthode de résolution de profil

Sélectionnez une méthode de résolution de profil afin que, en cas de conflit de profils, la résolution de profil détermine si les instances peuvent être fusionnées ou envoyées sous forme de documents distincts dans une publication.


Vous pouvez sélectionner une méthode de résolution de profil dans la CMC (Central Management Console) ou dans la zone de lancement BI.

12.1.2.14.7.1 Sélection d'une méthode de résolution de profil dans la CMC

1. Dans la CMC, accédez à la zone de gestion *Dossiers* et localisez la publication pour laquelle vous souhaitez sélectionner une méthode de résolution de profil.
2. Cliquez sur un travail de publication avec le bouton droit de la souris, puis sélectionnez *Propriétés*.

3. Dans la boîte de dialogue *Propriétés*, développez l'option *Propriétés* dans la liste de navigation et cliquez sur *Avancé*.
4. Sous *Méthode de résolution de profil*, effectuez l'une des actions suivantes :
 - Sélectionnez *Ne pas fusionner* si vous souhaitez que les profils de plusieurs groupes d'utilisateurs soient envoyés en tant que documents distincts.
 - Sélectionnez *Fusionner* si vous souhaitez appliquer des profils de plusieurs groupes d'utilisateurs au même document.
5. Cliquez sur *Enregistrer et fermer*.

12.1.2.14.7.2 Sélection d'une méthode de résolution de profil dans la zone de lancement BI

1. Dans le groupe *Ma page d'accueil*, cliquez sur la vignette *Dossiers*.
2. Sur la page *Dossiers*, accédez au dossier dans lequel se trouve la publication pour laquelle vous souhaitez sélectionner une méthode de résolution de profil.
3. Cliquez sur l'icône  en regard de la publication et sélectionnez *Propriétés*.
4. Sur la page *Propriétés*, développez *Général* et sélectionnez *Avancé* dans la liste de navigation.
5. Sous *Résolution de profil*, effectuez l'une des actions suivantes :
 - Sélectionnez *Ne pas fusionner* si vous souhaitez que les profils de plusieurs groupes d'utilisateurs soient envoyés en tant que documents distincts.
 - Sélectionnez *Fusionner* si vous souhaitez appliquer des profils de plusieurs groupes d'utilisateurs au même document.
6. Cliquez sur *Enregistrer et fermer*.

12.1.2.14.8 Sélection d'une méthode d'éclatement des rapports

Sélectionnez une méthode d'éclatement des rapports pour déterminer la personnalisation, le traitement et la livraison des documents source dans une publication.

Avant de sélectionner une méthode d'éclatement des rapports, assurez-vous que la publication contient des documents Web Intelligence à l'intention des destinataires Enterprise et que les profils utilisés pour la personnalisation contiennent des expressions de filtre.


Les méthodes d'éclatement des rapports utilisent différents types de filtre pour personnaliser et traiter les documents. Par exemple, l'option *Une extraction de base de données pour tous les destinataires* utilise un filtre de rapport, et l'option *Une extraction de base de données par destinataire* utilise un filtre de requête. Chaque type de filtre prend en charge un ensemble d'opérateurs différent. Si une expression de filtre utilise un opérateur que la méthode d'éclatement des rapports ne prend pas en charge, la publication échoue.

Vous pouvez sélectionner une méthode d'éclatement des rapports dans la CMC (Central Management Console) ou dans la zone de lancement BI.

12.1.2.14.8.1 Sélection d'une méthode d'éclatement des rapports dans la CMC

1. Dans la CMC, accédez à la zone de gestion [Dossiers](#) et recherchez la publication pour laquelle vous souhaitez sélectionner une méthode de résolution de profil.
2. Cliquez sur un travail de publication avec le bouton droit de la souris, puis sélectionnez [Propriétés](#).
3. Dans la boîte de dialogue [Propriétés](#), développez l'option [Propriétés](#) dans la liste de navigation et cliquez sur [Avancé](#).
4. Sous [Méthode d'éclatement des rapports](#), sélectionnez une méthode.
5. Cliquez sur [Enregistrer et fermer](#).

12.1.2.14.8.2 Sélection d'une méthode d'éclatement des rapports dans la zone de lancement BI

1. Dans le groupe [Accueil](#), cliquez sur la vignette [Dossiers](#).
2. Sur la page [Dossiers](#), accédez au dossier dans lequel se trouve la publication pour laquelle vous souhaitez sélectionner une méthode de résolution de profil.
3. Cliquez sur l'icône  en regard de la publication et sélectionnez [Propriétés](#).
4. Sur la page [Propriétés](#), développez [Général](#) et sélectionnez [Avancé](#) dans la liste de navigation.
5. Sous [Méthode d'éclatement des rapports](#), sélectionnez une méthode d'éclatement des rapports.
6. Cliquez sur [Enregistrer et fermer](#).

12.1.3 Exécution de publications et utilisation d'instances publiées



À tout moment de la conception de la publication ou après, vous pouvez afficher les propriétés de la publication dans la boîte de dialogue [Résumé](#) où figurent : le titre de la publication, l'emplacement, la description, les documents source, le nombre de destinataires qui recevront la publication en fonction du type de destinataire (Entreprise ou dynamique), la méthode de personnalisation de la publication, le format de diffusion et la destination.

Cliquez sur [Résumé](#) pour ouvrir la boîte de dialogue [Résumé](#). Vous pouvez utiliser les autres options du volet de navigation pour modifier les propriétés de la publication ou l'enregistrer et la planifier.

12.1.3.1 Test d'une publication

Utilisez le mode test dans la zone de lancement BI pour vous envoyer une publication avant de l'envoyer à d'autres destinataires.

Si vous vous êtes ajouté comme destinataire lors du test d'une publication, les informations qui seront livrées aux destinataires configurés dans la publication vous sont envoyées. Si nécessaire, vous pouvez exclure des destinataires sélectionnés du groupe de destinataires initial en mode test. Cette fonction vous permet de contrôler la façon dont le contenu de la publication s'affichera pour vos destinataires.

1. Accédez au dossier dans lequel vous avez créé la publication et sélectionnez  ([Cliquez ici pour plus d'options](#)) → [Mode test](#).
2. (Facultatif) En [mode test](#), modifiez les destinataires selon vos besoins :
 - a. Sous [Destinataires Enterprise](#), cliquez sur .
 - b. Sous [Destinataires disponibles](#), incluez ou excluez les utilisateurs ou groupes d'utilisateurs.
 - c. Sélectionnez [OK](#).
3. (Facultatif) Sous [Destinataires dynamiques](#), vous pouvez modifier la liste des destinataires extraite du document ou vous pouvez supprimer le document.
4. Sélectionnez [Test](#).


La publication est exécutée en mode test et une fois l'exécution terminée, la publication est envoyée aux destinataires de test prévus.

12.1.3.2 Planification de l'exécution d'une publication

Lorsque vous planifiez une publication, vous pouvez utiliser les schémas de périodicité par défaut ou saisir de nouvelles valeurs, et vous pouvez modifier les destinataires à chaque fois que vous planifiez une publication.

Pour créer une publication dans la zone de lancement Business Intelligence, reportez-vous à la section *Création d'une publication dans la zone de lancement BI* dans le *Guide de l'utilisateur de la zone de lancement BI*.

Une publication peut être créée et enregistrée avant que son exécution puisse être planifiée.


1. Cliquez sur l'icône  en regard de la publication à planifier et sélectionnez [Planifier](#).
2. Sur la page [Planifier](#), développez [Général](#) et sélectionnez [Périodicité](#) dans la liste de navigation, puis confirmez que l'option sélectionnée dans la liste [Rapport d'exécution](#) est correcte.
3. Cliquez sur [Planifier](#).

12.1.3.2.1 Affichage de la progression ou de l'historique d'un travail de publication

1. Cliquez sur l'icône  en regard du travail de publication et sélectionnez [Historique](#).
La page [Historique](#) avec la liste des instances apparaît et affiche le statut (Réussite, Échec ou En cours d'exécution) du travail dans la colonne [Statut](#).

2. Cliquez sur le statut (Réussite, Échec ou En cours d'exécution) pour afficher les détails et télécharger le journal.

12.1.3.2 Visualisation de la dernière instance d'une publication

1. Pour visualiser la dernière instance de la publication, cliquez sur l'icône  en regard de la publication et sélectionnez [Visualiser la dernière instance](#). S'il existe des instances réussies, une boîte de dialogue dressant la liste des documents apparaît.
2. Cliquez sur le document pour le télécharger ou l'afficher dans le visualiseur unifié. En fonction du type de document, il est téléchargé ou s'ouvre dans le visualiseur unifié.
3. Pour télécharger le fichier journal, cliquez sur [Télécharger le journal](#) en bas de la boîte de dialogue.

12.1.3.3 Inscription et annulation d'inscription

Une inscription permet aux utilisateurs qui ne comptent pas parmi les destinataires d'une publication de visualiser la dernière instance. Les destinataires Enterprise peuvent annuler leur inscription à une publication à tout moment. Les destinataires dynamiques ne peuvent ni s'inscrire ni annuler leur inscription à une publication. Les utilisateurs disposant des droits d'accès appropriés peuvent inscrire d'autres utilisateurs et annuler leur inscription. Pour s'inscrire ou annuler son inscription à une publication, les conditions suivantes sont requises :

- Compte sur la plateforme de BI
- Accès à la zone de lancement BI sur la plateforme
- Droits de visualisation pour la publication
- Droits d'inscription pour le compte utilisateur (destinataires Enterprise)

12.1.3.3.1 Inscription ou annulation d'inscription à une publication

Pour vous inscrire à une publication après sa planification, inscrivez-vous à son instance périodique ou replanifiez la publication.

Vous devez disposer des droits d'accès appropriés à une publication pour pouvoir vous y inscrire.

Seuls les destinataires Enterprise peuvent s'inscrire ou annuler leur inscription à une publication. Les destinataires dynamiques ne peuvent ni s'inscrire ni annuler leur inscription aux publications.

1. Depuis la page d'accueil, cliquez sur la vignette [Dossiers](#).
2. Accédez au dossier où se trouve la publication à laquelle vous souhaitez vous inscrire ou pour laquelle vous souhaitez annuler votre inscription.

3. Cliquez sur l'icône  en regard de la publication et sélectionnez [S'inscrire](#) ou [Annuler l'inscription](#).



Vous êtes à présent inscrit à ou désinscrit de la publication, selon votre sélection.

12.1.3.3.2 Inscription ou annulation d'inscription à une instance de publication

Après la planification d'une publication périodique, les destinataires Enterprise peuvent s'inscrire à sa première instance périodique. Par exemple, lorsque l'exécution d'une publication est planifiée deux fois par semaine, les destinataires peuvent s'inscrire à la première instance, mais pas à la deuxième.

Vous devez disposer des droits d'accès appropriés à une publication pour pouvoir vous inscrire à ses instances.



Seuls les destinataires Enterprise peuvent s'inscrire ou annuler leur inscription à une instance de publication. Les destinataires dynamiques ne peuvent pas s'inscrire ni annuler une inscription à des instances de publication.

1. Dans le groupe [Ma page d'accueil](#), cliquez sur la vignette [Dossiers](#).
2. Accédez au dossier où se trouve la publication et son l'instance à laquelle vous souhaitez vous inscrire ou pour laquelle vous souhaitez annuler votre inscription.
3. Cliquez sur l'icône  en regard de la publication et sélectionnez [Historique](#).
4. Sur la page [Historique](#), cliquez sur l'icône  en regard de l'instance et sélectionnez [S'inscrire](#) ou [Annuler l'inscription](#).

Vous êtes à présent inscrit à ou désinscrit de l'instance de publication, selon votre sélection.

12.1.3.4 Affichage des publications envoyées à l'emplacement par défaut d'Enterprise

En tant que destinataire, vous pouvez visualiser uniquement vos propres instances de publications personnalisées sur la plateforme de BI.

1. Effectuez l'une des actions suivantes pour démarrer la Central Management Console (CMC) :
 - Dans Windows, cliquez sur  [Démarrer](#) > [Programmes](#) > [SAP Business Intelligence](#) > [Plateforme SAP BusinessObjects BI 4](#) > [Central Management Console de la plateforme SAP BusinessObjects BI](#) .
 - Dans un navigateur Web, entrez <http://<NomServeur>:<PortConnexion>/CMC>, en remplaçant [<NomServeur>](#) par le nom de votre CMS et [<PortConnexion>](#) par votre numéro de port de connexion (spécifié lors de l'installation). Le numéro de port de connexion par défaut est le 8080.
2. Saisissez vos références de connexion :
 - a. Dans la zone [Système](#), confirmez le nom et le port du CMS.
 - b. Saisissez votre nom d'utilisateur et votre mot de passe.
 - c. Dans la liste [Authentification](#), sélectionnez le type d'authentification.
3. Cliquez sur [Connexion](#).

4. Sous [Dossiers](#), cliquez avec le bouton droit de la souris sur la publication et sélectionnez [Historique](#).
5. Dans la boîte de dialogue [Historique](#), cliquez sur le lien dans la colonne [Heure de l'instance](#).
6. Cliquez deux fois sur l'instance que vous souhaitez visualiser.

12.1.3.5 Affichage des publications envoyées à une boîte de réception BI

Les destinataires dynamiques peuvent afficher les publications envoyées à une boîte de réception BI. Ils ne peuvent pas se connecter à la zone de lancement BI pour visualiser les résultats d'une publication.

1. Effectuez l'une des actions suivantes pour démarrer la zone de lancement BI :
 - Dans Windows, sélectionnez ► [Démarrer](#) ► [Programmes](#) ► [SAP Business Intelligence](#) ► [Plateforme SAP BusinessObjects BI 4](#) ► [Zone de lancement BI Java de la plateforme SAP BusinessObjects BI](#) ►.
 - Dans un navigateur Web, entrez [http://<NomServeur>:<PortConnexion>/BOE/BI](#), en remplaçant [<NomServeur>](#) par le nom de votre CMS et [<PortConnexion>](#) par votre numéro de port de connexion (spécifié lors de l'installation). Le numéro de port de connexion par défaut est le 8080.
2. Saisissez vos références de connexion :
 - a. Dans la zone [Système](#), confirmez le nom du CMS.
 - b. Saisissez votre nom d'utilisateur et votre mot de passe.
 - c. Dans la liste [Authentification](#), sélectionnez le type d'authentification.
3. Cliquez sur [Connexion](#).
4. Cliquez sur [Ma boîte de réception](#).
5. Cliquez deux fois sur l'instance que vous souhaitez visualiser.

12.1.3.6 Redistribution d'une instance de publication

Si vous souhaitez renvoyer une instance à un destinataire sans renvoyer l'intégralité de la publication, vous pouvez redistribuer des instances de publication réussies à certains ou à tous les destinataires d'origine.

Seuls les destinataires spécifiés lors de l'exécution initiale de la publication peuvent recevoir des instances redistribuées.

1. Effectuez l'une des actions suivantes :
 - Dans la zone de lancement BI, cliquez avec le bouton droit de la souris sur une publication et sélectionnez [Historique](#).
 - Dans la CMC (Central Management Console), cliquez avec le bouton droit de la souris sur une publication et sélectionnez ► [Actions](#) ► [Historique](#) ►.
2. Dans la boîte de dialogue [Historique](#), sélectionnez une instance de publication réussie.
3. Effectuez l'une des actions suivantes :
 - Dans la zone de lancement, sélectionnez ► [Autres actions](#) ► [Replanifier](#) ►.

- Dans la CMC, sélectionnez **Actions** > **Replanifier**.
- Sélectionnez les destinataires des instances redistribuées :
 - Pour redistribuer une instance à des destinataires Enterprise, cliquez sur **Destinataires Enterprise**, puis cliquez sur le bouton > pour déplacer les destinataires de la liste des éléments **disponibles** vers la liste des éléments **sélectionnés**.
 - Pour redistribuer une instance à des destinataires dynamiques :
 - Cliquez sur **Destinataires dynamiques** et confirmez que les colonnes mappées aux ID destinataires, aux noms complets et aux adresses électroniques sont correctes.
 - Pour redistribuer la publication à tous les destinataires dynamiques, sélectionnez **Utiliser la liste entière**.
 - Pour redistribuer la publication à des destinataires dynamiques sélectionnés, cliquez sur le bouton > afin de déplacer les destinataires concernés de la liste des éléments **disponibles** vers la liste des éléments **sélectionnés**.
 - Cliquez sur **Redistribuer**.
L'historique des publications apparaît et l'instance redistribuée porte le statut En cours d'exécution. La date affichée dans la colonne **Heure de l'instance** est mise à jour pour refléter l'heure de redistribution.

12.1.3.7 Nouvelle tentative d'une publication échouée

Avant de réaliser une nouvelle tentative de publication échouée, affichez le fichier journal pour l'instance de publication, corrigez les erreurs et replanifiez la publication.

L'option de nouvelle tentative d'instances échouées d'une publication vous permet :

- de remplacer l'instance "échouée" (**Exécuter maintenant** et **Replanifier** créent de nouvelles instances, mais **Réessayer** utilise l'instance en échec) ;
- de traiter uniquement les destinataires en échec, en cas d'échec partiel ;
- d'exécuter le travail dans son intégralité sans créer de nouvelle instance en cas d'échec total.

❗ Remarque

Vous pouvez aussi effectuer une nouvelle tentative automatique en spécifiant le **nombre de tentatives autorisées** et l'**intervalle entre les tentatives (en secondes)** sous la propriété **Périodicité** de la publication. En cas d'échec, le système réessaie d'exécuter la publication.

- Sélectionnez l'instance de publication en échec.
 - Effectuez l'une des actions suivantes :
 - Dans la zone de lancement BI, sélectionnez **Autres actions** > **Historique**.
 - Dans la CMC (Central Management Console), cliquez sur **Actions** > **Historique**.
 - Cliquez avec le bouton droit sur l'instance en échec, puis cliquez sur **Réessayer**.
Le statut de l'instance passe à **En cours d'exécution**. Attendez que le statut passe à **Réussite**.
- Si la publication échoue de nouveau, consultez le nouveau fichier journal et corrigez les erreurs éventuelles.

12.1.4 Performances de publication

Vous pouvez améliorer les performances des publications en modifiant le serveur de traitement adaptatif, le service de publication et le service de post-traitement de la publication.

Serveur de traitement adaptatif

Zone	Remarque
Unité centrale de traitement et mémoire	Déplacez le serveur de traitement adaptatif sur un ordinateur plus rapide avec davantage d'UC et où est installée la plateforme de BI Feature Pack 3 ou une version ultérieure. Le serveur s'adaptera automatiquement pour utiliser davantage d'UC
	Isolez le service de publication et le service de post-traitement de la publication sur des serveurs de traitement adaptatif dédiés et supprimez les services inutilisés hébergés par ces serveurs. Chaque service consommera davantage de ressources partagées (consommation des requêtes au pool de threads, de la mémoire et d'UC) sur un serveur de traitement adaptatif et les performances de publication pourraient s'en trouver améliorées.

Service de publication

La publication étant un processus laborieux pour le disque dur, le service de publication doit être installé sur un ordinateur avec E/S rapide ou des disques SAN pour le FRS.

Zone	Remarque
Nombreuses instances de publication s'exécutant simultanément	<p>Si le CMS, le FRS, l'Adaptive Job Server et les Report Processing Servers sous-jacents ont été étendus de façon appropriée, étendez horizontalement le service de publication sur plusieurs serveurs de traitement adaptatif, sur un ou plusieurs ordinateurs, pour traiter simultanément davantage d'instances de publication.</p> <p>Un travail de publication unique (par exemple, avec un million de destinataires) n'est pas partagé par les services de publication hébergés sur différents serveurs de traitement adaptatif. L'extension horizontale du service de publication ne réduit pas la durée de traitement d'une publication unique, quel que soit le nombre de destinataires.</p>
Publications avec un grand nombre de destinataires	<p>Étendez verticalement le serveur de traitement adaptatif sur des ordinateurs dotés de plus d'UC et de RAM pour traiter simultanément davantage de destinataires et pour générer davantage de travaux sur le serveur de traitement adaptatif.</p> <p>Il se peut que vous deviez étendre l'Adaptive Job Server et les Report Processing Servers doivent en fonction pour augmenter le débit.</p> <p>Vous pouvez être amené à augmenter la taille de tas du serveur de traitement adaptatif (c'est-à-dire définir <code>-Xmx</code> sur 2 Go ou plus) si le serveur fonctionne sur un ordinateur doté de plus de huit cœurs d'UC. Le grand nombre de cœurs d'UC permet au serveur de traitement adaptatif de générer davantage de threads et d'augmenter le débit. Notez que plus de threads requièrent plus de RAM.</p>
Option de nettoyage de la publication	En cas de publication de grande envergure ne nécessitant pas de redistribution ou de visualiser les artefacts du rapport, ne sélectionnez pas la destination par défaut.
Publications de rapports Crystal	Si vous n'avez pas besoin d'appliquer une sécurité unique pour chaque destinataire, sélectionnez Une extraction de base de données pour chaque lot de destinataires . L'accès à la base de données sera délivré sous forme de lots en plusieurs requêtes plus petites et simultanées.

Zone	Remarque
Publications Web Intelligence	<p>Sélectionnez <i>Une extraction de base de données pour tous les destinataires</i> ou <i>Une extraction de base de données par destinataire</i>.</p> <p>Lorsque vous sélectionnez <i>Une extraction de base de données pour tous les destinataires</i> pour une publication de grande envergure, pour diviser la requête de base de données en plusieurs requêtes plus petites, ajoutez l'option de ligne de commande suivante pour une livraison rapide sur disque vers tous les serveurs de traitement adaptatif hébergeant le service de publication :</p> <pre>-Dcom.businessobjects.publisher.scopebatch.max.recipients=<integer></pre>
Publications de grande envergure avec lente livraison sur disque vers un dossier unique sous Windows	Recherchez "désactiver la génération de noms de fichier" (ID d'article 210638) ou "NtfsDisable8dot3NameCreation" sur Microsoft TechNet à l'adresse http://technet.microsoft.com et suivez les instructions.
Publications de grande envergure avec lente livraison sur disque vers un dossier unique contenant plus de 300 000 fichiers sous Windows	Recherchez à présent "comment fonctionne NTFS" à l'adresse http://technet.microsoft.com et suivez les instructions.

Service de post-traitement de la publication

Le service de post-traitement de la publication est appelé lorsque la case *Assembler sous forme de fichier .ZIP* (dans la boîte de dialogue *Planifier*) et/ou la case *Fusionner le PDF exporté* (dans la boîte de dialogue *Destination*) sont cochées ou lorsque les plug-ins de post-traitement personnalisé d'une publication sont activés sur une publication.

Zone	Remarque
Publications pour lesquelles <i>Assembler sous forme de fichier .ZIP</i> et <i>Fusionner le PDF exporté</i> sont sélectionnés	Etendez horizontalement le service de post-traitement de la publication pour répartir les charges de travail de fusion du ZIP et du PDF sur plusieurs services de post-traitement de la publication hébergés sur différents serveurs de traitement adaptatif.

12.1.4.1 Recommandations sur l'ajout de documents source

Cette section présente des recommandations sur l'ajout de documents à contenu dynamique dans des publications.

Utilisez les fichiers journaux de publication pour corriger les erreurs des publications ayant échoué

Lorsque vous planifiez l'exécution de publications, des fichiers journaux sont générés pour enregistrer les erreurs qui peuvent se produire lors du traitement des publications. Pour afficher tous les fichiers journaux d'une instance de publication, sélectionnez ► [Autres actions](#) ► [Historique](#) ►. Dans la boîte de dialogue [Historique](#), cliquez sur le lien de l'instance dans la colonne [Heure de l'instance](#). Les détails de l'instance s'affichent dans une nouvelle fenêtre.

En cas de personnalisation des paramètres pour les rapports Crystal, attribuez aux paramètres leurs valeurs par défaut

La personnalisation des paramètres peut entraîner de moins bonnes performances de publication. Afin d'augmenter considérablement la vitesse des performances, personnalisez les publications de rapport Crystal en mappant les champs aux profils de destinataires Enterprise ou aux valeurs de personnalisation des destinataires dynamiques.

Si vous devez personnaliser des rapports Crystal à l'aide de paramètres, définissez leur valeur par défaut dans la section [Personnalisation](#).

ⓘ Remarque

Avant de pouvoir utiliser des profils de destinataires Enterprise dans des publications, ces profils doivent être configurés sur la plateforme de BI.

Visualisez et planifiez individuellement les documents à contenu dynamique avant de les ajouter à une publication

Si vous réussissez à visualiser et à planifier les documents à contenu dynamique, la connexion à la source de données fonctionne correctement et les données des documents source peuvent être actualisées lorsque la publication est planifiée. Dans le cas contraire, confirmez que les paramètres de connexion à la source de données sont corrects. Le tableau suivant résume les points de contrôle des paramètres :

Type du document	Comment vérifier les paramètres de connexion à la source de données
Rapport Crystal	Dans la CMC, sélectionnez le rapport Crystal et sélectionnez ► Gérer ► Paramètres par défaut ►. Dans la boîte de dialogue Paramètres par défaut , cliquez sur Configuration de la base de données du panneau de navigation.

Type du document	Comment vérifier les paramètres de connexion à la source de données
Document Web Intelligence	Dans la CMC, sélectionnez le document Web Intelligence et sélectionnez ► Gérer ► Paramètres par défaut ►. Dans la boîte de dialogue Paramètres par défaut , cliquez sur Univers du rapport du panneau de navigation.

Dans certains cas, il se peut que vous deviez ouvrir un document à contenu dynamique dans le concepteur pour configurer la connexion à la source de données, exporter de nouveau le fichier dans le référentiel du CMS et remplacer la copie précédente. Pour en savoir plus sur la configuration de connexions à la source de données pour les documents à contenu dynamique, consultez la documentation relative au concepteur.

Evitez d'actualiser les données lorsque ce n'est pas nécessaire

S'il est inutile d'actualiser les données pour un document à contenu dynamique, dans la section [Documents source](#), décochez la case [Actualiser au moment de l'exécution](#) correspondant au document afin d'améliorer les performances générales de publication.

12.1.4.2 Recommandations sur l'utilisation de sources de destinataires dynamiques

Triez les sources de destinataires dynamiques en fonction de la colonne d'ID des destinataires

En général, vous devez trier les sources de destinataires dynamiques en fonction de la colonne [ID du destinataire](#). Cette recommandation concerne particulièrement l'exécution de publications volumineuses et les cas où l'option [Une extraction de base de données pour chaque lot de destinataires](#) est sélectionnée car cela peut réduire le nombre de livraisons aux destinataires ayant plusieurs valeurs de personnalisation.

Pour les sources de destinataires dynamiques de rapports Crystal, confirmez que les informations de configuration de la base de données sont correctes

Dans la CMC, sélectionnez la source de destinataires dynamiques, sélectionnez ► [Gérer](#) ► [Paramètres par défaut](#) ► et confirmez les paramètres suivants :

- Sous [Configuration de la base de données](#), les informations de connexion à la base de données sont correctes et l'option [Utiliser les mêmes références de connexion à la base de données que lors de l'exécution du rapport](#) est sélectionné.

- Sous [Paramètres](#), confirmez que tous les paramètres ont des valeurs et que toutes les cases [Demander lors de la visualisation](#) sont décochées.

Si vous utilisez les sources de destinataires dynamiques de rapports Crystal, contactez votre administrateur afin de vous assurer que le RAS est correctement configuré

Le RAS (Report Application Server) doit être configuré pour lire un nombre d'enregistrements de base de données au moins équivalent au nombre de destinataires de la source de destinataires dynamiques. Par exemple, pour traiter une source de destinataires dynamiques comprenant des données pour 100 000 destinataires, le RAS doit être défini pour lire plus de 100 000 enregistrements de base de données.

12.1.4.3 Recommandations pour l'envoi et la réception d'instances de publication par courrier électronique

Si possible, affichez les instances de publication par courrier électronique à contenu incorporé dans Outlook 2003

Affichez le contenu incorporé des instances de publication par courrier électronique dans Outlook 2003 dans la mesure du possible. Le contenu incorporé des instances de publication par courrier électronique peut présenter des problèmes de mise en forme lors de son affichage dans Outlook 2007 ou dans les comptes Internet de courrier électronique tels que Hotmail ou Gmail.

Contactez votre administrateur afin de confirmer que les paramètres de courrier électronique sont correctement configurés pour le Destination Job Server

Veillez à ce que les paramètres de courrier électronique soient correctement configurés pour le Destination Job Server. L'envoi de publications destinées à des adresses électroniques peut échouer si le courrier électronique n'a pas été correctement configuré comme destination pour l'Adaptive Job Server. Pour en savoir plus, voir le *Guide d'administration de la plateforme SAP BusinessObjects Business Intelligence*.

13 Utilisation des mots de passe

13.1 Modification du mot de passe SAP ABAP

Vous pouvez maintenant modifier le mot de passe SAP ABAP à partir de la plateforme de BI

1. lorsque le mot de passe arrive à expiration ou
2. lorsqu'un administrateur de système ABAP le modifie.

❗ Remarque

Un utilisateur doit exister dans un système ABAP et doit avoir accès à la plateforme de BI avec les mêmes identifiants.

Dans les deux cas de figure, lorsque vous tentez de vous connecter à la plateforme de Business Intelligence, un écran de modification du mot de passe semblable à celui ci-dessous s'affiche :

SAP BusinessObjects Central Management Console

You must change your password now.

(Either your administrator has assigned a temporary password which must be changed, or your password has expired. If the password is not changed now, your account will be locked and you will have to contact your administrator. On successful password change, you will be logged out of all your current sessions.)

User Name:	<input type="text"/>
Old Password:	<input type="password"/>
New Password:	<input type="password"/>
Confirm New Password:	<input type="password"/>

OK



Help

Suivez les étapes ci-après pour modifier le mot de passe :

1. Entrez votre ancien mot de passe.
2. Entrez votre nouveau mot de passe.
3. Saisissez votre nouveau mot de passe dans le champ vide situé en regard de l'option Confirmer le nouveau mot de passe.

Remarque

La plateforme de Business Intelligence ferme automatiquement vos sessions de connexion lorsque vous modifiez votre mot de passe.



Vous pouvez maintenant vous connecter avec votre nouveau mot de passe.

Clauses de non-responsabilité importantes et informations juridiques

Liens hypertexte

Certains liens affichent une icône et/ou du texte contextuel. Ils fournissent des informations complémentaires.

Explication des icônes :

- Liens accompagnés de l'icône  : vous accédez à un site Web non hébergé par SAP. En utilisant de tels liens, vous acceptez (sauf indication contraire expresse dans vos contrats avec SAP) ce qui suit :
 - Le contenu du site vers lequel redirige le lien n'est pas de la documentation SAP. Vous ne pouvez émettre aucune réclamation produit auprès de SAP sur la base de ces informations.
 - SAP n'accepte pas ou désapprouve le contenu affiché sur le site vers lequel vous êtes redirigé, ni ne garantit la disponibilité et l'exactitude dudit contenu. SAP ne saurait être tenue responsable des dommages causés par l'utilisation dudit contenu sauf si de tels dommages étaient causés par une négligence grave ou une faute intentionnelle de SAP.
- Liens accompagnés de l'icône  : vous quittez la documentation associée à un produit ou service SAP en particulier et accédez à un site Web hébergé par SAP. En utilisant lesdits liens, vous convenez (sauf indication contraire expresse dans vos contrats avec SAP) que vous ne pourrez pas émettre de réclamation produit auprès de SAP sur la base de ces informations.

Vidéos hébergées sur des plateformes externes

Certaines vidéos peuvent pointer vers des plateformes d'hébergement de vidéos tierces. SAP ne garantit pas la disponibilité future des vidéos stockées sur ces plateformes. Par ailleurs, toute annonce ou tout autre contenu hébergé(e) sur ces plateformes (par exemple, suggestions de vidéos ou navigation vers d'autres vidéos hébergées sur le même site) ne relève ni du contrôle ni de la responsabilité de SAP.

Fonctionnalités Beta et expérimentales

Les fonctionnalités expérimentales ne font pas partie des éléments officiellement fournis par SAP et garantis pour les versions à venir. Cela signifie que les fonctionnalités expérimentales peuvent être modifiées par SAP à tout moment pour quelle que raison que ce soit, sans préavis. Les fonctionnalités expérimentales ne sont pas conçues pour être utilisées en production. Vous ne pouvez pas faire la démonstration, tester, examiner, évaluer ou utiliser d'une quelconque autre manière les fonctionnalités expérimentales dans un environnement productif ou avec des données n'ayant pas été suffisamment sauvegardées.

Le but des fonctionnalités expérimentales est d'obtenir rapidement des avis afin que les clients et partenaires puissent influencer le produit futur. En partageant votre avis (par exemple sur SAP Community), vous acceptez que les droits de propriété intellectuelle des contributions ou œuvres dérivées constituent la propriété exclusive de SAP.

Exemple de code

Les codes et/ou fragments de code ne sont que des exemples. Ils ne sont pas destinés à une utilisation en production. L'exemple de code est utilisé uniquement pour mieux expliquer et visualiser les règles de syntaxe. SAP ne garantit pas l'exactitude ni l'exhaustivité de l'exemple de code. SAP ne saurait être tenue responsable des erreurs ou dommages causés par l'utilisation dudit exemple de code sauf si de tels dommages étaient causés par une négligence grave ou une faute intentionnelle de SAP.

Langage sans préjugés

SAP soutient une culture de diversité et d'inclusion. Chaque fois que cela est possible, nous utilisons un langage impartial dans notre documentation pour faire référence aux personnes de toutes cultures, ethnies, genres et capacités.

© 2024 SAP SE ou société affiliée SAP. Tous droits réservés.

Toute reproduction ou communication de la présente publication, même partielle, par quelque procédé et à quelque fin que ce soit, est interdite sans l'autorisation expresse et préalable de SAP SE ou d'une société affiliée SAP. Les informations du présent document sont susceptibles d'être modifiées sans préavis.

Certains logiciels commercialisés par SAP SE et ses distributeurs contiennent des composants logiciels qui sont la propriété d'éditeurs tiers. Les spécifications des produits peuvent varier d'un pays à l'autre.

Les informations du présent document sont fournies par SAP SE ou par une société affiliée SAP uniquement à titre informatif, sans engagement ni garantie d'aucune sorte. SAP SE ou ses sociétés affiliées ne pourront en aucun cas être tenues responsables des erreurs ou omissions relatives à ces informations. Les seules garanties fournies pour les produits et les services de SAP SE ou d'une société affiliée SAP sont celles énoncées expressément à titre de garantie accompagnant, le cas échéant, lesdits produits et services. Aucune des informations contenues dans le présent document ne saurait constituer une garantie supplémentaire.

SAP et tous les autres produits et services SAP mentionnés dans ce document, ainsi que leurs logos respectifs, sont des marques commerciales ou des marques déposées de SAP SE (ou d'une société affiliée SAP) en Allemagne ainsi que dans d'autres pays. Tous les autres noms de produit et service mentionnés sont des marques commerciales de leurs sociétés respectives.

Veuillez consulter <https://www.sap.com/france/about/legal/trademark.html> pour plus d'informations sur les marques déposées.