



## Manual de usuario de la plataforma de lanzamiento de Business Intelligence

- SAP BusinessObjects Business Intelligence Platform 4.0 Support Package 5

2012-11-29

## Copyright

© 2012 SAP AG. Reservados todos los derechos. SAP, R/3, SAP NetWeaver, Duet, PartnerEdge, ByDesign, SAP Business BusinessObjects Explorer, StreamWork, SAP HANA y otros productos y servicios de SAP mencionados aquí, así como sus respectivos logotipos, son marcas comerciales o marcas registradas de SAP AG en Alemania y en otros países. Business Objects y el logotipo de Business Objects, BusinessObjects, Crystal Reports, Crystal Decisions, Web Intelligence, Xcelsius y otros productos y servicios de Business Objects mencionados, así como sus logotipos respectivos, son marcas comerciales o marcas registradas de Business Objects Software Ltd. Business Objects es una empresa de SAP. Sybase y Adaptive Server, iAnywhere, Sybase 365, SQL Anywhere y otros productos y servicios de Sybase mencionados, así como sus logotipos respectivos son marcas comerciales o marcas registradas de Sybase, Inc. Sybase es una empresa de SAP. Crossgate, m@gic EDDY, B2B 360°, y B2B 360° Services son marcas registradas de Crossgate AG en Alemania y en otros países. Crossgate es una empresa de SAP. Todos los demás nombres de productos y servicios mencionados son marcas comerciales de sus respectivas empresas. Los datos de este documento sólo tienen carácter informativo. Las especificaciones de productos en cada país pueden ser diferentes. Estos materiales pueden modificarse sin previo aviso. Estos materiales los proporciona SAP AG y sus empresas afiliadas ("SAP Group") con carácter informativo, sin representación ni garantía de ningún tipo y SAP Group no se hace responsable de los errores u omisiones en dichos materiales. Las únicas garantías para los productos y servicios de SAP Group son aquellas especificadas en las cláusulas expresas de garantía que acompañan a dichos productos y servicios, si las hubiera. Nada de lo que aparezca en este documento debe interpretarse como garantía adicional.

2012-11-29

# Contenido

<b>Capítulo 1</b>	<b>Historial de documentos.....</b>	<b>9</b>
<b>Capítulo 2</b>	<b>Introducción.....</b>	<b>11</b>
2.1	Acerca de esta documentación .....	11
2.2	Usuarios de esta documentación.....	11
2.3	¿Qué es la plataforma de lanzamiento de BI?.....	11
2.4	Novedades de la plataforma de lanzamiento de BI .....	12
2.5	Licencias.....	13
2.6	Antes de comenzar.....	13
2.6.1	Conceptos clave.....	13
2.6.2	Tareas clave.....	14
<b>Capítulo 3</b>	<b>Aspectos básicos de la plataforma de lanzamiento de BI.....</b>	<b>17</b>
3.1	Interfaz de usuario.....	17
3.1.1	Panel de encabezado.....	17
3.1.2	Ficha Inicio.....	17
3.1.3	Ficha Documentos.....	18
3.1.4	Fichas.....	21
3.2	Iniciar sesión en la plataforma de lanzamiento de BI.....	21
<b>Capítulo 4</b>	<b>Establecimiento de preferencias.....</b>	<b>23</b>
4.1	Configuración de preferencias.....	23
4.1.1	Para establecer preferencias generales.....	23
4.1.2	Para cambiar la contraseña.....	24
4.1.3	Configuraciones regionales de visualización preferidas.....	25
4.1.4	Para configurar preferencias de visualización de informes de Cristal.....	26
4.1.5	Para configurar preferencias de áreas de trabajo de BI.....	27
4.1.6	Para establecer la edición Analysis para las preferencias de OLAP.....	27
4.1.7	Preferencias de Web Intelligence.....	28

<b>Capítulo 5</b>	<b>Visualización de objetos.....</b>	<b>35</b>
5.1	Visualización de objetos.....	35
5.1.1	Para ver un objeto.....	35
5.1.2	Fijar una ficha para una futura visualización.....	36
5.2	Ver informes de Crystal.....	37
5.2.1	Visores de informes de Crystal.....	37
5.2.2	Barra de herramientas del visor de informes de Crystal.....	41
5.2.3	Visor de SAP Crystal Reports 2011.....	42
5.2.4	Profundizar en los datos del informe de Crystal.....	43
5.2.5	Para ver alertas en informes de Crystal.....	43
5.2.6	Para ver y editar los parámetros de los informes de Crystal en el visor web.....	44
5.2.7	Para imprimir informes de Crystal.....	44
5.2.8	Para exportar informes de Crystal.....	45
5.2.9	Para ordenar datos interactivamente.....	46
5.3	Visualización de documentos de Web Intelligence.....	47
5.3.1	Barra de herramientas del visor de Web Intelligence.....	47
5.3.2	Para visualizar el mapa de exploración.....	48
5.3.3	Para visualizar peticiones de usuario.....	48
5.3.4	Para buscar texto.....	49
5.3.5	Explorar datos del documento.....	49
<b>Capítulo 6</b>	<b>Trabajar con objetos.....</b>	<b>51</b>
6.1	Administrar objetos en la Plataforma de lanzamiento de BI.....	51
6.2	Creación y adición de objetos nuevos en la plataforma de lanzamiento de BI.....	51
6.3	Adición de objetos a la plataforma de lanzamiento de BI.....	52
6.3.1	Para agregar un documento desde el equipo a la plataforma de lanzamiento de BI.....	52
6.4	Orden y filtro de objetos.....	53
6.4.1	Ordenar o filtrar objetos del repositorio.....	53
6.5	Para establecer las propiedades de objeto .....	54
6.6	Para copiar un objeto.....	54
6.7	Para mover un objeto.....	55
6.8	Para crear un acceso directo a un objeto.....	55
6.9	Para enviar un objeto o una instancia a un destino .....	55
6.10	Para generar un vínculo de OpenDocument para un objeto.....	57
6.11	Para eliminar un objeto.....	57
6.12	Para crear un hipervínculo.....	57
6.13	Búsquedas en la plataforma de lanzamiento de BI.....	58
6.13.1	Funciones de búsqueda de plataforma.....	58
6.13.2	Lo que se busca en la búsqueda.....	59

6.13.3	Técnicas de búsqueda.....	61
6.13.4	Realizar una búsqueda en la Plataforma de lanzamiento de BI.....	63
6.14	Carpetas y categorías.....	64
6.14.1	Para crear una carpeta o categoría.....	65
6.14.2	Para establecer las propiedades de una carpeta o categoría.....	65
6.14.3	Agregar objetos a una carpeta.....	66
6.14.4	Para asignar un objeto a una categoría.....	66

## **Capítulo 7 Programación de objetos.....67**

7.1	Programación de objetos.....	67
7.2	Para programar un objeto.....	67
7.2.1	Configurar un título de instancia programada.....	68
7.2.2	Para seleccionar un patrón de periodicidad.....	69
7.2.3	Para especificar la información de conexión a la base de datos.....	70
7.2.4	Para especificar un formato de instancia.....	71
7.2.5	Para especificar un destino.....	78
7.2.6	Para aplicar una fórmula de selección de registros.....	83
7.2.7	Para configurar las opciones de impresión de un informe de Crystal.....	84
7.2.8	Programar un objeto con parámetros o peticiones de orden.....	85
7.2.9	Para programar un objeto con eventos.....	85
7.2.10	Para establecer los valores del grupo de servidores de programación.....	86
7.2.11	Para seleccionar un formato de caché para los documentos de Web Intelligence.....	86
7.2.12	Seleccionar idiomas para instancias de informes.....	87
7.3	Detener o reanudar una instancia.....	87
7.3.1	Para detener una instancia.....	88
7.3.2	Para reanudar una instancia después de detenerla.....	88
7.4	Programación de un paquete de objetos .....	88
7.4.1	Para programar un paquete de objetos.....	89
7.5	Uso de instancias.....	89
7.5.1	Para ver la última instancia de un objeto.....	90
7.5.2	Visualización de instancias históricas.....	90
7.5.3	Para vaciar la bandeja de entrada de BI.....	91

## **Capítulo 8 Trabajar con StreamWork.....93**

8.1	Trabajar con SAP StreamWork.....	93
8.1.1	Trabajar con alimentadores.....	93
8.1.2	Trabajar con canales del documento.....	94

## **Capítulo 9 Uso de Debates.....97**

9.1	Debates.....	97
-----	--------------	----

9.1.1	Para abrir debates.....	97
9.1.2	Para agregar una nota.....	98
9.1.3	Para editar una nota.....	98
9.1.4	Para responder a una nota.....	99
9.1.5	Para eliminar una nota.....	99
<b>Capítulo 10</b>	<b>Publicación.....</b>	<b>101</b>
10.1	Acerca de la publicación.....	101
10.2	Descripción de una publicación.....	101
10.3	Conceptos de publicación.....	101
10.3.1	Actualización condicional.....	102
10.3.2	Reglas de entrega.....	103
10.3.3	Destinatarios dinámicos.....	105
10.3.4	Destinos.....	106
10.3.5	Marcadores de posición personalizados para los nombres de documentos de origen de publicaciones.....	111
10.3.6	Marcadores de posición personalizados para campos de correo electrónico.....	112
10.3.7	Formatos.....	112
10.3.8	Personalización.....	114
10.3.9	Extensiones de la publicación.....	115
10.3.10	Suscripción.....	116
10.3.11	Fusionar PDF en informes de Crystal.....	116
10.4	Derechos necesarios para la publicación.....	117
10.4.1	Publicadores y destinatarios: ¿qué puede ver cada uno?.....	119
<b>Capítulo 11</b>	<b>Trabajar con publicaciones.....</b>	<b>121</b>
11.1	Diseñar publicaciones.....	121
11.1.1	Diseño de publicaciones para su uso con SAP BusinessObjects Live Office.....	121
11.1.2	Diseñar publicaciones para destinatarios de SAP.....	121
11.1.3	Para crear una nueva publicación en la CMC.....	122
11.1.4	Para crear una nueva publicación en la plataforma de lanzamiento de BI.....	122
11.1.5	Para abrir una publicación existente.....	123
11.1.6	Para especificar las propiedades de una nueva publicación.....	123
11.1.7	Para seleccionar documentos de origen.....	123
11.1.8	Para seleccionar los destinatarios de Enterprise.....	125
11.1.9	Para especificar los destinatarios dinámicos.....	125
11.1.10	Para especificar un destino de la publicación.....	127
11.1.11	Marcadores de posición personalizados para los nombres de documentos de origen de publicaciones.....	128
11.1.12	Marcadores de posición personalizados para campos de correo electrónico.....	129

11.1.13	Para incrustar el contenido de un documento de origen con contenido dinámico en correos electrónicos.....	129
11.1.14	Para especificar la información de programación.....	131
11.1.15	Tareas de diseño para publicaciones de informes de Crystal.....	131
11.1.16	Tareas de diseño para las publicaciones de documentos de Web Intelligence .....	138
11.1.17	Utilizar las funciones de publicación adicionales.....	140
11.2	Tareas de publicación posteriores al diseño.....	150
11.2.1	Finalización de la publicación.....	150
11.2.2	Para probar una publicación.....	150
11.2.3	Para suscribirse a una publicación o anular su suscripción.....	151
11.2.4	Para programar una publicación y ejecutarla.....	152
11.2.5	Visualizar los resultados de la publicación.....	152
11.2.6	Para redistribuir una instancia de publicación.....	155
11.2.7	Para reintentar una publicación con error.....	156
11.3	Mejorar el rendimiento de la publicación.....	157
11.3.1	Recomendaciones para agregar documentos de origen.....	158
11.3.2	Recomendaciones para el uso de orígenes de destinatarios dinámicos.....	160
11.3.3	Recomendaciones para enviar y recibir instancias de publicaciones de correo electrónico.....	160

## Capítulo 12

## Trabajar con alertas.....163

12.1	Alertas.....	163
12.1.1	Alertas de orígenes de objetos .....	164
12.1.2	Diferencias entre las alertas y las notificaciones de alerta de informes de Crystal.....	164
12.1.3	Flujo de trabajo de alertas.....	165
12.1.4	Derechos necesarios para Alertas.....	166
12.2	Tareas de alarma.....	169
12.2.1	Ubicar objetos de origen de alerta en la plataforma de lanzamiento de BI.....	169
12.2.2	Suscribirse a una alerta.....	170
12.2.3	Para cancelar la suscripción de una alerta.....	170
12.2.4	Para suscribir a otras personas a una alerta.....	171
12.2.5	Excluir usuarios de una alerta.....	172
12.2.6	Para administrar los ajustes de las alertas para un origen de alertas.....	172
12.2.7	Ver notificaciones de alerta.....	173

## Capítulo 13

## Trabajar con aplicaciones.....175

13.1	Trabajar con aplicaciones en la Plataforma de lanzamiento de BI.....	175
13.2	Para iniciar una aplicación en la plataforma de lanzamiento de BI.....	175
13.3	Aplicaciones web BEx en la Plataforma de lanzamiento de BI.....	175
13.3.1	Para acceder a aplicaciones Web de Business Explorer en la plataforma de lanzamiento de BI.....	176
13.3.2	Para guardar aplicaciones web de Business Explorer como marcadores.....	177

Apéndice A	Más información.....	179
Índice		181



## Historial de documentos

En la siguiente tabla se ofrece información general sobre los cambios más importantes del documento.

Versión	Fecha	Descripción
Plataforma de SAP BusinessObjects Business Intelligence 4.0	Mayo de 2011	Primera versión del documento
Plataforma de SAP BusinessObjects Business Intelligence 4.0 Feature Pack 3	Febrero de 2012	<p>SAP StreamWork agrega funciones de soportes sociales y de colaboración a la plataforma de lanzamiento de BI.</p> <p>Se han agregado marcadores de posición personalizados a los destinos de publicación.</p> <p>Se ha agregado compatibilidad para asignar un nombre único a cada documento de origen de una publicación, cuando se especifica un destino.</p> <p>Se ha agregado compatibilidad para especificar destinatarios en CCO (no revelados), cuando el destino es el correo electrónico.</p>
Plataforma de SAP BusinessObjects Business Intelligence 4.0 Support Package 5	Noviembre de 2012	<p>El menú de acceso directo de Windows en el que se encuentra el software de SAP BusinessObjects Business Intelligence ha cambiado. Los nuevos accesos directos se encuentran en <b>Inicio &gt; Todos los programas &gt; SAP Business Intelligence</b>.</p>



# Introducción

## 2.1 Acerca de esta documentación

Esta documentación ofrece información y procedimientos para usar la plataforma de BI y la plataforma de lanzamiento de BI.

La plataforma de lanzamiento de BI se ejecuta en un explorador Web y es la interfaz principal para trabajar con objetos de la plataforma de BI. El administrador puede implementar distintos tipos de objetos, como informes de Crystal y documentos de Web Intelligence creados desde los componentes de complementos de la plataforma de BI. La plataforma de lanzamiento de BI se usa para ver los objetos, organizarlos y trabajar con ellos.

**Nota:**

La apariencia y las funciones de la plataforma de lanzamiento de BI se pueden personalizar, por lo que la interfaz de usuario puede ser diferente de la descrita en esta documentación. Sin embargo, puede aplicar la mayoría de la información a su interfaz de usuario.

## 2.2 Usuarios de esta documentación

Esta documentación está dirigida a los usuarios que trabajan con objetos en la Web mediante la plataforma de BI y la plataforma de lanzamiento de BI.

Para obtener más información sobre la plataforma de BI, consulte la versión en PDF del *Manual del usuario de la plataforma de Business Intelligence* y el *Manual del administrador de la plataforma de Business Intelligence* de SAP Help Portal en <http://help.sap.com>.

## 2.3 ¿Qué es la plataforma de lanzamiento de BI?

La plataforma de Business Intelligence incluye la plataforma de lanzamiento de BI, una aplicación Web que funciona como ventana para la información empresarial de la empresa. En la plataforma de lanzamiento de BI, puede realizar las tareas siguientes:

- Acceder a informes de Crystal, documentos de Web Intelligence y otros objetos, y organizarlos para adaptarse a sus necesidades
- Ver información en el explorador Web, exportarla a otras aplicaciones empresariales (como Microsoft Excel y SAP StreamWork) y guardarla en una ubicación concreta
- Usar herramientas analíticas para explorar la información empresarial al detalle

Las funciones de la plataforma de lanzamiento de BI varían según el tipo de contenido; y hay varias aplicaciones disponibles en la plataforma de lanzamiento de BI, si tiene las licencias adecuadas. Para obtener información sobre las funciones incluidas en el despliegue de la plataforma de BI, póngase en contacto con el administrador del sistema.

#### **Temas relacionados**

- [Trabajar con aplicaciones en la Plataforma de lanzamiento de BI](#)

## **2.4 Novedades de la plataforma de lanzamiento de BI**

### **Integración con SAP StreamWork**

La integración de SAP StreamWork con la plataforma de lanzamiento de BI añade medios de comunicación sociales y características de colaboración de actividad a la plataforma de lanzamiento de BI, posibilitando a los usuarios que le sigan a usted, y a sus actividades, continuar conectados a SAP StreamWork. Puede personalizar la ficha inicio de la plataforma de lanzamiento de BI para que muestre un módulo de alimentador "SAP StreamWork".

Desde la ficha **Documentos**, puede supervisar en tiempo real los comentarios que se han publicado sobre documentos públicos. Haga clic en **Detalles** para abrir un panel de alimentador en el que pueda seguir los debates, responder a los comentarios publicados, contribuir con actualizaciones e iniciar nuevos debates.

Crystal Reports y los documentos de Web Intelligence enviados a SAP StreamWork están incrustados en actividades para que pueda recibir feedback, supervisar los resultados en una tabla de pros y contras y aplicar un análisis SWOT o una matriz de responsabilidad.

SAP StreamWork está disponible como destino para las instancias programadas e históricas. Cuando envía un documento, puede crear una nueva actividad e invitar a participantes.

### **Marcadores de posición personalizados para destinos**

Puede usar marcadores de posición personalizados en publicaciones para todos los destinos, excepto para la ubicación Enterprise predeterminada. Si ha configurado parámetros personalizados, en la lista **Añadir marcador de posición**, en la página "Destinos", en **Mostrar opciones para los destinos seleccionados**, aparecen parámetros personalizados para el nombre, el asunto del correo electrónico y el mensaje de correo electrónico.

Cada parámetro personalizado representa el valor usado para filtrar el documento de origen para un destinatario concreto. Un marcador personalizado en el nombre de una publicación indica que los datos

de la publicación se han filtrado. Los destinatarios que reciben múltiples versiones de un informe o documento pueden identificar el contenido único en cada versión sin abrir el documento.

### **Nombres de documentos individuales para una publicación**

Al especificar un destino, puede asignar un nombre único a cada documento de origen en una publicación. Para denominar documentos de origen, puede seleccionar uno o más marcadores de posición, introducir el texto o usar una combinación de texto y marcadores de posición.

### **Cco**

Ahora puede especificar destinatarios confidenciales en el campo **Cco** cuando selecciona el correo electrónico como el destino para enviar objetos o instancias, para publicar o programar.

### **Temas relacionados**

- [Opciones de destino](#)
- [Marcadores de posición personalizados para los nombres de documentos de origen de publicaciones](#)
- [Trabajar con SAP StreamWork](#)

## **2.5 Licencias**

La plataforma de BI admite los siguientes tipos de licencias de usuario:

- Visor de BI
- Analista de BI
- Usuario simultáneo
- Usuario con nombre

Cada tipo de licencia otorga y restringe el acceso a determinadas tareas y aplicaciones. En función de la licencia, es posible que no pueda acceder a algunas aplicaciones, crear nuevo contenido o agregar documentos al repositorio. Para determinar la licencia que tiene, póngase en contacto con el administrador del sistema. Para obtener más información acerca de las licencias, consulte el *Manual del administrador de la plataforma de SAP BusinessObjects Business Intelligence* de SAP Help Portal en <http://help.sap.com>.

## **2.6 Antes de comenzar**

### **2.6.1 Conceptos clave**

Antes de comenzar, debe familiarizarse con los conceptos principales de la plataforma de lanzamiento de BI. En función de los tipos de tareas que se vayan a realizar, algunos conceptos no se aplicarán.

### **Objetos**

Un objeto es un documento o archivo creado en la plataforma de BI u otro software que se almacena y administra en el repositorio de la plataforma de BI.

### **Categorías**

Una categoría es una alternativa de organización a la carpeta. Use categorías para etiquetar objetos.

### **Programación**

La programación es el proceso de ejecutar automáticamente un objeto en un momento determinado. La programación actualiza el contenido dinámico o los datos en el objeto, crea instancias y distribuye las instancias entre los usuarios o las almacena de forma local.

### **Eventos**

Un evento es un objeto que representa una aparición en el sistema de la plataforma de BI. Los eventos se pueden usar para diferentes finalidades, como:

- Programar dependencias que activen acciones después de la ejecución de una tarea programada
- Activar notificaciones de alertas
- Supervisar el rendimiento de la plataforma de BI

### **Calendarios**

Un calendario es una lista personalizada de fechas de ejecución para programar trabajos.

### **Instancias**

Una instancia es una instantánea de un objeto que contiene datos del momento en que se ejecutó el objeto.

### **Publicación**

La publicación es el proceso de poner el contenido dinámico personalizado a disposición pública para el consumo masivo.

### **Perfiles**

Un perfil es un objeto que asocia usuarios y grupos con valores de personalización. Los perfiles se usan con la publicación para crear contenido personalizado y distribuirlo a los destinatarios.

### **Alertas**

Las alertas son el proceso de notificar a los usuarios y administradores cuándo se producen eventos en la plataforma de BI.

## **2.6.2 Tareas clave**

En esta sección se identifican las tareas clave que se pueden realizar en la plataforma de lanzamiento de BI y los temas que contienen información sobre las tareas.

**¿Cómo se pueden ver objetos en la plataforma de lanzamiento de BI?**

Consulte el capítulo “Ver objetos”.

**¿Cómo se agregan objetos en la plataforma de lanzamiento de BI?**

Consulte el capítulo “Agregar objetos a la plataforma de lanzamiento de BI”.

**¿Cómo cambio y gestiono los objetos que agrego?**

Consulte el capítulo “Administrar objetos en la plataforma de lanzamiento de BI”.

**¿Cómo se distribuye el contenido entre los usuarios?**

Puede distribuir contenido entre los usuarios a través de la programación, la publicación y las alertas.

**¿Cómo uso SAP StreamWork con contenido?**

Consulte el capítulo “Trabajar con SAP StreamWork”.

**¿Cómo se establecen preferencias personales?**

Consulte el capítulo “Establecer preferencias”.

**Temas relacionados**

- [Visualización de objetos](#)
- [Adición de objetos a la plataforma de lanzamiento de BI](#)
- [Administrar objetos en la Plataforma de lanzamiento de BI](#)
- [Programación de objetos](#)
- [Trabajar con SAP StreamWork](#)
- [Configuración de preferencias](#)





## Aspectos básicos de la plataforma de lanzamiento de BI

### 3.1 Interfaz de usuario

#### 3.1.1 Panel de encabezado

En el panel de encabezado se muestra el nombre de la cuenta de usuario que está conectada en la plataforma de lanzamiento de BI y proporciona acceso a los menús siguientes:

- **Aplicaciones:** se usa para acceder a las aplicaciones que se conectan a la plataforma de lanzamiento de BI (por ejemplo, el área de trabajo de BI). Las aplicaciones a las que pueda acceder dependerán de los derechos de acceso y la licencia.
- **Preferencias:** se usa para establecer cómo aparece la información en la plataforma de lanzamiento de BI.
- **Menú de pantalla:** se usa para acceder a la *Ayuda de la plataforma de lanzamiento de BI* y a la página "Acerca de" que contiene la información del producto.

Haga clic en **Log off** (Cerrar la sesión) para desconectarse de la plataforma de lanzamiento de BI.

#### Temas relacionados

- [Ficha Documentos](#)

#### 3.1.2 Ficha Inicio

La ficha **Inicio** contiene los siguientes módulos predeterminados, que se usan para administrar documentos y funciones de la plataforma de lanzamiento de BI:

- "Mis documentos vistos recientemente": muestra en una lista los últimos 10 documentos visualizados, ordenados por fecha de visualización, con el documento visto más recientemente en la parte superior
- "Mensajes no leídos en mi bandeja de entrada": muestra en una lista los 10 mensajes no leídos más recientes de la bandeja de entrada de BI

Para ver todos los mensajes, haga clic en **Ver más** de la esquina inferior derecha del módulo.

- "Mis documentos ejecutados recientemente": muestra en una lista los 10 últimos documentos del repositorio que se han programado o ejecutado, con el estado de cada instancia de documento

Para ver las instancias o detalles correctos de las instancias con errores, haga clic en el vínculo de una instancia.

- "Alertas no leídas": muestra las 10 últimas notificaciones de alerta no leídas

Para ver todas las notificaciones de alerta, haga clic en **Ver más** de la esquina inferior derecha del módulo.

- "Mis aplicaciones": proporciona acceso rápido a las aplicaciones de la plataforma de lanzamiento de BI

### **Fichas de inicio personalizadas**

Los administradores del sistema pueden crear fichas de inicio personalizadas para los usuarios y grupos que incluyan objetos, como un cuadro de mandos personalizado, un informe de Crystal usado frecuentemente o el módulo de SAP StreamWork.

Si dispone de los derechos de acceso adecuados, puede sobrescribir una ficha de inicio personalizada en las preferencias de la plataforma de lanzamiento de BI.

### **Ficha de inicio de SAP StreamWork**

Si la plataforma de lanzamiento de BI está integrada con SAP StreamWork y el administrador crea una ficha de inicio personalizada, el panel "canal" de SAP StreamWork está disponible en la plataforma de lanzamiento de BI. Use el panel para ver y participar en los canales.

### **Temas relacionados**

- [Para establecer preferencias generales](#)
- [Trabajar con SAP StreamWork](#)

## **3.1.3 Ficha Documentos**

Use la ficha **Documentos** para ver y administrar los objetos del repositorio.

### **3.1.3.1 Barra de herramientas**

La barra de herramientas contiene los menús siguientes que se usan para ver y gestionar los objetos:

- **Ver:** se usa para ver objetos, las instancias de objetos más recientes y las propiedades de objeto
- **Nuevo:** se usa para cargar documentos y crear los siguientes tipos de objetos nuevos:

- Publicaciones
- Hipervínculos
- Carpetas
- Categorías
- **Organizar:** se usa para gestionar accesos directos de objetos y para cortar, copiar, pegar y suprimir objetos
- **Enviar:** se usa para enviar los objetos a los destinos determinados. Los destinos varían según la configuración.
- **Más acciones:** se usa para realizar las tareas siguientes:
  - Programar objetos
  - Agregar objetos a categorías
  - Ver categorías a las que pertenecen los objetos
  - Crear vínculos de OpenDocument a objetos
  - Ver el historial de un objeto

Las acciones disponibles varían dependiendo del tipo de objeto y los derechos de acceso.

- **Detalles:** haga clic para mostrar u ocultar el panel "Detalles".

Si SAP StreamWork está integrado en una plataforma de lanzamiento de BI, haga clic para mostrar u ocultar el panel "Canal" de un documento.

#### **Temas relacionados**

- [Panel de detalles](#)
- [Trabajar con canales del documento](#)

### **3.1.3.2 Panel de exploración**

El panel de exploración proporciona una vista de nivel superior de las carpetas y las categorías de la plataforma de BI.

#### **Temas relacionados**

- [Cajones](#)

### **3.1.3.3 Cajones**

Los cajones son áreas de ventana expandibles del panel de exploración. Están disponibles los siguientes cajones:

- **Mis documentos:** muestra la carpeta *Mis favoritos*, la carpeta de entrada BI, las notificaciones de alerta y las categorías personales del usuario
- **Carpetas:** muestra una vista de las carpetas del repositorio
- **Categorías:** muestra una vista de las categorías del repositorio
- **Búsqueda:** muestra las opciones de búsqueda y los resultados

Según los derechos de acceso que tenga, es posible que no pueda ver algunos objetos de los cajones.

#### **Temas relacionados**

- [Panel de exploración](#)

### **3.1.3.4 Panel de listas**

En el panel lista se muestra una vista de listas de los objetos que hay en una carpeta o categoría.

### **3.1.3.5 Panel de detalles**

En el panel "detalles" se muestra información de resumen sobre un objeto.

Si SAP StreamWork está integrado con la plataforma de lanzamiento de BI, este panel se denomina "Canal" y muestra los comentarios publicados.

#### **Para abrir el panel de detalles**

Para abrir el panel "detalles", seleccione el documento y haga clic en **Detalles** en la barra de herramientas. Aparece el panel "detalles" en el lateral derecho de la ventana.

#### **Para abrir el panel de canal de documentos**

Haga clic en la ficha **StreamWorks** para abrir el panel de "canal" de documentos. La primera vez que abra el panel de "canal", no parecerá ningún comentario.

Haga clic en **Seguir** para recibir las actualizaciones públicas en el panel de "canal" de documentos. Introduzca un comentario o una pregunta en el cuadro **Decir algo** para iniciar un debate.

#### **Detalles de resumen**

Los detalles de resumen incluyen la siguiente información sobre un objeto:

- Propietario
- Descripción
- Tipo de objeto
- Número de instancias

- Última fecha de ejecución (para objetos que se pueden programar)

Si los Debates están habilitados, en el panel "detalles" se mostrarán los comentarios publicados. De forma predeterminada, los Debates están deshabilitados. Para obtener más información, póngase en contacto con el administrador del sistema.

#### **Temas relacionados**

- [Trabajar con canales del documento](#)

### **3.1.4 Fichas**

Las fichas muestran múltiples páginas y documentos en una ventana de explorador Web. La plataforma de lanzamiento de BI tiene dos fichas predeterminadas: **Página de bienvenida** y **Documentos**. Los objetos y las aplicaciones se abren en fichas diferentes.

#### **Nota:**

Si las preferencias de visualización del documento están establecidas para abrir los objetos en ventanas, los objetos se abren en una ventana en vez de una ficha.

#### **Sugerencia:**

Para ver un documento en un área de visualización más grande, haga clic en el botón de maximizar que hay en la esquina superior derecha de la ventana.

## **3.2 Iniciar sesión en la plataforma de lanzamiento de BI**

Para usar la plataforma de lanzamiento de BI, se deben instalar en el equipo uno de los siguientes exploradores Web:

- Microsoft Internet Explorer
- Firefox
- Safari (Macintosh)

1. En un explorador web, escriba la dirección URL de la plataforma de lanzamiento de BI:  
`http://servidorweb:númeropuerto/BOE/BI/`

Reemplace *servidorWeb* por el nombre del servidor Web y *númeroPuerto* por el número de puerto de la plataforma de BI.

Si el administrador del sistema ha configurado una dirección URL personalizada para la plataforma de lanzamiento de BI, es posible que deba solicitar al administrador el nombre del servidor Web, el número de puerto o la dirección URL que necesita introducir.

### **Sugerencia:**

Si las herramientas de cliente de la plataforma de BI están instaladas en Windows, puede hacer clic en **Inicio > Programas > SAP Business Intelligence > Plataforma de SAP BusinessObjects BI 4 > Plataforma de lanzamiento de BI Java de la plataforma de SAP BusinessObjects BI** para iniciar la sesión más rápidamente en la plataforma de lanzamiento de BI.

De forma predeterminada, no es necesario introducir un nombre de sistema. Sin embargo, algunos sistemas Enterprise pueden exigirlo.

2. Si se le solicita, en el cuadro **Sistema**, escriba el nombre del Servidor de administración central (CMS).
3. En los campos **Nombre de usuario** y **Contraseña**, escriba las credenciales de inicio de sesión.  
De forma predeterminada, no se le solicitará que seleccione un tipo de autenticación. Sin embargo, algunos sistemas Enterprise pueden exigirlo.
4. Si se le solicita, en la lista **Autenticación**, seleccione un tipo de autenticación.

La **Autenticación de Enterprise** es el método de autenticación predeterminado. LDAP, Windows AD, Windows NT y otros tipos de autenticación de terceros necesitan una configuración especial. Si no está seguro del tipo de autenticación que debe usar, póngase en contacto con el administrador del sistema. Para obtener información acerca de los tipos de autenticación, consulte el *Manual del administrador de la plataforma SAP BusinessObjects Business Intelligence*.

5. Haga clic en **Iniciar sesión**.  
Se inicia su sesión en la plataforma de BI cuando se inicia y aparece la ficha predeterminada **Inicio**.

### **Nota:**

Puede seleccionar cualquier ficha de inicio como la vista predeterminada. Si el administrador ha configurado la plataforma de lanzamiento de BI para integrarse con SAP StreamWork, la vista predeterminada puede incluir una ficha de "SAP StreamWork".

### **Temas relacionados**

- [Para establecer preferencias generales](#)

# Establecimiento de preferencias

## 4.1 Configuración de preferencias

Las preferencias determinan el modo en que se inicia sesión en la plataforma de lanzamiento de BI, las vistas que aparecen y la configuración que se aplica para los objetos visualizados.

Los derechos de acceso asignados por el administrador del sistema determinan si puede configurar sus propias preferencias. Si el administrador configura los ajustes de preferencias, no podrá cambiarlos. Antes de empezar a usar la plataforma de lanzamiento de BI, compruebe si se han configurado las preferencias; de lo contrario, configúrelas.

### 4.1.1 Para establecer preferencias generales

Puede configurar las preferencias para determinar la información que aparece en la vista predeterminada de la plataforma de lanzamiento de BI. Puede seleccionar usar las preferencias definidas por el administrador del sistema o introducir las preferencias personalizadas. El administrador del sistema configura los ajustes iniciales del cuadro de diálogo "Preferencias".

1. Inicie sesión en la plataforma de lanzamiento de BI.
2. En el panel de encabezado, haga clic en **Preferencias**.  
Aparece el cuadro de diálogo "Preferencias".
3. Haga clic en **General**.
4. Anule la selección de la casilla de verificación **Utilizar la configuración predeterminada (definida por el administrador)**.

Las opciones del cuadro de diálogo se pueden editar pero contienen los valores predeterminados hasta que los cambie. Si el administrador actualiza el grupo de usuarios, los cambios no se reflejarán en una vista personalizada de la plataforma de lanzamiento de BI.

#### **Sugerencia:**

Para que la vista de la plataforma de lanzamiento de BI vuelva a las preferencias predeterminadas que configuró el administrador (incluidas las actualizaciones implementadas después de personalizar la vista), seleccione la casilla de verificación **Utilizar la configuración predeterminada (definida por el administrador)**. Las opciones del cuadro de diálogo "Preferencias" se actualizan para mostrar los valores heredados y los valores serán de solo lectura.

5. Seleccione la vista predeterminada para la plataforma de lanzamiento BI:

- a. Si desea que la ficha **Inicio** aparezca al iniciar sesión por primera vez, haga clic en la **ficha Inicio** y seleccione una de las siguientes opciones:
  - Para seleccionar la vista predeterminada que configuró el administrador, haga clic en la **ficha Inicio predeterminado**. Si el administrador no configuró una vista predeterminada de la plataforma de lanzamiento de BI, se usará la ficha **Inicio** en la plataforma de BI.
  - Para seleccionar una vista personalizada, haga clic en **Seleccionar ficha Inicio**, haga clic en **Examinar ficha Inicio**, seleccione una ficha en la ventana "Seleccione una ficha Inicio personalizado" y haga clic en **Abrir**.

Si el administrador de BI creó un área de trabajo para SAP StreamWork, se mostrará en una lista en la ventana "Seleccione una ficha Inicio personalizado".
- b. Si desea que la ficha **Documentos** aparezca al iniciar sesión por primera vez, haga clic en **Documentos** y seleccione el cajón y el nodo para abrir de forma predeterminada.

Por ejemplo, si desea que el cajón **Mis documentos** se abra en la bandeja de entrada de BI al iniciar sesión por primera vez, haga clic en **Mis documentos** y en **Mi bandeja de entrada**.
6. En **Seleccionar columnas mostradas en la ficha Documentos**, seleccione los encabezados de columna para mostrar en la información de resumen, para cada objeto del panel Lista:
  - **Tipo**
  - **Última ejecución**
  - **Instancias**
  - **Descripción**
  - **Creado por**
  - **Creado el**
  - **Ubicación (categorías)**
  - **Recibido el (bandeja de entrada)**
  - **De (bandeja de entrada)**
  - **Estado de SAP StreamWork/debates** (si está disponible)
7. En **Establezca la ubicación de visualización del documento**, seleccione si desea abrir los documentos en una nueva ficha o en una nueva ventana del explorador.
8. En el cuadro **Establezca el número máximo de elementos por página**, escriba el número máximo de objetos para mostrar por página al visualizar listas de objetos.
9. Haga clic en **Guardar y cerrar**.

#### **Temas relacionados**

- [Iniciar sesión en la plataforma de lanzamiento de BI](#)

## **4.1.2 Para cambiar la contraseña**

En función de los derechos de acceso de los que disponga, es posible que no pueda realizar esta tarea. Para obtener información, póngase en contacto con el administrador del sistema.



1. Inicie sesión en la plataforma de lanzamiento de BI.
2. En el panel de encabezado, haga clic en **Preferencias**.
3. Haga clic en **Cambiar contraseña**.
4. En el cuadro **Contraseña anterior**, escriba la contraseña antigua.
5. En el cuadro **Nueva contraseña**, escriba la nueva contraseña.
6. En el cuadro **Confirmar nueva contraseña**, vuelva a escribir la nueva contraseña.
7. Haga clic en **Guardar y cerrar**.

#### **Temas relacionados**

- [Iniciar sesión en la plataforma de lanzamiento de BI](#)

### **4.1.3 Configuraciones regionales de visualización preferidas**

La configuración regional preferida (CRP) establece la forma de dar formato a las fechas, horas y números. En el caso de objetos multilingües, la CRP también determina el idioma que se usa para visualizar el nombre y la descripción de un objeto. Si un objeto tiene múltiples nombres y descripciones traducidas, el idioma de visualización se determina de la siguiente manera:

1. El sistema muestra el nombre y la descripción que corresponde a la CRP del usuario.

La plataforma de BI puede usar una configuración regional alternativa predeterminada, pero suele ser una variación de la CRP del usuario. Si, por ejemplo, la CRP es francés (Canadá), y el objeto no tiene un nombre y una descripción traducidos al francés canadiense, la plataforma de BI usará francés (Francia).

2. Si no se configura ninguna CRP, la plataforma de BI muestra el nombre y la descripción en el mismo idioma que la configuración regional del producto.
3. Si ninguna de las opciones anteriores es factible, la plataforma de BI muestra el nombre y la descripción en el idioma origen del objeto.

#### **4.1.3.1 Para configurar las preferencias de configuración regional y zona horaria**

Antes de programar objetos para ejecutar, compruebe la zona horaria seleccionada en el cuadro de diálogo "Preferencias". La zona horaria predeterminada es local respecto al servidor Web que ejecuta la plataforma de BI, no respecto al equipo del Servidor de administración central (CMS) al que se conecta un usuario. Configurar correctamente la zona horaria garantiza que los objetos programados se procesen en la zona horaria en la que trabaja.

1. Inicie sesión en la plataforma de lanzamiento de BI.
2. En el panel de encabezado, haga clic en **Preferencias**.  
Aparece el cuadro de diálogo "Preferencias".

3. Haga clic en **Configuraciones regionales y zona horaria**.
4. En la lista **Configuración regional del producto**, seleccione el idioma que desea usar en la plataforma de lanzamiento de BI.
5. En la lista **Configuración regional de visualización preferida**, seleccione una configuración regional que use las convenciones de formato para fechas, números y horas que desee usar al visualizar objetos.  
Esta opción también determina el idioma en el que aparecerán los nombres y las descripciones de los objetos multilingües.
6. En la lista **Zona horaria actual**, seleccione la zona horaria.
7. Haga clic en **Guardar y cerrar**.

#### Temas relacionados

- [Iniciar sesión en la plataforma de lanzamiento de BI](#)

### 4.1.4 Para configurar preferencias de visualización de informes de Cristal

1. Inicie sesión en la plataforma de lanzamiento de BI.
2. En el panel de encabezado, haga clic en **Preferencias**.  
Aparece el cuadro de diálogo "Preferencias".
3. Haga clic en **Crystal Reports**.
4. En "Seleccionar una vista predeterminada", elija un visor para mostrar los informes de Crystal:
  - **Web (no necesita descarga)**  
Este visor no descarga archivos y funcionará sin Java o ActiveX.
  - **Web ActiveX (se necesita ActiveX)**  
Este visor está disponible si usa una versión de Microsoft Internet Explorer que admita los controles ActiveX.
  - **Web Java (se necesita Java)**  
Este visor está diseñado para los exploradores Web compatibles con la máquina virtual Java.

#### Nota:

No puede usar los visores **Web ActiveX** y **Web Java** para ver informes creados en SAP Crystal Reports para Enterprise. Debe usar el visor **Web (no necesita descarga)**.

5. Si selecciona el visor **Web (no necesita descarga)**, en "Seleccione un control de impresión (para Web)", lleve a cabo una de las siguientes acciones:
  - Haga clic en **Impresión de PDF con un solo clic (se necesita Adobe Acrobat)** si desea que el visor exporte los informes en PDF, de modo que pueda imprimir los archivos PDF. Si un informe contiene objetos Flash que desea imprimir, debe imprimir en un archivo PDF.

- Haga clic en **Impresión de ActiveX con un solo clic (se necesita ActiveX)** si desea imprimir informes desde el visor de informes de Crystal. Esta opción necesita la instalación de un pequeño componente ActiveX.
- 6. Si seleccionó el visor **Web (no necesita descarga)**, en "Seleccione una resolución de representación (para Web)", escoja una resolución de visualización.
- 7. En "Seleccione una unidad de medida predeterminada", seleccione **Pulgadas** o **Milímetros**.
- 8. Seleccione la casilla de verificación **Mostrar el nombre técnico de la variable de SAP (solo para SAP Crystal Reports 2011)** si desea ver los nombres técnicos de las variables SAP al trabajar con informes con el formato de SAP Crystal Reports 2011.
- 9. Haga clic en **Guardar y cerrar**.

#### 4.1.5 Para configurar preferencias de áreas de trabajo de BI

1. Inicie sesión en la plataforma de lanzamiento de BI.
2. En el menú principal, haga clic en **Preferencias**.  
Aparece el cuadro de diálogo "Preferencias: administrador".
3. En "Preferencias", haga clic en **Áreas de trabajo BI**.
4. En la lista **Seleccione un estilo predeterminado para utilizarlo al crear una página nueva**, seleccione el formato de página para aplicar a las nuevas áreas de trabajo de BI.
5. Haga clic en **Guardar y cerrar**.

#### 4.1.6 Para establecer la edición Analysis para las preferencias de OLAP

1. Inicie sesión en la plataforma de lanzamiento de BI.
2. En el panel encabezado, haga clic en **Preferencias**.
3. En el cuadro de diálogo "Preferencias", haga clic en **Edición Analysis para OLAP** de la lista de navegación.
4. Seleccione la casilla de verificación **Modo de accesibilidad** para usar un lector de pantalla con edición Analysis para OLAP.
5. Haga clic en **Guardar y cerrar**.  
Aparecerá el cuadro de diálogo "Cambios en las preferencias", indicando que tendrán lugar algunos cambios una vez que la página se vuelva a cargar.
6. Haga clic en **Aceptar**.

La próxima vez que use la edición Analysis para OLAP, se utilizará el lector de pantalla.

## 4.1.7 Preferencias de Web Intelligence

### 4.1.7.1 Seleccionar una interfaz de lectura para los documentos de Web Intelligence

1. Inicie sesión en la plataforma de lanzamiento de BI.
2. En el panel de encabezado, haga clic en **Preferencias**.  
Aparece el cuadro de diálogo "Preferencias".
3. Haga clic en **Web Intelligence**.
4. En "Vista", seleccione una interfaz de lectura para visualizar los documentos de Web Intelligence:

Opción	Descripción
<b>Web (no necesita descarga)</b>	Permite ver documentos en línea, sin descargar componentes
<b>Aplicación de Internet enriquecida (descarga necesaria)</b>	Instala y ejecuta el subprograma Java que permite visualizar documentos
<b>Escritorio (sólo Windows) (instalación necesaria)</b>	Instala y ejecuta una aplicación de escritorio que permite visualizar documentos
<b>PDF</b>	Permite ver documentos como un archivo PDF

Todas las interfaces de lectura, excepto la opción **PDF**, tienen modos de visualización y diseño. Use el modo de visualización para realizar tareas de visualización básicas y el modo de diseño para modificar el documento que está visualizando. La única diferencia entre las interfaces de lectura es que dos de ellas necesitan la descarga de componentes.

5. Haga clic en **Guardar y cerrar**.

#### Temas relacionados

- [Iniciar sesión en la plataforma de lanzamiento de BI](#)

### 4.1.7.2 Seleccionar una interfaz de modificación para los documentos de Web Intelligence

Use una interfaz de modificación para crear y/o editar documentos de Web Intelligence.

1. Inicie sesión en la plataforma de lanzamiento de BI.
2. En el panel de encabezado, haga clic en **Preferencias**.  
Aparece el cuadro de diálogo "Preferencias".
3. Haga clic en **Web Intelligence**.
4. En Modificar, seleccione una interfaz de modificación para crear y editar documentos de Web Intelligence:

Opción	Descripción
<b>Web (no necesita descarga)</b>	Permite crear y modificar documentos en línea, sin descargar componentes
<b>Aplicación de Internet enriquecida (descarga necesaria)</b>	Instala y ejecuta el subprograma Java que permite visualizar documentos
<b>Escritorio (instalación necesaria)</b>	Instala y ejecuta una aplicación de escritorio completa que permite visualizar documentos  <b>Sugerencia:</b> Seleccione esta opción si planea trabajar en desconexión de forma ocasional.

Todas las interfaces de modificación presentan funciones y capacidades similares. La única diferencia entre las interfaces de modificación reside que dos de ellas necesitan la descarga de componentes.

5. Haga clic en **Guardar y cerrar**.

#### Temas relacionados

- [Iniciar sesión en la plataforma de lanzamiento de BI](#)

### 4.1.7.3 Para seleccionar un universo predeterminado

Puede especificar un universo para usarlo como origen de datos predeterminado de los documentos de Web Intelligence.

1. Inicie sesión en la plataforma de lanzamiento de BI.
2. En el panel de encabezado, haga clic en **Preferencias**.  
Aparece el cuadro de diálogo "Preferencias".
3. Haga clic en **Web Intelligence**.
4. En "Seleccionar un universo predeterminado", haga clic en **Examinar** y seleccione una opción:

- Para seleccionar un universo predeterminado al crear los documentos, seleccione un universo de la lista.
  - Si no desea configurar un universo predeterminado, haga clic en **No existe ningún universo predeterminado**.
5. Haga clic en **Aceptar** para volver al cuadro de diálogo "Preferencias".
  6. Haga clic en **Guardar y cerrar**.

#### 4.1.7.4 Seleccionar una configuración regional de formato para los documentos de Web Intelligence

La configuración regional preferida (o PVL) determina el modo en que se da formato a las fechas, las horas y los números en los documentos de Web Intelligence.

1. Inicie sesión en la plataforma de lanzamiento de BI.
2. En el panel de encabezado, haga clic en **Preferencias**.  
Aparece el cuadro de diálogo "Preferencias".
3. Haga clic en **Web Intelligence**.
4. En "Al ver un documento", seleccione una configuración regional:
  - Haga clic en **Usar la configuración regional del documento para dar formato a los datos** para conservar la configuración regional que se usó al crear un documento.
  - Haga clic en **Usar mi configuración regional de visualización preferida para dar formato a los datos** para usar la configuración regional de visualización preferida en la plataforma de lanzamiento de BI.
5. Haga clic en **Guardar y cerrar**.

#### 4.1.7.5 Configurar las opciones de exploración

Debe especificar el comportamiento de los documentos de Web Intelligence al sintetizar o profundizar en los datos. Explorar los datos hace que la vista de datos sea más o menos detallada. Por ejemplo, puede profundizar en los datos agrupados por país para verlos agrupados por región, o sintetizar los datos agrupados por ciudad para verlos agrupados por país.

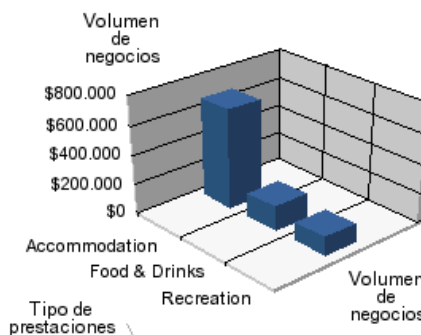
Al iniciar el modo de exploración, aparece automáticamente la barra de herramientas "Explorar" en la parte superior del informe y muestra los valores en los que se ha explorado. Los valores filtran los resultados que aparecen en el informe explorado.

Cada tabla, gráfico o celda individual de un informe representa un bloque de datos concreto. Puede explorar un informe con varios bloques de informes de las siguientes maneras:

- Sincronizar la exploración en bloques del informe
- Explorar solo el bloque seleccionado

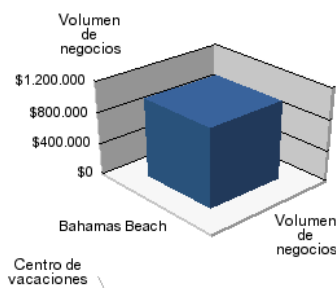
Los siguientes ejemplos muestran cómo afecta cada opción a un informe al profundizar en una tabla para analizar los resultados detallados por línea de servicio. En el primer ejemplo, se ha seleccionado **Sincronizar la exploración en bloques del informe** y la tabla y el gráfico muestran los valores explorados:

Tipo de prestaciones ↑	Volumen de negocios
Accommodation	\$676.836,00
Food & Drinks	\$168.345,00
Recreation	\$128.880,00



En el segundo ejemplo, no se ha seleccionado **Sincronizar la exploración en bloques del informe**. La exploración solo se realiza en el bloque seleccionado y únicamente la tabla muestra los valores explorados:

Tipo de prestaciones ↑	Volumen de negocios
Accommodation	\$676.836,00
Food & Drinks	\$168.345,00
Recreation	\$128.880,00



Debe disponer de los permisos de acceso necesarios para explorar el ámbito de análisis en una sesión de exploración. Por ejemplo, al explorar los resultados de un documento, es posible que desee explorar un nivel de información superior o inferior, que se incluye en el ámbito de análisis del documento. Esto necesita que una nueva consulta recupere los datos adicionales desde el origen de datos, y se le solicitará que decida si ejecutar la consulta adicional. Por ejemplo, si explora el año 2001, los resultados de la tabla explorada son para T1, T2, T3 y T4 de 2001. Esto significa que los valores trimestrales que exploró están filtrados para 2001. La barra de herramientas de "exploración" muestra 2001, el valor que filtra los resultados explorados.

Puede usar la barra de herramientas de "exploración" para seleccionar otros valores y filtrar los resultados de forma distinta. Por ejemplo, si usa la barra de herramientas de "exploración" para seleccionar 2002, los resultados de la tabla explorada serán para T1, T2, T3 y T4 del año 2002.

Si un informe explorado incluye dimensiones de varias consultas, al colocar el cursor en un valor del filtro, la información sobre herramientas mostrará el nombre de la consulta y la dimensión del valor.

1. Inicie sesión en la plataforma de lanzamiento de BI.
2. En el panel de encabezado, haga clic en **Preferencias**.  
Aparece el cuadro de diálogo "Preferencias".
3. Haga clic en **Web Intelligence**.
4. En "Vista", haga clic en la interfaz de lectura **Web (no necesita descarga)** o **Aplicación de Internet enriquecida (necesita descarga)**.
5. En "Opciones de exploración", seleccione las opciones generales para aplicar a las sesiones de exploración:
  - a. Para que se le informe cuando una acción de exploración necesite una nueva consulta para agregar datos al documento, haga clic en **Preguntar cuando la exploración requiere datos adicionales**.  
La petición puede permitir aplicar filtros a las dimensiones adicionales de la nueva consulta. Esto significa que puede restringir el tamaño de una consulta a solo los datos necesarios para el análisis.
  - b. Para sincronizar la exploración en todos los bloques del informe, haga clic en **Sincronizar la exploración en bloques del informe**.
  - c. Para ocultar la barra de herramientas de "exploración" al cambiar al modo de exploración, haga clic en **Ocultar barra de herramientas de profundización al inicio**.  
La barra de herramientas de "exploración" se oculta (por ejemplo, cuando no desea seleccionar filtros durante la sesión de exploración).
6. En "Iniciar sesión de exploración", seleccione una opción para aplicar a las sesiones de exploración:
  - a. Para conservar una copia del documento original de modo que pueda comparar los resultados explorados con los datos originales, haga clic en **En informe duplicado**.  
Se crea un duplicado del informe original. Al finalizar el modo de exploración, el informe original y el informe explorado permanecen en el documento para su visualización.
  - b. Para explorar el informe actual de modo que las acciones de exploración lo modifiquen, haga clic en **En informe existente**.  
Cuando finaliza el modo de exploración, el informe muestra los valores explorados.
7. Haga clic en **Guardar y cerrar**.

#### **Temas relacionados**

- [Iniciar sesión en la plataforma de lanzamiento de BI](#)

### **4.1.7.6 Seleccionar un formato de Excel**

El formato de Microsoft Excel que seleccione determina el aspecto de los datos de las instancias de los documentos de Web Intelligence al programar o exportar los documentos a Excel.



1. Inicie sesión en la plataforma de lanzamiento de BI.
2. En el panel de encabezado, haga clic en **Preferencias**.  
Aparece el cuadro de diálogo "Preferencias".
3. Haga clic en **Web Intelligence**.
4. En "Seleccione una prioridad para guardar en MS Excel", elija la opción que mejor se adapte a sus necesidades:
  - Para mostrar los datos en un formato parecido a SAP BusinessObjects Web Intelligence, haga clic en **Dar prioridad al formato de los documentos**.
  - Para mostrar los datos en formato de texto, haga clic en **Dar prioridad al procesamiento sencillo de los datos en Excel**.
5. Haga clic en **Guardar y cerrar**.

#### **Temas relacionados**

- [Iniciar sesión en la plataforma de lanzamiento de BI](#)



# Visualización de objetos

## 5.1 Visualización de objetos

La plataforma de lanzamiento de BI usa fichas para mostrar las interfaces de navegación principales, la ficha **Inicio** y la ficha **Documentos** y los objetos que abra para su visualización o edición. Al seleccionar un documento para verlo o editarlo en la ficha **Documentos**, el documento se abre en su propia ficha, donde a su vez puede abrir el documento en su propia ventana si así lo cree necesario.

La forma en que ve un objeto repercute en la información que se muestra. Por ejemplo:

- Si ve un documento de contenido dinámico (por ejemplo, un informe de Crystal o un documento de Web Intelligence) haciendo doble clic en el objeto del panel lista, se abre la última instancia del documento. Si la última instancia no está disponible, se abre el propio documento.
- Si visualiza un objeto haciendo clic en **Ver > Ver**, se abrirá el objeto.
- Si hace clic en **Ver > Ver última instancia**, se abrirá la última instancia del objeto.
- Si ve una publicación u objeto de programa, la plataforma de lanzamiento de BI muestra las propiedades del objeto si no está disponible la última instancia.

### Temas relacionados

- [Fichas](#)
- [Para ver un objeto](#)

### 5.1.1 Para ver un objeto

Al visualizar un informe de Crystal o un documento de Web Intelligence en la plataforma de lanzamiento de BI, los derechos de acceso y los ajustes predeterminados que configuró administrador determinan los datos que puede ver. Puede ver el informe con los datos directamente desde el origen de datos, desde la instancia más reciente de un objeto o desde los datos guardados. Si dispone de los derechos necesarios, puede actualizar un informe o un documento con los nuevos datos desde el origen de datos.

Para ver un objeto a petición, haga clic en **Actualizar** en el visor de objetos. Para ver una instancia más antigua, seleccione el objeto en el panel Lista, haga clic en **Más acciones > Historial** y haga doble clic en la instancia que desee ver.

**Nota:**

La actualización de un objeto puede utilizar una cantidad considerable de recursos del sistema. Actualice los objetos solo cuando crea que es probable que los datos hayan cambiado.

**Nota:**

Si no está disponible una opción, no tendrá derechos de acceso a dicha opción.

- En la ficha **Documentos**, busque y haga doble clic en un objeto.

Si el objeto es un documento de contenido dinámico (por ejemplo, un informe de Crystal o un documento de Web Intelligence), se abre la instancia más reciente del documento. Si la última instancia no está disponible, se abre el propio documento. Para las publicaciones y los objetos de programa, las propiedades del objeto se abren si no está disponible la instancia más reciente.

**Temas relacionados**

- [Para programar un objeto](#)
- [Para ver el historial de un objeto](#)

## 5.1.2 Fijar una ficha para una futura visualización

Se deben configurar las preferencias de la plataforma de lanzamiento BI para habilitar la visualización del documento con fichas.

Puede fijar documentos e instancias que visualiza frecuentemente en la interfaz de usuario de la plataforma de lanzamiento de BI, de modo que se abran como fichas la siguiente vez que se inicie la sesión en la plataforma de lanzamiento de BI.

**Nota:**

Para anular la fijación, haga clic en el icono  (chincheta) de modo que apunte hacia un lado.

1. En la ficha **Documentos**, del panel Lista, busque y seleccione el objeto que desea ver.
2. Abra el objeto o la instancia de objeto:
  - Para abrir el objeto, haga clic en **Ver > Ver**.
  - Para abrir la instancia más reciente del objeto, haga clic en **Ver > Ver instancia más reciente**.
  - Para abrir una instancia antigua del objeto, haga clic en **Más acciones > Historial** y seleccione la instancia en el cuadro de diálogo "Historial".

El objeto o la instancia se abre en su propia ficha.

3. Haga clic en el icono de **fijación** de la esquina superior derecha de la ventana principal de la plataforma de lanzamiento de BI.

El icono  (chincheta) apunta hacia abajo, lo que indica que la ficha está fijada.

**Temas relacionados**

- [Para establecer preferencias generales](#)

## 5.2 Ver informes de Crystal

Al hacer clic en un informe de Crystal, el informe aparece en un visor. En función del tipo de visor del que disponga, podrá llevar a cabo tareas distintas. En la siguiente sección se proporciona información acerca de la barra de herramientas del visor de informes de Crystal y las instrucciones sobre cómo trabajar con informes.

### 5.2.1 Visores de informes de Crystal

Use visores de informes de Crystal para ver informes, explorar varias páginas, actualizar datos, profundizar en detalles de gráficos y datos resumidos, seleccionar parámetros, imprimir y exportar datos. Puede usar los visores de informes de Crystal para mostrar informes aunque no se haya conectado a una plataforma de Business Intelligence.

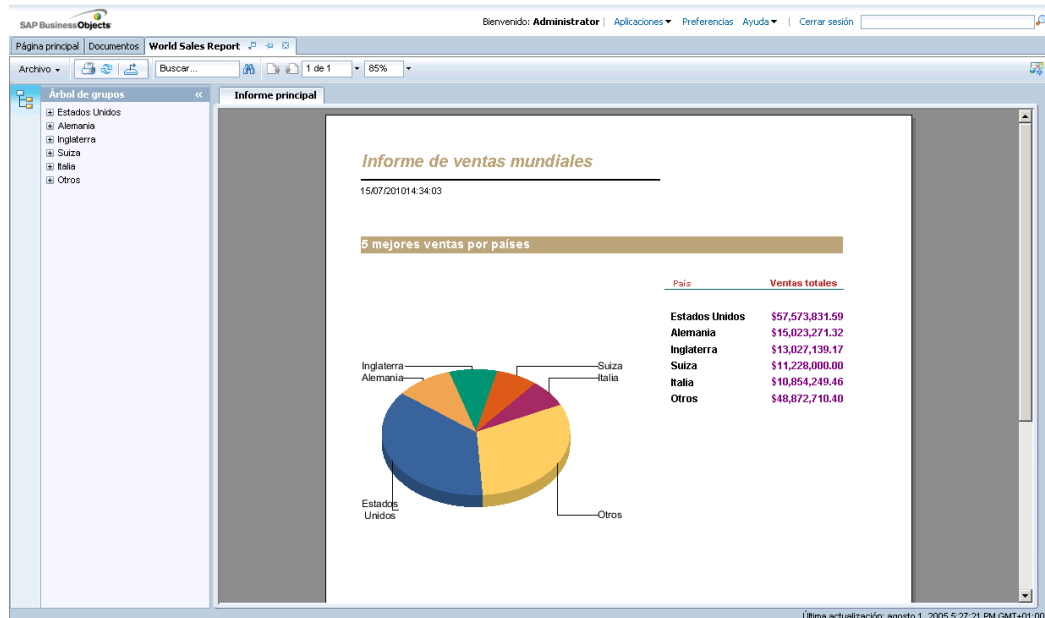
Los visores de informes de Crystal en línea admiten los formatos de visualización ActiveX, Java y solo Web. Habitualmente, el administrador del sistema selecciona el tipo de visor más adecuado a las necesidades de la empresa. Sin embargo, puede seleccionar manualmente un tipo de visor en las preferencias de la plataforma de lanzamiento de BI.

**Nota:**

Es posible que el administrador haya deshabilitado algunas de las funciones de los visores de informes de Crystal. Para obtener más información, póngase en contacto con el administrador.

#### 5.2.1.1 Visor Web

Puede acceder al visor Web de un explorador sin necesidad de descargar un complemento. Seleccione este visor para ver, actualizar e imprimir informes, editar parámetros y exportar informes a una serie de formatos.



La barra de herramientas del "visor Web" incluye las funciones siguientes:

- Menú **Archivo**:
  - **Abrir**
  - **Enviar a**
  - **Crear acceso directo en Mis favoritos**
  - **Planificación**
  - **Historial**
- **Imprimir este informe**
- **Actualizar informe**
- **Exportar este informe**
- **Buscar texto**
- **Ir a la página anterior**
- **Ir a la página siguiente**
- Campo **Página**
- **Ir a la primera página**
- **Ir a la última página**
- **Zoom**

Seleccione la opción **Archivo > Abrir** para abrir los informes de Crystal almacenados en el repositorio. El resto de opciones del menú **Archivo** funciona de la misma manera que las opciones del menú **Archivo** de la plataforma de lanzamiento de BI. Para acceder al "árbol de grupo" o al panel "Parámetro", haga clic en los iconos del lado izquierdo del visor Web.

**Nota:**

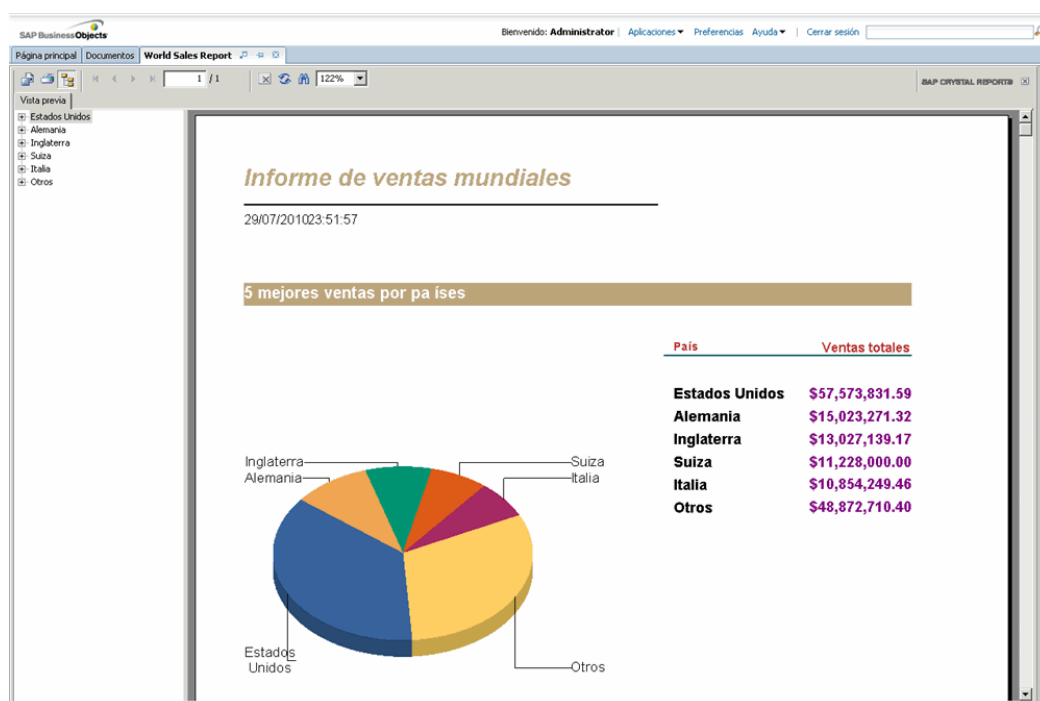
El visor Web es el único visor de informes de Crystal que puede acceder al "panel de parámetros" y que le permite ver informes creados en SAP Crystal Reports para Enterprise.

## Temas relacionados

- [Visor de SAP Crystal Reports 2011](#)

### 5.2.1.2 Visor Web ActiveX

El visor **Web ActiveX** se puede usar con versiones de Microsoft Internet Explorer que sean compatibles con los controles ActiveX. Deberá descargar e instalar un componente ActiveX. Seleccione este visor para ver, actualizar e imprimir informes y exportarlos a una serie de formatos.



La barra de herramientas del "visor Web ActiveX" incluye las funciones siguientes:

- **Exportar informe**
- **Imprimir informe**
- **Mostrar/ocultar el árbol de grupos**
- **Ir a la primera página**
- **Ir a la página anterior**
- **Ir a la página siguiente**
- **Ir a la última página**
- **Ir a la página**
- **Detener carga**
- **Actualizar**

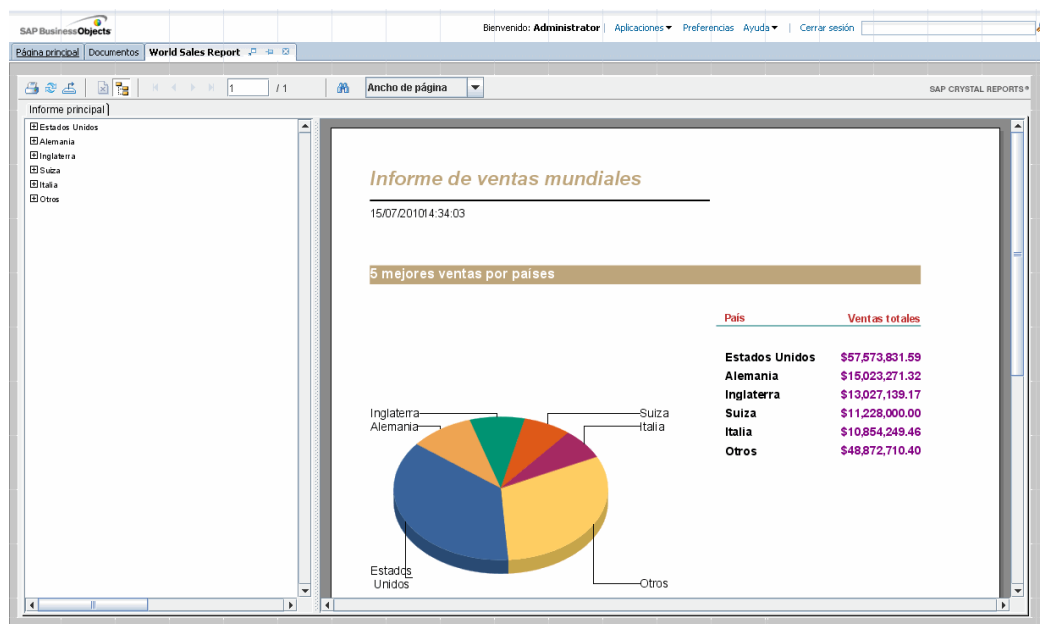
- **Buscar texto**
- **Zoom**
- **Cerrar vista actual**

#### **Temas relacionados**

- [Ver informes de Crystal](#)

### **5.2.1.3 Visor Web Java**

Puede tener acceso al visor **Web Java** en cualquier explorador Web que admita Java Virtual Machine. Seleccione este visor para ver, actualizar e imprimir informes y para exportar informes a una serie de formatos.



La barra de herramientas del "visor Web Java" incluye las funciones siguientes:

- **Exportar informe**
- **Imprimir informe**
- **Mostrar u ocultar árbol de grupos**
- **Detener**
- **Actualizar datos**
- **Ir a la primera página**
- **Ir a la página anterior**
- **Ir a la página siguiente**



- **Ir a la última página**
- **Números de página actual y última**
- **Buscar texto**
- **Factor de ampliación**

Pase el puntero del ratón por encima de un botón de la barra de herramientas para que se muestre una descripción del botón en el lateral izquierdo de la barra de estado del explorador.





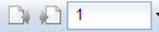

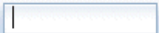
**Nota:**


Es posible que se produzcan problemas menores al desplazarse por los informes en el visor **Web Java**. Los problemas los provoca la implementación de Java Virtual Machine en algunos navegadores Web. Si tiene algún problema, haga clic en los botones de desplazamiento varias veces para desplazarse; no los mantenga pulsados.

**Temas relacionados**

- [Ver informes de Crystal](#)

## 5.2.2 Barra de herramientas del visor de informes de Crystal

Opción	Descripción
 <b>Exportar este informe</b>	Exporta un informe de Crystal al equipo local o a una ubicación en una red
 <b>Imprimir este informe</b>	Imprime un informe
 <b>Árbol de grupos</b>	Muestra u oculta el "árbol de grupos". Cuando esté abierto "Árbol de grupos", úselo para explorar los datos de un informe.
 <b>Panel de parámetros</b>	Muestra u oculta el "Panel de parámetros". Cuando esté abierto el "Panel de parámetros", úselo para cambiar los datos de un informe y cómo se muestran los datos. Solo puede acceder al "Panel de parámetros" en el visor Web.
 <b>Exploración</b>	Permite desplazarse en las páginas de un informe. Puede elegir <b>Primera página</b> , <b>Ir a la página anterior</b> , <b>Ir a la página</b> , <b>Ir a la página siguiente</b> o <b>Ir a la última página</b> en la lista.
 <b>Actualizar informe</b>	Obtiene los datos más recientes del origen de datos de un informe. Para actualizar un informe, debe tener los derechos de acceso necesarios y el servidor debe contener la información de origen de datos necesaria.
 <b>Buscar texto</b>	Se usa para buscar texto

Opción	Descripción
 <b>Zoom</b>	Se usa para ampliar o reducir la presentación de un informe

**Sugerencia:**

Después de profundizar un informe, puede usar las fichas del informe para explorarlo.

**Temas relacionados**

- [Visor Web](#)

### 5.2.3 Visor de SAP Crystal Reports 2011

El visor de SAP Crystal Reports 2011 se instala de forma local en el equipo. Esto significa que puede ver los informes de Crystal descargados sin tener que conectarse a la plataforma de BI.

Use el visor de SAP Crystal Reports 2011 para realizar las tareas siguientes:

- Imprimir o exportar informes
- Guardar informes
- Seleccionar los datos que se van a ver
- Profundizar en los informes para obtener más detalles
- Ver varios informes

El visor de SAP Crystal Reports 2011 funciona igual que los visores de informes de Crystal de la plataforma de lanzamiento de BI.

Para obtener más información acerca de las tareas que se pueden realizar con el visor de SAP Crystal Reports 2011, acceda a la *ayuda del visor de SAP Crystal Reports 2011*.

#### 5.2.3.1 Para instalar el visor de SAP Crystal Reports 2011

Cuando instala el visor de Crystal Reports, reside de manera local como un visor del cliente en el equipo.

**Nota:**

Este procedimiento solo se aplica al sitio Web en inglés.

1. Inicie la sesión en <http://www.sap.com/solutions>.
2. Diríjase a **SAP BusinessObjects Portfolio** y haga clic en **SAP Crystal Solutions**.
3. Diríjase a **Consultas, informes y análisis** y haga clic en **Visor de SAP Crystal Reports**.

El vínculo **Descargar ahora** aparece en el lado derecho de la ventana de la plataforma de lanzamiento de BI.

4. Descargue y ejecute el programa de instalación del visor de SAP Crystal Reports 2011.
5. Siga las instrucciones que aparecen en la pantalla y acepte los valores predeterminados cuando sea posible.
6. Haga clic en **Finalizar**.

### 5.2.3.2 Apertura de SAP Crystal Reports Viewer 2011

SAP Crystal Reports Viewer 2011 se abre al hacer doble clic en un archivo de informes de Crystal (.rpt) en el equipo.

**Nota:**

Si está instalado SAP Crystal Reports en el equipo, tiene prioridad sobre el visor de SAP Crystal Reports Viewer 2011 y muestra los informes de forma predeterminada.

### 5.2.4 Profundizar en los datos del informe de Crystal

Puede profundizar en un informe para examinar los datos subyacentes en los gráficos y grupos resumidos. Haga clic en un gráfico o en un resumen para ver los datos detallados.

- En un visor de informes de Crystal, haga doble clic en un vínculo de un informe para mostrar la información detallada del mismo.


### 5.2.5 Para ver alertas en informes de Crystal

La plataforma de BI realiza un seguimiento de las instancias que activan alertas.

Esta tarea solo se aplica a los informes creados en SAP Crystal Reports.

1. Busque la carpeta o la categoría que contiene el informe de Crystal que desea ver.
2. Seleccione un objeto y haga clic en **Más acciones > Alertas**.  
Aparece el cuadro de diálogo "Alertas" que muestra las instancias que desencadenan una alerta.
3. Haga clic en el título para abrir la instancia del informe.


## 5.2.6 Para ver y editar los parámetros de los informes de Crystal en el visor web

1. Busque y seleccione el informe de Crystal que desea ver.
2. Haga clic en **Ver** > **Ver**.
3. Si se le solicita que introduzca los valores de informe, introdúzcalos.  
Debe introducir los valores de informe antes de poder verlo.
4. Seleccione los datos que desea ver y haga clic en **Aceptar**.
5. Para ver los parámetros a los que puede acceder en el informe, haga clic en el icono  (parámetros).  
El panel Parámetro muestra los parámetros del informe.
6. Seleccione un parámetro.
7. Para editar el valor del parámetro, lleve a cabo uno de los siguientes pasos:
  - En el panel "Parámetro", escriba un nuevo valor.
  - Haga clic en > para abrir un cuadro de diálogo de edición, escriba los nuevos valores y haga clic en **Aceptar**.
8. Edite los parámetros adicionales según sea necesario.
9. Para ver el informe con los nuevos valores del parámetro, haga clic en **Aplicar**.

## 5.2.7 Para imprimir informes de Crystal

Puede imprimir instancias correctas de informes y de informes que se visualizan a petición.

### **Nota:**

- Dependiendo del visor de informes de Crystal que se use, los pasos de esta tarea pueden variar. Sin embargo, los principios generales de impresión de informes son los mismos. Si se proporcionan instrucciones en pantalla, sígalas en lugar de los pasos de esta tarea.
  - La persona que diseña un informe selecciona la orientación de las páginas. No puede cambiarla en el cuadro de diálogo "Imprimir".
1. Abra el documento que desea ver.
  2. En la barra de herramientas del "visor", haga clic en .  
Se mostrará el cuadro de diálogo "Imprimir".
  3. En el área "Intervalo de impresión", seleccione **Todas las páginas** o escriba un intervalo de páginas.
  4. En el área "Copias", escriba el número de copias para imprimir.

**Sugerencia:**

Si selecciona la opción **Intercalar**, las páginas se imprimen por orden numérico. Por ejemplo, si se imprimen dos copias de un informe de cuatro páginas, el informe imprime las páginas uno, dos, tres y cuatro de la primera copia y, a continuación, imprime las mismas páginas de la segunda copia.


5. (Visores Web y visores Web ActiveX) En el área "Papel de impresora", seleccione el tamaño del papel y las opciones de origen del papel.
6. (Visores Web y visores Web ActiveX) En el área "Opciones", si un informe de Crystal es ancho y desea que se ajuste a una página al imprimirse, haga clic en **Ajustar páginas horizontales a una página**.
7. Si desea imprimir objetos Flash incrustados en un informe de Crystal, seleccione **Imprimir objetos Flash para la página actual**.
8. Haga clic en **Aceptar**.

## 5.2.8 Para exportar informes de Crystal

Puede exportar instancias correctas de informes de Crystal e informes que se visualizan a petición en varios formatos. Por ejemplo, puede exportar los datos que predicen tendencias de ventas a una hoja de cálculo de Excel y enviarlos por correo electrónico al equipo de ventas.

**Sugerencia:**

Para los informes en los que puede profundizar, exporte la vista profundizada.

1. Abra el informe de Crystal que desee ver.
2. En la barra de herramientas del "visor", haga clic en  (exportar).  
Aparece el cuadro de diálogo "Exportar".
3. En la lista **Formato de archivo**, seleccione el formato de archivo al que desea exportar el informe de Crystal.
4. En el área "Rango de páginas", seleccione **Todas las páginas** o escriba un rango de páginas.
5. Haga clic en **Exportar**.

### 5.2.8.1 Exportar opciones de formato

Al exportar un informe a un formato de archivo distinto de SAP Crystal Reports (.rpt), puede perder todo o parte del formato. Sin embargo, la plataforma de lanzamiento de BI intenta conservar todas las características de formato que permita el formato de exportación. Puede exportar informes a los siguientes formatos de archivo:

- SAP Crystal Reports (.rpt)

No puede exportar a este formato desde una vista en la que se ha profundizado.

- Formato de solo lectura de SAP Crystal Reports (.rptr)
- Formato de documento portable de Adobe (.pdf)
- Microsoft Excel (1997-2003) (.xls)

Este formato intenta conservar el aspecto del informe original.

- Microsoft Excel (1997-2003) (.xls) versión sólo datos
- Microsoft Word (1997-2003) (.doc)

Este formato conserva todas las características posibles, incluidos los gráficos. Cada objeto aparece en un campo de texto individual.

- Microsoft Word (1997-2003) (.doc)—editable

Este formato conserva menos formato que el formato Microsoft Word (1997-2003) (.doc). El texto aparece en líneas y las imágenes se colocan alineadas con el texto.

- Formato de texto enriquecido (.rtf)

Este formato es similar a Microsoft Word (1997-2003).

- Valores separados (CSV)

Este formato solo está disponible desde el visor Web.

- eXtensible Markup Language (.xml)

**Nota:**



Los objetos Flash solo aparecen si exporta a un informe de Crystal o a formato de documento portable (PDF) de Adobe. Las imágenes degradadas aparecen al exportar al resto de formatos.

Para obtener más información acerca de las opciones para programar un informe de Crystal con un formato determinado, consulte la información de exportación en el *Manual de usuario de SAP Crystal Reports 2011*.

**Temas relacionados**

- [Opciones de formato adicionales para informes de Crystal](#)

## 5.2.9 Para ordenar datos interactivamente

1. Abra un informe de Crystal que use la ordenación interactiva.
2. Elija un valor por el que se realizará la ordenación.
3. Haga clic en la flecha adecuada para ordenar los datos del informe:
  - Para ordenar los datos en orden ascendente, haga clic en .
  - Para ordenar los datos en orden descendente, haga clic en .







## 5.3 Visualización de documentos de Web Intelligence




Cuando abre un documento de Web Intelligence, aparece en un visor. En función del tipo de visor y de las funciones habilitadas por el administrador del sistema, podrá realizar diferentes actividades.

En las secciones siguientes se proporciona información sobre la barra de herramientas de Web Intelligence y las instrucciones para trabajar con el mapa de exploración, mostrar peticiones de usuario, buscar texto y profundizar en datos de los documentos.

Para obtener instrucciones sobre cómo realizar análisis en documentos de Web Intelligence, consulte la documentación de SAP BusinessObjects Web Intelligence.


### 5.3.1 Barra de herramientas del visor de Web Intelligence

Opción	Descripción
<b>Web Intelligence</b>	Use este menú para mostrar u ocultar los elementos siguiente de la interfaz de usuario de la plataforma de lanzamiento de BI: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Barra Filtrar</li> <li>• Contorno</li> <li>• Panel izquierdo</li> <li>• Fichas del informe</li> <li>• Barra de estado</li> </ul>
 <b>Abrir</b>	Abre otro documento de Web Intelligence para su visualización
 <b>Guardar</b>	Guarda los cambios hechos en un documento en varios formatos de archivo, con un nombre nuevo y de forma local en el equipo
 <b>Imprimir</b>	Crea una versión PDF de un documento para su impresión
 <b>Buscar</b>	Busca texto en un documento
 <b>Historial</b>	Muestra las fechas de las instancias del documento
 <b>Enviar</b>	Envía un documento a un destino. Los destinos que hay disponibles varían según cómo esté configurada la plataforma de lanzamiento de BI.

Opción	Descripción
 <b>Deshacer</b>	Anula la acción anterior
 <b>Rehacer</b>	Vuelve a realizar la acción anterior
 <b>Actualizar</b>	Actualiza la ficha actual o todo el documento
<b>Seguimiento</b>	Establece las opciones para seguir los cambios
<b>Explorar</b>	Explora los datos de documento
<b>Barra de filtros</b>	Muestra u oculta la barra de filtros
<b>Contorno</b>	Muestra u oculta el diseño del documento
<b>Lectura</b>	Permite ver un documento en modo HTML o PDF
<b>Diseñar</b>	Le permite modificar el documento que está viendo

### 5.3.2 Para visualizar el mapa de exploración

Use el mapa de exploración para localizar los informes de un documento de Web Intelligence.


1. Abra el documento que desea ver.
2. Haga clic en **Web Intelligence > Panel izquierdo > Normal**.  
Se abre el panel izquierdo.
3. Haga clic en el icono  (mapa de exploración).

### 5.3.3 Para visualizar peticiones de usuario



Las peticiones recopilan información de los usuarios. Para los documentos de Web Intelligence, esta información puede determinar los datos que aparecen en el documento.



Por ejemplo, en un documento que se usa en ventas, es posible que una petición le solicite que seleccione una región. Cuando un usuario selecciona una región, el documento incluye los resultados de dicha región, en lugar de los resultados de todas las regiones del documento.

1. Abra el documento que desea ver.
2. Haga clic en **Web Intelligence > Panel izquierdo > Normal**.
3.  En el panel izquierdo, haga clic en el icono **Entrada de petición de usuario**.

### 5.3.4 Para buscar texto

1. Abra el documento que desea ver.
2.  En la barra de herramientas del visor, haga clic en **Buscar**.  
El panel Buscar aparece en la parte inferior del documento.
3. En el cuadro **Buscar**, escriba el texto que desea encontrar.
4.  Haga clic en la flecha junto al botón **Ejecutar Buscar** y seleccione **Ignorar mayúscula o minúscula** o **Coincidir mayúsculas y minúsculas**.
5. Haga clic en **Ejecutar buscar**.
6. (Opcional) Seleccione si desea buscar las ocurrencias anteriores o la siguiente ocurrencia.

### 5.3.5 Explorar datos del documento

Puede profundizar en los datos de un documento para ver la información de los gráficos y los grupos resumidos.

1. Abra el documento que desea ver.
2. Haga clic en **Explorar > Iniciar modo de exploración** y haga clic en un vínculo del documento que desee profundizar.
3. Cuando el visor entre en el modo de exploración, haga clic en **Explorar > Instantánea** para tomar una fotografía de la vista explorada y abrirla en una nueva ficha.
4. Para aplicar filtros a la vista del documento, haga clic en la **barra de filtro** de la barra de herramientas del visor de Web Intelligence y configure los filtros.
5. Haga clic en **Explorar > Finalizar modo de exploración**.



## Trabajar con objetos

### 6.1 Administrar objetos en la Plataforma de lanzamiento de BI

Todos los documentos y archivos de la plataforma de BI (hipervínculos, accesos directos, Crystal Reports, y documentos de Web Intelligence) se consideran objetos. La plataforma de BI usa carpetas y categorías para organizar objetos. Los objetos tienen que pertenecer a una carpeta pero pueden asignarse a varias categorías o a ninguna.

Las carpetas y categorías pueden ser públicas (es decir, de la empresa) o personales. Cualquier usuario de la plataforma de lanzamiento de BI con los derechos necesarios puede visualizar carpetas públicas y categorías. Sin embargo, puede agregar y editar objetos en carpetas públicas y en categorías solo si tiene los derechos necesarios. Se pueden utilizar categorías personales y carpetas de *Mis favoritos*; puede crear carpetas y categorías nuevas, así como organizar los objetos que contienen según se desee. Las categorías personales y las carpetas de *Mis favoritos* son privadas y no pueden visualizarse ni modificarse por otros usuarios de la plataforma de lanzamiento de BI, pero su administrador puede editarlas.

La plataforma de BI le permite enviar objetos e instancias (o accesos directos a objetos e instancias) a otros usuarios a través de la carpeta de entrada de BI, una dirección de correo electrónico, un servidor FTP, una actividad de SAP StreamWork o una ubicación de archivo predeterminada. (Las ubicaciones disponibles pueden variar dependiendo de lo que haya configurado el administrador del sistema). Envía objetos de la ficha **Documentos** cuando examina o visualiza un documento y envía instancias desde el historial de un objeto. Para ver los objetos que le han enviado, vaya a la ficha **Documentos**, expanda el cajón **Mis documentos** y haga clic en **Mi bandeja de entrada**.

#### **Sugerencia:**

Haga clic con el botón derecho en el título de un objeto para acceder a todas las acciones que pueda realizar en el objeto. Por ejemplo, para ver el historial de un objeto, haga clic con el botón derecho en el objeto y seleccione **Historial**.

Dependiendo de los derechos de acceso que el administrador del sistema le haya asignado, quizá no pueda acceder a algunas carpetas y categorías. Por ejemplo, el administrador puede deshabilitar categorías si no se usan en la empresa.

### 6.2 Creación y adición de objetos nuevos en la plataforma de lanzamiento de BI

Si tiene los derechos necesarios, puede crear objetos y agregar objetos existentes en la plataforma de lanzamiento de BI.

**Temas relacionados**

- [Adición de objetos a la plataforma de lanzamiento de BI](#)
- [Para crear un hipervínculo](#)
- [Adición de objetos a la plataforma de lanzamiento de BI](#)
- [Para crear una carpeta o categoría](#)
- [Trabajar con aplicaciones en la Plataforma de lanzamiento de BI](#)

## 6.3 Adición de objetos a la plataforma de lanzamiento de BI

Si tiene los derechos necesarios, puede agregar objetos a la plataforma de lanzamiento de BI.

Por ejemplo, un analista de negocios ha creado un informe (acerca de cómo una fusión ha afectado a las ventas) y necesita compartirlo con el resto de la empresa. Cuando el analista de negocios agrega el informe a la plataforma de BI, todos los usuarios de la empresa con los derechos necesarios pueden verlo.

**Temas relacionados**

- [Trabajar con aplicaciones en la Plataforma de lanzamiento de BI](#)


### 6.3.1 Para agregar un documento desde el equipo a la plataforma de lanzamiento de BI

1. En la ficha **Documentos**, expanda el cajón **Carpetas** y busque y seleccione la carpeta a la que desea agregar un documento.  
El contenido de la carpeta aparece en el panel Lista.
2. Haga clic en **Nuevo > Documento local**.  
Aparece el cuadro de diálogo "Nuevo documento local en".
3. Haga clic en **Examinar** para buscar el documento para agregar.
4. Escriba un título, una descripción y las palabras clave para el documento.
5. Si el documento es un informe de Crystal:
  - a. Para conservar la información de resumen del informe, haga clic en **Usar descripción del informe**.
  - b. Para conservar los datos guardados del informe, haga clic en **Conservar los datos guardados**, si lo desea.

6. (Opcional) En el cuadro **MIME**, escriba el tipo MIME del archivo.
7. (Opcional) En el área **Categorías**, seleccione una o varias categorías a las que asignar al documento.  
En función de los derechos de acceso de los que disponga, es posible que no pueda agregar el documento a una categoría concreta.
8. Haga clic en **Agregar**.

## 6.4 Orden y filtro de objetos

De forma predeterminada, los objetos se organizan alfabéticamente por título, pero puede organizarlos y filtrarlos por otros criterios. Al hacer clic en el encabezado de una columna, la plataforma de Business Intelligence organiza los objetos en orden ascendente. Si hace clic en el encabezado de la columna de nuevo, ordena los objetos en orden descendente.

Para aplicar un orden más complejo, señale el encabezado de la columna que desea ordenar o filtrar. Aparece un icono de **embudo** (  ) junto al nombre del encabezado de columna. Haga clic en el icono para configurar las opciones de ordenación y filtro.


### Nota:


En función de la columna, las opciones disponibles pueden variar.

### 6.4.1 Ordenar o filtrar objetos del repositorio

De forma predeterminada, al visualizar el contenido de una carpeta o una categoría, la plataforma de lanzamiento de BI muestra todos los objetos de los que dispone de derechos de acceso para ver.

### Sugerencia:

Para eliminar un filtro, haga clic en  en la barra de título de la columna y seleccione la casilla de verificación **Borrar filtro**. Si ha filtrado la vista por tipo de objeto, haga clic en el icono del **embudo**, haga clic en **Todos los tipos** y haga clic en **Aceptar** para eliminar el filtro.

1. En la ficha **Documentos** del panel Lista, apunte al encabezado de la columna y haga clic en  situado junto a dicho encabezado.  
Aparecen las opciones de filtro de la columna.
2. Configure las opciones de filtro según sus necesidades:
  - Para filtrar por título, en la columna **Título**, escriba el título del objeto en el cuadro de texto y haga clic en **Aceptar**.
  - Para filtrar por tipo de objeto, en la columna **Tipo**, seleccione la casilla de verificación de cada tipo de objeto que desee ver y haga clic en **Aceptar**.

- Para filtrar por la hora de la última ejecución del objeto, en la columna **Última ejecución**, seleccione las horas de inicio y finalización, y haga clic en **Aceptar**.
- Para filtrar por el creador del objeto, en la columna **Creado por**, seleccione **Todos** o **Yo** y haga clic en **Aceptar**.
- Para filtrar por la hora de creación del objeto, en la columna **Creado el**, seleccione las horas de inicio y finalización, y haga clic en **Aceptar**.

En el panel Lista solo aparecerán los objetos seleccionados.

## 6.5 Para establecer las propiedades de objeto

Si dispone de los derechos de acceso necesarios, puede cambiar el título, la descripción, las palabras clave y las propiedades de categoría de un objeto.

1. En la ficha **Documentos**, expanda el cajón **Carpetas** y busque y seleccione el objeto en el panel Lista.
2. Haga clic en **Ver > Propiedades**.  
Aparece el cuadro de diálogo "Propiedades".
3. (Opcional) Edite el título, la descripción y las palabras clave del objeto.
4. Haga clic en **Guardar y cerrar**.
5. (Opcional) Seleccione el objeto de nuevo y haga clic en **Más acciones > Categorías**.
6. Seleccione las categorías a las que desea asignar el objeto.
7. Haga clic en **Aceptar**.

## 6.6 Para copiar un objeto

Puede copiar objetos y guardar copias en las carpetas en las que disponga derechos de acceso. Esto permite editar un nuevo objeto al mismo tiempo que conservar la versión original del mismo.

El comando **Copy** copia los objetos en un portapapeles; no crea una copia del objeto en la misma carpeta.

1. En la ficha **Documentos**, expanda el cajón **Carpetas** y busque y seleccione el objeto que desee copiar.

### **Sugerencia:**

Puede copiar simultáneamente varios objetos. Mantenga pulsadas las teclas **Ctrl** o **Mayús** y haga clic en los objetos para seleccionarlos.

2. Haga clic en **Organizar > Copiar**.  
El objeto se copia en el portapapeles.
3. Busque y seleccione la carpeta en la que desea colocar la copia.

4. Haga clic en **Organizar > Pegar**.

#### **Temas relacionados**

- [Para crear un acceso directo a un objeto](#)

## **6.7 Para mover un objeto**

1. En la ficha **Documentos**, expanda el cajón **Carpetas** y busque y seleccione el objeto que desee mover.
2. Haga clic en **Organizar > Cortar**.  
El objeto se copia en el portapapeles. No se elimina hasta que no se pega en una ubicación nueva.
3. Busque y seleccione la carpeta en la que desea colocar el objeto.
4. Haga clic en **Organizar > Pegar**.

El objeto solo existe en la carpeta en la que se ha pegado. Los accesos directos al objeto siguen funcionando correctamente.

## **6.8 Para crear un acceso directo a un objeto**

1. En la ficha **Documentos**, expanda el cajón **Carpetas** y busque y seleccione el objeto para el que desea crear un acceso directo.
2. Haga clic en **Organizar > Copiar acceso directo**.
3. Busque y seleccione la carpeta en la que desea crear un acceso directo.
4. Haga clic en **Organizar > Pegar acceso directo**.

#### **Sugerencia:**

Puede crear accesos directos para los objetos más vistos en la carpeta **Favoritos**. Seleccione un objeto en el panel **Lista** y haga clic en **Organizar > Crear acceso directo en Mis favoritos**.

## **6.9 Para enviar un objeto o una instancia a un destino**

Puede enviar objetos o instancias existentes de un objeto a un destino sin tener que ejecutar un objeto, y crear nuevas instancias o actualizar los datos para una instancia de informe. Puede enviar una copia de un acceso directo al objeto o instancia y seleccionar el destino, por ejemplo, un servidor FTP o una bandeja de entrada de BO. No pueden enviarse todos los tipos de objetos a todos los destinos.

**Sugerencia:**

Si visualiza un objeto o una instancia en una ficha, puede enviarlos desde dicha ficha.

1. En la ficha **Documentos**, busque los objetos o instancias que desee enviar.
2. Seleccione los objetos o instancias:
  - Para enviar objetos, selecciónelo y haga clic en **Enviar**.
  - Para enviar instancias, seleccione el objeto que contiene las instancias, haga clic en **Más acciones > Historial**, seleccione una o varias instancias con un estado Correcto o Error en la ventana "Historial" y haga clic en **Enviar**.

Las instancias con un estado de Recurrente o Pendiente están programadas y no contienen datos todavía.

**Sugerencia:**

Pulse **Mayús + clic** o **Ctrl + clic** para seleccionar varios objetos.

3. Haga clic en una de las siguientes opciones para seleccionar un destino:

Opción	Descripción
<b>Bandeja de entrada de BI</b>	Envía el objeto a la bandeja de entrada de BI de un usuario
<b>Correo electrónico</b>	Envía el objeto a la dirección de correo electrónico de un usuario
<b>Ubicación FTP</b>	Envía el objeto a una ubicación de servidor FTP
<b>Ubicación de archivo</b>	Envía el objeto a una ubicación del disco local (el equipo)
<b>SAP StreamWork</b>	Envía el objeto a una actividad de SAP StreamWork  <b>Nota:</b> Las funciones y capacidades de SAP StreamWork están disponibles en la plataforma de lanzamiento de BI si el administrador la ha configurado para que se integre con SAP StreamWork.

Los destinos disponibles dependen del modo en que el administrador del sistema ha configurado la plataforma de BI.

**Nota:**

Debe enviar documentos de Web Intelligence a las bandejas de entrada de BI o a un destino de correo electrónico que se ha configurado en la plataforma de BI.

4. Acepte la opción de destino predeterminada del servidor de tareas de Adaptive o configure una opción de destino.
5. Si eligió configurar una opción de destino, configure las siguientes opciones:
  - Si seleccionó **Bandeja de entrada de BI** o **Correo electrónico** como el destino, los usuarios y grupos que recibirán el objeto
  - Si se enviará una copia del objeto o un acceso directo que se vincule al objeto
  - El nombre del objeto que se envía



- Si se limpian las instancias después de que se hayan enviado los objetos
- La configuración del tipo de destino, por ejemplo, un directorio para la ubicación de archivos o el nombre de host y el puerto de la conexión para el servidor FTP

6. Haga clic en **Enviar**.

## 6.10 Para generar un vínculo de OpenDocument para un objeto

Los vínculos de OpenDocument son útiles para enviar un vínculo directo a un destinatario y cuando desea evitar que el destinatario tenga que desplazarse por las carpetas y las categorías. Cuando el destinatario hace clic en el vínculo, se abre la página de inicio de sesión de la plataforma de lanzamiento de BI en un explorador Web. Una vez que el destinatario introduce las credenciales de inicio de sesión válidas, se abre el documento.

1. En el panel Lista de la ficha **Documentos**, busque y seleccione el documento que desea enviar a los destinatarios.
2. Haga clic en **Más acciones > Vínculo de documento**.  
Aparece el cuadro de diálogo "Vínculo del documento".
3. Seleccione todo el vínculo de OpenDocument del cuadro **Vínculo** y pulse **Ctrl + C**.
4. Coloque el cursor en el lugar en el que desea pegar el vínculo (por ejemplo, en el cuerpo de un correo electrónico) y pulse **Ctrl + V**.  
El vínculo se pega en el documento.
5. Haga clic en **Aceptar**.

## 6.11 Para eliminar un objeto

Debe disponer de los derechos de acceso necesarios para poder eliminar objetos.

1. En la ficha **Documentos**, busque y seleccione el objeto que desea eliminar.
2. Haga clic en **Organizar > Eliminar**.
3. Cuando se le pida confirmación, haga clic en **Aceptar**.

## 6.12 Para crear un hipervínculo

### **Sugerencia:**

Puede crear un hipervínculo en la carpeta `Mis favoritos` del cajón **Mis documentos**.

1. En la ficha **Documentos**, expanda el cajón **Carpetas**.

2. Haga clic con el botón derecho en la carpeta en la que desee crear un hipervínculo y haga clic en **Nuevo > Hipervínculo**.  
Se abrirá el cuadro de diálogo "Hipervínculo".
3. Haga clic en **Propiedades generales**.
4. Escriba un título, una descripción y las palabras clave para el hipervínculo.
5. Haga clic en **URL** y escriba la dirección URL de la página Web en la que desea crear un hipervínculo.  
Por ejemplo, escriba `http://www.sap.com`.
6. (Opcional) Haga clic en **Categorías**, seleccione una o varias categorías para asignar al hipervínculo y haga clic en **Aceptar**.

## 6.13 Búsquedas en la plataforma de lanzamiento de BI

Las coincidencias con el texto de búsqueda se basan en la palabra clave, el título, la descripción, la información del propietario y el contenido del objeto. Los resultados de la búsqueda aparecen en el cajón **Buscar**. Puede ver los resultados en el cajón **Buscar** en cualquier momento de la sesión de la plataforma de lanzamiento de BI.

### 6.13.1 Funciones de búsqueda de plataforma

#### Sugerencias para ortografía alternativa

La plataforma de BI sugiere una ortografía alternativa para el texto de búsqueda cuando el texto está mal escrito o no produce resultados, y el término de búsqueda sugerido tendrá como resultado coincidencias positivas. La ortografía alternativa está determinada por palabras de búsqueda sustitutivas con palabras deletreadas de forma parecida en la plataforma de BI. Por ejemplo, si busca "Tendencia ventas Europa", la plataforma de BI reconoce las palabras que no están bien escritas y proporciona la sugerencia "Tendencia ventas Europa".

#### **Nota:**

Esta función no se aplica al texto en chino, japonés o coreano.

#### Resaltado de palabras coincidentes

Cuando el texto de búsqueda coincide con palabras del título o descripción de un objeto, las palabras coincidentes aparecen en negrita.

#### Agrupación de restricciones y resultados de búsqueda

#### **Nota:**

La agrupación de aspectos por campos de informe solo está disponible para informes de Crystal y documentos de Web Intelligence.

Cuando una búsqueda produce varios resultados, la plataforma de BI clasifica la información de los resultados en “aspectos” (es decir, grupos). Puede seleccionar un aspecto y ver sus resultados de búsqueda. Los resultados de búsqueda están clasificados en los siguientes aspectos:

- Tipo de documento
- Categoría pública
- Datos en informes
- Aspectos del contenido del informe

Por ejemplo, si busca “Ventas de 2006 por empleado”, el aspecto de categoría pública podría incluir “Informes de RR. HH.”, “Documentos legales” e “Informes de ventas” porque a cada categoría se le asignan objetos que aparecen en los resultados de búsqueda. Haga clic en “Informes de ventas” para ver solo los resultados asignados a dicho aspecto.

Las restricciones se generan desde el contenido de los metadatos y del documento. Los aspectos basados en contenidos se basan en campos o variables de los documentos.

Por ejemplo, si la variable “Producto” se usa en varios informes de ventas, la búsqueda crea un aspecto para ella. Puede refinar la búsqueda por nombre de producto para ver solo los resultados relacionados con dicho producto.

Después de refinar una búsqueda, puede ver los resultados o refinar más los resultados al seleccionar las opciones de otros aspectos. Las mejoras actuales aparecen en la parte superior del panel Mejora de la búsqueda.

**Nota:**

La agrupación de aspectos por tipo de objeto puede incluir objetos de otros tipos, como instancias. Por ejemplo, si visualiza los resultados de búsqueda en el aspecto del informe de Crystal, el resultado puede mostrar un informe de Crystal, un documento PDF y un documento de Word con el mismo nombre. Este comportamiento ocurre ya que los otros objetos son instancias del informe de Crystal.

**Clasificación de resultados de búsqueda**

A cada objeto de la página de resultados de búsqueda se le asigna una puntuación que va de 1 a 5 barras, según su importancia con respecto al texto de búsqueda. Una puntuación de cinco barras indica que el objeto es una coincidencia sólida y una puntuación de una barra indica que es una coincidencia débil.

**Temas relacionados**

- [Lo que se busca en la búsqueda](#)
- [Técnicas de búsqueda](#)

## 6.13.2 Lo que se busca en la búsqueda

En la siguiente tabla se describe el contenido que se puede buscar para cada tipo de objeto:

Tipo de objeto	Contenido que se puede buscar
Informes de Crystal	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Títulos</li> <li>• Descripciones</li> <li>• Fórmulas de selección</li> <li>• Datos guardados</li> <li>• Campos de texto</li> <li>• Valores de los parámetros</li> <li>• Subinformes</li> </ul>
Documentos de Web Intelligence	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Títulos</li> <li>• Descripciones</li> <li>• Nombre de filtros de universos</li> <li>• Datos guardados</li> <li>• Constantes de las condiciones de filtro que se definen en un documento</li> <li>• Nombres de indicadores de universos</li> <li>• Nombres de objetos de universos</li> <li>• Datos del conjunto de registro</li> <li>• Texto estático en celdas</li> </ul>
Archivos de Microsoft Excel	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Propiedades de documento de</li> <li>• datos (título, asunto, autor, empresa, categoría, palabras claves y comentarios)</li> <li>• Texto del encabezado y nota al pie</li> <li>• Valores de cálculo o fórmula</li> <li>• Valores de número y fecha y hora</li> </ul>
Documentos Word	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Propiedades del documento de</li> <li>• texto (título, asunto, autor, empresa, categoría, palabras clave y comentarios)</li> <li>• Texto del encabezado y nota al pie</li> <li>• Valores numéricos</li> </ul>
Archivos RTF, PDF, PowerPoint y TXT	Texto
	Metadatos

Tipo de objeto	Contenido que se puede buscar
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Objetos agnósticos</li> <li>• Vistas de análisis</li> <li>• Áreas de trabajo de BI</li> <li>• Objetos de Dashboards y Xcelsius</li> <li>• Debates</li> <li>• Eventos</li> <li>• objetos Flash</li> <li>• Hipervínculos</li> <li>• Trabajos de la consola de administración de ciclo de vida</li> <li>• Metadatos (desde Information Designer)</li> <li>• Módulos</li> <li>• Paquetes de objetos</li> <li>• Perfiles</li> <li>• Objetos de programa</li> <li>• Publicaciones</li> <li>• Consultas (desde Consulta como servicio Web)</li> <li>• Universos</li> <li>• Widgets</li> <li>• Áreas de trabajo (creadas en SAP BusinessObjects Analysis, edición para OLAP)</li> </ul>	

### 6.13.3 Técnicas de búsqueda

Técnica	Ejemplo	Descripción
Separar los términos de búsqueda con espacios	informe financiero	<p>Separar los términos de búsqueda con un espacio implica una separación AND.</p> <p>Esta técnica ofrece resultados cuando todas las palabras del texto de búsqueda se encuentran en un documento.</p>

Técnica	Ejemplo	Descripción
Usar un asterisco o una interrogación como carácter comodín	ventas 199* l?sta	<p>No utilice una combinación de minúsculas y mayúsculas en un texto de búsqueda.</p> <p>El primer ejemplo produce resultados de búsqueda que contienen la palabra "ventas" y cualquier año comprendido entre 1990 y 1999.</p> <p>El segundo ejemplo produce resultados que contienen las palabras "pedido" o "cedido".</p>
Poner el texto de búsqueda entre comillas	"crecimiento de ventas totales"	Esta técnica solo produce resultados si en un documento se encuentra la frase exacta.
Colocar un signo de suma (+) antes de los términos de búsqueda	episodio +l	<p>Esta técnica ofrece resultados cuando todas las palabras del texto de búsqueda se encuentran en un documento.</p> <p>Coloque un signo más (+) antes de los términos de búsqueda para buscar palabras que normalmente se filtran durante la búsqueda (por ejemplo, un, para, por, es, el).</p>
Colocar un signo menos (-) antes de los términos de búsqueda	ventas en Europa -ingresos	Esta técnica ofrece resultados cuando la palabra situada después del signo menos no se encuentra entre el resto de palabras de un documento.
Separar los términos de búsqueda con OR en mayúsculas	error OR informe de recuento de defectos	Esta técnica ofrece resultados cuando la palabra situada antes o después de OR y el resto de palabras se encuentran en un documento.


Técnica	Ejemplo	Descripción
Búsqueda de atributos	Tipo:"Crystal Reports" País:USA	<p>Esta técnica busca valores de atributo en metadatos o contenido.</p> <p>Para llevar a cabo una búsqueda de atributos, escriba el atributo, dos puntos y el valor que desee buscar. Para valores de atributo formados por más de una palabra, colóquelos entre comillas.</p> <p>El primer ejemplo produce resultados con un valor de tipo de objeto de "Crystal Reports".</p> <p>El segundo ejemplo produce resultados con un valor de país "USA".</p>
Técnicas de búsqueda combinada	marketing OR ventas -finanzas "aumentar OR reducir tendencia"	<p>Este ejemplo produce resultados si un documento contiene la palabra "marketing" o la palabra "ventas" y contiene la frase "aumentar o reducir tendencia", pero no contiene la palabra "finanzas".</p>

#### 6.13.4 Realizar una búsqueda en la Plataforma de lanzamiento de BI.

Las búsquedas se realizan en la mayoría de los objetos de la plataforma de lanzamiento de BI, a menos que un usuario con los derechos de acceso necesarios los haya excluido de la búsqueda.

1. En la ficha **Documentos**, escriba las palabras que desee para buscar en el cuadro de **búsqueda**.

Si realiza una pausa mientras escribe, la funcionalidad de "búsqueda rápida" de la plataforma de lanzamiento de BI muestra las seis primeras coincidencias según el texto que introduzca. Si las coincidencias no aparecen inmediatamente, continúe escribiendo la cadena de búsqueda.

2.  Haga clic en **Buscar**.

Los resultados de la búsqueda aparecen en el panel Lista. Las restricciones siguientes también pueden aparecer en el cuadro **Buscar** y proporcionar vistas filtradas de los resultados:

- "Location"
- "Tipo"
- "Hora de actualización"

- "Autor"
- "Origen de datos"

El "origen de datos" puede aparecer o no; pueden aparecer otras restricciones según el contenido de los resultados. Si una búsqueda genera más de cinco restricciones, haga clic en **Más** para ver el resto de restricciones.

3. Lleve a cabo una de las siguientes acciones para ver un resultado de búsqueda:

- En el panel Lista, haga doble clic en un vínculo del objeto.
- En el cajón **Buscar**, haga clic en una restricción para refinar los resultados y, a continuación, haga doble clic en un vínculo del objeto del panel Lista.

Al hacer doble clic en un documento de Web Intelligence o en un informe de Crystal, el visor se desplaza al lugar del informe en el que se produce la primera coincidencia de la palabra de búsqueda.

**Nota:**

- Esta función solo funciona para el visor HTML.
- La agrupación de restricciones por tipo de objeto puede incluir objetos de otros tipos. Por ejemplo, si visualiza los resultados en la restricción del informe de Crystal, el resultado puede mostrar un informe de Crystal, un documento PDF y un documento de Word con el mismo nombre. Este comportamiento ocurre ya que los otros objetos son instancias del informe de Crystal.

## 6.14 Carpetas y categorías

Normalmente, es el administrador del sistema quien crea las carpetas y las categorías accesibles para todos los usuarios. Sin embargo, si dispone de los derechos de acceso necesarios, también puede crear carpetas y categorías en la plataforma de lanzamiento de BI.

La plataforma de BI admite dos tipos de carpetas:

- `Mis favoritos`

Puede crear todas las carpetas que desee en `Mis favoritos` para organizar los objetos. Las carpetas creadas aparecerán disponibles tras expandir la categoría **Mis documentos** y hacer clic en **Mis favoritos**. Puede agregar objetos a sus carpetas `Mis favoritos`, crear accesos directos o copias de los objetos de las carpetas públicas y crear objetos.

Es el único usuario que puede acceder a sus carpetas `Mis favoritos` en la plataforma de lanzamiento de BI, a pesar de que los administradores pueden administrarlas.

- Carpetas públicas

El administrador o los usuarios con los derechos necesarios son quienes crean las carpetas públicas. Si dispone de los derechos adecuados, puede crear carpetas públicas para incluir objetos que podrán ver los usuarios que dispongan de los derechos necesarios. Para ver carpetas públicas, expanda la categoría **Carpetas**.



La plataforma de BI admite dos tipos de categorías:

- **Categorías personales**

Puede crear cualquier número de categorías personales para organizar sus objetos. Las categorías creadas aparecerán tras expandir la categoría **Mis documentos** y hacer clic en **Categorías personales**.

- **Categorías de la empresa**

Normalmente, el administrador o los usuarios con los derechos necesarios son quienes crean las categorías de la empresa. Si tiene los derechos correspondientes, puede crear categorías de la empresa. Para ver categorías corporativas, expanda **Categorías**.

### 6.14.1 Para crear una carpeta o categoría

1. En la ficha **Documentos**, vaya a la ubicación en la que desea crear una carpeta o categoría:
  - Para crear una carpeta personal, expanda el cajón **Mis documentos** y haga clic en **Mis favoritos**.
  - Para crear una carpeta pública, expanda el cajón **Carpetas**.
  - Para crear una categoría personal, expanda el cajón **Mis documentos** y haga clic en **Categorías personales**.
  - Para crear una categoría corporativa, expanda el cajón **Categorías**.
2. Haga clic en **Nueva > Carpeta** o **Nueva > Categoría**.
3. Cuando se le pida, escriba un nombre para la nueva carpeta o categoría.
4. Haga clic en **Aceptar**.

### 6.14.2 Para establecer las propiedades de una carpeta o categoría

Puede editar las propiedades de las carpetas y las categorías que haya creado o para las que disponga de derechos de acceso. Puede cambiar el nombre, la descripción y las propiedades de palabras clave de la carpeta o categoría. (Las palabras clave se usan para buscar carpetas y categorías).

1. En la ficha **Documentos**, busque la carpeta o categoría para las que desea configurar las propiedades:
  - Para editar las propiedades de una carpeta personal, expanda el cajón **Mis documentos** y haga clic en **Mis favoritos**.
  - Para editar las propiedades de una carpeta pública, expanda el cajón **Carpetas**.
  - Para editar las propiedades de una categoría personal, expanda el cajón **Mis documentos** y haga clic en **Categorías personales**.

- Para editar las propiedades de una categoría corporativa, expanda el cajón **Categorías**.
- 2. Seleccione la carpeta o categoría y haga clic en **Ver > Propiedades**.  
Aparece el cuadro de diálogo "Propiedades".
- 3. (Opcional) Edite el nombre, la descripción y las palabras clave de la carpeta.
- 4. Haga clic en **Aceptar**.

### 6.14.3 Agregar objetos a una carpeta

Si tiene los derechos necesarios, puede agregar objetos concretos a una carpeta y crear objetos nuevos.

#### Temas relacionados

- [Creación y adición de objetos nuevos en la plataforma de lanzamiento de BI](#)

### 6.14.4 Para asignar un objeto a una categoría

1. Vaya a la carpeta que contiene el objeto que desea asignar a una categoría.
2. Seleccione el objeto y haga clic en **Más acciones > Categorías**.  
Aparecerá el cuadro de diálogo "Categorías".
3. Seleccione las categorías a las que desea asignar el objeto.

#### **Sugerencia:**

Para expandir una categoría, haga clic en el símbolo más (+) que aparece junto a su nombre.

4. Haga clic en **Aceptar**.

# Programación de objetos

## 7.1 Programación de objetos

Puede programar un objeto para que se ejecute automáticamente en momentos concretos. Cuando un objeto planificado se ejecuta con éxito, se crea una instancia.

Una instancia es una versión del objeto que contiene datos del momento en que se ejecutó el objeto. Puede ver una lista de instancias en el historial de un objeto. Si tiene derechos de acceso para ver objetos a petición, podrá ver y actualizar cualquier instancia para obtener los datos más recientes del origen de datos. Al programar y ver instancias, se asegura de que los objetos dispongan de la información disponible más reciente para ver, imprimir y distribuir.

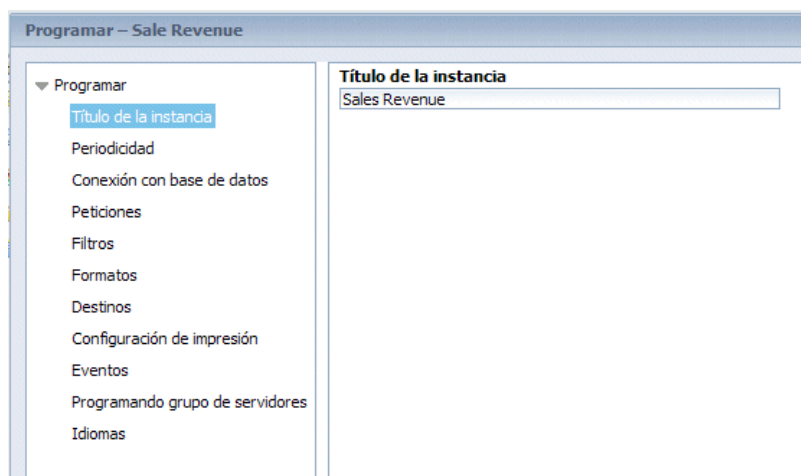
El huso horario predeterminado es el horario local del servidor Web que ejecuta la plataforma de BI, no el del CMS al que se conecta. Antes de programar objetos, asegúrese de esté seleccionado el huso horario local en las preferencias de la plataforma de lanzamiento de BI (encabezado panel > **Preferencias**). Si no tiene los derechos de acceso para ver o configurar sus preferencias, póngase en contacto con el administrador del sistema.

### Temas relacionados

- [Configuración de preferencias](#)

## 7.2 Para programar un objeto

1. En la ficha **Documentos**, busque y seleccione el objeto que desea programar.
2. Haga clic en **Más acciones > Programar**.  
Aparecerá el cuadro de diálogo "Programar".



3. Especifique las opciones de programación que desea utilizar.

Para algunas opciones de programación, los ajustes del objeto configurados por el administrador se seleccionan en la ventana "Programar". Puede usar los ajustes preconfigurados o cambiar la configuración.

4. Haga clic en **Programar**.

Aparece la ventana "Historial" que muestra la tarea programada como una instancia con un estado En curso. El estado se actualiza cada 10 segundos.

### Temas relacionados

- [Configurar un título de instancia programada](#)
- [Para seleccionar un patrón de periodicidad](#)
- [Para especificar la información de conexión a la base de datos](#)
- [Programar un objeto con parámetros o peticiones de orden](#)
- [Para aplicar una fórmula de selección de registros](#)
- [Para especificar un formato de instancia](#)
- [Para especificar un destino](#)
- [Para configurar las opciones de impresión de un informe de Crystal](#)
- [Para programar un objeto con eventos](#)
- [Para establecer los valores del grupo de servidores de programación](#)
- [Seleccionar idiomas para instancias de informes](#)
- [Para seleccionar un formato de caché para los documentos de Web Intelligence](#)

## 7.2.1 Configurar un título de instancia programada

1. En la ficha **Documentos**, busque y seleccione el objeto para el que desea dar un nombre a la instancia programada.

2. Haga clic en **Más acciones > Programar**.  
Aparecerá el cuadro de diálogo "Programar".
3. En el panel de navegación, haga clic en **Título de instancia**.
4. En el cuadro **Título de instancia**, escriba un nombre para la instancia.
5. Haga clic en **Aceptar**.

## 7.2.2 Para seleccionar un patrón de periodicidad

La configuración de periodicidad especifica un programa de ejecución de un objeto. Cada parámetro de la lista Ejecutar objeto tiene sus propios requisitos de datos.

Puede establecer el número de veces que el servidor debe intentar ejecutar el trabajo si se produce un error en el campo **Número de reintentos permitidos**. También puede establecer el período de tiempo que el servidor debe esperar antes de reintentarlo en el campo **Intervalo de reintento en segundos**.

1. En el cuadro de diálogo "Programar", haga clic en **Periodicidad**.
2. Elija una de las opciones de periodicidad desde la lista **Ejecutar objeto** y defina las opciones necesarias.

Están disponibles las siguientes opciones:

- ☐

Quando haga clic en **Programación**, el objeto se ejecutará una vez (inmediatamente).

- **Una vez**

Esta opción requiere un parámetro de hora de inicio y de finalización. El objeto se ejecuta una vez a la hora especificada. Si programa el objeto con eventos, el objeto se ejecutará una vez si el evento se activa entre las horas de inicio y de finalización.

- **Cada hora**

Esta opción requiere información en horas y minutos para indicar la frecuencia de ejecución del objeto. Las instancias se crean regularmente para coincidir con los parámetros especificados. La primera instancia se crea en la hora de inicio que especifique y el objeto dejará de ejecutarse en programación horaria en la hora de finalización que especifique.

- **Diario**

Esta opción requiere un parámetro de hora de inicio y de finalización. El objeto se ejecuta una vez cada N días a la hora especificada. No se ejecutará después de la hora de finalización que especifique.

- **Semanal**

Esta opción requiere un parámetro de hora de inicio y de finalización. Cada semana, el objeto se ejecuta en los días seleccionados a la hora especificada. No se ejecutará después de la hora de finalización que especifique.

- **Mensual**

Esta opción requiere un día y hora de inicio, junto con un intervalo de repetición en meses. El objeto se ejecuta en el día y hora especificados cada N meses. No se ejecutará después de la hora de finalización que especifique.

- **Día N de cada mes**

Esta opción requiere el día del mes en que debe ejecutarse el objeto. Las instancias se crean regularmente cada mes, el día seleccionado y a la hora especificada. El objeto no se ejecutará después de la hora de finalización que especifique.

- **Primer lunes de cada mes**

Esta opción requiere un parámetro de hora de inicio y de finalización. Se crea una instancia el primer lunes de cada mes a la hora especificada. El objeto no se ejecutará después de la hora de finalización que especifique.

- **Último día del mes**

Esta opción requiere un parámetro de hora de inicio y de finalización. Se crea una instancia el último día de mes a la hora especificada. El objeto no se ejecutará después de la hora de finalización que especifique.

- **Día X de la semana N de cada mes**

Esta opción requiere un parámetro de hora de inicio y de finalización. Se crea una instancia cada mes el día de la semana especificado. El objeto no se ejecutará después de la hora de finalización que especifique.

- **Calendario**

Esta opción permite seleccionar un calendario de fechas. (Los calendarios son listas personalizadas de fechas programadas que crea el administrador de la plataforma de BI.) Se crea una instancia en cada día indicado en el calendario, a partir de la hora de inicio que especifique y seguirá hasta la hora de finalización que indique.

3. Establezca otros parámetros de programación según sea necesario y, a continuación, haga clic en **Programación**.

### 7.2.3 Para especificar la información de conexión a la base de datos

Algunos objetos requieren conectar con una base de datos para poder programarlos. Puede hacerlo en la página "Programación" si dispone de credenciales para el origen de datos del objeto.

1. En el cuadro de diálogo "Programar", haga clic en **Conexión de base de datos**.
2. Si es necesario, cambie la información de conexión para el origen de datos del objeto.
3. Establezca otros parámetros de programación según sea necesario y, a continuación, haga clic en **Programación**.

## 7.2.4 Para especificar un formato de instancia

Según el tipo de objeto que decida programar, puede seleccionar el formato en que se guarda la instancia del objeto cuando la plataforma de BI lo genera.

1. En el cuadro de diálogo "Programación", haga clic en **Formatos** o **Formatos y destinos**.
2. Seleccione el formato al que desea programar.

Por ejemplo, seleccione un formato de la lista **Opciones de formato del documento seleccionado** para un informe de Crystal o un formato de **Formato de salida** para un documento de Web Intelligence.

3. Seleccione las opciones de formato adicionales según sea necesario.

Algunas opciones de formato del informe de Crystal requieren la especificación de opciones de formato adicionales. Estas opciones varían dependiendo del formato seleccionado.

4. Establezca otros parámetros de programación según sea necesario y, a continuación, haga clic en **Programación**.

### 7.2.4.1 Formatos disponibles

A continuación se indican los formatos a los que se pueden enviar o programar los tipos de objeto específicos.

#### **Formatos de informe de Crystal**

En Crystal Reports, puede seleccionar entre los formatos siguientes:

- SAP Crystal Reports
- SAP Crystal Reports de solo lectura (RPTR)
- Microsoft Excel (97-2003)
- Microsoft Excel (97-2003) (solo datos)
- Microsoft Excel (2007) (solo datos)
- Microsoft Word (97-2003)
- PDF
- Formato de texto enriquecido (RTF)
- Microsoft Word (editable) (RTF)
- Texto sin formato
- Texto paginado
- Texto separado por tabulaciones (TTX)
- Valores separados (CSV)
- XML

**Nota:**

- Al seleccionar un formato de archivo que no sea SAP Crystal Reports, el programa conserva todo el formato que permite el formato de exportación. Sin embargo, es posible que pierda parte o todo el formato que aparece en el informe.
- La diferencia entre Excel y Excel (solo datos) es que la opción Excel mantiene la apariencia del informe original, mientras que la opción Excel (solo datos) solo conserva los datos y no combina las celdas.
- El formato Texto separado por tabulaciones incluye un carácter de tabulación entre los valores e intenta conservar el formato del informe; el formato Valores separados incluye un carácter especificado entre los valores y no intenta conservar el formato.
- El formato Microsoft Word (97-2003) mantiene el máximo formato posible, incluidos los gráficos. Cada objeto aparece en un campo de texto individual. El formato Microsoft Word (editable) no conserva demasiado formato; el texto se muestra en líneas y las imágenes se colocan en línea con el texto. El formato de texto enriquecido es similar a Microsoft Word (97-2003).

Para obtener más información acerca de las opciones para programar un informe de Crystal con un formato determinado, consulte la información de exportación en el *Manual de usuario de SAP Crystal Reports*.

**Formatos de documento de Web Intelligence**

En documentos de Web Intelligence, puede seleccionar entre los formatos siguientes:

- Web Intelligence
- Microsoft Excel
- PDF

**Temas relacionados**

- [Opciones de formato adicionales para informes de Crystal](#)
- [Formatos disponibles](#)

## **7.2.4.2 Opciones de formato adicionales para informes de Crystal**

Al programar un informe de Crystal para algunos formatos, es posible que se deban configurar opciones adicionales. Las tablas siguientes describen opciones adicionales para cada formato.



Tabla 7-1: Microsoft Excel (97-2003)

Opción	Descripción
<b>Rango de páginas</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Para incluir todas las páginas en un informe, haga clic en <b>Todas</b>.</li> <li>Para incluir un intervalo de página, haga clic en <b>Páginas desde</b>, escriba la primera página que desee incluir y luego la última página que desee incluir en el cuadro <b>hasta</b>.</li> </ul>
<b>Utilizar las opciones de exportación definidas en el informe</b>	Haga clic para usar las opciones de exportación definidas en un informe. No puede establecer ninguna otra opción de formato.
<b>Establecer ancho de columna</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Para establecer los anchos de las columnas de Excel según los objetos del informe, haga clic en <b>Ancho de columna basado en los objetos del</b> y seleccione un área de informe desde donde tomar los anchos de columna.</li> <li>Para establecer un ancho de columna constante, haga clic en <b>Ancho de columna constante (en puntos)</b> y escriba el ancho.</li> </ul>
<b>Exportar encabezado y pie de página</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Para indicar cómo imprimir encabezados y pies de página en una instancia, haga clic en <b>Una vez por informe o En cada página</b>.</li> <li>Para excluir los encabezados y pies de página de la instancia, elija <b>Ninguno</b>.</li> </ul>
<b>Crear saltos de página para cada página</b>	Haga clic para crear un salto de página después de cada página en un informe
<b>Convertir valores de fecha en cadenas</b>	Haga clic para exportar valores de fecha en un informe como cadenas de texto
<b>Mostrar líneas de la cuadrícula</b>	Haga clic para visualizar las líneas de la cuadrícula en el documento exportado

Tabla 7-2: Microsoft Excel (97-2003, 2007) (sólo datos) y Microsoft Excel Workbook (sólo datos)

Opción	Descripción
Utilizar las opciones de exportación definidas en el informe	Haga clic para usar las opciones de exportación definidas en un informe. No puede establecer ninguna otra opción de formato.
Establecer ancho de columna	<ul style="list-style-type: none"> <li>Para establecer los anchos de las columnas de Excel según los objetos del informe, haga clic en <b>Ancho de columna basado en los objetos del</b> y seleccione un área de informe desde donde tomar los anchos de columna.</li> <li>Para establecer un ancho de columna constante, haga clic en <b>Ancho de columna constante (en puntos)</b> y escriba el ancho.</li> </ul>
Exportar formato de objetos	Haga clic para conservar el formato del objeto
Exportar imágenes	Haga clic para exportar las imágenes a un informe
Usar funciones de hoja de cálculo para resúmenes	Haga clic para usar los resúmenes en un informe para crear funciones de hoja de cálculo en Excel
Mantener la posición relativa del objeto	Haga clic para actualizar la posición de objetos con relación a otra
Mantener alineación de columnas	Haga clic para conservar la alineación de texto en columnas de un informe
Exportar encabezado y pie de página	Haga clic para incluir el encabezado y el pie en una instancia
Simplificar encabezados de página	Haga clic para simplificar los encabezados de página
Mostrar contornos de grupo	Haga clic para mostrar contornos de grupo

Tabla 7-3: Microsoft Word (97-2003)

Opción	Descripción
<b>Rango de páginas</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Para incluir todas las páginas en un informe, haga clic en <b>Todas</b>.</li> <li>Para incluir un intervalo de página, haga clic en <b>Páginas desde</b>, escriba la primera página que desee incluir y luego la última página que desee incluir en el cuadro <b>hasta</b>.</li> </ul>

Tabla 7-4: PDF

Opción	Descripción
<b>Rango de páginas</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Para incluir todas las páginas en un informe, haga clic en <b>Todas</b>.</li> <li>Para incluir un intervalo de página, haga clic en <b>Desde</b>, escriba la primera página que desee incluir y luego la última página que desee incluir en el cuadro <b>hasta</b>.</li> </ul>
<b>Utilizar las opciones de exportación definidas en el informe</b>	Haga clic para usar las opciones de exportación definidas en un informe. No puede establecer ninguna otra opción de formato.
<b>Crear marcadores a partir del árbol de grupo</b>	Haga clic para crear marcadores en el archivo PDF basados en la estructura de árbol del informe. Esto simplifica la navegación por los informes.

Tabla 7-5: Formato de texto enriquecido (RTF)

Opción	Descripción
<b>Rango de páginas</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Para incluir todas las páginas en un informe, haga clic en <b>Todas</b>.</li> <li>Para incluir un intervalo de página, haga clic en <b>Páginas desde</b>, escriba la primera página que desee incluir y luego la última página que desee incluir en el cuadro <b>hasta</b>.</li> </ul>

Tabla 7-6: Microsoft Word - Editable (RTF)

Opción	Descripción
<b>Rango de páginas</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Para incluir todas las páginas en un informe, haga clic en <b>Todas</b>.</li> <li>Para incluir un intervalo de página, haga clic en <b>Desde</b>, escriba la primera página que desee incluir y luego la última página que desee incluir en el cuadro <b>hasta</b>.</li> </ul>
<b>Utilizar las opciones de exportación definidas en el informe</b>	Haga clic para usar las opciones de exportación definidas en un informe. No puede establecer ninguna otra opción de formato.
<b>Insertar salto de página después de cada página del informe</b>	Haga clic para insertar saltos de página después de cada página del informe.

Tabla 7-7: Texto sin formato

Opción	Descripción
<b>Utilizar las opciones de exportación definidas en el informe</b>	Haga clic para usar las opciones de exportación definidas en un informe. No puede establecer ninguna otra opción de formato.
<b>Número de caracteres por pulgada</b>	Escriba un valor entre 8 y 16 para indicar el número de caracteres que se incluirán por pulgada. Esta configuración determina la apariencia y el formato de los archivos de texto.

Tabla 7-8: Texto paginado

Opción	Descripción
<b>Utilizar las opciones de exportación definidas en el informe</b>	Haga clic para usar las opciones de exportación definidas en un informe. No puede establecer ninguna otra opción de formato.

Opción	Descripción
<b>Número de líneas por página</b>	Escriba el número de líneas de texto que se incluirá entre los saltos de página.
<b>Número de caracteres por pulgada</b>	Escriba un valor entre 8 y 16 para indicar el número de caracteres que se incluirán por pulgada. Esta configuración determina la apariencia y el formato de los archivos de texto.

Tabla 7-9: Valores separados (CSV)

Opción	Descripción
<b>Utilizar las opciones de exportación definidas en el informe</b>	Haga clic para usar las opciones de exportación definidas en un informe. No puede establecer ninguna otra opción de formato.
<b>Delimitador</b>	Escriba el carácter que desee utilizar como delimitador.
<b>Separador</b>	Escriba el carácter que se usará para separar los valores o haga clic en <b>Tabulación</b> .
<b>Modo</b>	Haga clic en modo <b>estándar</b> o <b>heredado</b> . En el modo <b>estándar</b> , se pueden elegir las opciones de sección del informe, la página y el grupo que se incluirán en la instancia. En el modo <b>heredado</b> , no puede establecer las opciones de sección del informe, la página y el grupo.
<b>Secciones de página e informe</b>	Si ha seleccionado el modo <b>estándar</b> , indique si desea exportar las secciones del informe y de la página. En caso afirmativo, indique si desea aislar las secciones.
<b>Secciones de grupo</b>	Si ha seleccionado el modo <b>estándar</b> , indique si desea exportar las secciones de grupo. En caso afirmativo, indique si desea aislar las secciones.

Tabla 7-10: XML

Opción	Descripción
<b>Utilizar las opciones de exportación definidas en el informe</b>	Haga clic para usar las opciones de exportación definidas en un informe. No puede establecer ninguna otra opción de formato.
<b>Formatos de exportación XML</b>	Elija un formato de exportación a XML

## 7.2.5 Para especificar un destino

Puede programar una instancia de objeto para que se envíe a un destino específico en el equipo, una red, una ubicación de archivos predeterminada, el correo electrónico, un FTP o SAP StreamWork (si se ha configurado la integración con la plataforma de lanzamiento de BI). Los destinos disponibles dependen de los destinos que el administrador del sistema haya habilitado y de los derechos de usuario de los que disponga.

Si el administrador ha especificado un destino determinado para el objeto, se muestra esta opción. Puede actualizar los campos del destino, o elegir un destino diferente. En muchos casos deberá especificar información adicional.

1. En el cuadro de diálogo "Programar", haga clic en **Destinos** para ver las opciones de destino.
2. Seleccione uno.
3. Seleccione la casilla de verificación **Conservar una instancia en el historial** si quiere guardar una copia de la instancia.
4. Seleccione la casilla de verificación **Usar configuración predeterminada** si quiere usar la configuración predeterminada para el destino.
5. Establezca otros parámetros de programación que sean necesarios y haga clic en **Programar**.

### 7.2.5.1 Ubicaciones de destino

Puede programar, enviar o publicar objetos y publicaciones de la Plataforma de BI a las siguientes ubicaciones de destino:

- **Ubicación de Enterprise predeterminada**

Si selecciona esta opción, se guardará la instancia en la ubicación predeterminada (el servidor de repositorio de archivos de salida).

- **Bandeja de entrada de BI**

Esta opción guarda la instancia en el Servidor del repositorio de archivos de salida y en las bandejas de entrada de BI especificadas:

- Si selecciona la opción **Usar los valores predeterminados del Servidor de tareas**, las copias de la instancia se guardan en las bandejas de entrada de BI que están configuradas en el servidor de tareas.
- Si no selecciona la opción **Usar los valores predeterminados del Servidor de tareas**, puede especificar las bandejas de entrada de BI en las que desea que se guarde la instancias.

- **Correo electrónico**

Esta opción guarda la instancia en el Servidor de repositorio de archivos de salida y en los destinatarios de correo electrónico especificados.

- Si selecciona la opción **Usar los valores predeterminados del Servidor de tareas**, las copias de la instancia se envían por correo electrónico a los destinatarios de correo electrónico que están configurados en el servidor de tareas.
- Si no selecciona la opción **Usar los valores predeterminados del Servidor de tareas**, puede especificar los destinatarios a los que desea enviar por correo electrónico las copias de la instancia.

- **Servidor FTP**

Esta opción guarda la instancia en el Servidor de repositorio de archivos de salida y en el servidor FTP especificado.

- Si selecciona la opción **Usar los valores predeterminados del Servidor de tareas**, se guarda una copia de la instancia en el servidor FTP configurado en el servidor de tareas.
- Si no selecciona la opción **Usar los valores predeterminados del Servidor de tareas**, puede especificar el servidor FTP en el que desea guardar la instancia.

- **Sistema de archivos**

Esta opción guarda la instancia en el Servidor de repositorio de archivos de salida y en la ubicación de archivo especificada.

- Si selecciona la opción **Usar los valores predeterminados del Servidor de tareas**, las copias de la instancia se guardan en la ubicación de disco sin administrar que está configurada en el servidor de tareas.
- Si no selecciona la opción **Usar los valores predeterminados del Servidor de tareas**, se guarda una copia de la instancia en la ubicación del archivo que especifique.

**Nota:**

Si selecciona cualquier opción distinta de “Ubicación de Enterprise predeterminada” y decide utilizar la opción predeterminada del servidor de tareas, es necesario que el administrador haga configurado la ubicación en el servidor de tareas adecuado. Para obtener más información, consulte el *Manual del*

administrador de la plataforma SAP BusinessObjects Business Intelligence, disponible en SAP Help Portal en <http://help.sap.com>.

### 7.2.5.2 Opciones de destino

Existe una serie de opciones que puede seleccionar para programar un objeto a un destino, como los nombres de los usuarios que deben recibir la instancia en las bandejas de entrada de BI, las direcciones de los destinatarios del correo electrónico o un servidor FTP al que desea cargar la instancia. Las opciones de destino variarán según el destino que elija: la bandeja de entrada de BI, el sistema de archivos, un servidor FTP o el correo electrónico.

**Nota:**

Para usar estos destinos, es necesario configurarlos en los servidores que ejecutan tareas de programación. Para comprobar si estos destinos están configurados en el despliegue, póngase en contacto con el administrador de la plataforma de BI.

Tabla 7-11: Bandeja de entrada de BI

Opción	Descripción
<b>Destinatarios seleccionados</b>	Seleccione un usuario o un grupo de la lista <b>Destinatarios disponibles</b> y haga clic en > para agregar el usuario o el grupo a la lista <b>Destinatarios seleccionados</b> .
<b>Nombre de destino</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Para que la plataforma de BI genere un nombre para la instancia, seleccione <b>Usar nombre generado automáticamente</b>.</li> <li>Para usar un nombre de archivo específico, seleccione <b>Usar nombre específico</b> y escriba un nombre en el cuadro.</li> </ul> <p><b>Sugerencia:</b> Para introducir nombres de archivo específicos, seleccione variables para el nombre en la lista situada al lado del cuadro. La variable se agrega al texto del cuadro. Las variables disponibles incluyen el título del objeto, el ID, el propietario, la fecha y la hora, su dirección de correo electrónico y su nombre.</p>
<b>Enviar como</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Para enviar un acceso directo a la instancia a los destinatarios, seleccione <b>Acceso directo</b>.</li> <li>Para enviar una copia de la instancia a los destinatarios, seleccione <b>Copiar</b>.</li> </ul>



Tabla 7-12: Sistema de archivos

Opción	Descripción
<b>Directorio</b>	Escriba la ruta del directorio al que desee enviar la instancia.
<b>Nombre de archivo</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Para que la Plataforma de BI genere un nombre para la instancia, seleccione <b>Usar nombre generado automáticamente</b>.</li> <li>Para usar un nombre de archivo específico, seleccione <b>Usar nombre específico</b> y escriba un nombre en el cuadro.</li> </ul> <p><b>Sugerencia:</b> Para introducir nombres de archivo específicos, seleccione variables para el nombre en la lista situada al lado del cuadro. La variable se agrega al texto del cuadro. Las variables disponibles incluyen el título del objeto, el ID, el propietario, la fecha y la hora, su dirección de correo electrónico y su nombre.</p>
<b>Nombre de usuario</b>	Escriba el nombre de usuario requerido para acceder a la ubicación de archivo.
<b>Password</b>	Escriba la contraseña requerida para acceder a la ubicación de archivo.

Tabla 7-13: Servidor FTP

Opción	Descripción
<b>Host</b>	Escriba el servidor FTP.
<b>Puerto</b>	Escriba el puerto que se utiliza para acceder a FTP. El número de puerto predeterminado es el 21.
<b>Nombre del usuario</b>	Escriba el nombre de usuario requerido para acceder al servidor FTP.
<b>Password</b>	Escriba la contraseña requerida para acceder al servidor FTP.
<b>Cuenta</b>	Escriba la cuenta requerida para acceder al servidor FTP, si corresponde.
<b>Directorio</b>	Escriba la ruta del directorio al que desee enviar la instancia.

Opción	Descripción
Nombre de archivo	<ul style="list-style-type: none"> <li>Para que la Plataforma de BI genere un nombre para la instancia, seleccione <b>Usar nombre generado automáticamente</b>.</li> <li>Para usar un nombre de archivo específico, seleccione <b>Usar nombre específico</b> y escriba un nombre en el cuadro.</li> </ul> <p><b>Sugerencia:</b> Para introducir nombres de archivo específicos, seleccione variables para el nombre en la lista situada al lado del cuadro. La variable se agrega al texto del cuadro. Las variables disponibles incluyen el título del objeto, el ID, el propietario, la fecha y la hora, su dirección de correo electrónico y su nombre.</p>

Tabla 7-14: Destinatarios de correo electrónico

Opción	Descripción
De	<p>Escriba una dirección de correo electrónico de remite.</p> <p><b>Nota:</b> Este cuadro puede no estar disponible dependiendo de la configuración del sistema.</p> <p><b>Sugerencia:</b> Seleccione variables para el cuadro <b>Desde</b> en la lista <b>Agregar marcador de posición</b>. Las variables disponibles incluyen el título del objeto, el ID, el propietario, la fecha y la hora, su dirección de correo electrónico y su nombre.</p>
A	<p>Escriba las direcciones de correo electrónico a las que desea enviar la instancia. Separe las distintas direcciones de correo electrónico con puntos y coma.</p> <p><b>Sugerencia:</b> Seleccione variables para el cuadro <b>Hasta</b> en la lista <b>Agregar marcador de posición</b>. Las variables disponibles incluyen el título del objeto, el ID, el propietario, la fecha y la hora, su dirección de correo electrónico y su nombre.</p>
Cc	<p>Escriba las direcciones de correo electrónico para enviar copias de la instancia. Separe las distintas direcciones de correo electrónico con puntos y coma.</p> <p><b>Sugerencia:</b> Seleccione variables para el cuadro <b>CC</b> en la lista <b>Agregar marcador de posición</b>. Las variables disponibles incluyen el título del objeto, el ID, el propietario, la fecha y la hora, su dirección de correo electrónico y su nombre.</p>

Opción	Descripción
<b>Cco</b>	<p>Escriba la dirección de correo electrónico para destinatarios confidenciales. Separe las distintas direcciones de correo electrónico con puntos y coma.</p> <p><b>Sugerencia:</b>            Seleccione variables para el cuadro <b>CCO</b> en la lista <b>Agregar marcador de posición</b>. Las variables disponibles incluyen el título del objeto, el ID, el propietario, la fecha y la hora, su dirección de correo electrónico y su nombre.</p>
<b>Asunto</b>	<p>Escriba la línea de asunto.</p> <p><b>Sugerencia:</b>            Seleccione variables para el cuadro <b>Asunto</b> en la lista <b>Agregar marcador de posición</b>. Las variables disponibles incluyen el título del objeto, el ID, el propietario, la fecha y la hora, su dirección de correo electrónico y su nombre.</p>
<b>Mensaje</b>	<p>Escriba el mensaje que aparecerá en el cuerpo del correo electrónico.</p> <p><b>Sugerencia:</b>            Seleccione variables para el cuadro <b>Mensaje</b> en la lista <b>Agregar marcador de posición</b>. Las variables disponibles incluyen el título del objeto, el ID, el propietario, la fecha y la hora, su dirección de correo electrónico y su nombre.</p>
<b>Enviar documento(s) como dato adjunto</b>	<p>Active esta casilla de verificación para agregar la instancia al correo electrónico como un archivo adjunto. Además, puede especificar el nombre del archivo adjunto:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Para usar un nombre generado por el sistema, seleccione <b>Usar nombre generado automáticamente</b>.</li> <li>Para escribir o seleccionar un nombre personalizado, seleccione <b>Usar nombre específico</b> y escriba un nombre en el cuadro.</li> </ul> <p><b>Nota:</b>            Para introducir nombres de archivo específicos, seleccione variables para incluir en el nombre de la lista situada al lado del cuadro. La variable se agrega al texto del cuadro. Las variables disponibles incluyen el título del objeto, el ID, el propietario, la fecha y la hora, su dirección de correo electrónico y su nombre.</p>

## 7.2.6 Para aplicar una fórmula de selección de registros

Si un objeto incluye una fórmula de selección de registros o grupos, puede modificarla antes de programarlo. Las fórmulas de selección ayudan a determinar qué datos aparecen en un informe, y pueden mejorar el rendimiento gracias a la eliminación de los registros no deseados. Para obtener más información acerca de las fórmulas de selección de registros, consulte el *Manual del administrador de SAP Crystal Reports*.

1. En el cuadro de diálogo "Programar", haga clic en **Filtros**.
2. Modifique como sea necesario la fórmula de selección de registros o grupos.
3. Establezca otros parámetros de programación según sea necesario y, a continuación, haga clic en **Programación**.

## 7.2.7 Para configurar las opciones de impresión de un informe de Crystal

Al programar un informe de Crystal, puede seleccionar imprimir la instancia de objeto una vez generada.

1. En el cuadro de diálogo "Programación", haga clic en **Imprimir configuración**.
2. Seleccione un modo de impresión para el visor Web.
  - Si desea imprimir el informe con formato PDF, haga clic en **Imprimir siempre en PDF (vista previa)**.
  - Si desea usar la configuración de impresión del informe, haga clic en **Seguir la configuración de preferencias de Crystal Reports**.
3. Si desea imprimir el informe cuando se ha ejecutado, seleccione la casilla de verificación **Imprimir informes de Crystal al programar** y realice lo siguiente:
  - a. Seleccione la opción **Impresora predeterminada** para usar la impresora predeterminada o seleccione **Especificar la impresora** y proporcione la información de la impresora necesaria.
  - b. Escriba el número de copias que desee imprimir en el campo **Número de copias**.
  - c. En "Intervalo de páginas", seleccione **Todo** si desea imprimir todas las páginas del informe o seleccione **Páginas** y escriba la primera y la última de las páginas que desee imprimir.
  - d. Seleccione si desea intercalar las copias impresas de la instancia en la lista **Establecer la opción de intercalar como**.
  - e. Indique las preferencias de escala en la lista **Escala de página**.
  - f. Si desea centrar cada página, seleccione **Centrar página**.
  - g. Si desea forzar que las páginas horizontales se ajusten al papel, seleccione **Ajustar páginas horizontales a una sola página**.
4. En "Especificar diseño de página", indique el diseño que desea usar:
  - Si selecciona **Especificar configuración de impresora**, indique la configuración de la impresora que desee usar.
  - Si selecciona **Configuración personalizada**, indique si desea usar la configuración de diseño estándar o una configuración de diseño personalizada. Para la configuración del diseño personalizado, indique la orientación y el tamaño del papel que desea usar.
5. Establezca otros parámetros de programación según sea necesario y, a continuación, haga clic en **Programación**.

## 7.2.8 Programar un objeto con parámetros o peticiones de orden

Con los parámetros se solicita al usuario que especifique información. Para los objetos de informe, esta información puede determinar los datos que aparecen en el informe. Por ejemplo, en un informe que se usa en ventas, puede haber un parámetro que solicite al usuario que seleccione una región. Cuando el usuario selecciona una región, el informe sólo muestra los resultados de dicha región específica.

### **Nota:**

En los documentos de Web Intelligence, los parámetros se denominan peticiones.

Puede configurar los parámetros en el cuadro de diálogo "Programación". Si el objeto que ha programado no contiene parámetros, la opción **Peticiones** no aparece.

1. En el cuadro de diálogo "Programar", haga clic en **Peticiones**.

### **Nota:**

El aspecto de las opciones de los parámetros del cuadro de diálogo "Programación" puede variar de unos objetos a otros, dependiendo del modo en que se haya creado el campo de parámetro.

Los objetos de programa pueden presentar un campo **Argumento**.

2. Cambie el valor del parámetro según sea necesario.

Para informes de Crystal, haga clic en el valor de un parámetro para cambiarlo. Para documentos de Web Intelligence, haga clic en **Modificar** para editar los valores de la petición.

3. Establezca los parámetros de programación según sea necesario y, a continuación, haga clic en **Programar**.

## 7.2.9 Para programar un objeto con eventos

La programación basada en eventos proporciona un control adicional sobre la programación de objetos: puede configurar el sistema para que los objetos se procesen sólo después de que se produzca un evento especificado. El trabajo con eventos consta de dos pasos: creación de un evento y programación de un objeto. Es decir, una vez que se crea un evento, se puede seleccionar como dependencia al programar un objeto. A continuación, se procesa el trabajo programado sólo cuando se produce el evento.

Los eventos se crean en la Consola de administración central (CMC) y, a continuación, se seleccionan en la Plataforma de lanzamiento de BI cuando se programan objetos. Para obtener más información acerca de la creación de eventos y de la CMC, consulte el *Manual del usuario de la plataforma SAP BusinessObjects Business Intelligence* disponible en SAP Help Portal en <http://help.sap.com>.

1. En el cuadro de diálogo "Programar", haga clic en **Eventos**.

2. Para especificar un evento que desencadenará el objeto programado, seleccione el evento en la lista **Eventos disponibles** y haga clic en > para moverlo a la lista **Eventos que hay que esperar**.
3. Para especificar un evento que se desencadenará al finalizar esta tarea de programación, seleccione el evento de programación en la lista **Eventos de programación disponibles** y, a continuación, haga clic en > para moverlo a la lista **Eventos que desencadenar al finalizar**.
4. Establezca otras opciones de programación según sea necesario y haga clic en **Programación**.  
Para obtener más información acerca de la programación con eventos, consulte el capítulo "Programación de objetos" del *Manual del usuario de la plataforma SAP BusinessObjects Business Intelligence*.

### 7.2.10 Para establecer los valores del grupo de servidores de programación

Cuando programa un objeto, puede seleccionar el grupo de servidores que utiliza el sistema para ejecutarlo.

1. En el cuadro de diálogo "Programación", haga clic en **Programando grupo de servidores**.
2. Seleccione la opción de grupo de servidores de programación que desee:
  - **Utilizar el primer servidor disponible**  
Esta es la opción predeterminada. La plataforma de BI usa el servidor que disponga de más recursos libres en el momento de la programación.
  - **Utilizar primero los servidores que pertenecen al grupo seleccionado**  
Seleccione un grupo de servidores de la lista. Esta opción intenta procesar el objeto desde los servidores encontrados en el grupo indicado. Si no están disponibles, el objeto se procesa en el siguiente servidor que lo esté.
  - **Utilizar sólo los servidores que pertenecen al grupo seleccionado**  
Esta opción garantiza que la plataforma de BI sólo usa los servidores especificados del grupo de servidores seleccionado. Si no hay disponible ninguno de los servidores del grupo de servidores, no se procesa el objeto.
3. Si el despliegue de la plataforma de BI usa la federación y desea ejecutar el objeto en el sitio en el que se encuentra el objeto, seleccione **Ejecutar en el sitio de origen**.
4. Establezca otros parámetros de programación según sea necesario y, a continuación, haga clic en **Programación**.

### 7.2.11 Para seleccionar un formato de caché para los documentos de Web Intelligence

**Nota:**

Para seleccionar una opción de caché, el formato de salida que se especificó para el objeto debe ser **Web Intelligence**. Si selecciona un formato diferente, las opciones de caché que especifique no tendrán efecto.

Cuando el sistema ejecuta un documento de Web Intelligence programado, se genera una instancia y se almacena en el servidor del repositorio de archivos de salida. También puede almacenar en caché el informe en el servidor de informes adecuado seleccionando un formato de caché para el documento. Si no selecciona un formato de caché, el sistema no almacenará en la memoria caché el documento.

1. En el cuadro de diálogo "Programación", haga clic en **Caché**.
2. Seleccione el formato con el que se cargará previamente la caché.
3. Seleccione las configuraciones regionales con las que cargar previamente la caché.

Al programar el documento, la plataforma de BI genera versiones del documento en caché en la configuración regional especificada.

4. Configure el resto de las opciones de programación y haga clic en **Programar**.

## 7.2.12 Seleccionar idiomas para instancias de informes

**Nota:**

Esta tarea sólo se aplica a los informes de Crystal.

Lleve a cabo esta tarea si desea generar instancias de informes en diferentes idiomas.

1. En el cuadro de diálogo "Programar", haga clic en **Idiomas**.
2. Seleccione una opción de idioma.
  - **Programar el informe en la configuración regional de visualización preferida**

Esta opción programa el informe según la configuración regional de visualización preferida que se configura en las preferencias y crea instancias únicamente con esa configuración regional.
  - **Programar el informe en varias configuraciones regionales**

Esta opción programa el informe en varios idiomas. Si selecciona esta opción, también debe seleccionar las configuraciones regionales moviéndolas desde la lista **Todas las configuraciones regionales** a la lista **Configuración regional de instancia seleccionada**
3. Configure otros parámetros de programación según sea necesario y haga clic en **Programar**.

## 7.3 Detener o reanudar una instancia

Puede detener y, a continuación, reanudar la instancia de un objeto según sea necesario. Por ejemplo, si un servidor de tareas está inactivo por motivos de mantenimiento, puede detener una instancia

programada para evitar que el sistema ejecute el objeto, ya que se produce un error en las tareas de programación si el servidor de tareas no está en ejecución. El objeto programado puede reanudarse cuando el Servidor de tareas vuelva a estar activo.

**Nota:**

Las funciones de detención y reanudación sólo pueden aplicarse a las instancias programadas; es decir, sólo se pueden aplicar a objetos que tienen un estado Repetición o Pendiente.

### 7.3.1 Para detener una instancia

1. Localice y seleccione el objeto.
2. Haga clic en **Más acciones > Historial**.  
Aparece la ventana "Historial".
3. Seleccione la instancia programada que desee detener.
4. Haga clic en **Detener**.

### 7.3.2 Para reanudar una instancia después de detenerla

1. Localice y seleccione el objeto.
2. Haga clic en **Más acciones > Historial**.  
Aparece la ventana "Historial".
3. Seleccione la instancia pausada que desea reanudar.
4. Haga clic en **Reanudar**.

## 7.4 Programación de un paquete de objetos

Un paquete de objetos es un tipo de objeto que actúa como un contenedor de otros objetos o componentes. Sólo se pueden crear o editar en la CMC y pueden contener cualquier tipo de objeto que se pueda programar. Para agregar objetos a un paquete de objetos, un usuario con los derechos de acceso necesarios debe copiar el objeto y pegarlo en el paquete de objetos en la CMC. De este modo, los objetos de un paquete de objetos son distintos de los objetos de los que se han copiado y se han convertido en componentes del paquete de objetos. Al programar un paquete de objetos, se crean instancias para cada componente, lo que permite programar varios objetos simultáneamente. No puede programar un componente de un paquete de objetos de forma independiente.



La programación de un paquete de objetos es ligeramente distinta de la programación de un objeto individual, porque algunas opciones de programación se deben establecer en un nivel de paquete de objetos. Estas opciones de programación son periodicidad, destinos, eventos y configuración de grupo de servidores. Otras opciones de programación se establecen por cada componente del paquete de objetos. Estas opciones de programación son notificación, configuración de conexión a base de datos, filtros (si corresponde), formato, configuración de impresión y parámetros, peticiones o argumentos (si corresponde).

### 7.4.1 Para programar un paquete de objetos

1. Seleccione el paquete de objetos, haga clic en **Acciones** y elija **Programación**.
2. Configure el título de instancia, la periodicidad, el destino, los eventos y la configuración de grupo de servidores del mismo modo que para un objeto.
3. Haga clic en **Componentes**.
4. Haga clic en el nombre de cada componente para establecer la notificación, la conexión a la base de datos, los filtros, el formato, la impresión, la memoria caché y la configuración de parámetros/peticiones según corresponda a cada componente.

Para obtener más información sobre esta configuración, consulte los siguientes temas:

Cuando haya terminado de configurar los parámetros de programación de un componente, haga clic en **Guardar y cerrar** para volver a la página de programación del paquete de objetos y establezca los demás parámetros de programación.

#### Temas relacionados

- [Configurar un título de instancia programada](#)
- [Para seleccionar un patrón de periodicidad](#)
- [Para especificar un destino](#)
- [Para programar un objeto con eventos](#)
- [Para establecer los valores del grupo de servidores de programación](#)
- [Para especificar la información de conexión a la base de datos](#)
- [Para aplicar una fórmula de selección de registros](#)
- [Para especificar un formato de instancia](#)
- [Para configurar las opciones de impresión de un informe de Crystal](#)
- [Para seleccionar un formato de caché para los documentos de Web Intelligence](#)
- [Programar un objeto con parámetros o peticiones de orden](#)


## 7.5 Uso de instancias

## 7.5.1 Para ver la última instancia de un objeto

Puede ver las instancias de los objetos, como informes de Crystal, documentos de Web Intelligence, publicaciones y paquetes de objetos.

1. Desplácese al objeto y selecciónelo.
2. Haga clic en **Ver > Ver instancia más reciente**.

La última instancia del objeto aparece en el visor asociado.

Si dispone de los derechos necesarios, puede hacer clic en  en la barra de herramientas del visor para actualizar el informe o documento con los datos más recientes del origen de datos.

## 7.5.2 Visualización de instancias históricas

La plataforma de BI guarda un historial de instancias de objetos para los objetos programados que se han ejecutado. La información del historial está ordenada cronológicamente, con las instancias más recientes en primer lugar, y puede contener la información siguiente:

- Hora de la instancia
- Título
- Estado
- Creada por
- Tipo
- Configuración regional
- Parámetros

### **Nota:**

La información disponible depende del tipo de objeto que se visualiza.


### 7.5.2.1 Para ver el historial de un objeto

1. Desplácese al objeto y selecciónelo.
2. Haga clic en **Más acciones > Historial**.

Aparece la ventana "Historial".

3. Haga doble clic en un vínculo de la columna **Hora de la instancia** para ver la instancia del objeto.

**Sugerencia:**

Haga clic en el icono de **embudo** (  ) junto a **Hora de la instancia**, **Título**, **Estado** o **Creado por** para ordenar y mostrar las instancias según distintos criterios. El icono aparece al señalar el encabezado de una columna.

### 7.5.3 Para vaciar la bandeja de entrada de BI

Realice esta tarea para eliminar todas las instancias de la bandeja de entrada de BI.

1. En la ficha Documentos, expanda **Mis documentos** y haga clic en el nodo **Bandeja de entrada**.  
El contenido de la bandeja de entrada de BI aparece en el panel Lista.
2. Haga clic en **Organizar > Eliminar todos los mensajes**.
3. Cuando se le pida confirmación, haga clic en **Aceptar**.



# Trabajar con StreamWork

## 8.1 Trabajar con SAP StreamWork

SAP StreamWork proporciona funciones colaborativas de medios sociales y de toma de decisiones a la plataforma de lanzamiento de BI. Puede supervisar los canales de SAP StreamWork directamente desde la ficha **Inicio**. Puede enviar informes de Crystal y documentos de Web Intelligence a las actividades de SAP StreamWork. Puede ver un canal de comentarios publicados para los documentos públicos y participar en debates en línea.

### **Nota:**

Las funciones y capacidades de SAP StreamWork están disponibles en la plataforma de lanzamiento de BI si el administrador la ha configurado para que se integre con SAP StreamWork. Se necesita una configuración adicional para mostrar el canal de SAP StreamWork en la ficha **Inicio**. Para obtener información, póngase en contacto con el administrador de BI.

### **Canales del documento**

Para los documentos de los que dispone derechos de acceso para su visualización, puede participar en debates en línea y ver los comentarios publicados por los usuarios de SAP StreamWork.

### **Enviar y programar contenido de BI en SAP StreamWork**

Si usa los comandos **Enviar** y **Programar**, puede seleccionar SAP StreamWork como un destino.

### **Supervisar el canal de SAP StreamWork**

Puede supervisar el canal de SAP StreamWork desde la ficha **Inicio** de la plataforma de lanzamiento de BI si el administrador de BI ha configurado una ficha de inicio personalizada para SAP StreamWork. Las fichas Inicio personalizadas se configuran en las áreas de trabajo de BI. Puede usar el menú **Preferencias** de la plataforma de lanzamiento de BI para sustituir la ficha **Inicio** predeterminada.

Para obtener más información acerca de SAP StreamWork, vaya a la página "Ayuda" para obtener documentación, tutoriales y un foro de usuarios, en <http://www.sap.com/solutions/technology/cloud/streamwork/delivery/help.epx>.

### 8.1.1 Trabajar con alimentadores

### Supervisión de canales

Puede supervisar los alimentadores de SAP StreamWork directamente desde la ficha de inicio de la plataforma de lanzamiento de BI si el administrador de BI ha agregado SAP StreamWork a la ficha de inicio.

#### **Nota:**

Las fichas de inicio personalizadas se configuran con las áreas de trabajo de BI. Puede usar el menú **Preferencias** de la plataforma de lanzamiento de BI para sustituir la ficha **Inicio** predeterminada. Póngase en contacto con el administrador para obtener más detalles.

### Cómo usar este módulo

Compruebe los nuevos comentarios acerca de los canales del documento que sigue. Supervise actualizaciones de las actividades de SAP StreamWork y las personas a las que sigue. Responda a las publicaciones seleccionando **Comentario** e introduciendo una respuesta. Publique sus propias noticias o inicie un hilo de debate introduciendo texto en **Decir algo**.

Para obtener más información acerca de los canales de SAP StreamWork, consulte los tutoriales y la ayuda en pantalla disponibles en <http://www.sap.com/solutions/technology/cloud/streamwork/delivery/help.epx>.

## 8.1.2 Trabajar con canales del documento

Use los canales del documento para supervisar y responder a los comentarios que otros usuarios de la plataforma de lanzamiento de BI han publicado acerca de los documentos públicos para los cuales dispone de derecho de acceso. Puede participar en debates sobre los informes y los documentos que le interesan, leer información sobre noticias y actualizaciones, y mantenerse en contacto con la comunidad de usuarios de la plataforma de lanzamiento de BI.

Puede comprobar si se han publicado los comentarios en el panel del canal para un documento público en la ficha Documento si observa el icono en la columna de **SAP StreamWork**. Se visualizan diferentes iconos para indicar lo siguiente:

- Que esté siguiendo el canal del documento.
- Que no se ha publicado ningún comentario.
- Que uno o más comentarios se han publicado.

#### **Nota:**

En las preferencias generales, **SAP StreamWork/Estado del debate** debe estar seleccionado en **Seleccionar columnas mostradas en la ficha Documento** para que la columna de **SAP StreamWork** se visualice.

### Requisitos previos

Para acceder a canales de documentos, necesitará lo siguiente:

- Derechos de acceso al documento.
- Una licencia para SAP StreamWork.

- La plataforma de lanzamiento de BI configurada para integrarse con SAP StreamWork.

Póngase en contacto con el administrador del sistema para obtener más información.

### **Acceder a canales para un documento**

Haga clic en un documento y seleccione **Detalles** de la barra de herramientas. En el panel Detalles, haga clic en la ficha **SAP StreamWork**.

#### **Nota:**

La primera vez que accede a un canal, se le pedirá las credenciales de inicio de sesión de SAP StreamWork. La primera vez que ve el canal para un documento concreto, no aparece ningún comentario. Para visualizarlos, necesita seguir el canal.

### **Para seguir el canal de un documento**

- Seleccione un documento y haga clic en **Más acciones > Seguir**.

### **Publicar un mensaje**

- Escriba un mensaje en el cuadro **Decir algo** y haga clic en **Publicar**.

Las publicaciones y las respuestas no son privadas. Cualquier usuario de la plataforma de lanzamiento de BI con derechos para ver el documento, con una licencia de SAP StreamWork y que tenga la plataforma de lanzamiento de BI configurada para integrarse con SAP StreamWork puede ver la publicación.

## **8.1.2.1 Para enviar o programar documentos en SAP StreamWork**

Puede enviar y programar contenido en SAP StreamWork, como informes de Crystal, documentos de Web Intelligence o archivos PDF, si el administrador ha configurado la plataforma de lanzamiento de BI para que se integre con SAP StreamWork y dispone de una licencia de SAP StreamWork.

Siga estos pasos para enviar un documento a SAP StreamWork:

1. Seleccione el documento o la instancia que desea enviar.

2. Haga clic en **Enviar > SAP StreamWork**.

La primera vez que seleccione esta opción, aparecerá la página de inicio de sesión de SAP StreamWork. La próxima vez que seleccione este comando, aparecerá el cuadro de diálogo "Enviar a SAP StreamWork".

3. Inicie sesión en SAP StreamWork.

Se autentica su cuenta.

4. Elija una lista de trabajo o seleccione **Todas las actividades**.

De forma predeterminada, se muestran todas las actividades.

5. Seleccione una actividad existente o seleccione **Nueva actividad** (seleccionado de forma predeterminada).

La actividad determina el destino en SAP StreamWork en el que aparece el documento. Si selecciona **Nueva actividad**:

- a. Introduzca un nombre de actividad.
  - b. Como opción, introduzca un objetivo de actividad. Este objetivo aparecerá en el campo **Acerca de** en SAP StreamWork.
  - c. Introduzca una descripción del elemento. Se trata del comentario acerca del documento que se envía.
  - d. Seleccione un tipo de actividad.
6. (Opcional) Introduzca las direcciones de correo electrónico de los usuarios que desea invitar a la actividad. En el cuadro **Agregar participantes**, escriba una o más direcciones de correo electrónico separadas por una coma.
- SAP StreamWork envía una invitación a través de correo electrónico a todos los usuarios para los que haya introducido una dirección de correo electrónico.
7. Haga clic en **Enviar**.
- Aparece el cuadro de diálogo "Resumen".
8. Haga clic en el vínculo que aparece en el cuadro de diálogo "Resumen" para que le dirija a SAP StreamWork.

**Nota:**

El vínculo le llevará a la página de inicio en SAP StreamWork, a partir de la cual podrá explorar la actividad creada recientemente. Es posible que la nueva actividad tarde varios minutos en aparecer según la carga del servidor.

En SAP StreamWork, la página "Actividad" aparece con un icono de documento; para iniciar el documento, necesitará un visor. Para volver a la plataforma de lanzamiento de BI, use el vínculo OpenDocument.

**Nota:**

Las mismas opciones para configurar el destino SAP StreamWork al programar un documento están disponibles de la misma manera cuando se usa el comando **Enviar**. Además, puede guardar una instancia programada si selecciona **Mantener una instancia en el historial**.



# Uso de Debates

## 9.1 Debates

Los debates proporcionan un modo de publicar notas para otros usuarios de la plataforma de BI acerca de los informes, hipervínculos, programas y objetos de la plataforma de BI. Para los objetos a los que puede acceder, puede agregar notas o crear un hilo de debate (notas relacionadas organizadas en una jerarquía). Los usuarios que disponen de derechos pueden ver las notas y agregar comentarios a un hilo de debate.

### **Nota:**

Antes de poder usar los debates, el administrador del sistema debe habilitar los debates para la plataforma de lanzamiento de BI y asignar derechos de visualización en un objeto y notas asociadas. Póngase en contacto con el administrador del sistema para obtener más detalles.

### **Medios sociales de SAP StreamWork**

Puede publicar comentarios y participar en debates en línea con usuarios de SAP StreamWork en la plataforma de lanzamiento de BI si el administrador ha configurado la plataforma de BI para que se integre con SAP StreamWork.

### **Temas relacionados**

- [Trabajar con alimentadores](#)

### 9.1.1 Para abrir debates

Los debates (notas e hilos) sobre cada objeto se encuentran en el panel Detalles del objeto.

1. Vaya a la ficha **Documentos** y seleccione un objeto.
2. Haga clic en **Detalles**.




El panel Detalles se abre en el lado derecho de la ficha Documentos.

3. Expanda el cajón **Debates**.

Se muestran todas las notas y subprocesos relacionados con el objeto seleccionado.

## 9.1.2 Para agregar una nota

Puede agregar notas a un objeto si dispone de derechos de visualización para ello.

1. Abrir Debates.
2.  Haga clic en "Nuevo mensaje".
3. En el campo **Asunto**, escriba un encabezado para la nota.  
El número máximo de caracteres que puede usar en este campo es 255.
4. En el campo **Mensaje**, escriba el mensaje de la nota.  
El número máximo de caracteres que puede usar en este campo es 1.000.
5. Haga clic en  (Importancia alta) o  (Importancia baja) para etiquetar la importancia de la nota, en caso necesario.
6. Haga clic en **Enviar**.

### Temas relacionados

- [Para abrir debates](#)

## 9.1.3 Para editar una nota

Después de crear una nota, puede editarla.

1. Abrir Debates.
2. Seleccione la nota que desee editar.
3. Edite el texto de los campos **Asunto** y **Mensaje** como corresponda.
4. Haga clic en **Enviar**.



### **Nota:**

Sólo puede editar notas creadas por otros usuarios o notas que tienen respuestas en un hilo de debate si cuenta con derechos de administrador.

### Temas relacionados

- [Para abrir debates](#)

### 9.1.4 Para responder a una nota


1. Abrir debates.
2. Seleccione la nota a la que desea responder.  
Puede hacer clic en el símbolo más (+) para expandir los niveles de las notas relacionadas con el objeto. Puede enviar una respuesta a todo un grupo o sólo a la persona que envió la nota. Las notas no leídas aparecen en negrita.
3. Haga clic en  "Responder al grupo" o  "Responder al remitente".  
Si selecciona "Responder al grupo", todas aquellas personas que tengan el derecho de ver las notas asociadas al objeto podrán ver la respuesta.
4. Edite el contenido de los campos **Asunto** y **Mensaje**.
5. Haga clic en **Enviar**.

#### Temas relacionados

- [Para abrir debates](#)

### 9.1.5 Para eliminar una nota

Después de crear notas, puede eliminarlas.

1. Abrir debates.
2. Seleccione la nota que desee eliminar.
3. Haga clic en .

#### **Nota:**

No puede eliminar notas creadas por otros usuarios o notas que contienen respuestas en un hilo de debate a menos que disponga de derechos administrativos.

#### Temas relacionados

- [Para abrir debates](#)



# Publicación

## 10.1 Acerca de la publicación

La publicación hace que documentos, como informes de Crystal y documentos de Web Intelligence, estén disponibles automáticamente a través de correo electrónico o el servidor FTP, se guarden en disco y se administren mediante la plataforma de BI (para la visualización Web, el archivado, la recuperación y la programación). En la plataforma de lanzamiento de BI o la CMC, puede elaborar documentos para distintos usuarios o destinatarios, planificarlos para que se ejecuten a intervalos y enviarlos a varios destinos, incluidas bandejas de entrada de BI y direcciones de correo electrónico.

## 10.2 Descripción de una publicación

Una publicación es un conjunto de documentos destinado para la distribución a un público masivo. Antes de distribuir los documentos, el publicador define la publicación mediante un conjunto de metadatos. Estos metadatos incluyen el origen de la publicación, sus destinatarios y la personalización que se aplicó.

Las publicaciones pueden ayudarlo a enviar información a través de la empresa de manera más eficaz.

- Le permiten distribuir información fácilmente a personas o grupos de usuarios y personalizar la información que recibe cada uno de ellos.
- Proporcionan la entrega de información de negocios determinada a grupos o usuarios mediante un portal protegido con contraseña, una intranet, extranet o Internet.
- Minimizan el acceso a la base de datos eliminando la necesidad de que los usuarios en sí envíen peticiones de procesos.

Puede crear diferentes tipos de publicaciones basadas en informes de Crystal o documentos de Web Intelligence.

## 10.3 Conceptos de publicación

### 10.3.1 Actualización condicional

Durante la publicación, los datos de los documentos se actualizan según el origen de datos y se personalizan antes de que la publicación se entregue a los destinatarios. Este proceso combinado se denomina “envío masivo de informes”. Según el tamaño de la publicación y la cantidad de destinatarios a los que se dirija, puede elegir entre varios métodos de envío masivo de informes:

- **Una búsqueda de base de datos para todos los destinatarios**

Cuando utiliza este método de envío masivo de informes, todos los documentos de la publicación se actualizan una vez y, a continuación, los documentos se personalizan y entregan a cada destinatario. Este método de envío masivo de informes usa las credenciales de inicio de sesión del origen de datos del publicador para actualizar los datos.

Ésta es la opción predeterminada para publicaciones de documentos de Web Intelligence. También es la opción recomendada si desea reducir la repercusión de la publicación en la base de datos. Esta opción es segura solo cuando los documentos de origen se entregan como documentos estáticos. Por ejemplo, un destinatario que recibe un documento de Web Intelligence en su formato original puede modificar el documento y ver los datos asociados a otros destinatarios. No obstante, si el documento se entrega como PDF, los datos serán seguros.

**Nota:**

- Esta opción es segura para la mayoría de los informes de Crystal, independientemente de si se entregan en su formato original.
- El rendimiento de esta opción varía en función del número de destinatarios.
- **Una búsqueda de base de datos para cada lote de destinatarios**

Cuando se utiliza este método envío masivo de informes, la publicación se actualiza, personaliza y entrega a los destinatarios por lotes. Este método de envío masivo de informes usa las credenciales de inicio de sesión del origen de datos del publicador para actualizar los datos. Los lotes se basan en los valores de personalización que se han especificado para los destinatarios. El tamaño del lote varía según el valor de personalización especificado y no se puede configurar.

Es la opción predeterminada para publicaciones de informes de Crystal. También es la opción recomendada para escenarios de gran volumen. Con esta opción, se pueden procesar lotes simultáneamente en diferentes servidores, lo que puede reducir considerablemente la carga de procesamiento y el tiempo necesario para las publicaciones grandes.

**Nota:**

Esta opción no está disponible para documentos de Web Intelligence.

- **Una búsqueda de base de datos por destinatario**

Los datos de un documento se actualizan para cada destinatario. Por ejemplo, si hay cinco destinatarios para una publicación, ésta se actualiza cinco veces. Este método de envío masivo de informes usa las credenciales de inicio de sesión del origen de datos del destinatario para actualizar los datos.

Es la opción recomendada si desea maximizar la seguridad para las publicaciones entregadas.

**Nota:**

Los informes de Crystal basados en universos o vistas empresariales solo admiten **una búsqueda de base de datos por destinatario** para maximizar la seguridad.

**Temas relacionados**

- [Para especificar un método de envío masivo de informes.](#)

## 10.3.2 Reglas de entrega

**Nota:**

Esta función no está disponible para documentos de Web Intelligence.

“Las reglas de entrega” afectan al modo en que las publicaciones se procesan y distribuyen. Al establecer reglas de entrega en documentos, usted indica que la publicación se entregará a los destinatarios solo si el contenido de los documentos cumple determinadas condiciones. Existen dos tipos de reglas de entrega:

- Regla de entrega de destinatario

Si los datos de la instancia del destinatario cumplen la regla de entrega, la instancia se entrega al destinatario.

- Regla de entrega global

Si los datos de un documento designado cumplen la regla de entrega, la publicación se entrega a todos los destinatarios.

**Nota:**

El documento designado para una regla de entrega global puede ser distinto del documento o los documentos utilizados en una publicación. Por ejemplo, puede establecer una regla de entrega global en un documento utilizado como origen de destinatarios dinámicos en vez de un documento en la publicación.

Si una publicación tiene reglas de entrega de destinatario y global, la regla de entrega global se evalúa en primer lugar para determinar si se procesará la publicación. Si la publicación cumple la regla de entrega global, el sistema evalúa las reglas de entrega del destinatario para determinar qué instancias se procesarán y distribuirán para cada destinatario.

El modo de establecer las reglas de entrega depende del tipo de documento que desee publicar. Para los informes de Crystal, se especifica una regla de entrega basada en una alerta con nombre que el diseñador de informes crea en el informe de Crystal. También puede establecer una regla de entrega en función de si la publicación personalizada contiene datos.

El diagrama “Regla de entrega global cumplida” ilustra el funcionamiento de una regla de entrega global basada en alerta. Aquí la regla de entrega global se establece en un documento de la publicación. El

informe de Crystal tiene una alerta de ingresos para los valores mayores que 100.000. El publicador crea una regla de entrega global basada en la regla de ingresos de modo que el informe de Crystal solo se entrega a todos los destinatarios si los ingresos son superiores a 100.000. En este caso, se cumple la regla de entrega, de modo que se entrega el informe de Crystal.

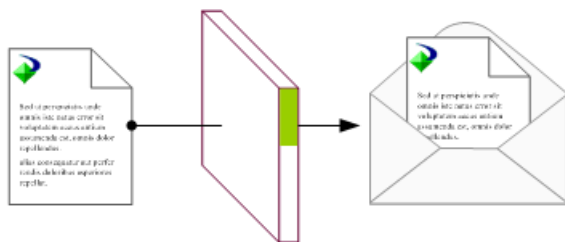


Figura 10-1: Regla de entrega global cumplida

El diagrama “Regla de entrega de destinatario no cumplida” ilustra el funcionamiento de una regla de entrega de destinatario. El publicador establece una regla de entrega de destinatario para el informe de Crystal, de modo que el informe se entrega a los destinatarios únicamente si el informe contiene datos para dicho destinatario. Cuando el informe está personalizado para cada destinatario, el destinatario verde no tiene datos en el informe de Crystal. Esto significa que solo los destinatarios azul y naranja recibirán la publicación.

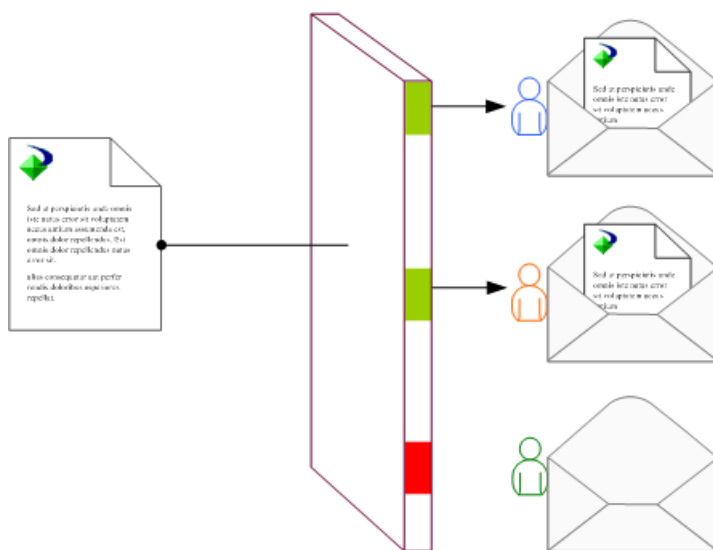


Figura 10-2: Regla de entrega de destinatario no cumplida

Para las publicaciones que contienen varios documentos y objetos, cada documento puede tener su propia regla de entrega de destinatario. Al hacerlo así, se dispone de las siguientes opciones para el procesamiento y la entrega:

- Si un documento de la publicación no cumple la regla de entrega de destinatario para un destinatario, no se entregará toda la publicación a dicho destinatario.
- Si un documento de la publicación no cumple la regla de entrega de su destinatario para un destinatario, dicho documento no se entregará, pero todos los demás documentos de la publicación se entregarán a dicho destinatario.



Las reglas de entrega son útiles porque permiten que las publicaciones dirigidas a un mayor número de destinatarios se procesen y distribuyen de forma más eficaz. Considere una situación en la que un publicador de una compañía de seguros crea una publicación para sus clientes que contiene los siguientes objetos:

- Una factura del seguro (informe de Crystal personalizado).
- Un extracto mensual (informe de Crystal personalizado).
- Un folleto de formas de pago (PDF).

En la factura de seguro hay una alerta de importe vencido para los valores mayores que cero. El publicador crea una regla de entrega de importe vencido para la factura del seguro, de modo que dicha factura se publica y distribuye solo si un cliente debe un pago. El publicador también especifica que toda la publicación no se publicará si la factura de seguro no cumple la regla de entrega porque no desea que los clientes reciban un extracto mensual y un folleto cuando no tienen que pagar una factura. Cuando se ejecuta la publicación, ésta se procesa y se distribuye solo a los clientes que deben pagos.

**Nota:**

Si la publicación de informes de Crystal está programada para imprimirse cuando se ejecute la publicación, el trabajo de impresión se produce independientemente de si un documento de una publicación no cumple una regla de entrega y no se entrega a un destinatario. Esto se debe a que los trabajos de impresión se procesan durante la personalización y las reglas de entrega se aplican a las publicaciones después de la personalización.

**Temas relacionados**

- [Para establecer una regla de entrega global de un informe de Crystal](#)
- [Para establecer una regla de entrega de destinatario en un informe de Crystal](#)

### 10.3.3 Destinatarios dinámicos

Los destinatarios dinámicos son destinatarios de la publicación que existen fuera de la plataforma de BI. Los destinatarios dinámicos ya tienen la información de usuario en un origen de datos externo, como una base de datos o un directorio LDAP o AD, pero no tienen cuentas de usuario en la plataforma de BI.

Para distribuir una publicación a destinatarios dinámicos, use un origen de destinatarios dinámicos, que es un documento o un proveedor de datos personalizados que proporciona información acerca de los destinatarios de la publicación fuera de la plataforma de BI. Los orígenes de destinatarios dinámicos permiten realizar un mantenimiento sencillo de los destinatarios dinámicos al vincular directamente con el origen de datos externo y recuperar los datos más recientes. También reducen los costes administrativos porque no se tienen que crear cuentas de usuario de la Plataforma de BI para los destinatarios dinámicos antes de distribuirles las publicaciones.

Tenga en cuenta la situación en la que una empresa de facturación distribuye facturas a clientes que no son usuarios de la Plataforma de BI. La información de los clientes ya se encuentra en una base de datos externa. El publicador crea un documento basado en la base de datos externa y utiliza el documento como un origen de destinatarios dinámicos para una publicación. Los clientes reciben la

publicación de facturación, y el origen de destinatarios dinámicos permite que el publicador y el administrador del sistema realicen el mantenimiento de la información de contacto actualizada.

Puede realizar las siguientes operaciones con un origen de destinatarios dinámicos:

- Entregar una sola publicación a destinatarios dinámicos y a usuarios de la plataforma de BI simultáneamente.

**Nota:**

- Solo se puede usar un origen de destinatarios dinámicos por publicación.
- Los destinatarios dinámicos no pueden anular la suscripción a una publicación automáticamente.
- Obtener una vista previa de la lista de destinatarios dinámicos al crear una publicación.
- Especificar si desea entregar una publicación a todos los destinatarios dinámicos o bien incluir o excluir determinados usuarios dinámicos.
- Entregar publicaciones en destinos externos, como correo electrónico o un servidor FTP.

**Nota:**

Las bandejas de entrada de BI no son destinos válidos para los destinatarios dinámicos porque no disponen de cuentas de usuario en la plataforma de BI.

Para usar un origen de destinatarios dinámicos, especifique una columna para cada uno de los siguientes valores:

- ID de destinatario (obligatorio)
- Nombre completo del destinatario
- Dirección de correo electrónico

La columna de ID de destinatario determina el número de destinatarios dinámicos que recibirán la publicación. Se recomienda ordenar el origen de destinatarios dinámicos según el ID de destinatario.

Para obtener información general sobre cómo crear informes, consulte el *Manual del usuario de SAP Crystal Reports*. Para obtener información acerca de la creación de un origen de destinatarios dinámicos con codificación personalizada, consulte el *Manual del programador del SDK Java de la plataforma de Business Intelligence*.

**Temas relacionados**

- [Para especificar los destinatarios dinámicos](#)

## 10.3.4 Destinos

Los destinos son ubicaciones en las que se entregan las publicaciones. Un destino puede ser la ubicación de la plataforma de BI en la que se almacena una publicación, una bandeja de entrada de BI, una dirección de correo electrónico, un servidor FTP o un directorio del sistema de archivos. Puede especificar varios destinos múltiples para una publicación.

Si publica varios informes de Crystal, puede fusionarlos en un solo documento PDF por cada destino.

Si publica una publicación como un solo archivo ZIP, puede comprimir o descomprimir las instancias por destino (por ejemplo, comprimir las instancias para los destinatarios de correo electrónico y dejarlas descomprimidas para las bandejas de entrada de BI).

#### **10.3.4.1 Posibles destinos**

Destino	Descripción
<b>Ubicación de Enterprise predeterminedada</b>	<p>La publicación es accesible desde la carpeta en la que se creó. Para el destino predeterminado, se tienen las siguientes opciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Fusionar todos los documentos PDF (solo informes de Crystal).</li> <li>• Empaquetar la publicación como un archivo ZIP.</li> </ul> <p><b>Nota:</b> Si distribuye a la ubicación predeterminada o un acceso directo a la bandeja de entrada de BI del destinatario, seleccione una carpeta a la que puedan acceder todos los destinatarios.</p>
<b>Bandeja de entrada de BI</b>	<p>Para enviar a la bandeja de entrada de BI de un destinatario, tiene las siguientes opciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Entregar objetos a cada usuario.</li> <li>• Escribir un nombre, usar marcadores de posición o usar el nombre predeterminado.</li> <li>• Enviar la publicación como acceso directo o como copia.</li> <li>• Fusionar todos los documentos PDF (solo informes de Crystal).</li> <li>• Empaquetar la publicación como un archivo (.zip) comprimido.</li> </ul>
<b>Correo electrónico</b>	

Destino	Descripción
	<p>La publicación se envía por correo electrónico a todos los destinatarios con un mensaje. Compruebe que los ajustes del correo electrónico estén configurados correctamente en el Servidor de tareas de Adaptive. La publicación se envía a los destinatarios por correo electrónico. Para los destinatarios de correo electrónico, se recomienda rellenar el campo De. Si no rellena el campo De, la plataforma de BI usa la dirección de correo electrónico asociada a la cuenta del publicador. Si la cuenta del publicador no tiene dirección de correo electrónico, la plataforma de BI usa la configuración de Servidor de tareas de Adaptive.</p> <p><b>Nota:</b></p> <p>Si el campo De no proporciona ningún valor De, la cuenta del publicador o el Servidor de tareas de Adaptive, la publicación no se realizará.</p> <p>También dispone de las opciones siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Entregar objetos a cada usuario.</li> <li>• Rellenar el campo <b>Para</b> o especificar un marcador de posición para la dirección de correo electrónico.</li> <li>• Rellenar el campo <b>Cc</b>.</li> <li>• Rellenar el campo <b>Cco</b>.</li> <li>• Introducir el asunto o seleccionar un marcador de posición para su uso en el campo <b>Asunto</b>.</li> <li>• Escribir texto en el campo <b>Mensaje</b> para que se entregue con la publicación. También puede seleccionar de una lista de marcadores de posición para su uso en el campo <b>Mensaje</b> e incrustar un documento de contenido dinámico en el cuerpo del mensaje de correo electrónico.</li> <li>• Adjuntar instancias de documento de origen al correo electrónico.</li> <li>• Generar automáticamente el nombre de los datos adjuntos, escribir un nombre determinado para éstos o elegirlo de una lista de marcadores de posición.</li> <li>• Fusionar todos los documentos PDF (solo informes de Crystal).</li> <li>• Empaquetar la publicación como un archivo (.zip) comprimido.</li> </ul> <p><b>Nota:</b></p> <p>Antes de usar este destino, asegúrese de que la configuración de correo electrónico sea correcta en el Servidor de tareas de Adaptive. Si envía publicaciones a destinatarios por correo electrónico, asegúrese de que el marcador de posición <code>%SI_EMAIL_ADDRESS%</code> esté en el campo <b>Para</b> y de haber seleccionado <b>Enviar objetos a cada usuario</b>.</p>
Servidor FTP	

Destino	Descripción
	<p>Para el servidor FTP, rellene el campo <b>Host</b>. Si no rellena el campo <b>Host</b>, se utilizará la opción configurada para el Servidor de tareas de Adaptive. Seleccione entre estas opciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Especificar un número de puerto, nombre de usuario y contraseña y una cuenta.</li> <li>• Introduzca un nombre de directorio.</li> <li>• Generar automáticamente el nombre del archivo, escribir un nombre personalizado o seleccionar de una lista de marcadores de posición. Si se selecciona <b>Nombre específico</b>, también puede elegir agregar una extensión de archivo.</li> <li>• Fusionar todos los documentos PDF (solo informes de Crystal).</li> <li>• Empaquetar la publicación como un archivo (.zip) comprimido.</li> </ul>
<b>Disco local</b>	<p>Si elige el disco local como el destino, debe introducir el directorio de la publicación. También dispone de las opciones siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Entregar objetos a cada usuario.</li> <li>• Generar automáticamente el nombre del archivo. O, por último, introducir un nombre específico para el archivo o seleccionar uno de una lista de marcadores de posición. Si selecciona un nombre específico, también puede optar por agregar una extensión de archivo.</li> <li>• Escribir un nombre de usuario y una contraseña para tener acceso a la ubicación del archivo.</li> <li>• Fusionar todos los documentos PDF (solo informes de Crystal).</li> <li>• Empaquetar la publicación como un archivo (.zip) comprimido.</li> </ul>

**Nota:**

- **Enviar objetos a cada usuario** está seleccionado de forma predeterminada para todos los destinos. En algunos casos, sin embargo, puede que no desee entregar objetos a cada usuario. Por ejemplo, tres destinatarios tienen idénticos valores de personalización y, por tanto, reciben los mismos datos en sus instancias de publicación. Si desactiva **Enviar objetos a cada usuario**, se genera una instancia de publicación y se entrega a los tres destinatarios. Si selecciona **Enviar objetos a cada usuario**, la misma instancia de publicación se entrega tres veces (una vez para cada destinatario). Además, si envía la publicación a un servidor de FTP o a una ubicación de disco local y algunos destinatarios comparten valores de personalización idénticos, puede desactivar **Enviar objetos a cada usuario** para reducir el tiempo de procesamiento global.
- Si desactiva **Enviar objetos a cada usuario**, cualquier marcador de posición que use al configurar los destinos contendrá la información del publicador y no la de los destinatarios.

### 10.3.5 Marcadores de posición personalizados para los nombres de documentos de origen de publicaciones

Si usa "Personalización" para filtrar los datos de los documentos de origen, puede usar los marcadores de posición personalizados para dar nombre a las instancias de la publicación.

Incorporar marcadores de posición personalizados en los nombres de archivo ayuda a los destinatarios a identificar fácilmente los datos que se han filtrado. Los destinatarios que pertenecen a varios grupos de usuarios con valores de personalización distintos pueden distinguir entre las distintas versiones del mismo documento de origen sin tener que visualizar su contenido.

Una vez configurada la personalización para una publicación, los marcadores de posición personalizados aparecen en la lista **Agregar marcador de posición** de la página Destinos.

#### **Nota:**

Si la publicación contiene más de un documento de origen, la lista **Agregar marcador de posición** para **Usar nombre específico** muestra los marcadores de posición personalizados solo si se han filtrado todos los documentos de origen en el mismo campo.

Para cada filtro de un informe, deben aparecer los siguientes marcadores de posición personalizados:

- Un marcador de posición es para el nombre de campo. Se representa como %<nombre de campo>-NAME% y lo reemplazará el nombre del campo en el tiempo de ejecución. Este marcador de posición aparece para todos los destinatarios.
- Un marcador de posición es para el valor personalizado del campo. Se representa como %<nombre de campo>-VALUE% y lo reemplazará el valor del campo que se usa para filtrar el informe. Tenga en cuenta que este marcador de posición es específico para cada destinatario.

Para usar los marcadores de posición personalizados, realice las siguientes selecciones en el área **Mostrar opciones para los destinos seleccionados**:

1. Para el nombre de la publicación, seleccione la opción **Usar nombre específico** y seleccione el marcador de posición que desee de la lista **Agregar marcador de posición**. Para agregar varios marcadores de posición, repita este paso. Para combinar texto y un marcador de posición, introduzca primero el texto y, a continuación, seleccione el marcador de posición.
2. Para los documentos individuales, seleccione la opción **Nombre específico por documento**. Junto al título de cada documento, seleccione los marcadores de posición que desee de la lista **Agregar marcador de posición**. Para agregar varios marcadores de posición, repita este paso. Para combinar texto y un marcador de posición, introduzca primero el texto y, a continuación, agregue el marcador de posición.
3. Para guardar y salir, seleccione **Guardar y salir**. Para guardar las selecciones pero seleccionar otro destino o seleccionar opciones adicionales, seleccione **Guardar**.

#### **Ejemplo:**

Suponga que está publicando un informe de ventas trimestral para dos grupos de usuarios: directores de ventas canadienses y directores de ventas estadounidenses. El informe de Crystal se denomina Ventas trimestrales por país. La personalización se ha aplicado al campo de país; cada grupo recibe

los datos para su país correspondiente. Para los directores de ventas estadounidenses, el valor del perfil para el campo de país es "EE.UU.", mientras que para los directores de ventas canadienses, el valor del perfil para el campo de país es "Canadá".

Estos tres marcadores de posición personalizados aparecen en la lista **Agregar marcador de posición**:

- Nombre del documento. El código %SI\_DOCUMENT\_NAME% se inserta en el campo.
- %Country - Query 1-NAME. El código %SI\_field name-NAME% se inserta en el campo.
- %Country - Query 1-VALUE%. El código %SI\_field name-VALUE% se inserta en el campo.

El informe enviado a los directores de ventas estadounidenses (filtrado para mostrar solo los datos de EE.UU.) se denomina Ventas trimestrales por país\_EEUU.pdf. El informe enviado a los directores de ventas canadienses (filtrado para mostrar solo los datos canadienses) se denomina Ventas trimestrales por país\_Canada.pdf.

---

### 10.3.6 Marcadores de posición personalizados para campos de correo electrónico

Si se han personalizado todos los documentos de origen de una publicación con el mismo campo, puede usar marcadores de posición personalizados en los campos **Asunto** y **Mensaje** al enviar la publicación por correo electrónico.

Para cada filtro que se usa en el informe durante la personalización, se muestran en la lista **Agregar marcador de posición** estos dos marcadores de posición:

- %Field - Query 1-VALUE%. Se trata del valor personalizado para el campo. En el tiempo de ejecución, se reemplaza por el valor de este campo que se usa para filtrar el informe. Tenga en cuenta que este marcador de posición es específico para cada destinatario.
- %Field - Query 1-NAME%. Se trata del nombre del campo. En el tiempo de ejecución, se reemplaza por el nombre real del campo. Tenga en cuenta que este marcador de posición es idéntico para todos los destinatarios.

#### **Nota:**

Si la publicación contiene varios documentos de origen, la lista **Agregar marcador de posición** para los campos **Asunto** y **Mensaje** muestra los parámetros de personalización solo si se han filtrado todos los documentos de origen en los mismos campos.

### 10.3.7 Formatos

Los formatos definen los tipos de archivo en que se publicarán los documentos de una publicación. Se puede publicar un solo documento en varios formatos y estas instancias se pueden entregar en varios destinos. Para las publicaciones con múltiples destinos, se puede especificar un formato para



cada uno. Para las publicaciones que contienen documentos de Web Intelligence, puede publicar todo el documento o una ficha de informe dentro del documento con distintos formatos.

Los formatos que elija para un documento se aplican a todos los destinatarios de la publicación. Por ejemplo, no puede publicar un documento como un archivo de Microsoft Excel para un destinatario y como un documento PDF para otro. Si desea que los destinatarios reciban instancias en dichos formatos, cada destinatario recibirá un archivo de Microsoft Excel y un documento PDF.

### 10.3.7.1 Formatos posibles

Tipo de documento	Formato	Descripción
Todos los tipos de documento	mHTML	<p>Esta opción publica el documento en formato mHTML. También puede incrustar el contenido de un documento como mHTML en un correo electrónico:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Para los informes de Crystal, puede incrustar el contenido de un informe en un mensaje de correo electrónico.</li> <li>• Para los documentos de Web Intelligence, puede incrustar el contenido de una ficha de informe en un mensaje de correo electrónico.</li> </ul> <p>Al seleccionar mHTML, el resultado reflejará el orden en el que se ordenen los documentos de origen en la pantalla de selección de documentos. Por ejemplo, los documentos que se muestren en la parte superior de la pantalla aparecerán en la parte superior del correo electrónico.</p>
	PDF (.pdf)	<p>Esta opción publica un documento como un documento PDF estático.</p> <p><b>Nota:</b></p> <p>Cuando se use junto con la opción de fusión de PDF, el resultado reflejará el orden en el que se ordenen los documentos de origen en la pantalla de selección de documentos. Por ejemplo, los documentos que se muestren en la parte superior de la pantalla aparecerán en la parte superior del PDF fusionado.</p>
	Archivo de Microsoft Excel (.xls)	<p>Esta opción publica un documento como un archivo de Microsoft Excel y conserva el máximo formato original del documento que sea posible.</p>

Tipo de documento	Formato	Descripción
Informes de Crystal	Solo datos de archivo de Microsoft Excel (.xls)	Esta opción publica un informe de Crystal como un archivo de Microsoft Excel que solo contiene datos.
	XML	Esta opción publica un informe de Crystal en formato XML.
	Informe de Crystal (.rpt)	Esta opción publica un informe de Crystal en su formato original.
	Informe de solo lectura de Crystal (.rptr)	Esta opción publica un informe de Crystal en formato de solo lectura.
	Archivo de Microsoft Word (.doc)	Esta opción publica un informe de Crystal como un archivo de Microsoft Word y conserva el formato original del informe de Crystal. Esta opción se recomienda si se espera que los destinatarios vean la publicación sin realizar cambios en ella.
	Archivo de Microsoft Word editable (.rtf)	Esta opción publica un informe de Crystal como un archivo de Microsoft Word que puede editar más fácilmente. Esta opción se recomienda si se espera que los destinatarios vean la publicación y editen su contenido.
	Texto enriquecido (.rtf)	Esta opción publica un informe de Crystal en formato de texto enriquecido.
	Texto sin formato (.txt)	Esta opción publica un informe de Crystal en formato de texto sin formato.
	Texto paginado (.txt)	Esta opción publica un informe de Crystal en formato de texto sin formato y pagina el contenido de la publicación.
	Texto separado por tabulaciones (.txt)	Esta opción publica un informe de Crystal en formato de texto sin formato y separa el contenido de cada columna mediante tabulaciones.
	Valores separados por caracteres (.csv)	Esta opción publica un informe de Crystal como un archivo de valores separados por caracteres.
Documentos de Web Intelligence	Documento de Web Intelligence (.wid)	Esta opción publica un documento de Web Intelligence en su formato original.

### 10.3.8 Personalización

La personalización es el proceso de filtrado de datos en documentos de origen para que solo los datos relevantes se muestren para los destinatarios de publicación. La personalización modifica la visualización de los datos, pero no cambia ni protege necesariamente los datos que se están consultando desde el origen de datos.

El siguiente diagrama ilustra como funciona la personalización. Un informe sin personalizar contiene los tipos de datos 1, 2 y 3. Cuando la personalización se aplica al informe, los usuarios solo reciben los datos que son relevantes: el usuario 2 solo recibe el tipo de datos 2, el usuario 1 solo recibe el tipo de datos 1 y el usuario 3 solo recibe el tipo de datos 3.

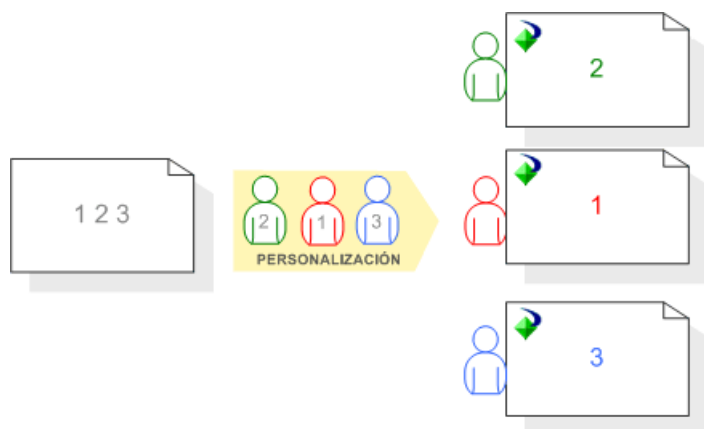


Figura 10-3: Personalización

Para personalizar los documentos de origen para los destinatarios, puede realizar lo siguiente:

- Si son destinatarios de Enterprise, puede aplicar un perfil al diseñar la publicación. Los perfiles de los destinatarios de Enterprise deben estar configurados en la plataforma de BI para poder personalizar una publicación.
- Si son destinatarios dinámicos, puede asignar un campo de datos o columna del documento de origen a los datos del origen de destinatarios dinámicos. Por ejemplo, puede asignar un campo ID de cliente de un documento de origen al campo ID de destinatario en el origen de destinatarios dinámicos.

**Nota:**

Para visualizar una lista de destinatarios que recibirán unas instancias de publicación sin personalizar tras realizar la personalización, haga clic en **Avanzada** de la lista de navegación y seleccione **Mostrar usuarios que recibirán la publicación completa sin ninguna personalización aplicada**.

### 10.3.9 Extensiones de la publicación

La extensión de la publicación es una biblioteca de códigos que aplica la lógica empresarial a las publicaciones. Use las extensiones cuando necesite personalizar automáticamente las publicaciones después de su procesamiento o entrega.

Use las extensiones de publicación para realizar las siguientes tareas tras el procesamiento:

- Documentos fusionados del mismo tipo (por ejemplo, la fusión de varias hojas de cálculo de Excel en un solo libro de Excel).
- Agregar una protección por contraseña o cifrar un documento.
- Convertir un documento a un formato diferente.
- Crear archivos de registro personalizados para el trabajo de publicación.

**Nota:**

Puede especificar extensiones de la publicación solo en la CMC. Esta acción no podrá realizarla si se dispone a diseñar una publicación en la plataforma de lanzamiento de BI.

Para obtener más información sobre las extensiones de publicación, consulte el *Manual del desarrollador de SDK Java de la plataforma de SAP BusinessObjects Business Intelligence*.

**Temas relacionados**

- [Para especificar las extensiones de la publicación](#)

### 10.3.10 Suscripción

Una suscripción permite que los usuarios que no sean destinatarios de la publicación se registren para ver la instancia más reciente. Los suscriptores también pueden anular la suscripción de una publicación en cualquier momento. Si los usuarios tienen los derechos adecuados, pueden suscribir y anular la suscripción de otros usuarios.

Para suscribirse o anular la suscripción de una publicación, se necesita una cuenta de la plataforma de BI y los siguientes derechos:

- Acceso a la plataforma de lanzamiento de BI o a la CMC
- Derechos de “visualización” para ver la publicación
- Derechos de “suscripción” para la cuenta de usuario (para destinatarios de Enterprise)

**Nota:**

Los destinatarios dinámicos no pueden suscribirse o anular la suscripción automáticamente.

**Temas relacionados**

- [Para suscribirse a una publicación o anular su suscripción](#)

### 10.3.11 Fusionar PDF en informes de Crystal

Puede fusionar las instancias en PDF de informes de Crystal y documentos PDF estáticos en un único PDF para su comodidad. Todos los documentos de origen PDF estáticos están incluidos en el PDF

fusionado. Los documentos de origen estáticos que no son archivos PDF se excluyen de los PDF fusionados.

Con los PDF fusionados también puede:

- Agregar y dar formato a una tabla de contenido.
- Insertar números de página continuos.
- Agregar contraseñas de propietario y de usuario para ver y editar el PDF.
- Establecer restricciones sobre lo que puede realizar cada destinatario con el PDF.

## 10.4 Derechos necesarios para la publicación

Función	Tarea	Derechos necesarios
Diseñador de documentos	Crear el documento en el que se basa la publicación	Ninguno
Diseñador de documentos	Agregar el documento a la plataforma de BI	<ul style="list-style-type: none"> <li>• “Derechos de visualización” y “adición” en la carpeta o categoría a la que se agregará el documento</li> </ul>
Diseñador de documentos	Crear un documento que se utilizará como un origen de destinatarios dinámicos	<ul style="list-style-type: none"> <li>• “Derechos de visualización” y “adición” en la carpeta o categoría a la que se agregará el documento</li> </ul>
Publisher	Crear una publicación	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Derechos de “adición” para la carpeta donde está guardada la publicación</li> <li>• Derechos de “visualización” para los usuarios y grupos que van a ser destinatarios</li> <li>• Derechos de “visualización” para el perfil que se usa para la personalización</li> <li>• Derechos de “visualización” para los documentos de la publicación</li> <li>• Derechos de “programación” para los documentos</li> <li>• Derechos de “suscripción” para los destinatarios de Enterprise</li> </ul>

Función	Tarea	Derechos necesarios
Publisher	Programar una publicación	<p><b>Nota:</b> Es recomendable que sólo el publicador tenga estos derechos.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• “Derechos de visualización”, “programación”, “adición” y “modificación de seguridad” en la publicación</li> <li>• Derechos de “eliminación de instancia” para la publicación</li> <li>• Derechos de “visualización” para los usuarios y grupos que van a ser destinatarios</li> <li>• Derechos de “visualización” para el perfil que se usa para la personalización</li> <li>• “Derechos de visualización” y “programación” en los documentos</li> <li>• “Derechos de visualización” y “actualización” en el origen de destinatarios dinámicos</li> <li>• “Derechos de visualización” y “actualización” en el documento en el que está establecida una regla de entrega</li> <li>• Derechos de “acceso a datos” para cualquier universo que usen los objetos de la publicación</li> <li>• Derechos de “acceso a datos” para cualquier conexión de universo usada</li> <li>• Derechos de “visualización” y de “adición” para las bandejas de entrada de BI de los destinatarios (al programar para bandejas de entrada)</li> <li>• “Modificar los derechos de los usuarios para los objetos” en la carpeta que contiene la publicación</li> <li>• Derechos de “suscripción” para los destinatarios</li> <li>• Derechos de “impresión” para los documentos de origen de Crystal Reports si el publicador desea imprimir instancias de la publicación</li> <li>• Derechos de “programar en nombre de otros usuarios” para los destinatarios de Enterprise (si usa <b>Una búsqueda de base de datos por destinatario</b>)</li> </ul>

Función	Tarea	Derechos necesarios
Publicador	Reintentar una instancia de publicación con error	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Los mismos derechos necesarios para programar una publicación</li> <li>• Derechos de “edición” para la instancia de publicación</li> </ul>
Publicador	Redistribuir una instancia de publicación	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Derechos de “visualización”, “adición”, “programación” y “modificación de seguridad” para la publicación</li> <li>• Derechos de “visualización” y “adición” para los buzones de entrada de BI de los destinatarios</li> <li>• “Derechos de visualización de instancia” y “edición” en la instancia de publicación</li> </ul>
Destinatario	Ver una publicación	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Derechos de “visualización” para la publicación</li> <li>• Derechos de “visualización de instancia” para la publicación</li> </ul> <p><b>Nota:</b> Necesita estos derechos para ver un objeto de publicación en la plataforma de BI. No necesita estos derechos para ver el contenido enviado a una bandeja de entrada de BI.</p>
Destinatario	Suscribirse a una publicación y anular su suscripción	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Derechos de “visualización” para la publicación</li> <li>• Derechos de “suscripción” para los destinatarios de Enterprise</li> </ul>

### 10.4.1 Publicadores y destinatarios: ¿qué puede ver cada uno?

El publicador (el que posee y programa la publicación) puede ver todas las instancias de la publicación para todos los destinatarios; los destinatarios solo pueden ver sus instancias de publicación personalizadas. Esta configuración de derechos garantiza la máxima seguridad para los datos de publicación porque reserva los derechos para programar publicaciones y para ver todas las instancias de publicación para el publicador únicamente.

**Sugerencia:**

Si es publicador y desea agregarse a una publicación como destinatario, utilice dos cuentas de usuario: publicador y destinatario. La cuenta Publicador concede los derechos necesarios al diseñar y programar publicaciones, mientras que la cuenta Destinatario concede los derechos de un destinatario típico.



# Trabajar con publicaciones

## 11.1 Diseñar publicaciones

Para diseñar una nueva publicación, acceda primero a la función de publicación de la plataforma de BI. Puede hacerlo en la consola de administración central (CMC) o en la plataforma de lanzamiento de BI según los derechos que tenga y el acceso a las aplicaciones basadas en Web de la plataforma de BI.

Hay un momento durante el proceso de diseño de la publicación en el que es posible guardar las modificaciones realizadas en la publicación, cerrarla, volverla a abrir y realizar otros cambios.

### 11.1.1 Diseño de publicaciones para su uso con SAP BusinessObjects Live Office

Al diseñar publicaciones para su uso con SAP BusinessObjects Live Office, tenga en cuenta la información siguiente:

- Los documentos de contenido dinámico pueden estar formados únicamente de informes de Crystal o documentos de Web Intelligence en sus formatos originales.
- No se admiten los destinatarios dinámicos.
- La única opción de destino que se puede usar es la ubicación de Enterprise predeterminada.
- Si los destinatarios reciben varias instancias de publicación después de la personalización, solo se podrá ver la primera instancia de publicación en el cliente de SAP BusinessObjects Live Office. Este problema se puede producir si un destinatario hereda varios valores de perfil por la pertenencia a grupos. Para solucionar este problema, asigne solo los valores de perfil necesarios a los destinatarios.

#### Temas relacionados

- [Personalización](#)

### 11.1.2 Diseñar publicaciones para destinatarios de SAP

Una publicación dirigida a destinatarios de SAP funciona del mismo modo que una publicación dirigida a destinatarios dinámicos y de Enterprise, pero existen dos diferencias importantes en el flujo de trabajo de la publicación:

- No se usan la configuración del área "Personalización" para personalizar los documentos de origen para destinatarios de SAP. Los destinatarios de SAP ya disponen de valores de perfil asignados a sus cuentas de usuario externas a la plataforma de BI. Esto sirve como método de personalización integrado para los destinatarios de SAP. No es necesario crear perfiles y valores de perfiles para los destinatarios de SAP de la plataforma de BI, o asignar perfiles a los campos de los documentos de origen.
- El único método de envío masivo de informes que funciona con publicaciones dirigidas a destinatarios de SAP es **Una búsqueda de base de datos por destinatario**. Este método maximiza la seguridad y garantiza que las credenciales de conexión a la base de datos de cada destinatario de la publicación se procesen de manera individual.

Para obtener más información sobre la configuración y autenticación del inicio de sesión único, consulte el *Manual del administrador de la plataforma de SAP BusinessObjects Business Intelligence*.

### 11.1.3 Para crear una nueva publicación en la CMC

1. Vaya al área Carpetas de la CMC.
2. En el "Árbol de grupos", busque la carpeta en la que desea crear la publicación.
3. Seleccione la carpeta de modo que el contenido aparezca en el panel "Detalles".
4. Haga clic en **Administrar > Nueva > Publicación**.  
Aparecerá el cuadro de diálogo "Nueva publicación".

En el cuadro de diálogo "Nueva publicación" puede especificar toda la información necesaria para la publicación, incluidos los documentos de origen, los destinatarios, los formatos y destinos de entrega, así como el modo en que se personalizan estos documentos.

### 11.1.4 Para crear una nueva publicación en la plataforma de lanzamiento de BI

1. En la ficha "Documentos" de la plataforma de lanzamiento de BI, despliegue el cajón **Carpetas** y busque y seleccione la carpeta en la que quiera crear la publicación.  
El contenido de la carpeta aparece en el panel Lista.
2. Seleccione **Nueva > Publicación**.  
Aparecerá el cuadro de diálogo "Nueva publicación".

En el cuadro de diálogo "Nueva publicación" puede especificar información para una publicación, incluidos los documentos de origen, los destinatarios, los formatos y destinos de entrega, así como el modo en que se personalizan estos documentos.

### 11.1.5 Para abrir una publicación existente:

Utilice este procedimiento para abrir una publicación existente y editar sus metadatos.

1. Seleccione la publicación.
  - Si se encuentra en la plataforma de lanzamiento de BI, en la ficha **Documentos**, despliegue el cajón **Carpetas** y busque la publicación.
  - Si se encuentra en CMC, vaya al área de **Carpetas** y busque la publicación.
2. Abra las propiedades de la publicación.
  - Si se encuentra en plataforma de lanzamiento de BI, seleccione la publicación y haga clic en **Ver > Propiedades**.
  - Si se encuentra en la CMC, seleccione la publicación y haga clic en **Administrar > propiedades**.

Ahora puede editar los metadatos de la publicación.

### 11.1.6 Para especificar las propiedades de una nueva publicación

1. Haga clic en **Propiedades generales**.
2. En el campo **Título**, especifique el título de la publicación.

**Nota:**  
Es obligatorio un título para el proceso de diseño de la publicación.
3. En el campo **Descripción**, especifique la descripción de la publicación.
4. En el campo **Palabras clave**, escriba las palabras clave asociadas al contenido de la publicación.

### 11.1.7 Para seleccionar documentos de origen

Después de introducir las propiedades generales de la publicación, seleccione los documentos de origen para incluir. Las opciones posteriores varían según el tipo de documento de contenido dinámico.

1. Haga clic en **Documentos de origen**.
2. Haga clic en **Agregar**.

Aparecerá el cuadro de diálogo "Seleccionar documentos de origen".

3. Busque los documentos de origen que desea incluir y selecciónelos.

**Nota:**

Los documentos de contenido dinámico deben ser del mismo tipo.

**Sugerencia:**

Utilice **CTRL + clic** o **MAYÚS + clic** para seleccionar varios documentos de origen o haga doble clic en un solo documento de origen para seleccionarlo.

4. Haga clic en **Aceptar**.

Se cierra el cuadro de diálogo "Seleccionar documentos de origen". Los documentos de origen seleccionados aparecen en la lista **Seleccionado**.

5. Seleccione o desactive las casillas de verificación **Actualizar en tiempo de ejecución** que hay junto a los documentos de origen.

Las selecciones determinan si un documento de origen en particular se ha actualizado respecto al origen de datos cuando se ejecuta la publicación. Si no necesita actualizar un documento de origen, es recomendable desactivar la casilla de verificación **Actualizar en tiempo de ejecución** de dicho documento para mejorar el rendimiento de la publicación.

Si piensa enviar los documentos de origen como archivos adjuntos o como archivos PDF fusionados, puede cambiar el orden en que se mostrarán los documentos. Para realizar esta acción, seleccione un documento de la lista **Seleccionado** y haga clic en **Subir** o **Bajar**.

### 11.1.7.1 Para reemplazar los documentos de origen estáticos

Antes de poder reemplazar un documento de origen estático, debe tener derechos de acceso de "Editar" al documento.

Un documento de origen (agnóstico) es un documento de terceros que no se origina en una plataforma de lanzamiento de BI, como por ejemplo un archivo de Microsoft Word, Adobe PDF o Microsoft Excel.

Aunque no se puede actualizar el contenido de los documentos estáticos, puede reemplazar un documento de origen estático por una versión más reciente del documento. Esto le permite ver la última información de origen en los documentos que se originen fuera de la plataforma de lanzamiento de BI.

**Nota:**

Si la opción de menú **Reemplazar archivo** no está disponible para un documento de origen estático, no tiene derechos de "Editar" para el documento.

1. Haga clic con el botón derecho en un documento de origen estático y seleccione **Organizar > Reemplazar archivo**.
2. En el cuadro de diálogo "Reemplazar archivo", haga clic en **Examinar**, y seleccione una versión más reciente del archivo del documento de origen en su equipo.

**Nota:**

Si aparece un mensaje diciendo que el archivo no coincide con el formato de archivo del documento de origen, ha escogido un archivo en un formato distinto del formato del archivo de origen original.

Haga clic en **Aceptar** para cerrar el mensaje, y luego haga clic en **Examinar**, y seleccione el documento de origen correcto.

3. Haga clic en **Reemplazar**.
4. En el mensaje de confirmación, haga clic en **Aceptar** para actualizar el documento de origen.

## 11.1.8 Para seleccionar los destinatarios de Enterprise

Realice esta tarea si desea que los destinatarios de Enterprise reciban la publicación.

1. Haga clic en **Destinatarios de Enterprise**.
2. En el área "Disponible", busque los usuarios o los grupos que desea incluir o excluir como destinatarios.
  - a. Haga clic en **Lista de usuarios** para mostrar una lista de todos los usuarios de la plataforma de BI, o haga clic en **Lista de grupos** para mostrar una lista de todos los grupos.
  - b. Seleccione los usuarios y grupos.

### **Sugerencia:**

Utilice **Mayús + clic** o **CTRL + clic** para seleccionar varios usuarios o grupos.

3. Si desea incluir los destinatarios seleccionados, muévalos a la lista **Seleccionado**.
4. Si desea excluir los destinatarios seleccionados, muévalos a la lista **Excluidos**.

## 11.1.9 Para especificar los destinatarios dinámicos

Para especificar los destinatarios dinámicos, debe poseer un origen de destinatarios dinámicos ya designado y preparado para su uso. El origen de destinatarios dinámicos contiene datos del destinatario y puede ser un informe de Crystal, un documento de Web Intelligence o un proveedor de datos de código personalizado.

Para obtener información acerca de la creación de un origen de destinatarios dinámicos con codificación personalizada, consulte el *Manual del programador del SDK Java de la plataforma de Business Intelligence*.

### **Sugerencia:**

Se recomienda ordenar los datos del destinatario según el ID de destinatario para permitir un procesamiento más eficaz de la publicación.

Lleve a cabo esta tarea si desea que los destinatarios que no son usuarios de la plataforma de BI reciban la publicación.

1. Haga clic en **Destinatarios dinámicos**.

2. En la lista **Elija el origen de los destinatarios dinámicos**, seleccione el formato del origen de destinatario dinámico.

**Nota:**

Los orígenes de destinatario dinámico de informes de Crystal no pueden tener el formato RPTR

3. En el panel de la derecha, busque el objeto que desea utilizar como origen de destinatario dinámico, selecciónelo y haga clic en **Aceptar**.
4. Si selecciona un documento de Web Intelligence como origen de destinatario dinámico en la lista **Seleccionar el nombre del origen de datos del documento**, seleccione una consulta que aparezca en el documento.

**Nota:**

Los datos de los destinatarios dinámicos proceden de la consulta y puede que no coincidan con los datos que aparecen al ver el documento. En función del modo en que se cree la consulta, los orígenes de destinatarios dinámicos creados en el componente de Web Intelligence pueden contener valores que no se corresponden con datos de los documentos de origen de la publicación. Por ejemplo, un filtro del informe puede excluir valores relevantes o pueden aparecer registros duplicados porque la consulta se ha configurado para recuperar filas duplicadas. Se recomienda revisar la lista completa de destinatarios dinámicos durante el proceso de diseño de publicación.

5. En la lista **Identificador de destinatario**, seleccione un campo que contenga los valores de identidad del destinatario.
6. Si es necesario, en la lista **Nombre completo**, seleccione un campo que contenga el nombre completo de los destinatarios.
7. Si piensa enviar la publicación a direcciones de correo electrónico, en la lista **Correo electrónico**, seleccione un campo que contenga las direcciones de correo de los destinatarios.
8. Decidir si desea distribuir la publicación a todos los destinatarios dinámicos de la lista de origen de destinatarios dinámicos.
  - Si desea distribuir la publicación a todos los destinatarios dinámicos, asegúrese de que se ha seleccionado **Usar toda la lista**.
  - Si desea incluir o excluir algunos destinatarios dinámicos:
    - a. Desactive **Usar toda la lista**.
    - b. En la lista **Disponible**, seleccione las casillas de verificación situadas junto a los destinatarios que desea incluir o excluir.
    - c. Si desea incluir los destinatarios seleccionados, muévalos a la lista **Seleccionado**.
    - d. Si desea excluir los destinatarios seleccionados, muévalos a la lista **Excluidos**.

Tras especificar los destinatarios dinámicos de la publicación, dicha publicación podrá personalizarla si asigna un campo del documento de origen a una columna del origen de destinatarios dinámicos.

**Temas relacionados**

- [Para especificar los destinatarios dinámicos](#)
- [Para personalizar un informe de Crystal mediante filtrado de campos](#)
- [Para personalizar un documento de Web Intelligence mediante el filtrado de campos](#)

### 11.1.10 Para especificar un destino de la publicación

1. Haga clic en **Destinos**.
2. En **Seleccionar destinos**, seleccione una casilla de verificación de destino.

**Nota:**

Cada destino proporciona varias opciones en relación a cómo se entrega la publicación.

3. Para evitar que las instancias de la publicación permanezcan en el sistema, no seleccione **Ubicación de Enterprise predeterminada**.

**Sugerencia:**

Configure un límite de instancia bajo en el objeto de publicación.

4. Seleccione un destino de la lista **Mostrar opciones para los destinos seleccionados**.  
Aparecen unas opciones de configuración adicionales para el destino.
5. Como opción, especifique un nombre para la publicación seleccionando **Usar nombre específico**.  
(De forma predeterminada, a menos que seleccione esta opción, se asignará un nombre generado por el sistema a la publicación.) Introduzca un nombre o seleccione de una lista de marcadores de posición en la lista **Agregar marcador de posición**.  
Un marcador de posición es un contenedor para los datos variables. En el tiempo de ejecución, el valor se inserta en el marcador de posición.
6. Si la publicación contiene varios documentos, puede especificar un nombre para cada uno seleccionando **Nombre específico por documento**.  
De forma predeterminada, a menos que seleccione esta opción, se asignará a cada documento el mismo nombre generado por el sistema. Introduzca un nombre o seleccione de una lista de marcadores de posición en la lista **Agregar marcador de posición**.
7. Si se dispone a enviar una publicación a una ubicación predeterminada de Enterprise y a las direcciones de correo electrónico de los destinatarios, puede incrustar un vínculo en el cuerpo del correo electrónico de la ubicación de Enterprise.  
Los destinatarios de Enterprise deben disponer de derechos de visualización en la publicación para poder ver las instancias de la publicación. Para ello, coloque el cursor en el cuadro **Mensaje** y haga clic en **Hipervínculo de visor** de la lista **Agregar marcador de posición** en el cuadro **Mensaje**.  
El marcador de posición `%SI_VIEWER_URL%` se inserta en el correo electrónico. Este marcador de posición se sustituye por un vínculo cuando se ejecuta la publicación.  
Los destinatarios dinámicos no pueden acceder a la instancia de la publicación porque no disponen de cuentas de BI.

### 11.1.11 Marcadores de posición personalizados para los nombres de documentos de origen de publicaciones

Si usa "Personalización" para filtrar los datos de los documentos de origen, puede usar los marcadores de posición personalizados para dar nombre a las instancias de la publicación.

Incorporar marcadores de posición personalizados en los nombres de archivo ayuda a los destinatarios a identificar fácilmente los datos que se han filtrado. Los destinatarios que pertenecen a varios grupos de usuarios con valores de personalización distintos pueden distinguir entre las distintas versiones del mismo documento de origen sin tener que visualizar su contenido.

Una vez configurada la personalización para una publicación, los marcadores de posición personalizados aparecen en la lista **Agregar marcador de posición** de la página Destinos.

#### **Nota:**

Si la publicación contiene más de un documento de origen, la lista **Agregar marcador de posición** para **Usar nombre específico** muestra los marcadores de posición personalizados solo si se han filtrado todos los documentos de origen en el mismo campo.

Para cada filtro de un informe, deben aparecer los siguientes marcadores de posición personalizados:

- Un marcador de posición es para el nombre de campo. Se representa como %<nombre de campo>-NAME% y lo reemplazará el nombre del campo en el tiempo de ejecución. Este marcador de posición aparece para todos los destinatarios.
- Un marcador de posición es para el valor personalizado del campo. Se representa como %<nombre de campo>-VALUE% y lo reemplazará el valor del campo que se usa para filtrar el informe. Tenga en cuenta que este marcador de posición es específico para cada destinatario.

Para usar los marcadores de posición personalizados, realice las siguientes selecciones en el área **Mostrar opciones para los destinos seleccionados**:

1. Para el nombre de la publicación, seleccione la opción **Usar nombre específico** y seleccione el marcador de posición que desee de la lista **Agregar marcador de posición**. Para agregar varios marcadores de posición, repita este paso. Para combinar texto y un marcador de posición, introduzca primero el texto y, a continuación, seleccione el marcador de posición.
2. Para los documentos individuales, seleccione la opción **Nombre específico por documento**. Junto al título de cada documento, seleccione los marcadores de posición que desee de la lista **Agregar marcador de posición**. Para agregar varios marcadores de posición, repita este paso. Para combinar texto y un marcador de posición, introduzca primero el texto y, a continuación, agregue el marcador de posición.
3. Para guardar y salir, seleccione **Guardar y salir**. Para guardar las selecciones pero seleccionar otro destino o seleccionar opciones adicionales, seleccione **Guardar**.

#### **Ejemplo:**

Suponga que está publicando un informe de ventas trimestral para dos grupos de usuarios: directores de ventas canadienses y directores de ventas estadounidenses. El informe de Crystal se denomina Ventas trimestrales por país. La personalización se ha aplicado al campo de país; cada grupo recibe



los datos para su país correspondiente. Para los directores de ventas estadounidenses, el valor del perfil para el campo de país es "EE.UU.", mientras que para los directores de ventas canadienses, el valor del perfil para el campo de país es "Canadá".

Estos tres marcadores de posición personalizados aparecen en la lista **Agregar marcador de posición**:

- Nombre del documento. El código %SI\_DOCUMENT\_NAME% se inserta en el campo.
- %Country - Query 1-NAME. El código %SI\_field name-NAME% se inserta en el campo.
- %Country - Query 1-VALUE%. El código %SI\_field name-VALUE% se inserta en el campo.

El informe enviado a los directores de ventas estadounidenses (filtrado para mostrar solo los datos de EE.UU.) se denomina Ventas trimestrales por país\_EEUU.pdf. El informe enviado a los directores de ventas canadienses (filtrado para mostrar solo los datos canadienses) se denomina Ventas trimestrales por país\_Canada.pdf.

---

### 11.1.12 Marcadores de posición personalizados para campos de correo electrónico

Si se han personalizado todos los documentos de origen de una publicación con el mismo campo, puede usar marcadores de posición personalizados en los campos **Asunto** y **Mensaje** al enviar la publicación por correo electrónico.

Para cada filtro que se usa en el informe durante la personalización, se muestran en la lista **Agregar marcador de posición** estos dos marcadores de posición:

- %Field - Query 1-VALUE%. Se trata del valor personalizado para el campo. En el tiempo de ejecución, se reemplaza por el valor de este campo que se usa para filtrar el informe. Tenga en cuenta que este marcador de posición es específico para cada destinatario.
- %Field - Query 1-NAME%. Se trata del nombre del campo. En el tiempo de ejecución, se reemplaza por el nombre real del campo. Tenga en cuenta que este marcador de posición es idéntico para todos los destinatarios.

#### **Nota:**

Si la publicación contiene varios documentos de origen, la lista **Agregar marcador de posición** para los campos **Asunto** y **Mensaje** muestra los parámetros de personalización solo si se han filtrado todos los documentos de origen en los mismos campos.

### 11.1.13 Para incrustar el contenido de un documento de origen con contenido dinámico en correos electrónicos

Puede incrustar el contenido de documentos con contenido dinámico en el cuerpo de un correo electrónico. El contenido de los informes de Crystal puede incrustarse. Para los documentos de Web Intelligence, puede incrustar un documento entero o una sola ficha del informe.

1. Haga clic en **Formatos**.  
Aparece la sección "Formatos".
2. Seleccione el documento de contenido dinámico que desea incrustar en el correo electrónico.

Tipo de documento	Método de selección
informe de Crystal	En la lista <b>Título</b> , seleccione el informe.
Documento de Web Intelligence	En la lista <b>Documento</b> , seleccione el documento.

3. Seleccione mHTML como formato de publicación para el documento de contenido dinámico que haya elegido.

Tipo de documento	Método de selección
informe de Crystal	En la lista <b>Opciones de formato</b> , seleccione la casilla de verificación <b>mHTML</b> .
Documento de Web Intelligence	En la lista <b>Formato de salida</b> , seleccione la casilla de verificación <b>mHTML</b> .

4. Para los documentos de Web Intelligence, seleccione si desea publicar el documento entero o una ficha del informe en el documento.
  - a. Asegúrese de que **mHTML** está seleccionado en la lista **Formato de salida**.
  - b. Si desea publicar el documento completo, mantenga **Todos los informes** seleccionados, pero si desea publicar una sola ficha del informe, haga clic en **Seleccione un informe** y elija una ficha de informe de la lista.
5. En la lista de navegación, haga clic en **Destinos**.  
Aparece la sección "Destinos".
6. En el área "Seleccionar destinos", elija **Correo electrónico**.
7. En la lista **Mostrar opciones para**, haga clic en **Correo electrónico**.  
Aparecen unas opciones de configuración adicionales para la opción de destino del correo electrónico.
8. En el cuadro **De**, escriba un nombre o una dirección de correo electrónico, o seleccione Correo electrónico de la lista **Agregar marcador de posición**.  
Por ejemplo, puede escribir Robert, Publicador o publicador@sap.com. Si escribe un nombre, se agregará al servidor de correo electrónico (por ejemplo, Publicador@emailserver).
9. Escriba un asunto en el cuadro **Asunto**. Para insertar un marcador de posición, seleccione una opción, como Título, de la lista **Agregar marcador de posición**. Si ha personalizado el informe, los marcadores de posición personalizados están disponibles en la lista **Agregar marcador de posición**.
10. Escriba el texto del mensaje que desee que contenga el cuerpo del correo en el cuadro **Mensaje**.
11. Para incrustar el contenido dinámico en el cuadro **Mensaje**, coloque el cursor en el cuadro **Mensaje** en el que desee incrustar el contenido del documento, vaya a la lista **Agregar marcador de posición** en el cuadro **Mensaje** y seleccione **Contenido HTML del informe**.

`%SI_DOCUMENT_HTML_CONTENT%` aparece en el cuadro **Mensaje**. Cuando se ejecuta la publicación, este marcador de posición se sustituye por el contenido personalizado del documento con contenido dinámico especificado.

12. Si la publicación contiene otros documentos de origen, asegúrese de que **Agregar archivo adjunto** está seleccionado y que las opciones de los datos adjuntos están configuradas correctamente. El resto de documentos de origen de la publicación se agregarán al correo electrónico como archivos adjuntos cuando se ejecute la publicación.

### 11.1.14 Para especificar la información de programación

Realice esta tarea para especificar la información de programación de las publicaciones.

1. Despliegue **Opciones adicionales** y haga clic en **Periodicidad**.
2. En la lista **Ejecutar objeto**, elija un modelo de repetición.
3. Para el patrón de periodicidad, especifique las opciones de ejecución y los parámetros según sea necesario.

### 11.1.15 Tareas de diseño para publicaciones de informes de Crystal

#### 11.1.15.1 Para personalizar un informe de Crystal con valores de parámetro

**Nota:**

Para realizar esta tarea, el informe de Crystal debe contener los parámetros. Antes de poder usar perfiles para personalizar los datos para destinatarios de Enterprise, se deben configurar los perfiles en la plataforma de BI.

La sección "Personalización" permite personalizar un informe de Crystal para los destinatarios según los valores de parámetro predefinidos para cada destinatario.

Las personalizaciones basadas en valores de parámetros pueden anularse mediante otros métodos de personalización. Por ejemplo, si un perfil está asignado a un parámetro y el valor de perfil de un destinatario de Enterprise está en conflicto con el valor de parámetro, el valor de perfil reemplazará el valor de parámetro cuando se ejecute la publicación. De forma similar, si un valor de personalización del origen del destinatario dinámico entra en conflicto con un valor del parámetro de un destinatario dinámico, el valor del parámetro se anulará cuando se ejecute la publicación.

**Nota:**

Es recomendable que personalice los informes de Crystal con destinos de perfil locales cuando sea posible. La personalización basada en parámetros requiere la recuperación de una base de datos por destinatario cuando el parámetro se utilice en un procedimiento almacenado, en una tabla, en un comando o en una fórmula de selección de registros. Esto puede aumentar el tiempo de procesamiento de la publicación.

1. Haga clic en **Personalización**.
2. En el área "Parámetros", asegúrese de que los valores predeterminados para los parámetros enumerados son correctos.  
Si desea cambiar un valor predeterminado, haga clic en el botón **Editar valores** situado junto al valor de parámetro. Seleccione o escriba el valor del parámetro y haga clic en **Aceptar**.
3. Si desea anular la personalización de parámetro predeterminado con los valores de perfil de los destinatarios de Enterprise, seleccione un perfil en la lista de la columna **Asignación de destinatarios de Enterprise**.

**Nota:**

Esta opción solo se muestra si la publicación estaba dirigida a los destinatarios de Enterprise.

Si este perfil no está configurado en la plataforma de BI, no se realizará la personalización. Si necesita agregar perfiles a la plataforma de BI, póngase en contacto con el administrador del sistema.

**Nota:**

Si sólo está usando valores de parámetro predeterminados para personalizar un informe, se recomienda establecer **Asignación de destinatarios de Enterprise** en **Valor predeterminado para todos los destinatarios**.

4. Si desea anular la personalización de parámetro predeterminado con los valores de personalización de los destinatarios dinámicos, seleccione un perfil en la lista de la columna **Asignación de destinatarios dinámicos**.

**Nota:**

- Esta opción sólo se muestra si la publicación estaba dirigida a los destinatarios dinámicos.
- Si sólo está utilizando valores de parámetro predeterminados para personalizar un informe, se recomienda establecer **Asignación de destinatarios dinámicos** en **Predeterminada**.

### 11.1.15.2 Para personalizar un informe de Crystal mediante filtrado de campos

Antes de poder usar perfiles para personalizar los datos para destinatarios de Enterprise, se deben configurar los perfiles en la plataforma de BI.

Realice esta tarea si desea personalizar un informe de Crystal, filtrando un campo en el informe de Crystal. Cuando utiliza los filtros, la fórmula de selección ViewTime se agrega al informe para filtrar los datos. Esta fórmula se aplica cuando la publicación se ejecuta y no se guarda en el informe. Puede filtrar varios campos en un informe de Crystal.

**Nota:**

- Los valores de perfil de valor estático pueden filtrar campos de cadena solo en informes de Crystal. Para filtrar otros tipos de campos, utilice valores de perfil de expresión. Si asigna el tipo de campo incorrecto al perfil, fallará la personalización.
- Esta función no está disponible para los Crystal Reports con formato RPTR.

1. Haga clic en **Personalización**.

2. En el área de "Filtros", elija un campo del informe de Crystal de la lista de la columna **Campo de informe**.

La lista de campos disponibles incluye todos los campos de bases de datos y fórmulas periódicas del informe principal o de los subinformes que no son a petición.

3. Elija un perfil de la lista en la columna **Asignación de destinatarios de Enterprise**.

Esta configuración asigna el campo del informe a los valores del perfil que están definidos para los destinatarios de Enterprise.

**Nota:**

Esta opción solo se muestra si la publicación estaba dirigida a los destinatarios de Enterprise.

Si este perfil no está configurado en la plataforma de BI, no se realizará la personalización. Si necesita agregar perfiles a la plataforma de BI, póngase en contacto con el administrador del sistema.

4. Elija una columna de origen de destinatario dinámico de la lista en la columna **Asignación de destinatarios dinámicos**.

Esta configuración asigna el campo del informe a una columna del origen de destinatarios dinámicos que contiene los valores correspondientes.

**Nota:**

Esta opción solo se muestra si la publicación estaba dirigida a los destinatarios dinámicos.

5. Repita los pasos del 2 al 4 para cada uno de los campos del informe que desea filtrar.

### 11.1.15.3 Para especificar los formatos de un informe de Crystal

1. Haga clic en **Formatos**.

2. En la lista **Documentos**, seleccione un informe de Crystal.

Se muestra el área "Opciones de formato" donde podrá elegir los formatos de publicación del informe de Crystal seleccionado.

3. En la lista **Opciones de formato**, seleccione las casillas de verificación situadas junto a los formatos que desea.

Los formatos se seleccionan.

4. En la lista **Opciones de formato**, haga clic en el nombre de un formato seleccionado.

**Nota:**

Dependiendo de la opción de formato, es posible que no sea necesario tener en cuenta los siguientes pasos.

Se muestran una serie de opciones adicionales que le permitirán personalizar el formato.

5. Si desea utilizar las opciones de exportación predeterminadas definidas en el documento de origen, mantenga seleccionada **Utilizar las opciones de exportación definidas en el informe**, de lo contrario, desactive **Utilizar las opciones de exportación definidas en el informe**
6. Especifique la información adicional para personalizar la apariencia del formato que elija.
7. Repita los pasos del 4 al 6 para cada uno de los formatos en los que desea publicar el informe de Crystal.

Después de finalizar, debe repetir los pasos del 2 al 7 para cada uno de los informes de Crystal de la publicación.

#### 11.1.15.3.1 Opciones de personalización adicionales para formatos de informes de Crystal

En esta sección se ofrece un resumen de los formatos para los que están disponibles las opciones de personalización adicionales.

**Microsoft Excel (97-2003)**

A continuación se muestran las opciones disponibles para informes de Crystal publicados como archivos de Excel:

- **Rango de páginas**

Haga clic en **Todo** para publicar el informe completo como archivo de Excel. Como alternativa, haga clic en **Páginas** y escriba los números de rango de página en los campos **A** y **Desde** para publicar las páginas del informe específico.

Si desactiva **Utilizar las opciones de exportación definidas en el informe**, también estarán disponibles las siguientes opciones:

- **Establecer ancho de columna**

Haga clic en **Ancho de columna basado en los objetos de** y elija una opción de la lista para definir los anchos de columna de los objetos del informe. Como alternativa, haga clic en **Ancho de columna constante (en puntos)** y escriba un valor numérico en el campo para definir el ancho constante de todas las columnas.

- **Exportar encabezado y pie de página**

Elija una de las opciones de la lista para establecer la frecuencia con la que los encabezados y los pies de página aparecerán en el archivo de Excel.

- **Crear saltos de página para cada página**

Seleccione esta opción para crear los saltos de página del informe.

- **Convertir valores de fecha en cadenas**

Seleccione esta opción para convertir los valores de fecha a cadenas de texto.

- **Mostrar líneas de la cuadrícula**

Seleccione esta opción para incluir líneas de cuadrícula en el archivo de Excel.

### **Microsoft Excel (97-2003) (sólo datos)**

Si desactiva **Utilizar las opciones de exportación definidas en el informe**, estarán disponibles las siguientes opciones:

- **Establecer ancho de columna**

Haga clic en **Ancho de columna basado en los objetos de** para definir los anchos de columna de los objetos del informe y elija una opción de la lista adyacente. Como alternativa, haga clic en **Ancho de columna constante (en puntos)** para definir el ancho constante de todas las columnas y escriba un valor numérico en el campo adyacente.

- **Exportar formato de objetos**

Seleccione esta opción para conservar el formato de los objetos.

- **Exportar imágenes**

Seleccione esta opción para publicar imágenes del informe en el archivo de Excel.

- **Usar funciones de hoja de cálculo para resúmenes**

Seleccione esta opción para usar los resúmenes del informe y crear funciones de hoja de cálculo para el archivo de Excel.

- **Mantener la posición relativa del objeto**

Seleccione esta opción para conservar la posición relativa de los objetos del informe.

- **Mantener alineación de columnas**

Seleccione esta opción para conservar la alineación de las columnas del informe.

- **Exportar encabezado y pie de página**

Seleccione esta opción para incluir encabezados y pies de página en el archivo de Excel.

- **Simplificar encabezados de página**

Seleccione esta opción para simplificar los encabezados de página.

- **Mostrar contornos del grupo**

Seleccione esta opción para mostrar los contornos del grupo del informe.

### **Libro de sólo datos de Microsoft Excel**

Si desactiva **Utilizar las opciones de exportación definidas en el informe**, estarán disponibles las siguientes opciones para los informes de Crystal que se han publicado como archivos de Excel 2007:

- **Establecer ancho de columna**

Haga clic en **Ancho de columna basado en los objetos de** para definir los anchos de columna de los objetos del informe y elija una opción de la lista adyacente. Como alternativa, haga clic en

**Ancho de columna constante (en puntos)** para definir el ancho constante de todas las columnas y escriba un valor numérico en el campo adyacente.

- **Exportar formato de objetos**

Seleccione esta opción para conservar el formato de los objetos.

- **Exportar imágenes**

Seleccione esta opción para publicar imágenes del informe en el archivo de Excel.

- **Usar funciones de hoja de cálculo para resúmenes**

Seleccione esta opción para usar los resúmenes del informe y crear funciones de hoja de cálculo para el archivo de Excel.

- **Mantener la posición relativa del objeto**

Seleccione esta opción para conservar la posición relativa de los objetos del informe.

- **Mantener alineación de columnas**

Seleccione esta opción para conservar la alineación de las columnas del informe.

- **Exportar encabezado y pie de página**

Seleccione esta opción para incluir encabezados y pies de página en el archivo de Excel.

- **Simplificar encabezados de página**

Seleccione esta opción para simplificar los encabezados de página.

- **Mostrar contornos del grupo**

Seleccione esta opción para mostrar los contornos del grupo del informe.

### **Microsoft Word (97-2003)**

A continuación se muestran las opciones disponibles para informes de Crystal publicados como archivos de Word:

- **Rango de páginas**

Haga clic en **Todo** para publicar el informe completo como archivo de Word. Como alternativa, haga clic en **Páginas** y escriba los números de rango de página en los campos **A** y **Desde** para publicar las páginas del informe específico.

### **PDF**

Las siguientes opciones se encuentran disponibles para los documentos de origen publicados como archivos PDF:

- **Rango de páginas**

Haga clic en **Todo** para publicar el documento de origen completo como archivo PDF. Como alternativa, haga clic en **Páginas** y escriba los números de rango de página en los campos **A** y **Desde** para publicar las páginas específicas.



Si desactiva **Utilizar las opciones de exportación definidas en el informe**, también estarán disponibles las siguientes opciones:

- **Crear marcadores a partir del árbol de grupo**

**Nota:**

Si piensa publicar informes de Crystal como archivos PDF fusionados que incluyan una tabla de contenido, seleccione esta opción.

**Formato de texto enriquecido (RTF)**

A continuación se muestran las opciones disponibles para informes de Crystal publicados como archivos de texto enriquecido:

- **Rango de páginas**

Haga clic en **Todo** para publicar el documento de origen completo como archivo PDF o en **Páginas** y escriba los números de rango de página en los campos **A** y **Desde** para publicar las páginas específicas.

**Microsoft Word - Editable (RTF)**

A continuación se muestran las opciones disponibles para informes de Crystal publicados como archivos de Word editables:

- **Rango de páginas**

Haga clic en **Todo** para publicar el informe completo como archivo de Word. Como alternativa, haga clic en **Páginas** y escriba los números de rango de página en los campos **A** y **Desde** para publicar las páginas del informe específico.

Si desactiva **Utilizar las opciones de exportación definidas en el informe**, también estarán disponibles las siguientes opciones:

- **Insertar salto de página después de cada página del informe**

Seleccione esta opción para crear los saltos de página del informe.

**Texto sin formato**

Si desactiva la casilla de verificación **Utilizar las opciones de exportación definidas en el informe**, estarán disponibles las siguientes opciones para los documentos de Crystal que se han publicado como archivos de texto sin formato:

- **Número de caracteres por pulgada**

Escriba un valor para definir el número de caracteres por pulgada que aparecerán en el archivo de texto sin formato.

**Texto paginado**

Si desactiva la casilla de verificación **Utilizar las opciones de exportación definidas en el informe**, se encuentran disponibles las siguientes opciones para los documentos de Crystal que se han publicado como archivos de texto paginado:

- **Número de líneas por página**

Escriba un valor para definir el número de líneas habrá por página en el archivo de texto paginado.

- **Número de caracteres por pulgada**

Escriba un valor para definir el número de caracteres por pulgada que aparecerán en el archivo de texto paginado.

### **Valores separados (CSV)**

Si desactiva **Utilizar las opciones de exportación definidas en el informe**, se encuentran disponibles las siguientes opciones para los informes de Crystal que se han publicado como archivos de valores separados por comas:

- **Delimitador**

Escriba el carácter que desea utilizar como delimitador.

- **Separador**

Escriba el carácter que se usará para separar los valores o seleccione **Tabulación**.

- **Modo**

Seleccione el modo estándar o heredado. El modo estándar le permite controlar la forma en que se mostrarán las páginas de informes, los encabezados de grupo y los pies de página en un archivo CSV como opción predeterminada.

- **Secciones de página e informe**

Utilice las opciones de esta área para establecer si se han exportado o se han aislado las secciones de página y de informe.

- **Secciones de grupo**

Utilice las opciones de esta área para establecer si se han exportado o se han aislado las secciones de grupo.

### **XML**

Si desactiva **Utilizar las opciones de exportación definidas en el informe**, se encuentran disponibles las siguientes opciones para los informes de Crystal que se han publicado en formato XML:

- **Formatos de exportación XML**

Seleccione una opción de la lista para especificar el formato XML.

## **11.1.16 Tareas de diseño para las publicaciones de documentos de Web Intelligence**

### 11.1.16.1 Para especificar formatos para un documento de Web Intelligence

1. Haga clic en **Formatos**.
2. En la lista **Documento**, seleccione un documento.
3. En la lista **Formato de salida**, seleccione las casillas de verificación para el formato o formatos en los que desea publicar el documento.
4. Con la opción de formato resaltada en la lista **Formato de salida**, del área "Detalles del formato de salida", elija si desea publicar el documento completo o una de las fichas de informe del documento.
  - Si desea publicar todo el documento, mantenga seleccionado **Todos los informes**.
  - Si desea publicar una sola ficha del informe, haga clic en **Seleccione un informe** y elija una ficha del informe de la lista.
5. Repita el paso 4 para cada uno de los formatos en los que desea publicar el documento.

Cuando finalice con un documento, debe repetir los pasos del 2 al 5 para los otros documentos de origen de contenido dinámico de la publicación.

### 11.1.16.2 Para personalizar un documento de Web Intelligence mediante un destino de perfil global

Antes de poder usar perfiles para personalizar los datos para destinatarios de Enterprise, se deben configurar los perfiles en la plataforma de BI. El perfil seleccionado en esta tarea también debe tener un destino de perfil global.

Puede usar el área **Perfiles globales** del cuadro de diálogo "Personalización" para personalizar un documento de Web Intelligence para los destinatarios de Enterprise filtrando según los destinos de perfil global.

#### **Sugerencia:**

Si usa las opciones de personalización en el área "Perfiles globales", no es necesario usar las opciones de personalización en el área "Filtros".

1. Haga clic en **Personalización**.
2. En el área **Perfiles globales** del cuadro de diálogo "Personalización", seleccione un perfil en la lista de la columna **Asignación de destinatarios de Enterprise**.

Este perfil asigna el documento al campo de universo (el destino de perfil global) que se ha filtrado para los destinatarios de Enterprise.

**Nota:**

Si el perfil que seleccione no está configurado en la plataforma de BI, no se realizará la personalización. Si necesita agregar perfiles a la plataforma de BI, póngase en contacto con el administrador del sistema.

### 11.1.16.3 Para personalizar un documento de Web Intelligence mediante el filtrado de campos

Para poder usar perfiles para personalizar los datos de destinatarios de Enterprise, se deben configurar los perfiles en la plataforma de BI.

Realice esta tarea para personalizar un documento de Web Intelligence filtrando un campo en el documento.

**Nota:**

Los valores de perfil de valor estático pueden filtrar campos de cadenas sólo en documentos de origen. Para filtrar otros tipos de campos, utilice valores de perfil de expresión. Si asigna el tipo de campo incorrecto al perfil, fallará la personalización.

1. En la lista de navegación, haga clic en **Personalización**.
2. En el área "Perfiles locales", elija un campo de la lista en la columna **campo de informe**.
3. Elija un perfil de la lista en la columna **Asignación de destinatarios de Enterprise**.  
Esta configuración asigna el campo del informe a los valores del perfil que están definidos para los destinatarios de Enterprise.  
Si este perfil no está configurado en la plataforma de BI, no se realizará la personalización. Si necesita agregar perfiles a la plataforma de BI, póngase en contacto con el administrador del sistema.
4. Elija una columna de origen de destinatario dinámico de la lista en la columna **Asignación de destinatarios dinámicos**.  
Esta configuración asigna el campo del documento de origen a una columna del origen del destinatario dinámico que contiene los valores correspondientes.
5. Repita los pasos del 2 al 4 para cada uno de los campos que desea filtrar.

### 11.1.17 Utilizar las funciones de publicación adicionales

Las tareas de esta sección son opcionales (no son necesarias para diseñar y programar una publicación) pero pueden mejorar el rendimiento de la publicación.

### 11.1.17.1 Funciones de publicación adicionales para publicaciones de informes de Crystal

#### 11.1.17.1.1 Para establecer las opciones de impresión de un informe de Crystal en una publicación

Si piensa utilizar la impresora predeterminada, asegúrese de que dicha impresora se ha instalado y se ha configurado correctamente.

**Nota:**

El Servidor de tareas de Crystal Reports debe ejecutarse en una cuenta que disponga de privilegios suficientes para acceder a la impresora que especifique. Consulte el *Manual del administrador de la plataforma de SAP BusinessObjects Business Intelligence* para obtener más información.

Puede optar por imprimir las instancias en el formato de informes de Crystal cada vez que se ejecuta la publicación, mediante la impresora predeterminada del Servidor de tareas de Crystal Reports o a través de otra impresora diferente. La plataforma de BI imprime instancias después de personalizar la publicación pero antes de la entrega.

1. Expanda **Opciones adicionales** y haga clic en **Configuración de impresión**.
2. En la lista **Documentos**, seleccione el informe de Crystal que desea imprimir cuando se ejecute la publicación.
3. Seleccione **Imprimir informes de Crystal al programar**.
4. Deje seleccionada la opción **Impresora predeterminada** si desea imprimir en la impresora predeterminada del Servidor de tareas; de lo contrario, seleccione **Especificar una impresora**.
5. Introduzca la ruta de acceso y el nombre de la impresora.

- Si el servidor de tareas se ejecuta en Windows, en el cuadro **Especificar una impresora**, escriba `\\printserver\printername`

Sustituya `printserver` por el nombre del servidor de impresoras y `printername` por el nombre de la impresora.

- Si el servidor de tareas se ejecuta en Unix, confirme que se muestre Unix (que no esté oculto) y escriba en el cuadro **Especificar una impresora** el comando que use generalmente.

Por ejemplo, escriba `lp -d printername`

6. Seleccione el número de copias y elija el intervalo de impresión de páginas.
7. Establezca las opciones de intercalación y de escala de página.
8. Si desea centrar el contenido del informe, seleccione **Centrar página**.
9. Si el informe de Crystal es ancho y desea ajustarlo a una página cuando vaya a imprimirlo, seleccione **Ajustar páginas horizontales a una sola página**.

### 11.1.17.1.2 Para establecer una regla de entrega de destinatario en un informe de Crystal

Las reglas de entrega de destinatario determinan si una publicación se entrega a un destinatario en particular después del procesamiento y la personalización.

1. Expanda **Opciones adicionales** y haga clic en **Reglas de entrega**.
2. En el área "Regla de entrega de destinatario", haga clic en **Entregar documento individual cuando se cumpla la condición** o en **Entregar todos los documentos sólo cuando se cumplan todas las condiciones**.
3. En la lista que hay junto a cada informe, especifique una condición que debe cumplir la publicación que se va a entregar.

La configuración de la regla de entrega predeterminada se resume en la siguiente tabla. Si un informe contiene alertas, también estarán disponibles las opciones que están basadas en valores de alerta.

Opción de regla de entrega	Descripción
<b>Entregar siempre</b>	El informe se entrega siempre al destinatario.
<b>Nunca entregar</b>	El informe no se entregará nunca al destinatario. Esta opción resulta útil si desea excluir un informe de Crystal de una ejecución de publicación concreta sin volver a diseñar toda la publicación.
<b>Entregar sólo si el informe contiene datos</b>	El informe se entrega al destinatario sólo si contiene datos del destinatario tras la personalización. Esta opción resulta muy útil si desea rebajar la carga de procesamiento en publicaciones de gran tamaño.

### 11.1.17.1.3 Para establecer una regla de entrega global de un informe de Crystal

**Nota:**

El informe de Crystal para el que desea establecer una regla de entrega global debe contener una alerta.

Las reglas de entrega global determinan si una publicación se procesará y se entregará a todos los destinatarios. Puede configurar una regla de entrega global en cualquier informe de Crystal de la plataforma de BI.

1. Expanda **Opciones adicionales** y haga clic en **Reglas de entrega**.
2. En el área "Regla de entrega global", haga clic en **Examinar**.  
Aparece un cuadro de diálogo que le permite seleccionar el informe de Crystal sobre el que se establecerá la regla de entrega global.
3. Busque el informe de Crystal, selecciónelo y haga clic en **Aceptar**.  
El cuadro de diálogo se cierra.
4. En la lista **Condición**, seleccione el valor de la alerta que tendrá el informe para que cumpla la regla de entrega global.

#### 11.1.17.1.4 Para dar formato a los archivos PDF fusionados

- Los informes de Crystal que desee incluir en el PDF fusionado deben tener títulos. Para configurar el título de un informe, abra el informe en SAP Crystal Reports y vaya a **Archivo > Información de resumen**. En la ficha **Resumen**, en el cuadro **Título**, escriba un título para el informe. Guarde el informe y vuelva a exportarlo al repositorio.
- En el área "Documentos de origen", los informes de Crystal y los archivos PDF que desea fusionar deben aparecer en el orden correcto.
- En el área "Formatos", debe estar seleccionada la opción **PDF** como formato para cada informe de Crystal que desee incluir en el archivo PDF fusionado.
- En el área "Destinos", la opción **Fusionar PDF exportado** debe estar seleccionada para cada uno de los destinos a los que desee enviar el archivo PDF fusionado.

Defina las opciones del área **Opciones del PDF fusionado** para personalizar la instancia del archivo PDF fusionado que se ha generado en una publicación de informe de Crystal.

1. Despliegue **Opciones adicionales** y haga clic en **Opciones del PDF fusionado**.
2. Cree y dé formato a una tabla de contenido del archivo PDF fusionado:

**Nota:**

Para activar esta opción de formato, en el área "Formatos", seleccione un informe de Crystal en la lista **Documentos**. Desactive **Usar las opciones de exportación definidas en el informe** y seleccione **Crear marcadores de árboles de grupo**. Repita esta operación para cada informe de Crystal de la lista. Si no realiza esta acción, el informe de Crystal no aparece en la tabla de contenido del archivo PDF fusionado.

- a. Seleccione **Crear tabla de contenido**.  
Las opciones de formato de la tabla de contenido quedan disponibles.
  - b. En el cuadro **Título**, especifique el título de la tabla de contenido.
  - c. Dé formato a la fuente, al tamaño de fuente (en puntos) y al color de la fuente que tendrán el título y los elementos de la tabla de contenido.
3. Establezca las opciones del formato de número de página del archivo PDF fusionado:
    - a. Seleccione **Aplicar números de página**.  
Las opciones de formato de los números de página quedan disponibles.
    - b. En el cuadro **Formato de número**, especifique el formato en el que desea que aparezcan los números de página.  
El formato se establece de forma predeterminada como Página &p de &P. Este formato puede modificarse, pero debe utilizar &p como marcador de posición del número de página actual y &P como marcador de posición del número total de páginas.
    - c. En la lista **Ubicación de número**, elija la orientación del número de página del archivo PDF fusionado.
    - d. Dar formato a la fuente, al tamaño de fuente (en puntos) y al color de la fuente que tendrán los números de página.
    - e. Si desea que la tabla de contenido tenga números de página, seleccione **Aplicar números de página a las páginas de la tabla de contenido**.

4. Establezca las credenciales de inicio de sesión y los permisos del destinatario para las acciones del destinatario:
  - a. En el cuadro **Contraseña de usuario**, escriba la contraseña que los destinatarios deben introducir para visualizar el archivo PDF fusionado.
  - b. En el cuadro **Contraseña de propietario**, escriba la contraseña que los destinatarios deben introducir para editar el archivo PDF fusionado.
  - c. Seleccione o desmarque las casillas siguientes para establecer permisos para las acciones de los usuarios:

Opción	Descripción
<b>Permitir impresión</b>	Seleccionar para permitir que los destinatarios impriman el archivo PDF
<b>Permitir modificación del contenido</b>	Seleccionar para permitir que los destinatarios modifiquen el archivo PDF
<b>Permitir copiar y pegar</b>	Seleccionar para permitir que los destinatarios copien y peguen contenido en el archivo PDF
<b>Permitir modificación de anotaciones</b>	Seleccionar para permitir que los destinatarios modifiquen las anotaciones del archivo PDF

#### 11.1.17.1.5 Para configurar la información de inicio de sesión en la base de datos de un informe de Crystal

Antes de comenzar, es recomendable asegurarse de que la configuración de la base de datos para el informe de Crystal es correcta. En el área "Carpetas" de la CMC, seleccione el informe de Crystal y vaya a **Administrar > Configuración predeterminada > Configuración de base de datos** para comprobar la información de la base de datos o especificar una nueva información.

En algunos casos, puede ser que necesite modificar la información del origen de datos al que hace referencia un informe de Crystal en el mismo informe de Crystal. Para ello, abra el informe de Crystal en SAP Crystal Reports y vaya a **Base de datos > Establecer ubicación del origen de datos**. En el cuadro de diálogo "Establecer ubicación del origen de datos", seleccione una conexión o cree una nueva.

Esta tarea le permite modificar la información del inicio de sesión en la base de datos que los destinatarios necesitan para conectarse a dicha base de datos y actualizar el informe de Crystal.

1. Expanda **Opciones adicionales** y haga clic en **Conexión con base de datos**.
2. En la lista **Título**, seleccione un informe de Crystal.  
La información de la base de datos del informe de Crystal aparece debajo de la lista **Título**.
3. Asegúrese de que la información que aparece en los cuadros **Servidor de base de datos** y **Base de datos** sea correcta.
4. En el cuadro **Usuario**, escriba un nombre de usuario que los destinatarios deban utilizar para iniciar la sesión.
5. Escriba una contraseña en el cuadro **Contraseña**.



## 11.1.17.2 Funciones de publicación adicionales para publicaciones de documentos de Web Intelligence

### 11.1.17.2.1 Para modificar el valor de petición de un documento de Web Intelligence

**Nota:**

El documento debe contener una petición.

Esta tarea es opcional. Puede conservar al valor de petición predefinido que contiene el documento o editar la lista de valores de petición.

1. Expanda **Opciones adicionales** y haga clic en **Peticiones**.

**Nota:**

Se muestran sólo los documentos de Web Intelligence que contienen peticiones.

2. Haga clic en **Modificar**.  
Aparece el cuadro de diálogo "Peticiones".
3. Haga clic en **Actualizar valores**.  
Aparece a la izquierda una lista de posibles valores de petición.
4. Mueva el valor o los valores de petición de la lista de la derecha a la de la izquierda.
5. Haga clic en **Aplicar**.  
El cuadro de diálogo "Peticiones" se cierra y se actualiza la lista de valores de petición.

### 11.1.17.3 Para especificar las extensiones de la publicación

Antes de utilizar las extensiones de publicación, la extensión debe desplegarse en cualquier equipo que ejecute el Servidor de procesamiento de Adaptive. La ubicación según el sistema operativo.

Sistema operativo	Ubicación
Windows	<code>DIR INSTALACIÓN\SAP BusinessObjects\SAP BusinessObjects Enterprise XI 4.0\java\lib\</code>
Unix	<code>DIR INSTALACIÓN/sap_bobj/enterprise_xi40/java/lib/</code>

Después de que se haya implementado la extensión, debe reiniciar el Servidor de procesamiento de Adaptive y cualquier otro servidor que aloje el Servicio de publicación.

Para obtener más información acerca de las extensiones de publicación, consulte *Business Intelligence Platform Java SDK Developer Guide*.

1. Expanda **Opciones adicionales** y haga clic en **Extensión de la publicación**.
2. En el campo **Nombre de extensión de la publicación**, introduzca el nombre de la extensión.
3. En el campo **Nombre de clase**, introduzca el nombre de clase completo de la extensión.
4. Si es necesario, especifique un parámetro en el campo **Parámetro**.
5. Si desea utilizar la extensión después del procesamiento, pero antes de la entrega, haga clic en el botón **Agregar** que se encuentra por encima de **Antes de la entrega de la publicación**.  
La extensión se agrega a la lista **Antes de la entrega de la publicación**.
6. Si desea utilizar la extensión después de la entrega, haga clic en el botón **Agregar** que se encuentra por encima de **Después de la entrega de la publicación**.  
La extensión se agrega a la lista **Después de la entrega de la publicación**.
7. Repita los pasos del 2 al 6 para cada una de las extensiones que desea agregar.

**Sugerencia:**

Haga clic en **Subir** o en **Bajar** debajo de cada lista para configurar el orden en el que se ejecutarán las extensiones.

#### **11.1.17.4 Para configurar la notificación por correo electrónico y saber si los trabajos publicados son correctos o erróneos**

Si desea usar los valores predeterminados del Servidor de tareas de Adaptive para recibir notificaciones por correo electrónico, dicho servidor debe haberse configurado correctamente.

Realice esta tarea si desea recibir una notificación por correo electrónico después de realizar un trabajo de publicación.

**Nota:**

Esta opción solo está disponible en la CMC.

1. Expanda **Opciones adicionales** y haga clic en **Notificación**.
2. Expanda **Notificación por correo electrónico: No utilizada**.
3. Si desea recibir notificaciones por correo electrónico de los trabajos de publicación correctos, seleccione **Se ha realizado un trabajo correctamente** y configure las opciones que aparecen debajo.
  - Haga clic en **Usar los valores predeterminados del Servidor de tareas** si desea usar los valores predeterminados del Servidor de tareas de Adaptive.
  - Haga clic en **Establecer los valores que se utilizarán aquí** si desea utilizar su propia configuración y escriba los parámetros en los campos apropiados.
    - En el campo **De**, escriba un nombre o una dirección de correo electrónica.
    - En el cuadro **Para**, escriba una dirección de correo electrónico a la que se enviará el correo.

- En el campo **Cc**, escriba las direcciones de correo de los usuarios de quienes desea recibir notificaciones por correo electrónico.
  - En el campo **Asunto**, escriba el asunto de lo que trata el correo.
  - En el campo **Mensaje**, escriba un mensaje que acompañará al correo de la notificación.
4. Si desea recibir notificaciones por correo electrónico de los trabajos de publicación erróneos, seleccione **No se ha podido realizar un trabajo** y configure las opciones que aparecen debajo.
- Haga clic en **Usar los valores predeterminados del Servidor de tareas** si desea usar los valores predeterminados del Servidor de tareas de Adaptive.
  - Haga clic en **Establecer los valores que se utilizarán aquí** si desea utilizar su propia configuración y escriba los parámetros en los campos apropiados.
    - En el campo **De**, escriba un nombre o una dirección de correo electrónica.
    - En el campo **Para**, escriba una dirección de correo electrónico a la que se enviará el correo.
    - En el campo **Cc**, escriba las direcciones de correo de los usuarios de quienes desea recibir notificaciones por correo electrónico.
    - En el campo **Asunto**, escriba el asunto de lo que trata el correo.
    - En el campo **Mensaje**, escriba un mensaje que acompañará al correo de la notificación.

#### 11.1.17.5 Para habilitar la notificación de auditoría para trabajos de publicación

Realice esta tarea si desea habilitar la notificación de auditoría para trabajos de publicación. Para obtener más información acerca de la auditoría, consulte el *Manual del administrador de la plataforma SAP BusinessObjects Business Intelligence*.

**Nota:**

Esta opción solo está disponible en la CMC.

1. Expanda **Opciones adicionales** y haga clic en **Notificación**.
2. Expanda **Notificación de auditoría: No utilizada**.
3. Si desea auditar trabajos de publicación correctos, seleccione **Se ha realizado un trabajo correctamente**.
4. Si desea auditar trabajos de publicación incorrectos, seleccione **No se ha podido realizar un trabajo**.

#### 11.1.17.6 Para especificar eventos

La programación basada en eventos proporciona control adicional sobre las publicaciones de programación: puede configurar eventos de modo que las publicaciones se procesen sólo después de que se produzca un evento especificado.

Realice esta tarea si la publicación se ejecuta tras producirse un evento o si desencadena otros eventos después de su finalización.

Para obtener más información acerca de los eventos, consulte el *Manual del usuario de la plataforma SAP BusinessObjects Business Intelligence*.

1. Expanda **Opciones adicionales** y haga clic en **Eventos**.
2. Si desea especificar eventos personalizados y basados en archivos para la publicación, muévalos de la lista **Eventos disponibles** a la lista **Eventos que hay que esperar**.  
Estos eventos desencadenan la ejecución de la tarea de publicación.
3. Si desea especificar eventos de programación para la publicación, muévalos de la lista **Eventos de programación disponibles** a la lista **Eventos que desencadenar al finalizar**.  
Estos eventos se producen tras la ejecución de la tarea de publicación.

#### **11.1.17.7 Para establecer una opción de grupo de servidores**

Realice esta tarea si desea utilizar un servidor específico para procesar la publicación. Para obtener más información acerca de los grupos de servidores, consulte el *Manual del administrador de la plataforma SAP BusinessObjects Business Intelligence*.

**Nota:**

No puede programar publicaciones a través de los sitios de las federaciones.

1. Expanda **Opciones adicionales** y haga clic en **Programando grupo de servidores**.
2. Elija una opción de grupo de servidores.

Opción	Descripción
<b>Utilizar el primer servidor disponible</b>	La tarea de publicación la procesa el primer servidor disponible con capacidad suficiente. Esta opción está seleccionada de forma predeterminada.  <b>Nota:</b> Ésta es la única opción disponible si no existen grupos de servidores en la CMC.
<b>Utilizar primero los servidores que pertenecen al grupo seleccionado</b>	La tarea de publicación, en primer lugar intenta ejecutarla a través de un servidor del grupo de servidores que especifique. Si estos servidores no disponen de la suficiente capacidad, entonces la publicación intenta ejecutarse por medio de un servidor de otros grupos de servidores. Cuando elija esta opción, también deberá elegir un grupo de servidores de la lista de grupos de servidores disponibles.
<b>Utilizar sólo los servidores que pertenecen al grupo seleccionado</b>	La tarea de publicación sólo utiliza los servidores del grupo de servidores que especifique. Cuando elija esta opción, también deberá elegir un grupo de servidores de la lista de grupos de servidores disponibles.

#### 11.1.17.8 Para especificar un método de resolución de perfil

El método de resolución de perfil que especifique determina si las instancias se fusionarán o se entregarán como documentos separados, en el caso de que se produzca un conflicto de perfil.

1. Expanda **Opciones adicionales** y haga clic en **Avanzadas**.
2. En **Resolución de perfil**, haga clic en **Fusionar** o en **No fusionar**.

#### 11.1.17.9 Para especificar un método de envío masivo de informes.

El método de envío masivo de informes que se especifique determina la forma en que los documentos de origen se personalizan, se procesan y se entregan.

1. Expanda **Opciones adicionales** y haga clic en **Avanzadas**.
2. Haga clic en una de las opciones de **Método de envío masivo de informes**.

**Nota:**

Si la publicación sólo está dirigida a destinatarios dinámicos, **Una búsqueda de base de datos por destinatario** no está disponible.

**Precaución:**

Elija el método de envío masivo de informes personalizados con atención si su publicación cumple los siguientes criterios:

- La publicación contiene documentos de Web Intelligence dirigidos a destinatarios de Enterprise.
- Los perfiles que se usan para la personalización tienen expresiones de filtro.

Diferentes métodos de envío masivo de informes personalizados, usan diferentes tipos de filtro para personalizar y procesar los documentos. **Una búsqueda de base de datos para todos los destinatarios** usa un filtro de informe; **Una búsqueda de base de datos por destinatario** usa un filtro de consulta. En cambio cada tipo de filtro admite un conjunto de operadores diferente. Si la expresión de filtro usa un operador que un método de envío masivo de informes personalizados no admite, la publicación puede producir un error.

## 11.2 Tareas de publicación posteriores al diseño

Las tareas de esta sección son opcionales y se pueden realizar después del proceso de diseño de la publicación.

### 11.2.1 Finalización de la publicación

En cualquier momento antes o después del proceso de diseño, use la página "Resumen" para ver un resumen de las propiedades de la publicación: el título de la publicación, la ubicación, la descripción, los documentos de origen, la cantidad de destinatarios que recibirán la publicación según el tipo de destinatario (Enterprise o dinámico), cómo se personaliza la publicación, el formato de distribución y el destino.

Para acceder a la página "Resumen", haga clic en **Resumen**. Puede utilizar las otras opciones de la lista de navegación para modificar las propiedades o para guardar la publicación y programarla.

### 11.2.2 Para probar una publicación

El modo de prueba permite comprobar una publicación mediante el envío de ésta a uno mismo antes de mandarla a sus destinatarios reales. Recibirá la misma información que los destinatarios. Los

destinos se actualizan de forma automática, de manera que se utiliza su bandeja de entrada de BI o su dirección de correo electrónico, en lugar de aquéllos que pertenecen a los destinatarios de la publicación. También podrá excluir a algunos destinatarios del grupo original de destinatarios para realizar el modo de prueba.

1. Haga clic en **Modo de prueba**.
2. Si es necesario, modifique la lista de destinatarios de Enterprise.
  - a. Haga clic en **Destinatarios de Enterprise**.
  - b. En "Destinatarios de correo electrónico", en el campo **Para**, introduzca su propia dirección de correo electrónico.

Este campo sólo se muestra si la publicación está dirigida a un destinatario de correo electrónico. La plataforma de BI envía todas las instancias de publicación de correo electrónico generadas durante el modo de prueba a la dirección de correo electrónico que especifique aquí.
  - c. Mueva los usuarios o los grupos de la lista **Disponible** a la lista **Seleccionado** o a **Excluido**.
3. Si es necesario, modifique la lista de destinatarios dinámicos.
  - a. Haga clic en **Destinatarios dinámicos**.
  - b. En "Destinatarios de correo electrónico", en el campo **Para**, introduzca su propia dirección de correo electrónico.

Este campo sólo se muestra si la publicación está dirigida a un destinatario de correo electrónico. La plataforma de BI envía todas las instancias de publicación de correo electrónico generadas durante el modo de prueba a la dirección de correo electrónico que especifique aquí.
  - c. Asegúrese de que las columnas asignadas a los ID de los destinatarios, a sus direcciones de correo electrónico y a sus nombres completos son correctas.
  - d. Seleccione o desactive **Usar toda la lista**.
  - e. Si se ha desactivado **Usar toda la lista**, mueva los usuarios o los grupos que desea incluir o excluir de la lista **Disponible** a la lista **Seleccionado** o **Excluido**.
4. Haga clic en **Probar**.

La publicación se ejecuta en modo de prueba.

### 11.2.3 Para suscribirse a una publicación o anular su suscripción

Los destinatarios de Enterprise con los derechos apropiados pueden suscribirse por sí mismos o anular la suscripción desde una publicación. También pueden llevarlo a cabo con instancias de publicación. Por ejemplo, si una publicación se programa para ejecutarse dos veces a la semana, los destinatarios pueden suscribirse en la primera instancia de publicación, pero no en la segunda.

#### **Nota:**

Los destinatarios dinámicos no pueden suscribirse y anular su suscripción por sí mismos de forma automática.

1. Busque la publicación y selecciónela.
2. Suscríbase o anule la suscripción desde la publicación realizando una de las siguientes tareas:

- Si se encuentra en la CMC, haga clic en **Acciones > Suscribirse** o **Acciones > Anular suscripción**.
- Si se encuentra en la plataforma de lanzamiento de BI, haga clic en **Más acciones > Suscribirse** o en **Más acciones > Anular suscripción**.

**Sugerencia:**

Para suscribirse o anular la suscripción desde instancias de publicación, seleccione la publicación y haga clic en **Acciones > Historial** en la CMC, o en **Más acciones > Historial** en la plataforma de lanzamiento de BI. En la ventana "Historial", seleccione una instancia y suscríbase a ella o anule su suscripción.

## 11.2.4 Para programar una publicación y ejecutarla

Después de que haya diseñado y guardado una publicación, puede programarla para que se ejecute.

Cuando programa la publicación, puede utilizar la configuración realizada en la sección "Periodicidad" o bien especificar una nueva configuración. También puede modificar los destinatarios cada vez que programe una publicación.

1. Cierre la página de diseño de la publicación.
2. Seleccione la publicación.
3. Seleccione **Acciones > Programar** en la CMC o **Más acciones > Programar** en la plataforma de lanzamiento de BI.
4. Asegúrese de que la información de periodicidad es correcta.
5. Haga clic en **Programar**.  
Se ejecuta la publicación.

**Sugerencia:**

Para ver el progreso de una tarea de publicación a medida que se ejecuta, seleccione **Acciones > Historial** en la CMC o **Más acciones > Historial** en la plataforma de lanzamiento de BI. En la columna **Estado**, haga clic en el estado (Correcto, Error o Ejecutándose) y, a continuación, haga clic en el vínculo **Ver archivo de registro** de la parte inferior del cuadro de diálogo "Historial de la publicación".

## 11.2.5 Visualizar los resultados de la publicación

**Visualizar los resultados de la publicación como publicador**

Puede ver los resultados de una publicación de diversas formas. Al iniciar la publicación, se desplaza al historial de ésta, donde podrá ver una lista de las instancias de las publicaciones, las horas a las que se han ejecutado y si se han realizado correctamente o se ha producido algún error. En la columna **Hora de la instancia**, puede hacer clic en el vínculo de una instancia de publicación para ver todas las instancias generadas para todos los destinatarios en el momento de ejecutar la publicación.



**Sugerencia:**

Para acceder en cualquier momento al historial de publicaciones, seleccione la publicación y vaya a **Acciones > Historial** en la CMC, o **Más acciones > Historial** en Plataforma de lanzamiento de BI.

**Ver los archivos de registro de los trabajos de publicación**

Los archivos de registro resultan de gran utilidad si necesita solucionar un problema en la publicación o identificar los destinatarios que no recibieron instancias de publicación. La plataforma de BI registra los detalles de la tarea de publicación a medida que se procesa cada lote de instancias de publicación personalizadas y, a continuación, consolida estos detalles en uno o varios archivos de registro. El tamaño de archivo de registro máximo es de 10 MB y no es configurable. Si ejecuta una publicación de elevado volumen con numerosos detalles, la instancia de publicación puede tener varios archivos de registro.

Puede ver los archivos de registro de una instancia de publicación de dos formas:

- Para ver el último archivo de registro de una serie, haga clic en **Acciones > Historial**. En la columna **Estado**, haga clic en el estado (Correcto, Error o Ejecutándose), y, a continuación, haga clic en el vínculo **Ver archivo de registro** de la parte inferior del cuadro de diálogo "Historial de la publicación".

**Sugerencia:**

También puede realizar esta acción a medida que se ejecuta la publicación.

- Para todos los archivos de registro, haga clic en **Acciones > Historial**. En la columna **Hora de la instancia**, haga clic en el vínculo de instancia de publicación. Los archivos de registro se enumeran después de las instancias personalizadas.

Los archivos de registro se actualizan con nuevos detalles cada dos minutos. Si la tarea de publicación se ha ejecutado durante menos de dos minutos, puede que el archivo de registro tenga el estado Pendiente.

**Visualizar los resultados de la publicación como destinatario**

Las formas en que puede visualizar una publicación se explican en la siguiente tabla.

Destino	Visualización de los resultados de una publicación
Ubicación empresarial pre-determinada	<p>Como destinatario, solo se puede visualizar la instancia de publicación personalizada en la plataforma de BI. No puede visualizar las instancias de publicación que se han personalizado para otros destinatarios.</p> <p><b>Nota:</b> Los destinatarios dinámicos no pueden iniciar sesión en la plataforma de BI para ver los resultados de la publicación.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Inicie la CMC. <ul style="list-style-type: none"> <li>• En Windows, desplácese a <b>Programas &gt; SAP Business Intelligence &gt; Plataforma de SAP BusinessObjects BI 4 &gt; Consola de administración central de la plataforma de SAP BusinessObjects BI</b>.</li> <li>• Como alternativa, abra el explorador Web y escriba lo siguiente: <code>http://nombreservidor:puertoconexión/CMC</code></li> </ul> <p>Aquí <i>servername</i> representa el nombre del CMS y <i>connection port</i> representa el número del puerto de conexión que se ha especificado durante la instalación. El número del puerto de conexión predeterminado es 8080.</p> </li> <li>2. Indique las credenciales de conexión. <ul style="list-style-type: none"> <li>• En el campo <b>Sistema</b>, asegúrese de que el nombre y el puerto del CMS son correctos.</li> <li>• Introduzca el nombre de usuario y la contraseña.</li> <li>• En la lista <b>Autenticación</b>, seleccione el tipo de autenticación.</li> </ul> </li> <li>3. Haga clic en <b>Conectar</b>.</li> <li>4. Vaya al área "Carpetas", desplácese hasta la publicación y selecciónela.</li> <li>5. Haga clic en <b>Acciones &gt; Historial</b>.</li> <li>6. Haga clic en el vínculo de la columna <b>Hora de la instancia</b>.</li> <li>7. Haga doble clic en la instancia que desea ver.</li> </ol>
Bandeja de entrada de BI	

Destino	Visualización de los resultados de una publicación
	<p><b>Nota:</b> Los destinatarios dinámicos no pueden iniciar sesión en la plataforma de lanzamiento de BI para ver los resultados de la publicación.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ejecute Plataforma de lanzamiento de BI. <ul style="list-style-type: none"> <li>• En Windows, desplácese a <b>Programas &gt; SAP Business Intelligence &gt; Plataforma de SAP BusinessObjects BI 4 &gt; Plataforma de lanzamiento de BI Java de la plataforma de SAP BusinessObjects BI</b>.</li> <li>• Como alternativa, abra el explorador Web y escriba lo siguiente: <code>http://nombreservidor:puertoconexión/BOE/BI</code>  Aquí <i>servername</i> representa el nombre del CMS y <i>connection port</i> representa el número del puerto de conexión que se ha especificado durante la instalación. El número del puerto de conexión predeterminado es 8080.</li> </ul> </li> <li>2. Indique las credenciales de conexión. <ul style="list-style-type: none"> <li>• En el campo <b>Sistema</b>, asegúrese de que el nombre del CMS es correcto.</li> <li>• Introduzca el nombre de usuario y la contraseña.</li> <li>• En la lista <b>Autenticación</b>, seleccione el tipo de autenticación.</li> </ul> </li> <li>3. Haga clic en <b>Conectar</b>.</li> <li>4. Haga clic en <b>Mi bandeja de entrada</b>.</li> <li>5. Haga doble clic en la instancia que desea ver.</li> </ol>
Correo electrónico	Conéctese a su correo electrónico para ver el contenido de la publicación incrustada o descargue los archivos adjuntos.
Servidor FTP	Conéctese al host FTP.
Disco local	Desplácese a la ubicación especificada cuando diseñó la publicación.

### 11.2.6 Para redistribuir una instancia de publicación

Puede redistribuir las instancias de publicación correctas a los destinatarios dinámicos y de Enterprise que se han especificado para la ejecución de la publicación original. Esta función resulta útil si desea volver a enviar una instancia a un destinatario, pero no desea ejecutar de nuevo la publicación entera.

1. Busque la publicación y selecciónela.
2. Haga clic en **Acciones > Historial** si se encuentra en la CMC o **Más acciones > Historial** si se encuentra en Plataforma de lanzamiento de BI.

Se muestra la historia de la publicación.

3. Seleccione una instancia de publicación correcta.
4. Haga clic en **Acciones > Redistribuir** si se encuentra en la CMC o **Más acciones > Redistribuir** si se encuentra en Plataforma de lanzamiento de BI.
5. Elija los destinatarios que deberán recibir las instancias que van a distribuirse de nuevo.

**Nota:**

Sólo los destinatarios que se especificaron cuando la publicación se ejecutó por primera vez pueden recibir las instancias que van a distribuirse de nuevo.

- Si desea redistribuir una instancia a un destinatario de Enterprise:
    - a. Expanda **Destinatarios empresariales**.
    - b. Mueva el destinatario de Enterprise de la lista **Disponible** a la lista **Seleccionado**.
  - Si desea redistribuir una instancia a un destinatario dinámico:
    - a. Expanda **Destinatarios dinámicos**.
    - b. Asegúrese de que las columnas asignadas a los ID de los destinatarios, a sus direcciones de correo electrónico y a sus nombres completos son correctas.
    - c. Si desea redistribuir la publicación a todos los destinatarios dinámicos, seleccione **Usar toda la lista**; de lo contrario, desactive esta opción.
    - d. Mueva el destinatario dinámico de la lista **Disponible** a la lista **Seleccionado**.
6. Haga clic en **Redistribuir**.

Se muestra el historial de la publicación y la instancia que eligió para redistribuir tiene el estado de En ejecución. La fecha que se muestra en la columna **Hora de la instancia** se actualiza para reflejar la hora de la redistribución.

### 11.2.7 Para reintentar una publicación con error

Antes de comenzar, es recomendable comprobar el archivo de registro de la instancia de publicación que ha fallado, solucionar los errores y programar de nuevo la publicación.

1. Seleccione la publicación con la instancia que ha fallado.
2. Haga clic en **Acciones > Historial** si se encuentra en la CMC o **Más acciones > Historial** si se encuentra en Plataforma de lanzamiento de BI.

Se muestra el historial de la publicación.
3. Seleccione la instancia de la publicación que ha fallado.
4. Haga clic en **Acciones > Reintentar** si se encuentra en la CMC o **Más acciones > Reintentar** si se encuentra en Plataforma de lanzamiento de BI.

El estado de la instancia cambia a En ejecución.

Si la publicación vuelve a fallar, consulte el nuevo archivo de registro y solucione los errores que se han producido.

## 11.3 Mejorar el rendimiento de la publicación

### Servidor de procesamiento de Adaptive

Si ambos el CPU y la memoria del Servidor de procesamiento de Adaptive son ampliamente utilizados durante la ejecución de publicación:

- Mueva el Servidor de procesamiento de Adaptive a un equipo más rápido que tenga más CPUs disponibles y SAP BusinessObjects Business Intelligence 4.0 Feature Pack 3 instalado. El servidor automáticamente escalará a utilizar más CPUs.
- Aisle el Servicio de publicación y el Servicio de publicación posterior al procesamiento de las instancias dedicadas del Servidor de procesamiento de Adaptive y elimine servicios no utilizados que se alojan en el servidor. Cada servicio consumirá más recursos compartidos (solicitud de proceso, memoria, y consumo de CPU) sobre el Servidor de procesamiento de Adaptive, y el rendimiento de publicación puede mejorar.

### Servicio de publicación

- En los despliegues en que muchas instancias de publicación se ejecutan al mismo tiempo - si los servidores subyacentes MS, FRS, Servidor de tareas de Adaptive, y los servidores de procesamiento de informes han sido escalados como corresponde - escalar horizontalmente ("scaling out") el Servicio de publicación a lo largo de múltiples instancias del Servidor de procesamiento de Adaptive (en uno o varios equipos) permitirá que más instancias de publicación puedan ejecutarse al mismo tiempo.

En cambio, una sola tarea de publicación (por ejemplo, una con 1.000.000 de destinatarios) no se comparte entre los Servicios de publicación alojados en distintos Servidores de procesamiento de Adaptive. Si escala horizontalmente el Servicio de publicación, no se mejorará el tiempo de procesamiento de una sola publicación, independientemente del número de destinatarios.

- Para las publicaciones con muchos destinatarios, escale verticalmente el Servidor de procesamiento de Adaptive en los equipos que tengan más CPUs y RAM. Esto permitirá que el Servicio de publicación procese al mismo tiempo más destinatarios y que el Servidor de procesamiento de Adaptive genere más tareas. Puede que el Servidor de tareas de Adaptive y los servidores de procesamiento de informes tengan que estar escalados correspondientemente para aumentar el rendimiento.

#### **Nota:**

Puede que necesite aumentar el tamaño de la pila (es decir, establecerlo de `-Xmx` a 2 GB o más) cuando el servidor se ejecute en un equipo que tiene más de ocho núcleos de CPU. El gran número de núcleos de CPU permitirá que el Servidor de procesamiento de Adaptive genere más subprocesos y aumente el rendimiento. Tenga en cuenta que un número mayor de subprocesos requiere más RAM.

- Utilice un equipo con discos rápidos I/O o SAN para el FRS, ya que la publicación es un proceso de alto uso del disco.
- Utilice la opción de cleanup de publicación. Para una gran publicación que no necesite redistribución o para visualizar los artefactos del informe, no seleccione el destino predeterminado.

- (publicaciones de Crystal Report) Seleccione **Una búsqueda de base de datos para cada lote de destinatarios** si no necesita aplicar la seguridad de actualización única para cada destinatario. El acceso a la base de datos se enviará en solicitudes múltiples simultáneas más pequeñas.
- (Publicaciones de Web Intelligence) Seleccione **una búsqueda de base de datos para todos los destinatarios o una búsqueda de base de datos por destinatario**. Si selecciona **una búsqueda de base de datos para todos los destinatarios** para una publicación grande, para fragmentar la solicitud de la base de datos en múltiples solicitudes atómicas más pequeñas, introduzca `-Dcom.businessobjects.publisher.scopebatch.max.recipients=<integer>` en la línea de comandos de todos los Servidores de procesamiento de Adaptive que alojen el Servicio de publicación.
- Para publicaciones grandes, la entrega a una sola carpeta de Windows puede ralentizarse con el tiempo. La solución es deshabilitar la generación de nombres de archivo cortos. Para obtener instrucciones, consulte <http://support.microsoft.com/kb/210638> y <http://technet.microsoft.com/en-us/library/cc778996%28WS.10%29.aspx>. Para obtener información sobre cómo deshabilitar la generación de nombres de archivo cortos cuando una sola carpeta contiene más de 300Kb de archivos, consulte [http://technet.microsoft.com/en-us/library/cc781134\(W.S.10\).aspx](http://technet.microsoft.com/en-us/library/cc781134(W.S.10).aspx).

### Servicio de publicación posterior al procesamiento

El Servicio publicación posterior al procesamiento se llama cuando la casilla **Paquete como archivo .zip** (página de "Programar") y/o la casilla de **Fusionar PDF exportado** (página de "Destinos") están seleccionadas o cuando los complementos de post-procesamiento personalizados están habilitados para una publicación. Para publicaciones con ambas casillas seleccionadas, debe crear Servicios adicionales de publicación posterior al procesamiento para mejorar el tiempo de procesamiento de publicación. No obstante, la cantidad de trabajo que recibe el Servicio publicación posterior al procesamiento está limitado por la escala del Servicio de publicación.

Escalar horizontalmente los Servicios publicación posterior al procesamiento disemina la carga de trabajo de fusión de ZIP y PDF en múltiples Servicios publicación posterior al procesamiento alojados en distintos Servidores de procesamiento de Adaptive.

## 11.3.1 Recomendaciones para agregar documentos de origen

Esta sección contiene recomendaciones para agregar documentos de contenido dinámico a las publicaciones.

### Utilice los archivos de registro de la publicación para solucionar los problemas de las publicaciones con errores.

Cuando programa las publicaciones que va a ejecutar, se generan unos archivos de registro en los que se almacenan los errores producidos al procesar las publicaciones. Para todos los archivos de registro de una instancia de publicación, haga clic en **Acciones > Historial**. En la página "Historial", haga clic en el vínculo de la instancia en la columna **Hora de la instancia**.

**Si utiliza personalización basada en parámetros para los informes de Crystal, establezca los parámetros a sus valores predeterminados.**

La personalización basada en parámetros puede disminuir el rendimiento de la publicación. Es muy recomendable que personalice las publicaciones de los informes de Crystal, mediante la asignación de campos a los perfiles de destinatarios de Enterprise o a los valores de personalización de destinatarios dinámicos. Sin embargo, si necesita personalizar los informes de Crystal, en la sección "Personalización", establezca los parámetros como **Predeterminado**.

**Nota:**

Antes de poder usar perfiles de destinatario de Enterprise, el administrador del sistema debe configurar los perfiles en la plataforma de BI.

**Visualice y programe los documentos de contenido dinámico de forma individual antes de agregarlos a una publicación.**

Si puede visualizar y programar documentos de contenido dinámico de forma correcta, la conexión de origen de datos funciona correctamente y los datos de los documentos de origen pueden actualizarse cuando se programa la publicación. Si no puede visualizar y programar documentos de contenido dinámico, asegúrese de que la configuración de la conexión de origen de datos es correcta. La tabla siguiente resume la forma de comprobar la configuración:

Tipo de documento	Comprobación de los parámetros de conexión de origen de datos
informe de Crystal	En la CMC, seleccione el informe de Crystal y vaya a <b>Administrar &gt; Configuración predeterminada</b> . En el cuadro de diálogo "Configuración predeterminada", haga clic en <b>Configuración de base de datos</b> del panel de navegación.
Documento de Web Intelligence	En la CMC, seleccione el documento de Web Intelligence y vaya a <b>Administrar &gt; Configuración predeterminada</b> . En el cuadro de diálogo "Configuración predeterminada", haga clic en <b>Universos de informe</b> del panel de navegación.

En algunos casos, tendrá que abrir el documento de contenido dinámico en el diseñador apropiado para configurar la conexión de origen de datos y volver a exportar el archivo al repositorio de CMS para sobrescribir la copia anterior. Para obtener más información acerca de la configuración de las conexiones de origen de datos para los documentos de contenido dinámico, consulte la documentación del diseñador.

**Evitar actualizaciones innecesarias de datos.**

Si no es necesario actualizar los datos de un documento de contenido dinámico, en la sección "Documentos de origen", desactive la casilla de verificación **Actualizar en tiempo de ejecución** de ese documento. Esta acción mejorará el rendimiento en general de la publicación.

### 11.3.2 Recomendaciones para el uso de orígenes de destinatarios dinámicos

Esta sección contiene las recomendaciones de uso de los orígenes de destinatarios dinámicos.

#### **Ordenar los orígenes de destinatarios dinámicos según la columna de ID de destinatario.**

Por lo general, se recomienda ordenar el origen de destinatarios dinámicos según la columna de ID de destinatario. Se trata de una acción importante cuando ejecuta una publicación de gran volumen o cuando activa **Una búsqueda de base de datos para cada lote de destinatarios**, ya que puede reducir el número de entregas a destinatarios con múltiples valores de personalización.

#### **Asegúrese de que la información de configuración de la base de datos es correcta, cuando se trate de los orígenes de destinatarios dinámicos de los informes de Crystal.**

En la CMC, seleccione el origen de destinatario dinámico y vaya a **Administrar > Configuración predeterminada** para asegurarse de lo siguiente:

- En la sección "Configuración de base de datos", la información de inicio de sesión en la base de datos es correcta y se ha seleccionado **Usar la misma conexión de base de datos que al ejecutar el informe**.
- En la sección "Parámetros", todos los parámetros disponen de sus valores y se han desactivado todas las casillas de verificación de **Preguntar cuando se ve** para los parámetros.

#### **Si utiliza orígenes de destinatarios dinámicos de informe de Crystal, consulte al administrador para asegurarse de que el Servidor de aplicaciones de informes (RAS) está configurado correctamente.**

El RAS debe configurarse para que pueda leer como mínimo el mismo número de registros de bases de datos que tiene el número de destinatarios del origen de destinatarios dinámico. Por ejemplo, para procesar un origen de destinatario dinámico con datos para 100.000 destinatarios, el RAS debe configurarse para que pueda leer más de 100.000 registros de base de datos.

### 11.3.3 Recomendaciones para enviar y recibir instancias de publicaciones de correo electrónico

Esta sección contiene las recomendaciones de instancias de publicaciones de correo electrónico.

#### **Si es posible, visualice el contenido incrustado de las instancias de publicación de correo electrónico en Outlook 2003.**

Puede ser que el contenido incrustado en las instancias de publicación de correo electrónico necesite formato cuando se visualice con Outlook 2007 o en cuentas de correo electrónico de la Web como Hotmail o Gmail.



**Consulte al administrador para asegurarse de que las opciones de correo electrónico están configuradas correctamente para el servidor de tareas de destino.**

Las publicaciones dirigidas a destinatarios de correo electrónico pueden fallar porque el correo electrónico no se ha configurado correctamente como un destino para el servidor de tareas de Adaptive. Para obtener más información, consulte el *Manual del administrador de la plataforma SAP BusinessObjects Business Intelligence*.



# Trabajar con alertas

## 12.1 Alertas

Las alertas constituyen una función que se distribuye en diferentes aplicaciones de la plataforma de BI. Las alertas informan a los usuarios y administradores del momento en que se desencadenan los eventos. La aplicación Alertas permite administrar objetos y eventos según las excepciones. Las alertas le informan de los cambios.

Por ejemplo, Julia trabaja en una empresa de seguros de automóviles y realiza un seguimiento del número de reclamaciones archivadas mediante un informe de Crystal. Está suscrita a la alerta Número de reclamación y selecciona recibir la notificación de alerta por correo electrónico. El informe se ejecuta diariamente. Pasada una semana, el número de reclamaciones de seguros de automóviles alcanza los 10.000, cumpliendo con la condición de la alerta y activándola. Julia recibe una notificación de alerta por correo electrónico y se da cuenta de que las reclamaciones han aumentado de manera espectacular. Informa al gerente y recomienda iniciar una campaña para promocionar unos hábitos de conducción más seguros.

### Suscribirse a las alertas

En la plataforma de BI, los usuarios y los administradores pueden suscribirse a las alertas mediante la Consola de administración central (CMC) o la plataforma de lanzamiento de BI.

### Habilitar las alertas

Al crear un nuevo informe, los diseñadores de informes habilitan las alertas. Al iniciarse los eventos, se envían notificaciones a las direcciones de correo electrónico de los suscriptores o al destino de un sistema BI (por ejemplo, una cuenta de la plataforma de lanzamiento de BI).

### Ver notificaciones de alerta

En la plataforma de BI, los usuarios y los administradores visualizan las notificaciones en la plataforma de lanzamiento de BI o en el correo electrónico.

Haga clic con el botón derecho en una alerta y seleccione **Ver más**. La ventana de información de alertas aparece con el título, el mensaje y la hora de activación.

### Administrar avisos

Los administradores de contenidos y los usuarios avanzados administran las alertas en la CMC o en la plataforma de lanzamiento de BI. Los administradores del sistema administran las alertas en la CMC y controlan el acceso de los usuarios mediante la asignación de derechos.

### 12.1.1 Alertas de orígenes de objetos

Objeto	Descripción
Informes de Crystal	<p>Los informes de Crystal pueden contener varias alertas. Al agregar un informe que contiene alertas al repositorio, la plataforma de BI crea automáticamente objetos de evento que se corresponden con cada alerta del informe. En la Consola de administración central, estos eventos se enumeran en la carpeta <code>Eventos de Crystal Reports</code> en el área <b>Eventos</b>. También puede buscarlos mediante la opción <b>Búsqueda de contenido</b>.</p> <p><b>Nota:</b></p> <p>Solo los informes creados en la plataforma de BI admiten las alertas y permiten a los usuarios suscribirse a las notificaciones de alerta cuando se agregan los informes. Para suscribirse, desplácese hasta el informe y realice la tarea de suscripción en el objeto del informe.</p>
Eventos (basados en archivos, basados en programación y personalizados)	Puede habilitar la aplicación de alertas para cualquier evento.

**Nota:**

- La supervisión usa las alertas para notificar a los administradores del sistema sobre los cambios realizados en el estado general del sistema. Las alertas basadas en métricas de supervisión se pueden encontrar en la carpeta `Supervisión de eventos` del área **Eventos**. Para obtener más información acerca de la supervisión, consulte el *Manual del administrador de la plataforma de SAP BusinessObjects Business Intelligence* disponible en <http://help.sap.com>.
- Los objetos creados en aplicaciones como Information Steward y Perspectiva de eventos usan también alertas. Para obtener más información, consulte la documentación de la aplicación.

### 12.1.2 Diferencias entre las alertas y las notificaciones de alerta de informes de Crystal

En versiones anteriores de la Plataforma de BI, se podían configurar notificaciones de alerta para los informes de Crystal al programarlos. La plataforma de BI sigue admitiendo esta funcionalidad para los informes creados en Crystal Reports. En la siguiente tabla se resumen las diferencias más importantes entre la función de notificaciones de alerta anterior y las alertas.

Diferencias clave	Notificaciones de alerta de informes de Crystal	Alertas
Objetos compatibles	Informes creados en SAP Crystal Reports	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Informes creados solo en SAP Crystal Reports</li> <li>• Eventos</li> <li>• Supervisión de métricas</li> <li>• Alertas de Information Steward</li> <li>• Alertas de Perspectiva de eventos</li> </ul>
Destinos admitidos	Sólo correo electrónico	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Mis alertas</b> en la plataforma de lanzamiento de BI</li> <li>• Correo electrónico</li> </ul>
Uso	Esta función se configura al establecer la programación para un informe de Crystal. Se deben introducir manualmente las direcciones de correo electrónico de todos los destinatarios. Los destinatarios pueden incluir usuarios de Enterprise y usuarios que no dispongan de cuentas de la plataforma de BI.	Desde el origen de la alerta, usted se suscribe a las notificaciones de alerta y se cambian las suscripciones según sea necesario. Los destinatarios pueden incluir usuarios de Enterprise y usuarios que no dispongan de cuentas de la plataforma de BI. Debe introducir las direcciones de correo electrónico manualmente para los usuarios sin cuentas.

### 12.1.3 Flujo de trabajo de alertas

El flujo de trabajo de las alertas conlleva varios pasos, aplicaciones y tipos de usuarios.

#### El flujo de trabajo de Alertas para los informes de Crystal

1. El creador de informes diseña un informe que contiene alertas en SAP Crystal Reports para Enterprise.
2. El creador de informes o el administrador de contenidos agrega el informe de Crystal a una carpeta de las áreas "Carpetas" o "Carpetas personales" de la Consola de administración central (CMC). Una vez agregado el informe, el sistema crea automáticamente objetos de eventos de informes basados en las alertas del informe.
3. El usuario inicia sesión en la CMC o en la Plataforma de lanzamiento de BI, navega hasta el informe de Crystal y se suscribe a la alerta.
4. El creador del informe o el administrador de contenidos programa el informe de Crystal para que se ejecute. Si se cumple la condición de la alerta, se desencadenará la alerta y el usuario recibirá la notificación según la configuración de la suscripción.

### Flujo de trabajo para eventos de Alertas

1. El administrador de contenidos crea un evento en la CMC y habilita la aplicación Alertas en el nuevo evento.
2. El usuario ve la alerta en el área "Eventos" de la CMC, o busca la alerta por el nombre en la Plataforma de lanzamiento de BI y se suscribe a ella.
3. Se produce el evento, lo que desencadenará la alerta.
4. El usuario recibe la notificación de que el evento ha ocurrido según la configuración de la suscripción.

## 12.1.4 Derechos necesarios para Alertas

Dependiendo de su función en el flujo de trabajo de Alertas y de sus responsabilidades, los derechos que necesita podrán variar. Las siguientes tablas resumen los derechos necesarios para las tareas comunes de Alertas.

Tabla 12-2: Trabajar con alertas de documentos

Función	Tarea	Derechos necesarios
Usuario	Suscribirse a una alerta de documento	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Derecho de visualización sobre el documento</li> <li>• Derecho de visualización sobre el evento correspondiente</li> <li>• Derecho de suscripción sobre la cuenta propia del usuario</li> </ul> <p><b>Nota:</b> Si el usuario pretende ver una instancia mediante un vínculo de documento en la notificación de alerta, el usuario también adquiere el derecho Visualización de instancia en el documento.</p>
Usuario	Cancelar la suscripción de una alerta de documento	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Derecho de visualización sobre el evento correspondiente</li> <li>• Derecho de suscripción sobre la cuenta propia del usuario</li> </ul>
Usuario	Recibir notificaciones para una alerta de documento	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Derecho de visualización sobre el evento correspondiente</li> <li>• Derecho de visualización sobre el documento</li> </ul>
Administrador de contenido	Administrar la configuración de destino y parámetros para una alerta de documento	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Derecho de edición en el documento</li> <li>• Derecho de edición en el evento</li> </ul>

Función	Tarea	Derechos necesarios
Administrador de contenido	Administrar la configuración de Alertas para un documento	<ul style="list-style-type: none"> <li>Derechos de visualización y edición sobre el documento</li> <li>Derechos de visualización y edición sobre el evento correspondiente</li> <li>Derechos de visualización y suscripción sobre cualquier usuario o grupo que se va a agregar como suscriptor</li> </ul> <p><b>Nota:</b> Si desea agregar un grupo de usuarios a la lista de suscriptores, debe tener derechos de visualización y suscripción sobre el objeto de grupo de usuarios. Tener derechos de visualización y suscripción sobre usuarios individuales dentro del grupo no es suficiente.</p>
Administrador de contenido	Cancelar la suscripción de un usuario de una alerta de documento	<ul style="list-style-type: none"> <li>Derecho de visualización sobre el documento</li> <li>Derecho de visualización sobre el evento correspondiente</li> <li>Derechos de visualización y suscripción sobre el usuario</li> </ul>
Administrador de contenido	Desencadenar una alerta de documento	<ul style="list-style-type: none"> <li>Derechos de visualización y programación sobre el documento</li> <li>Derechos de visualización y activación sobre el evento correspondiente</li> </ul>

Tabla 12-3: Trabajar con alertas de evento

Función	Tarea	Derechos necesarios
Usuario	Suscribirse a una alerta de evento	<ul style="list-style-type: none"> <li>Derecho de visualización sobre el evento</li> <li>Derecho de suscripción sobre la cuenta propia del usuario</li> </ul> <p><b>Nota:</b> De forma predeterminada, los derechos de suscripción están garantizados para los usuarios de sus propias cuentas.</p>

<b>Función</b>	<b>Tarea</b>	<b>Derechos necesarios</b>
Usuario	Cancelar la suscripción de una alerta de evento	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Derecho de visualización sobre el evento</li> <li>• Derecho de suscripción sobre la cuenta propia del usuario</li> </ul> <p><b>Nota:</b> De forma predeterminada, los derechos de suscripción están garantizados para los usuarios de sus propias cuentas.</p>
Administrador de contenido	Administrar la configuración de Alertas para un evento	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Derechos de visualización y edición sobre el evento</li> <li>• Derechos de visualización y suscripción sobre cualquier usuario o grupo que se va a agregar como suscriptor</li> </ul> <p><b>Nota:</b> Si desea agregar un grupo de usuarios a la lista de suscriptores, debe tener derechos de visualización y suscripción sobre el objeto de grupo de usuarios. Tener derechos de visualización y suscripción sobre usuarios individuales dentro del grupo no es suficiente.</p>
Administrador de contenido	Desencadenar un evento	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Derechos de visualización y desencadenamiento sobre un evento</li> </ul>

Tabla 12-4: Trabajar con notificaciones de alertas

<b>Función</b>	<b>Tarea</b>	<b>Derechos necesarios</b>
Usuario	Recibir una notificación de alertas	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Derecho de visualización sobre el evento correspondiente</li> </ul>
Usuario	Marcar una notificación de alerta como leída o no leída	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Derecho de visualización sobre la notificación de alertas</li> <li>• Derecho de suscripción sobre la cuenta de usuario</li> </ul>
Usuario	Volver a leer una notificación de alerta	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Derecho de visualización sobre la notificación de alertas</li> </ul>



Función	Tarea	Derechos necesarios
Usuario	Eliminar una notificación de alerta en la plataforma de lanzamiento de BI	<ul style="list-style-type: none"> <li>Derecho de visualización sobre la notificación de alertas</li> <li>Derecho de suscripción sobre la cuenta de usuario</li> </ul>

## 12.2 Tareas de alarma

### 12.2.1 Ubicar objetos de origen de alerta en la plataforma de lanzamiento de BI

El modo en que se visualizan los orígenes de alertas depende del tipo de objeto del origen de alerta. La siguiente tabla resume la ubicación de los orígenes de alertas.

Tipo de objeto (origen de alerta)	Ubicar el objeto
Informe de Crystal	<p>Los informes de Crystal se pueden almacenar en las carpetas públicas o personales. Según la ubicación del informe, lleve a cabo una de las siguientes acciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Para ver un informe de Crystal de la carpeta <i>Personal</i>, en la ficha <b>Documentos</b>, amplíe el cajón <b>Mis documentos</b> y haga clic en el nodo <b>Favoritos</b>. El informe de Crystal aparece en el panel de lista.</li> <li>Para ver un informe de Crystal de una carpeta pública, en la ficha <b>Documentos</b>, haga clic en el cajón <b>Explorar carpetas</b> y localice la carpeta que contiene el informe.</li> </ul>
Evento (basado en archivos, basados en programación y personalizados)	Puede buscar los eventos con alertas activadas por el nombre.

#### Sugerencia:

Si ya se ha suscrito a una alerta, puede verla rápidamente en la ficha **Documentos**; para ello, amplíe el cajón **Mis documentos** y haga clic en **Alertas suscritas**.

## 12.2.2 Suscribirse a una alerta

1. Localice el origen de la alerta, selecciónela y haga clic en **Más acciones > Suscribirse**. Aparece la página "Suscribirse a publicación".
2. Seleccione un destino:

Opción	Descripción
<b>Mis alertas</b>	Envía la notificación de alerta a un destino del sistema de Business Intelligence (por ejemplo, la plataforma de lanzamiento de BI).
<b>Correo electrónico</b>	<p>Envía la notificación de alerta a la dirección de correo electrónico especificada para la cuenta de usuario en la plataforma de BI.</p> <p><b>Nota:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Este destino sólo está disponible si se ha especificado una dirección de correo electrónico para la cuenta de usuario.</li> <li>• Asegúrese de que la dirección de correo electrónico es válida y de que está escrita correctamente; de lo contrario, no se recibirá la notificación de alerta.</li> </ul>

3. Especifique los parámetros de personalización y el tipo de alerta.
4. Para los informes de Crystal que contengan varias alertas, seleccione a qué alerta suscribirse. En función del origen de la alerta, puede que tenga que configurar ajustes adicionales.
5. Haga clic en **Aceptar**.

La próxima vez que se desencadene la alerta, se enviará una notificación al destino seleccionado. Para cambiar los destinos a los que se enviará la notificación de la alerta, en la ficha **Documentos**, expanda el cajón **Mis documentos** y haga clic en **Alertas suscritas**. En el panel Lista, seleccione el origen de la alerta y haga clic en **Más acciones > Modificar suscripción**. También puede usar **Más acciones > Modificar suscripción** para modificar la suscripción a varias alertas del informe de Crystal desde el mismo informe o para editar los parámetros para las alertas EDBI.

Las notificaciones se envían con los valores predeterminados de destino configurados para las Alertas de la CMC, a menos que se especifiquen ajustes personalizados para el origen de la alerta.

## 12.2.3 Para cancelar la suscripción de una alerta

1. En la ficha Documentos, despliegue el cajón **Mis documentos** y haga clic en el nodo **Alertas suscritas**.

2. Seleccione la alerta cuya suscripción quiera cancelar.
3. Haga clic en **Más acciones > Cancelar suscripción**.
4. Cuando se le pida confirmación, haga clic en **Cancelar suscripción**.

## 12.2.4 Para suscribir a otras personas a una alerta

Lleve a cabo esta tarea si desea suscribir a otras personas a una alerta.

1. Localice y seleccione el origen de la alerta.
  2. Haga clic en **Más acciones > Administrar suscriptores**.  
Aparece el cuadro de diálogo "Administrar suscriptores".
  3. Asegúrese de que la opción **Lista de suscriptores** está seleccionada en el panel de navegación.
  4. Si desea agregar nuevos suscriptores, haga lo siguiente:
    - a. Haga clic en **Agregar**.
    - b. En el cuadro de diálogo "Agregar", mueva los usuarios y grupos desde la lista **Disponible** a la lista **Suscritos**, y haga clic en **Agregar suscripciones predeterminadas**.
    - c. Configure otros ajustes de Alertas según sea necesario.  
Por ejemplo, puede modificar las alertas a las que suscribirse (si el origen de la alerta contiene varias alertas) y los destinos. Según el origen de la alerta, puede haber otros ajustes disponibles.
  5. Si desea editar la configuración de un suscriptor, haga lo siguiente:
    - a. Seleccione un suscriptor de la "Lista de suscriptores" y haga clic en **Editar**.  
Aparecerá el cuadro de diálogo "Editar suscripciones".
    - b. Si desea editar las alertas que recibirán los suscriptores, haga clic en **Alertas** en la lista de navegación y seleccione las alertas pertinentes.  
Si el origen de la alerta contiene varias alertas, aparecerán en una lista aquí; de lo contrario, sólo aparecerá una alerta.
    - c. Si desea editar los destinos a los que se enviará una alerta, haga clic en **Destinos** en la lista de navegación y seleccione los destinos relevantes.  
Si el destino de correo electrónico se ha habilitado en el servidor de tareas de Adaptive, estará disponible; de lo contrario, sólo estará disponible la opción **Mis alertas**.
- Nota:**  
En función del origen de la alerta, puede que tenga que configurar ajustes adicionales.
- d. Haga clic en **Guardar y cerrar** para volver a la **Lista de suscriptores**.
  6. Después de realizar los cambios, en el cuadro de diálogo "Administrar suscriptores", haga clic en **Guardar y cerrar**.

## 12.2.5 Excluir usuarios de una alerta

Lleve a cabo esta tarea si desea excluir usuarios de una alerta. La exclusión de usuarios es útil si desea suscribir a la mayoría de usuarios de un grupo pero no a todos. En lugar de suscribir a los usuarios individualmente, puede suscribir a todo el grupo y excluir solo a aquellos que no desea que reciban notificaciones de alerta.

### **Nota:**

Estar en la lista **Excluidos** sobrescribe el resto de ajustes de la suscripción para un usuario.

1. Desplazarse al origen de la alerta.
2. Haga clic en **Más acciones > Administrar suscriptores**.  
Aparecerá el cuadro de diálogo "Administrar suscriptores".
3. Asegúrese de que **Lista excluida** está seleccionada en el panel de navegación.
4. Mueva los usuarios de la lista **Disponible** a la lista **Excluido**.
5. Haga clic en **Guardar y cerrar**.

### **Temas relacionados**

- [Ubicar objetos de origen de alerta en la plataforma de lanzamiento de BI](#)

## 12.2.6 Para administrar los ajustes de las alertas para un origen de alertas

Normalmente las notificaciones se envían mediante la configuración de destino predeterminada para las alertas. Lleve a cabo esta tarea para especificar la configuración personalizada de un origen de alertas.

1. Desplácese al origen de la alerta.
2. Haga clic en **Más acciones > Administrar configuración de alertas**.  
Aparecerá el cuadro de diálogo "Administrar configuración de alertas".
3. Para habilitar la Plataforma de lanzamiento de BI como destino, seleccione **Habilitar mis alertas**.  
Esta opción permite que las notificaciones de alerta se envíen a las cuentas de la Plataforma de lanzamiento de BI de los suscriptores y permite que los suscriptores las vean en **Mis alertas**.
4. Para habilitar el correo electrónico como destino, seleccione **Habilitar correo electrónico** y seleccione usar la configuración de correo electrónico predeterminada o personalizada.  
La configuración predeterminada es aquella establecida para **Alertas** en el área "Aplicaciones". Para la configuración de correo electrónico personalizada, establezca las siguientes opciones, si se pueden aplicar:
  - **De**

- **A**
- **Cc**
- **Cco**
- **Asunto**
- **Mensaje**
- **Agregar archivo adjunto**
- **Nombre de archivo: Generado automáticamente o Nombre específico**

5. Haga clic en **Guardar y cerrar**.

### 12.2.7 Ver notificaciones de alerta

Las notificaciones de alerta se pueden enviar a un destino de la Plataforma de lanzamiento de BI o a las direcciones de correo electrónico de los suscriptores. En la plataforma de lanzamiento de BI, puede ver las notificaciones de alerta:

- Si el administrador ha configurado la ficha **Inicio** para que sea la vista predeterminada. Seleccione **Alertas no leídas** para mostrar una lista de las últimas 10 notificaciones de alerta no leídas.
- En la ficha **Documentos**. Despliegue el cajón **Mis documentos** del panel de navegación y haga clic en **Mis alertas**. Las notificaciones de alerta aparecen en el panel Lista.

Puede ver una ventana "Información de alerta" que muestra el mensaje de la alerta y el momento en que se desencadenó la alerta. Existen tres modos de desplazarse a la ventana "Información de alerta":

- En la ficha **Inicio**, haga clic en una notificación de **Alertas no leídas**.
- En el panel Lista de Mis alertas, haga doble clic en el título de una alerta.
- En el panel Lista de Mis alertas, haga clic con el botón derecho en el título de una alerta y seleccione **Ver más**.



## Trabajar con aplicaciones

### 13.1 Trabajar con aplicaciones en la Plataforma de lanzamiento de BI

La plataforma de lanzamiento de BI proporciona un punto de integración entre el repositorio y las diversas aplicaciones de SAP BusinessObjects. Desde la plataforma de lanzamiento de BI, puede iniciar una aplicación y crear, ver o editar los objetos correspondientes y, a continuación, guardar los cambios o los nuevos objetos directamente en el repositorio. Entre otras aplicaciones que se integran con la plataforma de lanzamiento de BI están:

- Áreas de trabajo de BI
- SAP Crystal Reports para Enterprise
- SAP BusinessObjects Analysis, edición para OLAP
- Web Intelligence

Las aplicaciones que están disponibles y las tareas que se pueden realizar en ellas dependen del tipo de licencia y de los derechos que el administrador del sistema le haya otorgado.

### 13.2 Para iniciar una aplicación en la plataforma de lanzamiento de BI

- En la ficha **Inicio**, haga clic en la aplicación en el módulo "Mis aplicaciones".
- En el panel encabezado, haga clic en **Aplicaciones** y haga clic en la aplicación.

La aplicación seleccionada se abre en un nuevo cuadro de diálogo.

### 13.3 Aplicaciones web BEx en la Plataforma de lanzamiento de BI

Las aplicaciones Web BEx son aplicaciones basadas en Web de Business Explorer (BEx) de SAP NetWeaver Business Warehouse (BW) para el análisis de datos, informes y aplicaciones analíticas en la Web.

Business Explorer es la suite de Business Intelligence de SAP NetWeaver que proporciona herramientas de informes y análisis flexibles para realizar análisis estratégicos y soporte en la toma de decisiones dentro de una empresa. Estas herramientas incluyen funciones de consulta, informes y análisis. Como

empleado con autorización de acceso, puede evaluar los datos históricos o actuales en varios niveles de detalle y desde distintas perspectivas; tanto en la web como en Microsoft Excel. Los usuarios acceden a los datos desde SAP NetWeaver Portal o desde la plataforma de lanzamiento de BI de la plataforma de BI.

Para abrir aplicaciones BEx Web desde la plataforma de lanzamiento de BI, el administrador del sistema debe configurar primero un servidor de la plataforma de BI y una conexión a un sistema BW. Los autores de aplicaciones Web BEx dan formato a datos de SAP NetWeaver BW en el diseñador de aplicaciones Web BEx usando elementos Web (análisis, panel de filtros, gráficos, mapas, documentos, etc.).

Los usuarios pueden abrir las aplicaciones Web BEx en la plataforma de lanzamiento de BI, explorar los datos y guardar el estado de exploración de las aplicaciones Web BEx como marcadores en los favoritos del explorador Web.

#### **Sugerencia:**

Los autores pueden acceder a las aplicaciones Web BEx en la plataforma de lanzamiento de BI directamente desde el diseñador de aplicaciones Web BEx seleccionando **Ejecutar** en la barra de tareas.

Para obtener más información sobre las funciones de las aplicaciones Web BEx, visite SAP Help Portal en <http://help.sap.com>. En SAP Help Portal, vaya a **SAP NetWeaver 7.3 > Biblioteca de SAP NetWeaver: vista orientada a la función > Business Warehouse > SAP Business Explorer > BEx Web > Análisis e informes: aplicaciones BEx Web**.

### **13.3.1 Para acceder a aplicaciones Web de Business Explorer en la plataforma de lanzamiento de BI**

1. Inicie la sesión en la plataforma de lanzamiento de BI.
2. Acceda a las aplicaciones Web BEx usando uno de los métodos siguientes:
  - En la ficha **Inicio**, haga clic en **Aplicaciones Web BEx** en el módulo Mis aplicaciones.
  - En la ficha **Documentos**, haga clic en **Nuevo > Aplicaciones Web BEx**.
  - En el panel encabezado, haga clic en **Aplicaciones > Aplicaciones Web BEx**.

Se crea una ficha **Aplicaciones Web BEx** y se muestra un cuadro de diálogo "Abrir".

3. Inicie la sesión en el sistema BW.
4. En el cuadro de diálogo "Abrir", seleccione la plantilla Web BEx necesaria.

#### **Nota:**

Solamente puede seleccionar plantillas Web BEx con orígenes de datos almacenados en el sistema maestro BW. El administrador del sistema define qué sistema BW se configura como el sistema BW maestro en la Plataforma de BI.

La aplicación Web BEx se abre y puede explorar los datos.



**Nota:**

No puede usar la emisión de información en la plataforma de lanzamiento de BI. La emisión de información precisa componentes de SAP NetWeaver como el Portal Enterprise y Gestión del conocimiento. Puede usar la emisión de información únicamente en aplicaciones Web BEx que se ejecuten en una arquitectura SAP NetWeaver (no con la plataforma de BI).

### 13.3.2 Para guardar aplicaciones web de Business Explorer como marcadores

Después de abrir una aplicación web BEx en la Plataforma de lanzamiento de BI y explorar los datos, ahora desea guardar un estado de exploración determinado de la aplicación web para su uso posterior.

Los autores de aplicaciones web BEx han configurado las plantillas web correspondientes del siguiente modo:

- En el diseñador de aplicaciones web BEx han activado el parámetro **Marcador** (MENÚ\_MARCADOR) en el elemento web **Menú contextual**.
  - Además, han implementado el comando **Guardar marcador** (GUARDAR\_MARCADOR) en la plantilla web.
1. En el menú contextual de la aplicación web BEx, haga clic en **Distribuir y exportar > Marcador**.

**Nota:**

En función de la configuración de la aplicación web BEx, puede encontrar el comando **Marcador** en el menú contextual o en forma de botón pulsador.

2. Guarde la aplicación web BEx en la carpeta correspondiente en los favoritos de su explorador web.

Ha guardado la aplicación web BEx como marcador en los favoritos de su explorador web. Ahora podrá acceder a ella posteriormente o enviarla a otros usuarios en forma de vínculo.

**Nota:**

Recuerde que debe iniciar sesión en el sistema BW para volver acceder al marcador.

Para obtener más información sobre el diseñador de aplicaciones Web BEx, elementos Web y comandos de la API de diseño Web, visite SAP Help Portal en <http://help.sap.com>. En SAP Help Portal, vaya a **SAP NetWeaver 7.0 (2004s) > Biblioteca de SAP NetWeaver > SAP NetWeaver por capacidad de clave > Integración de información por capacidad de clave > Business Intelligence > BI Suite: Business Explorer > Web BEx > Aplicación Web: Diseñador de aplicaciones Web BEx > API de diseño Web**.



## Más información

Recurso de información	Ubicación
Información del producto SAP BusinessObjects	<a href="http://www.sap.com">http://www.sap.com</a>
SAP Help Portal	<p>Desplácese a <a href="http://help.sap.com/businessobjects/">http://help.sap.com/businessobjects/</a> y en el panel lateral de "SAP BusinessObjects Overview" (Información general de SAP BusinessObjects), haga clic en <b>All Products</b> (Todos los productos).</p> <p>Puede acceder a la documentación más actualizada sobre todos los productos SAP BusinessObjects y su despliegue en el SAP Help Portal. Puede descargar versiones en PDF o bibliotecas HTML instalables.</p> <p>Algunos manuales se almacenan en SAP Service Marketplace y no están disponibles desde SAP Help Portal. Estos manuales aparecen listados en Help Portal junto con un enlace a SAP Service Marketplace. Los clientes con un acuerdo de mantenimiento disponen de una identificación de usuario registrado para acceder a este sitio. Para obtener una identificación, póngase en contacto con su representante de asistencia al cliente.</p>
SAP Service Marketplace	<p><a href="http://service.sap.com/bosap-support">http://service.sap.com/bosap-support</a> &gt; Documentación</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Manuales de instalación: <a href="https://service.sap.com/bosap-instguides">https://service.sap.com/bosap-instguides</a></li> <li>Notas de la versión: <a href="http://service.sap.com/releasenotes">http://service.sap.com/releasenotes</a></li> </ul> <p>SAP Service Marketplace almacena algunos manuales de instalación, manuales de actualización y migración, de despliegue, notas de las versiones y documentos de las plataformas compatibles. Los clientes con un acuerdo de mantenimiento disponen de una identificación de usuario registrado para acceder a este sitio. Póngase en contacto su representante de asistencia al cliente para obtener una identificación. Si se le redirige a SAP Service Marketplace desde SAP Help Portal, utilice el menú del panel de navegación situado a la izquierda para localizar la categoría que contiene la documentación a la que desea acceder.</p>
Docupedia	<p><a href="https://cw.sdn.sap.com/cw/community/docupedia">https://cw.sdn.sap.com/cw/community/docupedia</a></p> <p>Docupedia proporciona más recursos de documentación, un entorno de creación colaborador y un canal de intercambio de información interactivo.</p>

Recurso de información	Ubicación
Recursos del desarrollador	<a href="https://boc.sdn.sap.com/">https://boc.sdn.sap.com/</a> <a href="https://www.sdn.sap.com/irj/sdn/businessobjects-sdklibrary">https://www.sdn.sap.com/irj/sdn/businessobjects-sdklibrary</a>
Artículos de SAP BusinessObjects en SAP Community Network	<a href="https://www.sdn.sap.com/irj/boc/businessobjects-articles">https://www.sdn.sap.com/irj/boc/businessobjects-articles</a> Estos artículos se conocían antes como documentos técnicos.
Notas	<a href="https://service.sap.com/notes">https://service.sap.com/notes</a> Estas notas se conocían antes como artículos de Knowledge Base.
Foros en SAP Community Network	<a href="https://www.sdn.sap.com/irj/scn/forums">https://www.sdn.sap.com/irj/scn/forums</a>
Capacitación	<a href="http://www.sap.com/services/education">http://www.sap.com/services/education</a> Desde la formación tradicional en aulas hasta seminarios de e-learning específicos, podemos ofrecer un paquete de formación que se ajuste a sus necesidades y su estilo preferido de aprendizaje.
Asistencia en línea al cliente	<a href="http://service.sap.com/bosap-support">http://service.sap.com/bosap-support</a> SAP Support Portal contiene información acerca de los programas y servicios de asistencia al cliente. También incluye vínculos a un amplio abanico de información técnica y descargas. Los clientes con un acuerdo de mantenimiento disponen de una identificación de usuario registrado para acceder a este sitio. Para obtener una identificación, póngase en contacto con su representante de asistencia al cliente.
Consultoría	<a href="http://www.sap.com/services/bysubject/businessobjectsconsulting">http://www.sap.com/services/bysubject/businessobjectsconsulting</a> Los consultores pueden acompañarle desde la fase de análisis inicial hasta la entrega de su proyecto de despliegue. Contamos con expertos en temas como bases de datos relacionales y multidimensionales, conectividad, herramientas de diseño de base de datos y tecnología de incrustación personalizada.

# Índice

## A

- actualizar
  - datos de documento de origen 102, 158
  - datos de documentos de origen estáticos 124
- actualizar datos 102, 158
  - documentos de origen estáticos 124
- agregar destinatarios de Enterprise 125
- Agregar marcador de posición
  - Valores personalizados 112, 129
- alertas
  - alertas, orígenes 164
  - flujo de trabajo 165
  - presentación general de 163
  - ver 43
- Alertas
  - derechos necesarios 166
- almacenamiento en caché, al programar 86
- aplicaciones 175
- Aplicaciones web BEx 175
- archivos 51
  - buscar 58
  - filtrar 53
  - ordenar 53
  - ver 35
- archivos de publicación
  - personalizar publicaciones para 111, 128
- archivos PDF fusionados, dar formato 143
- áreas de trabajo de BI, preferencias 27

## B

- bandeja de entrada de BI
  - enviar publicaciones a 107
  - programar archivos para 80
  - programar para 78
- barra de herramientas 18
- base de datos
  - iniciar sesión, informes de Crystal 144
- BI launch pad
  - preferencias 23

- búsqueda
  - clasificación 58
  - contenido 63
  - funciones 58
  - idioma mezclado 58
  - objetos 58
  - técnicas 61
  - tipos de archivo 59
- búsqueda de plataforma 61, 63
- búsqueda en plataforma 58
- búsquedas de base de datos 102, 149

## C

- cajones 19
- calendarios 69
- canales de SAP StreamWork 93
- cargar a la plataforma de lanzamiento de BI 52
- carpetas 64
  - agregar objetos a 66
  - eliminar 57
  - propiedades 65
- categorías 64
  - corporativo, personal 66
  - eliminar 57
  - propiedades 65
- categorías de la empresa 66
- categorías personales 66
- Cco 12
- CMC
  - crear publicaciones en 122
  - resultados de publicación, ver 152
- conexión 21
- configuración de cuenta 23
  - contraseña 24
- configuración regional de visualización preferida 25
- configuraciones regionales 25
- contraseña, cambiar 24
- copiar objetos 54
- correo electrónico
  - enviar publicaciones a 107
  - incrustar contenido de publicación en 129
  - notificación 146
  - programar para 78, 80
  - solucionar problemas de instancias de publicación 160
- CRP 25

- Crystal Reports
  - formatos de instancia 71
  - Fusionar archivos PDF
    - dar formato 143
  - personalizar
    - con destinos de perfil local 132
    - con parámetros 131
- CSV, programar formatos 72

## D

- debates 97, 98, 99
- Debates 97, 98
- derechos
  - alertas 166
  - publicación 117
  - Publicar 119
- destinatarios
  - dinámicos 105
  - personalizar publicaciones para 115
  - redistribuir instancias a 155
  - reglas de entrega 142
- destinatarios dinámicos 105
  - agregar 125
  - orígenes 105
  - solución de problemas 160
- destinatarios externos 105
- destino FTP
  - programar para 78
  - publicaciones 107
- destinos
  - correo electrónico 129
  - enviar a 55
  - especificación 127
  - nombres de publicación 111, 128
  - programar 80
  - publicaciones 106, 107
  - ubicaciones, programar 78
- destinos de perfil global 139
- destinos de perfil local
  - Crystal Reports 132
  - documentos de Web Intelligence 140
- detalles, panel
  - información de resumen sobre un objeto 20
  - panel de canal de documentos 20
- difusión simultánea de informes
  - documentos de origen agnósticos 124

difusión simultánea de informes  
     (*continúa*)  
     documentos de origen estáticos 124  
 difusión simultánea y personalizada de informes 102, 149  
 disco local 107  
     programar para 78  
 disco sin gestionar, programar para 80  
 documentos  
     agregar desde unidad local 52  
 documentos de origen agnósticos reemplazar 124  
 documentos de origen de terceros reemplazar 124  
 documentos de origen estáticos reemplazar 124  
 documentos de origen, solución de problemas 158  
 documentos de Web Intelligence  
     especificar formatos 139  
     explorar 30, 49  
     formatos de Excel 32  
     formatos de instancia 71  
     formatos de publicación 113  
     interfaz de modificación 29  
     mapa de exploración 48  
     personalización 139, 140  
     peticiones de usuario 48  
     preferencias 28  
     programar 67  
     solución de problemas 158  
     universo predeterminado 29  
     ver 47  
     ver configuraciones regionales 30  
 Documentos, ficha 18, 20  
     barra de herramientas 18  
     cajones 19  
     panel de exploración 19  
     panel de listas 20  
     panel, exploración 19

## E

encabezado, panel 17  
 Enviar publicaciones por correo electrónico  
     usar marcadores de posición personalizados 112, 129  
 eventos 85  
     publicaciones 147  
 Excel, programar formatos 72  
 exploración  
     documentos de Web Intelligence 49  
     informes de Crystal 43

exploración (*continúa*)  
     opciones de exploración 30  
 exploración, panel 19  
 exportar informes de Crystal 45  
 extensiones de publicación 115, 145

## F

fichas 21, 36  
 fijar 36  
 filtrar  
     datos de publicación 115  
     objetos 53  
 filtros, programar con 84  
 flujos de trabajo  
     alertas 165  
 formatos 139  
     documentos de Web Intelligence 139  
     informes de Crystal 133, 134  
     mHTML 129  
     para instancias 71  
     publicaciones 112, 113  
 fórmula de selección 84  
 fórmula de selección de grupos 84  
 fórmula de selección de registros 84  
 fusionar  
     PDF 116

## G

grupos de servidores 86  
 grupos de servidores para programar 148

## I

imprimir  
     configuración de programación 84  
     informes 44  
     publicaciones de informes de Crystal 141  
 informes de Crystal  
     alertas 43  
     barra de herramientas 41  
     explorar 43  
     exportar 45  
     formatos  
         especificación 133  
         opciones adicionales 134  
     formatos de publicación 113  
     fusionar PDF 116  
     imprimir 44, 141  
     inicio de sesión en base de datos, configurar 144

informes de Crystal (*continúa*)  
     preferencias 26  
     programar 67  
     programar formatos 72  
     reglas de entrega 103, 142  
     solución de problemas 158  
     solución de problemas de orígenes de destinatarios dinámicos 160  
     ver 37  
     Visor de SAP Crystal Reports 2011 42  
     visores 37  
 Inicio, ficha 17  
 instancias 90  
     detención 87  
     enviar 55  
     reanudación 87  
     redistribuir 155  
     título 68  
     ver 90

## L

lista, panel 20

## M

marcador de posición 111, 115, 128  
 Marcador de posición personalizado 112, 129  
 marcadores de posición  
     personalizados para destinos 12  
 mejorar rendimiento 157  
 mHTML 129  
 modo de prueba 150  
 módulos  
     ficha Inicio 17

## N

Nombres de documentos individuales 12  
 nombres de publicación  
     marcador de posición 111, 128  
     personalización 111, 128  
 notificación de auditoría 147  
 novedades 12  
 nuevos objetos 51

## O

objetos 51  
     agregar a la Plataforma de lanzamiento de BI 52

objetos (*continúa*)  
 asignar  
   a carpetas 66  
   a categorías 66  
 buscar 58, 63  
 copiar 54  
 crear 51  
 eliminar 57  
 enviar 55  
 filtrar 53  
   archivos 53  
   objetos 53  
 ordenar 53  
   archivos 53  
   objetos 53  
 programar 67  
 ver 35  
 objetos en la plataforma de BI  
 debates 97  
 notas 97  
 panel canal 97  
 ordenar objetos 53

## P

página Resumen, publicaciones 150  
 palabras clave 54  
 panel, encabezado 17  
 paquetes de objetos 88  
 parámetros  
   Crystal Reports 131  
   programar 85  
 pausa de instancias 87  
 PDF  
   programar formatos 72  
 perfiles  
   resolución de perfil 149  
 periodicidad 69  
 personalizar  
   Crystal Reports 131, 132  
   documentos de Web Intelligence  
     139, 140  
   publicaciones 115  
 peticiones 85, 145  
 plataforma de BI 11  
 plataforma de lanzamiento de BI 11  
   resultados de publicación, ver 152  
 Plataforma de lanzamiento de BI  
 acceder 21  
 crear publicaciones en 122  
 plataforma de SAP BusinessObjects  
 Business Intelligence 11  
 preferencias 23  
   áreas de trabajo de BI 27  
   configuraciones regionales 25  
   contraseña 24

preferencias (*continúa*)  
 general 23  
 informes de Crystal 26  
 SAP BusinessObjects Analysis,  
   edición para OLAP 27  
 zonas horarias 25  
 programar 67  
   almacenamiento en caché 86  
   con eventos 147  
   conectar con la base de datos 70  
   eventos 85  
   filtros 84  
   formatos 71, 72  
   fórmulas de selección 84  
   grupos de servidores 148  
   parámetros 85  
     grupo de servidores 86  
     hora de ejecución 69  
     imprimir 84  
   publicaciones 131, 152  
   ubicaciones de destino 78  
 propiedades 54  
 publicación  
   derechos 117  
   formatos de instancia 71  
 Publicación 101  
   derechos 119  
 publicaciones 101, 121  
   abrir 123  
   agregar documentos de origen 123  
   crear  
     en CMC 122  
     en la Plataforma de  
       lanzamiento de BI 122  
   destinatarios de Enterprise,  
     agregar 125  
   destinatarios dinámicos 105, 125  
   destinos 106, 107  
   exploración de informes 102  
   extensiones de publicación 115  
   finalizar 150  
   formatos 112, 113  
   incrustar contenido en correo  
     electrónico 129  
   marcador de posición 115  
   opciones adicionales 140  
   para SAP BusinessObjects Live  
     Office 121  
   personalización 115  
   personalizar nombres 111, 128  
   probar 150  
   programar 131, 152  
   propiedades generales 123  
   redistribuir instancias 155  
   reglas de entrega 103

publicaciones (*continúa*)  
 suscripción y anular suscripción  
   116, 151  
   ver resultados 152  
 publicaciones con error, intentar de  
   nuevo 156  
 publicaciones de gran volumen 102,  
   157  
 publicar  
   integración de SAP 122  
 publicar fichas de informes 139

## R

reanudación de instancias 87  
 redistribuir instancias de publicación  
   155  
 reglas de entrega 103  
   destinatario 142  
   global 142  
 reglas de entrega globales 142

## S

SAP BusinessObjects Analysis, edición  
 para OLAP 27  
 SAP BusinessObjects Live Office 121  
 SAP StreamWork  
   canales 93  
   canales del documento 94  
   documentos de Web Intelligence  
     95  
   enviar documentos 95  
   información general 93  
   informes de Crystal 95  
   programar documentos 95  
 SAP StreamWork, integración 12  
 seleccionar  
   destinatarios de Enterprise 125  
 Servidor de aplicaciones de informes  
   160  
 Servidor de procesamiento 158  
 Servidor de tareas de Adaptive 160  
 servidor FTP, programar para 80  
 servidores  
   solución de problemas 157  
 solución de problemas  
   documentos de origen 158  
   instancias de publicación de correo  
     electrónico 160  
   orígenes de destinatarios  
     dinámicos 160  
   publicaciones con error 156  
   rendimiento 157  
   suscripción 116, 151

## T

texto enriquecido, programar formatos 72  
 texto plano, programar formatos 72  
 TXT, programar formatos 72

## U

ubicación de archivos, programar para 80  
 ubicaciones de Enterprise, publicaciones 107  
 universos 29

## V

valores separados, programar formatos 72  
 vínculos de OpenDocument 57  
 Visor ActiveX 39  
 visor de Web Intelligence  
     barra de herramientas 47  
 visor Java 40  
 visor Web 37  
 visores de informes  
     ActiveX 39  
     informes de Crystal 26  
     Java 40  
     Visor de SAP Crystal Reports 2011 42

visores de informes (*continúa*)  
     Web 37

## W

Word, programar formatos 72

## X

XML, programar formatos 72

## Z

zonas horarias 25