



## Guide de l'utilisateur de la zone de lancement BI

- SAP BusinessObjects Business Intelligence platform 4.0 Support Package 2

2011-05-06

## Copyright

© 2011 SAP AG. Tous droits réservés. SAP, R/3, SAP NetWeaver, Duet, PartnerEdge, ByDesign, SAP Business ByDesign, et les autres produits et services SAP mentionnés dans ce document, ainsi que leurs logos respectifs, sont des marques commerciales ou des marques déposées de SAP AG en Allemagne et dans d'autres pays. Business Objects et le logo Business Objects, BusinessObjects, Crystal Reports, Crystal Decisions, Web Intelligence, Xcelsius et les autres produits et services Business Objects mentionnés dans ce document, ainsi que leurs logos respectifs, sont des marques commerciales ou des marques déposées de Business Objects S.A. aux Etats-Unis et dans de nombreux autres pays. Business Objects est une entreprise SAP. Tous les autres noms de produits et de services mentionnés sont des marques commerciales de leurs entreprises respectives. Les données contenues dans ce document sont uniquement mentionnées à titre informatif. Les spécifications des produits peuvent varier d'un pays à l'autre. Ces informations sont susceptibles d'être modifiées sans préavis. Elles sont fournies par SAP AG et ses filiales («Groupe SAP») uniquement à titre informatif, sans engagement ni garantie d'aucune sorte. SAP Group ne pourra en aucun cas être tenu responsable d'erreurs ou d'omissions relatives à ces informations. Les seules garanties fournies pour les produits et les services SAP Group sont celles énoncées expressément dans les déclarations de garantie accompagnant, le cas échéant, lesdits produits et services. Aucune des informations contenues dans ce document ne saurait constituer une garantie supplémentaire.

2011-05-06

# Table des matières

<b>Chapitre 1</b>	<b>Démarrage.....</b>	<b>9</b>
1.1	A propos de cette documentation.....	9
1.2	Public visé par cette documentation.....	9
1.3	Présentation de la Zone de lancement BI.....	9
1.4	Nouveautés de la Zone de lancement BI.....	10
1.5	Licences.....	11
1.6	Avant de commencer.....	12
1.6.1	Notions préalables.....	12
1.6.2	Tâches principales.....	13
<b>Chapitre 2</b>	<b>Notions de base de la zone de lancement BI.....</b>	<b>15</b>
2.1	Interface utilisateur.....	15
2.1.1	Panneau des en-têtes.....	15
2.1.2	Onglet Accueil.....	15
2.1.3	Onglet Documents.....	17
2.1.4	Onglets.....	20
2.2	Connexion à la Zone de lancement BI.....	20
<b>Chapitre 3</b>	<b>Définition des préférences.....</b>	<b>23</b>
3.1	Définition des préférences.....	23
3.1.1	Pour définir les préférences générales.....	23
3.1.2	Pour changer votre mot de passe.....	25
3.1.3	Paramètres de visualisation préférés.....	25
3.1.4	Définir les préférences de visualisation des rapports Crystal.....	26
3.1.5	Pour définir les préférences des espaces de travail BI.....	28
3.1.6	Pour définir les préférences de SAP BusinessObjects Analysis, édition pour OLAP.....	28
3.1.7	Préférences Web Intelligence.....	29
<b>Chapitre 4</b>	<b>Visualisation des objets.....</b>	<b>35</b>
4.1	Visualisation des objets.....	35
4.1.1	Pour afficher un objet.....	35
4.1.2	Epinglage d'un onglet pour une visualisation ultérieure.....	36

4.2	Visualisation de rapports Crystal.....	37
4.2.1	Visualiseurs de rapports Crystal.....	37
4.2.2	Barre d'outils du visualiseur de rapports Crystal.....	41
4.2.3	SAP Crystal Reports Viewer 2011.....	42
4.2.4	Exploration des données de rapport Crystal.....	43
4.2.5	Pour afficher les alertes dans les rapports Crystal.....	44
4.2.6	Pour afficher et modifier les paramètres de rapports Crystal dans le visualiseur Web.....	44
4.2.7	Pour imprimer des rapports Crystal.....	45
4.2.8	Pour exporter des rapports Crystal.....	46
4.2.9	Pour trier des données interactivement.....	47
4.3	Visualisation de documents Web Intelligence.....	47
4.3.1	Barre d'outils du visualiseur Web Intelligence.....	48
4.3.2	Pour afficher la carte de navigation.....	49
4.3.3	Pour afficher les invites utilisateur.....	49
4.3.4	Pour rechercher du texte.....	49
4.3.5	Pour explorer les données d'un document.....	50
<b>Chapitre 5</b>	<b>Utilisation des objets.....</b>	<b>51</b>
5.1	Gestion d'objets dans la Zone de lancement BI.....	51
5.2	Création et ajout d'objets dans la zone de lancement BI.....	52
5.3	Ajout d'objets dans la zone de lancement BI.....	52
5.3.1	Ajout d'un document à la zone de lancement BI depuis votre ordinateur.....	52
5.4	Tri et filtrage des objets.....	53
5.4.1	Tri ou filtrage des objets.....	53
5.5	Pour définir les propriétés d'un objet .....	54
5.6	Pour copier un objet.....	55
5.7	Pour déplacer un objet.....	56
5.8	Pour créer un raccourci vers un objet.....	56
5.9	Pour envoyer un objet ou une instance vers une destination .....	56
5.10	Génération d'un lien OpenDocument pour un objet.....	58
5.11	Suppression d'un objet.....	58
5.12	Pour créer un lien hypertexte.....	58
5.13	Recherche dans la Zone de lancement BI.....	59
5.13.1	Fonctionnalités de la recherche de plateformes.....	59
5.13.2	Que pouvez-vous rechercher avec la recherche de plateformes ?.....	61
5.13.3	Techniques de la recherche de plateformes.....	63
5.13.4	Exécution d'une recherche dans la zone de lancement BI.....	65
5.14	Dossiers et catégories.....	66
5.14.1	Pour créer un dossier ou une catégorie.....	67
5.14.2	Pour définir les propriétés d'un dossier ou d'une catégorie.....	67
5.14.3	Ajout d'objets à un dossier.....	68

5.14.4	Pour affecter un objet à une catégorie.....	68
<b>Chapitre 6</b>	<b>Planification d'objets.....</b>	<b>69</b>
6.1	Planification d'objets.....	69
6.2	Planification d'un objet.....	69
6.2.1	Définition du titre de l'instance.....	70
6.2.2	Choix d'un schéma de périodicité.....	71
6.2.3	Spécification des informations de connexion à la base de données.....	72
6.2.4	Pour spécifier un format d'instance.....	73
6.2.5	Pour spécifier une destination.....	80
6.2.6	Pour appliquer une formule de sélection d'enregistrements.....	85
6.2.7	Pour définir les paramètres d'impression d'un rapport Crystal.....	86
6.2.8	Planification d'un objet à l'aide de paramètres ou d'invites.....	87
6.2.9	Pour planifier un objet avec des événements.....	87
6.2.10	Pour définir les paramètres du groupe de serveurs de planification.....	88
6.2.11	Pour sélectionner un format de mise en cache pour un document Web Intelligence.....	88
6.2.12	Sélection des langues pour les instances de rapport.....	89
6.3	Suspension ou reprise d'une instance.....	89
6.3.1	Pour suspendre une instance.....	90
6.3.2	Pour reprendre une instance après l'avoir suspendue.....	90
6.4	Planification d'un lot d'objets .....	90
6.4.1	Pour planifier un lot d'objets.....	91
6.5	Utilisation des instances.....	91
6.5.1	Pour visualiser la dernière instance d'un objet.....	91
6.5.2	Visualisation des instances historiques.....	92
6.5.3	Vidage de la boîte de réception BI.....	93
<b>Chapitre 7</b>	<b>Utilisation des discussions.....</b>	<b>95</b>
7.1	Discussions.....	95
7.1.1	Ouverture de discussions.....	95
7.1.2	Pour ajouter une note.....	95
7.1.3	Pour modifier une note.....	96
7.1.4	Pour répondre à une note.....	96
7.1.5	Pour supprimer une note.....	97
<b>Chapitre 8</b>	<b>Publication.....</b>	<b>99</b>
8.1	A propos de la publication.....	99
8.2	Qu'est-ce qu'une publication ?.....	99
8.3	Concepts de publication.....	100
8.3.1	Eclatement des rapports.....	100

8.3.2	Règles de livraison.....	101
8.3.3	Destinataires dynamiques.....	103
8.3.4	Destinations.....	105
8.3.5	Formats.....	109
8.3.6	Personnalisation.....	111
8.3.7	Extensions de publication.....	112
8.3.8	Inscription.....	112
8.3.9	Fusion de fichiers PDF pour les rapports Crystal.....	113
8.4	Droits requis pour la publication.....	113
8.4.1	Editeurs et destinataires : qui a le droit de visualiser quoi ?.....	116
<b>Chapitre 9</b>	<b>Utilisation des publications.....</b>	<b>117</b>
9.1	Conception des publications.....	117
9.1.1	Conception de publications à utiliser avec SAP BusinessObjects Live Office.....	117
9.1.2	Conception de publications pour des destinataires SAP.....	117
9.1.3	Pour créer une publication dans la CMC.....	118
9.1.4	Pour créer une publication dans la zone de lancement BI.....	118
9.1.5	Pour ouvrir une publication existante.....	119
9.1.6	Pour accéder aux propriétés générales d'une nouvelle publication.....	119
9.1.7	Pour sélectionner des documents source.....	119
9.1.8	Pour sélectionner des destinataires Enterprise.....	120
9.1.9	Pour spécifier des destinataires dynamiques.....	121
9.1.10	Pour spécifier la destination de la publication.....	122
9.1.11	Pour incorporer le contenu d'un document source à contenu dynamique dans un courrier électronique.....	123
9.1.12	Pour spécifier des informations sur la planification.....	124
9.1.13	Tâches de conception pour les publications de rapports Crystal.....	125
9.1.14	Tâches de conception pour les publications de documents Web Intelligence.....	132
9.1.15	Utilisation de fonctions de publication supplémentaires.....	133
9.2	Tâches de publication post-conception.....	143
9.2.1	Finalisation de la publication.....	143
9.2.2	Pour tester une publication.....	143
9.2.3	Pour s'inscrire ou annuler son inscription à une publication.....	144
9.2.4	Pour planifier l'exécution d'une publication.....	145
9.2.5	Visualisation des résultats de publication.....	145
9.2.6	Pour redistribuer une instance de publication.....	148
9.2.7	Pour retenter une publication suite à un échec.....	149
9.3	Amélioration des performances des publications.....	150
9.3.1	Recommandations sur l'ajout de documents source.....	150
9.3.2	Recommandations sur l'utilisation de sources de destinataires dynamiques.....	151

9.3.3	Recommandations pour l'envoi et la réception d'instances de publication par courrier électronique.....	152
<b>Chapitre 10</b>	<b>Utilisation des alertes.....</b>	<b>153</b>
10.1	Alertes.....	153
10.1.1	Sources d'alerte disponibles.....	153
10.1.2	Différences entre les Alertes et les notifications d'alerte de rapports Crystal.....	154
10.1.3	Workflow des alertes.....	155
10.1.4	Droits requis pour les alertes.....	156
10.2	Tâches d'alertes.....	159
10.2.1	Recherche d'objets source d'alerte dans la zone de lancement BI.....	159
10.2.2	Inscription à une alerte.....	160
10.2.3	Annulation de l'inscription à une alerte.....	161
10.2.4	Inscription d'autres utilisateurs à une alerte.....	161
10.2.5	Pour exclure des utilisateurs d'une alerte.....	162
10.2.6	Gestion des paramètres d'alerte pour une source d'alerte.....	162
10.2.7	Affichage des notifications d'alerte.....	163
<b>Chapitre 11</b>	<b>Utilisation des applications.....</b>	<b>165</b>
11.1	Utilisation des applications dans la zone de lancement BI.....	165
11.2	Lancement d'une application dans la zone de lancement BI.....	165
11.3	Applications Web BEx dans la zone de lancement BI.....	165
11.3.1	Accès aux applications Web Business Explorer dans la zone de lancement BI.....	166
11.3.2	Enregistrement des applications Web Business Explorer en tant que signets.....	167
<b>Annexe A</b>	<b>Informations supplémentaires.....</b>	<b>169</b>
<b>Index</b>		<b>171</b>





# Démarrage

## 1.1 A propos de cette documentation

Cette documentation contient des informations et des procédures permettant d'utiliser la plateforme de BI et la zone de lancement BI.

La zone de lancement BI est exécutée dans votre navigateur Web et constitue votre interface principale pour l'utilisation d'objets sur la plateforme de BI. Votre administrateur de plateforme de BI peut déployer différents types d'objets, tels que des rapports Crystal et des documents Web Intelligence créés à partir de plug-ins de la plateforme de BI. La Zone de lancement BI vous permet d'afficher ces objets, de les organiser et de les utiliser en fonction de vos besoins.

**Remarque :**

Sachant que l'apparence et les fonctions de la Zone de lancement BI peuvent être personnalisées, il se peut que votre interface utilisateur soit différente de celle décrite dans cette documentation. Vous pouvez néanmoins appliquer la plupart des procédures décrites dans les sections qui suivent.

## 1.2 Public visé par cette documentation

Cette documentation est destinée à ceux qui utilisent des objets sur le Web via la plateforme de BI et la zone de lancement BI.

Pour en savoir plus sur le produit, consultez le *Guide d'administration de la plateforme SAP BusinessObjects de Business Intelligence* et le *Guide d'installation de la plateforme SAP BusinessObjects de Business Intelligence*. Des versions en ligne de ces guides sont disponibles sur le portail d'aide SAP à l'adresse : <http://help.sap.com>.

## 1.3 Présentation de la Zone de lancement BI

La plateforme SAP BusinessObjects de Business Intelligence est fournie avec la zone de lancement BI, une application Web qui agit en tant que fenêtre d'accès à un large éventail d'informations utiles

sur la société. La zone de lancement BI permet d'accéder aux rapports Crystal, aux documents Web Intelligence et à d'autres objets, puis de les organiser en fonction de vos préférences.

Les fonctions disponibles dans la zone de lancement BI varient suivant le type de contenu, mais en règle générale, vous pouvez afficher les informations dans votre navigateur Web, les exporter vers d'autres applications de gestion (telles que Microsoft Excel) et les enregistrer à un emplacement donné. En outre, la plateforme de BI donne accès à une série d'outils analytiques qui permettent d'explorer les informations plus en détail.

Plusieurs applications sont également accessibles depuis la Zone de lancement BI si vous disposez des licences appropriées.

Pour en savoir plus sur la disponibilité de ces fonctionnalités dans votre déploiement, contactez votre administrateur de plateforme de BI.

### **Rubriques associées**

- [Utilisation des applications dans la zone de lancement BI](#)

## **1.4 Nouveautés de la Zone de lancement BI**

La zone de lancement BI comporte une interface utilisateur améliorée et des options supplémentaires pour la personnalisation de l'interface.

### **Espaces de travail BI**

Les espaces de travail BI ont remplacé la fonction Mon InfoView des versions précédentes. Pour créer une vue personnalisée de la zone de lancement BI, vous pouvez créer un espace de travail BI, l'enregistrer et le définir comme onglet Page d'accueil par défaut.

### **Onglets**

La nouvelle interface utilisateur contient deux principaux onglets de navigation, l'onglet Accueil et l'onglet Documents. Les objets que vous affichez et modifiez s'ouvrent dans de nouveaux onglets, mais vous pouvez aussi les ouvrir dans des fenêtres distinctes.

### **Epinglage**

L'épinglage est une fonction qui permet de conserver les onglets de document ouverts en permanence pour les afficher facilement lorsque vous vous connectez à la zone de lancement BI ou que vous vous déconnectez de cette zone. Un onglet de document reste "épinglé" à l'interface utilisateur (et donc ouvert) tant que vous ne désactivez pas l'épinglage.

### **Onglet Accueil**

L'onglet Accueil par défaut contient des modules qui permettent de mieux gérer les documents les plus utilisés. L'onglet Accueil par défaut contient les modules suivants :

- "Mes documents dernièrement visualisés"
- "Mes documents dernièrement exécutés"

- "Messages non lus dans ma boîte de réception"
- "Alertes non lues"
- "Mes applications"

Vous ou votre administrateur pouvez définir un onglet Accueil personnalisé pour différents utilisateurs et groupes.

### **Onglet Documents**

L'onglet Documents (appelé Liste de documents) permet de parcourir le référentiel de différentes façons. Les tiroirs du panneau Navigation de gauche permettent de basculer les vues des documents personnels, dossiers, catégories et résultats de recherche sans avoir à quitter l'onglet Documents. Le panneau Liste affiche le contenu d'un dossier ou d'une catégorie. Le panneau Détails affiche des informations supplémentaires sur un objet sélectionné.

### **Alertes**

La fonction Alertes notifie les utilisateurs et les administrateurs lorsque des événements se produisent dans le système.

### **Rubriques associées**

- [Onglets](#)
- [Epinglage d'un onglet pour une visualisation ultérieure](#)
- [Onglet Accueil](#)
- [Onglet Documents](#)
- [Alertes](#)

## **1.5 Licences**

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

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

Chaque type de licence détermine l'accès aux tâches et applications. Selon la licence dont vous disposez, il se peut que vous ne puissiez pas accéder à certaines applications, créer de nouveaux contenus ou ajouter des documents au référentiel. Consultez votre administrateur système pour répondre aux questions sur les licences de votre environnement. Pour en savoir plus sur les licences, voir le *Guide d'administration de la plateforme SAP BusinessObjects de Business Intelligence* disponible sur SAP Help Portal à l'adresse suivante : <http://help.sap.com>.

## 1.6 Avant de commencer

### 1.6.1 Notions préalables

Avant de commencer, nous vous recommandons de vous familiariser avec les concepts ci-après. Selon le type de tâche effectué, certains de ces concepts peuvent ne pas vous concerner.

#### **Objets**

Les “Objets” sont des documents et des fichiers créés dans des applications SAP BusinessObjects ou d'autres logiciels, puis stockés et gérés dans le référentiel de la plateforme SAP BusinessObjects de Business Intelligence.

#### **Catégories**

Les “catégories” sont une alternative organisationnelle aux dossiers qui permettent d'étiqueter les objets.

#### **Planification**

La “planification” permet d'exécuter un objet automatiquement à des moments définis. La planification actualise le contenu ou les données dynamiques de l'objet, crée des instances et les distribue aux utilisateurs ou les stocke localement.

#### **Evénements**

Les “événements” sont des objets qui représentent des occurrences dans le système. Selon le type d'événement, les événements peuvent être utilisés à différentes fins :

- Ils interviennent en tant que dépendances de planification, qui déclenchent des actions spécifiques lorsqu'un travail planifié est exécuté.
- Ils déclenchent des notifications d'alerte.
- Ils permettent aux administrateurs système de surveiller l'état du système.

#### **Calendriers**

Un “calendrier” est une liste personnalisée de dates d'exécution pour les travaux de planification.

#### **Instances**

Une “instance” est un instantané de l'objet contenant les données existantes au moment de l'exécution de l'objet.

#### **Publication**

Le processus de “publication” consiste à mettre à la disposition du grand public le contenu dynamique personnalisé.

### **Profils**

Les “profils” sont des objets qui associent les utilisateurs et les groupes à certaines valeurs de personnalisation. Les profils sont utilisés avec la publication pour créer le contenu personnalisé et le distribuer aux destinataires.

### **Alertes**

La fonction “Alertes” notifie les utilisateurs et les administrateurs lorsque des événements se produisent dans le système.

## **1.6.2 Tâches principales**

Cette section identifie les principales tâches pouvant être exécutées dans la Zone de lancement BI ainsi que les rubriques contenant des informations supplémentaires sur ces tâches.

### **Comment afficher des objets dans la zone de lancement BI ?**

Voir le chapitre “Visualisation des objets”.

### **Comment ajouter des objets dans la zone de lancement BI ?**

Voir [Ajout d'objets dans la zone de lancement BI](#).

### **Comment modifier et gérer des objets une fois qu'ils ont été ajoutés ?**

Voir le chapitre “Utilisation des objets”.

### **Comment distribuer le contenu aux utilisateurs ?**

Vous pouvez distribuer le contenu aux utilisateurs via la planification, la publication et les alertes. Pour en savoir plus sur chacune de ces options, consultez les rubriques suivantes :

- [Planification d'objets](#)
- [A propos de la publication](#)
- [Alertes](#)

### **Comment définir mes options personnelles ?**

Voir le chapitre “Définition des options”.



# Notions de base de la zone de lancement BI

## 2.1 Interface utilisateur

### 2.1.1 Panneau des en-têtes

Le panneau En-tête affiche le logo et le nom d'utilisateur du compte que vous avez utilisé pour vous connecter à la Zone de lancement BI. Il contient aussi les options suivantes :

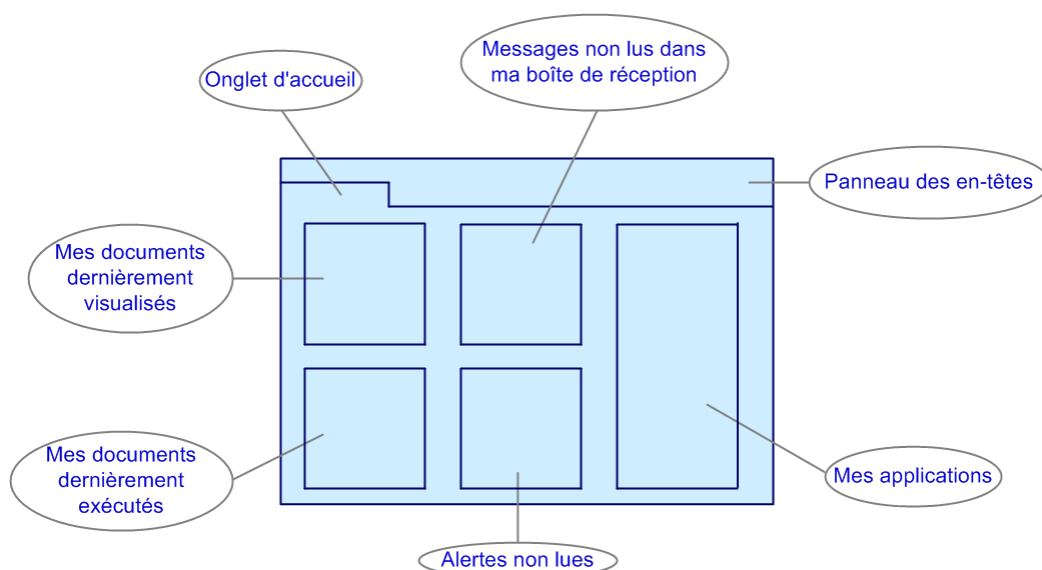
Option	Description
<b>Applications</b>	Permet d'accéder à plusieurs applications qui se connectent à la zone de lancement BI telles que l'espace de travail BI. Selon la licence et les droits qui vous ont été concédés, les applications auxquelles vous avez accès peuvent varier.
<b>Préférences</b>	Permet de définir le mode d'affichage des informations.
<b>Aide</b>	Permet d'accéder à l'aide en ligne de la Zone de lancement BI ou à la page "A propos de" qui contient des informations sur le produit.
<b>Déconnexion</b>	Permet de déconnecter l'utilisateur.

#### Rubriques associées

- [Onglet Documents](#)

### 2.1.2 Onglet Accueil

L'onglet Accueil par défaut contient des modules qui permettent de mieux gérer les documents et les fonctions de la Zone de lancement BI les plus utilisés.



Analyse	Description
"Mes documents dernièrement visualisés"	Affiche les dix derniers documents dernièrement visualisés. La liste est triée par date d'affichage, le dernier document visualisé figurant en premier.
"Messages non lus dans ma boîte de réception"	Affiche les dix derniers messages non lus de votre boîte de réception BI.
"Mes documents dernièrement exécutés"	Affiche les dix derniers documents du référentiel que vous avez dernièrement planifiés ou exécutés ainsi que le statut de chaque instance de document. Vous pouvez visualiser les instances réussies ou les détails des instances ayant échoué en cliquant sur le lien de l'instance concernée.
"Alertes non lues"	Affiche les dix dernières notifications d'alerte non lues. Pour afficher toutes les notifications d'alerte, cliquez sur le lien <b>Afficher plus</b> .
"Mes applications"	Fournit un accès rapide aux applications depuis la Zone de lancement BI.

Les administrateurs peuvent aussi définir des onglets Accueil personnalisés pour différents utilisateurs et groupes utilisant différents objets. Par exemple, un onglet Accueil personnalisé peut être un tableau de bord personnalisé, un rapport Crystal souvent visualisé ou le site Web d'un client. Si vous disposez des droits appropriés, vous pouvez aussi remplacer l'onglet Accueil personnalisé défini par l'administrateur en modifiant les paramètres de l'onglet Accueil dans les **Préférences**.

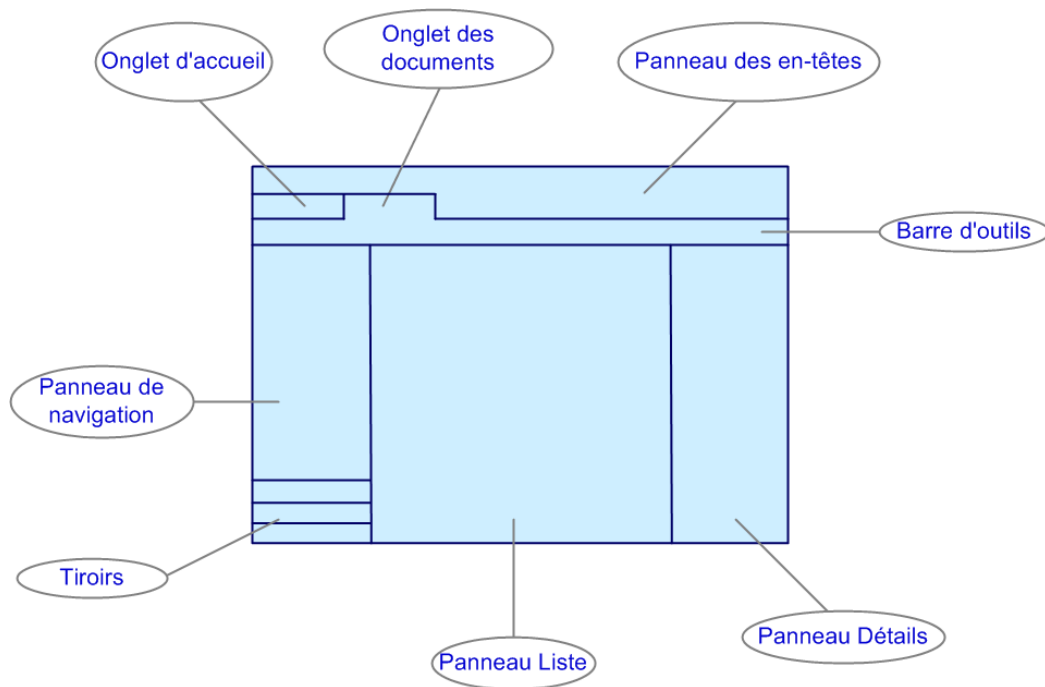
#### Rubriques associées

- [Définition des préférences](#)



## 2.1.3 Onglet Documents

L'onglet Documents permet d'afficher et de gérer les objets du référentiel.



### 2.1.3.1 Barre d'outils

La barre d'outils contient des menus et des contrôles qui permettent d'afficher et de gérer les objets.

Menu	Description
<b>Afficher</b>	Permet d'afficher des objets, les dernières instances d'objets et les propriétés des objets.
<b>Nouveau</b>	Permet de télécharger des documents et de créer les types de nouveaux objets suivants : <ul style="list-style-type: none"> <li>• publications</li> <li>• liens hypertexte</li> <li>• les dossiers</li> <li>• catégories</li> </ul>
<b>Organiser</b>	Permet de gérer les raccourcis vers les objets et de couper, copier, coller et supprimer des objets.
<b>Envoyer</b>	Permet d'envoyer des objets vers différentes destinations.  <b>Remarque :</b> Les destinations disponibles peuvent varier selon les configurations de votre administrateur système.
<b>Autres actions</b>	Permet d'effectuer les tâches suivantes : <ul style="list-style-type: none"> <li>• Planifier des objets</li> <li>• Ajouter des objets à des catégories</li> <li>• Afficher des catégories auxquelles appartiennent les objets</li> <li>• Créer des liens OpenDocument vers des objets</li> <li>• Afficher l'historique d'un objet</li> </ul> Les options disponibles varient selon le type d'objet et les droits système octroyés.
<b>Détails</b>	Affiche et masque le panneau "Détails", qui contient aussi des discussions.

#### Rubriques associées

- [Panneau Détails](#)

### 2.1.3.2 Panneau Navigation

Le panneau Navigation fournit une vue de niveau supérieur des dossiers et des catégories dans le système et permet de naviguer vers des objets spécifiques.

#### Rubriques associées

- [Tiroirs](#)

### 2.1.3.3 Tiroirs

Les tiroirs sont des volets développables du panneau Navigation qui permettent de parcourir des objets de différentes façons.

**Remarque :**

Selon les droits dont vous disposez, il est possible que vous ne puissiez pas afficher certains objets.

Tiroir	Description
Mes documents	Affiche le dossier Favoris, la boîte de réception BI, les notifications d'alerte et les catégories personnelles de l'utilisateur.
Dossiers	Affiche les dossiers du référentiel.
Catégories	Affiche les catégories du référentiel.
Rechercher	Affiche les options et les résultats de recherche.

**Rubriques associées**

- [Panneau Navigation](#)

### 2.1.3.4 Panneau Liste

Le panneau Liste affiche la liste des objets d'un dossier ou d'une catégorie.

### 2.1.3.5 Panneau Détails

Le panneau Détails affiche des informations supplémentaires sur un objet. Pour afficher les détails d'un objet, sélectionnez-le et cliquez sur le bouton **Détails** de la barre d'outils. Le panneau "Détails" s'ouvre sur le côté droit de l'onglet Documents et affiche les informations suivantes :

- Propriétaire
- Description
- Type d'objet
- Nombre d'instances
- Date de dernière exécution (pour les objets pouvant être planifiés)

L'onglet Détails affiche aussi les discussions.

**Remarque :**

Les discussions sont désactivées par défaut. Pour pouvoir les utiliser, votre administrateur système doit les activer.


## 2.1.4 Onglets

Les onglets affichent plusieurs pages et documents dans une fenêtre de navigateur Web unique. La Zone de lancement BI contient deux onglets par défaut, l'onglet Accueil et l'onglet Documents. Les applications telles que SAP BusinessObjects Web Intelligence et les objets que vous sélectionnez pour affichage ou modification s'ouvrent également dans des onglets distincts.

**Remarque :**

Si vous définissez vos préférences d'affichage de document pour ouvrir des objets dans de nouvelles fenêtres, ces objets s'ouvrent dans des fenêtres distinctes et non dans des onglets.

**Conseil :**

Pour visualiser les documents dans une zone d'affichage plus grande, cliquez sur "Ouvrir dans une nouvelle fenêtre" dans l'angle supérieur droit de l'onglet. 

## 2.2 Connexion à la Zone de lancement BI

Pour utiliser la Zone de lancement BI, l'un des navigateurs Web suivants doit être installé sur votre ordinateur :

- Microsoft Internet Explorer
- Firefox
- Safari (sur les Macintosh)

1. Ouvrez votre navigateur Web.

2. Saisissez l'URL de la Zone de lancement BI :

`http://serveurweb:numéroport/BOE/BI/`

Remplacez *serveurWeb* par le nom du serveur Web et *numéroport* par le numéro de port configuré pour la plateforme de BI.

Si votre administrateur système a configuré une URL personnalisée pour la Zone de lancement BI, vous devrez peut-être lui demander le nom du serveur Web, le numéro de port ou l'URL exacte à saisir.

**Conseil :**

Si des outils client de la plateforme de BI sont installés sur votre système Windows, vous pouvez aussi cliquer sur **Démarrer > Programmes > SAP BusinessObjects Enterprise XI 4.0 > SAP BusinessObjects Enterprise > Zone de lancement BI Java de SAP BusinessObjects Enterprise**.

La page "Connexion à la zone de lancement BI" s'affiche.

3. Par défaut, vous ne devez pas fournir de nom système. Toutefois, si vous devez en indiquer un, saisissez le nom de votre CMS (Central Management Server) dans le champ **Système**.
4. Dans les champs **Nom d'utilisateur** et **Mot de passe**, saisissez vos références de connexion.
5. Par défaut, vous ne devez pas choisir le type d'authentification. Toutefois, si vous devez en indiquer un, sélectionnez votre type d'authentification dans la liste **Authentification**.

L'authentification Enterprise est la méthode d'authentification par défaut. Les authentifications LDAP, Windows AD, Windows NT et d'autres types d'authentification tiers nécessitent une configuration particulière. Si vous n'êtes pas certain du type d'authentification à utiliser, consultez votre administrateur système. Pour en savoir plus sur les différents types d'authentification, voir le *Guide d'administration de la plateforme SAP BusinessObjects de Business Intelligence*.

6. Cliquez sur **Connexion**.  
L'onglet Accueil s'affiche.



# Définition des préférences

## 3.1 Définition des préférences

Les préférences déterminent votre mode de connexion à la Zone de lancement BI et la vue qui s'affiche. Elles déterminent également les paramètres spécifiques des différents objets que vous affichez, tels que les visualiseurs pour les rapports Crystal et les formats de d'affichage des documents Web Intelligence.

### Remarque :

- Il est recommandé de définir vos préférences avant de commencer à utiliser des objets dans la Zone de lancement BI. Toutefois, en fonction de votre déploiement, l'administrateur de votre plateforme de BI peut configurer votre système pour utiliser des paramètres prédéfinis par défaut.
- Selon les droits qui vous ont été octroyés par votre administrateur système, il est possible que vous ne puissiez pas définir vos propres préférences utilisateur.

### 3.1.1 Pour définir les préférences générales

1. Connectez-vous à la zone de lancement BI.
2. Cliquez sur Préférences dans le panneau **En-tête**.  
La boîte de dialogue "Préférences" apparaît.
3. Vérifiez que l'option **Général** est sélectionnée.

Si vous souhaitez conserver les paramètres par défaut définis par votre administrateur, assurez-vous que la case **Utiliser les paramètres par défaut (définis pour l'administrateur)** est cochée. Sinon, décochez cette case et passez à l'étape 4.

### Remarque :

Si vous choisissez de ne pas utiliser les paramètres par défaut, toute mise à jour réalisée par l'administrateur pour votre groupe d'utilisateurs n'affectera pas l'affichage de votre zone de lancement BI. Vous pouvez toutefois sélectionner à tout moment l'option **Utiliser les paramètres par défaut (définis pour l'administrateur)** pour passer des préférences personnalisées aux paramètres par défaut, qui incluent toutes les mises à jour implémentées depuis votre dernière utilisation des paramètres.

4. Définissez votre vue initiale.

- Si vous souhaitez que l'onglet Accueil s'affiche lorsque vous vous connectez pour la première fois, cliquez sur l'**onglet Accueil** et optez pour l'une des options suivantes :

Option	Description
<b>Onglet Accueil par défaut</b>	Affiche la vue par défaut que votre administrateur a configuré. Si votre administrateur n'a pas configuré de vue par défaut, l'onglet Accueil fourni avec la plateforme de BI sera utilisé.
<b>Sélectionner l'onglet Accueil</b>	Affiche un objet de référentiel que vous sélectionnez.  Cliquez sur <b>Parcourir l'onglet Accueil</b> . Dans la fenêtre "Sélectionnez un onglet Accueil personnalisé", sélectionnez un objet de référentiel et cliquez sur <b>Ouvrir</b> .

- Si vous voulez que l'onglet Documents soit affiché quand vous vous connectez pour la première fois, cliquez sur **Documents** et précisez quel tiroir et quel nœud doivent être ouverts par défaut.

Par exemple, si vous voulez que le tiroir **Mes documents** soit ouvert dans votre boîte de réception BI quand vous vous connectez pour la première fois, cliquez sur **Mes documents** et cliquez sur **Ma boîte de réception**.

5. Sous "Sélectionner les colonnes affichées dans l'onglet Documents", sélectionnez le résumé à afficher pour chaque objet dans le panneau Liste :
  - **Type**
  - **Dernière exécution**
  - **Instances**
  - **Description**
  - **Créé par**
  - **Création le**
  - **Emplacement (catégories)**
  - **Reçu le (boîte de réception)**
  - **De (boîte de réception)**
6. Sous "Définissez l'emplacement de visualisation de document", choisissez la façon dont vous voulez visualiser les documents.  
Vous pouvez ouvrir les documents à visualiser dans des nouveaux onglets ou dans des nouvelles fenêtres de l'explorateur Web.
7. Saisissez un nombre dans le champ **Définissez le nombre maximal d'éléments par page** pour indiquer le nombre maximal d'objets à afficher par page lorsque vous visualisez des listes d'objets.
8. Cliquez sur **Enregistrer et fermer**.

### Rubriques associées

- [Connexion à la Zone de lancement BI](#)



### 3.1.2 Pour changer votre mot de passe

**Remarque :**

Selon les droits qui vous ont été octroyés, il est possible que vous ne puissiez pas effectuer cette tâche. Pour en savoir plus, consultez l'administrateur de votre plateforme de BI.

1. Connectez-vous à la zone de lancement BI.
2. Dans le panneau En-tête, cliquez sur **Préférences**.
3. Cliquez sur **Changer de mot de passe**.
4. Saisissez votre ancien mot de passe dans le champ **Ancien mot de passe**.
5. Saisissez votre nouveau mot de passe dans le champ **Nouveau mot de passe**, confirmez-le dans le champ **Confirmer le nouveau mot de passe**, puis cliquez sur **Enregistrer & Fermer**.

Vous devrez utiliser le nouveau mot de passe lors de votre prochaine connexion à la Zone de lancement BI.

**Rubriques associées**

- [Connexion à la Zone de lancement BI](#)

### 3.1.3 Paramètres de visualisation préférés

Les paramètres de visualisation préférés (PVL) définissent la façon dont les dates, les heures et les nombres sont formatés. Pour les objets multilingues, les PVL définissent aussi la langue utilisée pour afficher le nom et la description de l'objet. Si un objet possède plusieurs noms et descriptions traduits, la langue d'affichage est déterminée de la façon suivante :

1. Le système affiche le nom et la description correspondant au PVL de l'utilisateur.  
  
Parfois, le système utilise un paramètre de traitement de secours. Le paramètre de traitement de secours est déterminé par le système et il s'agit généralement d'une variation du PVL de l'utilisateur. Par exemple, si le PVL est le français (Canada) et que l'objet n'a pas de nom et de description traduits en français canadien, le système utilisera le français (France).
2. Si aucun PVL n'a été défini, le système affiche le nom et la description dans la langue des paramètres régionaux du produit.
3. Si aucune des options précédentes n'est possible, le système affiche le nom et la description dans la langue source de l'objet.

### 3.1.3.1 Pour définir les préférences pour les paramètres régionaux et les fuseaux horaires

1. Connectez-vous à la zone de lancement BI.
2. Cliquez sur Préférences dans le panneau **En-tête**.  
La boîte de dialogue "Préférences" apparaît.
3. Cliquez sur **Paramètres régionaux et Fuseaux horaires**.
4. Dans la liste des **Paramètres régionaux du produit**, sélectionnez votre langue.  
Ce paramètre détermine le format de langue utilisé par la zone de lancement BI.
5. Dans la liste **Paramètres de visualisation préférés**, sélectionnez les paramètres régionaux qui utilisent les conventions de mise en forme de date, de nombre et d'heure que vous voulez utiliser pour visualiser les objets.  
Ces paramètres régionaux contrôlent également la langue qui sera utilisée pour afficher les noms et les descriptions des objets multilingues.
6. Dans la liste **Fuseau horaire actuel**, sélectionnez le fuseau horaire approprié.

**Remarque :**

Il est important de vérifier ce paramètre avant de planifier l'exécution d'un objet. Le fuseau horaire par défaut est celui du serveur Web qui exécute la plateforme de BI et non celui des ordinateurs du CMS (Central Management Server) auxquels se connecte chaque utilisateur. Le paramétrage du fuseau horaire garantit que les planifications reflètent votre fuseau horaire local.

7. Cliquez sur **Enregistrer et fermer**.

**Rubriques associées**

- [Connexion à la Zone de lancement BI](#)

### 3.1.4 Définir les préférences de visualisation des rapports Crystal

1. Connectez-vous à la zone de lancement BI.
2. Dans le panneau En-tête, cliquez sur **Préférences**.  
La boîte de dialogue "Préférences" apparaît.
3. Cliquez sur **Crystal Reports**.
4. Sous "Sélectionnez un format d'affichage par défaut", sélectionnez le visualiseur à utiliser lorsque vous affichez vos rapports Crystal :
  - **Web (pas de téléchargement requis)**

Le visualiseur Web ne requiert pas de téléchargement et fonctionne sans java ou ActiveX.

- **Web ActiveX (ActiveX requis)**

Le visualiseur ActiveX est activé si vous utilisez une version de Microsoft Internet Explorer prenant en charge les contrôles ActiveX.

- **Web Java (Java requis)**

Le visualiseur Java est conçu pour les navigateurs Web qui prennent en charge la machine virtuelle Java.

**Remarque :**

Les visualiseurs Web ActiveX et Web Java ne peuvent pas être utilisés pour visualiser des rapports créés avec SAP Crystal Reports pour Enterprise. Vous devez utiliser le visualiseur Web.

5. Si vous avez sélectionné le visualiseur Web, sous "Sélectionnez la commande d'impression (pour Web)", choisissez **Impression en un seul clic PDF (Adobe Acrobat requis)** ou **Impression en un seul clic ActiveX (ActiveX requis)**.

Si vous choisissez **Impression en un seul clic PDF (Adobe Acrobat requis)**, le visualiseur exporte le rapport au format PDF lorsque vous cliquez sur **Imprimer**. Vous pouvez ensuite imprimer le fichier PDF.

**Remarque :**

Si votre rapport contient des objets Flash que vous souhaitez voir imprimés, vous devez choisir le format PDF.

Si vous choisissez **Impression en un seul clic ActiveX (ActiveX requis)**, vous pouvez imprimer directement le rapport à partir du visualiseur de rapports Crystal.

**Remarque :**

Pour utiliser cette option, vous devez installer un petit composant ActiveX.

6. Si vous avez choisi le visualiseur Web, définissez la résolution à utiliser sous "Sélectionnez une résolution du rendu (pour Web)".
7. Sous "Sélectionnez une unité de mesure par défaut", sélectionnez **pouces** ou **millimètres**.
8. Cochez ou décochez la case **Afficher le nom technique de la variable SAP (SAP Crystal Reports 2011 uniquement)**.  
Cette option détermine si les noms techniques des variables SAP sont affichés lorsque des rapports de variables SAP au format SAP Crystal Reports 2011 sont utilisés.
9. Cliquez sur **Enregistrer et fermer**.

**Rubriques associées**

- [Connexion à la Zone de lancement BI](#)
- [Visualiseur Web](#)
- [Visualiseur Web ActiveX](#)
- [Visualiseur Web Java](#)

### 3.1.5 Pour définir les préférences des espaces de travail BI

1. Connectez-vous à la zone de lancement BI.
2. Dans le panneau En-tête, cliquez sur **Préférences**.  
La boîte de dialogue "Préférences" apparaît.
3. Cliquez sur **Espaces de travail BI**.
4. Sélectionnez le style d'affichage à utiliser pour les espaces de travail BI.
5. Sélectionnez **Aligner sur la grille** si vous voulez que les éléments que vous pourriez faire glisser sur votre espace de travail BI s'alignent automatiquement sur le quadrillage quand vous travaillez en le mode libre.
6. Sélectionnez le type de quadrillage que vous souhaitez visualiser dans l'édition des espaces de travail BI en mode libre :
  - **Aucun**
  - **Petite**
  - **Moyenne**
  - **Grande**
7. Sélectionnez **Activer le traçage client** si vous souhaitez afficher toutes les activités de serveurs clients dans les espaces de travail et les modules BI.
8. Cliquez sur **Enregistrer et fermer**.

### 3.1.6 Pour définir les préférences de SAP BusinessObjects Analysis, édition pour OLAP

1. Connectez-vous à la zone de lancement BI.
2. Dans le panneau En-tête, cliquez sur **Préférences**.  
La boîte de dialogue "Préférences" apparaît.
3. Cliquez sur **Analysis, édition pour OLAP**.
4. Dans la liste **Sélectionnez la connexion par défaut**, sélectionnez une connexion de données par défaut à utiliser pour créer de nouveaux espaces de travail.
5. Sélectionnez **Mode d'accessibilité** si vous voulez utiliser un lecteur d'écran conjointement à l'édition Web de SAP BusinessObjects Analysis. édition pour OLAP.
6. Cliquez sur **Enregistrer et fermer**.

## 3.1.7 Préférences Web Intelligence

### 3.1.7.1 Pour sélectionner une interface de lecture pour les documents Web Intelligence

1. Connectez-vous à la zone de lancement BI.
2. Dans le panneau En-tête, cliquez sur **Préférences**.

La boîte de dialogue "Préférences" apparaît.

3. Cliquez sur **Web Intelligence**.
4. Sous "Affichage", sélectionnez l'interface à utiliser lorsque vous affichez vos documents Web Intelligence.

Toutes les interfaces de lecture sauf PDF possèdent des modes d'affichage et de conception. Le mode d'affichage permet d'effectuer les simples tâches de visualisation alors que le mode de conception permet de modifier le document au cours d'affichage. Seule différence entre les interfaces de lecture, certaines d'entre elles nécessitent le téléchargement de composants.

Option	Description
<b>Web (pas de téléchargement requis)</b>	Permet d'afficher des documents localement sans télécharger de composants.
<b>Rich Internet Application (téléchargement requis)</b>	Installe et exécute une applet Java qui permet d'afficher des documents.
<b>Bureau (Windows uniquement) (installation requise)</b>	Nécessite d'installer et d'exécuter une application sur le bureau pour afficher les documents.
<b>PDF</b>	Permet d'afficher le document en tant que PDF.

5. Cliquez sur **Enregistrer et fermer**.

#### Rubriques associées

- [Connexion à la Zone de lancement BI](#)

### 3.1.7.2 Pour sélectionner une interface de modification pour les documents Web Intelligence

Les interfaces de modification permettent de créer et/ou modifier des documents Web Intelligence.

1. Connectez-vous à la zone de lancement BI.
2. Dans le panneau En-tête, cliquez sur **Préférences**.  
La boîte de dialogue "Préférences" apparaît.
3. Cliquez sur **Web Intelligence**.
4. Dans la zone "Modifier", sélectionnez l'outil que vous voulez utiliser pour créer ou modifier les documents Web Intelligence.

Option	Description
<b>Web (pas de téléchargement requis)</b>	Permet de créer et modifier des documents sans télécharger de composants.
<b>Rich Internet Application (téléchargement requis)</b>	Installe et exécute une applet Java.
<b>Bureau (installation requise)</b>	Installe et exécute une application de bureau complète.  <b>Conseil :</b> Sélectionnez cette option si vous prévoyez de travailler occasionnellement en local.

Les interfaces de modification ont toutes des fonctionnalités similaires. Seule différence entre les interfaces de lecture, certaines d'entre elles nécessitent le téléchargement de composants.

5. Cliquez sur **Enregistrer et fermer**.

#### Rubriques associées

- [Connexion à la Zone de lancement BI](#)

### 3.1.7.3 Pour sélectionner un univers par défaut

Vous pouvez spécifier un univers à utiliser comme source de données par défaut pour vos documents Web Intelligence.

1. Connectez-vous à la zone de lancement BI.
2. Cliquez sur Préférences dans le panneau **En-tête**.

La boîte de dialogue "Préférences" apparaît.

3. Cliquez sur **Web Intelligence**.
4. Dans "Sélectionnez l'univers par défaut", cliquez sur **Parcourir** et choisissez une des options suivantes :
  - Pour sélectionner un univers par défaut à utiliser lors de la création de documents, choisissez un univers dans la liste.
  - Pour ne pas définir d'univers par défaut, choisissez **Pas d'univers par défaut**.
5. Cliquez sur **OK** pour retourner à la boîte de dialogue "Préférences", puis cliquez sur **Enregistrer et fermer**.

### 3.1.7.4 Pour sélectionner les paramètres régionaux de mise en forme des documents Web Intelligence

1. Connectez-vous à la zone de lancement BI.
2. Dans le panneau En-tête, cliquez sur **Préférences**.  
La boîte de dialogue "Préférences" apparaît.
3. Cliquez sur **Web Intelligence**.
4. Dans "Lors de la visualisation d'un document", sélectionnez les paramètres régionaux à utiliser.  
Les paramètres régionaux que vous choisissez seront utilisés pour appliquer un format et afficher les nombres, les heures et les dates dans les documents Web Intelligence :
  - Si vous voulez conserver les paramètres régionaux utilisés lors de la création du document, choisissez **Utiliser les paramètres régionaux du document pour appliquer un format aux données**.
  - Choisissez **Utiliser mes paramètres régionaux de visualisation préférés pour appliquer un format aux données** pour utiliser vos paramètres de visualisation préférés dans la zone de lancement BI.
5. Cliquez sur **Enregistrer et fermer**.

#### Rubriques associées

- [Connexion à la Zone de lancement BI](#)
- [Paramètres de visualisation préférés](#)

### 3.1.7.5 Pour définir les options d'exploration

Avant de lancer une session d'exploration, vous devez indiquer la façon dont vos documents Web Intelligence seront modifiés à chaque exploration. L'exploration permet d'avoir une vue des données

plus ou moins détaillée. Vous pouvez par exemple effectuer une exploration avant de données regroupées par pays pour les visualiser selon un regroupement par région ou bien effectuer une exploration arrière de données regroupées par ville pour les visualiser selon un regroupement par pays.

1. Connectez-vous à la zone de lancement BI.
2. Cliquez sur Préférences dans le panneau **En-tête**.  
La boîte de dialogue "Préférences" apparaît.
3. Cliquez sur **Web Intelligence**.
4. Sous "Visualiser", assurez-vous que l'option **Web (aucun téléchargement requis)** ou **Rich Internet Application (téléchargement requis)** est sélectionnée comme interface de lecture.
5. Dans "Options d'exploration", sélectionnez les options générales à appliquer à vos sessions d'exploration :
  - Pour voir une invite s'afficher lorsqu'une exploration requiert qu'une nouvelle requête ajoute davantage de données au document, sélectionnez **Demander si l'exploration requiert des données supplémentaires**.

Par exemple, lorsque vous explorez les résultats affichés dans un document, vous pouvez explorer les informations de niveau inférieur ou supérieur non comprises dans le périmètre d'analyse du document. Dans ce cas, Web Intelligence doit exécuter une nouvelle requête pour extraire des données supplémentaires de sa source de données. Vous pouvez choisir d'afficher un message chaque fois qu'une nouvelle requête est requise.

Le message vous demande alors d'indiquer si vous souhaitez ou non exécuter la nouvelle requête. De plus, l'invite vous permet d'appliquer des filtres aux dimensions supplémentaires comprises dans la nouvelle requête. Vous pouvez donc restreindre la taille de la requête aux seules données nécessaires pour votre analyse. Il convient toutefois de noter que pour explorer en dehors du périmètre d'analyse durant une session d'exploration, vous devez avoir l'accord de votre administrateur.

- Pour synchroniser l'exploration sur l'ensemble des blocs du rapport, sélectionnez **Synchroniser l'exploration sur les blocs de rapport**.

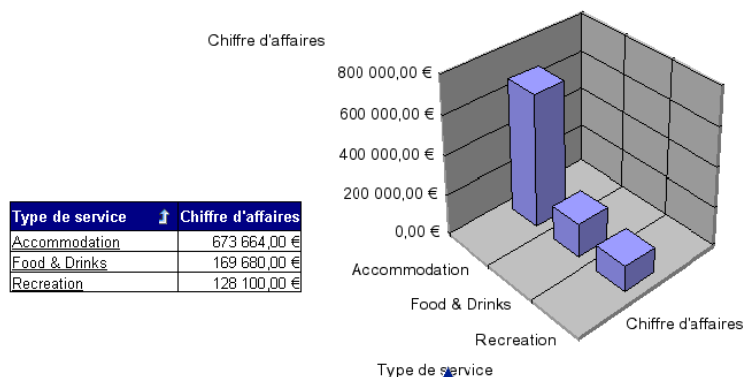
Chaque tableau, diagramme ou cellule individuelle d'un rapport représente un bloc de données spécifique. Vous pouvez explorer un rapport contenant plusieurs blocs de deux façons :

- Synchroniser l'exploration sur les blocs du rapport
- Effectuer l'exploration uniquement sur les blocs sélectionnés

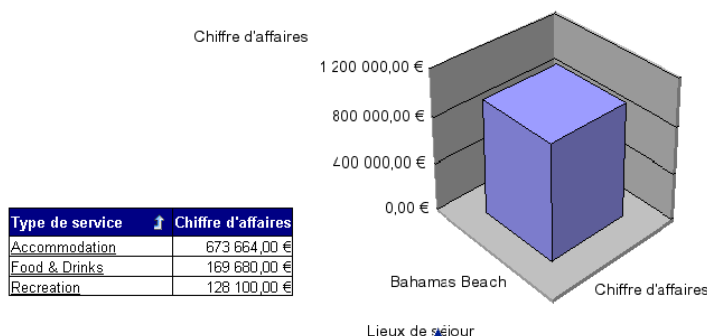
Les exemples suivants montrent l'impact de chaque option sur un rapport lors de l'exploration d'un tableau afin d'analyser les résultats détaillés par ligne de service.



Dans le premier exemple, l'option **Synchroniser l'exploration sur les blocs de rapport** est sélectionnée, le tableau et le diagramme affichent donc tous deux les valeurs explorées :



Dans le deuxième exemple, l'option **Synchroniser l'exploration sur les blocs de rapport** n'est pas sélectionnée. L'exploration est uniquement réalisée sur le bloc sélectionné et seul le tableau



affiche les valeurs explorées :

- Si vous souhaitez masquer la barre d'outils Exploration lorsque vous passez en mode exploration, sélectionnez **Masquer la barre d'outils Exploration au démarrage**.

Lorsque vous activez le mode d'exploration, la barre d'outils Exploration apparaît automatiquement en haut du rapport exploré. Celle-ci affiche les valeurs que vous avez explorées. Ces valeurs filtrent les résultats affichés dans les rapports explorés.

Par exemple, si vous effectuez une exploration sur l'année 2001, les résultats affichés dans le tableau exploré correspondent aux trimestres 1, 2, 3 et 4 de l'année 2001. Ce qui signifie que les valeurs trimestrielles sur lesquelles l'exploration a été effectuée sont filtrées en fonction de l'année 2001. La barre d'outils Exploration affiche "2001", à savoir la valeur utilisée pour filtrer les résultats explorés.

La barre d'outils Exploration permet de sélectionner d'autres valeurs afin de filtrer différemment les résultats. Par exemple, si vous utilisez la barre d'outils Exploration pour sélectionner "2002", les résultats affichés dans le tableau exploré correspondront aux trimestres 1, 2, 4 et 4 de l'année 2002.

Si le rapport exploré contient des dimensions provenant de plusieurs requêtes, une info-bulle apparaît lorsque vous placez votre curseur sur la valeur affichée dans le filtre. L'infobulle indique le nom de la requête et la dimension de la valeur.

Vous pouvez également masquer la barre d'outils Exploration lorsque vous activez le mode d'exploration. Cette fonction est pratique lorsque vous ne souhaitez pas sélectionner de filtres pendant l'exploration.

6. Dans "Lancer la session d'exploration", sélectionnez l'option à appliquer à vos sessions d'exploration :

- Pour conserver une copie du document d'origine afin de comparer les résultats de l'exploration avec les données du document d'origine, choisissez **Sur un double du rapport**.

Une copie du rapport d'origine est créée. Lorsque vous quittez le mode Exploration, le rapport d'origine et le rapport exploré restent tous deux affichés dans le document.

- Pour explorer le rapport et le modifier à chaque exploration, choisissez **Sur le rapport existant**.

Lorsque vous quittez le mode Exploration, le rapport affiche les valeurs explorées.

7. Cliquez sur **Enregistrer et fermer**.

#### **Rubriques associées**

- [Connexion à la Zone de lancement BI](#)

### **3.1.7.6 Pour sélectionner un format MS Excel**

Cette option détermine l'aspect des données dans les instances des documents Web Intelligence si vous planifiez ou exportez les documents au format Excel.

1. Connectez-vous à la zone de lancement BI.

2. Dans le panneau En-tête, cliquez sur **Préférences**.

La boîte de dialogue "Préférences" apparaît.

3. Cliquez sur **Web Intelligence**.

4. Dans "Sélectionnez une priorité pour l'enregistrement dans MS Excel", sélectionnez l'option qui correspond le mieux à vos besoins :

- Pour afficher les données dans un format similaire à celui utilisé dans Web Intelligence, choisissez **Etablir une priorité pour l'application de format aux documents**.
- Pour afficher les données dans un format texte, choisissez **Etablir une priorité pour un traitement facile des données dans Excel**.

5. Cliquez sur **Enregistrer et fermer**.

#### **Rubriques associées**

- [Connexion à la Zone de lancement BI](#)

# Visualisation des objets

## 4.1 Visualisation des objets

La Zone de lancement BI utilise des onglets pour afficher les interfaces principales de navigation, l'onglet Accueil et l'onglet Documents ainsi que tous les objets que vous ouvrez pour les visualiser ou les modifier. Lorsque vous sélectionnez un document dans l'onglet Documents pour le visualiser ou le modifier, il s'ouvre dans son propre onglet. Depuis l'onglet, vous pouvez lancer le document dans sa propre fenêtre si nécessaire.

La manière dont vous visualisez un objet peut affecter ce qui est affiché :

- Si vous visualisez un document à contenu dynamique (un rapport Crystal ou un document Web Intelligence, par exemple), vous avez la possibilité d'ouvrir la dernière instance de ce document en cliquant deux fois sur l'objet dans le panneau Liste. Si la dernière instance n'est pas disponible, c'est l'objet lui-même qui s'ouvre.
- Si vous visualisez un objet en cliquant sur **Visualiser > Visualiser**, l'objet s'ouvre.
- Si vous cliquez sur **Visualiser > Visualiser la dernière instance**, la dernière instance de l'objet s'ouvre.
- Si vous visualisez une publication ou un objet de programme, la Zone de lancement BI affiche les propriétés de l'objet si la dernière instance n'est pas disponible.

### Rubriques associées

- [Onglets](#)
- [Pour afficher un objet](#)

### 4.1.1 Pour afficher un objet

Lorsque vous visualisez un rapport Crystal ou un document Web Intelligence dans la zone de lancement BI, vos droits d'utilisateur et les paramètres par défaut choisis par votre administrateur déterminent les données que vous pouvez voir. Vous pouvez visualiser le rapport avec les données issues directement de la source de données, de la dernière instance de l'objet ou de ses données enregistrées. A condition de disposer des droits requis, vous pouvez également actualiser le rapport ou le document à l'aide de nouvelles données issues de sa source de données.

**Remarque :**

L'actualisation d'un objet peut utiliser une quantité considérable de ressources système. Actualisez un objet uniquement lorsque vous pensez que les données ont été modifiées.

- Dans l'onglet Documents, accédez à un objet et cliquez deux fois sur celui-ci.  
S'il s'agit d'un document à contenu dynamique (un rapport Crystal ou un document Web Intelligence, par exemple), l'instance la plus récente de ce document s'ouvre. Si la dernière instance n'est pas disponible, c'est l'objet lui-même qui s'ouvre. Pour les publications et les objets de programme, les propriétés de l'objet sont affichées si la dernière instance n'est pas disponible.

Pour voir l'objet à la demande, cliquez sur **Actualiser** dans le visualiseur. Pour visualiser une instance plus ancienne, sélectionnez l'objet dans le panneau Liste et cliquez sur **Autres actions > Historique**, puis cliquez deux fois sur l'instance à visualiser.

**Remarque :**

Si ces options ne sont pas activées, vous ne disposez pas des droits requis pour y accéder pour cet objet.

**Rubriques associées**


- [Planification d'objets](#)
- [Pour visualiser l'historique d'un objet](#)

## 4.1.2 Epinglage d'un onglet pour une visualisation ultérieure

**Remarque :**

Vos préférences doivent être définies pour activer la visualisation de document dans un onglet.

Les documents et instances peuvent être épinglés sur l'interface utilisateur pour qu'ils restent ouverts sous forme d'onglets la prochaine fois que vous vous connectez à la Zone de lancement BI. L'épinglage est utile pour les documents que vous visualisez fréquemment.

1. Accédez à l'onglet Documents.
2. Dans le panneau Liste, sélectionnez l'objet que vous souhaitez visualiser.
3. Ouvrez l'objet ou l'instance d'objet en effectuant l'une des actions suivantes :
  - Si vous voulez épingler l'objet, cliquez sur **Visualiser > Visualiser**.
  - Si vous voulez épingler la dernière instance, cliquez sur **Visualiser > Visualiser la dernière instance**.
  - Si vous voulez épingler une instance plus ancienne, cliquez sur **Autres actions > Historique** et cliquez sur l'instance dans la boîte de dialogue "Historique".L'objet s'ouvre dans son propre onglet.
4. Cliquez sur l'icône de l'épingle dans l'angle supérieur droit.  
 L'icône de l'épingle pointe vers le bas, ce qui indique que l'onglet est épinglé.

- ✚ Pour libérer un onglet, cliquez sur l'icône de l'épingle pour qu'elle pointe vers le côté.

**Rubriques associées**

- [Onglets](#)
- [Pour définir les préférences générales](#)

## 4.2 Visualisation de rapports Crystal

Lorsque vous cliquez sur un rapport Crystal, il s'affiche dans un visualiseur. Selon le type de visualiseur que vous avez, vous pouvez effectuer un certain nombre d'activités. La section suivante fournit des informations sur la barre d'outils du visualiseur de rapports Crystal, ainsi que des instructions sur son utilisation avec vos rapports.

**Rubriques associées**

- [Visualiseurs de rapports Crystal](#)

### 4.2.1 Visualiseurs de rapports Crystal

Les visualiseurs de rapports Crystal permettent de visualiser des rapports, de naviguer sur plusieurs pages, d'actualiser les données, d'explorer les rapports pour consulter les détails relatifs aux diagrammes et aux données résumées, de sélectionner des paramètres, etc. Ces visualiseurs de rapports disposent également de fonctions d'impression et d'exportation très performantes.

Les visualiseurs de rapports Crystal en ligne prennent en charge ActiveX, Java et les formats d'affichage Web. Votre administrateur de la plateforme de BI choisit généralement le visualiseur le mieux adapté aux besoins de votre entreprise. Vous pouvez également sélectionner manuellement votre type de visualiseur favori dans vos préférences.

Vous pouvez également visualiser vos rapports même si vous n'êtes pas connecté à la plateforme de BI.

**Remarque :**

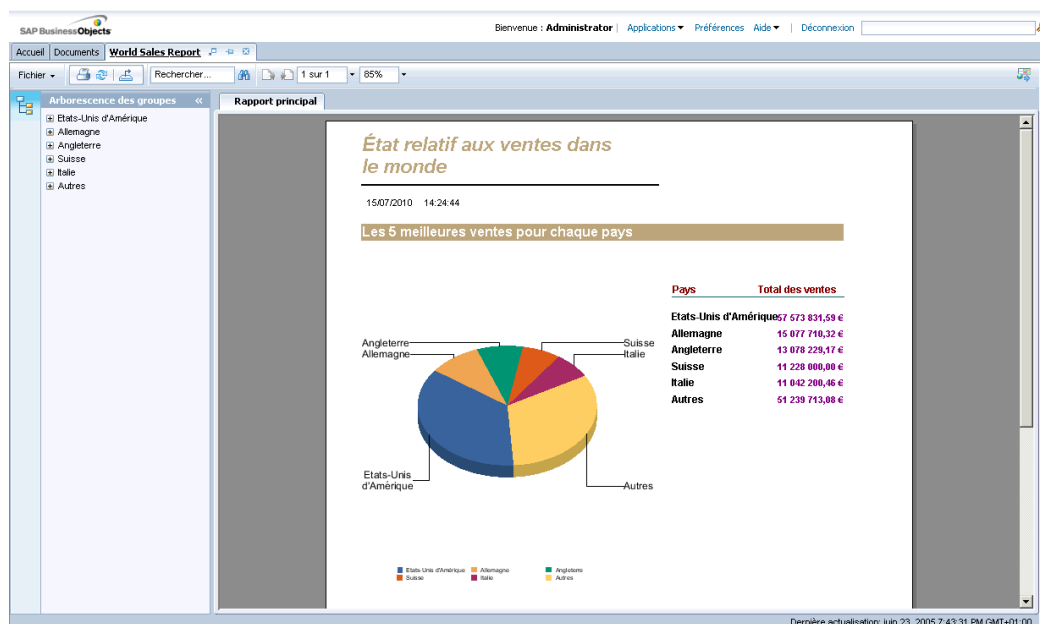
Certaines fonctions des visualiseurs de rapports Crystal peuvent avoir été désactivées par l'administrateur de la plateforme de BI. Contactez votre administrateur pour en savoir plus.

**Rubriques associées**

- [Définir les préférences de visualisation des rapports Crystal](#)
- [SAP Crystal Reports Viewer 2011](#)

### 4.2.1.1 Visualiseur Web

Vous pouvez accéder au visualiseur Web à l'aide de votre navigateur sans qu'il soit nécessaire de télécharger un plug-in. Vous pouvez visualiser, actualiser et imprimer vos rapports, modifier des paramètres et exporter les rapports vers divers formats.



Le visualiseur Web possède ces fonctions sur sa barre d'outils personnalisée :

- Menu **Fichier** :
  - **Ouvrir**
  - **Envoyer à**
  - **Créer un raccourci dans Mes Favoris**
  - **Document**
  - **Historique**
- "Imprimer le rapport"
- "Actualiser le rapport"
- "Exporter le rapport"
- "Rechercher"
- "Aller à la page précédente"
- "Aller à la page suivante"
- Champ Page
- "Aller à la première page"
- "Aller à la dernière page"

- Zoom

L'option **Fichier > Ouvrir** permet d'ouvrir d'autres rapports stockés dans le référentiel. Les autres options du menu **Fichier** fonctionnent de la même manière qu'ailleurs dans la Zone de lancement BI. Pour accéder à l'"Arborescence de groupe" ou au "Panneau des paramètres", cliquez sur les icônes situées à gauche du visualiseur Web.

### Remarque :

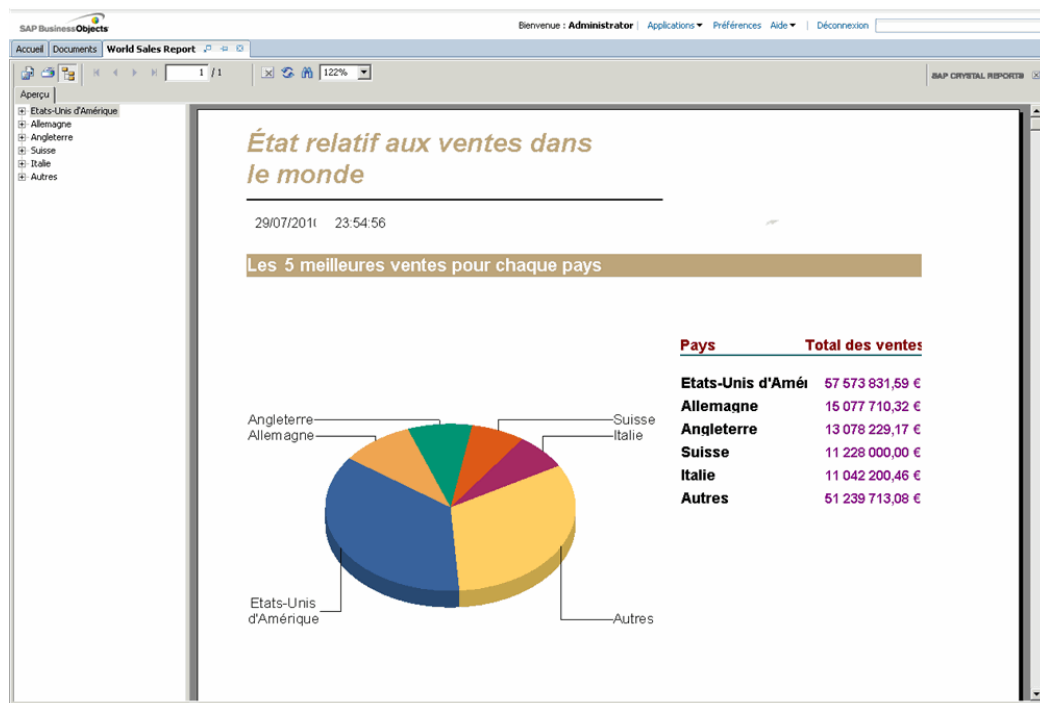
- Le visualiseur Web est le seul visualiseur de rapports Crystal qui permet d'accéder au "Panneau des paramètres".
- Le visualiseur Web est le seul visualiseur de rapports Crystal qui permet de visualiser des rapports créés dans SAP Crystal Reports pour Enterprise.

### Rubriques associées

- [Visualisation de rapports Crystal](#)

## 4.2.1.2 Visualiseur Web ActiveX

Le visualiseur Web ActiveX peut être utilisé avec les versions de Microsoft Internet Explorer qui prennent en charge les contrôles ActiveX. Il requiert le téléchargement et l'installation d'un composant ActiveX. Vous pouvez visualiser, imprimer et exporter vos rapports vers divers formats.



Le visualiseur Web ActiveX possède ces fonctions sur sa barre d'outils personnalisée :

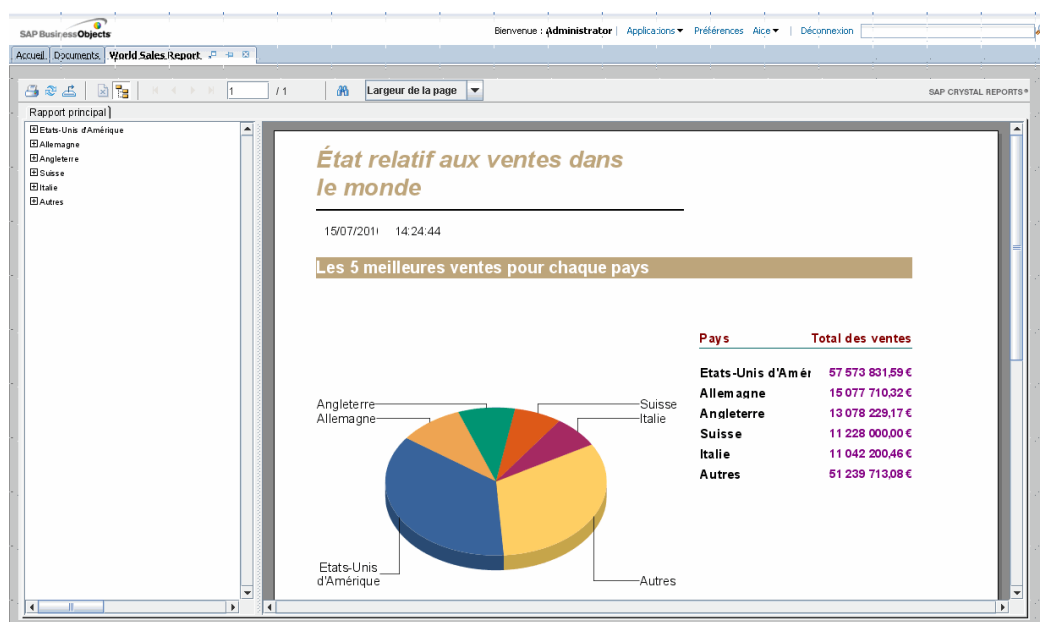
- Exporter le rapport
- Imprimer le rapport
- Afficher/Masquer l'arborescence de groupe
- Aller à la première page
- Aller à la page précédente
- Aller à la page suivante
- Aller à la dernière page
- Aller à la page
- Arrêter le chargement
- Actualiser
- Rechercher
- Zoom
- Fermer la vue actuelle

### Rubriques associées

- [Visualisation de rapports Crystal](#)

## 4.2.1.3 Visualiseur Web Java

Vous pouvez accéder au visualiseur Web Java à l'aide d'un navigateur Web prenant en charge la Java Virtual Machine. Vous pouvez visualiser, imprimer et exporter vos rapports vers divers formats.





Le visualiseur Web Java possède ces fonctions sur sa barre d'outils personnalisée :

- Exporter le rapport
- Imprimer le rapport
- Afficher/Masquer l'arborescence des groupes
- Arrêter
- Actualiser les données
- Aller à la première page
- Aller à la page précédente
- Aller à la page suivante
- Aller à la dernière page
- Numéros de la page actuelle et de la dernière page
- Rechercher
- Facteur d'agrandissement

Lorsque vous placez le pointeur de la souris sur un bouton de la barre d'outils personnalisée, la description associée apparaît dans l'angle inférieur gauche de la barre d'état du navigateur.




#### Remarque :


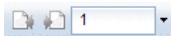


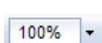
Il est possible que le visualiseur Java ne puisse pas faire défiler correctement le contenu d'un rapport. Ce type de problème est lié à l'implémentation de la Java Virtual Machine dans certains navigateurs Web. En cas de problème, cliquez plusieurs fois sur les boutons de défilement pour poursuivre l'opération sans les maintenir enfoncés.

#### Rubriques associées

- [Visualisation de rapports Crystal](#)

## 4.2.2 Barre d'outils du visualiseur de rapports Crystal

Option	Description
	<b>Exporter le rapport</b> : Exporte le rapport Crystal sur votre ordinateur local ou vers un emplacement réseau.
	<b>Imprimer le rapport</b> : Déclenche l'impression du rapport.
 <b>Arborescence des groupes</b>	<b>Arborescence des groupes</b> : Affiche ou masque l'"arborescence des groupes". Lorsque l'"arborescence des groupes" est affichée, vous pouvez l'utiliser pour parcourir les données de votre rapport.

Option	Description
 <b>Panneau des paramètres</b>	<b>Panneau des paramètres</b> : Affiche ou masque le "panneau des paramètres". Lorsque le "panneau des paramètres" est affiché, vous pouvez l'utiliser pour modifier les données de votre rapport ou modifier la façon dont elle sont affichées. Le "Panneau des paramètres" n'est accessible qu'à partir du visualiseur Web.
	<b>Navigation</b> : Permet de parcourir les pages d'un rapport. Les options disponibles sont : Aller à la page, Aller à la page suivante, Aller à la page précédente, Aller à la première page et Aller à la dernière page.
	<b>Actualiser le rapport</b> : Extrait les données les plus récentes de la source de données du rapport. Pour actualiser le rapport, vous devez posséder les droits requis et le rapport doit également contenir les informations nécessaires relatives à la source de données.
	<b>Rechercher le texte</b> : Permet de rechercher une instance donnée d'un texte.
	<b>Zoom</b> : Permet d'obtenir une vue agrandie ou réduite d'un rapport.

**Conseil :**

Après avoir exploré le rapport, vous pouvez parcourir ses différentes parties à l'aide de ses onglets.

**Rubriques associées**

- [Visualiseur Web](#)

### 4.2.3 SAP Crystal Reports Viewer 2011

SAP Crystal Reports Viewer 2011 est installé localement sur votre ordinateur. Vous pouvez donc afficher tous les rapports Crystal téléchargés sans devoir vous connecter à la plateforme de BI. Le visualiseur fonctionne de la même manière que les visualiseurs de rapports Crystal inclus dans la zone de lancement BI.

Utilisez le visualiseur pour les tâches suivantes :

- Imprimer ou exporter des rapports
- Enregistrer des rapports
- Sélectionner les données à afficher
- Explorer un rapport pour plus de détails
- Afficher plusieurs rapports

Pour en savoir plus sur les tâches que vous pouvez effectuer , accédez à l'aide en ligne de SAP Crystal Reports Viewer 2011.

### 4.2.3.1 Installation de SAP Crystal Reports Viewer 2011

SAP Crystal Reports Viewer 2011 est installé localement en tant que visualiseur côté client.

**Remarque :**

Cette procédure ne s'applique qu'au site Web en langue anglaise.

1. Connectez-vous à <http://www.sap.com/solutions>.
2. Pointez sur **SAP BusinessObjects Portfolio (Portefeuille SAP BusinessObjects)** et cliquez sur **SAP Crystal Solutions (Solutions SAP Crystal)**.
3. Pointez sur **Query, Reporting & Analysis (Requête, reporting et analyse)** et cliquez sur **SAP Crystal Reports Viewer**.  
Le lien **Download Now (Télécharger)** apparaît du côté droit de l'écran.
4. Téléchargez et exécutez le programme d'installation du visualiseur SAP Crystal Reports 2011.
5. Suivez les instructions qui s'affichent sur votre écran et acceptez si possible les valeurs par défaut proposées.
6. Une fois l'installation terminée, cliquez sur **Terminer**.

### 4.2.3.2 Lancement de SAP Crystal Reports Viewer 2011

SAP Crystal Reports Viewer 2011 démarre lorsque vous sélectionnez un fichier de rapport Crystal (.rpt) sur votre ordinateur et que vous cliquez deux fois sur ce fichier.

**Remarque :**

Si SAP Crystal Reports est installé sur votre ordinateur, il prend la priorité sur SAP Crystal Reports Viewer 2011 et affiche vos rapports par défaut.

### 4.2.4 Exploration des données de rapport Crystal

Vous pouvez explorer les données du rapport pour afficher les données se trouvant sous les diagrammes et les groupes résumés. Cliquez sur le diagramme ou les données résumées pour afficher une vue d'exploration.

1. Ouvrez le rapport à afficher.

2. Cliquez deux fois sur les liens figurant dans le visualiseur de rapports Crystal afin d'obtenir davantage d'informations en effectuant une exploration avant.

## 4.2.5 Pour afficher les alertes dans les rapports Crystal

### Remarque :

Cette tâche et fonctionnalité ne s'appliquent qu'aux rapports créés dans SAP Crystal Reports.

La plateforme de BI effectue un suivi des instances de rapports qui déclenchent des alertes. Exécutez cette tâche pour afficher une liste des alertes disponibles dans un rapport Crystal.

1. Accédez au dossier/à la catégorie qui contient le rapport Crystal à afficher.
2. Sélectionnez l'objet et cliquez sur **Autres actions > Alertes**.

La boîte de dialogue "Alertes" apparaît.



Titre	Description	Heure de mise à jour	Alertes
Sale Revenue		15 juil. 2010 13:14	Sales: Sales are greater than 5,000,00
Sale Revenue		15 juil. 2010 13:15	Sales: Sales are greater than 5,000,00

### Remarque :

Vous n'avez accès à cette page que lorsque les rapports contiennent des alertes. La boîte de dialogue "Alertes" affiche uniquement les instances qui ont déclenché l'alerte.

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


### Rubriques associées

- [Différences entre les Alertes et les notifications d'alerte de rapports Crystal](#)

## 4.2.6 Pour afficher et modifier les paramètres de rapports Crystal dans le visualiseur Web

1. Naviguez jusqu'au rapport Crystal à visualiser et sélectionnez-le.
2. Cliquez sur **Visualiser > Visualiser**.

Si vous êtes invité à saisir des valeurs, cela signifie que le rapport contient des paramètres à renseigner avant de pouvoir l'afficher. Sélectionnez les données à afficher et cliquez sur **OK**. En l'absence d'invite, vous n'avez pas à renseigner de paramètres et vous accédez directement au rapport.

3.  Pour afficher les paramètres accessibles à partir du rapport, cliquez sur l'icône Paramètres.
4. Affichez les paramètres dans le "Panneau des paramètres".
5. Cliquez sur un paramètre pour le sélectionner.
6. Modifiez la valeur du paramètre de l'une des manières suivantes :
  - Modifiez directement de paramètre dans le "Panneau des paramètres" en saisissant une nouvelle valeur.
  - Cliquez sur > pour ouvrir une boîte de dialogue de modification avancée et saisir les nouvelles valeurs selon les instructions puis cliquez sur **OK**.
7. Le cas échéant, modifiez d'autres paramètres.
8. Pour afficher le rapport avec les nouvelles valeurs de paramètre, cliquez sur **Appliquer**.

### 4.2.7 Pour imprimer des rapports Crystal

Vous pouvez imprimer des instances réussies de vos rapports ou des rapports que vous visualisez à la demande.

#### Remarque :

- Les étapes détaillées dans cette section peuvent varier selon le visualiseur de rapports Crystal utilisé, mais les principes généraux d'impression de rapports ne changent pas.
- Suivez de préférence les instructions fournies à l'écran, le cas échéant, plutôt que les étapes décrites dans cette section.
- L'orientation de la page est définie par le concepteur du rapport lors de sa création.

1. Ouvrez le document à afficher.

2.  Dans la barre d'outils du visualiseur, cliquez sur **Imprimer le rapport**.

La boîte de dialogue "Imprimer" apparaît.

3. Dans la zone "Etendue de l'impression", sélectionnez toutes les pages ou saisissez une série de pages données.
4. Dans la zone "Copies", sélectionnez le nombre d'exemplaires à imprimer.

#### Conseil :

Si vous activez l'option **Copies assemblées**, les pages sont imprimées dans l'ordre. Par exemple, si vous imprimez deux exemplaires d'un rapport de quatre pages, les première, deuxième, troisième et quatrième pages du premier exemplaire du rapport sont imprimées, suivies des première, deuxième, troisième et quatrième pages du second exemplaire.

5. Dans la zone "Papier d'impression", définissez la taille du papier et les options de la source.

#### Remarque :

Ces options ne sont disponibles que dans les visualiseurs Web et Web ActiveX.

6. Dans la zone "Options", sélectionnez au besoin ces options d'impression supplémentaires :

- Si le rapport Crystal est large et que vous voulez l'imprimer sur une page, sélectionnez **Ajuster les pages horizontales dans une page**.
- Si vous voulez imprimer des objets Flash incorporés au rapport Crystal, sélectionnez **Imprimer les objets Flash de la page actuelle**.

**Remarque :**


Ces options ne sont disponibles que dans les visualiseurs Web et Web ActiveX.

7. Cliquez sur **OK**.

## 4.2.8 Pour exporter des rapports Crystal

Vous pouvez exporter les instances réussies de vos rapports Crystal, ainsi que les rapports que vous visualisez à la demande, dans différents formats afin de faciliter la distribution des informations. Par exemple, vous pouvez exporter des données de prévision des ventes vers une feuille de calcul Excel, puis les transmettre par messagerie électronique à l'équipe commerciale.

**Conseil :**

- Vous pouvez sélectionner la plage de pages pour le rapport à exporter.
  - Pour les rapports qu'il est possible d'approfondir, vous pouvez exporter la vue d'exploration.
1. Ouvrez le rapport Crystal que vous voulez visualiser.
  2.  Dans la barre d'outils du visualiseur, cliquez sur **Exporter le rapport**.  
La boîte de dialogue "Exporter" apparaît.
  3. Choisissez un format de fichier dans la liste **Format de fichier**.
  4. Dans la zone **Plage de pages**, sélectionnez toutes les pages ou saisissez une plage de pages spécifique.
  5. Cliquez sur **Exporter**.

### 4.2.8.1 Options de format d'exportation

La plateforme de BI propose différents types de format d'exportation :

- SAP Crystal Reports (.rpt)
- SAP Crystal Reports format lecture seule (.rptr)
- Adobe Portable Document Format (.pdf)
- Microsoft Excel (1997-2003) (.xls)
- Microsoft Excel (1997-2003) (.xls), version données uniquement
- Microsoft Word (1997-2003) (.doc)
- Microsoft Word (1997-2003) (.doc) modifiable



- Format RTF (\*.rtf)
- Valeurs délimitées par des caractères (CSV)
- Fichier eXtensible Markup Language (.xml)

**Remarque :**

- Lorsque vous exportez un rapport sous un format de fichier autre que SAP Crystal Reports (.rpt), vous risquez de perdre une partie ou la totalité de sa mise en forme. Toutefois, le programme essaie de conserver autant de mise en forme que le format d'exportation le permet.
- La différence entre Excel et Excel (données uniquement) est que Excel tente de conserver l'aspect et le format du rapport d'origine.
- Le format Microsoft Word (1997-2003) conserve la mise en forme dans la mesure du possible, notamment les graphiques. Chaque objet s'affiche dans un champ de texte individuel. Le format Microsoft Word (1997-2003) Modifiable ne conserve pas totalement la mise en forme ; le texte est affiché dans des lignes et les images sont alignées avec le texte. Le format RTF (Rich Text Format) est semblable à Microsoft Word (1997-2003).
- Le format CSV est uniquement disponible dans le visualiseur Web.
- Vous ne pouvez pas exporter vers le format SAP Crystal Reports (RPT) à partir d'une vue d'exploration.
- Les objets Flash n'apparaissent que si vous exportez dans l'un des formats Crystal ou PDF. Si vous exportez sous un autre format, des images de remplacement apparaîtront à la place de ces objets.

Pour en savoir plus sur les options que vous devez définir pour planifier un rapport Crystal dans un format donné, voir [Options supplémentaires de mise en forme pour Crystal reports](#) et la section Exportation dans le *Guide de l'utilisateur de SAP Crystal Reports*.

## 4.2.9 Pour trier des données interactivement

1. Ouvrez un rapport Crystal utilisant la fonctionnalité de tri interactif.
2. Choisissez une clé de tri.
3. Cliquez sur la flèche appropriée pour trier les données dans le rapport en fonction de la clé choisie:
  - Pour créer une liste de données triée en ordre croissant, cliquez sur 
  - Pour créer une liste de données triée en ordre décroissant, cliquez sur 










## 4.3 Visualisation de documents Web Intelligence

Lorsque vous ouvrez un document Web Intelligence, celui-ci s'affiche dans un visualiseur. Les opérations que vous pouvez effectuer varient en fonction du type de visualiseur déployé et des fonctions activées par votre administrateur de plateforme de BI. Les sections suivantes contiennent des informations sur la barre d'outils Web Intelligence et des instructions sur l'utilisation de la carte de navigation, l'affichage des invites utilisateur, la recherche de texte et l'exploration en avant de données de documents.

Pour obtenir des instructions détaillées relatives à l'analyse de documents Web Intelligence, voir la documentation de SAP BusinessObjects Web Intelligence.

### 4.3.1 Barre d'outils du visualiseur Web Intelligence

Le tableau ci-dessous contient une description des options de la barre d'outils du visualiseur Web Intelligence.


Option	Description
<b>Web Intelligence</b>	Le menu <b>Web Intelligence</b> permet d'afficher ou de masquer les parties suivantes de l'interface utilisateur : <ul style="list-style-type: none"> <li>• Barre de filtre</li> <li>• Profil</li> <li>• Volet gauche</li> <li>• Onglets de rapports</li> <li>• Barre d'état</li> </ul>
 <b>Ouvrir</b>	Ouvre un autre document Web Intelligence pour qu'il puisse être visualisé.
 <b>Enregistrer</b>	Enregistre les modifications, enregistre le document sous un autre nom ou l'enregistre localement dans divers formats.
 <b>Imprimer</b>	Crée une version PDF du document que vous pouvez imprimer.
 <b>Rechercher</b>	Recherche du texte dans le document.
 <b>Historique</b>	Affiche les dates des instances du document.
 <b>Envoyer</b>	Envoie le document vers différentes destinations. Les destinations disponibles peuvent varier selon les activations de votre administrateur système.
 <b>Annuler</b>	Annule l'action précédente.
 <b>Rétablir</b>	Inverse l'action de la commande Annuler.
 <b>Actualiser</b>	Actualise l'onglet actuel ou le document entier.
<b>Suivi</b>	Permet de définir des options de suivi des modifications.
<b>Exploration</b>	Permet d'effectuer une exploration avant ou arrière des données de document.
<b>Barre de filtre</b>	Affiche ou masque la barre de filtre.



Option	Description
Plan	Affiche ou masque le plan du document.
Lecture	Permet d'afficher le document au format HTML ou PDF.
Conception	Permet de modifier le document en cours de visualisation.


### 4.3.2 Pour afficher la carte de navigation

Utilisez la carte de navigation pour accéder aux rapports contenus des documents Web Intelligence.


1. Ouvrez le document à afficher.
2. Cliquez sur **Web Intelligence > Volet gauche > Normal**.  
Le volet gauche s'ouvre.
3.  Sur le côté du volet gauche, cliquez sur l'icône **Carte de navigation**.


### 4.3.3 Pour afficher les invites utilisateur

Les invites collectent des informations auprès des utilisateurs. Dans le cas de documents Web Intelligence, ces informations peuvent déterminer quelles sont les données qui apparaissent dans le document. Par exemple, dans le cas d'un document utilisé par le service des ventes, une invite pourra demander à l'utilisateur de choisir une région. Lorsque l'utilisateur choisit une région, le document affiche les résultats de cette région précise plutôt que ceux de toutes les régions.

1. Ouvrez le document à afficher.
2. Cliquez sur **Web Intelligence > Volet gauche > Normal**.
3.  Sur le côté du volet gauche, cliquez sur l'icône **Saisie d'invite utilisateur**.

### 4.3.4 Pour rechercher du texte

1. Ouvrez le document à afficher.
2.  Cliquez sur **Rechercher** dans la barre d'outils du visualiseur.  
Le panneau "Rechercher" apparaît au bas du document.

3. Dans le champ **Rechercher**, saisissez le texte recherché.
4.  Cliquez sur la flèche en regard du bouton **Exécuter la recherche**, puis sélectionnez **Ignorer la casse** ou **Respecter la casse**.
5. Cliquez sur **Exécuter la recherche**
6. Si nécessaire, déterminez si vous souhaitez rechercher l'occurrence précédente ou l'occurrence suivante.

### 4.3.5 Pour explorer les données d'un document

Vous pouvez explorer les données du document pour voir les données sous-jacentes aux diagrammes et les groupes résumés.

1. Ouvrez le document à afficher.
2. Cliquez sur **Exploration > Activer le mode Exploration**, puis sur les liens dans le document.

Lorsque le visualiseur passe en mode d'exploration, vous pouvez effectuer l'une des actions résumées dans le tableau suivant.

Option	Description
<b>Instantané</b>	Prend un instantané de la vue explorée et ouvre cette vue dans un nouvel onglet du visualiseur. Pour utiliser cette option, cliquez sur <b>Exploration &gt; Instantané</b> .
<b>Barre de filtre</b>	Ouvre la Barre de filtre dans le visualiseur et permet d'appliquer des filtres à la vue du document. Pour utiliser cette option, cliquez sur le bouton <b>Barre de filtre</b> de la barre d'outils du visualiseur Web Intelligence.

3. Une fois terminé, cliquez sur **Exploration > Quitter le mode Exploration** pour terminer la session d'exploration.

## Utilisation des objets

### 5.1 Gestion d'objets dans la Zone de lancement BI

Cette section explique comment accéder aux objets, les organiser et les utiliser dans la Zone de lancement BI.

Tous les documents et fichiers de votre système plateforme de BI sont considérés comme des objets. Exemples d'objets : hyperliens, raccourcis, rapports Crystal et documents Web Intelligence.

La plateforme de BI organise les objets de deux manières : par dossier et par catégorie. Les objets doivent appartenir à un dossier et à un seul. Les catégories sont une autre méthode d'organisation des objets : ceux-ci ne doivent pas nécessairement être affectés à une catégorie et peuvent être affectés à plusieurs catégories.

Les dossiers et catégories peuvent être publics (entreprise) ou personnels. Les dossiers/catégories publics ou d'entreprise peuvent être visualisés par n'importe quel utilisateur de la Zone de lancement BI disposant des droits requis. Vous pouvez uniquement ajouter ou modifier les objets qu'ils contiennent si vous y êtes autorisé. Les catégories personnelles et vos dossiers Mes favoris sont destinés à votre usage exclusif. Vous pouvez créer des dossiers ou des catégories et organiser les objets qu'ils contiennent comme bon vous semble. Ils sont privés et ne peuvent pas être vus ou modifiés par d'autres utilisateurs de la Zone de lancement BI, même si votre administrateur de la plateforme de BI peut les modifier au besoin.

La plateforme SAP BusinessObjects de Business Intelligence vous permet également d'envoyer aux autres utilisateurs des objets ou des instances (ou des raccourcis vers ces derniers). Ces objets et instances peuvent être envoyés à une Boîte de réception BI, une adresse électronique, un serveur FTP ou un emplacement de fichier par défaut. (Les emplacements disponibles peuvent varier selon les activations de votre administrateur système.) Vous pouvez envoyer des objets à partir de l'onglet Documents au fil de la navigation ou à partir d'un onglet tout en visualisant un document. Vous pouvez également envoyer une instance de l'historique d'un objet. Pour visualiser les objets qui vous ont été envoyés, accédez à l'onglet Documents, développez le tiroir **Mes documents** et cliquez sur **Ma boîte de réception**.

#### **Conseil :**

Cliquez avec le bouton droit de la souris sur le titre d'un objet pour accéder à toutes les actions que vous pouvez réaliser sur cet objet. Par exemple, pour afficher l'historique d'un objet, cliquez dessus avec le bouton droit de la souris et sélectionnez **Historique**.

**Remarque :**

Selon les droits qui vous ont été octroyés par votre administrateur système, il est possible que vous ne puissiez pas avoir accès à certains dossiers ou certaines catégories. Par exemple, votre administrateur peut désactiver des catégories si elles ne sont pas utilisées dans votre société.

## 5.2 Création et ajout d'objets dans la zone de lancement BI

Outre la possibilité d'utiliser des objets que votre administrateur et d'autres utilisateurs autorisés ont ajoutés dans la zone de lancement BI, vous pouvez également créer des objets dans la zone de lancement BI à condition de disposer des droits nécessaires. Vous pouvez également ajouter des objets existants dans la zone de lancement BI.

**Rubriques associées**

- [Ajout d'objets dans la zone de lancement BI](#)
- [Pour créer un lien hypertexte](#)
- [Pour créer une publication dans la zone de lancement BI](#)
- [Pour créer un dossier ou une catégorie](#)
- [Utilisation des applications dans la zone de lancement BI](#)

## 5.3 Ajout d'objets dans la zone de lancement BI

Si vous disposez des droits nécessaires, vous pouvez ajouter des objets à la zone de lancement BI à partir de votre ordinateur local.

Un analyste d'entreprise a par exemple terminé de créer un rapport sur l'impact d'une fusion récente sur les ventes et doit le partager avec le reste de la société. Lorsque l'analyste ajoute le rapport à la plateforme SAP BusinessObjects de Business Intelligence, toute personne de la société disposant des droits requis peut le lire.

**Rubriques associées**

- [Utilisation des applications dans la zone de lancement BI](#)


### 5.3.1 Ajout d'un document à la zone de lancement BI depuis votre ordinateur

1. Accédez à l'onglet Documents.

2. Développez le tiroir **Dossiers** et naviguez jusqu'au dossier auquel vous souhaitez ajouter le document. Lorsque vous sélectionnez le dossier, son contenu est affiché dans le panneau Liste.
  3. Cliquez sur **Nouveau > Document local**.  
La boîte de dialogue "Nouveau document local dans" s'affiche.
  4. Cliquez sur **Parcourir** pour sélectionner le document à ajouter.
  5. Saisissez un titre, une description et des mots clés pour le document.
  6. Si le document est un rapport Crystal, procédez comme suit :
    - Sélectionnez **Utiliser la description issue du rapport** pour conserver les propriétés du rapport.
    - Sélectionnez **Conserver les données enregistrées** pour conserver les données enregistrées du rapport.
  7. Si nécessaire, saisissez le type MIME du fichier dans le champ **MIME**.
  8. Dans la zone "Catégories", sélectionnez la catégorie à laquelle vous souhaitez affecter le document.  
Cette étape est facultative.
- Remarque :**  
Selon les droits qui vous ont été octroyés par votre administrateur système, il est possible que vous ne puissiez pas ajouter l'objet aux catégories.
9. Cliquez sur **Ajouter**.

## 5.4 Tri et filtrage des objets

Par défaut, les objets sont triés par titre et par ordre alphabétique. Cependant, la zone de lancement BI permet de trier et de filtrer les objets selon d'autres critères. Lorsque vous cliquez sur l'en-tête de la colonne, le système trie les objets dans l'ordre croissant. Si vous cliquez à nouveau sur l'en-tête de colonne, les objets sont triés par ordre décroissant.


Pour appliquer un tri plus complexe, pointez sur l'en-tête de colonne que vous voulez trier ou filtrer. Une icône d'entonnoir (  ) s'affiche près du nom de l'en-tête de colonne. Cliquez sur l'icône d'entonnoir et configurez vos options en conséquence. Selon la colonne, les options disponibles peuvent varier.

### Rubriques associées

- [Tri ou filtrage des objets](#)

### 5.4.1 Tri ou filtrage des objets

Par défaut, lorsque vous visualisez le contenu d'un dossier ou d'une catégorie, la zone de lancement BI affiche tous les objets que vous êtes autorisé à visualiser. Exécutez cette tâche pour filtrer votre vue des objets du référentiel.

1. Accédez à l'onglet Documents.
2. Dans le panneau Liste, pointez sur l'un des en-têtes de colonne suivants et cliquez sur l'icône d'entonnoir qui apparaît près du nom de l'en-tête de colonne (  ) :

- **Titre**
- **Type**
- **Dernière exécution**
- **Créé par**
- **Création le**

Les options de filtre s'affichent.

3. Configurez vos options de filtre.

Colonne	Méthode de configuration du filtre
<b>Titre</b>	Saisissez le titre de l'objet dans le champ de recherche.
<b>Type</b>	Sélectionnez les types d'objet à afficher.
<b>Dernière exécution</b>	Spécifiez l'heure de début et de fin.
<b>Créé par</b>	Cliquez sur <b>Tout le monde</b> ou <b>Moi</b>
<b>Créé sur</b>	Spécifiez l'heure de début et de fin.

4. Cliquez sur **OK**.

Seuls les objets des types sélectionnés sont affichés dans le panneau Liste.

Lorsque vous avez fini d'utiliser les résultats filtrés, vous pouvez supprimer le filtre en cliquant sur l'icône de l'entonnoir et en sélectionnant **Effacer le filtre**. Si vous avez filtré votre vue par type d'objet, cliquez sur l'icône de l'entonnoir, sur **Tous les types**, puis sur **OK** pour supprimer le filtre.

#### Rubriques associées

- [Tri et filtrage des objets](#)

## 5.5 Pour définir les propriétés d'un objet

Si vous disposez des droits d'accès requis, vous pouvez modifier les propriétés d'objet suivantes :

- Titre
- Description
- Mots clés
- Catégories

1. Accédez à l'onglet Documents et développez le tiroir **Dossiers**.
2. Accédez à l'objet et sélectionnez-le dans le panneau Liste.
3. Cliquez sur **Affichage > Propriétés**.  
La boîte de dialogue "Propriétés" s'affiche.
4. Modifiez le titre, la description ou les mots clés de l'objet selon vos besoins.
5. Cliquez sur **Enregistrer et fermer**.
6. Sélectionnez à nouveau l'objet et cliquez sur **Autres actions > Catégories**.

Cette étape est facultative.

**Remarque :**

Selon les droits qui vous ont été octroyés par votre administrateur système, il est possible que vous ne puissiez pas ajouter l'objet aux catégories.

7. Sélectionnez toutes les catégories auxquelles vous voulez affecter l'objet.
8. Cliquez sur **OK**.

## 5.6 Pour copier un objet

La zone de lancement BI permet de copier des objets et de les enregistrer dans des dossiers sur lesquels vous disposez des droits nécessaires. Vous pouvez ainsi modifier le nouvel objet tout en conservant la version d'origine.

La commande **Copier** de la zone de lancement BI copie les objets dans un presse-papiers, mais ne crée pas automatiquement une copie dans le même dossier. Vous devez accéder au dossier de destination et sélectionner la commande **Coller** pour placer l'objet copié dans ce dossier.

1. Accédez à l'onglet Documents et développez le tiroir **Dossiers**.
2. Accédez à l'objet que vous souhaitez copier et sélectionnez-le.

**Conseil :**

Vous pouvez copier plusieurs objets simultanément en les sélectionnant en une seule fois. Maintenez la touche **Ctrl** ou **Maj.** enfoncée et cliquez sur les objets.

3. Cliquez sur **Organiser > Copier**.  
Votre objet est désormais copié dans un presse-papiers.
4. Accédez au dossier dans lequel vous souhaitez conserver la copie.
5. Cliquez sur **Organiser > Coller**.

**Rubriques associées**

- [Pour créer un raccourci vers un objet](#)

## 5.7 Pour déplacer un objet

1. Accédez à l'onglet Documents.
2. Accédez à l'objet que vous souhaitez déplacer et sélectionnez-le.
3. Cliquez sur **Organiser > Couper**.

### **Remarque :**

Votre objet est copié dans le presse-papiers dès que vous cliquez sur **Couper**. Il n'est pas supprimé tant que vous ne l'avez pas collé à un autre emplacement.

4. Accédez au dossier dans lequel vous voulez déplacer l'objet.
5. Cliquez sur **Organiser > Coller**.

Votre objet figure désormais dans le dossier où vous l'avez collé. Les raccourcis vers l'objet fonctionnent toujours correctement.

## 5.8 Pour créer un raccourci vers un objet

1. Accédez à l'onglet Documents et développez le tiroir **Dossiers**.
2. Accédez à l'objet vers lequel vous souhaitez créer un raccourci et sélectionnez-le.
3. Cliquez sur **Organiser > Copier le raccourci**.
4. Accédez au dossier dans lequel vous souhaitez créer le raccourci.
5. Cliquez sur **Organiser > Coller le raccourci**.

### **Conseil :**

Vous pouvez également créer des raccourcis vers les objets fréquemment affichés de votre dossier Favoris. Pour ce faire, sélectionnez l'objet dans le panneau Liste et cliquez sur **Organiser > Créer un raccourci dans Mes favoris**.

## 5.9 Pour envoyer un objet ou une instance vers une destination

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



Vous pouvez envoyer une copie d'un objet ou d'une instance, ou un raccourci vers l'objet ou l'instance. Vous pouvez également sélectionner la destination, par exemple, FTP ou Boîte de réception BI. Tous les types d'objet ne peuvent pas être envoyés vers toutes les destinations.

### Conseil :

Si vous êtes en train de visualiser un objet ou une instance dans un onglet, vous pouvez l'envoyer depuis l'onglet.

1. Dans l'onglet Documents, accédez à l'objet que vous voulez envoyer.
2. Sélectionnez l'objet ou l'instance à envoyer.
  - Pour envoyer un objet, sélectionnez-le, cliquez sur **Envoyer** et choisissez une destination.
  - Pour envoyer une instance, sélectionnez l'objet et cliquez sur **Autres actions > Historique**. Dans la boîte de dialogue "Historique", sélectionnez une instance, cliquez sur **Envoyer** et cliquez sur l'option de destination souhaitée.

Sélectionnez uniquement des instances dotées du statut Réussite ou Echec. Les instances ayant pour statut Périodique ou En suspens sont planifiées et ne contiennent pas encore de données.

Option de destination	Description
<b>Boîte de réception BI</b>	Permet d'envoyer l'objet vers la boîte de réception BI d'un utilisateur.
<b>Email (messagerie électronique)</b>	Permet d'envoyer l'objet vers l'adresse électronique d'un utilisateur.
<b>Emplacement FTP</b>	Permet d'envoyer l'objet vers un emplacement sur un serveur FTP.
<b>Emplacement des fichiers</b>	Permet d'envoyer l'objet vers un emplacement sur un disque local.

### Remarque :

- Selon la manière dont votre administrateur système a configuré la plateforme de BI, certaines de ces destinations peuvent être indisponibles.
- N'envoyez les documents Web Intelligence qu'à des boîtes de réception BI ou à des destinations de courrier électronique configurées dans la plateforme de BI.

### Conseil :

Utilisez la combinaison de touches **MAJ + clic** ou **CTRL + clic** pour sélectionner plusieurs objets.

3. Configurez votre option de destination.

Vous pouvez choisir d'utiliser les paramètres par défaut de l'Adaptive Job Server ou vos propres paramètres. Si vous utilisez vos propres paramètres, vous pouvez spécifier :

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

4. Lorsque vous avez terminé, cliquez sur **Soumettre**.

## 5.10 Génération d'un lien OpenDocument pour un objet

Cette tâche permet de générer un lien OpenDocument pour un document. Les liens OpenDocument sont utiles pour envoyer un lien direct à quelqu'un ou si vous désirez que cette personne n'ait pas de difficultés à naviguer dans les dossiers ou les catégories. Lorsque le destinataire clique sur le lien, la page de connexion à la zone de lancement BI s'ouvre dans un navigateur Web. Dès que le destinataire saisit des références de connexion valides, le document s'ouvre.

1. Dans l'onglet Documents, accédez au document que vous voulez envoyer aux utilisateurs et sélectionnez-le dans le panneau Liste.
2. Cliquez sur **Autres actions > Lien du document**.  
La boîte de dialogue "Lien du document" apparaît avec un lien OpenDocument dans le champ **Lien**.
3. Vérifiez que le lien du champ **Lien** est sélectionné en totalité et appuyez sur **Ctrl + C**.
4. Placez le curseur à l'endroit où vous voulez coller le lien (par exemple, dans le corps d'un courrier électronique), et appuyez sur **Ctrl + V**.  
Le lien est collé.
5. Dans votre session zone de lancement BI, cliquez sur **OK** pour fermer la boîte de dialogue "Lien du document" et revenez à l'onglet Documents.

## 5.11 Suppression d'un objet

Si vous disposez des droits nécessaires, vous pouvez supprimer des objets dans la zone de lancement BI.

1. Accédez à l'onglet Documents.
2. Accédez au document que vous souhaitez visualiser et sélectionnez-le.
3. Cliquez sur **Organiser > Supprimer**.
4. Lorsque le système vous invite à confirmer votre choix, cliquez sur **OK**.

## 5.12 Pour créer un lien hypertexte

1. Accédez à l'onglet Documents et développez le tiroir **Dossiers**.
2. Accédez au dossier dans lequel vous souhaitez créer le lien hypertexte.

### **Conseil :**

Vous pouvez également créer un lien hypertexte dans le tiroir **Mes favoris** de **Mes documents**.

3. Cliquez sur **Nouveau > Lien hypertexte**.  
La boîte de dialogue "Lien hypertexte" s'affiche.
4. Vérifiez que l'option **Propriétés générales** est sélectionnée.
5. Saisissez un titre, une description et des mots clés pour le lien hypertexte.
6. Cliquez sur **URL**.
7. Dans le champ **URL**, saisissez l'URL complète de la page Web vers laquelle créer le lien hypertexte, y compris `http://`.
8. Si nécessaire, cliquez sur **Catégories** et sélectionnez les catégories auxquelles vous souhaitez affecter le lien hypertexte.
9. Cliquez sur **OK**.

## 5.13 Recherche dans la Zone de lancement BI

Cette section explique comment effectuer des recherches dans la Zone de lancement BI. La recherche de plateformes recherche des correspondances entre votre saisie et les mots-clés, le titre, la description, les informations sur le propriétaire et le contenu des objets. Après son exécution, une recherche est affichée dans le tiroir **Recherche**. Le tiroir **Recherche** permet de vous référer à vos résultats de recherche à tout moment de votre session de zone de lancement BI.

### 5.13.1 Fonctionnalités de la recherche de plateformes

#### Techniques de recherche

Vous pouvez effectuer des recherches en utilisant des techniques similaires à celles employées par d'autres moteurs de recherche.

#### Suggestions orthographiques

Le système suggère une autre orthographe lorsqu'un terme de recherche est mal orthographié ou ne génère aucun résultat. La suggestion substitue les termes de la recherche initiale par des termes issus du système présentant une orthographe similaire. Par exemple, si vous lancez une recherche sur "tendances commerciales européennes", le système reconnaît les termes mal orthographiés et propose "tendances commerciales européennes".

#### Remarque :

- Le système propose une suggestion uniquement si la recherche initiale n'a généré aucun résultat et si le terme de recherche suggéré renvoie des correspondances.
- Cette fonctionnalité ne s'applique pas au texte en chinois, en japonais ou en coréen.

**Mise en surbrillance des termes pertinents**

Lorsque le texte que vous recherchez correspond aux termes contenus dans le titre ou la description d'un objet, les termes correspondants sont affichés en gras.

**Regroupement de facettes et de résultats de recherche**

Il se peut que certaines recherches renvoient un nombre tellement important de résultats qu'il n'est pas possible de tous les consulter aisément. La recherche utilise les informations contenues dans les résultats ou liées à ceux-ci pour les classer par groupe ou "facettes". Les différentes facettes en fonction desquelles les résultats de la recherche peuvent être classés comprennent le type de document, la catégorie de public, les données contenues les rapports et les aspects du contenu du rapport. Vous pouvez sélectionner un groupe et afficher les résultats de la recherche appartenant à ce groupe.

Par exemple, vous pouvez rechercher les "ventes 2006 par employé". La facette catégorie de public peut inclure "Rapports RH", "Documents légaux" et "Rapports des ventes", dans la mesure où des objets affectés à chacune de ces catégories figurent dans les résultats de la recherche. Comme vous recherchez un rapport de ventes, vous cliquez sur "Rapports des ventes" afin de voir uniquement les résultats affectés à cette catégorie.

Les facettes sont générées à partir des métadonnées et du contenu des documents. Les facettes basées sur le contenu sont générées selon les champs ou variables existant dans les documents. Par exemple, la variable "Produit" peut être utilisée dans plusieurs rapports de ventes, la fonction de recherche crée donc une facette correspondante. Vous pouvez ensuite affiner la recherche par nom de produit afin d'afficher uniquement les résultats mentionnant ce produit.

Après avoir affiné la recherche, vous pouvez fermer la fenêtre de raffinement pour revenir à la liste contenant tous les résultats ou affiner davantage la liste en sélectionnant des options d'autres facettes. Tous les raffinements appliqués sont affichés en haut du panneau de raffinement de la recherche.

**Remarque :**

- Le regroupement de facettes par champ dans le contenu de rapport n'est disponible que pour les rapports Crystal et les documents Web Intelligence.
- Le regroupement de facettes par type d'objet peut inclure des objets d'autres types. Par exemple, si vous affichez les résultats de la recherche sous la facette de rapport Crystal, les résultats peuvent afficher un rapport Crystal, un document PDF et un document Word ayant le même nom. Ce comportement découle du fait que les autres objets sont des instances du rapport Crystal.

**Classement des résultats d'une recherche**

Une note de 1 à 5 barres est attribuée à chaque objet affiché sur la page de résultats d'une recherche en fonction de sa pertinence vis-à-vis des termes recherchés. Une note de cinq barres indique que l'objet est très pertinent, tandis qu'une note d'une barre indique une faible pertinence.

**Rubriques associées**

- [Que pouvez-vous rechercher avec la recherche de plateformes ?](#)
- [Techniques de la recherche de plateformes](#)

### **5.13.2 Que pouvez-vous rechercher avec la recherche de plateformes ?**

Le tableau suivant décrit le contenu sur lequel peut être effectué une recherche pour chaque type d'objet :

Type d'objet	Contenu sur lequel peut être effectué une recherche
Rapports Crystal	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Titres</li> <li>• Descriptions</li> <li>• Formules de sélection</li> <li>• Données enregistrées</li> <li>• Champs de texte</li> <li>• Valeurs de paramètre</li> <li>• Sous-rapports</li> </ul>
Documents Web Intelligence	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Titres</li> <li>• Descriptions</li> <li>• Nom des filtres de l'univers</li> <li>• Données enregistrées</li> <li>• Constantes des conditions de filtre définies dans le document</li> <li>• Nom des indicateurs de l'univers</li> <li>• Nom des objets de l'univers</li> <li>• Données en ensemble d'enregistrements</li> <li>• Texte statique dans les cellules</li> </ul>
Fichiers Microsoft Excel	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Données</li> <li>• Propriétés du document (titre, sujet, auteur, entité, mots clés et commentaires)</li> <li>• Texte d'en-tête et de pied de page</li> <li>• Valeurs de calcul ou de formule</li> <li>• Valeurs de nombre et de date et heure</li> </ul>
Documents Word	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Texte</li> <li>• Propriétés du document (titre, sujet, auteur, entité, mots clés et commentaires)</li> <li>• Texte d'en-tête et de pied de page</li> <li>• Valeurs numériques</li> </ul>
Fichiers RTF, PDF, PowerPoint et TXT	Texte
	Métadonnées

Type d'objet	Contenu sur lequel peut être effectué une recherche
<ul style="list-style-type: none"><li>• Objets agnostiques</li><li>• Vues d'analyse</li><li>• Espaces de travail BI</li><li>• Objets Dashboard Design et Xcelsius</li><li>• Discussions</li><li>• Événements</li><li>• objets Flash</li><li>• Liens hypertexte</li><li>• Tâches liées à la console de gestion du cycle de vie</li><li>• Métadonnées (du concepteur d'information)</li><li>• Modules</li><li>• Lots d'objets</li><li>• Profils</li><li>• Objets de type programme</li><li>• Publications</li><li>• Requêtes (de Query as a Web Service)</li><li>• Univers</li><li>• Indicateurs</li><li>• Espaces de travail (créés avec SAP BusinessObjects Analysis, édition pour OLAP)</li></ul>	

### 5.13.3 Techniques de la recherche de plateformes

La Recherche de plateformes est un outil de recherche optimisé permettant d'exécuter une recherche à l'aide de techniques similaires à celles employées par les autres moteurs de recherche. Cette rubrique décrit les techniques utilisées pour travailler plus efficacement avec la recherche de plateformes.

Technique	Exemple	Description
Séparation des termes recherchés à l'aide d'espaces	rapport financier	La recherche renvoie des résultats uniquement lorsque tous les termes sont identifiés dans le document. <b>Remarque :</b> La séparation des termes recherchés par des espaces implique l'utilisation de l'opérateur AND.
L'utilisation d'un astérisque ou d'un point d'interrogation en tant que caractère générique	ventes 199* L?ste	Le premier exemple va fournir des résultats contenant le mot <code>ventes</code> et toutes les années de 1990 à 1999. Le second exemple va fournir des résultats contenant les mots <code>Liste</code> ou <code>Leste</code> . <b>Remarque :</b> Si vous utilisez cette technique, la chaîne de recherche que vous saisissez ne peut pas contenir les deux cas de figure.
Placement des termes recherchés entre guillemets	"croissance totale des ventes"	La recherche renvoie des résultats uniquement si la séquence exacte est identifiée dans un document.
Utilisation du signe + devant les termes recherchés	Episode +I	La recherche renvoie des résultats uniquement lorsque tous les termes sont identifiés dans le document. Cette technique est utile pour rechercher des termes généralement filtrés au cours du processus de recherche, Exemple : un, pour, par, est, le.
Utilisation du signe - devant les termes recherchés	ventes européennes -revenu	La recherche renvoie des résultats uniquement si le terme situé juste après le signe - n'est PAS identifié et que tous les autres termes le sont.
Séparation des termes recherchés à l'aide de l'opérateur OR (en majuscules)	rapport de décompte de bugs OR défauts	La recherche renvoie des résultats si l'un des termes utilisés avec OR est identifié dans le document.



Technique	Exemple	Description
Recherche d'attributs	Type : "Crystal Reports" Pays : Etats-Unis	La recherche d'attributs permet de rechercher des valeurs d'attribut spécifiques et fonctionne pour les métadonnées et le contenu. Pour effectuer une recherche d'attributs, tapez l'attribut, deux points et la valeur à rechercher. Utilisez des guillemets pour y insérer les valeurs d'attributs contenant plus d'un mot.  Le premier exemple va produire des résultats avec une valeur de type d'objet de Crystal Reports. Le second exemple va produire des résultats avec une valeur de pays Etats-Unis.
Association de plusieurs techniques de recherche	"marketing OR ventes -finance tendance à la hausse OR tendance à la baisse"	Cet exemple renvoie des résultats si un document contient le terme <code>marketing</code> ou le terme <code>ventes</code> , et qu'il contient le groupe de mots <code>tendance à la hausse</code> ou <code>tendance à la baisse</code> , mais ne contient pas le mot <code>finance</code> .


### 5.13.4 Exécution d'une recherche dans la zone de lancement BI

Les recherches de contenu sont réalisées sur la plupart des objets de la Zone de lancement BI, sauf s'ils ont été expressément exclus de la recherche par un utilisateur disposant des droits requis.

1. Accédez à l'onglet Documents.

2. Dans la barre d'outils, saisissez le ou les mots à rechercher dans le champ Recherche.

Si vous vous interrompez lors de votre saisie, la fonction de "recherche rapide" affiche les six premières correspondances par rapport à votre texte. Pour afficher l'une de ces correspondances, cliquez dessus. Si aucune correspondance n'apparaît immédiatement, continuez à taper la chaîne de recherche.

3.  Cliquez sur "Rechercher".

Vos résultats apparaissent dans le panneau Liste. Les facettes suivantes peuvent aussi apparaître dans le tiroir **Rechercher** et fournir des vues filtrées de vos résultats :

- "Emplacement"
- "Type"
- "Heure d'actualisation"

- "Auteur"
- "Source de données"

"Source de données" peut apparaître ou non. D'autres facettes peuvent aussi apparaître selon le contenu des résultats. Si la recherche génère plus de cinq facettes, cliquez sur le lien **Plus** pour afficher les autres facettes.

4. Affichez un résultat de la recherche en procédant de l'une des façons suivantes :

- Dans le panneau Liste, cliquez deux fois sur le lien d'un objet.
- Dans le tiroir **Recherche**, cliquez sur une facette pour affiner les résultats affichés puis cliquez deux fois sur le lien d'un objet dans le panneau Liste.

Si vous cliquez deux fois sur un document Web Intelligence ou sur un rapport Crystal, le visualiseur fait défiler celui-ci jusqu'à la première occurrence du terme recherché.

**Remarque :**

- Cette fonctionnalité s'applique uniquement au visualiseur HTML et ne fonctionne pas pour les visualiseurs Java et ActiveX.
- Le regroupement de facettes par type d'objet peut inclure des objets d'autres types. Par exemple, si vous affichez les résultats de la recherche sous la facette de rapport Crystal, les résultats peuvent afficher un rapport Crystal, un document PDF et un document Word ayant le même nom. Ce comportement découle du fait que les autres objets sont des instances du rapport Crystal.

**Rubriques associées**

- [Techniques de la recherche de plateformes](#)
- [Visualisation des objets](#)

## 5.14 Dossiers et catégories

Les dossiers et catégories accessibles à tous les utilisateurs sont généralement créés pour vous par l'administrateur de la plateforme de BI. Cependant, si vous disposez des droits nécessaires, vous pouvez également créer des dossiers et des catégories dans la zone de lancement BI.

La plateforme de BI propose deux types de dossiers :

- "Mes favoris"

Vous pouvez créer autant de dossiers "Mes favoris" que vous le souhaitez pour organiser vos objets dans la zone de lancement BI. Les dossiers que vous avez créés s'affichent lorsque vous développez le tiroir **Mes documents** et que vous cliquez sur **Mes favoris**. Vous pouvez ajouter des objets à vos dossiers "Mes favoris", mais également créer des raccourcis ou des copies d'objets dans les dossiers publics. Vous pouvez également créer des objets. Vous êtes le seul utilisateur autorisé à accéder aux dossiers "Mes favoris" dans la zone de lancement BI, même si l'administrateur peut également les gérer.

- Dossiers publics

Les dossiers publics sont généralement créés par l'administrateur ou des utilisateurs disposant des droits nécessaires. Si vous disposez des droits nécessaires, vous pouvez créer des dossiers publics contenant les objets pouvant être visualisés par les autres utilisateurs disposant des droits requis. Pour afficher les dossiers publics, développez le tiroir **Dossiers**.

La plateforme de BI comprend deux types de catégories :

- Catégories personnelles

Vous pouvez créer autant de catégories personnelles que vous le souhaitez pour organiser vos objets. Les catégories que vous avez créées s'affichent lorsque vous développez le tiroir **Mes documents** et que vous cliquez sur **Catégories personnelles**.

- Catégories d'entreprise

Les catégories d'entreprise sont généralement créées par l'administrateur ou les utilisateurs disposant des droits nécessaires. Si vous disposez des droits appropriés, vous pouvez créer des catégories d'entreprise. Pour afficher les catégories d'entreprise, développez le tiroir **Catégories**.

### 5.14.1 Pour créer un dossier ou une catégorie

1. Accédez à l'onglet Documents.
2. Accédez à l'emplacement où vous voulez créer un dossier ou une catégorie à l'aide d'une des méthodes suivantes :
  - Pour créer un dossier personnel, développez le tiroir **Mes documents** et cliquez sur **Mes favoris**.
  - Pour créer un dossier public, développez le tiroir **Dossiers**.
  - Pour créer une catégorie personnelle, développez le tiroir **Mes documents** et cliquez sur **Catégories personnelles**.
  - Pour créer une catégorie d'entreprise, développez le tiroir **Catégories**.
3. Cliquez sur **Nouveau > Dossier** ou **Nouvelle > Catégorie**.
4. A l'invite, saisissez un nom pour le nouveau dossier ou la nouvelle catégorie.
5. Cliquez sur **OK**.

### 5.14.2 Pour définir les propriétés d'un dossier ou d'une catégorie

Vous pouvez modifier les propriétés des dossiers ou des catégories que vous avez créés ou sur lesquels vous disposez des droits requis. Ceci vous permet de modifier le nom, la description et les mots clés du dossier ou de la catégorie. Vous pouvez utiliser les mots clés pour faire des recherches sur des dossiers et des catégories.

1. Accédez à l'onglet Documents.

2. Accédez au dossier ou à la catégorie à l'aide d'une des méthodes suivantes :
  - Pour modifier un dossier personnel, développez le tiroir **Mes documents** et cliquez sur **Mes favoris**.
  - Pour modifier un dossier public, développez le tiroir **Dossiers**.
  - Pour modifier une catégorie personnelle, développez le tiroir **Mes documents** et cliquez sur **Catégories personnelles**.
  - Pour modifier une catégorie d'entreprise, développez le tiroir **Catégories**.
3. Sélectionnez le dossier ou la catégorie et cliquez sur **Afficher > Propriétés**.  
La boîte de dialogue "Propriétés" s'affiche.
4. Modifiez le nom, la description et les mots clés du dossier selon les besoins.
5. Cliquez sur **OK**.

### 5.14.3 Ajout d'objets à un dossier

Si vous disposez des droits nécessaires, vous pouvez ajouter individuellement des objets à un dossier à l'aide de **Nouveau > Document local**. Vous pouvez également créer des objets dans la zone de lancement BI si vous disposez des droits nécessaires. Pour en savoir plus, voir [Création et ajout d'objets dans la zone de lancement BI](#).

### 5.14.4 Pour affecter un objet à une catégorie

1. Accédez au dossier contenant l'objet que vous souhaitez affecter à une catégorie.
2. Sélectionnez l'objet et cliquez sur **Autres actions > Catégories**.  
La boîte de dialogue "Catégories" apparaît.
3. Sélectionnez les catégories auxquelles vous souhaitez affecter l'objet.  
**Conseil :**  
Pour développer une catégorie, cliquez sur le symbole plus situé en regard de son nom.
4. Cliquez sur **OK**.

# Planification d'objets

## 6.1 Planification d'objets

En planifiant un objet, vous pouvez l'exécuter automatiquement à des heures définies. Une instance est créée lors de chaque exécution réussie d'un objet. L'instance est une version de l'objet contenant les données existantes au moment de l'exécution de l'objet.

Vous pouvez consulter une liste des instances en ouvrant l'historique d'un objet et visualiser toutes les instances. Si vous êtes autorisé à visualiser les objets à la demande, vous pouvez visualiser et actualiser une instance afin d'extraire les données les plus récentes de la source de données.

En planifiant et en visualisant les instances, vous garantissez que les objets comprennent les informations les plus récentes disponibles pour la visualisation, l'impression et la diffusion.

### **Remarque :**

Avant de planifier des objets, vérifiez la configuration du fuseau horaire sous **Préférences**, dans la zone de lancement BI. Le fuseau horaire par défaut est celui du serveur Web qui exécute la plateforme SAP BusinessObjects de Business Intelligence et non celui du CMS auquel les utilisateurs se connectent. Configurez le fuseau horaire de façon à vous assurer que vos objets planifiés sont traités conformément au fuseau horaire dans lequel vous vous trouvez. Si vous ne disposez pas des droits appropriés pour afficher ou définir vos propres préférences, contactez votre administrateur système.

### **Rubriques associées**

- [Définition des préférences](#)

## 6.2 Planification d'un objet

1. Dans l'onglet Documents, recherchez l'objet à planifier, puis sélectionnez-le.
2. Cliquez sur **Autres actions > Planifier**.

La boîte de dialogue "Planifier" s'affiche.

The screenshot shows a software interface titled "Planifier – Sale Revenue". On the left, there is a vertical list of options under a "Planifier" header. The options are: "Titre de l'instance" (which is highlighted with a blue background), "Périodicité", "Connexion à la base de données", "Invites", "Filtres", "Formats", "Destinations", "Paramètres d'impression", "Événements", "Groupe de serveurs de planification", and "Langues". On the right side of the dialog, there is a section titled "Titre de l'instance" with a text input field containing the text "Sales Revenue".

3. Spécifiez les options de planification que vous souhaitez utiliser.

Pour en savoir plus sur chaque option, voir les tâches suivantes :

- Titre de l'instance : [Définition du titre de l'instance](#)
- Périodicité : [Choix d'un schéma de périodicité](#)
- Informations de connexion à la base de données : [Spécification des informations de connexion à la base de données](#)
- Paramètres ou invites : [Planification d'un objet à l'aide de paramètres ou d'invites](#)
- Filtres : [Pour appliquer une formule de sélection d'enregistrements](#)
- Formats : [Pour spécifier un format d'instance](#)
- Destinations : [Pour spécifier une destination](#)
- Paramètres d'impression : [Pour définir les paramètres d'impression d'un rapport Crystal](#)
- Événements : [Pour planifier un objet avec des événements](#)
- Groupe de serveurs : [Pour définir les paramètres du groupe de serveurs de planification](#)
- Langues : [Sélection des langues pour les instances de rapport](#)
- Mise en cache : [Pour sélectionner un format de mise en cache pour un document Web Intelligence](#)

**Remarque :**

Pour certaines options de planification, les paramètres que l'administrateur a spécifiés pour l'objet sont déjà sélectionnés lorsque l'option correspondante est sélectionnée. Vous pouvez planifier un objet avec ces options ou choisir vos propres options.

4. Cliquez sur **Planifier**.

La boîte de dialogue "Historique" qui s'ouvre affiche votre travail planifié comme une instance portant le statut En cours d'exécution. Le statut est actualisé toutes les dix secondes.

## 6.2.1 Définition du titre de l'instance

Vous pouvez saisir un nom à utiliser pour chaque instance planifiée.

1. Dans la boîte de dialogue "Planification", cliquez sur **Titre de l'instance** dans le volet de navigation.
2. Saisissez ce nom dans le champ **Titre de l'instance**.

## 6.2.2 Choix d'un schéma de périodicité

Les paramètres de périodicité spécifient une planification de l'exécution d'un objet. A chaque paramètre de la liste Exécuter l'objet correspondent des critères spécifiques de saisie de données.

Vous pouvez définir le nombre de tentatives d'exécution du travail par le serveur en cas d'échec dans le champ **Nombre de tentatives autorisées**. Vous pouvez également définir la durée d'attente du serveur avant d'effectuer une nouvelle tentative dans le champ **Intervalle entre les tentatives (secondes)**.

1. Dans la boîte de dialogue "Planification", cliquez sur **Périodicité**.
2. Sélectionnez l'une des options de périodicité dans la liste **Exécuter l'objet**, puis définissez les options requises.

Les options suivantes sont disponibles :

- **Maintenant**

Lorsque vous cliquez sur **Planifier**, l'objet est exécuté une fois (immédiatement).

- **Une fois**

Cette option exige la spécification d'une heure de début et d'une heure de fin. L'objet est exécuté une fois à l'heure spécifiée. Si vous planifiez l'objet en fonction d'événements, l'objet sera exécuté une seule fois si l'événement est déclenché entre l'heure de début et l'heure de fin.

- **Toutes les heures**

Cette option exige la spécification d'heures et/ou de minutes indiquant la fréquence d'exécution de l'objet. Des instances sont créées régulièrement pour refléter les paramètres spécifiés. La première instance est créée à l'heure de début spécifiée et l'exécution périodique de l'objet cesse à l'heure de fin spécifiée.

- **Tous les jours**

Cette option exige la spécification d'une heure de début et d'une heure de fin. L'objet est exécuté tous les N jours à l'heure spécifiée. Son exécution cesse à l'heure de fin spécifiée.

- **Toutes les semaines**

Cette option exige la spécification d'une heure de début et d'une heure de fin. Chaque semaine, l'objet s'exécute les jours sélectionnés à l'heure spécifiée. Son exécution cesse à l'heure de fin spécifiée.

- **Tous les mois**

Cette option nécessite la définition d'une date et d'une heure de début, ainsi que d'un intervalle mensuel périodique. L'objet s'exécute à la date et à l'heure spécifiées, tous les N mois. Son exécution cesse à l'heure de fin spécifiée.

- **Nième jour du mois**

Cette option requiert un jour du mois au cours duquel l'objet est exécuté. Les instances sont créées régulièrement chaque mois, le jour que vous avez saisi, à l'heure de début spécifiée. Son exécution cesse à l'heure de fin spécifiée.

- **1er lundi du mois**

Cette option exige la spécification d'une heure de début et d'une heure de fin. Une instance est créée le premier lundi de chaque mois, à l'heure spécifiée. Son exécution cesse à l'heure de fin spécifiée.

- **Dernier jour du mois**

Cette option exige la spécification d'une heure de début et d'une heure de fin. Une instance est créée le dernier jour de chaque mois, à l'heure spécifiée. Son exécution cesse à l'heure de fin spécifiée.

- **Jour X de la Nième semaine du mois**

Cette option exige la spécification d'une heure de début et d'une heure de fin. Une instance est créée chaque mois, le jour de la semaine spécifié. Son exécution cesse à l'heure de fin spécifiée.

- **Calendrier**

Cette option vous permet de sélectionner un calendrier de dates. (Les calendriers constituent des listes personnalisées de dates planifiées créées par l'administrateur de la plateforme de BI). Une instance est créée chaque jour indiqué dans le calendrier. Elle commence à l'heure de début spécifiée et se poursuit jusqu'à l'heure de fin spécifiée.

3. Définissez tout autre paramètre de planification requis, puis cliquez sur **Planifier**.

## 6.2.3 Spécification des informations de connexion à la base de données

Pour parvenir à planifier certains objets, vous devez vous connecter à une base de données. Cela peut se faire dans la boîte de dialogue "Planification" si vous disposez de références de connexion pour la source de données de l'objet.

1. Dans la boîte de dialogue "Planification", cliquez sur **Connexion à la base de données**.
2. Modifiez les informations de connexion de la source de données de l'objet, si nécessaire.
3. Définissez tout autre paramètre de planification requis, puis cliquez sur **Planifier**.



## 6.2.4 Pour spécifier un format d'instance

Selon le type d'objet que vous avez choisi de planifier, vous pouvez sélectionner le format d'enregistrement de l'instance de l'objet lorsqu'elle est générée par la plateforme de BI.

1. Dans la boîte de dialogue "Planifier", cliquez sur **Format** ou **Formats et destinations**.
2. Sélectionnez le format selon lequel vous voulez planifier.  
Pour un rapport Crystal, par exemple, sélectionnez le format dans la liste **Options de format pour le document sélectionné**.
3. Sélectionnez des options de mise en forme supplémentaires, le cas échéant.  
Certaines options de format de rapport Crystal nécessitent la spécification d'options de mise en forme supplémentaires. Ces options varient selon le format sélectionné.
4. Définissez les autres paramètres de planification requis, et cliquez sur **Planifier**.

### Rubriques associées

- [Options supplémentaires de mise en forme pour Crystal reports](#)

### 6.2.4.1 Formats disponibles

Vous pouvez envoyer ou planifier des types d'objet spécifiques aux formats suivants.

#### Formats des rapports Crystal

Pour les rapports Crystal, les formats suivants sont disponibles :

- SAP Crystal Reports
- SAP Crystal Reports lecture seule (RPTR)
- Microsoft Excel (97-2003)
- Microsoft Excel (97-2003) (données uniquement)
- Microsoft Excel (2007) (données uniquement)
- Microsoft Word (97-2003)
- PDF
- Format RTF
- Microsoft Word - Modifiable (RTF)
- Texte brut
- Texte paginé
- Texte séparé par des tabulations (TTX)
- Valeurs délimitées par des caractères (CSV)
- XML

**Remarque :**

- Si vous sélectionnez un format de fichier autre que SAP Crystal Reports, le programme conserve au maximum la mise en forme en fonction des possibilités du format d'exportation. Cependant, vous risquez de perdre une partie ou la totalité de la mise en forme de votre rapport.
- La seule différence entre Excel et Excel (données uniquement) tient au fait que l'option Excel conserve l'apparence de votre rapport initial, tandis que l'option Excel (données uniquement) se concentre sur la conservation des données et ne fusionne pas les cellules.
- Le format TTX (texte séparé par des tabulations) insère un caractère de tabulation entre les valeurs et s'efforce de conserver la mise en forme du rapport. Le format CSV (valeurs séparées par des virgules) insère un caractère spécifique entre les valeurs et ne tente pas de conserver la mise en forme.
- Le format Microsoft Word (97-2003) conserve la mise en forme dans la mesure du possible, notamment les graphiques. Chaque objet s'affiche dans un champ de texte individuel. Le format Microsoft Word - Modifiable ne conserve pas totalement la mise en forme ; le texte est affiché dans des lignes et les images sont alignées avec le texte. Le format RTF (Rich Text Format) est semblable à Microsoft Word (97-2003).

Pour en savoir plus sur les options que vous devez définir pour planifier un rapport Crystal dans un format donné, voir [Options supplémentaires de mise en forme pour Crystal reports](#) et la section Exportation dans le *Guide de l'utilisateur de SAP Crystal Reports*.

**Formats de publication**

Pour en savoir plus sur les formats reconnus pour la publication, voir [Formats possible](#).

**Formats des documents Web Intelligence**

Pour les documents Web Intelligence, vous pouvez faire votre choix parmi les formats suivants :

- Web Intelligence
- Microsoft Excel
- PDF

## **6.2.4.2 Options supplémentaires de mise en forme pour Crystal reports**

Lorsque vous planifiez un rapport Crystal dans certains formats, vous pouvez être amené à définir des options supplémentaires. Cette rubrique détaille les options supplémentaires pour chaque format auquel elles s'appliquent.

Tableau 6-1 : Microsoft Excel (97-2003)

Option	Description
<b>Plage de pages</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Pour inclure toutes les pages du rapport, sélectionnez <b>Toutes</b>.</li> <li>• Pour inclure une plage de pages, sélectionnez <b>Des pages</b> : et tapez la première page à inclure, puis saisissez la dernière page à inclure dans le champ à :</li> </ul>
<b>Utiliser les options d'exportation définies dans le rapport</b>	Pour utiliser les options d'exportation déjà définies dans le rapport, sélectionnez cette option. Vous ne serez pas en mesure de définir d'autres options de mise en forme.
<b>Définir la largeur de colonne</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Pour définir la largeur des colonnes Excel en fonction des objets du rapport, sélectionnez <b>Basée sur les objets figurant dans</b> : et choisissez une zone du rapport en fonction de laquelle déterminer la largeur des colonnes.</li> <li>• Pour définir une largeur de colonne constante, sélectionnez <b>Constante (en points)</b> et saisissez la largeur.</li> </ul>
<b>Exporter l'en-tête et le pied de page</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Pour inclure les en-têtes et les pieds de page dans votre instance, indiquez si vous souhaitez les exporter <b>Une fois par rapport</b> ou <b>Sur chaque page</b>.</li> <li>• Pour exclure les en-têtes et pieds de page de votre instance, choisissez <b>Aucun</b>.</li> </ul>
<b>Créer des sauts de page pour chaque page</b>	Sélectionnez cette option pour créer des sauts de page.
<b>Convertir les valeurs de date en chaînes</b>	Sélectionnez cette option pour exporter les valeurs de date sous forme de chaînes de texte.
<b>Afficher le quadrillage</b>	Sélectionnez cette option pour afficher le quadrillage dans le document exporté.

Tableau 6-2 : Microsoft Excel (97-2003, 2007) (Données uniquement) et Classeur Microsoft Excel (Données uniquement)

Option	Description
<b>Utiliser les options d'exportation définies dans le rapport</b>	Pour utiliser les options d'exportation déjà définies dans le rapport, sélectionnez cette option. Vous ne serez pas en mesure de définir d'autres options de mise en forme.
<b>Définir la largeur de colonne</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Pour définir la largeur des colonnes Excel en fonction des objets du rapport, sélectionnez <b>Basée sur les objets figurant dans</b> : et choisissez une zone du rapport en fonction de laquelle déterminer la largeur des colonnes.</li> <li>• Pour définir une largeur de colonne constante, sélectionnez <b>Constante (en points)</b> et saisissez la largeur.</li> </ul>
<b>Exporter la mise en forme des objets</b>	Sélectionnez cette option si vous voulez conserver la mise en forme de l'objet.
<b>Exporter les images</b>	Sélectionnez cette option pour exporter les images dans votre rapport.
<b>Utiliser les fonctions de feuille de calcul pour les résumés</b>	Sélectionnez cette option pour utiliser des résumés dans le rapport afin de créer des fonctions de feuille de calcul dans Excel.
<b>Maintenir la position relative des objets</b>	Sélectionnez cette option pour conserver le positionnement des objets les uns par rapport aux autres.
<b>Maintenir l'alignement des colonnes</b>	Sélectionnez cette option pour conserver l'alignement du texte dans les colonnes de votre rapport.
<b>Exporter l'en-tête et le pied de page</b>	Sélectionnez cette option pour inclure l'en-tête et le pied de page dans votre instance.
<b>Simplifier les en-têtes de page</b>	Sélectionnez cette option pour simplifier les en-têtes de page.
<b>Afficher le plan des groupes</b>	Sélectionnez cette option pour afficher le plan des groupes.

Tableau 6-3 : Microsoft Word (97-2003)

Option	Description
<b>Plage de pages</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Pour inclure toutes les pages du rapport, sélectionnez <b>Toutes</b>.</li> <li>• Pour inclure une plage de pages, sélectionnez <b>Pages de :</b> et tapez la première page à inclure, puis saisissez la dernière page à inclure dans le champ <b>à :</b>.</li> </ul>

Tableau 6-4 : PDF

Option	Description
<b>Plage de pages</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Pour inclure toutes les pages du rapport, sélectionnez <b>Toutes</b>.</li> <li>• Pour inclure une plage de pages, sélectionnez <b>De :</b> et tapez la première page à inclure, puis saisissez la dernière page à inclure dans le champ <b>A :</b>.</li> </ul>
<b>Utiliser les options d'exportation définies dans le rapport</b>	Pour utiliser les options d'exportation déjà définies dans le rapport, sélectionnez cette option. Vous ne serez pas en mesure de définir d'autres options de mise en forme.
<b>Créer des signets à partir de l'arborescence des groupes</b>	Sélectionnez cette option pour créer des signets dans votre fichier PDF en fonction de l'arborescence du rapport. Cette fonction facilite la navigation dans le rapport.

Tableau 6-5 : Format RTF

Option	Description
<b>Plage de pages</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Pour inclure toutes les pages du rapport, sélectionnez <b>Toutes</b>.</li> <li>• Pour inclure une plage de pages, sélectionnez <b>Pages de :</b> et tapez la première page à inclure, puis saisissez la dernière page à inclure dans le champ <b>à :</b>.</li> </ul>

Tableau 6-6 : Microsoft Word - Modifiable (RTF)

Option	Description
<b>Plage de pages</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Pour inclure toutes les pages du rapport, sélectionnez <b>Toutes</b>.</li> <li>Pour inclure une plage de pages, sélectionnez <b>De :</b> et tapez la première page à inclure, puis saisissez la dernière page à inclure dans le champ <b>A :</b>.</li> </ul>
<b>Utiliser les options d'exportation définies dans le rapport</b>	Pour utiliser les options d'exportation déjà définies dans le rapport, sélectionnez cette option. Vous ne serez pas en mesure de définir d'autres options de mise en forme.
<b>Insérer un saut de page après chaque page du rapport</b>	Sélectionnez cette option pour insérer un saut de page dans votre fichier RTF après chaque page du rapport.

Tableau 6-7 : Texte seulement

Option	Description
<b>Utiliser les options d'exportation définies dans le rapport</b>	Pour utiliser les options d'exportation déjà définies dans le rapport, sélectionnez cette option. Vous ne serez pas en mesure de définir d'autres options de mise en forme.
<b>Nombre de caractères par pouce</b>	Saisissez une valeur comprise entre 8 et 16 pour le nombre de caractères à inclure par pouce. Ce paramètre contrôle l'affichage et la mise en forme du fichier texte.

Tableau 6-8 : Texte paginé

Option	Description
<b>Utiliser les options d'exportation définies dans le rapport</b>	Pour utiliser les options d'exportation déjà définies dans le rapport, sélectionnez cette option. Vous ne serez pas en mesure de définir d'autres options de mise en forme.

Option	Description
<b>Nombre de lignes par page</b>	Saisissez le nombre de lignes de texte à inclure entre les sauts de page.
<b>Nombre de caractères par pouce</b>	Saisissez une valeur comprise entre 8 et 16 pour le nombre de caractères à inclure par pouce. Ce paramètre contrôle l'affichage et la mise en forme du fichier texte.

Tableau 6-9 : Valeurs délimitées par des caractères (CSV)

Option	Description
<b>Utiliser les options d'exportation définies dans le rapport</b>	Pour utiliser les options d'exportation déjà définies dans le rapport, sélectionnez cette option. Vous ne serez pas en mesure de définir d'autres options de mise en forme.
<b>Délimiteur</b>	Saisissez le caractère que vous souhaitez utiliser en tant que délimiteur.
<b>Séparateur</b>	Saisissez le caractère que vous souhaitez utiliser pour séparer les valeurs ou sélectionnez <b>Tab</b> .
<b>Mode</b>	Sélectionnez le mode Standard ou Antérieur. En mode Standard, vous pouvez choisir les sections de rapport, de page et de groupe à inclure dans votre instance. En mode Antérieur, vous ne pouvez pas définir ces options.
<b>Sections de rapport et de page</b>	Si vous avez sélectionné le mode Standard, indiquez si vous souhaitez exporter des sections de rapport et de page et dans l'affirmative, indiquez si vous souhaitez les isoler.
<b>Sections de groupe</b>	Si vous avez sélectionné le mode Standard, indiquez si vous souhaitez exporter des sections de groupe et dans l'affirmative, indiquez si vous souhaitez les isoler.

Tableau 6-10 : XML

Option	Description
<b>Utiliser les options d'exportation définies dans le rapport</b>	Pour utiliser les options d'exportation déjà définies dans le rapport, sélectionnez cette option. Vous ne serez pas en mesure de définir d'autres options de mise en forme.
<b>Formats d'exportation XML</b>	Sélectionnez le format d'exportation XML que vous voulez utiliser.

## 6.2.5 Pour spécifier une destination

Vous pouvez planifier l'envoi d'une instance d'objet vers une destination spécifique sur votre ordinateur ou sur le réseau, vers un emplacement de fichier par défaut, vers une adresse électronique ou vers un site FTP. Si votre administrateur a spécifié une destination particulière pour l'objet, cette option s'affiche. Vous pouvez éventuellement mettre à jour les champs de cette destination ou sélectionner une autre destination. Vous devez fournir des informations supplémentaires pour la plupart de ces destinations.

### Remarque :

Les destinations disponibles peuvent varier selon celles activées par l'administrateur système et les droits utilisateur dont vous disposez.

1. Dans la boîte de dialogue "Planifier", visualisez vos options de destination.  
Pour un rapport Crystal, par exemple, cliquez sur **Destinations**.
2. Sélectionnez la destination.  
Pour un rapport Crystal, par exemple, sélectionnez une destination dans la liste **Destination**.
3. Sélectionnez **Conserver une instance dans l'historique** si vous voulez enregistrer une copie de l'instance.
4. Sélectionnez **Utiliser les valeurs par défaut du Job Server** si vous voulez utiliser les paramètres par défaut de cet emplacement.
5. Définissez les autres paramètres de planification requis, et cliquez sur **Planifier**.

### Rubriques associées

- [Options de destination](#)
- [Formats disponibles](#)



### 6.2.5.1 Emplacements de destination

Vous pouvez planifier, envoyer ou publier des objets et des publications de la plateforme de BI vers les emplacements de destination suivants :

- Emplacement par défaut d'Enterprise

Si vous sélectionnez cette option, l'instance est enregistrée à l'emplacement de la plateforme de BI par défaut (Output File Repository Server).

- Boîte de réception BI

Cette option enregistre l'instance dans l'Output File Repository Server et dans les boîtes de réception BI, comme spécifié :

- Si vous sélectionnez l'option **Utiliser les paramètres par défaut du Job Server**, des copies de l'instance sont enregistrées dans les boîtes de réception BI configurées sur le Job Server.
- Si vous ne sélectionnez pas l'option **Utiliser les paramètres par défaut du Job Server**, vous pouvez spécifier les boîtes de réception BI dans lesquelles vous souhaitez enregistrer l'instance.

- Emplacement de fichier

Cette option enregistre l'instance dans l'Output File Repository Server et à l'emplacement de fichier spécifié :

- Si vous sélectionnez l'option **Utiliser les paramètres par défaut du Job Server**, des copies de l'instance sont enregistrées à l'emplacement de disque non géré qui est configuré sur le Job Server.
- Si vous ne sélectionnez pas l'option **Utiliser les paramètres par défaut du Job Server**, une copie de l'instance est enregistrée à l'emplacement de fichier spécifié.

- Serveur FTP

Cette option enregistre l'instance dans l'Output File Repository Server et sur le serveur FTP spécifié :

- Si vous sélectionnez l'option **Utiliser les paramètres par défaut du Job Server**, une copie de l'instance est enregistrée sur le serveur FTP configuré sur le Job Server.
- Si vous ne sélectionnez pas l'option **Utiliser les paramètres par défaut du Job Server**, vous pouvez spécifier le serveur FTP sur lequel vous souhaitez enregistrer l'instance.

- Destinataires du courrier électronique

Cette option enregistre l'instance dans l'Output File Repository Server et l'envoie aux destinataires du courrier électronique spécifiés :

- Si vous sélectionnez l'option **Utiliser les paramètres par défaut du Job Server**, des copies de l'instance sont envoyées par courrier électronique aux destinataires configurés sur le Job Server.

- Si vous ne sélectionnez pas l'option **Utiliser les paramètres par défaut du Job Server**, vous pouvez spécifier les destinataires auxquels vous souhaitez envoyer des copies de l'instance.

**Remarque :**

Si vous sélectionnez une option autre qu'“Emplacement par défaut d'Enterprise” et choisissez d'utiliser l'option par défaut du Job Server, l'emplacement doit être configuré au préalable par l'administrateur sur le Job Server correspondant. Pour en savoir plus, voir le *Guide d'administration de la plateforme SAP BusinessObjects de Business Intelligence* disponible sur le portail d'aide SAP à l'adresse suivante : <http://help.sap.com>.

### 6.2.5.2 Options de destination

Si vous voulez spécifier des options pour un objet que vous planifiez d'envoyer à une destination (par exemple, les noms des utilisateurs devant recevoir l'instance dans leur boîte de réception BI, les adresses des destinataires ou un serveur FTP sur lequel télécharger l'instance), vous devez saisir des informations sur la destination qui varieront en fonction de la destination choisie.

**Remarque :**

Ces destinations doivent être configurées sur les serveurs qui exécutent les tâches de planification. Pour savoir si elles sont configurées sur votre déploiement, contactez l'administrateur de la plateforme SAP BusinessObjects de Business Intelligence.

Tableau 6-11 : Boîte de réception BI

Option	Description
<b>Destinataires sélectionnés</b>	Sélectionnez les utilisateurs et les groupes voulus dans la liste "Destinataires disponibles", puis cliquez sur > pour les ajouter à la liste "Destinataires sélectionnés".
<b>Nom cible</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Pour que la plateforme de BI génère un nom pour l'instance, sélectionnez <b>Utiliser le nom généré automatiquement</b>.</li> <li>• Pour utiliser un nom de fichier spécifique, sélectionnez <b>Utiliser le nom spécifique</b> et saisissez un nom voulu dans le champ.</li> </ul> <p><b>Conseil :</b> Pour les noms de fichier spécifiques, vous pouvez sélectionner des variables à inclure dans le nom à partir de la liste située en regard du champ. La variable est ajoutée au texte dans la zone. Les variables disponibles comprennent le titre de l'objet, son ID, son propriétaire, la date et l'heure, votre adresse électronique et votre nom.</p>

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

Tableau 6-12 : Système de fichiers

Option	Description
<b>Répertoire</b>	Saisissez le chemin d'accès au répertoire dans lequel vous voulez envoyer l'instance.
<b>Nom du fichier</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Pour que la plateforme de BI génère un nom pour l'instance, sélectionnez <b>Utiliser le nom généré automatiquement</b>.</li> <li>Pour utiliser un nom de fichier spécifique, sélectionnez <b>Utiliser le nom spécifique</b> et saisissez un nom voulu dans le champ.</li> </ul> <p><b>Conseil :</b> Pour les noms de fichier spécifiques, vous pouvez sélectionner des variables à inclure dans le nom à partir de la liste située en regard du champ. La variable est ajoutée au texte dans la zone. Les variables disponibles comprennent le titre de l'objet, son ID, son propriétaire, la date et l'heure, votre adresse électronique et votre nom.</p>
<b>Nom d'utilisateur</b>	Saisissez le nom d'utilisateur requis pour accéder à l'emplacement du fichier.
<b>Mot de passe</b>	Saisissez le mot de passe requis pour accéder à l'emplacement du fichier.

Tableau 6-13 : Serveur FTP

Option	Description
<b>Hôte</b>	Saisissez le serveur FTP.
<b>Port</b>	Saisissez le port utilisé pour accéder à FTP. Le numéro de port par défaut est 21.
<b>Nom d'utilisateur</b>	Saisissez le nom d'utilisateur requis pour accéder au serveur FTP.

Option	Description
<b>Mot de passe</b>	Saisissez le mot de passe requis pour accéder au serveur FTP.
<b>Compte</b>	Saisissez le nom du compte requis pour accéder au serveur FTP, le cas échéant.
<b>Répertoire</b>	Saisissez le chemin d'accès au répertoire dans lequel vous voulez envoyer l'instance.
<b>Nom du fichier</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Pour que la plateforme de BI génère un nom pour l'instance, sélectionnez <b>Utiliser le nom généré automatiquement</b>.</li> <li>Pour utiliser un nom de fichier spécifique, sélectionnez <b>Utiliser le nom spécifique</b> et saisissez un nom voulu dans le champ.</li> </ul> <p><b>Conseil :</b> Pour les noms de fichier spécifiques, vous pouvez sélectionner des variables à inclure dans le nom à partir de la liste située en regard du champ. La variable est ajoutée au texte dans la zone. Les variables disponibles comprennent le titre de l'objet, son ID, son propriétaire, la date et l'heure, votre adresse électronique et votre nom.</p>

Tableau 6-14 : Destinataires du courrier électronique

Option	Description
<b>De</b>	<p>Saisissez une adresse électronique de retour.</p> <p><b>Remarque :</b> Selon la configuration du système, ce champ peut ne pas être disponible.</p> <p><b>Conseil :</b> Vous pouvez sélectionner les variables à inclure dans le champ <b>De</b> à partir de la liste adjacente. Les variables disponibles comprennent le titre de l'objet, son ID, son propriétaire, la date et l'heure, votre adresse électronique et votre nom.</p>
<b>A</b>	<p>Saisissez les adresses électroniques auxquelles vous voulez envoyer l'instance. Séparez les adresses par des points-virgules.</p> <p><b>Conseil :</b> Vous pouvez sélectionner les variables à inclure dans le champ <b>A</b> à partir de la liste adjacente. Les variables disponibles comprennent le titre de l'objet, son ID, son propriétaire, la date et l'heure, votre adresse électronique et votre nom.</p>

Option	Description
<b>Cc</b>	<p>Saisissez les adresses électroniques auxquelles vous voulez envoyer des copies de l'instance. Séparez les adresses par des points-virgules.</p> <p><b>Conseil :</b> Vous pouvez sélectionner les variables à inclure dans le champ <b>A</b> à partir de la liste adjacente. Les variables disponibles comprennent le titre de l'objet, son ID, son propriétaire, la date et l'heure, votre adresse électronique et votre nom.</p>
<b>Objet</b>	<p>Saisissez l'objet du courrier électronique.</p> <p><b>Conseil :</b> Vous pouvez sélectionner les variables à inclure dans le champ <b>A</b> à partir de la liste adjacente. Les variables disponibles comprennent le titre de l'objet, son ID, son propriétaire, la date et l'heure, votre adresse électronique et votre nom.</p>
<b>Message</b>	<p>Saisissez le message à afficher dans le corps du courrier électronique.</p> <p><b>Conseil :</b> Vous pouvez sélectionner les variables à inclure dans le message à partir de la liste adjacente. Les variables disponibles comprennent le titre de l'objet, son ID, son propriétaire, la date et l'heure, votre adresse électronique et votre nom.</p>
<b>Envoyer les documents en pièce jointe</b>	<p>Cochez cette case pour ajouter l'instance au courrier électronique en tant que pièce jointe. Vous pouvez aussi spécifier le nom de la pièce jointe :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Pour que la plateforme de BI génère un nom pour l'instance, sélectionnez <b>Utiliser le nom généré automatiquement</b>.</li> <li>Pour utiliser un nom de fichier spécifique, sélectionnez <b>Utiliser le nom spécifique</b> et saisissez un nom voulu dans le champ.</li> </ul> <p><b>Conseil :</b> Pour les noms de fichier spécifiques, vous pouvez sélectionner des variables à inclure dans le nom à partir de la liste située en regard du champ. La variable est ajoutée au texte dans la zone. Les variables disponibles comprennent le titre de l'objet, son ID, son propriétaire, la date et l'heure, votre adresse électronique et votre nom.</p>

## 6.2.6 Pour appliquer une formule de sélection d'enregistrements

Si un objet comprend une formule de sélection d'enregistrements ou de groupes, vous pouvez la modifier avant de planifier l'objet. Les formules de sélection permettent d'identifier les données devant apparaître dans un rapport et d'accroître les performances en éliminant les enregistrements indésirables. Pour en savoir plus sur les formules de sélection d'enregistrements, voir le *Guide de l'utilisateur de SAP Crystal Reports*.

1. Dans la boîte de dialogue "Planifier", cliquez sur **Filtres**.
2. Modifiez la formule de sélection d'enregistrements ou de groupes comme il convient.
3. Définissez les autres paramètres de planification requis, et cliquez sur **Planifier**.

## 6.2.7 Pour définir les paramètres d'impression d'un rapport Crystal

Lorsque vous planifiez un rapport Crystal, vous pouvez choisir d'imprimer l'instance de l'objet une fois qu'elle a été générée.

1. Dans la boîte de dialogue "Planifier", cliquez sur **Paramètres d'impression**.
2. Sélectionnez un mode d'impression pour votre visualiseur Web.
  - Si vous voulez imprimer le rapport au format PDF, cliquez sur **Toujours imprimer en PDF (Aperçu)**.
  - Si vous voulez utiliser les paramètres d'impression, cliquez sur **Suivre le paramètre de préférence de Crystal Reports**.
3. Si vous voulez imprimer le rapport lors de son exécution, cochez la case **Imprimer les rapports Crystal lors de la planification** et faites ce qui suit :
  - a. Sélectionnez **L'imprimante par défaut** pour utiliser votre imprimante par défaut ou sélectionnez **Spécifier l'imprimante** et fournissez les informations de l'imprimante appropriée en conséquence.
  - b. Saisissez le nombre de copies à imprimer dans le champ **Nombre de copies**.
  - c. Sous "Plage de pages", sélectionnez **Tout** pour imprimer toutes les pages du rapport ou sélectionnez **Pages** et saisissez la première et la dernière des pages à imprimer.
  - d. Indiquez si vous voulez ou non assembler les copies imprimées de l'instance dans la liste **Définir les options d'assemblage sur**.
  - e. Indiquez vos préférences relatives à la mise à l'échelle dans la liste **Mise à l'échelle de la page**.
  - f. Si vous voulez centrer chaque page, sélectionnez **Centrer la page**.
  - g. Si vous voulez adapter l'impression des pages horizontales au format du papier, sélectionnez **Ajuster les pages horizontales dans une page**.
4. Sous "Spécifier la mise en page", indiquez la présentation que vous souhaitez utiliser :
  - Si vous sélectionnez **Spécifier les paramètres de l'imprimante**, indiquez les paramètres de l'imprimante que vous souhaitez utiliser.
  - Si vous sélectionnez **Paramètres personnalisés**, indiquez si vous souhaitez utiliser les paramètres de mise en page standard ou les paramètres de mise en page personnalisés. Pour les paramètres de mise en page personnalisés, indiquez l'orientation et le format de page souhaités.
5. Définissez les autres paramètres de planification requis, et cliquez sur **Planifier**.

## 6.2.8 Planification d'un objet à l'aide de paramètres ou d'invites

Les paramètres invitent l'utilisateur à saisir des informations. Dans les objets rapport, ces informations peuvent déterminer les données qui apparaissent dans le rapport. Par exemple, dans le cadre d'un rapport utilisé par le service des ventes, un paramètre pourra inviter l'utilisateur à choisir une région. Lorsque l'utilisateur choisit une région, le rapport affiche uniquement les résultats de cette région.

### Remarque :

Dans les documents Web Intelligence, les paramètres sont appelés invites.

Vous pouvez définir les paramètres dans la boîte de dialogue "Planifier". Si l'objet que vous planifiez ne contient aucun paramètre, l'option **Invites** n'apparaît pas.

1. Dans la boîte de dialogue "Planifier", cliquez sur **Invites**.

### Remarque :

L'apparence des options de paramètres dans la boîte de dialogue "Planifier" peut varier d'un objet à un autre en fonction de la manière dont le champ de paramètre a été créé. Les objets programme peuvent proposer un champ **Argument** en échange.

2. Modifiez la valeur de paramètre si nécessaire.

Pour les rapports Crystal, cliquez sur la valeur d'un paramètre pour la modifier. Pour les documents Web Intelligence, cliquez sur **Modifier** pour modifier les valeurs de l'invite.

3. Définissez les paramètres de planification requis et cliquez sur **Planifier**.

## 6.2.9 Pour planifier un objet avec des événements

La planification basée sur les événements permet de mieux contrôler la planification des projets. Vous pouvez configurer le système de sorte que les objets soient uniquement exécutés après la survenue d'un événement donné. L'utilisation d'événements passe par deux étapes : sa création et la planification d'un objet. Autrement dit, une fois que vous avez créé un événement, vous pouvez le sélectionner en tant que dépendance lors de la planification d'un objet. Ce travail planifié est ensuite traité uniquement au déclenchement de l'événement.

Vous créez les événements dans la CMC (Central Management Console), puis vous les sélectionnez dans la zone de lancement BI lorsque vous planifiez les objets. Pour en savoir plus sur la création d'événements dans la CMC, voir le *Guide de l'utilisateur de la plateforme SAP BusinessObjects de Business Intelligence* disponible sur le portail d'aide SAP à l'adresse suivante : <http://help.sap.com>.

1. Dans la boîte de dialogue "Planification", cliquez sur **Événements**.
2. Pour spécifier un événement qui déclenchera l'objet planifié, sélectionnez-le dans la liste **Événements disponibles** et cliquez sur > pour le déplacer vers la liste **Événements attendus**.

3. Pour spécifier un événement déclenché après exécution de ce travail de planification, sélectionnez l'événement planifié dans la liste **Événements de planification disponibles** et cliquez sur > pour le déplacer vers la liste **Événements à déclencher après exécution**.
4. Définissez les autres options de planification requises, puis cliquez sur **Planifier**.  
Pour en savoir plus sur la planification à l'aide d'événements, voir le chapitre "Planification d'objets" du *Guide de l'utilisateur de la plateforme SAP BusinessObjects de Business Intelligence*.

## 6.2.10 Pour définir les paramètres du groupe de serveurs de planification

Lorsque vous planifiez un objet, vous pouvez sélectionner le groupe de serveurs utilisé par le système pour exécuter l'objet.

1. Dans la boîte de dialogue "Planifier", cliquez sur **Planification du groupe de serveurs**.
2. Sélectionnez l'option de groupe de serveurs de planification souhaité :
  - **Utiliser le premier serveur disponible**  
Il s'agit de l'option par défaut. La plateforme de BI utilise le serveur disposant du maximum de ressources libres au moment de la planification.
  - **Donner la préférence aux serveurs appartenant au groupe sélectionné**  
Sélectionnez un groupe de serveurs dans la liste. Cette option essaie de traiter l'objet à partir des serveurs présents dans votre groupe de serveurs. Si les serveurs spécifiés ne sont pas disponibles, l'objet est traité par le prochain serveur disponible.
  - **Utiliser uniquement les serveurs appartenant au groupe sélectionné**  
Cette option garantit que la plateforme de BI utilise uniquement les serveurs spécifiés trouvés dans le groupe de serveurs sélectionné. Si aucun des serveurs du groupe de serveurs n'est disponible, l'objet n'est pas traité.
3. Si votre déploiement de la plateforme de BI utilise la fédération et que vous souhaitez exécuter l'objet sur le site de fédération sur lequel l'objet se situe, sélectionnez **Exécuter sur le site d'origine**.
4. Définissez les autres paramètres de planification requis, et cliquez sur **Planifier**.

## 6.2.11 Pour sélectionner un format de mise en cache pour un document Web Intelligence

### Remarque :

Pour sélectionner une option de mise en cache, le format de sortie défini pour l'objet doit être **Web Intelligence**. Si vous sélectionnez un autre format, les options de mise en cache que vous définissez n'auront aucun effet.



Lorsque le système exécute un document Web Intelligence planifié, il stocke l'instance générée dans l'Output File Repository Server. Vous pouvez également mettre ce document en cache sur le Report Server approprié en sélectionnant pour lui un format de mise en cache. Si vous ne sélectionnez pas de format de mise en cache, le système n'effectuera pas la mise en cache.

1. Dans la boîte de dialogue "Planifier", cliquez sur **Mise en cache**.
2. Sélectionnez le format avec lequel vous voulez précharger le cache.
3. Sélectionnez les paramètres régionaux pour précharger le cache.

Lorsque vous planifiez le document, la plateforme de BI génère des versions mises en cache du document dans les paramètres régionaux spécifiés.

4. Définissez les autres options de planification et cliquez sur **Planifier**.

## 6.2.12 Sélection des langues pour les instances de rapport

### Remarque :

Cette tâche s'applique uniquement aux rapports Crystal.

Cette tâche permet de générer les instances de rapport dans différentes langues.

1. Dans la boîte de dialogue "Planifier", cliquez sur **Langues**.
2. Sélectionnez une option de langue.

- **Planifier le rapport dans les paramètres régionaux de visualisation préférés**

Cette option permet de planifier le rapport selon les paramètres régionaux de visualisation préférés définis dans vos préférences et de créer des instances uniquement à l'aide de ces paramètres régionaux.

- **Planifier le rapport dans de multiples paramètres régionaux**

Cette option permet de planifier le rapport dans plusieurs langues. Si vous choisissez cette option, vous devez également sélectionner les paramètres régionaux en les déplaçant de la liste **Tous les paramètres régionaux** à la liste **Paramètres régionaux d'instance sélectionnés**.

3. Définissez les autres paramètres de planification selon les besoins, puis cliquez sur **Planifier**.

## 6.3 Suspension ou reprise d'une instance

Vous pouvez suspendre et reprendre l'instance d'un objet selon les besoins. Par exemple, si un Job Server est arrêté pour cause de maintenance, vous pouvez suspendre une instance planifiée afin d'empêcher le système d'exécuter l'objet, étant donné que les travaux planifiés échouent lorsque le Job Server ne fonctionne pas. Lorsque le Job Server est de nouveau en cours d'exécution, vous pouvez reprendre l'objet planifié.

**Remarque :**

Les opérations de suspension et de reprise ne sont applicables qu'aux instances planifiées ; c'est-à-dire qu'elles ne peuvent être appliquées qu'aux objets dont le statut est En attente ou Périodique.

### 6.3.1 Pour suspendre une instance

1. Accédez à l'objet et sélectionnez-le.
2. Cliquez sur **Autres actions > Historique**.  
La boîte de dialogue "Historique" s'affiche.
3. Sélectionnez l'instance planifiée que vous souhaitez suspendre.
4. Cliquez sur **Suspendre**.

### 6.3.2 Pour reprendre une instance après l'avoir suspendue

1. Accédez à l'objet et sélectionnez-le.
2. Cliquez sur **Autres actions > Historique**.  
La boîte de dialogue "Historique" s'affiche.
3. Sélectionnez l'instance suspendue que vous souhaitez reprendre.
4. Cliquez sur **Reprendre**.

## 6.4 Planification d'un lot d'objets

Un lot d'objets est un type d'objet qui tient lieu de conteneur pour d'autres objets ou composants. Ils peuvent uniquement être créés ou modifiés dans la CMC et peuvent contenir tous les types d'objet pouvant être planifiés. Pour ajouter un objet à un lot d'objets, les utilisateurs dotés des droits d'accès nécessaires doivent copier l'objet, puis le coller dans le lot d'objets dans la CMC. Les objets d'un lot d'objets forment une entité distincte de l'objet à partir duquel ils ont été copiés et deviennent des composants du lot d'objets. Lorsque vous planifiez un lot d'objets, des instances sont créées pour chaque composant, ce qui permet de planifier plusieurs objets simultanément. Vous ne pouvez pas planifier un composant d'un lot d'objet individuellement.

La planification d'un lot d'objets est légèrement différente de la planification d'un objet individuel, car certaines options de planification doivent être définies au niveau du lot d'objets. Ces options de planification concernent la périodicité, la destination, les événements et les paramètres du groupe de serveurs. D'autres options de planification sont définies pour chaque composant du lot d'objets. Ces options concernant la notification, les paramètres de connexion à la base de données, les filtres (le cas

échéant), le format, les paramètres d'impression, ainsi que les paramètres, invites ou arguments (le cas échéant).

### 6.4.1 Pour planifier un lot d'objets

1. Sélectionnez le lot d'objets, cliquez sur **Actions**, puis choisissez **Planifier**.
2. Définissez le titre, la périodicité, la destination, les événements et les paramètres du groupe de serveurs de l'instance de la même manière que pour un objet.

Pour en savoir plus sur ces paramètres, voir les rubriques suivantes :

- [Définition du titre de l'instance](#)
- [Choix d'un schéma de périodicité](#)
- [Pour spécifier une destination](#)
- [Pour planifier un objet avec des événements](#)
- [Pour définir les paramètres du groupe de serveurs de planification](#)

3. Cliquez sur **Composants**.
4. Cliquez sur le nom de chaque composant pour définir la notification, la connexion à la base de données, les filtres, le format, l'impression, la mise en cache et les paramètres/invites en fonction des éléments applicables à chaque composant.

Pour en savoir plus sur ces paramètres, voir les rubriques suivantes :

- [Spécification des informations de connexion à la base de données](#)
- [Pour appliquer une formule de sélection d'enregistrements](#)
- [Pour spécifier un format d'instance](#)
- [Pour définir les paramètres d'impression d'un rapport Crystal](#)
- [Pour sélectionner un format de mise en cache pour un document Web Intelligence](#)
- [Planification d'un objet à l'aide de paramètres ou d'invites](#)

Après avoir défini les paramètres de planification d'un composant, cliquez sur **Enregistrer et fermer** pour revenir à la page de planification du lot d'objets et définir les paramètres de planification restants.

## 6.5 Utilisation des instances

### 6.5.1 Pour visualiser la dernière instance d'un objet

Il est possible de visualiser des instances d'objets comme les rapports Crystal, les documents Web Intelligence, les publications et les lots d'objets.

1. Accédez à l'objet et sélectionnez-le.
2. Cliquez sur **Visualiser > Visualiser la dernière instance**.

La dernière instance de l'objet s'affiche dans les visualiseurs qui lui sont associés.



Si vous disposez des droits nécessaires, vous pouvez cliquer sur **Actualiser** dans la barre d'outils du visualiseur du rapport/document pour actualiser celui-ci à l'aide des données les plus récentes de sa source de données.

### **Rubriques associées**

- [Visualisation des objets](#)

## **6.5.2 Visualisation des instances historiques**

La plateforme de BI enregistre un historique des objets planifiés exécutés. La liste d'historique est organisée chronologiquement (les instances les plus récentes figurant en haut de la liste) et peut contenir les informations suivantes :

- Heure de l'instance
- Titre
- Statut
- Créé par
- Type
- Paramètres régionaux
- Paramètres

### **Remarque :**

Les informations disponibles dépendent du type d'objet que vous visualisez.

### **6.5.2.1 Pour visualiser l'historique d'un objet**


1. Accédez à l'objet et sélectionnez-le.
2. Cliquez sur **Autres actions > Historique**.

La boîte de dialogue "Historique" s'affiche.

Historique – Sale Revenue						
Afficher ▾   Organiser ▾   Send ▾   Plus d'actions ▾						
Heure de l'instance ▾	Titre	Statut	Créé par	Type	Paramètre région	
15 juil. 2010 13:15	Sale Revenue	Réussite	Administrator	Crystal Reports		
15 juil. 2010 13:14	Sale Revenue	Réussite	Administrator	Crystal Reports		

3. Cliquez deux fois sur un lien sous la colonne **Heure de l'instance** pour visualiser l'instance d'un objet.

#### Conseil :

 Cliquez sur l'icône d'entonnoir adjacente à **Heure de l'instance**, **Titre**, **Exécuté par** ou **Statut** pour trier et afficher les instances selon différents critères. L'icône apparaît lorsque vous pointez sur l'en-tête de colonne.

### 6.5.3 Vidage de la boîte de réception BI

Exécutez cette tâche pour supprimer toutes les instances de votre boîte de réception BI.

1. Dans l'onglet Documents, développez le tiroir **Mes documents**, puis cliquez sur le nœud **Boîte de réception**.

Le contenu de la boîte de réception BI s'affiche dans le panneau Liste.

2. Cliquez sur **Organiser > Supprimer tous les messages**.
3. Lorsque le système vous invite à confirmer votre choix, cliquez sur **OK**.



# Utilisation des discussions

## 7.1 Discussions

La fonction Discussions permet de créer des notes pour des rapports, des liens hypertexte, des programmes et d'autres objets dans la Zone de lancement BI. Les utilisateurs de la plateforme SAP BusinessObjects de Business Intelligence qui disposent des droits appropriés peuvent visualiser les notes ou ajouter des commentaires à un thread de discussion, c'est-à-dire à une série de notes associées dans un format hiérarchique. Vous pouvez créer un thread de discussion ou ajouter des notes à un thread de discussion pour tout objet auquel vous avez accès.

### Remarque :

Pour utiliser les discussions, vous devez disposer de droits d'affichage d'un objet et de ses notes associées et votre administrateur système doit activer les discussions pour la zone de lancement BI. Contactez votre administrateur système pour en savoir plus.

### 7.1.1 Ouverture de discussions

Les notes et fils de discussion de chaque objet sont situés dans le panneau Détails de l'objet en question.

1. Accédez à l'onglet Documents et sélectionnez un objet dans le panneau Liste.
2. Cliquez sur **Détails**.


Le panneau Détails s'ouvre sur le côté droit de l'onglet Documents.



3. Développez le tiroir **Discussions**.

Les notes et fils relatifs à l'objet sélectionné s'affichent.

### 7.1.2 Pour ajouter une note

Vous pouvez ajouter une note à n'importe quel objet pour lequel vous disposez des droits de visualisation.

1. Ouverture de discussions
2.  Cliquez sur "Nouveau message".

3. Dans le champ **Sujet**, saisissez l'en-tête de votre note.  
Vous pouvez utiliser au maximum 255 caractères dans ce champ.
4. Dans le champ **Message**, saisissez votre note.  
Vous pouvez utiliser au maximum 1000 caractères dans ce champ.
5.   Cliquez sur "Haute importance" ou "Faible importance" pour marquer l'importance de votre note, si nécessaire.
6. Cliquez sur **Publier**.

#### **Rubriques associées**

- [Ouverture de discussions](#)

### **7.1.3 Pour modifier une note**

Vous pouvez modifier une note après l'avoir créée.

1. Ouverture de discussions
2. Sélectionnez la note à modifier.
3. Modifiez le texte dans les champs **Objet** et **Message**.
4. Cliquez sur **Publier**.



#### **Remarque :**

Vous ne pouvez pas modifier les notes créées par d'autres utilisateurs ou les notes comportant des réponses dans un thread de discussion si vous ne disposez pas des droits d'administration.

#### **Rubriques associées**

- [Ouverture de discussions](#)

### **7.1.4 Pour répondre à une note**

1. Ouverture de discussions
2. Sélectionnez la note à laquelle vous voulez répondre.  
Cliquez sur le symbole plus (+) pour développer la hiérarchie des notes associées à l'objet. Vous pouvez envoyer une réponse à tout un groupe ou uniquement à la personne qui a publié la note. Les notes que vous n'avez pas encore lues apparaissent en gras.
3. Cliquez sur  "Répondre au groupe" ou sur  "Répondre à l'expéditeur".



Si vous choisissez "Répondre au groupe", votre réponse sera accessible à toutes les personnes ayant le droit d'afficher les notes associées à l'objet.


4. Modifiez le contenu des champs **Objet** et **Message**.
5. Cliquez sur **Publier**.

#### **Rubriques associées**

- [Ouverture de discussions](#)

### **7.1.5 Pour supprimer une note**

Vous pouvez supprimer les notes que vous avez créées.

1. Ouverture de discussions
2. Sélectionnez la note à supprimer.
3.  Cliquez sur "Supprimer".

#### **Remarque :**

Vous ne pouvez pas supprimer les notes créées par d'autres utilisateurs ou les notes comportant des réponses dans un thread de discussion si vous ne disposez pas des droits d'administration.

#### **Rubriques associées**

- [Ouverture de discussions](#)



# Publication

## 8.1 A propos de la publication

La “publication” désigne le processus qui consiste à rendre publics des documents tels que des rapports Crystal et des documents Web Intelligence de sorte qu'ils soient à la disposition d'un grand nombre de personnes. Lors de la publication, vous pouvez distribuer automatiquement les rapports et documents par courrier électronique ou FTP. Les documents peuvent également être enregistrés sur un disque ou gérés via la plateforme de BI à des fins d'extraction, d'affichage et d'archivage. La zone de lancement BI et la CMC permettent d'adapter des documents à différents utilisateurs ou destinataires, de planifier l'exécution d'une publication à intervalles spécifiés et d'envoyer la publication aux boîtes de réception BI et adresses électroniques.

## 8.2 Qu'est-ce qu'une publication ?

Une “publication” est un ensemble de documents utilisés pour la distribution en masse. Avant que les documents ne soient distribués, l'éditeur définit la publication à l'aide d'un ensemble de métadonnées. Parmi les métadonnées figurent la source de la publication, ses destinataires et la personnalisation qui lui a été appliquée.

Les publications peuvent vous aider à diffuser des informations au sein de votre entreprise de manière plus efficace :

- Elles permettent de distribuer facilement des informations à des utilisateurs individuels ou à des groupes d'utilisateurs et de personnaliser le contenu que chaque utilisateur ou groupe reçoit.
- Elles permettent de fournir des informations d'entreprise ciblées à des groupes ou des utilisateurs individuels par le biais d'un portail protégé par un mot de passe, via Internet, un intranet ou un extranet.
- Elles réduisent l'accès aux bases de données en évitant aux utilisateurs d'avoir à envoyer eux-mêmes des requêtes de traitement.

Il est possible de créer différents types de publication à partir de rapports Crystal ou de documents Web Intelligence.

## 8.3 Concepts de publication

### 8.3.1 Eclatement des rapports

Lors de la publication, les données des documents sont actualisées par rapport aux sources de données et elles sont personnalisées avant que la publication ne soit livrée aux destinataires. Cette phase combinée est appelée ""éclatement des rapports"". En fonction de la taille de la publication et du nombre de destinataires auxquels elle doit être adressée, vous avez le choix entre plusieurs méthodes d'éclatement des rapports :

- **Une extraction de base de données pour tous les destinataires**

Lorsque vous utilisez cette méthode d'éclatement des rapports, tous les documents de la publication sont actualisés une seule fois et les documents sont ensuite personnalisés et livrés à chaque destinataire. Cette méthode d'éclatement des rapports actualise les données à l'aide des références de connexion aux sources de données de l'éditeur.

Il s'agit de l'option par défaut pour les publications de documents Web Intelligence. Cette option est également recommandée si vous voulez minimiser l'impact de la publication sur votre base de données. Cette option est sécurisée uniquement lorsque les documents source sont livrés en tant que documents statiques. Par exemple, un destinataire qui reçoit un document Web Intelligence dans son format d'origine peut le modifier et voir les données associées à d'autres destinataires. Cependant, si le document est livré au format PDF, les données sont sécurisées.

**Remarque :**

- Cette option est sécurisée pour la plupart des rapports Crystal, même si ceux-ci ne sont pas livrés dans leur format d'origine.
- Les performances de cette option dépendent du nombre de destinataires.
- **Une extraction de base de données pour chaque lot de destinataires**

Lorsque vous utilisez cette méthode d'éclatement des rapports, la publication est actualisée, personnalisée, puis livrée aux destinataires par lots. Cette méthode d'éclatement des rapports actualise les données à l'aide des références de connexion aux sources de données de l'éditeur. Les lots sont basés sur les valeurs de personnalisation que vous avez spécifiées pour les destinataires. La taille du lot varie selon la valeur de personnalisation spécifiée et elle n'est pas configurable.

Il s'agit de l'option par défaut pour les publications de rapports Crystal. Elle est également recommandée pour les volumes élevés. L'éclatement des rapports permet de traiter des lots simultanément sur différents serveurs, ce qui peut réduire de façon significative la charge et le temps de traitement de grosses publications.

**Remarque :**

Cette option n'est pas disponible pour les documents Web Intelligence.

- **Une extraction de base de données par destinataire**

Les données du document sont actualisées pour chaque destinataire. Par exemple, s'il y a cinq destinataires pour une publication, celle-ci est actualisée cinq fois. Cette méthode d'éclatement des rapports actualise les données à l'aide des références de connexion aux sources de données du destinataire.

Cette option est recommandée si vous souhaitez optimiser la sécurité des publications livrées.

**Remarque :**

Les rapports Crystal basés sur des univers ou des vues d'entreprise prennent en charge l'option **Une extraction de base de données par destinataire** uniquement pour obtenir une sécurité maximale.

**Rubriques associées**

- [Pour spécifier une méthode d'éclatement des rapports](#)

## 8.3.2 Règles de livraison

**Remarque :**

Cette fonction n'est pas disponible pour les documents Web Intelligence.

Les "règles de livraison" affectent le traitement et la distribution des documents des publications. Lorsque vous définissez des règles de livraison pour des documents, vous indiquez que la publication sera livrée aux destinataires uniquement si le contenu des documents remplit certaines conditions. Il existe deux types de règles de livraison :

- Règle de livraison aux destinataires

Si les données de l'instance du destinataire remplissent les conditions de la règle de livraison, l'instance est envoyée au destinataire.

- Règle de livraison générale

Si les données d'un document spécifié remplissent les conditions de la règle de livraison, la publication est envoyée à tous les destinataires.

**Remarque :**

Le document spécifié d'une règle de livraison générale peut être différent des documents utilisés dans une publication. Par exemple, vous pouvez définir une règle de livraison générale pour un document utilisé comme source de destinataires dynamiques à la place d'un document de la publication.

Si une publication possède des règles de livraison aux destinataires et des règles de livraison générales, la règle de livraison générale est évaluée en premier pour déterminer si la publication doit être traitée.

Si la publication remplit les conditions de livraison générales, le système évalue ensuite les règles de livraison aux destinataires pour déterminer les instances à traiter et distribuer à chacun des destinataires.

Le mode de définition des règles de livraison dépend du type de document que vous souhaitez publier. Pour les rapports Crystal, vous devez spécifier une règle de livraison basée sur une alerte nommée que le concepteur de rapports crée dans le rapport Crystal. Vous pouvez également définir une règle de livraison basée sur la présence de données dans la publication personnalisée.

Le diagramme “Règle de livraison générale : conditions remplies” illustre le mode de fonctionnement d'une règle de livraison générale basée sur une alerte. Dans ce diagramme, la règle de livraison générale est définie pour un document de la publication. Le rapport Crystal possède une alerte définie pour les revenus supérieurs à 100 000. L'éditeur crée une règle de livraison générale basée sur l'alerte de revenu de façon à ce que le rapport Crystal ne soit envoyé aux destinataires que si le revenu dépasse 100 000. Dans ce cas, les conditions de la règle de livraison sont remplies, et le rapport Crystal est donc envoyé.

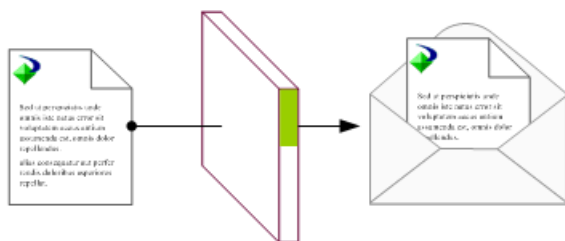


Figure 8-1 : Règle de livraison générale : conditions remplies

Le diagramme “Règle de livraison aux destinataires : conditions non remplies” illustre le mode de fonctionnement d'une règle de livraison aux destinataires. L'éditeur définit une règle de livraison aux destinataires pour le rapport Crystal de façon à ce que ce dernier soit livré aux destinataires uniquement s'il contient des données pour ce destinataire. Lorsque le rapport est personnalisé pour chaque destinataire, le destinataire vert ne possède aucune donnée dans le rapport Crystal. Cela signifie que seuls les destinataires bleu et orange reçoivent la publication.

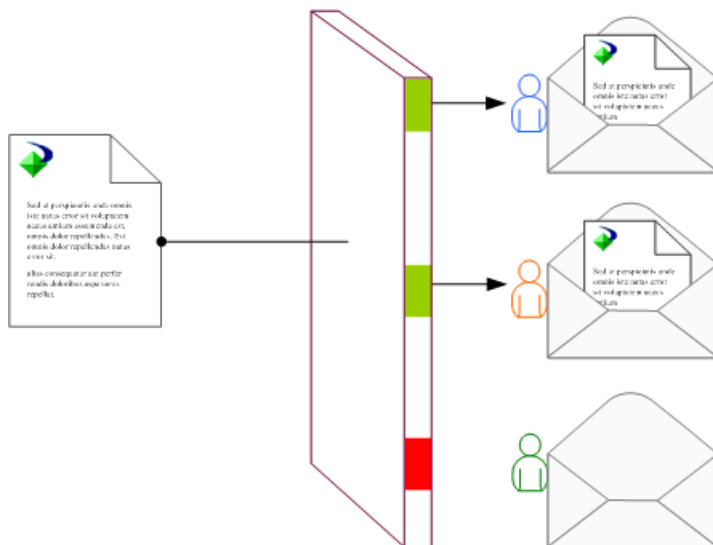


Figure 8-2 : Règle de livraison aux destinataires : conditions non remplies

Pour les publications contenant plusieurs documents et objets, chaque document peut posséder sa propre règle de livraison aux destinataires. Dans ce cas, vous disposez des options de traitement et de livraisons suivantes :

- Si un document de la publication ne remplit pas les conditions requises pour la livraison à un destinataire précis, ce dernier ne recevra aucune partie de la publication.
- Si un document de la publication ne remplit pas les conditions requises pour la livraison à un destinataire précis, ce document ne sera pas livré ; par contre, tous les autres documents de la publication seront envoyés au destinataire.

Les règles de livraison sont utiles car elles permettent un traitement et une distribution efficaces de publications destinées à un nombre important de destinataires. Imaginez une situation dans laquelle un éditeur d'une compagnie d'assurance crée une publication pour ses clients avec les objets suivants :

- Une facture d'assurance (rapport Crystal personnalisé).
- Un relevé mensuel (rapport Crystal personnalisé).
- Une brochure des méthodes de paiement (fichier PDF).

Sur la facture d'assurance, une alerte a été définie pour les montants dus supérieurs à zéro. L'éditeur crée une règle de livraison de montant dû pour la facture d'assurance afin que cette facture soit publiée et distribuée uniquement si un client doit un paiement. L'éditeur spécifie également qu'aucune partie de la publication ne sera publiée si la facture d'assurance ne remplit pas les conditions de la règle de livraison car il ne souhaite pas que ses clients reçoivent un relevé mensuel et une brochure s'ils n'ont aucun montant à payer. Une fois la publication lancée, cette dernière est traitée et distribuée uniquement aux clients qui doivent un paiement.

**Remarque :**

Si un rapport Crystal doit être imprimé lorsque la publication est lancée, le travail d'impression se poursuit même si un document ne remplit pas les conditions d'une règle de livraison et n'est pas envoyé à un destinataire. Cela est dû au fait que les travaux d'impression sont traités lors de la personnalisation, et les règles de livraison sont appliquées aux publications après la personnalisation.

**Rubriques associées**

- [Pour définir une règle de livraison générale pour un rapport Crystal](#)
- [Pour définir une règle de livraison aux destinataires pour un rapport Crystal](#)

### 8.3.3 Destinataires dynamiques

Les “destinataires dynamiques” sont des destinataires de publication qui se trouvent en dehors de la plateforme de BI. Ils disposent déjà d'informations utilisateur dans une source de données externe, telle qu'une base de données ou un répertoire LDAP ou AD, mais ils ne disposent pas de comptes utilisateur dans la plateforme de BI.

Pour distribuer une publication à des destinataires dynamiques, vous devez utiliser une “source de destinataires dynamiques”. Une source de destinataires dynamiques est un document ou un fournisseur de données personnalisées qui offre des informations sur les destinataires de publications situés à l'extérieur de la plateforme de BI. Les sources de destinataires dynamiques permettent de gérer

facilement les informations relatives aux destinataires dynamiques en les reliant directement à la source de données externe et en extrayant les données les plus récentes. Ils permettent également de réduire les coûts d'administration dans la mesure où vous n'avez pas besoin de créer de comptes utilisateur de la plateforme de BI pour les destinataires dynamiques avant de leur distribuer les publications.

Imaginez une situation dans laquelle une entreprise de facturation envoie des factures aux clients ne faisant pas partie des utilisateurs de la plateforme de BI. Les informations utilisateur existent déjà dans une base de données externe. L'éditeur crée un document d'après la base de données externe et utilise le document en tant que source de destinataires dynamiques pour une publication. Les clients reçoivent la publication de facturation et la source de destinataires dynamiques permet à l'éditeur et à l'administrateur système de conserver des informations à jour sur les contacts.

Vous pouvez effectuer les tâches suivantes avec une source de destinataires dynamiques :

- Livrer simultanément une publication unique à des destinataires dynamiques et des utilisateurs de la plateforme de BI.

**Remarque :**

- Une seule source de destinataires dynamiques peut être utilisée pour chaque publication.
- Les destinataires dynamiques ne peuvent pas annuler automatiquement leur inscription à une publication.
- Afficher un aperçu de la liste des destinataires dynamiques lorsque vous créez une publication.
- Spécifier si vous souhaitez livrer la publication à tous les destinataires dynamiques, ou si vous souhaitez inclure ou exclure certains de ces destinataires.
- Livrer des publications vers des destinations externes telles que des adresses électroniques ou des serveurs FTP.

**Remarque :**

Les boîtes de réception BI ne sont pas des destinations valides pour les destinataires dynamiques, car elles n'ont pas de comptes utilisateur de la plateforme de BI.

Pour utiliser une source de destinataires dynamiques, vous devez spécifier une colonne pour chacune des valeurs suivantes :

- ID destinataire (obligatoire)
- Nom complet du destinataire
- Adresse électronique

La colonne ID destinataire définit le nombre de destinataires dynamiques qui doivent recevoir la publication. Il est recommandé de trier les sources de destinataires dynamiques en fonction de leur ID.

Pour en savoir plus sur la création d'une source de destinataires dynamiques dans SAP Crystal Reports, voir le *Guide de l'utilisateur de SAP Crystal Reports*. Pour en savoir plus sur la création d'une source de destinataires dynamiques codée de façon personnalisée, voir le *Guide de développement du SDK Java de la plateforme SAP BusinessObjects de Business Intelligence*.

**Rubriques associées**

- [Pour spécifier des destinataires dynamiques](#)



## 8.3.4 Destinations

Les destinations sont des emplacements dans lesquels vous livrez les publications. Une destination peut être l'emplacement de la plateforme de BI dans lequel une publication est stockée, une boîte de réception BI, une adresse électronique, un serveur FTP ou un répertoire du système de fichiers. Vous pouvez spécifier plusieurs destinations pour une publication.

Si vous publiez plusieurs rapports Crystal, vous pouvez également les fusionner pour obtenir un seul fichier PDF par destination.

Si vous souhaitez publier une publication en un seul fichier ZIP, vous pouvez choisir de compresser ou de décompresser les instances en fonction de la destination (par exemple, compresser les instances pour les destinataires de courrier électronique et les laisser décompressées pour les boîtes de réception BI).

### Rubriques associées

- [Pour spécifier la destination de la publication](#)
- [Destinations possibles](#)
- [Pour incorporer le contenu d'un document source à contenu dynamique dans un courrier électronique](#)

### 8.3.4.1 Destinations possibles

Destination	Description
Emplacement par défaut d'Enterprise	<p>La publication est accessible à partir du dossier dans lequel elle a été créée. Pour la destination par défaut, vous avez le choix entre les options suivantes :</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Fusionner tous les documents PDF (rapports Crystal uniquement).</li><li>• Compresser la publication dans un fichier ZIP.</li></ul> <p><b>Remarque :</b></p> <p>Si vous envoyez une publication à l'emplacement par défaut ou à un raccourci vers la boîte de réception BI d'un destinataire, vous devez sélectionner un dossier auxquels tous les destinataires peuvent accéder comme destination.</p>
Boîte de réception BI	<p>La publication est envoyée à la boîte de réception BI du destinataire. Lorsque vous sélectionnez Boîte de réception BI comme destination, les choix suivants s'offrent à vous :</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Livrer les objets à chaque utilisateur.</li><li>• Demander à ce que le nom cible soit généré automatiquement, saisir un nom cible spécifique, ou le sélectionner dans une liste d'espaces réservés.</li><li>• Demander à ce que la publication soit envoyée sous forme de raccourci ou de copie.</li><li>• Fusionner tous les documents PDF (rapports Crystal uniquement).</li><li>• Compresser la publication dans un fichier ZIP.</li></ul>
Adresse électronique	

Destination	Description
	<p>La publication est envoyée à tous les destinataires par courrier électronique. Pour les destinataires de courriers électroniques, il est recommandé de renseigner le champ <b>De</b>. Si vous ne renseignez pas le champ <b>De</b>, la plateforme de BI utilise l'adresse électronique associée au compte de l'éditeur. Si le compte de l'éditeur ne comporte pas d'adresse électronique, la plateforme de BI utilise les paramètres de l'Adaptative Job Server.</p> <p><b>Remarque :</b></p> <p>Si aucune valeur <b>De</b> n'est fournie par le champ <b>De</b>, le compte de l'éditeur ou l'Adaptative Job Server, la publication échoue.</p> <p>Vous avez également les possibilités suivantes :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Livrer les objets à chaque utilisateur.</li> <li>• Renseigner le champ <b>A</b> ou entrer un espace réservé pour l'adresse électronique.</li> <li>• Renseigner le champ <b>Cc</b>.</li> <li>• Saisir l'objet du courrier ou le sélectionner dans une liste d'espaces réservés.</li> <li>• Saisir dans le champ <b>Message</b> le texte qui sera transmis avec votre publication. Vous pouvez également sélectionner un espace réservé pour le champ <b>Message</b> et incorporer le contenu d'un document à contenu dynamique dans le corps du courrier électronique.</li> <li>• Joindre les instances du document source au courrier électronique.</li> <li>• Demander à ce que le nom de la pièce jointe soit généré automatiquement, saisir un nom particulier, ou le sélectionner dans une liste d'espaces réservés.</li> <li>• Fusionner tous les documents PDF (rapports Crystal uniquement).</li> <li>• Compresser la publication dans un fichier ZIP.</li> </ul> <p><b>Remarque :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Avant d'utiliser cette destination, vérifiez que vos paramètres de courrier électronique sont configurés correctement dans l'Adaptative Job Server.</li> <li>• Si vous envoyez des publications à des destinataires par courrier électronique, vérifiez que l'espace réservé %SI_EMAIL_ADDRESS% se trouve dans le champ <b>A</b> et que l'option <b>Livrer des objets à chaque utilisateur</b> est sélectionnée.</li> </ul>
Serveur FTP	

Destination	Description
	<p>Pour le serveur FTP, renseignez le champ <b>Hôte</b>. Si vous ne remplissez pas le champ <b>Hôte</b>, l'option configurée pour l'Adaptative Job Server sera utilisée. Vous avez également les possibilités suivantes :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Spécifier un numéro de port, un nom d'utilisateur, un mot de passe et un compte.</li> <li>• Saisir un nom de répertoire.</li> <li>• Demander à ce que le nom de fichier soit généré automatiquement, saisir un nom spécifique, ou le sélectionner dans une liste d'espaces réservés. Si vous saisissez un <b>Nom spécifique</b>, vous pouvez également ajouter une extension de fichier.</li> <li>• Fusionner tous les documents PDF (rapports Crystal uniquement).</li> <li>• Compresser la publication dans un fichier ZIP.</li> </ul>
Disque local	<p>Si vous choisissez un disque local comme destination, vous devez saisir le répertoire de la publication. Vous avez également les possibilités suivantes :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Livrer les objets à chaque utilisateur.</li> <li>• Demander à ce que le nom de fichier soit généré automatiquement, saisir un nom spécifique, ou le sélectionner dans une liste d'espaces réservés. Si vous saisissez un nom spécifique, vous pouvez également ajouter une extension de fichier.</li> <li>• Saisir un nom d'utilisateur et un mot de passe pour accéder à l'emplacement de fichier.</li> <li>• Fusionner tous les documents PDF (rapports Crystal uniquement).</li> <li>• Compresser la publication dans un fichier ZIP.</li> </ul>

**Remarque :**

- L'option **Livrer des objets à chaque utilisateur** est sélectionnée par défaut pour toutes les destinations. Cependant, dans certains cas, vous souhaitez peut-être ne pas livrer les objets à chaque utilisateur. Par exemple, si trois destinataires ont des valeurs de personnalisation identiques, ils reçoivent des données identiques dans leurs instances de publication. Si vous désactivez l'option **Livrer des objets à chaque utilisateur**, une instance de publication est générée et envoyée aux trois destinataires. Si vous sélectionnez **Livrer des objets à chaque utilisateur**, la même instance de publication est livrée trois fois (une par destinataire). En outre, si vous envoyez la publication vers un serveur FTP ou un emplacement du disque local et que des destinataires ont des valeurs de personnalisation identiques, vous pouvez désactiver l'option **Livrer des objets à chaque utilisateur** pour diminuer le temps de traitement global.
- Si l'option **Livrer des objets à chaque utilisateur** est désactivée, les espaces réservés utilisés pour configurer les destinations contiennent les informations sur l'éditeur et non sur le destinataire.

## 8.3.5 Formats

Les formats définissent les types de fichiers dans lesquels les documents d'une publication seront publiés. Un même document peut-être publié dans plusieurs formats, et ces instances peuvent être livrées à plusieurs destinations. Pour les publications contenant plusieurs documents, vous pouvez spécifier un format différent pour chacun. Pour les publications contenant des documents Web Intelligence vous pouvez publier l'intégralité du document ou juste un onglet de rapport qui se trouve dans ce document, et ce en différents formats.

Tout format choisi pour un document s'applique à tous les destinataires de la publication. Par exemple, vous ne pouvez pas publier de document sous forme de fichier Microsoft Excel pour un destinataire et de fichier PDF pour un autre. Si vous souhaitez que les destinataires reçoivent des instances dans ces formats, chaque destinataire recevra un fichier Microsoft Excel et un fichier PDF.

### Rubriques associées

- [Pour spécifier les formats d'un rapport Crystal](#)
- [Spécification des formats d'un document Web Intelligence](#)

### 8.3.5.1 Formats possible

Type du document	Format	Description
Tous types de documents	mHTML	Cette option permet de publier le document au format mHTML. Vous pouvez également incorporer le contenu d'un document au format mHTML dans un courrier électronique : <ul style="list-style-type: none"><li>• Pour les rapports Crystal, vous pouvez incorporer le contenu d'un rapport dans un courrier électronique.</li><li>• Pour les documents Web Intelligence, vous pouvez incorporer le contenu d'un onglet de rapport dans un courrier électronique.</li></ul>
	PDF (.pdf)	Cette option permet de publier un document en tant que fichier PDF statique.
	Microsoft Excel (.xls)	Cette option permet de publier un document en tant que fichier Microsoft Excel et de conserver autant que possible le format d'origine du document.

Type du document	Format	Description
Rapports Crystal	Fichier Microsoft Excel de données uniquement (.xls)	Cette option permet de publier un rapport Crystal en tant que fichier Microsoft Excel contenant uniquement des données.
	XML	Cette option permet de publier un rapport Crystal au format XML.
	Rapport Crystal (.rpt)	Cette option permet de publier un rapport Crystal dans son format d'origine.
	Rapport Crystal en lecture seule (.rptr)	Cette option permet de publier un rapport Crystal au format de lecture seule.
	Fichier Microsoft Word (.doc)	Cette option permet de publier un rapport Crystal en tant que fichier Microsoft Word et de conserver le format d'origine du rapport Crystal. Cette option est recommandée si vous souhaitez que les destinataires visualisent les publications sans les modifier.
	Fichier Microsoft Word modifiable (.rtf)	Cette option permet de publier un rapport Crystal en tant que fichier Microsoft Word que vous pouvez modifier plus facilement. Cette option est recommandée si vous souhaitez que les destinataires puissent visualiser la publication et modifier son contenu.
	Texte enrichi (.rtf)	Cette option permet de publier un rapport Crystal au format de texte enrichi.
	Texte brut (.txt)	Cette option permet de publier un rapport Crystal au format de texte brut.
	Texte paginé (.txt)	Cette option permet de publier un rapport Crystal au format de texte brut et de paginer le contenu de la publication.
	Texte délimité par des tabulations (.txt)	Cette option permet de publier un rapport Crystal au format de texte brut et de séparer le contenu dans chaque colonne à l'aide de tabulations.
	Valeurs délimitées par des caractères (.csv)	Cette option permet de publier un rapport Crystal au format de fichier de valeurs délimitées par des caractères.
Documents Web Intelligence	Document Web Intelligence (.wid)	Cette option permet de publier un document Web Intelligence dans son format d'origine.

### 8.3.6 Personnalisation

La “personnalisation” est un processus de filtrage des données des documents source permettant de n’afficher que les données pertinentes pour les destinataires des publications. La personnalisation filtre l’affichage des données ; elle ne modifie pas et ne sécurise pas nécessairement les données interrogées à partir de la source de données.

Le diagramme “Personnalisation” illustre le fonctionnement de la personnalisation. Un rapport non personnalisé contient les types de données 1, 2 et 3. Lorsque la personnalisation est appliquée au rapport, les utilisateurs ne reçoivent que les données qui sont pertinentes pour eux : l'utilisateur 2 reçoit uniquement le type de données 2, l'utilisateur 1 reçoit uniquement le type de données 1 et l'utilisateur 3 reçoit uniquement le type de données 3.

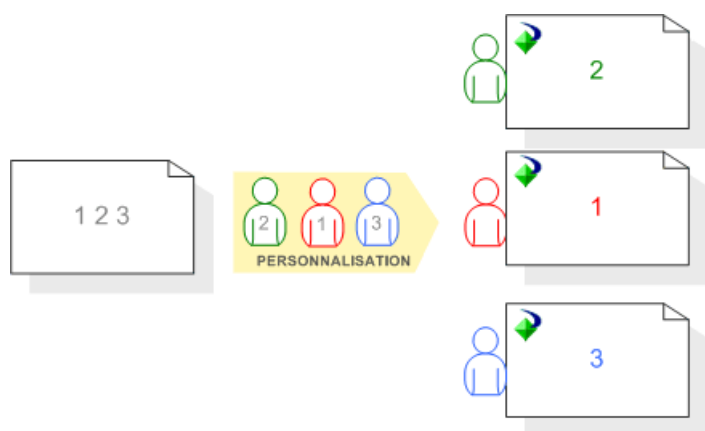


Figure 8-3 : Personnalisation

Pour personnaliser les documents source pour les destinataires, vous pouvez effectuer les opérations suivantes :

- Pour des destinataires Enterprise, vous pouvez appliquer un profil lorsque vous concevez la publication.
- Pour des destinataires dynamiques, vous pouvez mapper un champ de données ou une colonne du document source aux données de la source de destinataires dynamiques. Par exemple, vous pouvez mapper le champ ID client d'un document source au champ ID destinataire de la source de destinataires dynamiques.

Pour les publications de rapport Crystal, vous spécifiez la personnalisation utilisée dans la section "Personnalisation". Si aucune personnalisation n'est spécifiée et que le rapport comporte des paramètres, la fonction Publication utilise les valeurs de paramètre personnalisées ; si ces valeurs de paramètre personnalisées n'existent pas, la fonction Publication utilise les valeurs de paramètre par défaut. Si aucun de ces paramètres n'existe, aucune personnalisation n'est appliquée au destinataire.

**Conseil :**

Pour afficher la liste des destinataires qui recevront des instances de publication non personnalisées après la personnalisation, cliquez sur **Avancé** dans la liste de navigation et sélectionnez **Afficher les utilisateurs qui recevront la publication complète sans application de personnalisation**.

**Rubriques associées**

- [Pour personnaliser un rapport Crystal à l'aide des valeurs de paramètre](#)
- [Pour personnaliser un rapport Crystal à l'aide du filtrage de champs](#)
- [Personnalisation d'un document Web Intelligence à l'aide d'une cible de profil général](#)
- [Personnalisation d'un document Web Intelligence par filtrage de champs](#)

### 8.3.7 Extensions de publication

Une extension de publication est une bibliothèque de code chargée dynamiquement qui applique une logique d'entreprise aux publications. Les extensions de publication sont utiles si vous avez besoin de personnaliser davantage, et de façon automatique, les publications après le traitement ou la livraison.

Par exemple, vous pouvez utiliser les extensions de publication pour effectuer les tâches suivantes après le traitement :

- Fusionner des documents de même type (par exemple, plusieurs feuilles de calcul Excel pour obtenir un seul classeur Excel).
- Protéger un document par un mot de passe ou le crypter.
- Convertir le format d'un document.
- Créer des fichiers journaux personnalisés pour un travail de publication.

**Remarque :**

Vous pouvez spécifier des extensions de publication uniquement dans la CMC. Vous ne pouvez pas en spécifier si concevez une publication dans la zone de lancement BI.

Pour en savoir plus sur les extensions de publication, voir le *Guide de développement du SDK Java de la plateforme SAP BusinessObjects de Business Intelligence*.

**Rubriques associées**

- [Pour spécifier les extensions de publication](#)

### 8.3.8 Inscription

L'«inscription» permet aux utilisateurs non spécifiés en tant que destinataires de recevoir des instances de publication lors de l'exécution de la publication. Les utilisateurs peuvent s'inscrire à une publication



s'ils souhaitent visualiser la toute dernière instance, ou bien ils peuvent annuler leur inscription à une publication qu'ils ne souhaitent plus recevoir. Si l'utilisateur dispose des droits appropriés, il peut également inscrire et annuler l'inscription d'autres utilisateurs.

Pour s'inscrire ou annuler son inscription à une publication, l'utilisateur doit disposer des éléments suivants :

- Droits appropriés, dont :
  - Droit de visualisation sur la publication.
  - Droit d'inscription sur les comptes utilisateur des destinataires Enterprise.
- Accès à la zone de lancement BI ou à la CMC.
- Un compte de la plateforme de BI

**Remarque :**

Les destinataires dynamiques ne peuvent pas s'inscrire et annuler leur inscription automatiquement.

**Rubriques associées**

- [Pour s'inscrire ou annuler son inscription à une publication](#)

### **8.3.9 Fusion de fichiers PDF pour les rapports Crystal**

Dans un but de simplification, vous pouvez fusionner des instances PDF de rapports Crystal et des documents PDF statiques de façon à obtenir un seul document PDF à transmettre aux destinataires. Les documents source statiques qui ne sont pas au format PDF ne peuvent pas faire partie d'un fichier PDF fusionné. Tous les documents source PDF statiques peuvent faire partie d'un fichier PDF fusionné.

Vous pouvez également effectuer les opérations suivantes avec un fichier PDF fusionné :

- Ajouter et mettre en forme une table des matières.
- Insérer des numéros de page.
- Ajouter des mots de passe d'utilisateur et de propriétaire pour pouvoir afficher et modifier le fichier PDF.
- Limiter le champ d'action des destinataires sur le fichier PDF.

## **8.4 Droits requis pour la publication**

Rôle	Tâche	Droits requis
Concepteur de document	Création du document à la base de la publication	Aucune
Concepteur de document	Ajout du document à la plateforme de BI	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Droits de visualisation et d'ajout sur la catégorie ou le dossier choisi pour l'ajout du document</li> </ul>
Concepteur de document	Création d'un document à utiliser comme source de destinataires dynamiques	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Droits de visualisation et d'ajout sur la catégorie ou le dossier choisi pour l'ajout du document</li> </ul>
Publisher	Création d'une publication	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ajout de droit sur le dossier d'enregistrement de la publication</li> <li>• Droit de visualisation sur les utilisateurs et groupes devant être choisis comme destinataires</li> <li>• Droit de visualisation sur le profil utilisé pour la personnalisation</li> <li>• Droit de visualisation sur les documents et autres objets pour les publications</li> <li>• Droits de planification sur les documents</li> <li>• Droits d'inscription sur les destinataires Enterprise</li> </ul>

Rôle	Tâche	Droits requis
Publisher	Planification d'une publication	<p><b>Remarque :</b> Il est recommandé que seul l'éditeur dispose de ces droits.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Droits de sécurité de visualisation, de planification, d'ajout et de modification sur la publication</li> <li>• Droit de suppression de l'instance sur la publication</li> <li>• Droit de visualisation sur les utilisateurs et groupes devant être choisis comme destinataires</li> <li>• Droit de visualisation sur le profil utilisé pour la personnalisation</li> <li>• Droits de visualisation et de planification sur les documents</li> <li>• Droits de visualisation et d'actualisation sur la source de destinataires dynamiques</li> <li>• Droits de visualisation et d'actualisation sur le document pour lequel une règle de livraison a été définie</li> <li>• Droit d'accès aux données sur tout univers utilisé par les objets de la publication</li> <li>• Droit d'accès aux données sur les connexions d'univers utilisées</li> <li>• Droits d'ajout et de visualisation sur les boîtes de réception BI des destinataires (lorsque vous planifiez vers des boîtes de réception)</li> <li>• Droits d'inscription sur les destinataires Enterprise</li> <li>• Droit d'impression sur les documents source de rapport Crystal si l'éditeur souhaite imprimer des instances de publication</li> <li>• Droit "Planifier de la part d'autres utilisateurs" sur les destinataires Enterprise (si vous utilisez <b>Une extraction de base de données par destinataire</b>)</li> </ul>
Publisher	Nouvelle tentative d'une instance de publication ayant échoué	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mêmes droits requis que pour la planification d'une publication</li> <li>• Droit de modification sur l'instance de publication</li> </ul>

Rôle	Tâche	Droits requis
Publisher	Redistribution d'une instance de publication	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Droits de sécurité de visualisation, de planification, d'ajout et de modification sur la publication</li> <li>• Droits d'ajout et de visualisation sur les boîtes de réception BI des destinataires</li> <li>• Droits de visualisation et de modification sur l'instance de publication</li> </ul>
Destinataire	Visualisation d'une publication	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Droit de visualisation sur la publication</li> <li>• Droit de visualisation d'instance sur la publication</li> </ul> <p><b>Remarque :</b> Vous avez besoin de ces droits pour visualiser un objet de publication dans la plateforme de BI. Vous n'avez pas besoin de ces droits pour voir le contenu envoyé à une boîte de réception BI.</p>
Destinataire	Inscription ou annulation d'inscription à une publication	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Droit de visualisation sur la publication</li> <li>• Droit d'inscription sur les destinataires Enterprise</li> </ul>

### 8.4.1 Editeurs et destinataires : qui a le droit de visualiser quoi ?

Généralement, l'éditeur (l'utilisateur qui est propriétaire de la publication et qui la planifie) peut visualiser toutes les instances de publication de tous les destinataires, tandis que les destinataires peuvent uniquement visualiser leurs instances de publication personnalisées. Cette configuration des droits garantit une sécurité maximale des données de publication car elle réserve les droits de planification des publications et de visualisation de toutes les instances de publication à l'éditeur uniquement.

**Conseil :**

Si vous êtes un éditeur et que vous voulez vous ajouter en tant que destinataire d'une publication, utilisez deux comptes utilisateur pour vous-même : un compte d'éditeur et un compte de destinataire. Le compte d'éditeur vous accorde les droits dont vous avez besoin pour concevoir et planifier des publications, tandis que le compte de destinataire vous accorde les droits d'un destinataire classique.

## Utilisation des publications

### 9.1 Conception des publications

Pour concevoir une publication, accédez à la fonction Publication de la plateforme de BI. Pour cela, vous pouvez utiliser la CMC (Central Management Console) ou la zone de lancement BI, en fonction de vos droits d'accès aux applications Web de la plateforme de BI.

Tout au long du processus de conception de publication, vous pouvez enregistrer les modifications apportées à la publication, la fermer et l'ouvrir à nouveau pour faire d'autres modifications.

#### 9.1.1 Conception de publications à utiliser avec SAP BusinessObjects Live Office

Lorsque vous concevez des publications dans le but de les utiliser avec SAP BusinessObjects Live Office, tenez compte des remarques suivantes :

- Les documents à contenu dynamique peuvent être constitués de rapports Crystal ou de documents Web Intelligence dans leurs formats d'origine uniquement.
- Les destinataires dynamiques ne sont pas pris en charge.
- La seule option de destination que vous pouvez utiliser est l'emplacement Entreprise par défaut.
- Si les destinataires reçoivent plusieurs instances de publication après la personnalisation, seule la première instance de publication peut être visualisée à partir du client SAP BusinessObjects Live Office. Ce problème peut se présenter si le destinataire a hérité plusieurs valeurs de profil de son appartenance à un groupe. Pour contourner le problème, vous pouvez affecter explicitement les valeurs de profil à un destinataire.

##### **Rubriques associées**

- [Personnalisation](#)

#### 9.1.2 Conception de publications pour des destinataires SAP

En général, une publication adressée à des destinataires SAP fonctionne de la même manière qu'une publication adressée à des destinataires Enterprise et dynamiques. Il existe toutefois des différences importantes en ce qui concerne le workflow de publication :

- Les paramètres de la section "Personnalisation" ne permettent pas de personnaliser les documents source pour les destinataires SAP. Les destinataires SAP ont déjà des valeurs de profil mappées à leurs comptes utilisateur en dehors du système de la plateforme de BI. Il s'agit en fait d'une technique de personnalisation intégrée pour les destinataires SAP. Il est inutile de créer des profils et des valeurs de profil pour les destinataires SAP dans la plateforme de BI ou de mapper les profils aux champs des documents source.
- **Une extraction de base de données par destinataire** est la seule méthode d'éclatement de rapport disponible pour une publication destinée à des destinataires SAP. Cette méthode hautement sécurisée permet de traiter individuellement les références de connexion à la base de données de chaque destinataire de la publication.

Pour en savoir plus sur la configuration et l'authentification de connexion unique, voir le *Guide d'administration de la plateforme SAP BusinessObjects de Business Intelligence*.

### 9.1.3 Pour créer une publication dans la CMC

Cette tâche permet d'accéder à la fonctionnalité de publication dans la CMC et de lancer le processus de création d'une publication.

1. Accédez à la zone "Dossiers" de la CMC.
2. Dans le volet Arborescence, recherchez le dossier dans lequel vous souhaitez créer la publication.
3. Sélectionnez le dossier de façon à afficher son contenu dans le volet Détails.
4. Cliquez sur **Gérer > Nouveau > Publication**.

La page "Nouvelle publication" s'affiche.

La page "Nouvelle publication" permet de spécifier toutes les informations requises pour la publication, notamment les documents source, les destinataires, les formats et les destinations de livraison, ainsi que la manière dont ces documents sont personnalisés.

### 9.1.4 Pour créer une publication dans la zone de lancement BI

Cette tâche permet d'accéder à la fonctionnalité de publication dans la zone de lancement BI et de lancer le processus de création d'une publication.

1. Accédez à l'onglet Documents.
2. Développez le tiroir **Dossiers** et recherchez le dossier dans lequel vous souhaitez créer la publication.
3. Sélectionnez le dossier de façon à afficher son contenu dans le panneau Liste.
4. Cliquez sur **Nouveau > Publication**.

La page "Nouvelle publication" s'affiche.

Cette page permet de spécifier toutes les informations requises pour la publication, notamment les documents source, les destinataires, les formats et les destinations de livraison, ainsi que la manière dont ces documents sont personnalisés.

### 9.1.5 Pour ouvrir une publication existante

Cette procédure permet d'ouvrir une publication existante et de modifier ses métadonnées.

1. Sélectionnez la publication.
  - Si vous êtes dans la zone de lancement BI, dans l'onglet Documents, développez le tiroir **Dossiers** et recherchez la publication.
  - Si vous êtes dans la CMC, accédez à la zone "Dossiers", puis à la publication.
2. Affichez les propriétés de la publication.
  - Si vous êtes dans la zone de lancement BI, sélectionnez la publication et cliquez sur **Affichage > Propriétés**.
  - Si vous êtes dans la CMC, sélectionnez la publication et cliquez sur **Gérer > Propriétés**.

Vous pouvez maintenant modifier les métadonnées de la publication.

### 9.1.6 Pour accéder aux propriétés générales d'une nouvelle publication

1. Cliquez sur **Propriétés générales**.
2. Dans le champ **Titre**, saisissez le titre de la publication.

**Remarque :**

Cette étape est obligatoire si vous voulez poursuivre le processus de conception de la publication.

3. Dans le champ **Description**, saisissez la description de la publication.
4. Dans le champ **Mots clés**, saisissez les mots clés associés au contenu de la publication.

### 9.1.7 Pour sélectionner des documents source

Après avoir accédé aux propriétés générales de la publication, vous pouvez sélectionner les documents source que vous voulez inclure. Les options suivantes dépendent du type de document à contenu dynamique.

1. Cliquez sur **Documents source**.
2. Cliquez sur **Ajouter**.  
La boîte de dialogue "Sélectionner des documents source" s'affiche.
3. Recherchez les documents source que vous voulez inclure et sélectionnez-les.

**Remarque :**

Les documents à contenu dynamique doivent être du même type.

**Conseil :**

Utilisez la combinaison de touches **CTRL + clic** ou **Maj + clic** pour sélectionner plusieurs documents source, ou cliquez deux fois sur un document source pour le sélectionner.

4. Cliquez sur **OK**.  
La boîte de dialogue "Sélectionner des documents source" se ferme. Les documents source sélectionnés figurent dans la liste **Sélectionné**.
5. Cochez ou décochez les cases **Actualiser au moment de l'exécution** en regard des documents source.  
Vos sélections déterminent si un document source donné est actualisé par rapport à la source de données lors de l'exécution de la publication. Si un document source n'a pas besoin d'être actualisé, il est conseillé de désactiver l'option **Actualiser au moment de l'exécution** pour ce document pour améliorer les performances de publication.

Si vous envisagez d'envoyer les documents source sous forme de pièces jointes ou de fichier PDF fusionné, vous pouvez modifier l'ordre des documents. Pour cela, sélectionnez un document de la liste **Sélectionné** et cliquez sur **Monter** ou **Descendre**.

## 9.1.8 Pour sélectionner des destinataires Enterprise

Cette tâche permet de faire en sorte que des destinataires Enterprise reçoivent la publication.

1. Cliquez sur **Destinataires Enterprise**.
2. Dans la zone "Disponible", accédez aux utilisateurs ou aux groupes que vous souhaitez inclure ou exclure de la liste des destinataires.
  - a. Cliquez sur **Liste des utilisateurs** pour afficher la liste de tous les utilisateurs de la plateforme de BI, ou sur **Liste des groupes** pour afficher la liste de tous les groupes.
  - b. Sélectionnez les utilisateurs et groupes.

**Conseil :**

Utilisez la combinaison de touches **Maj + clic** ou **CTRL + clic** pour sélectionner plusieurs utilisateurs ou groupes.

3. Pour inclure les destinataires sélectionnés, placez-les dans la liste **Sélectionné**.
4. Pour exclure les destinataires sélectionnés, placez-les dans la liste **Exclu**.



## 9.1.9 Pour spécifier des destinataires dynamiques

Pour spécifier des destinataires dynamiques, vous devez avoir créé une source de destinataires dynamiques prête à être utilisée. La source de destinataires dynamiques contient des données de destinataires. Il peut s'agir d'un rapport Crystal, d'un document Web Intelligence ou d'un fournisseur de données à codage personnalisé.

Pour en savoir plus sur la création d'une source de destinataires dynamiques codée de façon personnalisée, voir le *Guide de développement du SDK Java de la plateforme SAP BusinessObjects de Business Intelligence*.

### Conseil :

Pour améliorer l'efficacité du traitement, il est recommandé de trier les informations sur les destinataires à partir du champ ID du destinataire.

Effectuez cette tâche si vous voulez que des destinataires qui ne sont pas des utilisateurs de la plateforme de BI reçoivent la publication.

1. Cliquez sur **Destinataires dynamiques**.
2. Dans la liste **Choisissez la source pour les destinataires dynamiques**, choisissez le format de la source de destinataires dynamiques.

### Remarque :

Les sources de destinataires dynamiques des rapports Crystal ne peuvent pas être au format RPTR.

3. Dans le volet droit, recherchez l'objet que vous voulez utiliser en tant que source de destinataires dynamiques, sélectionnez-le et cliquez sur **OK**.
4. Si vous avez choisi d'utiliser un document Web Intelligence comme source de destinataires dynamiques, dans la liste **Sélectionnez le nom de la source de données pour le document**, sélectionnez une requête figurant dans le document.

### Remarque :

Les données de destinataires dynamiques proviennent de la requête et peuvent ne pas correspondre aux données qui s'affichent lorsque vous visualisez le document. Selon la façon dont la requête est créée, les sources de destinataires dynamiques créées dans le composant Web Intelligence peuvent contenir des valeurs qui ne correspondent pas aux données figurant dans les documents source de la publication. Par exemple, un filtre du rapport peut exclure des valeurs pertinentes ou il peut exister des enregistrements en double si la requête a été définie de façon à extraire les enregistrements en double. Il est recommandé de passer en revue l'ensemble de la liste des destinataires dynamiques lors de la création de la publication.

5. Dans la liste **ID destinataire**, sélectionnez un champ qui contient les valeurs d'identité des destinataires.
6. Si nécessaire, sélectionnez un champ qui contient le nom complet des destinataires dans la liste **Nom complet**.
7. Si vous voulez envoyer la publication à des adresses électroniques, sélectionnez un champ qui contient les adresses électroniques des destinataires dans la liste **Courrier électronique**.

8. Décidez si vous voulez envoyer la publication à tous les destinataires dynamiques qui figurent dans la source de destinataires dynamiques.
  - Si oui, vérifiez que l'option **Utiliser la liste entière** est sélectionnée.
  - Pour inclure ou exclure des destinataires dynamiques :
    - a. Décochez l'option **Utiliser la liste entière**.
    - b. Dans la liste **Disponible**, cochez les cases en regard des destinataires que vous voulez inclure.
    - c. Pour inclure les destinataires sélectionnés, placez-les dans la liste **Sélectionné**.
    - d. Pour exclure les destinataires sélectionnés, placez-les dans la liste **Exclu**.

Après avoir spécifié les destinataires dynamiques de la publication, vous pouvez personnaliser la publication pour ces destinataires en mappant un champ du document source sur une colonne de la source de destinataires dynamiques.

#### Rubriques associées

- [Destinataires dynamiques](#)
- [Pour personnaliser un rapport Crystal à l'aide du filtrage de champs](#)
- [Personnalisation d'un document Web Intelligence par filtrage de champs](#)

## 9.1.10 Pour spécifier la destination de la publication

1. Cliquez sur **Destinations**.
2. Dans la zone "Sélectionner des destinations", cochez la case en regard de la destination choisie.

#### Conseil :

Si vous ne souhaitez pas conserver les instances de publication sur votre système, désélectionnez l'emplacement Enterprise par défaut lors de la conception de la publication et définissez une limite d'instances faible sur l'objet publication. Pour en savoir plus sur la définition de limites d'instance sur les objets, voir le *Guide de l'utilisateur de la plateforme SAP BusinessObjects de Business Intelligence*.

3. Dans la liste **Afficher les options de destination sélectionnées**, cliquez sur l'option de destination sélectionnée.  
D'autres options de configuration de destination s'affichent.
4. Saisissez des informations supplémentaires pour personnaliser la livraison de la publication à la destination choisie.

#### Conseil :

Si vous envoyez une publication à l'emplacement Enterprise par défaut et aux adresses électroniques des destinataires, vous pouvez incorporer un lien vers l'emplacement Enterprise dans le corps du message. Pour ce faire, placez le curseur sur le champ **Message** et cliquez sur **URL du visualiseur** dans la liste **Ajouter un espace réservé** (sous le champ **Message**). L'espace réservé `%SI_VIE_WER_URL%` est inséré dans le message. Cet espace réservé est remplacé par un lien lorsque la

publication est exécutée. Lorsque vous procédez de cette façon, n'oubliez pas les restrictions suivantes :

- Les destinataires dynamiques ne peuvent pas accéder à l'instance de publication car ils n'ont pas de compte pour la plateforme de BI.
- Les destinataires Enterprise doivent avoir des droits de visualisation sur la publication pour pouvoir visualiser les instances de publication.

#### Rubriques associées

- [Destinations](#)
- [Destinations possibles](#)

### 9.1.11 Pour incorporer le contenu d'un document source à contenu dynamique dans un courrier électronique

Vous pouvez incorporer le contenu de documents à contenu dynamique dans le corps d'un courrier électronique. Vous pouvez, par exemple, incorporer le contenu d'un rapport Crystal. Dans le cas des documents Web Intelligence, vous pouvez incorporer un document dans son intégralité ou juste un onglet du rapport.

1. Cliquez sur **Formats**.

La section "Formats" s'affiche.

2. Sélectionnez le document à contenu dynamique à incorporer au courrier électronique.

Type du document	Méthode de sélection
Rapport Crystal	Dans la liste <b>Titre</b> , sélectionnez le rapport.
Document Web Intelligence	Dans la liste <b>Document</b> , sélectionnez le document.

3. Sélectionnez le format de publication mHTML pour le document à contenu dynamique que vous avez choisi.

Type du document	Méthode de sélection
Rapport Crystal	Dans la liste <b>Options de format</b> , cochez la case en regard de <b>mHTML</b> .
Document Web Intelligence	Dans la liste <b>Format de sortie</b> , cochez la case en regard de <b>mHTML</b> .

4. Dans le cas des documents Web Intelligence, vous pouvez publier l'intégralité du document ou juste un onglet de rapport du document.
  - a. Vérifiez que **mHTML** est en surbrillance dans la liste **Format de sortie**.

- b. Pour publier le document entier, laissez l'option **Tous les rapports** sélectionnée. Pour publier un seul onglet de rapport, cliquez sur **Sélectionner un seul rapport** et sélectionnez un onglet dans la liste.
5. Dans la liste de navigation, cliquez sur **Destinations**.  
La section "Destinations" s'affiche.
6. Dans la zone "Sélectionner des destinations", sélectionnez **Courrier électronique**.
7. Dans la liste **Afficher les options pour**, cliquez sur **Courrier électronique**.  
D'autres options de configuration de destination de courrier électronique s'affichent.
8. Dans le champ **De**, saisissez un nom ou une adresse électronique.  
Vous pouvez, par exemple, saisir Robert, Editeur ou editeur@sap.com. Si vous saisissez un nom, il est ajouté à votre serveur de courrier électronique (par exemple, Editeur@serveur\_courrier\_électronique).
9. Saisissez l'objet et le texte du message dans les champs **Objet** et **Message** respectivement.
10. Placez le curseur dans le champ **Message** là où vous souhaitez intégrer le contenu du document, puis cliquez sur **Contenu HTML du rapport** dans la liste **Ajouter un espace réservé**, sous le champ **Message**.  
`%CONTENU_HTML_DU_DOCUMENT_SI%` s'affiche dans le champ **Message**. Lors de l'exécution de la publication, cet espace réservé est remplacé par le contenu personnalisé du document à contenu dynamique que vous avez spécifié.
11. Si votre publication contient d'autres documents source, vérifiez que l'option **Ajouter une pièce jointe** est sélectionnée et que les options qui se trouvent dessous sont configurées correctement.  
Les autres documents source de la publication sont ajoutés au courrier électronique en tant que pièces jointes lors de l'exécution de la publication.

### 9.1.12 Pour spécifier des informations sur la planification

Cette tâche permet de spécifier des informations sur la planification de la publication. Vous pouvez modifier ces informations lorsque vous planifiez l'exécution de la publication.

1. Développez **Options supplémentaires**, puis cliquez sur **Périodicité**.
2. Dans la liste **Exécuter l'objet**, choisissez la périodicité selon laquelle vous voulez exécuter la publication.
3. Si nécessaire, configurez les options d'exécution et les paramètres de périodicité.

#### Rubriques associées

- [Planification d'objets](#)
- [Choix d'un schéma de périodicité](#)

## 9.1.13 Tâches de conception pour les publications de rapports Crystal

### 9.1.13.1 Pour personnaliser un rapport Crystal à l'aide des valeurs de paramètre

**Remarque :**

Pour pouvoir effectuer cette tâche, le rapport Crystal doit comporter des paramètres.

La section "Personnalisation" permet de personnaliser un rapport Crystal en fonction des valeurs de paramètre prédéfinies pour chaque destinataire.

Les personnalisations basées sur des valeurs de paramètre peuvent être remplacées par d'autres méthodes de personnalisation. Par exemple, lorsqu'un profil est mis en correspondance avec un paramètre et que la valeur du profil d'un destinataire Enterprise est en conflit avec la valeur du paramètre, la valeur du profil remplace la valeur du paramètre lors de l'exécution de la publication. De même, lorsqu'une valeur de personnalisation dans la source de destinataires dynamiques et une valeur de paramètre d'un destinataire dynamique sont en conflit, la valeur de paramètre est remplacée lors de l'exécution de la publication.

**Remarque :**

Il est recommandé de personnaliser, si possible, les rapports Crystal avec des cibles de profils locaux. La personnalisation des paramètres repose sur une extraction de base de données par destinataire lorsque le paramètre est utilisé dans une formule de sélection d'enregistrements, une commande, une table ou une procédure enregistrée. Cela peut augmenter le temps de traitement de la publication.

1. Cliquez sur **Personnalisation**.
2. Dans la zone "Paramètres", vérifiez que les valeurs par défaut des paramètres répertoriés sont corrects.  
Si vous souhaitez modifier une valeur par défaut, cliquez sur le bouton **Modifier les valeurs** en regard de la valeur du paramètre. Sélectionnez ou saisissez une valeur de paramètre et cliquez sur **OK**.
3. Si vous souhaitez remplacer la personnalisation du paramètre par défaut par les valeurs de profil du destinataire Enterprise, choisissez un profil dans la liste figurant dans la colonne **Mappage des destinataires Enterprise**.

**Remarque :**

- Cette option s'affiche uniquement si la publication est destinée à des destinataires Enterprise.
- Si vous utilisez uniquement les valeurs de paramètre par défaut pour personnaliser un rapport, il est recommandé d'attribuer à **Mappage des destinataires Enterprise** la valeur **Valeur par défaut pour tous les destinataires**.

4. Si vous souhaitez remplacer la personnalisation des paramètres par défaut par les valeurs de personnalisation du destinataire dynamique, choisissez une colonne source de destinataires dynamiques dans la liste figurant dans la colonne **Mappage des destinataires Enterprise**.

**Remarque :**

- Cette option s'affiche uniquement si la publication est destinée à des destinataires dynamiques.
- Si vous utilisez uniquement les valeurs de paramètre par défaut pour personnaliser un rapport, il est recommandé d'attribuer à **Mappage des destinataires Enterprise** la valeur **Non spécifié**.

### 9.1.13.2 Pour personnaliser un rapport Crystal à l'aide du filtrage de champs

Cette tâche permet de personnaliser un rapport Crystal en filtrant l'un de ses champs. Lorsque vous utilisez des filtres, une formule de sélection ViewTime est ajoutée au rapport pour filtrer les données. Cette formule est appliquée lorsque la publication est exécutée mais n'est pas enregistrée dans le rapport. Vous pouvez filtrer plusieurs champs d'un rapport Crystal.

**Remarque :**

- Les valeurs de profil statiques peuvent filtrer les champs de chaîne uniquement dans les rapports Crystal. Pour filtrer d'autres types de champ, utilisez les valeurs de profil d'expression. Si vous ne mappez pas le type de champ correct au profil, la personnalisation échoue.
- Cette fonctionnalité n'est pas disponible pour les rapports Crystal au format RPTR.

1. Cliquez sur **Personnalisation**.

2. Dans la zone "Filtres", choisissez un champ de rapport Crystal dans la liste de la colonne **Champ de rapport**.

La liste des champs disponibles regroupe tous les champs de base de données et les formules récurrentes du rapport principal ou des sous-rapports qui ne sont pas à la demande.

3. Choisissez un profil dans la liste de la colonne **Mappage de destinataires Enterprise**.

Ce paramètre met en correspondance le champ de rapport et les valeurs de profil définies pour les destinataires Enterprise.

**Remarque :**

Cette option s'affiche uniquement si la publication est destinée à des destinataires Enterprise.

4. Choisissez une colonne de la source de destinataires dynamiques dans la liste de la colonne **Mappage de destinataires dynamiques**.

Ce paramètre met en correspondance le champ de rapport et la colonne de la source de destinataires dynamiques dans laquelle figurent les valeurs correspondantes.

**Remarque :**

Cette option s'affiche uniquement si la publication est destinée à des destinataires dynamiques.

5. Répétez les étapes 2 à 4 pour chaque champ de rapport à filtrer.

**Rubriques associées**

- [Personnalisation](#)

**9.1.13.3 Pour spécifier les formats d'un rapport Crystal**

1. Cliquez sur **Formats**.
2. Dans la liste **Documents**, sélectionnez un rapport Crystal.  
La zone "Options de format" s'affiche. Sélectionnez les formats de publication du rapport Crystal sélectionné.
3. Dans la liste **Options de format**, cochez les cases en regard des formats souhaités.  
Les formats sont sélectionnés.
4. Dans la liste **Options de format**, cliquez sur le nom d'un format que vous avez sélectionné.

**Remarque :**

Les étapes ci-dessous dépendent de l'option de format choisie.

D'autres options de personnalisation du format s'affichent. Pour en savoir plus sur certaines de ces options, voir [Options de personnalisation supplémentaires pour les formats de rapports Crystal](#).

5. Si vous voulez utiliser les options d'exportation par défaut définies dans le document source, ne désactivez pas l'option **Utiliser les options d'exportation définies dans le rapport**. Sinon, décochez l'option.
6. Saisissez d'autres informations pour personnaliser l'aspect du format choisi.
7. Répétez les étapes 4 à 6 pour chaque format de publication du rapport Crystal.

Lorsque vous avez terminé, répétez les étapes 2 à 7 pour chaque rapport Crystal de la publication.

**Rubriques associées**

- [Formats](#)
- [Formats possible](#)

**9.1.13.3.1 Options de personnalisation supplémentaires pour les formats de rapports Crystal**

Cette section récapitule les formats pour lesquels d'autres options de personnalisation sont disponibles.

**Microsoft Excel (97-2003)**

Les options suivantes sont disponibles pour les rapports Crystal publiés au format Excel :

- **Plage de pages**

Cliquez sur **Tout** pour publier l'ensemble du rapport au format Excel. Sinon, cliquez sur **Pages** et saisissez les numéros de page correspondant au groupe de pages à publier dans les champs **De** et **A**.

Si vous décochez l'option **Utiliser les options d'exportation définies dans le rapport**, vous pouvez également utiliser les options suivantes :

- **Définir la largeur de colonne**

Cliquez sur **Basée sur les objets figurant dans** et choisissez dans la liste une option permettant de définir la largeur de colonne en fonction des objets du rapport. Sinon, cliquez sur **Constante (en points)** et saisissez une valeur numérique dans le champ pour définir une largeur constante pour toutes les colonnes.

- **Exporter l'en-tête et le pied de page**

Sélectionnez une option dans la liste pour définir la fréquence des en-têtes et pieds de page dans le fichier Excel.

- **Créer des sauts de page pour chaque page**

Sélectionnez cette option pour créer des sauts de page identiques à ceux du rapport.

- **Convertir les valeurs de date en chaînes**

Sélectionnez cette option pour convertir les valeurs de date sous forme de chaînes de texte.

- **Afficher le quadrillage**

Sélectionnez cette option pour inclure un quadrillage dans le fichier Excel.

### **Microsoft Excel (97-2003) (données uniquement)**

Si vous décochez l'option **Utiliser les options d'exportation définies dans le rapport**, vous pouvez utiliser les options suivantes :

- **Définir la largeur de colonne**

Cliquez sur **Basée sur les objets figurant dans** pour définir une largeur de colonne qui dépend des objets du rapport et choisissez une option dans la liste adjacente. Sinon, cliquez sur **Constante (en points)** pour définir une largeur constante pour toutes les colonnes et saisissez une valeur numérique dans le champ adjacent.

- **Exporter la mise en forme des objets**

Sélectionnez cette option pour conserver la mise en forme de l'objet.

- **Exporter les images**

Sélectionnez cette option pour publier les images du rapport dans le fichier Excel.

- **Utiliser les fonctions de feuille de calcul pour les résumés**

Sélectionnez cette option pour créer des fonctions de feuille de calcul pour le fichier Excel avec les résumés du rapport.

- **Maintenir la position relative des objets**

Sélectionnez cette option pour conserver la position relative des objets du rapport.

- **Maintenir l'alignement des colonnes**



Sélectionnez cette option pour conserver l'alignement des colonnes du rapport.

- **Exporter l'en-tête et le pied de page**

Sélectionnez cette option pour insérer les en-têtes et pieds de page dans le fichier Excel.

- **Simplifier les en-têtes de page**

Sélectionnez cette option pour simplifier les en-têtes de page.

- **Afficher le plan des groupes**

Sélectionnez cette option pour afficher le plan des groupes du rapport.

### **Classeur Microsoft Excel - Données uniquement**

Si vous décochez l'option **Utiliser les options d'exportation définies dans le rapport**, vous pouvez utiliser les options suivantes pour les rapports Crystal publiés au format Excel 2007 :

- **Définir la largeur de colonne**

Cliquez sur **Basée sur les objets figurant dans** pour définir une largeur de colonne qui dépend des objets du rapport et choisissez une option dans la liste adjacente. Sinon, cliquez sur **Constante (en points)** pour définir une largeur constante pour toutes les colonnes et saisissez une valeur numérique dans le champ adjacent.

- **Exporter la mise en forme des objets**

Sélectionnez cette option pour conserver la mise en forme de l'objet.

- **Exporter les images**

Sélectionnez cette option pour publier les images du rapport dans le fichier Excel.

- **Utiliser les fonctions de feuille de calcul pour les résumés**

Sélectionnez cette option pour créer des fonctions de feuille de calcul pour le fichier Excel avec les résumés du rapport.

- **Maintenir la position relative des objets**

Sélectionnez cette option pour conserver la position relative des objets du rapport.

- **Maintenir l'alignement des colonnes**

Sélectionnez cette option pour conserver l'alignement des colonnes du rapport.

- **Exporter l'en-tête et le pied de page**

Sélectionnez cette option pour insérer les en-têtes et pieds de page dans le fichier Excel.

- **Simplifier les en-têtes de page**

Sélectionnez cette option pour simplifier les en-têtes de page.

- **Afficher le plan des groupes**

Sélectionnez cette option pour afficher le plan des groupes du rapport.

### Microsoft Word (97-2003)

Les options suivantes sont disponibles pour les rapports Crystal publiés au format Word :

- **Plage de pages**

Cliquez sur **Tout** pour publier l'ensemble du rapport au format Word. Sinon, cliquez sur **Pages** et saisissez les numéros de page correspondant au groupe de pages à publier dans les champs **De** et **A**.

### PDF

Les options suivantes sont disponibles pour les documents source publiés au format PDF :

- **Plage de pages**

Cliquez sur **Tout** pour publier l'ensemble du document source au format PDF. Sinon, cliquez sur **Pages** et saisissez les numéros de page correspondant au groupe de pages à publier dans les champs **De** et **A**.

Si vous décochez l'option **Utiliser les options d'exportation définies dans le rapport**, vous pouvez également utiliser les options suivantes :

- **Créer des signets à partir de l'arborescence des groupes**

**Remarque :**

Sélectionnez cette option pour publier une publication Crystal Reports en tant que fichier PDF fusionné avec table des matières.

### Format RTF

Les options suivantes sont disponibles pour les rapports Crystal publiés au format Texte enrichi :

- **Plage de pages**

Cliquez sur **Tout** pour publier l'ensemble du document source au format PDF, ou sur **Pages** et saisissez les numéros de page correspondant au groupe de pages à publier dans les champs **De** et **A**.

### Microsoft Word - Modifiable (RTF)

Les options suivantes sont disponibles pour les rapports Crystal publiés au format Word modifiable :

- **Plage de pages**

Cliquez sur **Tout** pour publier l'ensemble du rapport au format Word. Sinon, cliquez sur **Pages** et saisissez les numéros de page correspondant au groupe de pages à publier dans les champs **De** et **A**.

Si vous décochez l'option **Utiliser les options d'exportation définies dans le rapport**, vous pouvez également utiliser les options suivantes :

- **Insérer un saut de page après chaque page du rapport**

Sélectionnez cette option pour créer des sauts de page identiques à ceux du rapport.

### Texte brut

Si vous décochez l'option **Utiliser les options d'exportation définies dans le rapport**, vous pouvez utiliser les options suivantes pour les rapports Crystal publiés au format Texte brut :

- **Nombre de caractères par pouce**

Saisissez une valeur pour définir le nombre de caractères par pouce du fichier.

### Texte paginé

Si vous décochez l'option **Utiliser les options d'exportation définies dans le rapport**, vous pouvez utiliser les options suivantes pour les rapports Crystal publiés au format Texte paginé :

- **Nombre de lignes par page**

Saisissez une valeur pour définir le nombre de lignes par page du fichier.

- **Nombre de caractères par pouce**

Saisissez une valeur pour définir le nombre de caractères par pouce du fichier.

### Valeurs délimitées par des caractères (CSV)

Si vous décochez l'option **Utiliser les options d'exportation définies dans le rapport**, vous pouvez utiliser les options suivantes pour les rapports Crystal publiés au format CSV :

- **Délimiteur**

Saisissez le caractère que vous souhaitez utiliser en tant que délimiteur.

- **Séparateur**

Saisissez le caractère que vous souhaitez utiliser pour séparer les valeurs ou sélectionnez **Onglet**.

- **Mode**

Sélectionnez le mode Standard ou Antérieur. Le mode Standard permet de contrôler l'affichage des pages du rapport ou des en-têtes ou pieds de page de groupe dans la sortie CSV. Il s'agit de l'option par défaut.

- **Sections de rapport et de page**

Utilisez cette option pour indiquer si vous souhaitez exporter des sections de rapport et de page et si vous voulez les isoler.

- **Sections de groupe**

Utilisez cette option pour indiquer si vous souhaitez exporter des sections de groupe et si vous voulez les isoler.

### XML

Si vous décochez l'option **Utiliser les options d'exportation définies dans le rapport**, vous pouvez utiliser les options suivantes pour les rapports Crystal publiés au format XML :

- **Formats d'exportation XML**

Sélectionnez une option dans la liste pour spécifier le format XML.

## 9.1.14 Tâches de conception pour les publications de documents Web Intelligence

### 9.1.14.1 Spécification des formats d'un document Web Intelligence

1. Cliquez sur **Formats**.
2. Dans la liste **Document**, sélectionnez un document.
3. Dans la liste **Format de sortie**, cochez les cases des formats choisis pour publier le document.
4. Une fois l'option de format sélectionnée dans la liste **Format de sortie**, vous pouvez choisir de publier le document entier ou un onglet de rapport du document dans la zone "Détails du format de sortie".
  - Pour publier le document entier, ne désactivez pas l'option **Tous les rapports**.
  - Pour publier un seul onglet de rapport, cliquez sur **Sélectionner un seul rapport** et choisissez un onglet de rapport dans la liste.
5. Répétez l'étape 4 pour chaque format de publication du document choisi.

Après avoir terminé cette opération pour un document, répétez les étapes 2 à 5 pour les autres documents source à contenu dynamique de la publication.

### 9.1.14.2 Personnalisation d'un document Web Intelligence à l'aide d'une cible de profil général

#### **Remarque :**

Pour que vous puissiez utiliser cette option de personnalisation, le profil spécifié doit avoir une cible de profil général.

La zone "Profils généraux" de la section "Personnalisation" permet de personnaliser un document Web Intelligence pour des destinataires Enterprise en filtrant une cible de profil général.

#### **Conseil :**

Si vous utilisez les options de personnalisation de la zone "Profils généraux", il est inutile d'utiliser celles de la zone "Filtres".

1. Cliquez sur **Personnalisation**.
2. Dans la zone "Profils généraux", sélectionnez un profil dans la liste de la colonne **Mappage des destinataires Enterprise**.

Ce paramètre mappe le document au champ d'univers (la cible de profil général) filtré par les destinataires Enterprise.

#### **Rubriques associées**

- [Personnalisation](#)

### **9.1.14.3 Personnalisation d'un document Web Intelligence par filtrage de champs**

Cette tâche permet de personnaliser un document Web Intelligence en filtrant un champ du document.

#### **Remarque :**

Les valeurs de profil statiques peuvent filtrer les champs de chaîne uniquement dans les documents source. Pour filtrer d'autres types de champ, utilisez les valeurs de profil d'expression. Si vous ne mappez pas le type de champ correct au profil, la personnalisation échoue.

1. Dans la liste de navigation, cliquez sur **Personnalisation**.
2. Dans la zone "Profils locaux", choisissez un champ dans la liste de la colonne **Champ de rapport**.
3. Choisissez un profil dans la liste de la colonne **Mappage de destinataires Enterprise**.  
Ce paramètre met en correspondance le champ de rapport et les valeurs de profil définies pour les destinataires Enterprise.
4. Choisissez une colonne de la source de destinataires dynamiques dans la liste de la colonne **Mappage de destinataires dynamiques**.  
Ce paramètre met en correspondance le champ du document source et une colonne de la source de destinataires dynamiques dans laquelle figurent les valeurs correspondantes.
5. Répétez les étapes 2 à 4 pour chaque champ de rapport à filtrer.

#### **Rubriques associées**

- [Personnalisation](#)

### **9.1.15 Utilisation de fonctions de publication supplémentaires**

Les tâches de cette section sont facultatives. Elles ne sont pas indispensables à la conception et à la planification d'une publication. Cependant, vous pouvez les utiliser pour améliorer les performances de votre publication.

## 9.1.15.1 Fonctionnalités supplémentaires de publication pour les publications de rapports Crystal

### 9.1.15.1.1 Pour définir les options d'impression d'un rapport Crystal dans une publication

Si vous voulez utiliser l'imprimante par défaut, vérifiez qu'elle est correctement installée et configurée.

#### Remarque :

Le Crystal Reports Job Server doit s'exécuter dans un compte disposant de suffisamment de droits d'accès à l'imprimante que vous spécifiez. Pour en savoir plus, voir le *Guide d'administration de la plateforme SAP BusinessObjects de Business Intelligence*.

Vous pouvez choisir d'imprimer des instances au format de rapport Crystal chaque fois que la publication est exécutée avec l'imprimante par défaut du Crystal Reports Job Server ou une autre imprimante. La plateforme de BI imprime les instances après personnalisation de la publication, mais avant livraison.

1. Développez **Options supplémentaires**, puis cliquez sur **Paramètres d'impression**.
2. Dans la liste **Documents**, sélectionnez le rapport Crystal que vous voulez imprimer pendant l'exécution de la publication.
3. Sélectionnez **Imprimer les rapports Crystal lors de la planification**.
4. Laissez **Imprimante par défaut** sélectionné si vous souhaitez imprimer sur l'imprimante par défaut du Job Server ; sinon, sélectionnez **Spécifier une imprimante**.
5. Saisissez le chemin et le nom de l'imprimante.

- Si votre Job Server utilise Windows, dans le champ **Spécifier une imprimante**, saisissez :

`\\serveurimpression\nomimprimante`

Ici, *serveurimpression* est le nom de votre serveur d'impression et *nomimprimante* est le nom de votre imprimante.

- Si votre Job Server est exécuté sous UNIX, dans le champ **Spécifier une imprimante**, saisissez la commande d'impression que vous utilisez normalement. Par exemple, saisissez :

`lp -dnomimprimante`

#### Remarque :

Assurez-vous que l'imprimante que vous utilisez (sous UNIX) est "affichée" et non "masquée".

6. Sélectionnez le nombre de copies et la plage de pages à imprimer.
7. Définissez les options d'assemblage et de mise à l'échelle de la page.
8. Pour centrer le contenu du rapport sur la page, sélectionnez **Centrer la page**.
9. Si le rapport Crystal est large et que vous voulez l'imprimer sur une page, sélectionnez **Ajuster les pages horizontales dans une page**.

#### 9.1.15.1.2 Pour définir une règle de livraison aux destinataires pour un rapport Crystal

Les règles de livraison aux destinataires indiquent si une publication est remise à un destinataire donné après le traitement et la personnalisation.

1. Développez **Options supplémentaires**, puis cliquez sur **Règles de livraison**.
2. Dans la zone "Règle de livraison aux destinataires", cliquez sur **Livrer les documents individuels si la condition est remplie** ou sur **Livrer tous les documents uniquement si toutes les conditions sont remplies**.
3. Dans la liste en regard de chaque rapport, spécifiez la condition à remplir pour que la publication soit remise.

Les paramètres de règle de livraison par défaut sont décrits dans le tableau ci-dessous : Si un rapport comporte des alertes, les options basées sur des valeurs d'alerte sont également disponibles.

Option de règle de livraison	Description
<b>Toujours livrer</b>	Le rapport est systématiquement remis au destinataire.
<b>Ne jamais livrer</b>	Le rapport n'est jamais remis au destinataire. Cette option peut s'avérer utile si vous voulez exclure un rapport Crystal d'une exécution spécifique de publication sans pour autant modifier la conception de la publication toute entière.
<b>Ne livrer que si le rapport contient des données</b>	Le rapport est remis au destinataire uniquement s'il contient des données pour ce destinataire après la personnalisation. Cette option peut s'avérer utile si vous voulez réduire la charge de traitement des publications volumineuses.

#### Rubriques associées

- [Règles de livraison](#)
- [Pour définir une règle de livraison générale pour un rapport Crystal](#)

#### 9.1.15.1.3 Pour définir une règle de livraison générale pour un rapport Crystal

##### Remarque :

Le rapport Crystal concerné doit contenir une alerte.

Les règles de livraison générales déterminent si une publication sera traitée et livrée à tous les destinataires. Vous pouvez définir une règle de livraison générale de tout rapport Crystal dans la plateforme de BI.

1. Développez **Options supplémentaires**, puis cliquez sur **Règles de livraison**.
2. Dans la zone "Règle de livraison générale", cliquez sur **Parcourir**.  
Une boîte de dialogue s'affiche pour vous permettre de sélectionner le rapport Crystal concerné par la règle de livraison générale.
3. Recherchez le rapport Crystal, sélectionnez-le et cliquez sur **OK**.

La boîte de dialogue se ferme.

4. Dans la liste **Condition**, sélectionnez la valeur d'alerte requise pour le rapport pour que les conditions de la règle de livraison générale soient remplies.

#### **Rubriques associées**

- [Règles de livraison](#)
- [Pour définir une règle de livraison aux destinataires pour un rapport Crystal](#)

#### **9.1.15.1.4 Pour mettre en forme un document PDF fusionné**

Avant de commencer, vérifiez les points suivants :

- Les rapports Crystal que vous voulez inclure dans le PDF fusionné comportent des titres. Pour définir le titre d'un rapport, ouvrez le rapport dans SAP Crystal Reports, puis cliquez sur **Fichier > Propriétés du rapport**. Sous l'onglet **Résumé**, dans le champ **Titre**, saisissez le titre du rapport. Enregistrez le rapport et réexportez-le dans le référentiel.
- Dans la section "Documents source", les rapports Crystal et les documents PDF que vous voulez fusionner apparaissent dans l'ordre.
- Dans la section "Formats", l'option **PDF** est sélectionnée pour chaque rapport Crystal à inclure dans le fichier PDF fusionné.
- Dans la section "Destinations", l'option **Fusionner le PDF exporté** est sélectionnée pour chaque destination du fichier PDF fusionné.

Les options de la section **Options de fichiers PDF fusionnés** permettent de personnaliser l'instance de fichiers PDF fusionnés générée à partir d'une publication de rapport Crystal.

1. Développez **Options supplémentaires**, puis cliquez sur **Options de fichiers PDF fusionnés**.
2. Créez et mettez en forme la table des matières du fichier PDF fusionné.

#### **Remarque :**

Pour activer cette option de mise en forme, sélectionnez un rapport Crystal dans la liste "Documents" de la section **Formats**. Désélectionnez l'option **Utiliser les options d'exportation définies dans le rapport** et sélectionnez **Créer des signets à partir de l'arborescence des groupes**. Procédez de cette manière pour chaque rapport Crystal de la liste. Si vous ne le faites pas, le rapport Crystal ne s'affiche pas dans la table des matières du fichier PDF fusionné.

- a. Sélectionnez **Créer une table des matières**.

Les options de mise en forme de la table des matières sont disponibles.

- b. Dans le champ **Titre**, saisissez le titre de la table des matières.
- c. Choisissez la police, la taille (en points) et la couleur de la police du titre et des éléments de la table des matières.

3. Définissez les options de numérotation des pages du fichier PDF fusionné.

- a. Sélectionnez **Appliquer les numéros de page**.

Les options de numérotation des pages sont disponibles.

- b. Dans le champ **Format de nombre**, saisissez le format d'affichage des numéros de page choisi.



Le format est défini par défaut sur Page &p sur &P. Si vous modifiez ce format, vous devez tout de même utiliser comme espaces réservés p pour le numéro de la page active et P pour le nombre total de pages.

- c. Dans la liste **Emplacement des numéros**, sélectionnez l'orientation des numéros de page du fichier PDF fusionné.
  - d. Choisissez la police, la taille (en points) et la couleur de la police des numéros de page.
  - e. Si vous souhaitez que la table des matières comporte des numéros de page, sélectionnez **Appliquer les numéros de page à la table des matières**.
4. Définissez les références de connexion des destinataires et leurs autorisations en matière d'actions.
- a. Dans le champ **Mot de passe utilisateur**, saisissez le mot de passe qui permettra aux destinataires d'afficher le fichier PDF fusionné.
  - b. Dans le champ **Mot de passe du propriétaire**, saisissez le mot de passe qui permettra aux destinataires de modifier le fichier PDF fusionné.
  - c. Sélectionnez ou désélectionnez les cases appropriées pour définir les autorisations des destinataires.

Ces autorisations sont résumées dans le tableau suivant.

Option	Description
<b>Autoriser l'impression</b>	Cette option permet aux destinataires d'imprimer le fichier PDF.
<b>Autoriser la modification de contenu</b>	Cette option permet aux destinataires de modifier le fichier PDF.
<b>Autoriser les copier-coller</b>	Cette option permet aux destinataires d'utiliser le copier-coller dans le document PDF.
<b>Autoriser la modification des annotations</b>	Cette option permet aux destinataires de modifier les annotations du fichier PDF.

#### 9.1.15.1.5 Pour configurer les informations de connexion à la base de données d'un rapport Crystal

Avant toute chose, il est recommandé de vérifier que les paramètres de base de données du rapport Crystal sont corrects. Dans la zone "Dossiers" de la CMC, sélectionnez le rapport Crystal et accédez à **Gérer > Paramètres par défaut > Configuration de la base de données** pour vérifier les informations de la base de données ou en saisir de nouvelles.

Parfois, il peut s'avérer nécessaire de modifier dans le rapport Crystal lui-même les informations de source de données auxquelles il renvoie. Pour ce faire, ouvrez le rapport Crystal dans SAP Crystal Reports, puis cliquez sur **Base de données > Définir l'emplacement de la source des données**. Dans la boîte de dialogue "Définir l'emplacement de la source de données", sélectionnez ou créez une connexion.

Cette tâche permet de modifier les informations de connexion à la base de données à laquelle les destinataires doivent se connecter pour actualiser les données du rapport Crystal.

1. Développez **Options supplémentaires**, puis cliquez sur **Connexion à la base de données**.

2. Dans la liste **Titre**, sélectionnez un rapport Crystal.  
Les informations de base de données du rapport Crystal s'affichent sous la liste **Titre**.
3. Vérifiez que les informations des champs **Serveur de base de données** et **Base de données** sont correctes.
4. Dans le champ **Utilisateur**, saisissez le nom d'utilisateur qui permet aux destinataires de se connecter.
5. Dans le champ **Mot de passe**, saisissez un mot de passe.

### 9.1.15.2 Fonctionnalités supplémentaires de publication pour les publications de documents Web Intelligence

#### 9.1.15.2.1 Pour modifier la valeur d'invite d'un document Web Intelligence

**Remarque :**

Le document doit déjà contenir une invite.

Cette tâche est facultative. Vous pouvez conserver la valeur d'invite prédéfinie du document ou modifier la liste de valeurs d'invite.

1. Développez **Options supplémentaires**, puis cliquez sur **Invites**.

**Remarque :**

Seuls les documents Web Intelligence ayant des invites s'affichent.

2. Cliquez sur **Modifier**.  
La boîte de dialogue "Invites" s'affiche.
3. Cliquez sur **Actualiser les valeurs**.  
Une liste de valeurs d'invite possibles s'affiche à gauche.
4. Déplacez une ou plusieurs valeurs d'invite de la liste de gauche vers celle de droite.
5. Cliquez sur **Appliquer**.  
La boîte de dialogue "Invites" se ferme et la liste de valeurs d'invite est mise à jour.

#### 9.1.15.3 Pour spécifier les extensions de publication

Avant d'utiliser une extension de publication, vous devez la déployer sur tous les ordinateurs qui exécutent le serveur de traitement adaptatif. L'emplacement varie en fonction du système d'exploitation.

Système d'exploitation	Emplacement
Windows	<code>REP INSTALL\SAP BusinessObjects\SAP BusinessObjects Enterprise XI 4.0\java\lib\</code>
Unix	<code>REPINSTALL/sap_bobj/enterprise_xi40/java/lib/</code>

Une fois l'extension déployée, redémarrez le serveur de traitement adaptatif et tout autre serveur qui héberge un service de publication.

Pour en savoir plus sur les extensions de publication, voir le *Guide de développement du SDK Java de la plateforme SAP BusinessObjects de Business Intelligence*.

1. Développez **Options supplémentaires**, puis cliquez sur **Extension de publication**.
2. Dans le champ **Nom de l'extension de publication**, saisissez le nom de l'extension.
3. Dans le champ **Nom de la classe**, saisissez le nom de classe complet de l'extension.
4. Si nécessaire, saisissez un paramètre dans le champ **Paramètre**.
5. Pour utiliser l'extension après le traitement mais avant la livraison, cliquez sur le bouton **Ajouter** au dessus de **Avant livraison de la publication**.  
L'extension est ajoutée à la liste **Avant livraison de la publication**.
6. Pour que l'extension soit utilisée après la livraison, cliquez sur le bouton **Ajouter** au dessus de **Après livraison de la publication**.  
L'extension est ajoutée à la liste **Après livraison de la publication**.
7. Répétez les étapes 2 à 6 pour chaque extension à ajouter.

**Conseil :**

Cliquez sur **Monter** ou **Descendre** sous chaque liste pour configurer l'ordre d'exécution des extensions.

#### 9.1.15.4 Pour configurer la notification par courrier électronique des travaux de publication réussis ou en échec

Si vous voulez utiliser les paramètres par défaut de l'Adaptative Job Server pour vos notifications par courrier électronique, vous devez le configurer correctement.

Cette tâche permet de recevoir une notification par courrier électronique après l'exécution d'un travail de publication.

**Remarque :**

Cette fonction est disponible uniquement dans la CMC.

1. Développez **Options supplémentaires**, puis cliquez sur **Notification**.
2. Développez **Notification par courrier électronique : Pas utilisée**.

3. Pour recevoir une notification par courrier électronique lorsque les travaux de publication sont réussis, sélectionnez **Un travail a été exécuté** et configurez les options qui s'affichent dessous.
  - Cliquez sur **Utiliser les valeurs par défaut du Job Server** si vous voulez utiliser les paramètres par défaut de l'Adaptive Job Server.
  - Cliquez sur **Définir les valeurs à utiliser ici** si vous préférez définir vos propres paramètres dans les champs prévus à cet effet.
    - Dans le champ **De**, saisissez une adresse électronique ou un nom.
    - Dans le champ **A**, saisissez l'adresse électronique du destinataire du message.
    - Dans le champ **Cc**, saisissez l'adresse des destinataires auxquels vous voulez envoyer la notification.
    - Dans le champ **Objet**, saisissez l'objet du courrier électronique.
    - Dans le champ **Message**, saisissez le message qui accompagne la notification.
4. Pour recevoir une notification par courrier électronique lorsque les travaux de publication ont échoué, sélectionnez **L'exécution d'un travail a échoué** et configurez les options qui s'affichent dessous.
  - Cliquez sur **Utiliser les valeurs par défaut du Job Server** si vous voulez utiliser les paramètres par défaut de l'Adaptive Job Server.
  - Cliquez sur **Définir les valeurs à utiliser ici** si vous préférez définir vos propres paramètres dans les champs prévus à cet effet.
    - Dans le champ **De**, saisissez une adresse électronique ou un nom.
    - Dans le champ **A**, saisissez l'adresse électronique du destinataire du message.
    - Dans le champ **Cc**, saisissez l'adresse des destinataires auxquels vous voulez envoyer la notification.
    - Dans le champ **Objet**, saisissez l'objet du courrier électronique.
    - Dans le champ **Message**, saisissez le message qui accompagne la notification.

### 9.1.15.5 Pour activer la notification d'audit des travaux de publication

Cette tâche permet d'activer la notification d'audit des travaux de publication. Pour en savoir plus sur les audits, voir le *Guide d'administration de la plateforme SAP BusinessObjects de Business Intelligence*.

#### **Remarque :**

Cette fonction est disponible uniquement dans la CMC.

1. Développez **Options supplémentaires**, puis cliquez sur **Notification**.
2. Développez **Notification d'audit : Pas utilisée**.
3. Pour auditer les travaux de publication réussis, sélectionnez **Un travail a été exécuté**.
4. Pour auditer les travaux de publication ayant échoué, sélectionnez **L'exécution d'un travail a échoué**.

### 9.1.15.6 Pour spécifier des événements

La planification basée sur des événements vous fournit un contrôle supplémentaire sur la planification des publications : vous pouvez configurer des événements afin que les publications soient traitées uniquement après l'exécution d'un événement spécifié.

Effectuez cette tâche si l'exécution du travail de publication a lieu après qu'un événement se soit produit ou si le travail de publication, une fois terminé, déclenche d'autres événements.

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

1. Développez **Options supplémentaires**, puis cliquez sur **Événements**.
2. Pour spécifier des événements basés sur des fichiers ou personnalisés pour votre publication, déplacez-les de la liste **Événements disponibles** vers la liste **Événements attendus**.  
Ces événements déclenchent l'exécution du travail de publication.
3. Pour spécifier des événements de planification pour votre publication, déplacez-les de la liste **Événements de planification disponibles** vers la liste **Événements à déclencher après exécution**.  
Ces événements ont lieu après l'exécution du travail de publication.

### 9.1.15.7 Pour définir une option de groupe de serveurs

Effectuez cette tâche pour traiter la publication à l'aide d'un serveur spécifique. Pour en savoir plus sur les groupes de serveurs, voir le *Guide d'administration de la plateforme SAP BusinessObjects de Business Intelligence*.

**Remarque :**

Vous ne pouvez pas planifier de publications sur plusieurs sites d'une même fédération.

1. Développez **Options supplémentaires**, puis cliquez sur **Planification du groupe de serveurs**.
2. Sélectionnez une option de groupe de serveurs.

Option	Description
<b>Utiliser le premier serveur disponible</b>	Le travail de publication est traité par le premier serveur disponible ayant des capacités suffisantes. Cette option est sélectionnée par défaut.  <b>Remarque :</b> C'est la seule option disponible s'il n'existe aucun groupe de serveurs dans la CMC.
<b>Donner la préférence aux serveurs appartenant au groupe sélectionné</b>	Le travail de publication tente d'abord d'utiliser les serveurs du groupe spécifié. Si la capacité de ces serveurs est insuffisante, la publication tente d'utiliser les serveurs d'autres groupes. Lorsque vous sélectionnez cette option, vous devez également choisir un groupe de serveurs dans la liste des groupes disponibles.
<b>Utiliser uniquement les serveurs appartenant au groupe sélectionné</b>	Le travail de publication utilise uniquement les serveurs du groupe de serveurs que vous avez spécifié. Lorsque vous sélectionnez cette option, vous devez également choisir un groupe de serveurs dans la liste des groupes disponibles.

### 9.1.15.8 Pour spécifier une méthode de résolution de profil

La méthode de résolution de profil que vous spécifiez détermine si les instances seront fusionnées ou livrées sous forme de documents distincts en cas de conflit de profil.

1. Développez **Options supplémentaires**, puis cliquez sur **Avancé**.
2. Sous **Résolution de profil**, cliquez sur **Fusionner** ou **Ne pas fusionner**.

### 9.1.15.9 Pour spécifier une méthode d'éclatement des rapports

La méthode d'éclatement des rapports spécifiée détermine la personnalisation, le traitement et la livraison des documents source.

1. Développez **Options supplémentaires**, puis cliquez sur **Avancé**.
2. Cliquez sur l'une des options sous **Méthode d'éclatement des rapports**.

**Remarque :**

Si votre publication est conçue pour des destinataires dynamiques uniquement, l'option **Une extraction de base de données par destinataire** n'est pas disponible.

**Attention :**

Choisissez soigneusement votre méthode d'éclatement des rapports si votre publication répond aux critères suivants :

- La publication contient des documents Web Intelligence adressés à des destinataires de la plateforme de BI.
- Les profils utilisés pour la personnalisation disposent d'expressions de filtre.

Diverses méthodes d'éclatement des rapports emploient différents types de filtre pour personnaliser et traiter les documents. L'option **Une extraction de base de données pour tous les destinataires** utilise un filtre de rapport ; l'option **Une extraction de base de données par destinataire** utilise un filtre de requête. Chaque type de filtre prend à son tour en charge un ensemble d'opérateurs différent. Si l'expression de filtre utilise un opérateur qui ne prend pas en charge une méthode d'éclatement des rapports, il se peut que la publication échoue.

**Rubriques associées**

- [Eclatement des rapports](#)

## 9.2 Tâches de publication post-conception

Les tâches de cette section sont facultatives et peuvent être effectuées une fois le processus de conception de la publication terminé.

### 9.2.1 Finalisation de la publication

A tout moment durant ou après la conception, vous pouvez utiliser la page "Résumé" pour visualiser un résumé des propriétés de la publication. La page "Résumé" indique le titre, l'emplacement, la description et les documents source de la publication. Elle indique également le nombre de destinataires de la publication par type (Enterprise ou dynamique), sa personnalisation ainsi que son format de distribution et sa destination.

Pour accéder à la page "Résumé", cliquez sur **Résumé**. Vous pouvez utiliser les autres options de la liste de navigation pour modifier les propriétés ou enregistrer la publication et la publier.

### 9.2.2 Pour tester une publication

Le mode test permet de tester une publication en se l'envoyant à soi-même avant de l'envoyer à ses véritables destinataires. Vous recevez les mêmes informations que les destinataires. Les destinations sont automatiquement mises à jour. C'est donc votre boîte de réception BI ou votre adresse électronique qui sont utilisées à la place de celles des destinataires de la publication. Vous pouvez également exclure des destinataires du groupe de destinataires d'origine pour le mode test.

1. Cliquez sur **Mode test**.
2. Si nécessaire, modifiez la liste des destinataires Enterprise.
  - a. Cliquez sur **Destinataires Enterprise**.
  - b. Sous "Destinataires de courrier électronique", dans le champ **A**, saisissez votre propre adresse de courrier électronique.

Ce champ s'affiche uniquement s'il s'agit d'une publication de courrier électronique. La plateforme de BI envoie toutes les instances de publication de courrier électronique générées en mode test aux adresses électroniques spécifiées ici.
  - c. Déplacez des utilisateurs ou des groupes de la liste **Disponible** vers la liste **Sélectionné** ou **Exclu**.
3. Si nécessaire, modifiez la liste des destinataires dynamiques.
  - a. Cliquez sur **Destinataires dynamiques**.
  - b. Sous "Destinataires de courrier électronique", dans le champ **A**, saisissez votre propre adresse de courrier électronique.

Ce champ s'affiche uniquement s'il s'agit d'une publication de courrier électronique. La plateforme de BI envoie toutes les instances de publication de courrier électronique générées en mode test aux adresses électroniques spécifiées ici.
  - c. Vérifiez que les colonnes mappées aux ID, noms et adresses électroniques des destinataires sont correctes.
  - d. Sélectionnez ou décochez l'option **Utiliser la liste entière**.
  - e. Si l'option **Utiliser la liste entière** n'est pas activée, déplacez les utilisateurs ou les groupes que vous voulez inclure ou exclure de la liste **Disponible** vers la liste **Sélectionné** ou **Exclu**.
4. Cliquez sur **Tester**.

La publication est exécutée en mode test.

### 9.2.3 Pour s'inscrire ou annuler son inscription à une publication

Les destinataires ayant les droits qui conviennent peuvent s'inscrire ou annuler leur inscription à une publication ou à des instances de publication. Par exemple, si l'exécution d'une publication est planifiée deux fois par semaine, les destinataires peuvent s'inscrire à la première instance et pas à la deuxième.

#### **Remarque :**

Les destinataires dynamiques ne peuvent pas s'inscrire et annuler leur inscription automatiquement.

1. Recherchez la publication et sélectionnez-la.
2. Inscrivez-vous ou annulez votre inscription à la publication de l'une des manières suivantes :



- Si vous êtes dans la CMC, cliquez sur **Actions > S'inscrire** ou **Actions > Annuler l'inscription**.
- Si vous êtes dans la zone de lancement BI, cliquez sur **Autres actions > S'inscrire** ou **Autres actions > Annuler l'inscription**.

**Conseil :**

Pour vous inscrire ou annuler votre inscription à des instances de publication, sélectionnez la publication et cliquez sur **Actions > Historique** si vous êtes dans la CMC ou sur **Autres actions Historique** si vous êtes dans la zone de lancement BI. Dans la boîte de dialogue Historique, sélectionnez une instance et inscrivez-vous ou annulez votre inscription à celle-ci.

## 9.2.4 Pour planifier l'exécution d'une publication

Une fois la publication terminée et enregistrée, vous pouvez planifier son exécution.

Pour planifier une publication, vous pouvez utiliser les paramètres configurés dans la section "Périodicité" ou en paramétrer de nouveaux. Vous pouvez également modifier les destinataires lors de chaque planification.

1. Fermez la page de conception de publication.
2. Sélectionnez la publication.
3. Cliquez sur **Actions > Planifier** si vous êtes dans la CMC ou **Autres actions > Planifier** si vous êtes dans la zone de lancement BI.
4. Vérifiez que les informations sur la périodicité sont exactes.
5. Cliquez sur **Planifier**.

La publication est exécutée selon les spécifications.

**Conseil :**

Si vous souhaitez visualiser la progression du travail de publication durant son exécution, cliquez sur **Actions > Historique** si vous êtes dans la CMC ou **Autres actions > Historique** si vous êtes dans la zone de lancement BI. Dans la colonne **Statut**, cliquez sur le statut (Réussite, Echec ou Exécution en cours), puis cliquez sur le lien **Visualiser le fichier journal** au bas de la boîte de dialogue "Historique des publications".

## 9.2.5 Visualisation des résultats de publication

**Visualisation des résultats d'une publication en tant qu'éditeur**

Pour visualiser les résultats d'une publication, vous disposez de plusieurs méthodes : Lors de l'exécution de la publication, vous pouvez accéder à l'historique de la publication, qui précise ses instances, ses heures d'exécution et si elle a réussi ou échoué. Dans la colonne **Heure de l'instance**, vous pouvez cliquer sur le lien d'une instance de publication pour visualiser les instances générées pour tous les destinataires lorsque la publication a été exécutée à cette heure.

**Conseil :**

Vous pouvez, à tout moment, accéder à l'historique d'une publication en sélectionnant cette dernière, puis en accédant à **Actions > Historique** dans la CMC ou **Autres actions > Historique** dans la zone de lancement BI.

**Visualisation des fichiers journaux des travaux de publication**

Les fichiers journaux peuvent s'avérer utiles lors d'un dépannage liée à une publication ou pour identifier les destinataires qui n'ont pas reçu les instances de publication. La plateforme de BI consigne les détails des travaux de publication lors de chaque traitement d'un lot d'instances de publication personnalisée, puis consolide ces détails sous la forme d'un ou de plusieurs fichiers journaux. La taille maximale d'un fichier journal est de 10 Mo et n'est pas configurable. Si vous exécutez une publication très volumineuse comportant de nombreux détails, l'instance de la publication peut comporter plusieurs fichiers journaux.

Vous pouvez afficher les fichiers journaux d'une instance de publication de deux manières :

- Pour visualiser le dernier fichier journal d'une série, cliquez sur **Actions > Historique**. Dans la colonne **Statut**, cliquez sur le statut (Réussite, Echec ou Exécution en cours), puis cliquez sur le lien **Visualiser le fichier journal** au bas de la boîte de dialogue "Historique des publications".

**Conseil :**

Vous pouvez également effectuer cette opération au cours de l'exécution de la publication.

- Pour visualiser tous les fichiers journaux, cliquez sur **Actions > Historique**. Dans la colonne **Heure de l'instance**, cliquez sur le lien de l'instance de la publication. Les fichiers journaux sont répertoriés d'après les instances personnalisées.

Les fichiers journaux sont mis à jour avec de nouveaux détails toutes les deux minutes. Si votre travail de publication s'exécute depuis moins de deux minutes, le fichier journal peut avoir le statut Exécution en cours.

**Visualisation des résultats d'une publication en tant que destinataire**

Les différentes méthodes de visualisation d'une publication sont résumées dans le tableau ci-dessous.

Destination	Comment visualiser le résultat d'une publication
Emplacement par défaut d'Enterprise	<p>En tant que destinataire, vous pouvez uniquement accéder à votre instance de publication personnalisée dans la plateforme de BI. Vous ne pouvez pas accéder aux instances de publication personnalisées d'autres destinataires.</p> <p><b>Remarque :</b> Les destinataires dynamiques ne peuvent pas se connecter à la plateforme de BI pour visualiser les résultats d'une publication.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Lancez la CMC. <ul style="list-style-type: none"> <li>• Sous Windows, cliquez sur <b>Démarrer &gt; Programmes &gt; SAP BusinessObjects Enterprise XI 4.0 &gt; SAP BusinessObjects Enterprise &gt; SAP BusinessObjects Enterprise Central Management Console</b>.</li> <li>• Vous pouvez aussi ouvrir votre navigateur Web et saisir :  <code>http://nom_du_serveur:port_de_connexion/CMC</code>  <i>nom_du_serveur</i> est le nom du CMS et <i>port_de_connexion</i> est le numéro de port de connexion spécifié lors de l'installation. Le numéro de port par défaut est 8080.</li> </ul> </li> <li>2. Saisissez vos références de connexion. <ul style="list-style-type: none"> <li>• Dans le champ <b>Système</b>, vérifiez que le nom et le port du CMS sont exacts.</li> <li>• Saisissez votre nom d'utilisateur et votre mot de passe.</li> <li>• Dans la liste <b>Authentification</b>, sélectionnez le type d'authentification.</li> </ul> </li> <li>3. Cliquez sur <b>Connexion</b>.</li> <li>4. Accédez à la zone "Dossiers", recherchez la publication et sélectionnez-la.</li> <li>5. Cliquez sur <b>Actions &gt; Historique</b>.</li> <li>6. Cliquez sur le lien de la colonne <b>Heure de l'instance</b>.</li> <li>7. Cliquez deux fois sur l'instance que vous souhaitez visualiser.</li> </ol>
Boîte de réception BI	

Destination	Comment visualiser le résultat d'une publication
	<p><b>Remarque :</b> Les destinataires dynamiques ne peuvent pas se connecter à la zone de lancement BI pour visualiser les résultats d'une publication.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Démarrez la zone de lancement BI. <ul style="list-style-type: none"> <li>Sous Windows, cliquez sur <b>Démarrer &gt; Programmes &gt; SAP BusinessObjects Enterprise XI 4.0 &gt; SAP BusinessObjects Enterprise &gt; Zone de lancement BI Java de SAP BusinessObjects Enterprise</b>.</li> <li>Vous pouvez aussi ouvrir votre navigateur Web et saisir :   <code>http://nom_du_serveur:port_de_connexion/BOE/BI</code>   <i>nom_du_serveur</i> est le nom du CMS et <i>port_de_connexion</i> est le numéro de port de connexion spécifié lors de l'installation. Le numéro de port par défaut est 8080.</li> </ul> </li> <li>Saisissez vos références de connexion. <ul style="list-style-type: none"> <li>Dans le champ <b>Système</b>, vérifiez que le nom du CMS est correct.</li> <li>Saisissez votre nom d'utilisateur et votre mot de passe.</li> <li>Dans la liste <b>Authentification</b>, sélectionnez le type d'authentification.</li> </ul> </li> <li>Cliquez sur <b>Connexion</b>.</li> <li>Cliquez sur <b>Ma boîte de réception</b>.</li> <li>Cliquez deux fois sur l'instance que vous souhaitez visualiser.</li> </ol>
Courrier électronique	Connectez-vous à votre compte de courrier électronique pour visualiser le contenu de publication intégré ou télécharger les pièces jointes.
Serveur FTP	Connectez-vous à l'hôte FTP.
Disque local	Recherchez l'emplacement spécifié lors de la conception de la publication.

## 9.2.6 Pour redistribuer une instance de publication

Vous pouvez redistribuer les instances de publication réussies aux destinataires Enterprise ou dynamiques spécifiés pour l'exécution initiale de la publication. Cette fonction peut s'avérer utile pour renvoyer une instance à un destinataire sans pour autant exécuter à nouveau toute la publication.

- Recherchez la publication et sélectionnez-la.
- Cliquez sur **Actions > Historique** dans la CMC ou sur **Autres actions > Historique** dans la zone de lancement BI.  
L'historique de la publication s'affiche.

3. Sélectionnez une instance de publication réussie.
4. Cliquez sur **Actions > Redistribuer** dans la CMC ou sur **Autres actions > Redistribuer** dans la zone de lancement BI.
5. Sélectionnez les destinataires des instances redistribuées.

**Remarque :**

Vous pouvez uniquement sélectionner des destinataires spécifiés lors de l'exécution initiale de la publication. Eux seuls peuvent recevoir des instances redistribuées.

- Pour redistribuer une instance à un destinataire Entreprise :
    - a. Développez **Destinataires Entreprise**.
    - b. Déplacez le destinataire Entreprise de la liste **Disponible** vers la liste **Sélectionné**.
  - Pour redistribuer une instance à un destinataire dynamique :
    - a. Développez **Destinataires dynamiques**.
    - b. Vérifiez que les colonnes mappées aux ID, noms et adresses électroniques des destinataires sont correctes.
    - c. Pour redistribuer la publication à tous les destinataires dynamiques, sélectionnez **Utiliser la liste entière**. Autrement, décochez cette option.
    - d. Déplacez le destinataire dynamique de la liste **Disponible** vers la liste **Sélectionné**.
6. Cliquez sur **Redistribuer**.

L'historique de la publication s'affiche et le statut de l'instance que vous avez choisi de redistribuer est Exécution. La date affichée dans la colonne **Heure de l'instance** est mise à jour. Elle correspond maintenant à l'heure de redistribution.

## 9.2.7 Pour retenter une publication suite à un échec

Avant toute chose, il est recommandé de rechercher dans le fichier journal l'instance de publication ayant échoué, de corriger les erreurs éventuelles et de replanifier la publication.

1. Sélectionnez la publication dont une instance a échoué.
2. Cliquez sur **Actions > Historique** dans la CMC ou sur **Autres actions > Historique** dans la zone de lancement BI.

L'historique de la publication s'affiche.
3. Sélectionnez l'instance en échec.
4. Cliquez sur **Actions > Réessayer** dans la CMC ou sur **Autres actions > Réessayer** dans la zone de lancement BI.

Le statut de l'instance devient Exécution.

Si la publication échoue de nouveau, consultez le nouveau fichier journal et corrigez les erreurs éventuelles.

## 9.3 Amélioration des performances des publications

Cette section contient des recommandations relatives à l'amélioration des performances des publications et au dépannage de ces dernières.

### Recommandations générales

Vous pouvez améliorer les performances des publications pour que ces dernières soient traitées et livrées plus rapidement :

- Pour les publications volumineuses de rapports Crystal, définissez la méthode d'éclatement des rapports sur **Une extraction de base de données pour chaque lot de destinataires** pour permettre le traitement simultané de petits lots de destinataires.
- Si possible, personnalisez les rapports Crystal à l'aide de filtres et non de paramètres.
- Songez à publier les documents de contenu dynamique dans des formats de documents statiques (au format PDF, par exemple) plutôt que de les publier dans leurs formats d'origine. Cela peut donner lieu à une amélioration des performances dans le cas des publications de documents Web Intelligence ou des publications qui utilisent la méthode **Une extraction de base de données pour tous les destinataires**.

### Résolution des erreurs de type "Mémoire insuffisante".

Si un message d'erreur du type suivant `java.lang.OutOfMemoryError : impossible de créer un thread natif` s'affiche lors de l'exécution d'une publication volumineuse, c'est que le serveur de traitement adaptatif et le service de publication ont une mémoire de pile insuffisante pour gérer le nombre de threads de publication générés. Cette erreur peut se produire lorsque l'administrateur désigne cette mémoire en tant qu'espace de tas Java. Si cette erreur survient, parlez-en à votre administrateur système.

### 9.3.1 Recommandations sur l'ajout de documents source

Cette section présente des recommandations sur l'ajout de documents à contenu dynamique dans des publications.

#### Utilisez les fichiers journaux de publication pour corriger les erreurs des publications ayant échoué.

Lorsque vous planifiez l'exécution de publications, les fichiers journaux générés enregistrent les erreurs qui peuvent se produire lors du traitement des publications. Pour afficher tous les fichiers journaux d'une instance de publication, cliquez sur **Actions > Historique**. Dans la page "Historique", cliquez sur le lien de l'instance dans la colonne **Heure de l'instance**.

**Si vous utilisez la personnalisation des paramètres pour les rapports Crystal, attribuez aux paramètres leurs valeurs par défaut.**

La personnalisation des paramètres peut entraîner de moins bonnes performances de publication. Il est fortement recommandé de personnaliser les publications de rapport Crystal en mappant les champs aux profils de destinataires Enterprise ou aux valeurs de personnalisation des destinataires dynamiques. Cependant, si vous avez besoin de personnaliser des rapports Crystal à l'aide des paramètres, définissez les paramètres de la section "Personnalisation " sur **Par défaut**.

**Visualisez et planifiez individuellement les documents à contenu dynamique avant de les ajouter à une publication.**

Si vous réussissez à visualiser et à planifier les documents à contenu dynamique, la connexion à la source de données fonctionne correctement et les données des documents source peuvent être actualisées lorsque la publication est planifiée. Dans le cas contraire, vérifiez que les paramètres de connexion à la source de données sont corrects. Le tableau suivant résume les points de contrôle des paramètres.

Type du document	Comment vérifier les paramètres de connexion à la source de données
Rapport Crystal	Dans la CMC, sélectionnez le rapport Crystal et accédez à <b>Gérer &gt; Paramètres par défaut</b> . Dans la boîte de dialogue "Paramètres par défaut", cliquez sur <b>Configuration de la base de données</b> dans la liste de navigation.
Document Web Intelligence	Dans la CMC, sélectionnez le document Web Intelligence et accédez à <b>Gérer &gt; Paramètres par défaut</b> . Dans la boîte de dialogue "Paramètres par défaut", cliquez sur <b>Univers du rapport</b> dans la liste de navigation.

Dans certains cas, il se peut que vous deviez ouvrir le document à contenu dynamique dans le concepteur approprié pour configurer la connexion à la source de données et exporter de nouveau le fichier dans le référentiel du CMS pour remplacer la copie précédente. Pour en savoir plus sur la configuration des connexions à la source de données pour les documents à contenu dynamique, voir la documentation du concepteur :

**Evitez d'actualiser les données lorsque ce n'est pas nécessaire.**

S'il est inutile d'actualiser les données pour un document à contenu dynamique, décochez la case "Actualiser au moment de l'exécution" correspondant au document dans la section **Documents source**. Cela améliore les performances de publication globales.

### 9.3.2 Recommandations sur l'utilisation de sources de destinataires dynamiques

Cette section présente des recommandations sur l'utilisation de sources de destinataires dynamiques.

**Triez les sources de destinataires dynamiques en fonction de l'ID destinataire.**

En général, il est recommandé de trier les sources de destinataires dynamiques d'après la colonne des ID de destinataires. Cette recommandation concerne particulièrement l'exécution de publications volumineuses et les cas où l'option **Une extraction de base de données pour chaque lot de**

**destinataires** est activée car cela peut diminuer le nombre de livraisons pour les destinataires ayant plusieurs valeurs de personnalisation.

**Pour les sources de destinataires dynamiques des rapports Crystal, vérifiez que les informations de configuration de la base de données sont correctes.**

Dans la CMC, sélectionnez la source de destinataires dynamiques et accédez à **Gérer > Paramètres par défaut** pour vérifier les points suivants :

- Dans la section "Configuration de la base de données", les informations de connexion à la base de données sont correctes et l'option **Utiliser les mêmes références de connexion à la base de données que lors de l'exécution du rapport** est activée.
- Dans la section "Paramètres", tous les paramètres ont des valeurs et toutes les cases **Demander lors de la visualisation** sont décochées.

**Si vous utilisez les sources de destinataires dynamiques des rapports Crystal, consultez votre administrateur afin de vous assurer que votre RAS (Report Application Server) est correctement configuré.**

Il doit être configuré pour lire un nombre d'enregistrements de base de données au moins équivalent au nombre de destinataires de la source de destinataires dynamiques. Par exemple, pour traiter une source de destinataires dynamiques comprenant des données pour 100 000 destinataires, le RAS doit être défini pour lire plus de 100 000 enregistrements de base de données.

### **9.3.3 Recommandations pour l'envoi et la réception d'instances de publication par courrier électronique**

Cette section présente des recommandations sur les instances de publication par courrier électronique.

**Si possible, visualisez les instances de publication par courrier électronique dans Outlook 2003.**

Le contenu incorporé aux instances de publication par courrier électronique peut présenter des problèmes de mise en forme dans Outlook 2007 ou les comptes Internet de courrier électronique tels que Hotmail ou Gmail.

**Consultez votre administrateur afin de vérifiez que les paramètres de courrier électronique sont correctement configurés pour le Destination Job Server.**

L'envoi de publications à des adresses électroniques peut échouer si le courrier électronique n'a pas été correctement configuré comme destination pour l'Adaptive Job Server. Pour en savoir plus, voir le *Guide d'administration de la plateforme SAP BusinessObjects de Business Intelligence*.



# Utilisation des alertes

## 10.1 Alertes

Les alertes correspondent à une fonctionnalité qui couvre différentes applications et sert à notifier les utilisateurs et les administrateurs du déclenchement d'événements. Sur la plateforme de BI, les utilisateurs et les administrateurs peuvent s'inscrire à des alertes. Le déclenchement des événements entraîne l'envoi de notifications à l'adresse électronique de l'abonné ou à une destination du système BI (par exemple, un compte de la zone de lancement BI).

La façon d'utiliser les alertes peut être différente selon votre rôle et les droits dont vous disposez. Lorsqu'ils créent de nouveaux documents dans leurs concepteurs de documents respectifs, les créateurs de rapports conçoivent des composants qui permettent d'activer les alertes. Les utilisateurs s'inscrivent aux alertes dans la CMC (Central Management Console) ou la zone de lancement BI et affichent les notifications dans la zone de lancement BI ou leur courrier électronique. Les administrateurs de contenu et les utilisateurs avancés gèrent les alertes dans la CMC ou dans la zone de lancement BI. Les administrateurs système gèrent l'application d'alerte dans la CMC et contrôlent l'accès utilisateur en attribuant des droits.

Les alertes permettent de gérer les objets et les événements sur la base d'exceptions. Plutôt que d'avoir à vérifier régulièrement les objets et les événements pour s'assurer qu'aucun changement ne s'est produit, l'utilisateur reçoit une notification uniquement en cas de modification.

### Exemple : Alertes et rapports Crystal

Julie travaille pour une compagnie d'assurance automobile et utilise un rapport Crystal pour assurer le suivi du nombre de déclarations de sinistre déposées. Elle s'inscrit à l'alerte Claim Number (Nombre de déclarations de sinistre) et choisit de recevoir la notification correspondante par courrier électronique. Le rapport est exécuté tous les jours. Au bout d'une semaine, le nombre de déclarations de sinistre automobile atteint la limite de 10 000 fixée comme condition de l'alerte et déclenche donc cette dernière. Julie reçoit une notification par courrier électronique et s'aperçoit que les déclarations de sinistre automobile ont augmenté de façon spectaculaire. Elle en informe son responsable et lui recommande de lancer une campagne visant à promouvoir des habitudes de conduite plus prudente.

---

### 10.1.1 Sources d'alerte disponibles

Le tableau ci-dessous répertorie les objets qui prennent en charge les alertes et fournit des informations supplémentaires sur chaque type d'objet.

Objet	Description
Rapports Crystal (créés avec SAP Crystal Reports pour Enterprise)	<p>Les rapports Crystal peuvent contenir plusieurs alertes. Si vous ajoutez un rapport contenant des alertes au référentiel, la plateforme de BI crée automatiquement des objets événement correspondant à chacune des alertes de ce rapport. Dans la CMC (Central Management Console), ces événements sont répertoriés dans le dossier <b>Événements Crystal Reports</b> dans la zone "Événements". Il est également possible de les rechercher à l'aide de la recherche de contenu.</p> <p><b>Remarque :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Seuls les rapports créés avec SAP Crystal Reports pour Enterprise prennent en charge les alertes et permettent aux utilisateurs de s'inscrire à des notifications d'alerte lors de l'ajout des rapports à la plateforme de BI.</li> <li>• Pour vous inscrire, vous devez naviguer jusqu'au rapport puis procéder à l'inscription sur l'objet de rapport.</li> </ul>
Événements (basés sur des fichiers, basés sur la planification et personnalisés)	Il est possible d'activer les alertes pour n'importe quel événement.

**Remarque :**

- La surveillance se sert des alertes pour notifier les administrateurs système des changements survenus dans l'état global du système. Les alertes basées sur des métriques de surveillance se trouvent dans la zone "Événements" dans le dossier **Événements de surveillance**. Pour en savoir plus sur la surveillance, voir le *Guide d'administration de la plateforme SAP BusinessObjects de Business Intelligence* à l'adresse <http://help.sap.com>.
- Les objets créés dans des applications telles que Information Steward et Event Insight utilisent également les alertes. Pour en savoir plus, voir la documentation relative à l'application.

**Rubriques associées**

- [Recherche d'objets source d'alerte dans la zone de lancement BI](#)

## 10.1.2 Différences entre les Alertes et les notifications d'alerte de rapports Crystal

Dans les versions antérieures de la plateforme de BI, il était possible de configurer des notifications d'alerte pour les rapports Crystal lors de leur planification. La plateforme de BI continue à prendre en charge cette fonctionnalité pour les rapports créés avec SAP Crystal Reports. Le tableau suivant résume les principales différences entre l'ancienne fonctionnalité de notification d'alerte et les Alertes.

Différences principales	Notifications d'alerte des rapports Crystal	Alertes
Objets pris en charge	Rapports créés avec SAP Crystal Reports	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Rapports créés avec SAP Crystal Reports pour Enterprise uniquement</li> <li>• Événements</li> <li>• Métriques de surveillance</li> <li>• Alertes Information Steward</li> <li>• Alertes Event Insight</li> </ul>
Destinations prises en charge	Courrier électronique uniquement	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Mes alertes</b> dans la zone de lancement BI</li> <li>• Courrier électronique</li> </ul>
Utilisation	Configurez cette fonctionnalité lorsque vous configurez la planification d'un rapport Crystal. Toutes les adresses électroniques des destinataires doivent être saisies manuellement. Les destinataires peuvent comprendre les utilisateurs de la plateforme de BI et ceux qui n'ont pas de compte pour la plateforme de BI.	Vous vous inscrivez ou en inscrivez d'autres à des notifications d'alerte à partir de la source d'alerte et modifiez vos inscriptions en fonction de vos besoins. Les destinataires peuvent comprendre les utilisateurs de la plateforme de BI et ceux qui n'ont pas de compte pour la plateforme de BI. Vous devez saisir les adresses électroniques manuellement pour les utilisateurs sans compte.

### 10.1.3 Workflow des alertes

Le workflow des alertes implique différentes étapes, différentes applications et différents types d'utilisateur.

#### Workflow des alertes pour les rapports Crystal

1. Le créateur de rapport conçoit un rapport contenant des alertes dans SAP Crystal Reports pour Enterprise.
2. Le créateur de rapport ou un administrateur de contenu ajoute le rapport Crystal à un dossier dans la zone "Dossiers" ou "Dossiers personnels" de la CMC (Central Management Console). Une fois le rapport ajouté, le système crée automatiquement des objets événement de rapport en fonction des alertes qu'il contient.

3. L'utilisateur se connecte à la CMC ou à la zone de lancement BI, navigue jusqu'au rapport Crystal, puis s'inscrit à l'alerte.
4. Le créateur de rapport ou un administrateur de contenu planifie l'exécution du rapport Crystal. Si la condition de l'alerte est remplie, cette dernière se déclenche et l'utilisateur reçoit une notification en fonction des paramètres définis lors de l'inscription.

#### Workflow des alertes pour les événements

1. L'administrateur de contenu crée un événement dans la CMC et active les alertes pour ce nouvel événement.
2. L'utilisateur affiche l'alerte dans la zone "Événements" de la CMC ou la recherche par son nom dans la zone de lancement BI, puis il s'y inscrit.
3. L'événement se produit, ce qui a pour effet de déclencher l'alerte.
4. L'utilisateur reçoit une notification l'informant que l'événement s'est produit, et ce en fonction des paramètres définis lors de l'inscription.

### 10.1.4 Droits requis pour les alertes

Les droits dont vous avez besoin peuvent varier selon votre rôle dans le workflow des alertes et selon vos responsabilités. Les tableaux ci-dessous récapitulent les droits requis pour les tâches d'alerte courantes.

Tableau 10-2 : Utilisation des alertes de document

Rôle	Tâche	Droits requis
Utilisateur	S'inscrire à une alerte de document	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Droit de visualisation sur le document</li> <li>• Droits de visualisation sur l'événement correspondant</li> <li>• Droit d'abonnement sur le compte personnel de l'utilisateur</li> </ul> <p><b>Remarque :</b> Pour pouvoir afficher une instance à l'aide d'un lien à un document dans la notification d'alerte, l'utilisateur doit aussi disposer du droit d'affichage de l'instance sur ce document.</p>
Utilisateur	Annuler l'inscription à une alerte de document	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Droits de visualisation sur l'événement correspondant</li> <li>• Droit d'abonnement sur le compte personnel de l'utilisateur</li> </ul>

Rôle	Tâche	Droits requis
Utilisateur	Recevoir des notifications pour une alerte de document	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Droits de visualisation sur l'événement correspondant</li> <li>• Droit de visualisation sur le document</li> </ul>
Administrateur de contenu	Gérer les paramètres, notamment de destination, pour une alerte de document	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Droit de modification sur le document</li> <li>• Droit de modification sur l'événement</li> </ul>
Administrateur de contenu	Gérer les paramètres d'alerte pour un document	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Droits de visualisation et de modification sur le document</li> <li>• Droits de visualisation et de modification sur l'événement correspondant</li> <li>• Droits de visualisation et d'inscription sur tous les utilisateurs ou groupes à ajouter en tant qu'abonnés</li> </ul> <p><b>Remarque :</b> Pour ajouter un groupe d'utilisateurs à la liste d'abonnés, il est indispensable de disposer de droits de modification et d'inscription sur l'objet groupe d'utilisateurs. Le fait de disposer de droits de visualisation et d'inscription sur des utilisateurs individuels au sein du groupe ne suffit pas.</p>
Administrateur de contenu	Annuler l'inscription d'un utilisateur à une alerte de document	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Droit de visualisation sur le document</li> <li>• Droits de visualisation sur l'événement correspondant</li> <li>• Droits de visualisation et d'inscription sur l'utilisateur</li> </ul>
Administrateur de contenu	Déclencher une alerte de document	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Droits de visualisation et de planification sur le document</li> <li>• Droits de visualisation et de déclenchement sur l'événement correspondant</li> </ul>

Tableau 10-3 : Utilisation des alertes d'événement

Rôle	Tâche	Droits requis
Utilisateur	S'inscrire à une alerte d'événement	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Droit de visualisation sur l'événement</li> <li>• Droit d'abonnement sur le compte personnel de l'utilisateur</li> </ul> <p><b>Remarque :</b> Par défaut, les utilisateurs bénéficient de droits d'inscription sur leur propre compte.</p>
Utilisateur	Annuler l'inscription à une alerte d'événement	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Droit de visualisation sur l'événement</li> <li>• Droit d'abonnement sur le compte personnel de l'utilisateur</li> </ul> <p><b>Remarque :</b> Par défaut, les utilisateurs bénéficient de droits d'inscription sur leur propre compte.</p>
Administrateur de contenu	Gérer les paramètres d'alerte pour un événement	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Droits de visualisation et de modification sur l'événement</li> <li>• Droits de visualisation et d'inscription sur tous les utilisateurs ou groupes à ajouter en tant qu'abonnés</li> </ul> <p><b>Remarque :</b> Pour ajouter un groupe d'utilisateurs à la liste d'abonnés, il est indispensable de disposer de droits de modification et d'inscription sur l'objet groupe d'utilisateurs. Le fait de disposer de droits de visualisation et d'inscription sur des utilisateurs individuels au sein du groupe ne suffit pas.</p>
Administrateur de contenu	Déclencher un événement	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Droits de visualisation et de déclenchement sur l'événement</li> </ul>

Tableau 10-4 : Utilisation des notifications d'alerte

Rôle	Tâche	Droits requis
Utilisateur	Recevoir une notification d'alerte	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Droits de visualisation sur l'événement correspondant</li> </ul>
Utilisateur	Marquer une notification d'alerte comme lue ou non lue	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Droit de visualisation sur la notification d'alerte</li> <li>• Droit d'inscription sur le compte utilisateur</li> </ul>

Rôle	Tâche	Droits requis
Utilisateur	Relire une notification d'alerte	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Droit de visualisation sur la notification d'alerte</li> </ul>
Utilisateur	Supprimer une notification d'alerte dans la zone de lancement BI	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Droit de visualisation sur la notification d'alerte</li> <li>• Droit d'inscription sur le compte utilisateur</li> </ul>

## 10.2 Tâches d'alertes

### 10.2.1 Recherche d'objets source d'alerte dans la zone de lancement BI

Le mode d'affichage des sources d'alerte dépend du type d'objet de la source de l'alerte. Le tableau ci-dessous indique de façon résumée où se situent les sources d'alerte.

Type d'objet (source de l'alerte)	Recherche de l'objet
Rapport Crystal (créé dans SAP Crystal Reports pour Entreprise)	<p>Les rapports Crystal peuvent être stockés dans des dossiers personnels ou publics. Selon l'emplacement du rapport, procédez comme suit :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Pour afficher un rapport Crystal dans votre dossier personnel, dans l'onglet Documents, cliquez sur le tiroir <b>Mes documents</b> du panneau Navigation, puis sur le nœud <b>Favoris</b>. Le rapport Crystal apparaît dans le panneau Liste.</li> <li>• Pour afficher un rapport Crystal dans un dossier public, dans l'onglet Documents, cliquez sur le tiroir <b>Parcourir les dossiers</b>, puis naviguez jusqu'au dossier contenant le rapport.</li> </ul>
Événement (basé sur des fichiers, basé sur la planification et personnalisé)	Il est possible de rechercher par leur nom des événements pour lesquels des alertes sont activées.

#### Conseil :

Si vous êtes déjà inscrit à une alerte, vous pouvez l'afficher rapidement en accédant à l'onglet Documents, en développant le tiroir **Mes documents**, puis en cliquant sur le nœud **Alertes inscrites**.

## 10.2.2 Inscription à une alerte

Cette tâche permet de s'inscrire à une alerte.

1. Naviguez jusqu'à la source de l'alerte.

Pour en savoir plus, voir [Recherche d'objets source d'alerte dans la zone de lancement BI](#).

2. Cliquez sur **Autres actions > S'inscrire**.

La boîte de dialogue "S'inscrire" apparaît.

3. Sélectionnez la destination.

Option	Description
<b>Mes alertes</b>	Envoie la notification d'alerte à une destination du système Business Intelligence (par exemple, à la zone de lancement BI).
<b>Email (messagerie électronique)</b>	<p>Envoie la notification d'alerte à l'adresse électronique spécifiée pour votre compte utilisateur dans la plateforme de BI.</p> <p><b>Remarque :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Cette destination n'est disponible que si une adresse électronique a été spécifiée pour votre compte utilisateur.</li> <li>• Assurez-vous que votre adresse électronique est valide et correctement saisie. Sinon, vous ne recevrez pas la notification d'alerte.</li> </ul>

4. Pour les rapports Crystal contenant plusieurs alertes, sélectionnez l'alerte à laquelle vous souhaitez vous inscrire.

**Remarque :**

Selon la source de l'alerte, il se peut que vous deviez configurer d'autres paramètres.

5. Cliquez sur **Enregistrer et fermer**.

La prochaine fois que l'alerte se déclenchera, une notification sera envoyée à la destination que vous avez sélectionnée. Pour changer les destinations auxquelles la notification d'alerte sera envoyée, dans l'onglet Documents, développez le tiroir **Mes documents**, puis cliquez sur le nœud **Alertes inscrites**. Dans le panneau Liste, sélectionnez la source de l'alerte, puis cliquez sur **Autres actions > Modifier l'inscription**. Vous pouvez aussi utiliser **Autres actions > Modifier l'inscription** pour modifier votre inscription de façon à recevoir plusieurs alertes de rapport Crystal d'un même rapport ou pour modifier les paramètres des alertes EDBI.

Les notifications sont envoyées avec les paramètres de destination par défaut définis pour l'application d'alerte dans la Central Management Console, sauf si vous spécifiez des paramètres personnalisés pour la source de l'alerte.



### 10.2.3 Annulation de l'inscription à une alerte

Cette tâche permet d'annuler sa propre inscription à une alerte.

1. Dans l'onglet Documents, développez le tiroir **Mes documents**, puis cliquez sur le nœud **Alertes inscrites**.
2. Sélectionnez l'alerte pour laquelle vous souhaitez annuler l'inscription.
3. Cliquez sur **Autres actions > Annuler l'inscription**.
4. Lorsque le système vous invite à confirmer votre choix, cliquez sur **Annuler l'inscription**.

### 10.2.4 Inscription d'autres utilisateurs à une alerte

Cette tâche permet d'inscrire d'autres utilisateurs à une alerte.

1. Naviguez jusqu'à la source de l'alerte.  
Pour en savoir plus, voir [Recherche d'objets source d'alerte dans la zone de lancement BI](#).
2. Cliquez sur **Autres actions > Gérer les abonnés**.  
La boîte de dialogue "Gérer les abonnés" apparaîtra.
3. Assurez-vous d'avoir sélectionné **Liste d'abonnés** dans le volet de navigation.
4. Pour ajouter de nouveaux abonnés, procédez comme suit :
  - a. Cliquez sur **Ajouter**.
  - b. Dans la boîte de dialogue "Ajouter", déplacez des utilisateurs et des groupes de la liste **Disponibles** vers la liste **Inscrits**, puis cliquez sur **Ajouter des inscriptions par défaut**.
  - c. Configurez d'autres paramètres d'alerte selon vos besoins.  
Vous pouvez, par exemple, choisir d'autres alertes auxquelles vous inscrire (si la source d'alerte contient plusieurs alertes) et modifier les destinations. Selon la source d'alerte, d'autres paramètres peuvent être disponibles.
5. Pour modifier les paramètres d'un abonné, procédez comme suit :
  - a. Dans la "Liste d'abonnés", sélectionnez un abonné, puis cliquez sur **Modifier**.  
La boîte de dialogue "Modifier les inscriptions" apparaîtra.
  - b. Pour modifier les alertes que l'abonné recevra, cliquez sur **Alertes** dans la liste de navigation, puis sélectionnez les alertes pertinentes.  
Si la source d'alerte contient plusieurs alertes, elles sont toutes répertoriées ici ; sinon, une seule alerte apparaîtra.
  - c. Pour modifier les destinations auxquelles une alerte sera envoyée, cliquez sur **Destinations** dans la liste de navigation, puis sélectionnez les destinations pertinentes.

Si elle a été activée et configurée sur l'Adaptive Job Server, la destination de courrier électronique est disponible ; sinon, seule l'option **Mes alertes** est disponible.

**Remarque :**

Selon la source de l'alerte, il se peut que vous deviez configurer d'autres paramètres.

- d. Cliquez sur **Enregistrer et fermer** pour revenir à la **Liste d'abonnés**.
6. Une fois toutes les modifications effectuées, dans la boîte de dialogue "Gérer les abonnés", cliquez sur **Enregistrer et fermer**.

## 10.2.5 Pour exclure des utilisateurs d'une alerte

Cette tâche permet d'exclure des utilisateurs d'une alerte.

L'exclusion d'utilisateurs est utile pour inscrire uniquement un sous-ensemble d'utilisateurs d'un groupe. Au lieu d'inscrire les utilisateurs individuellement, il est possible d'inscrire tout le groupe, puis d'exclure uniquement les utilisateurs qui ne souhaitent pas recevoir de notifications d'alerte.

**Remarque :**

Si un utilisateur figure sur la liste **Exclus**, tous ses autres paramètres d'inscription sont remplacés.

1. Naviguez jusqu'à la source de l'alerte.  
Pour en savoir plus, voir [Recherche d'objets source d'alerte dans la zone de lancement BI](#).
2. Cliquez sur **Autres actions > Gérer les abonnés**.  
La boîte de dialogue "Gérer les abonnés" apparaît.
3. Assurez-vous d'avoir sélectionné **Liste des exclusions** dans le volet de navigation.
4. Déplacez des utilisateurs de la liste **Disponibles** vers la liste **Exclus**.
5. Cliquez sur **Enregistrer et fermer**.

## 10.2.6 Gestion des paramètres d'alerte pour une source d'alerte

Le plus souvent, les notifications sont envoyées avec les paramètres de destination par défaut définis pour l'application d'alerte. Cette tâche permet de spécifier des paramètres personnalisés pour une source d'alerte.

1. Naviguez jusqu'à la source de l'alerte.  
Pour en savoir plus sur cette tâche, voir [Recherche d'objets source d'alerte dans la zone de lancement BI](#).
2. Cliquez sur **Autres Actions > Gérer les paramètres d'alerte**.  
La boîte de dialogue "Gérer les paramètres d'alerte" apparaît.

3. Pour activer la zone de lancement BI comme destination, sélectionnez **Activer mes alertes**.  
Cette option permet l'envoi de notifications d'alerte dans les comptes de zone de lancement BI des abonnés, qui ont ainsi la possibilité de les afficher sous **Mes alertes**.
4. Pour activer l'adresse électronique comme destination, sélectionnez **Activer l'adresse électronique**, puis choisissez entre l'utilisation de paramètres de courrier électronique par défaut ou personnalisés. Les paramètres par défaut sont ceux qui sont définis pour les **Alertes** dans la zone "Applications". Pour les paramètres de courrier électronique personnalisés, définissez les options suivantes, le cas échéant :
  - **De**
  - **A**
  - **Cc**
  - **Objet**
  - **Message**
  - **Ajouter une pièce jointe**
  - "Nom du fichier" (**Généré automatiquement** ou **Nom spécifique**)
5. Cliquez sur **Enregistrer et fermer**.

### 10.2.7 Affichage des notifications d'alerte

Les notifications d'alerte peuvent être envoyées vers une destination du système Business Intelligence (par exemple, vers la zone de lancement BI) ou à l'adresse électronique des abonnés). La zone de lancement BI permet d'afficher les notifications d'alerte de la façon suivante :

- Si l'administrateur a défini l'onglet Accueil sur la vue par défaut, vérifiez le module **Alertes non lues**. Ce module répertorie les dix dernières notifications d'alerte que vous n'avez pas lues.
- Sinon, dans l'onglet Documents, cliquez sur le tiroir **Mes documents** du volet de navigation, puis sur le nœud **Mes alertes**. Les notifications d'alerte sont répertoriées dans le panneau Liste.

Pour afficher des détails sur une notification d'alerte, cliquez deux fois sur cette notification dans l'analyse **Alertes non lues** ou dans le panneau Liste. Les détails s'affichent dans une nouvelle boîte de dialogue.



## Utilisation des applications

### 11.1 Utilisation des applications dans la zone de lancement BI

La zone de lancement BI fournit un point d'intégration entre le référentiel et plusieurs applications SAP BusinessObjects. La zone de lancement BI permet de lancer une application et de créer, d'afficher ou de modifier les objets correspondants, puis de sauvegarder les modifications ou les nouveaux objets directement dans le référentiel. Les applications suivantes s'intègrent à la zone de lancement BI :

- Espace de travail BI
- SAP Crystal Reports pour Enterprise
- SAP BusinessObjects Analysis, édition pour OLAP
- Web Intelligence

Les applications accessibles et les tâches que vous pouvez effectuer dépendent du type de licence et des droits concédés par l'administrateur système.

### 11.2 Lancement d'une application dans la zone de lancement BI

- Dans l'onglet Accueil, cliquez sur l'application dans le module "Mes applications".
- Dans le panneau En-tête, cliquez sur **Applications**, puis cliquez sur l'application.

L'application que vous avez sélectionnée s'ouvre dans une nouvelle boîte de dialogue.

### 11.3 Applications Web BEx dans la zone de lancement BI

Les applications Web BEx sont des applications Web du Business Explorer (BEx) de SAP NetWeaver Business Warehouse (BW) pour les applications d'analyse de données, de reporting et analytiques sur le Web.

Business Explorer est la suite de Business Intelligence de SAP NetWeaver qui fournit des outils souples de reporting et d'analyse pour la prise en charge d'analyses et de prise de décision dans une entreprise. Ces outils comprennent les fonctions de requête, de reporting et d'analyse. En tant qu'employé disposant d'autorisations d'accès, vous pouvez évaluer les données historiques et actuelles à différents niveaux

de détail et depuis différentes perspectives, tant sur le Web que dans Microsoft Excel. Les utilisateurs accèdent aux données depuis le portail SAP NetWeaver Portal ou depuis la zone de lancement BI sur la plateforme de BI.

Avant de pouvoir ouvrir les applications Web BEx depuis la zone de lancement BI, votre administrateur système doit configurer un serveur de la plateforme de BI et une connexion à un système BW. Les auteurs des applications Web BEx mettent en forme les données SAP NetWeaver BW dans l'Application Designer Web BEx à l'aide d'éléments Web (analyse, volet des filtres, diagramme, carte, document, etc.).

Les utilisateurs peuvent ensuite ouvrir les applications Web BEx dans la zone de lancement BI, parcourir les données et enregistrer l'état de navigation des applications en tant que signets dans les favoris du navigateur Web.

#### **Conseil :**

Les auteurs peuvent accéder aux applications Web BEx dans la zone de lancement BI directement depuis l'Application Designer Web BEx en choisissant **Exécuter** dans la barre d'outils.

Pour en savoir plus sur les fonctionnalités des applications Web BEx, visitez le Portail d'aide SAP à l'adresse suivante : <http://help.sap.com>. Sur le Portail d'aide SAP, accédez à **SAP NetWeaver 7.0 (2004s) > SAP NetWeaver Library > SAP NetWeaver By Key Capability > Information Integration by Key Capability > Business Intelligence > BI Suite : Business Explorer > BEx Web > Analysis & Reporting: BEx Web Applications**.

### **11.3.1 Accès aux applications Web Business Explorer dans la zone de lancement BI**

1. Connectez-vous à la zone de lancement BI.
2. Vous pouvez accéder aux applications Web BEx à l'aide d'une des méthodes suivantes :
  - Dans l'onglet Accueil, cliquez sur **Applications Web BEx** dans le module "Mes Applications".
  - Dans l'onglet Documents, cliquez sur **Nouveau > Applications Web BEx**.
  - Dans le panneau En-tête, cliquez sur **Applications > Applications Web BEx**.

Un onglet **Applications Web BEx** est créé et une boîte de dialogue "Ouvrir" s'affiche.

3. Connectez-vous au système BW.
4. Accédez à la boîte de dialogue **Ouvrir** et sélectionnez le modèle Web BEx requis.

#### **Remarque :**

Vous ne pouvez que sélectionner les modèles Web BEx dont les sources de données sont stockées dans le système BW maître. Votre administrateur système définit quel système BW est configuré en tant que système BW maître sur la plateforme de BI.

L'application Web BEx s'ouvre et vous pouvez parcourir les données.

#### **Remarque :**

La diffusion des informations n'est pas prise en charge dans la zone de lancement BI. La diffusion des informations requiert des composants SAP NetWeaver tels que Enterprise Portal et Knowledge

Management. La diffusion des informations peut être utilisée uniquement dans les applications Web BEx exécutées dans un paysage SAP NetWeaver et non pas avec la plateforme de BI.

### 11.3.2 Enregistrement des applications Web Business Explorer en tant que signets

Vous avez ouvert une application Web BEx dans la zone de lancement BI et parcouru les données. Vous souhaitez à présent enregistrer un état de navigation spécifique dans l'application Web en vue de le réutiliser.

Les auteurs des applications Web BEx ont configuré les modèles Web correspondants comme suit :

- Dans l'Application Designer Web BEx, ils ont activé le paramètre **Signet** (MENU\_BOOKMARK) dans l'élément Web du **menu contextuel**.
- Sinon, ils ont implémenté la commande **Enregistrer le signet** (SAVE\_BOOKMARK) dans le modèle Web.

1. Dans le menu contextuel de l'application Web BEx, cliquez sur **Distribuer et exporter > Signet**.

**Remarque :**

En fonction de la configuration de l'application Web BEx, la commande **Signet** se trouve dans le menu contextuel ou apparaît sous la forme d'un bouton de commande.

2. Enregistrez l'application Web BEx dans le dossier approprié des favoris de votre navigateur Web.

Vous avez enregistré l'application Web BEx en tant que signet dans les favoris de votre navigateur Web. Vous pourrez y accéder ultérieurement ou l'envoyer sous forme de lien à d'autres utilisateurs.

**Remarque :**

Notez que vous devez vous connecter au système BW pour accéder à nouveau au signet.

Pour en savoir plus sur l'Application Designer Web BEx, les éléments Web et les commandes de l'API de conception Web, visitez le Portail d'aide SAP à l'adresse suivante : <http://help.sap.com>. Sur le Portail d'aide SAP, accédez à **SAP NetWeaver 7.0 (2004s) > SAP NetWeaver Library > SAP NetWeaver By Key Capability > Information Integration by Key Capability > Business Intelligence > BI Suite: Business Explorer > BEx Web > Web Application Design: BEx Web Application Designer > Web Design API**.





## Informations supplémentaires

Ressources d'informations	Emplacement
Informations sur le produit SAP BusinessObjects	<a href="http://www.sap.com">http://www.sap.com</a>
SAP Help Portal	<p>Naviguez vers <a href="http://help.sap.com/businessobjects/">http://help.sap.com/businessobjects/</a> et cliquez sur <b>Tous les produits</b> dans le panneau latéral "Présentation de SAP BusinessObjects".</p> <p>Vous pouvez accéder à la toute dernière documentation relative aux produits SAP BusinessObjects et à leur déploiement sur le portail SAP Help Portal. Il est également possible de télécharger des versions PDF ou des bibliothèques HTML installables.</p> <p>Certains guides résident sur SAP Service Marketplace et ne sont, par conséquent, pas disponibles sur le portail SAP Help Portal. Le portail d'aide répertorie ces guides et propose un lien vers SAP Service Marketplace. Les clients qui bénéficient d'un contrat de maintenance disposent d'un ID utilisateur pour accéder à ce site. Pour obtenir un identifiant, contactez votre support technique.</p>
SAP Service Marketplace	<p><a href="http://service.sap.com/bosap-support">http://service.sap.com/bosap-support</a> &gt; Documentation</p> <ul style="list-style-type: none"><li>Guides d'installation : <a href="https://service.sap.com/bosap-instguides">https://service.sap.com/bosap-instguides</a></li><li>Notes de version : <a href="http://service.sap.com/releasenotes">http://service.sap.com/releasenotes</a></li></ul> <p>SAP Service Marketplace comprend certains guides d'installation, guides de migration et de mise à niveau, guides de déploiement, notes de version et des documents concernant les plates-formes prises en charge. Les clients qui bénéficient d'un contrat de maintenance disposent d'un ID utilisateur pour accéder à ce site. Pour obtenir un identifiant, contactez votre support technique. Si vous êtes redirigé vers SAP Service Marketplace à partir du site SAP Help Portal, utilisez le menu situé dans le panneau de navigation à gauche pour sélectionner la catégorie contenant la documentation que vous souhaitez consulter.</p>

Ressources d'informations	Emplacement
Docupedia	<a href="https://cw.sdn.sap.com/cw/community/docupedia">https://cw.sdn.sap.com/cw/community/docupedia</a> Docupedia fournit des ressources de documentation supplémentaires, un environnement de création collaboratif et un canal de commentaires interactif.
Ressources à l'attention des développeurs	<a href="https://bos.sdn.sap.com/">https://bos.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>
Articles SAP BusinessObjects sur SAP Community Network	<a href="https://www.sdn.sap.com/irj/boc/businessobjects-articles">https://www.sdn.sap.com/irj/boc/businessobjects-articles</a> Ces articles étaient précédemment appelées notes techniques.
Remarques	<a href="https://service.sap.com/notes">https://service.sap.com/notes</a> Ces remarques étaient précédemment appelées des articles de la base de connaissances.
Forums sur SAP Community Network	<a href="https://www.sdn.sap.com/irj/scn/forums">https://www.sdn.sap.com/irj/scn/forums</a>
Formation	<a href="http://www.sap.com/services/education">http://www.sap.com/services/education</a> Nous pouvons vous fournir un module de formation qui réponde à vos besoins et convienne à votre style d'apprentissage préféré, sous forme de stage traditionnel ou de séminaires plus ciblés.
Support client en ligne	<a href="http://service.sap.com/bosap-support">http://service.sap.com/bosap-support</a> Le site SAP Support Portal présente des informations sur les programmes et services de support technique. Il propose également des liens vers de nombreuses informations techniques ainsi que des téléchargements. Les clients qui bénéficient d'un contrat de maintenance disposent d'un ID utilisateur pour accéder à ce site. Pour obtenir un identifiant, contactez votre support technique.
Conseil	<a href="http://www.sap.com/services/bysubject/businessobjectsconsulting">http://www.sap.com/services/bysubject/businessobjectsconsulting</a> Les consultants peuvent vous accompagner dans votre démarche, depuis la phase initiale d'analyse jusqu'à la phase finale de livraison de votre projet de déploiement. Ils peuvent vous faire bénéficier de leur expertise en matière de bases de données relationnelles et multidimensionnelles, de connectivité, d'outils de conception de base de données et de technologie d'intégration personnalisée.

# Index

## A

Accueil, onglet 15  
ActiveX, visualiseur 39  
actualiser  
    données de document source 100, 150  
Adaptative Job Server 152  
alertes 44, 153  
    droits requis 156  
    sources d'alerte 153, 154  
    workflow 155  
applications 165  
audit, notification 140

## B

barre d'outils 17  
base de données  
    connexion, Crystal reports 137  
base de données, extractions 100, 142  
boîte de réception BI  
    envoyer des publications vers 105  
    planifier des fichiers vers 82  
    planifier vers 80

## C

calendriers 71  
catégories 66  
    d'entreprise et personnelles 68  
    propriétés 67  
    supprimer 58  
catégories d'entreprise 68  
catégories personnelles 68  
cibles de profils, locaux  
    rapports Crystal 126  
CMC  
    créer des publications dans 118  
    résultats de publication, afficher 145  
compte, paramètres 23  
    mot de passe 25  
connexion 20  
courrier électronique  
    envoyer des publications vers 105  
    incorporer le contenu d'une publication 123  
    instances de publication, dépanner 152  
    notification 139

    courrier électronique (*suite*)  
        planifier vers 80, 82  
Crystal Reports, rapports  
    barre d'outils 41  
    exporter 46  
    formats d'instance 73  
    imprimer 45, 134  
    planifier 69  
Crystal, rapports  
    exploration 43  
    formats de publication 109  
    planifier des formats 74  
    visualiser 37  
CSV, planifier des formats 74

## D

dépannage  
    documents source 150  
    instances de publication par  
        courrier électronique 152  
    performances 150  
    publications en échec 149  
    sources de destinataire dynamique 151  
destinataires  
    dynamiques 103  
    personnaliser les publications pour 111  
    redistribuer des instances à 148  
    règles de livraison 135  
destinataires dynamiques 103  
    ajouter 121  
    dépanner 151  
    sources 103  
destinataires Enterprise, ajouter 120  
destinataires externes 103  
destinations  
    courrier électronique 123  
    emplacements, planification 81  
    envoyer vers 56  
    planifier 82  
    publications 105  
    spécifier 122  
Détails, panneau 19  
Discussions 95, 96, 97  
disque local 105  
    planifier vers 80  
disque non géré, planifier vers 82  
documents source, dépanner 150

documents, onglet 17  
    barre d'outils 17  
    Panneau de navigation 18  
    panneau Détails 19  
    panneau Liste 19  
     tiroirs 19  
données, actualiser 100, 150  
dossiers 66  
    ajouter des objets 68  
    propriétés 67  
    supprimer 58  
droits  
    alertes 156  
    publier 113, 116

## E

emplacement de fichier, planifier vers 82  
en-têtes, panneau 15  
Enterprise, emplacements et publications 105  
épinglage 36  
espaces de travail BI, préférences 28  
événements 87  
    publications 141  
Excel, planifier des formats 74  
exploration  
    options d'exploration 31  
    rapports Crystal 43  
explorer  
    documents Web Intelligence 50  
exporter des rapports Crystal 46

## F

fichiers 51  
    filtrer 53  
    rechercher 59  
    trier 53  
    visualiser 35  
filtrer  
    données de publication 111  
    objets 53  
filtres, planifier avec 86  
formats 132  
    documents Web Intelligence 132  
    mHTML 123  
    pour les instances 73  
    publications 109  
    rapports Crystal 127

FTP, destination  
 planifier vers 80  
 publications 105  
 fuseaux horaires 26

## G

groupes de serveurs, pour planification  
 141

## I

imprimer  
 paramètres de planification 86  
 publications de rapports Crystal  
 134  
 rapports 45  
 inscription 112, 144  
 instances 91  
 envoyer 56  
 redistribuer 148  
 reprendre 89  
 suspendre 89  
 titre 70  
 visualiser 91  
 instances de publication, redistribuer  
 148  
 instances, reprendre 89  
 instances, suspendre 89  
 invites 87, 138

## J

Java, visualiseur 40

## L

liste, panneau 19  
 livraison, règles 101  
 destinataire 135  
 général 135  
 lots d'objets 90

## M

mettre en cache, lors de la planification  
 88  
 mHTML 123  
 mot de passe, modifier 25  
 mots clés 54

## N

navigation, panneau 18

## O

objets 51  
 ajouter à la zone de lancement BI  
 52  
 attribuer  
 aux catégories 68  
 aux dossiers 68  
 copier 55  
 créer 52  
 discussions 95  
 envoyer 56  
 filtrer 53  
 fichiers 53  
 objets 53  
 planifier 69  
 rechercher 59, 65  
 supprimer 58  
 trier 53  
 fichiers 53  
 objets 53  
 visualiser 35  
 objets, copier 55  
 objets, nouveaux 52  
 objets, trier 53  
 onglets 20, 36  
 onglets de rapport, publier 132  
 OpenDocument, liens 58

## P

paramètres  
 planifier 87  
 rapports Crystal 125  
 paramètres régionaux 26  
 PDF  
 fusionner 113  
 planifier des formats 74  
 PDF fusionnés, mettre en forme 136  
 performances, améliorer 150  
 périodicité 71  
 personnaliser  
 documents Web Intelligence 132,  
 133  
 publications 111  
 rapports Crystal 125, 126  
 planifier 69  
 avec des événements 141  
 connexion à la base de données  
 72  
 emplacements de destination 80  
 événements 87  
 filtres 86  
 formats 73, 74  
 formules de sélection 86  
 groupes de serveurs 141  
 planifier (*suite*)  
 mettre en cache 88  
 paramètres 87  
 groupe de serveurs 88  
 imprimer 86  
 temps d'exécution 71  
 publications 124, 145  
 plateformes, recherche de 59  
 préférences 23  
 espaces de travail BI 28  
 fuseaux horaires 26  
 généralités 23  
 mot de passe 25  
 paramètres régionaux 26  
 rapports Crystal 26  
 SAP BusinessObjects Analysis,  
 édition pour OLAP 28  
 préférences, paramètres de  
 visualisation 25  
 profils  
 résolution de profil 142  
 profils généraux, cibles 132  
 profils locaux, cibles  
 documents Web Intelligence 133  
 propriétés 54  
 publication 99  
 formats d'instance 73  
 intégration SAP 117  
 publication, extensions 112, 138  
 publications 99, 117  
 créer  
 dans la CMC 118  
 dans la zone de lancement BI  
 118  
 destinataires dynamiques 103, 121  
 destinataires Enterprise, ajouter  
 120  
 destinations 105  
 documents source, ajouter 119  
 éclater un rapport 100  
 extensions de publication 112  
 finaliser 143  
 formats 109  
 incorporer le contenu dans un  
 courrier électronique 123  
 options supplémentaires 133  
 ouvrir 119  
 personnalisation 111  
 planifier 124, 145  
 pour SAP BusinessObjects Live  
 Office 117  
 propriétés générales 119  
 redistribuer des instances 148  
 règles de livraison 101  
 s'inscrire et annuler son inscription  
 112, 144

- publications (*suite*)
  - tester 144
  - visualiser les résultats 145
- publications en échec, nouvelle tentative 149
- publications volumineuses 100, 150
- publier
  - droits 113, 116

## R

- rapport, éclater 100, 142
- rapports Crystal
  - alertes 44
  - connexion à la base de données, configurer 137
  - dépanner 150
  - formats
    - options supplémentaires 127
    - spécifier 127
  - fusionner PDF 113
  - mettre en forme 136
  - personnaliser
    - avec cibles de profils locaux 126
    - avec paramètres 125
  - préférences 26
  - règles de livraison 101, 135
  - SAP Crystal Reports Viewer 2011 42
  - sources de destinataire dynamique, dépanner 151
  - visualiseurs 37
- rapports, visualiseurs
  - ActiveX 39
  - Java 40
  - rapports Crystal 26
  - SAP Crystal Reports Viewer 2011 42
  - Web 38
- Recherche de plateformes 65
- rechercher
  - classer 59
  - contenu 65
  - fonctionnalités 59

- rechercher (*suite*)
  - objet multilingue 59
  - objets 59
  - techniques 63
  - types de fichier 61
- règles de livraison globales 135
- Report Application Server 151
- résumé, publications de page 143

## S

- SAP BusinessObjects Analysis, édition pour OLAP 28
- SAP BusinessObjects Enterprise 9
- SAP BusinessObjects Live Office 117
- sélection d'enregistrements, formule 86
- sélection de groupes, formule 86
- sélection, formule 86
- sélectionner
  - destinataires Enterprise 120
- serveur FTP, planifier vers 82
- serveurs
  - dépanner 150
- serveurs, groupes 88

## T

- test, mode 144
- texte brut, planifier des formats 74
- texte enrichi, planifier des formats 74
- tiroirs 19
- traitement, serveur 150
- TXT, planifier des formats 74

## U

- univers 30

## V

- valeurs séparées, planifier des formats 74
- visualiseur Web 38

## W

- Web BEx, applications 165
- Web Intelligence, documents
  - interface de modification 30
  - barre d'outils 48
  - carte de navigation 49
  - dépanner 150
  - explorer 31, 50
  - formats d'instance 73
  - formats de publication 109
  - formats Excel 34
  - formats, spécifier 132
  - invites utilisateur 49
  - paramètres de visualisation 31
  - personnalisation 132, 133
  - planifier 69
  - préférences 29
  - univers par défaut 30
  - visualiser 47
- Word, planifier des formats 74
- workflows
  - alertes 155

## X

- XML, planifier des formats 74

## Z

- zone de lancement BI 9
  - accéder 20
  - créer des publications dans 118
  - nouveautés 10
  - préférences 23
  - résultats de publication, afficher 145
- zone de lancement BI, télécharger dans 52

