



Guide de l'utilisateur de la zone de lancement BI

- SAP BusinessObjects Business Intelligence platform 4.0 Support Package 4

2012-07-05

Copyright

© 2012 SAP AG. Tous droits réservés. SAP, R/3, SAP NetWeaver, Duet, PartnerEdge, ByDesign, SAP BusinessObjects Explorer, StreamWork, SAP HANA 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 ainsi que 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 Software Ltd. Business Objects est une société du Groupe SAP. Sybase et Adaptive Server, iAnywhere, Sybase 365, SQL Anywhere, et les autres produits et services Sybase mentionnés dans ce document, ainsi que leurs logos respectifs, sont des marques commerciales ou des marques déposées de Sybase, Inc. Sybase est une société du Groupe SAP. Crossgate, m@gic EDDY, B2B 360°, B2B 360° Services sont des marques commerciales ou des marques déposées de Crossgate AG en Allemagne ainsi que dans d'autres pays. Crossgate est une société du Groupe SAP. Tous les autres noms de produits et de services mentionnés sont des marques commerciales ou des marques déposées 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. Les informations du présent document 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. Le Groupe SAP ne pourra en aucun cas être tenu pour responsable des erreurs ou omissions relatives à ces informations. Les seules garanties fournies pour les produits et les services du Groupe SAP sont celles énoncées expressément à titre de garantie accompagnant, le cas échéant, lesdits produits et services. Aucune des informations contenues dans ce document ne saurait constituer une garantie supplémentaire.

2012-07-05

Table des matières

| | | |
|-------------------|--|-----------|
| Chapitre 1 | Historique du document..... | 9 |
| Chapitre 2 | Démarrage..... | 11 |
| 2.1 | A propos de cette documentation | 11 |
| 2.2 | Public visé par cette documentation..... | 11 |
| 2.3 | Présentation de la zone de lancement BI..... | 11 |
| 2.4 | Nouveautés de la zone de lancement BI..... | 12 |
| 2.5 | Licences..... | 13 |
| 2.6 | Avant de commencer..... | 13 |
| 2.6.1 | Notions clés..... | 13 |
| 2.6.2 | Tâches clés..... | 14 |
| Chapitre 3 | Notions de base de la zone de lancement BI..... | 17 |
| 3.1 | Interface utilisateur..... | 17 |
| 3.1.1 | Panneau des en-têtes..... | 17 |
| 3.1.2 | Onglet Accueil..... | 17 |
| 3.1.3 | Onglet Documents..... | 18 |
| 3.1.4 | Onglets..... | 21 |
| 3.2 | Pour se connecter à la zone de lancement BI..... | 21 |
| Chapitre 4 | Définition des préférences..... | 23 |
| 4.1 | Définition des préférences..... | 23 |
| 4.1.1 | Pour définir les préférences générales..... | 23 |
| 4.1.2 | Pour changer votre mot de passe..... | 24 |
| 4.1.3 | Paramètres de visualisation préférés..... | 25 |
| 4.1.4 | Définir les préférences de visualisation des rapports Crystal..... | 26 |
| 4.1.5 | Pour définir les préférences des espaces de travail BI..... | 27 |
| 4.1.6 | Définition des préférences d'Analysis, édition pour OLAP..... | 28 |
| 4.1.7 | Préférences Web Intelligence..... | 28 |

| | | |
|-------------------|---|-----------|
| Chapitre 5 | Visualisation des objets..... | 35 |
| 5.1 | Visualisation des objets..... | 35 |
| 5.1.1 | Pour afficher un objet..... | 35 |
| 5.1.2 | Epinglage d'un onglet pour une visualisation ultérieure..... | 36 |
| 5.2 | Visualisation de rapports Crystal..... | 37 |
| 5.2.1 | Visualiseurs de rapports Crystal..... | 37 |
| 5.2.2 | Barre d'outils du visualiseur de rapports Crystal..... | 41 |
| 5.2.3 | SAP Crystal Reports Viewer 2011..... | 42 |
| 5.2.4 | Pour explorer en avant des données de rapport Crystal..... | 43 |
| 5.2.5 | Pour afficher les alertes dans les rapports Crystal..... | 44 |
| 5.2.6 | Pour afficher et modifier les paramètres de rapports Crystal dans le visualiseur Web..... | 44 |
| 5.2.7 | Pour imprimer des rapports Crystal..... | 45 |
| 5.2.8 | Pour exporter des rapports Crystal..... | 46 |
| 5.2.9 | Pour trier des données interactivement..... | 47 |
| 5.3 | Affichage des documents Web Intelligence..... | 47 |
| 5.3.1 | Barre d'outils du visualiseur Web Intelligence..... | 48 |
| 5.3.2 | Pour afficher la carte de navigation..... | 49 |
| 5.3.3 | Pour afficher les invites utilisateur..... | 49 |
| 5.3.4 | Pour rechercher du texte..... | 50 |
| 5.3.5 | Pour explorer les données d'un document..... | 50 |
| Chapitre 6 | Utilisation des objets..... | 51 |
| 6.1 | Gestion des objets dans la zone de lancement BI..... | 51 |
| 6.2 | Création et ajout d'objets dans la zone de lancement BI..... | 52 |
| 6.3 | Ajout d'objets à la zone de lancement BI..... | 52 |
| 6.3.1 | Pour ajouter un document de votre ordinateur à la zone de lancement BI..... | 52 |
| 6.4 | Tri et filtrage des objets..... | 53 |
| 6.4.1 | Pour trier ou filtrer des objets dans le référentiel..... | 53 |
| 6.5 | Pour définir les propriétés d'un objet | 54 |
| 6.6 | Pour copier un objet..... | 54 |
| 6.7 | Pour déplacer un objet..... | 55 |
| 6.8 | Pour créer un raccourci vers un objet..... | 55 |
| 6.9 | Pour envoyer un objet ou une instance vers une destination | 56 |
| 6.10 | Génération d'un lien OpenDocument pour un objet..... | 57 |
| 6.11 | Suppression d'un objet..... | 57 |
| 6.12 | Pour créer un lien hypertexte..... | 58 |
| 6.13 | Recherche dans la zone de lancement BI..... | 58 |
| 6.13.1 | Fonctionnalités de la recherche de plateformes..... | 58 |
| 6.13.2 | Objet de la recherche..... | 60 |

| | | |
|-------------------|---|-----------|
| 6.13.3 | Techniques de recherche..... | 62 |
| 6.13.4 | Exécution d'une recherche dans la zone de lancement BI..... | 64 |
| 6.14 | Dossiers et catégories..... | 65 |
| 6.14.1 | Pour créer un dossier ou une catégorie..... | 66 |
| 6.14.2 | Pour définir les propriétés d'un dossier ou d'une catégorie..... | 66 |
| 6.14.3 | Ajout d'objets à un dossier..... | 67 |
| 6.14.4 | Pour affecter un objet à une catégorie..... | 67 |
| Chapitre 7 | Planification d'objets..... | 69 |
| 7.1 | Planification d'objets..... | 69 |
| 7.2 | Pour planifier un objet..... | 69 |
| 7.2.1 | Pour définir un titre d'instance planifiée..... | 70 |
| 7.2.2 | Choix d'un schéma de périodicité..... | 71 |
| 7.2.3 | Spécification des informations de connexion à la base de données..... | 72 |
| 7.2.4 | Pour spécifier un format d'instance..... | 73 |
| 7.2.5 | Pour spécifier une destination..... | 80 |
| 7.2.6 | Pour appliquer une formule de sélection d'enregistrements..... | 85 |
| 7.2.7 | Pour définir les paramètres d'impression d'un rapport Crystal..... | 86 |
| 7.2.8 | Planification d'un objet à l'aide de paramètres ou d'invites..... | 87 |
| 7.2.9 | Pour planifier un objet avec des événements..... | 87 |
| 7.2.10 | Pour définir les paramètres du groupe de serveurs de planification..... | 88 |
| 7.2.11 | Pour sélectionner un format de mise en cache pour un document Web Intelligence..... | 88 |
| 7.2.12 | Sélection de langues pour les instances de rapport..... | 89 |
| 7.3 | Suspension ou reprise d'une instance..... | 89 |
| 7.3.1 | Pour suspendre une instance..... | 90 |
| 7.3.2 | Pour reprendre une instance après l'avoir suspendue..... | 90 |
| 7.4 | Planification d'un lot d'objets | 90 |
| 7.4.1 | Pour planifier un lot d'objets..... | 91 |
| 7.5 | Utilisation des instances..... | 91 |
| 7.5.1 | Pour visualiser la dernière instance d'un objet..... | 91 |
| 7.5.2 | Visualisation des instances historiques..... | 92 |
| 7.5.3 | Vidage de la boîte de réception BI..... | 93 |
| Chapitre 8 | Utilisation de StreamWork..... | 95 |
| 8.1 | Utilisation de SAP StreamWork..... | 95 |
| 8.1.1 | Utilisation des flux..... | 95 |
| 8.1.2 | Utilisation des flux de documents..... | 96 |
| Chapitre 9 | Utilisation des discussions..... | 99 |
| 9.1 | Discussions..... | 99 |

| | | |
|--------------------|--|------------|
| 9.1.1 | Ouverture des discussions..... | 99 |
| 9.1.2 | Pour ajouter une note..... | 100 |
| 9.1.3 | Pour modifier une note..... | 100 |
| 9.1.4 | Pour répondre à une note..... | 101 |
| 9.1.5 | Pour supprimer une note..... | 101 |
| Chapitre 10 | Publication..... | 103 |
| 10.1 | A propos de la publication..... | 103 |
| 10.2 | Qu'est-ce qu'une publication ?..... | 103 |
| 10.3 | Concepts de publication..... | 104 |
| 10.3.1 | Eclatement des rapports..... | 104 |
| 10.3.2 | Règles de livraison..... | 105 |
| 10.3.3 | Destinataires dynamiques..... | 107 |
| 10.3.4 | Destinations..... | 109 |
| 10.3.5 | Espaces réservés personnalisés pour les noms de documents source de publication..... | 113 |
| 10.3.6 | Espaces réservés pour les champs de courrier électronique..... | 114 |
| 10.3.7 | Formats..... | 114 |
| 10.3.8 | Personnalisation..... | 118 |
| 10.3.9 | Extensions de publication..... | 119 |
| 10.3.10 | Inscription..... | 119 |
| 10.3.11 | Fusion de fichiers PDF pour les rapports Crystal..... | 120 |
| 10.4 | Droits requis pour la publication..... | 120 |
| 10.4.1 | Editeurs et destinataires : qui a le droit de visualiser quoi ?..... | 123 |
| Chapitre 11 | Utilisation des publications..... | 125 |
| 11.1 | Conception des publications..... | 125 |
| 11.1.1 | Conception de publications à utiliser avec SAP BusinessObjects Live Office..... | 125 |
| 11.1.2 | Conception de publications pour des destinataires SAP..... | 125 |
| 11.1.3 | Pour créer une publication dans la CMC..... | 126 |
| 11.1.4 | Pour créer une publication dans la zone de lancement BI..... | 126 |
| 11.1.5 | Pour ouvrir une publication existante..... | 127 |
| 11.1.6 | Pour accéder aux propriétés générales d'une nouvelle publication..... | 127 |
| 11.1.7 | Pour sélectionner des documents source..... | 127 |
| 11.1.8 | Pour sélectionner des destinataires Enterprise..... | 129 |
| 11.1.9 | Pour spécifier des destinataires dynamiques..... | 129 |
| 11.1.10 | Pour spécifier la destination de la publication..... | 131 |
| 11.1.11 | Espaces réservés personnalisés pour les noms de documents source de publication..... | 132 |
| 11.1.12 | Espaces réservés pour les champs de courrier électronique..... | 133 |
| 11.1.13 | Pour incorporer le contenu d'un document source à contenu dynamique dans un courrier électronique..... | 134 |

| | | |
|--------------------|--|------------|
| 11.1.14 | Pour spécifier des informations sur la planification..... | 135 |
| 11.1.15 | Tâches de conception pour les publications de rapports Crystal..... | 135 |
| 11.1.16 | Tâches de conception pour les publications de documents Web Intelligence..... | 143 |
| 11.1.17 | Utilisation de fonctions de publication supplémentaires..... | 145 |
| 11.2 | Tâches de publication post-conception..... | 154 |
| 11.2.1 | Finalisation de la publication..... | 154 |
| 11.2.2 | Pour tester une publication..... | 154 |
| 11.2.3 | Pour s'inscrire ou annuler son inscription à une publication..... | 155 |
| 11.2.4 | Pour planifier l'exécution d'une publication..... | 156 |
| 11.2.5 | Visualisation des résultats de publication..... | 156 |
| 11.2.6 | Pour redistribuer une instance de publication..... | 159 |
| 11.2.7 | Pour retenter une publication suite à un échec..... | 160 |
| 11.3 | Amélioration des performances des publications..... | 161 |
| 11.3.1 | Recommandations sur l'ajout de documents source..... | 162 |
| 11.3.2 | Recommandations sur l'utilisation de sources de destinataires dynamiques..... | 163 |
| 11.3.3 | Recommandations pour l'envoi et la réception d'instances de publication par courrier électronique..... | 164 |
| Chapitre 12 | Utilisation des alertes..... | 165 |
| 12.1 | Alertes..... | 165 |
| 12.1.1 | Sources d'objets d'alertes disponibles..... | 166 |
| 12.1.2 | Différences entre les alertes et les notifications d'alerte de rapports Crystal..... | 167 |
| 12.1.3 | Workflow des alertes..... | 167 |
| 12.1.4 | Droits requis pour les alertes..... | 168 |
| 12.2 | Tâches d'alertes..... | 171 |
| 12.2.1 | Recherche d'objets source d'alerte dans la zone de lancement BI..... | 171 |
| 12.2.2 | Inscription à une alerte..... | 172 |
| 12.2.3 | Annulation de l'inscription à une alerte..... | 173 |
| 12.2.4 | Inscription d'autres utilisateurs à une alerte..... | 173 |
| 12.2.5 | Pour exclure des utilisateurs d'une alerte..... | 174 |
| 12.2.6 | Gestion des paramètres d'alerte pour une source d'alerte..... | 174 |
| 12.2.7 | Affichage des notifications d'alerte..... | 175 |
| Chapitre 13 | Utilisation des applications..... | 177 |
| 13.1 | Utilisation des applications dans la zone de lancement BI..... | 177 |
| 13.2 | Lancement d'une application dans la zone de lancement BI..... | 177 |
| 13.3 | Applications Web BEx dans la zone de lancement BI..... | 177 |
| 13.3.1 | Accès aux applications Web Business Explorer dans la zone de lancement BI..... | 178 |
| 13.3.2 | Enregistrement des applications Web Business Explorer en tant que signets..... | 179 |

| | | |
|-----------------|--|------------|
| Annexe A | Informations supplémentaires..... | 181 |
| Index | | 183 |

Historique du document

La table suivante fournit un récapitulatif des principales modifications effectuées dans le document :

| Version | Date | Description |
|--|-----------|---|
| Plateforme SAP BusinessObjects Business Intelligence 4.0 | Mai 2011 | Première version de ce document |
| Plateforme SAP BusinessObjects Business Intelligence 4.0 Feature Pack 3 | Fév. 2012 | <p>SAP StreamWork ajoute les médias sociaux et les fonctionnalités de collaboration à la zone de lancement BI.</p> <p>Des espaces réservés personnalisés ont été ajoutés aux destinations de publication.</p> <p>Une prise en charge a été ajoutée pour l'affectation d'un nom unique à chaque document source d'une publication, lorsqu'une destination est indiquée.</p> <p>Une prise en charge a été ajoutée pour indiquer les destinataires CCI (cachés) lorsque le courrier électronique est la destination.</p> |
| Plateforme SAP BusinessObjects Business Intelligence 4.0 Support Package 4 | Juin 2012 | Une option de menu Organiser > Remplacer le fichier a été ajoutée pour le remplacement de documents source agnostiques (statiques). |

Démarrage

2.1 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 un navigateur Web et constitue l'interface principale pour utiliser les objets de plateforme de BI. Votre administrateur 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 est utilisée pour visualiser les objets, les organiser et les utiliser.

Remarque :

Sachant que l'apparence et les fonctionnalités de la zone de lancement BI peuvent être personnalisées, votre interface utilisateur peut être différente de celle de cette documentation. Cependant, la plupart des informations s'appliquent à votre interface utilisateur.

2.2 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 la plateforme de BI, voir la version PDF du *Guide de l'utilisateur de la plateforme de Business Intelligence* et le *Guide d'administration de la plateforme de Business Intelligence* sur le SAP Help Portal, à l'adresse <http://help.sap.com>.

2.3 Présentation de la zone de lancement BI

La plateforme de BI comprend la zone de lancement BI, une application Web qui agit comme une fenêtre ouverte sur les informations commerciales de votre société. Dans la zone de lancement BI, vous pouvez accomplir les tâches suivantes :

- Accéder aux rapports Crystal, documents Web Intelligence et autres objets afin de les organiser pour répondre à vos besoins.

- Visualiser les informations dans un navigateur Web, les exporter vers d'autres applications de gestion (comme Microsoft Excel et SAP StreamWork) et les enregistrer à un emplacement spécifique.
- Utiliser les outils d'analyse pour explorer les informations commerciales en détail.

Les fonctionnalités de la zone de lancement BI peuvent varier selon le type de contenu et diverses applications sont disponibles dans la zone de lancement BI si vous disposez des licences appropriées. Pour en savoir plus sur les fonctionnalités du déploiement de la plateforme de BI, contactez votre administrateur système.

Rubriques associées

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

2.4 Nouveautés de la zone de lancement BI

Intégration à SAP StreamWork

L'intégration de SAP StreamWork à la zone de lancement BI ajoute les médias sociaux et les fonctionnalités de collaboration sur les activités à la zone de lancement BI, ce qui vous permet de rester connecté aux utilisateurs SAP StreamWork qui vous suivent, vous et vos activités. L'onglet d'accueil de la zone de lancement BI peut être personnalisé pour afficher un module "Flux SAP StreamWork"

L'onglet **Documents** permet de suivre en temps réel les commentaires postés à propos de documents publics. Cliquez sur **Détails** pour ouvrir un panneau de flux où vous pouvez suivre les discussions, répondre aux commentaires postés, contribuer aux mises à jour et commencer de nouvelles discussions.

Les rapports Crystal et les documents Web Intelligence envoyés à SAP StreamWork sont incorporés à des activités pour que vous puissiez collecter les retours, suivre les résultats dans un tableau pour-et-contre et appliquer une analyse SWOT ou une matrice de responsabilité.

SAP StreamWork est disponible comme destination pour les instances planifiées et historiques. Lorsque vous envoyez un document, vous pouvez créer une activité et inviter des participants.

Espaces réservés personnalisés pour les destinations

Vous pouvez utiliser des espaces réservés personnalisés dans les publications pour toutes les destinations, sauf l'emplacement Enterprise par défaut. Si vous avez des paramètres personnalisés configurés, sur la page "Destinations", sous **Afficher les options des destinations sélectionnées**, les paramètres personnalisés pour le nom, le sujet et le message du courrier électronique s'affichent dans la liste **Ajouter un espace réservé**.

Chaque paramètre personnalisé représente la valeur utilisée pour filtrer le document source pour un destinataire donné. Un espace réservé personnalisé dans le nom d'une publication indique que les données de celle-ci ont été filtrées. Les destinataires qui reçoivent plusieurs versions d'un rapport ou d'un document peuvent identifier le contenu unique de chaque version sans ouvrir le document.

Noms de documents individuels pour une publication

En spécifiant une destination, vous pouvez affecter un nom unique à chaque document source d'une publication. Lors de l'affectation d'un nom aux documents sources, vous pouvez sélectionner un ou plusieurs espaces réservés, saisir un texte ou utiliser une combinaison de texte et d'espaces réservés.

Cci

Vous pouvez inclure des destinataires cachés en utilisant la zone **Cci** lorsque vous choisissez le courrier électronique comme destination pour l'envoi d'objets ou d'instances, pour la publication ou la planification.

Rubriques associées

- [Options de destination](#)
- [Espaces réservés personnalisés pour les noms de documents source de publication](#)
- [Utilisation de SAP StreamWork](#)

2.5 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 donne accès à des tâches et applications particulières ou restreint cet accès. Selon la licence dont vous disposez, il se peut que vous ne puissiez pas accéder à certaines applications, créer du contenu ou ajouter des documents au référentiel. Pour déterminer de quelle licence vous disposez, contactez votre administrateur système. Pour en savoir plus sur les licences, voir le *Guide d'administration de la plateforme Business Intelligence* disponible sur SAP Help Portal à l'adresse suivante : <http://help.sap.com>.

2.6 Avant de commencer

2.6.1 Notions clés

Avant de commencer, familiarisez-vous avec les principaux concepts de la zone de lancement BI. Selon le type de tâche effectué, certains concepts peuvent ne pas vous concerner.

Objets

Un objet est un document ou un fichier créé dans la plateforme de BI ou un autre logiciel, stocké et géré dans le référentiel de la plateforme de BI.

Catégories

Une catégorie est une alternative organisationnelle d'un dossier. Utilisez les catégories pour étiqueter les objets.

Planification

La planification est le processus d'exécution automatique d'un objet à une heure donnée. La planification actualise le contenu ou les données dynamiques de l'objet, crée des instances et les distribue aux utilisateurs ou les stocke localement.

Événements

Un événement est un objet qui représente une occurrence dans le système de la plateforme de BI. Les événements peuvent être utilisés à de nombreuses fins, y compris :

- Comme dépendances de planifications qui déclenchent des actions après exécution d'un travail planifié
- Pour déclencher les notifications d'alertes
- Pour surveiller les performances de la plateforme de BI

Calendriers

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

Instances

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

Publication

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

Profils

Un profil est un objet qui associe les utilisateurs et les groupes avec des valeurs de personnalisation. Les profils sont utilisés avec la publication pour créer du contenu personnalisé et le distribuer aux destinataires.

Alertes

Les alertes représentent le processus de notification des utilisateurs et administrateurs lorsque des événements se produisent dans la plateforme de BI.

2.6.2 Tâches clés

Cette section identifie les tâches clés pouvant être exécutées dans la zone de lancement BI et les rubriques qui contiennent des informations sur les tâches.

Comment afficher des objets dans la zone de lancement BI ?

Voir le chapitre Visualisation des objets.

Comment ajouter des objets à la zone de lancement BI ?

Voir le chapitre Ajout d'objets à la zone de lancement BI.

Comment modifier et gérer les objets ajoutés ?

Voir le chapitre Gestion des objets dans la zone de lancement BI.

Comment distribuer le contenu aux utilisateurs ?

Vous pouvez distribuer le contenu aux utilisateurs via la planification, la publication et les alertes.

Comment utiliser StreamWork avec le contenu ?

Voir le chapitre Utilisation de StreamWork.

Comment définir mes options personnelles ?

Voir le chapitre Définition des options.

Rubriques associées

- [Visualisation des objets](#)
- [Ajout d'objets à la zone de lancement BI](#)
- [Gestion des objets dans la zone de lancement BI](#)
- [Planification d'objets](#)
- [A propos de la publication](#)
- [Alertes](#)
- [Utilisation de SAP StreamWork](#)
- [Définition des préférences](#)

Notions de base de la zone de lancement BI

3.1 Interface utilisateur

3.1.1 Panneau des en-têtes

Le panneau des en-têtes affiche le nom du compte utilisateur qui est connecté à la zone de lancement BI et fournit un accès aux menus suivants :

- **Applications** : utilisation pour accéder aux applications connectées à la zone de lancement BI, par exemple l'espace de travail BI. Les applications auxquelles vous pouvez accéder dépendent de vos droits d'accès et de votre licence.
- **Préférences** : utilisation pour définir le mode d'affichage des informations dans la zone de lancement BI.
- **Menu Aide** : utilisation pour accéder à l'*Aide de la zone de lancement BI* et à la page "A propos de" qui contient des informations sur le produit.

Cliquez sur **Déconnexion** pour vous déconnecter de la zone de lancement BI.

Rubriques associées

- [Onglet Documents](#)

3.1.2 Onglet Accueil

L'onglet **Accueil** contient les modules par défaut suivants pour vous permettre de gérer les documents et les fonctions de la zone de lancement BI :

- "Mes documents dernièrement visualisés" : Répertorie les dix derniers documents visualisés par date d'affichage, le document visualisé le plus récemment en haut
- "Message(s) non lu(s) dans ma boîte de réception" : Répertorie les dix plus récents messages non lus de votre boîte de réception BI

Pour visualiser tous les messages, cliquez sur **En savoir plus** dans le coin inférieur droit du module.

- "Mes documents dernièrement exécutés" : Répertorie les dix derniers documents du référentiel que vous avez planifiés ou exécutés avec le statut de chaque instance de document

Cliquez sur le lien d'une instance pour visualiser une instance réussie ou les détails d'une instance ayant échoué.

- "Alertes non lues" : Affiche les dix dernières notifications d'alerte non lues

Pour visualiser toutes les notifications d'alerte, cliquez sur **En savoir plus** dans le coin inférieur droit du module.

- "Mes applications" : Offre un accès rapide aux applications de la zone de lancement BI

Onglets d'accueil personnalisés

Les administrateurs système peuvent créer des onglets d'accueil personnalisés pour les utilisateurs ou groupes, comprenant des objets tels qu'un tableau de bord personnalisé, un rapport Crystal souvent utilisé, un site Web ou le module SAP StreamWork.

Si vous disposez des droits d'accès appropriés, vous pouvez remplacer un onglet d'accueil personnalisé dans les préférences de votre zone de lancement BI.

Onglet d'accueil SAP StreamWork

Si la zone de lancement BI est intégrée à SAP StreamWork et que votre administrateur a créé un onglet d'accueil personnalisé, un module de "Flux SAP StreamWork" peut s'afficher dans la zone de lancement BI. Le module importe du contenu de SAP StreamWork vers toutes vos activités.

Rubriques associées

- [Pour définir les préférences générales](#)
- [Utilisation de SAP StreamWork](#)

3.1.3 Onglet Documents

Utilisez l'onglet **Documents** pour visualiser et gérer les objets du référentiel.

3.1.3.1 Barre d'outils

La barre d'outils contient les menus suivants, qui servent à visualiser et gérer les objets :

- **Vue** : utilisation pour visualiser les objets, les dernières instances des objets et les propriétés des objets.

- **Nouveau** : utilisation pour télécharger des documents et créer les types suivants de nouveaux objets :
 - Publications
 - Liens hypertexte
 - Dossiers
 - Catégories
- **Organiser** : utilisation pour gérer les raccourcis des objets et pour couper, copier, coller et supprimer les objets.
- **Envoyer** : utilisation pour envoyer les objets vers les destinations. Les destinations varient selon la configuration.
- **Autres actions** : utilisation pour exécuter les tâches suivantes :
 - Planifier des objets
 - Ajouter des objets à des catégories
 - Afficher des catégories auxquelles appartiennent les objets
 - Créer des liens OpenDocument vers des objets
 - Affichage de l'historique d'un objet

Les actions disponibles varient selon le type d'objet et vos droits d'accès.

- **Détails** : cliquez pour afficher ou masquer le panneau "Détails".

Si SAP StreamWork est intégré à la zone de lancement BI, cliquez pour afficher ou masquer le panneau "Flux" d'un document.

Rubriques associées

- [Panneau Détails](#)
- [Utilisation des flux de documents](#)

3.1.3.2 Panneau de navigation

Le panneau de navigation fournit une vue générale des dossiers et catégories de la plateforme de BI.

Rubriques associées

- [Tiroirs](#)

3.1.3.3 Tiroirs

Les tiroirs sont des panneaux extensibles dans le panneau de navigation. Les tiroirs suivants sont disponibles :

- **Mes documents** : affiche le dossier *Mes favoris*, la boîte de réception BI, les notifications d'alertes et les catégories personnelles de l'utilisateur.
- **Dossiers** : affiche une vue des dossiers du référentiel.
- **Catégories** : affiche une vue des catégories du référentiel.
- **Recherche** : affiche les options et les résultats de recherche.

Selon vos droits d'accès, il est possible que vous ne puissiez pas afficher certains objets des tiroirs.

Rubriques associées

- [Panneau de navigation](#)

3.1.3.4 Panneau Liste

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

3.1.3.5 Panneau Détails

Le panneau "Détails" affiche le résumé d'un objet.

Si SAP StreamWork est intégré à la zone de lancement BI, ce panneau s'appelle "Flux" et affiche les commentaires postés.

Ouverture du panneau Détails

Pour ouvrir le panneau "Détails", sélectionnez le document et cliquez sur **Détails** dans la barre d'outils. Le panneau "Détails" s'affiche du côté droit de la fenêtre.

Ouverture du panneau Flux de documents

Cliquez sur l'onglet **StreamWork** pour ouvrir le panneau "Flux de documents". La première fois que vous ouvrez le panneau "Flux", aucun commentaire n'apparaît.

Cliquez sur **Suivre** pour recevoir les mises à jour publiques dans le panneau "Flux de documents". Vous pouvez démarrer une discussion en saisissant un commentaire ou une question dans la zone **Exprimez-vous**.

Informations résumées

Les informations résumées incluent les détails suivants sur un objet :

- Propriétaire
- Description
- Type d'objet

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

Si les discussions sont activées, le panneau "Détails" affiche les commentaires postés. Par défaut, les discussions sont désactivées. Pour en savoir plus, contactez votre administrateur système.

Rubriques associées

- [Utilisation des flux de documents](#)

3.1.4 Onglets

Les onglets affichent plusieurs pages et documents dans une fenêtre de navigateur Web unique. La zone de lancement BI comporte deux onglets par défaut : **Accueil** et **Documents**. Les objets et les applications s'ouvrent dans des onglets distincts.

Remarque :

Si vos préférences de visualisation des documents sont définies pour ouvrir les objets dans des fenêtres, les objets s'ouvrent dans une fenêtre au lieu d'un onglet.

Conseil :

Pour visualiser un document dans une zone plus importante, cliquez sur le bouton maximiser dans le coin supérieur droit de la fenêtre.

3.2 Pour se connecter 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 (Macintosh)

1. Ouvrez un navigateur Web.

2. Saisissez l'URL de la zone de lancement BI : `http://serveurWeb:numérodeport/BOE/BI`

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

Si 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 à saisir.

Conseil :

Si des outils client de la plateforme de BI sont installés sous Windows, vous pouvez cliquer sur **Démarrer > Programmes > Plateforme SAP BusinessObjects 4.0 de Business Intelligence > Plateforme SAP BusinessObjects de BI > Zone de lancement BI de la plateforme BI Java de SAP BusinessObjects**.

Par défaut, vous ne devez pas saisir de nom de système. Toutefois, certains systèmes d'entreprise peuvent l'exiger.

3. Si vous y êtes invité, saisissez le nom de votre CMS (Central Management Server) dans la zone **Système**.

4. Dans les zones **Nom d'utilisateur** et **Mot de passe**, saisissez vos références de connexion.
Par défaut, vous ne devez pas choisir de type d'authentification. Toutefois, certains systèmes d'entreprise peuvent l'exiger.

5. Si vous y êtes invité, dans la liste **Authentification**, sélectionnez un type d'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, contactez votre administrateur système. Pour en savoir plus sur les types d'authentification, voir le *Guide d'administration de la plateforme SAP BusinessObjects Business Intelligence*.

6. Cliquez sur **Connexion**.

La zone de lancement BI s'ouvre et l'onglet **Accueil** s'affiche par défaut.

Remarque :

L'onglet Accueil de votre choix peut servir de vue par défaut. Si votre administrateur a configuré l'intégration de la zone de lancement BI dans SAP StreamWork, la vue par défaut peut être un onglet "SAP StreamWork".

Rubriques associées

- [Pour définir les préférences générales](#)

Définition des préférences

4.1 Définition des préférences

Les préférences déterminent la façon dont vous vous connectez à la zone de lancement BI, quelles vues s'affichent et quels paramètres s'appliquent aux objets visualisés.

Les droits d'accès octroyés par votre administrateur système déterminent si vous pouvez ou non définir vos préférences. Si votre administrateur a configuré des paramètres de préférence pour vous, vous ne pouvez pas les modifier. Avant de commencer à utiliser la zone de lancement BI, vérifiez si vos préférences ont été définies et, si elles ne sont pas configurées, définissez-les.

4.1.1 Pour définir les préférences générales

Vous pouvez définir des préférences pour déterminer quelles informations s'affichent dans la vue par défaut de la zone de lancement BI. Vous pouvez choisir d'utiliser les préférences définies par votre administrateur système ou de saisir des préférences personnalisées. Les paramètres d'origine de la boîte de dialogue "Préférences" sont configurés par votre administrateur système.

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 **Général**.
4. Désélectionnez la case **Utiliser les paramètres par défaut (définis pour l'administrateur)**.
Les options de la boîte de dialogue peuvent désormais être modifiées mais contiennent les valeurs par défaut entre-temps. Si votre administrateur met à jour votre groupe d'utilisateurs, les modifications ne se refléteront pas dans une vue personnalisée de la zone de lancement BI.

Conseil :

Pour rétablir les préférences par défaut de la vue de la zone de lancement BI définies par votre administrateur (y compris les mises à jour effectuées après la personnalisation de la vue), cochez la case **Utiliser les paramètres par défaut (définis pour l'administrateur)**. Les options de la boîte de dialogue "Préférences" sont mises à jour pour afficher les valeurs héritées et celles passées en lecture seule.

5. Choisissez la vue par défaut de la zone de lancement BI :

- a. Si vous souhaitez que l'onglet **Accueil** apparaisse lorsque vous vous connectez pour la première fois, cliquez sur l'**onglet Accueil** et optez pour l'une des options suivantes :
 - Pour choisir la vue par défaut qu'a configurée l'administrateur, cliquez sur **Onglet Accueil par défaut**. Si votre administrateur n'a pas configuré de vue par défaut de la zone de lancement BI, l'onglet **Accueil** de la plateforme de BI est utilisé.
 - Pour choisir une vue personnalisée, cliquez sur **Sélectionnez l'onglet Accueil**, sur **Parcourir l'onglet Accueil**, choisissez un onglet de la fenêtre "Sélectionnez un onglet Accueil personnalisé" et cliquez sur **Ouvrir**.

Si votre administrateur BI a créé un espace de travail pour SAP StreamWork, il figurera dans la fenêtre "Sélectionnez un onglet Accueil personnalisé".
- b. Si vous voulez que l'onglet **Documents** soit affiché lors de votre première connexion, cliquez sur **Documents** et sélectionnez le tiroir et le nœud à ouvrir 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**.
6. Sous **Sélectionner les colonnes affichées dans l'onglet Documents**, sélectionnez les titres de colonne à afficher dans le résumé pour chaque objet du panneau Liste :
 - **Type**
 - **Dernière exécution**
 - **Instances**
 - **Description**
 - **Créé par**
 - **Création le**
 - **Emplacement (catégories)**
 - **Reçu le (boîte de réception)**
 - **De (boîte de réception)**
 - **SAP StreamWork/Statut de la discussion** (le cas échéant)
7. Sous **Définissez l'emplacement de visualisation de document**, choisissez si vous voulez ouvrir les documents dans un nouvel onglet ou dans une nouvelle fenêtre de navigateur.
8. Dans la zone **Définissez le nombre maximal d'éléments par page** saisissez le nombre maximal d'objets à afficher par page lors de la visualisation des listes d'objets.
9. Cliquez sur **Enregistrer et fermer**.

Rubriques associées

- [Pour se connecter à la zone de lancement BI](#)

4.1.2 Pour changer votre mot de passe

Selon les droits d'accès qui vous ont été octroyés, il est possible que vous ne puissiez pas effectuer cette tâche. Pour plus de détails à ce sujet, contactez l'administrateur de votre système.

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. Dans la zone de texte **Ancien mot de passe**, saisissez votre ancien mot de passe.
5. Dans la zone de texte **Nouveau mot de passe**, saisissez votre nouveau mot de passe.
6. Dans la zone de texte **Confirmer le nouveau mot de passe**, saisissez à nouveau votre nouveau mot de passe.
7. Cliquez sur **Enregistrer et fermer**.

Rubriques associées

- [Pour se connecter à la zone de lancement BI](#)

4.1.3 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 déterminent aussi la langue utilisée pour afficher le nom et la description d'un 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.

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

4.1.3.1 Pour définir les préférences pour les paramètres régionaux et les fuseaux horaires

Avant d'exécuter des objets de planification, vérifiez le fuseau horaire sélectionné dans la boîte de dialogue "Préférences". Le fuseau horaire par défaut est celui du serveur Web qui exécute la plateforme de BI et non celui de l'ordinateur du CMS (Central Management Server) auquel se connecte un utilisateur.

La configuration correcte du fuseau horaire assure que les objets planifiés sont traités dans le fuseau horaire où vous vous trouvez.

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 **Paramètres régionaux et Fuseaux horaires**.
4. Dans la liste **Paramètres régionaux du produit**, sélectionnez la langue que doit utiliser la zone de lancement BI.
5. Dans la liste **Paramètres régionaux de visualisation préférés**, sélectionnez les paramètres régionaux qui utilisent les conventions d'application du format de date, de nombre et d'heure que vous voulez utiliser lors de la visualisation d'objets.
Cette option détermine également dans quelle langue apparaîtront les noms et descriptions d'objets multilingues.
6. Dans la liste **Fuseau horaire actuel**, sélectionnez votre fuseau horaire.
7. Cliquez sur **Enregistrer et fermer**.

Rubriques associées

- [Pour se connecter à la zone de lancement BI](#)

4.1.4 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 un visualiseur pour l'affichage des rapports Crystal :
 - **Web (pas de téléchargement requis)**
Le visualiseur ne télécharge pas de fichiers et fonctionne sans Java ou ActiveX.
 - **Web ActiveX (ActiveX requis)**
Ce visualiseur ActiveX est disponible si vous utilisez une version de Microsoft Internet Explorer prenant en charge les contrôles ActiveX.
 - **Web Java (Java requis)**
Ce visualiseur est conçu pour les navigateurs Web qui prennent en charge la Java Virtual Machine.

Remarque :

Vous ne pouvez pas utiliser les visualiseurs **Web ActiveX** et **Web Java** pour visualiser des rapports créés avec SAP Crystal Reports pour Enterprise. Vous devez utiliser le visualiseur **Web (aucun téléchargement requis)**.

5. Si vous avez sélectionné le visualiseur **Web (aucun téléchargement requis)**, sous "Sélectionnez la commande d'impression (pour Web)", effectuez l'une des actions suivantes :
 - Cliquez sur **Impression en un seul clic PDF (Adobe Acrobat requis)** pour que le visualiseur exporte les rapports au format PDF de sorte à imprimer des fichiers PDF. Si un rapport contient des objets Flash que vous souhaitez imprimer, vous devez imprimer dans un fichier PDF.
 - Cliquez sur **Impression en un seul clic ActiveX (ActiveX requis)** pour imprimer des rapports à partir du visualiseur de rapport Crystal. Pour utiliser cette option, vous devez installer un petit composant ActiveX.
6. Si vous avez sélectionné le visualiseur **Web (aucun téléchargement requis)**, sous "Sélectionnez une résolution du rendu (pour Web)", choisissez une résolution d'affichage.
7. Sous "Sélectionnez une unité de mesure par défaut", sélectionnez **pouces** ou **millimètres**.
8. Cochez la case **Afficher le nom technique de la variable SAP (SAP Crystal Reports 2011 uniquement)** pour voir les noms techniques des variables SAP lors de l'utilisation de rapports au format SAP Crystal Reports 2011.
9. Cliquez sur **Enregistrer et fermer**.

Rubriques associées

- [Pour se connecter à la zone de lancement BI](#)
- [Visualiseur Web ActiveX](#)
- [Visualiseur Web](#)

4.1.5 Pour définir les préférences des espaces de travail BI

1. Connectez-vous à la zone de lancement BI.
2. Dans le menu principal, cliquez sur **Préférences**.
La boîte de dialogue "Préférences : Administrateur" apparaît.
3. Sous "Préférences", cliquez sur **Espaces de travail BI**.
4. Dans la liste **Sélectionnez un style par défaut à utiliser lors de la création de pages**, sélectionnez un format de page à appliquer aux nouveaux espaces de travail BI.
5. Cliquez sur **Enregistrer et fermer**.

4.1.6 Définition des préférences d'Analysis, édition pour OLAP

1. Connectez-vous à la zone de lancement BI.
2. Dans le panneau En-tête, cliquez sur **Préférences**.
3. Dans la boîte de dialogue "Préférences", cliquez sur **Analysis, édition pour OLAP** dans la liste de navigation.
4. Cochez la case **Mode d'accessibilité** pour utiliser un lecteur d'écran avec Analysis, édition pour OLAP.
5. Cliquez sur **Enregistrer et fermer**.
La boîte de dialogue "Préférences modifiées" apparaît, indiquant que des modifications seront apportées après le rechargement de la page.
6. Cliquez sur **OK**.

Lors de votre prochaine utilisation d'Analysis, édition pour OLAP, un lecteur d'écran sera utilisé.

4.1.7 Préférences Web Intelligence

4.1.7.1 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 "Afficher", choisissez une interface de lecture pour afficher les documents Web Intelligence :

| Option | Description |
|---|---|
| Web (pas de téléchargement requis) | Permet d'afficher des documents en ligne sans télécharger de composants |
| Rich Internet Application (téléchargement requis) | Installe et exécute une applet Java qui permet d'afficher des documents |
| Bureau (Windows uniquement) (installation requise) | Installe et exécute une application de bureau qui permet d'afficher des documents |
| PDF | Permet d'afficher des documents sous forme de fichiers PDF |

Toutes les interfaces de lecture, à l'exception de l'option **PDF**, disposent de modes d'affichage et de conception. Utilisez le mode d'affichage pour effectuer les simples tâches de visualisation et le mode de conception pour modifier le document en cours d'affichage. Seule différence entre les interfaces de lecture, deux d'entre elles nécessitent le téléchargement de composants.

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

Rubriques associées

- [Pour se connecter à la zone de lancement BI](#)

4.1.7.2 Pour sélectionner une interface de modification pour les documents Web Intelligence

Utilisez une interface de modification pour 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. Sous Modifier, sélectionnez une interface de modification pour créer et modifier les documents Web Intelligence :

| Option | Description |
|--|---|
| Web (pas de téléchargement requis) | Permet de créer et de modifier des documents en ligne sans télécharger de composants |
| Rich Internet Application (téléchargement requis) | Installe et exécute une applet Java qui permet d'afficher des documents |
| Bureau (installation requise) | <p>Installe et exécute une application de bureau intégrale qui permet d'afficher des documents</p> <p>Conseil : Sélectionnez cette option si vous prévoyez de travailler occasionnellement en local.</p> |

Toutes les interfaces de modification ont des fonctionnalités similaires. Seule différence entre les interfaces de modification, deux d'entre elles nécessitent le téléchargement de composants.

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

Rubriques associées

- [Pour se connecter à la zone de lancement BI](#)

4.1.7.3 Pour sélectionner un univers par défaut

Vous pouvez spécifier un univers à utiliser comme source de données par défaut 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 "Sélectionnez l'univers par défaut", cliquez sur **Parcourir** et choisissez une option :
 - Pour sélectionner un univers par défaut lors de la création de documents, choisissez un univers dans la liste.
 - Pour ne pas définir d'univers par défaut, cliquez sur **Pas d'univers par défaut**.
5. Cliquez sur **OK** pour retourner à la boîte de dialogue "Préférences".
6. Cliquez sur **Enregistrer et fermer**.

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

Les paramètres régionaux de visualisation préférés (ou PVL) déterminent le format des dates, des heures et des nombres dans 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 "Lors de la visualisation d'un document", choisissez des paramètres régionaux :
 - Cliquez sur **Utiliser les paramètres régionaux du document pour appliquer un format aux données** pour conserver les paramètres régionaux utilisés lors de la création d'un document.
 - Cliquez sur **Utiliser mes paramètres régionaux de visualisation préférés pour appliquer un format aux données** pour utiliser vos paramètres régionaux de visualisation préférés dans la zone de lancement BI.
5. Cliquez sur **Enregistrer et fermer**.

Rubriques associées

- [Pour se connecter à la zone de lancement BI](#)
- [Paramètres de visualisation préférés](#)

4.1.7.5 Pour définir les options d'exploration

Vous devez spécifier comment doivent se comporter les documents Web Intelligence lorsque vous explorez en avant ou en arrière les données. L'exploration de données permet d'avoir une vue des données plus ou moins détaillée. Vous pourriez par exemple explorer en avant les données regroupées par pays pour les visualiser selon un regroupement par région ou bien explorer en arrière de données regroupées par ville pour les visualiser selon un regroupement par pays.

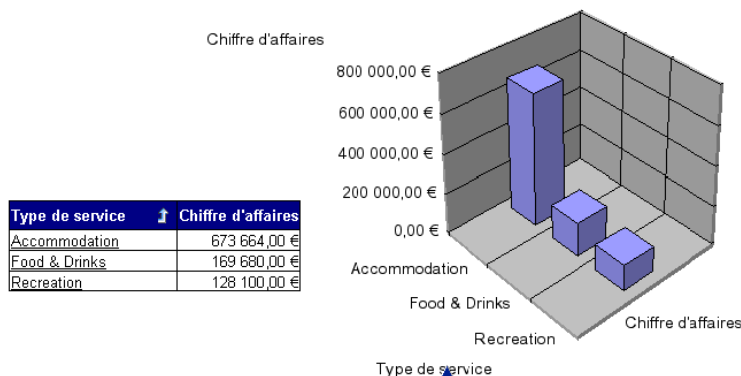
Lorsque vous activez le mode d'exploration, la barre d'outils "Exploration" apparaît automatiquement en haut du rapport et affiche la ou les valeurs que vous explorez. Les valeurs filtrent les résultats apparaissant dans le rapport exploré.

Chaque tableau, diagramme ou cellule individuelle d'un rapport représente un bloc de données spécifique. Plusieurs méthodes s'offrent à vous pour l'exploration d'un rapport contenant plusieurs blocs de rapport :

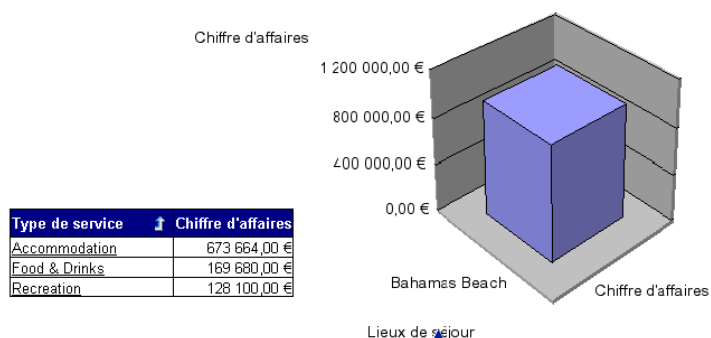
- Synchroniser l'exploration sur les blocs de rapport

- Effectuer l'exploration uniquement sur les blocs sélectionnés

Les exemples suivants montrent l'impact de chaque option sur un rapport lors de l'exploration avant 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 et le tableau comme le diagramme affichent 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 :



Vous devez disposer des autorisations appropriées pour étendre l'exploration au-delà du périmètre d'analyse pendant une session d'exploration. Par exemple, lorsque vous explorez les résultats d'un document, vous pouvez explorer les informations de niveau inférieur ou supérieur au périmètre d'analyse du document. Cela exige qu'une nouvelle requête extraie des données supplémentaires de la source de données et vous serez invité à décider l'exécution ou non de la requête supplémentaire. Par exemple, si vous effectuez une exploration sur l'année 2001, les résultats dans le tableau exploré correspondent aux premier, deuxième, troisième et quatrième trimestres de 2001. Cela signifie que les valeurs trimestrielles que vous avez explorées sont filtrées pour 2001. La barre d'outils d'"exploration" affiche 2001, à savoir la valeur utilisée pour filtrer les résultats explorés.

Vous pouvez utiliser la barre d'outils d'"exploration" pour sélectionner d'autres valeurs et filtrer différemment les résultats. Par exemple, si vous utilisez la barre d'"exploration" pour sélectionner 2002, les résultats de la table explorée correspondront aux trimestres 1, 2, 3 et 4 de l'année 2002.

Si un rapport exploré contient des dimensions provenant de plusieurs requêtes, lorsque vous placez le curseur sur une valeur du filtre, une info-bulle indique le nom de la requête et la dimension pour la valeur.

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 "Visualiser", sélectionnez l'interface de lecture **Web (aucun téléchargement requis)** ou **Rich Internet Application (téléchargement requis)**.
5. Dans "Options d'exploration", sélectionnez les options générales à appliquer aux sessions d'exploration :
 - a. Pour voir une invite s'afficher lorsqu'une exploration requiert qu'une nouvelle requête ajoute des données à un document, cliquez sur **Demander si l'exploration requiert des données supplémentaires**.
L'invite vous permet d'appliquer des filtres aux dimensions supplémentaires de la nouvelle requête. Vous pouvez donc restreindre la taille d'une requête aux seules données nécessaires pour votre analyse.
 - b. Pour synchroniser l'exploration sur l'ensemble des blocs du rapport, cliquez sur **Synchroniser l'exploration sur les blocs de rapport**.
 - c. Pour masquer la barre d'outils d'"exploration" lorsque vous passez en mode exploration, cliquez sur **Masquer la barre d'outils Exploration au démarrage**.
La barre d'outils "Exploration" est masquée (par exemple, lorsque vous ne voulez pas sélectionner de filtre pendant une exploration).
6. Dans "Lancer la session d'exploration", choisissez une option à appliquer aux sessions d'exploration :
 - a. Pour conserver une copie du document d'origine afin de comparer les résultats de l'exploration avec les données d'origine, cliquez sur **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 sont tous deux conservés dans le document pour l'affichage.
 - b. Pour explorer le rapport actuel et le modifier à chaque exploration, cliquez sur **Sur le rapport existant**.
Lorsque vous quittez le mode Exploration, le rapport affiche les valeurs explorées.
7. Cliquez sur **Enregistrer et fermer**.

Rubriques associées

- [Pour se connecter à la zone de lancement BI](#)

4.1.7.6 Pour sélectionner un format Excel

Le format Microsoft Excel que vous sélectionnez détermine l'aspect des données dans les instances des documents Web Intelligence lorsque vous planifiez ou exportez les documents vers 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", choisissez l'option qui correspond le mieux à vos besoins :
 - Pour afficher les données dans un format similaire à celui utilisé dans SAP BusinessObjects Web Intelligence, cliquez sur **Établir la priorité de formatage des documents**.
 - Pour afficher les données dans un format texte, cliquez sur **Établir la priorité du traitement de données simplifié dans Excel**.
5. Cliquez sur **Enregistrer et fermer**.

Rubriques associées

- [Pour se connecter à la zone de lancement BI](#)

Visualisation des objets

5.1 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 les objets que vous ouvrez pour les visualiser ou les modifier. Lorsque vous sélectionnez un document pour le visualiser ou le modifier dans l'onglet **Documents**, le document s'ouvre dans son propre onglet, où vous pouvez ensuite l'ouvrir dans sa propre fenêtre si nécessaire.

La manière dont vous visualisez un objet affecte les informations que vous voyez. Par exemple :

- 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 l'instance la plus récente n'est pas disponible.

Rubriques associées

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

5.1.1 Pour afficher un objet

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

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, cliquez sur **Autres actions > Historique** et cliquez deux fois sur l'instance à visualiser.

Remarque :

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

Remarque :

Si une option n'est pas disponible, cela signifie que vous ne disposez pas des droits d'accès à cette option.

- Dans l'onglet **Documents**, cherchez et cliquez deux fois sur un objet.
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 s'ouvrent si la dernière instance n'est pas disponible.

Rubriques associées


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

5.1.2 Épinglage d'un onglet pour une visualisation ultérieure

Les préférences de la zone de lancement BI doivent être configurées pour activer la visualisation de document dans un onglet.

Vous pouvez épingler à l'interface utilisateur de la zone de lancement BI les documents et instances que vous visualisez souvent pour qu'ils s'ouvrent sous forme d'onglets la prochaine fois que vous vous connectez à la zone de lancement BI.


Remarque :

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

1. Dans l'onglet **Documents**, dans le panneau Liste cherchez et sélectionnez l'objet à visualiser.
2. Ouvrez l'objet ou l'instance d'objet :
 - Pour ouvrir l'objet, cliquez sur **Visualiser > Visualiser**.
 - Pour afficher la dernière instance de l'objet, cliquez sur **Visualiser > Visualiser la dernière instance**.
 - Pour ouvrir une instance plus ancienne, cliquez sur **Autres actions > Historique** et sélectionnez l'instance dans la boîte de dialogue "Historique".

L'objet ou l'instance s'ouvre dans son propre onglet.

3. Cliquez sur l'icône d'**épingle** dans le coin supérieur droit de la fenêtre principale de la zone de lancement BI.

 L'icône d'**épingle** pointe vers le bas, ce qui indique que l'onglet est épinglé.

Rubriques associées

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

5.2 Visualisation de rapports Crystal

Lorsque vous cliquez sur un rapport Crystal, il apparaît dans un visualiseur. Selon le type de visualiseur dont vous disposez, vous pouvez effectuer différentes tâches. La section suivante fournit des informations sur la barre d'outils du visualiseur de rapport Crystal, ainsi que des instructions sur l'utilisation des rapports.

Rubriques associées

- [Visualiseurs de rapports Crystal](#)

5.2.1 Visualiseurs de rapports Crystal

Utilisez les visualiseurs de rapports Crystal pour visualiser les rapports, naviguer dans plusieurs pages, actualiser les données, explorer en avant les détails liés aux diagrammes et aux données résumées, sélectionner des paramètres, imprimer et exporter des données. Vous pouvez utiliser les visualiseurs de rapports Crystal pour afficher les rapports, même si vous n'êtes pas connecté à la plateforme de BI.

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

Remarque :

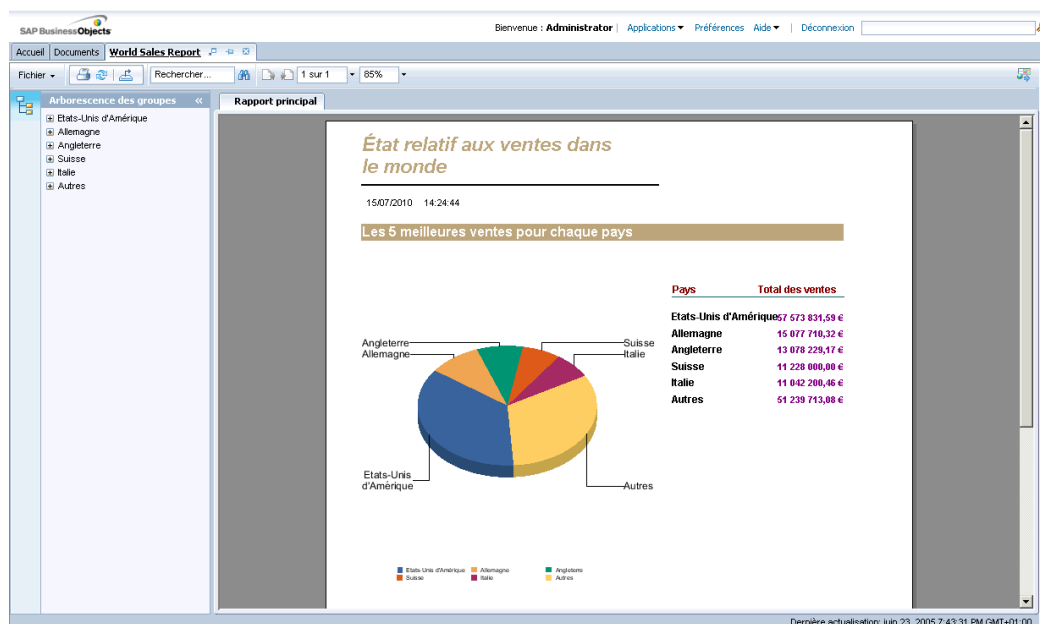
Certaines fonctionnalités des visualiseurs de rapports Crystal peuvent avoir été désactivées par l'administrateur. Pour en savoir plus, contactez votre administrateur.

Rubriques associées

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

5.2.1.1 Visualiseur Web

Il est possible d'accéder au visualiseur Web dans un navigateur, sans télécharger de plug-in. Choisissez ce visualiseur pour afficher, actualiser ou imprimer les rapports, modifier les paramètres et exporter les rapports en différents formats.



La barre d'outils "Visualiseur Web" comprend les fonctions suivantes :

- 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**

Sélectionnez l'option **Fichier > Ouvrir** pour ouvrir les rapports Crystal stockés dans le référentiel. Toutes les autres options du menu **Fichier** fonctionnent comme les options du menu **Fichier** de 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 :

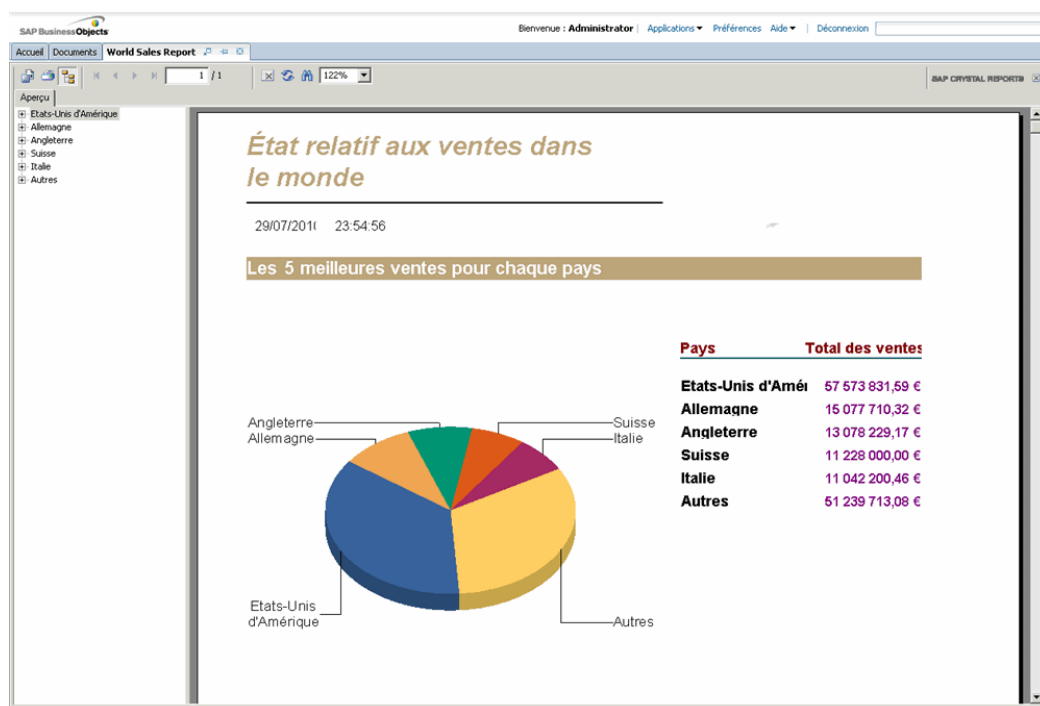
Le visualiseur Web est le seul visualiseur de rapports Crystal pouvant accéder au "panneau des paramètres" et vous permettant d'afficher les rapports créés dans SAP Crystal Reports pour Enterprise.

Rubriques associées

- [SAP Crystal Reports Viewer 2011](#)

5.2.1.2 Visualiseur Web ActiveX

Le visualiseur **Web ActiveX** peut être utilisé avec les versions de Microsoft Internet Explorer qui prennent en charge les contrôles ActiveX. Vous devez télécharger et installer un composant ActiveX. Choisissez ce visualiseur pour afficher, actualiser ou imprimer les rapports et les exporter en différents formats.



La barre d'outils "Visualiseur Web ActiveX" comprend les fonctions suivantes :

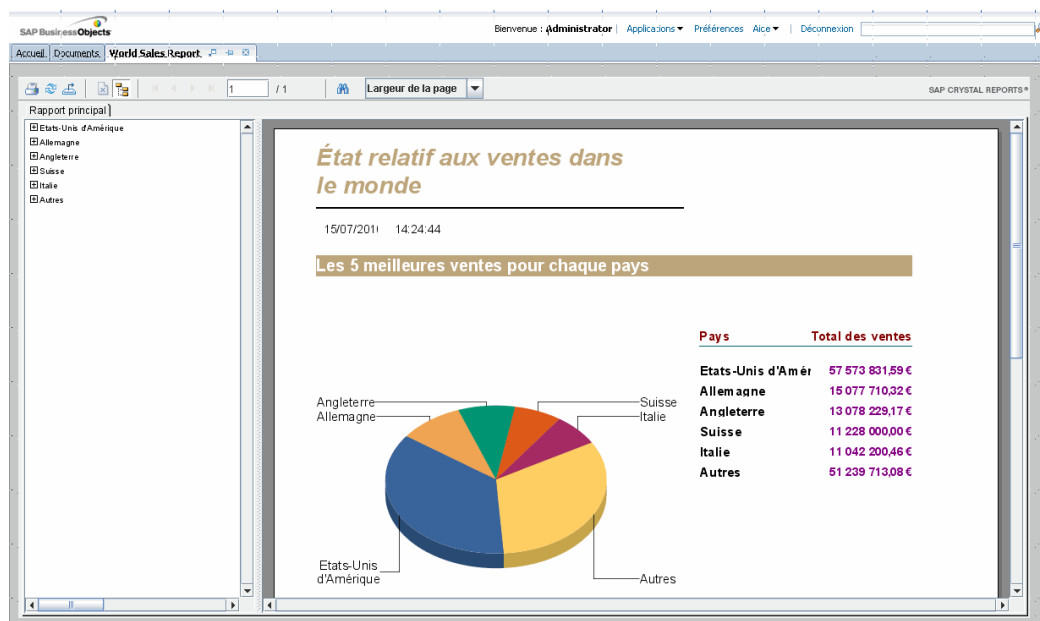
- Exporter le rapport
- Imprimer le rapport
- Afficher ou masquer l'arborescence des groupes
- Aller à la première page
- Aller à la page précédente
- Aller à la page suivante
- Aller à la dernière page
- Aller à la page
- Arrêter le chargement
- Actualiser
- Rechercher
- Zoom
- Fermer la vue actuelle

Rubriques associées

- [Visualisation de rapports Crystal](#)

5.2.1.3 Visualiseur Web Java

Vous pouvez accéder au visualiseur **Web Java** à l'aide d'un navigateur Web prenant en charge la machine virtuelle Java. Choisissez ce visualiseur pour afficher, actualiser ou imprimer les rapports et les exporter en différents formats.



La barre d'outils "Visualiseur Web Java" comprend les fonctions suivantes :

- **Exporter le rapport**
- **Imprimer le rapport**
- **Afficher/Masquer l'arborescence des groupes**
- **Arrêt**
- **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**

Faites passer le pointeur de la souris sur un bouton de la barre d'outils pour en afficher une description sur le côté gauche de la barre d'état du navigateur.




Remarque :


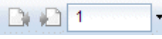

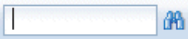

Vous pouvez rencontrer des problèmes mineurs en faisant défiler le contenu des rapports dans le **visualiseur Web Java**. Les problèmes proviennent de l'implémentation de la machine virtuelle Java dans certains navigateurs Web. Si vous rencontrez des problèmes, cliquez sur les boutons de défilement plusieurs fois pour faire défiler ; ne maintenez pas les boutons de défilement enfoncés.

Rubriques associées

- [Visualisation de rapports Crystal](#)

5.2.2 Barre d'outils du visualiseur de rapports Crystal

| Option | Description |
|---|---|
|  Exporter le rapport | Exporte un rapport Crystal sur votre ordinateur local ou vers un emplacement réseau. |
|  Imprimer le rapport | Imprime un rapport |
|  Arborescence des groupes | Affiche/masque l'"arborescence des groupes". Lorsque l'"arborescence des groupes" est ouverte, utilisez-la pour naviguer dans les données d'un rapport. |

| Option | Description |
|---|---|
|  Panneau des paramètres | Affiche/masque le "panneau des paramètres". Lorsque le "panneau des paramètres" est ouvert, utilisez-le pour modifier les données d'un rapport et le mode d'affichage des données. Le "Panneau des paramètres" n'est accessible qu'à partir du visualiseur Web. |
|  Navigation | Permet de parcourir les pages d'un rapport. Vous pouvez sélectionner dans la liste Première page , Aller à la page précédente , Aller à la page , Aller à la page suivante or Aller à la dernière page . |
|  Actualiser le rapport | Extrait les données les plus récentes de la source de données du rapport. Afin d'actualiser un rapport, vous devez disposer des droits d'accès nécessaires et le serveur doit contenir les informations appropriées sur la source de données. |
|  Rechercher | Utiliser une recherche de texte |
|  Zoom | Utiliser une vue agrandie ou réduite d'un rapport. |

Conseil :

Après exploration avant d'un rapport, vous pouvez utiliser les onglets pour parcourir le rapport.

Rubriques associées

- [Visualiseur Web](#)

5.2.3 SAP Crystal Reports Viewer 2011

SAP Crystal Reports Viewer 2011 est installé localement sur votre ordinateur. Vous pouvez donc afficher les rapports Crystal téléchargés sans devoir vous connecter à la plateforme de BI.

Utilisez SAP Crystal Reports Viewer 2011 pour exécuter les tâches suivantes :

- Imprimer ou exporter des rapports
- Enregistrer des rapports
- Sélectionner les données à afficher
- Explorer en avant pour obtenir plus de détails
- Afficher plusieurs rapports

Les fonctions de SAP Crystal Reports Viewer 2011 sont identiques à celles des visualiseurs de rapports Crystal de la zone de lancement BI.

Pour en savoir plus sur les tâches que vous pouvez effectuer avec SAP Crystal Reports Viewer 2011, voir l'*Aide de SAP Crystal Reports Viewer 2011*.

5.2.3.1 Installation de SAP Crystal Reports Viewer 2011

Lorsque vous installez Crystal Reports Viewer, il réside localement en tant que visualiseur côté client sur votre ordinateur.

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 **Télécharger maintenant** apparaît sur le côté droit de la fenêtre de la zone de lancement BI.
4. Téléchargez et exécutez le programme d'installation du visualiseur SAP Crystal Reports 2011.
5. Suivez les instructions qui s'affichent sur votre écran en acceptant si possible les valeurs par défaut proposées.
6. Cliquez sur **Terminer**.

5.2.3.2 Ouverture de SAP Crystal Reports Viewer 2011

SAP Crystal Reports Viewer 2011 s'ouvre lorsque vous cliquez deux fois sur un fichier de rapport Crystal (.rpt) de votre ordinateur.

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.

5.2.4 Pour explorer en avant des données de rapport Crystal

Vous pouvez explorer en avant un rapport pour voir les données situées sous les diagrammes et les groupes résumés. Cliquez sur un diagramme ou sur un résumé pour voir les données détaillées.

- Dans un visualiseur de rapports Crystal, cliquez deux fois sur un lien dans un rapport pour afficher les informations détaillées relatives à ce lien.

5.2.5 Pour afficher les alertes dans les rapports Crystal

La plateforme de BI effectue un suivi des instances de rapports qui déclenchent des alertes.

Cette tâche ne s'applique qu'aux rapports créés dans SAP Crystal Reports.

1. Localisez le dossier ou à la catégorie contenant le rapport Crystal à afficher.
2. Sélectionnez un objet et cliquez sur **Autres actions > Alertes**.

La boîte de dialogue "Alertes" apparaît, affichant les instances qui ont déclenché une alerte.




| 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 |

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](#)

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

1. Recherchez et sélectionnez le rapport Crystal que vous voulez visualiser.
2. Cliquez sur **Visualiser > Visualiser**.
3. Si vous y êtes invité, saisissez les valeurs du rapport.
Vous devez saisir les valeurs du rapport avant de le visualiser.
4. Sélectionnez les données à afficher et cliquez sur **OK**.
5.  Pour afficher les paramètres accessibles dans le rapport, cliquez sur l'icône **Paramètres**.
Le panneau Paramètres affiche les paramètres du rapport.
6. Sélectionnez un paramètre.
7. Pour modifier la valeur du paramètre, réalisez l'une des étapes suivantes :
 - Dans le panneau "Paramètre", saisissez une nouvelle valeur.

- Cliquez sur **>** pour ouvrir une boîte de dialogue de modification, puis saisissez les nouvelles valeurs et cliquez sur **OK**.
8. Le cas échéant, apportez des modifications à d'autres paramètres.
 9. Pour afficher le rapport avec les nouvelles valeurs de paramètre, cliquez sur **Appliquer**.

5.2.7 Pour imprimer des rapports Crystal

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

Remarque :

- Selon le visualiseur de rapport Crystal que vous utilisez, la procédure de cette tâche peut varier. Toutefois, les principes généraux d'impression des rapports sont identiques. Suivez de préférence les instructions fournies à l'écran, le cas échéant, plutôt que les étapes de cette tâche.
- La personne qui crée un rapport choisit l'orientation de la page. Vous ne pouvez pas la changer dans la boîte de dialogue "Imprimer".

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 plage de pages.

4. Dans la zone "Copies", sélectionnez le nombre de copies à imprimer.

Conseil :

Si vous activez l'option **Assembler**, 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. (Visualiseurs Web et visualiseurs Web ActiveX) Dans la zone "Papier d'impression", sélectionnez la taille du papier et les options de source de papier.

6. (Visualiseurs Web et visualiseurs Web ActiveX) Dans la zone "Options", si un rapport Crystal est large et que vous voulez l'imprimer sur une page, cliquez sur **Afficher les pages horizontales sur une page**.

7. Pour imprimer des objets Flash incorporés à un rapport Crystal, sélectionnez **Imprimer les objets Flash de la page actuelle**.


8. Cliquez sur **OK**.

5.2.8 Pour exporter des rapports Crystal

Vous pouvez exporter des instances réussies de rapports Crystal et de rapports que vous visualisez à la demande dans plusieurs formats. 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 :

Pour les rapports qu'il est possible d'explorer en avant, exportez 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. Dans la liste **Format de fichier**, sélectionnez le format de fichier auquel vous souhaitez exporter le rapport Crystal.
4. Dans la zone "Plage de pages", sélectionnez **Toutes les pages** ou saisissez une plage de pages.
5. Cliquez sur **Exporter**.

5.2.8.1 Options de format d'exportation

Lorsque vous exportez un rapport sous un format de fichier autre que SAP Crystal Reports (.rpt), le rapport risquez de perdre une partie ou la totalité de sa mise en forme. Toutefois, la zone de lancement BI essaie de conserver autant de mise en forme que le format d'exportation le permet. Vous pouvez exporter les rapports dans les formats de fichier suivants :

- SAP Crystal Reports (.rpt)

Il est impossible d'exporter vers ce format à partir d'une vue d'exploration avant.

- SAP Crystal Reports, format lecture seule (.rptra)
- Adobe Portable Document Format (.pdf)
- Microsoft Excel (1997-2003) (.xls)

Ce format essaie de préserver l'apparence du rapport d'origine.

- Microsoft Excel (1997-2003) (.xls), version données uniquement
- Microsoft Word (1997-2003) (.doc)

Ce format préserve autant de mise en forme que possible, y compris les graphiques. Chaque objet s'affiche dans un champ de texte individuel.

- Microsoft Word (1997-2003) (.doc) modifiable

Ce format conserve moins de mise en forme que le format Microsoft Word (1997-2003) (.doc). Le texte s'affiche sous forme de lignes et les images sont alignées avec le texte.

- Format RTF (*.rtf)

Ce format est similaire à Microsoft Word (1997-2003).

- Valeurs délimitées par des caractères (CSV)

Ce format est disponible uniquement à partir du visualiseur Web.

- Fichier eXtensible Markup Language (.xml)

Remarque :



Les objets Flash s'affichent uniquement si vous exportez vers un rapport Crystal ou un fichier Adobe Portable Document Format (.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 de planification d'un rapport Crystal dans un format spécifique, voir les informations sur l'exportation dans le *Guide de l'utilisateur de SAP Crystal Reports 2011*.

Rubriques associées

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

5.2.9 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 du rapport :
 - Pour trier les données en ordre croissant, cliquez sur .
 - Pour trier les données en ordre décroissant, cliquez sur .










5.3 Affichage des documents Web Intelligence

Lorsque vous ouvrez un document Web Intelligence, il s'affiche dans un visualiseur. Selon le type du visualiseur et les fonctions activées par votre administrateur système, vous pouvez effectuer différentes activités.

Les sections suivantes fournissent des informations sur la barre d'outils Web Intelligence et des instructions pour utiliser la carte de navigation, afficher les invites utilisateur, rechercher du texte et effectuer une exploration avant des données des documents.

Pour obtenir des instructions sur les analyses des documents Web Intelligence, voir la documentation SAP BusinessObjects Web Intelligence.


5.3.1 Barre d'outils du visualiseur Web Intelligence

| Option | Description |
|---|--|
| Web Intelligence | Utilisez ce menu pour afficher ou masquer les parties suivantes de l'interface utilisateur de la zone de lancement BI : <ul style="list-style-type: none"> • Barre de filtre • Plan • Panneau gauche • Onglets Rapport • Barre d'état |
|  Ouvrir | Ouvre un autre document Web Intelligence pour qu'il puisse être visualisé |
|  Enregistrer | Enregistre les modifications apportées à un document sous divers formats de fichier, sous un nouveau nom et localement sur votre ordinateur |
|  Imprimer | Crée une version PDF d'un document à imprimer |
|  Rechercher | Recherche du texte dans un document |
|  Historique | Affiche les dates des instances du document |
|  Envoyer | Envoie un document à une destination. Les destinations disponibles varient en fonction de la configuration de la zone de lancement BI. |
|  Annuler | Annule l'action précédente |
|  Rétablir | Répète l'action précédente |
|  Actualiser | Actualise l'onglet en cours ou le document entier |
| Suivi | Définit des options de suivi des modifications |
| Exploration | Explore les données du document en avant ou en arrière |

| Option | Description |
|-----------------|--|
| Barre de filtre | Affiche ou masque la barre de filtre |
| Plan | Affiche ou masque le plan du document |
| Lecture | Active l'affichage d'un document au format HTML ou PDF |
| Conception | Active la modification du document que vous visualisez |

5.3.2 Pour afficher la carte de navigation


Utilisez la carte de navigation pour localiser les rapports d'un document Web Intelligence.

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



5.3.3 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 un document utilisé par des commerciaux, une invite peut demander aux utilisateurs de choisir une région. Lorsqu'un utilisateur choisit une région, le document inclut les résultats de cette région plutôt que ceux de toutes les régions du document.

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

5.3.4 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 en bas du document.
3. Dans la zone **Rechercher**, saisissez le texte à rechercher.
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. (Facultatif) Choisissez si vous recherchez l'occurrence précédente ou suivante.

5.3.5 Pour explorer les données d'un document

Vous pouvez explorer en avant les données du document pour visualiser les informations sous-jacentes aux diagrammes et groupes résumés.

1. Ouvrez le document à afficher.
2. Cliquez sur **Exploration > Activer le mode Exploration**, puis cliquez sur un lien du document à explorer en avant.
3. Lorsque le visualiseur passe en mode Exploration, cliquez sur **Exploration > Instantané** pour prendre un cliché de la vue explorée et l'ouvrir dans un nouvel onglet.
4. Pour appliquer des filtres à votre vue du document, cliquez sur la **Barre de filtre** de la barre d'outils du visualiseur Web Intelligence et définissez les filtres.
5. Cliquez sur **Exploration > Quitter le mode Exploration**.

Utilisation des objets

6.1 Gestion des objets dans la zone de lancement BI

Tous les documents et fichiers de la plateforme de BI (liens hypertexte, raccourcis, rapports Crystal et documents Web Intelligence) sont considérés comme des objets. La plateforme de BI utilise des dossiers et des catégories pour organiser les objets. Les objets doivent appartenir à un dossier, mais peuvent être affectés à plusieurs catégories ou à aucune.

Les dossiers et catégories peuvent être publics (c'est-à-dire d'entreprise) ou personnels. Tout utilisateur de la zone de lancement BI disposant des droits nécessaires peut afficher les dossiers publics et les catégories publiques. Cependant, vous pouvez ajouter et modifier des objets dans les dossiers publics et les catégories publiques uniquement si vous disposez des droits nécessaires. 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. Les catégories personnelles et vos dossiers *Mes favoris* sont privés et ne peuvent pas être affichés ou modifiés par d'autres utilisateurs de la zone de lancement BI. Votre administrateur peut cependant les modifier.

La plateforme de BI permet d'envoyer des objets et des instances (ou des raccourcis vers les objets et les instances) aux autres utilisateurs via une boîte de réception BI, une adresse électronique, un serveur FTP, une activité de SAP StreamWork ou un emplacement de fichier par défaut. (Les emplacements disponibles peuvent varier selon les activations de votre administrateur système.) Vous envoyez les objets à partir de l'onglet **Documents** lorsque vous parcourez ou visualisez un document et vous envoyez les instances à partir de l'historique d'un objet. Pour visualiser les objets qui vous ont été envoyés, dans l'onglet **Documents**, développez le tiroir **Mes documents** et cliquez sur **Ma boîte de réception**.

Conseil :

Cliquez avec le bouton droit sur le titre d'un objet pour accéder à toutes les actions que vous pouvez effectuer sur l'objet. Par exemple, pour afficher l'historique d'un objet, cliquez sur ce dernier avec le bouton droit et sélectionnez **Historique**.

Selon les droits d'accès que votre administrateur vous a accordés, il est possible que vous ne puissiez pas accéder à certains dossiers et certaines catégories. Par exemple, votre administrateur peut désactiver des catégories si elles ne sont pas utilisées dans votre société.

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

Si vous disposez des droits nécessaires, vous pouvez créer des objets dans la zone de lancement BI et y ajouter des objets existants.

Rubriques associées

- [Ajout d'objets à 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](#)

6.3 Ajout d'objets à la zone de lancement BI

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

Par exemple, un analyste d'entreprise a créé 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 de BI, toute personne de la société disposant des droits requis peut le visualiser.

Rubriques associées

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

6.3.1 Pour ajouter un document de votre ordinateur à la zone de lancement BI


1. Dans l'onglet **Documents**, développez le tiroir **Dossiers** et sélectionnez le dossier auquel ajouter un document.
Le contenu du dossier apparaît dans le panneau Liste.
2. Cliquez sur **Nouveau > Document local**.
La boîte de dialogue "Nouveau document local dans" s'affiche.
3. Cliquez sur **Parcourir** pour trouver le document à ajouter.
4. Saisissez un titre, une description et des mots clés pour le document.
5. Si le document est un rapport Crystal :

- a. Pour conserver les informations de résumé du rapport, cliquez sur **Utiliser la description issue du rapport**.
 - b. Pour conserver les données enregistrées du rapport, cliquez sur **Conserver les données enregistrées** si vous le souhaitez.
6. (Facultatif) Dans la zone **MIME**, saisissez le type MIME du fichier.
7. (Facultatif) Dans la zone "Catégories", choisissez une ou plusieurs catégories auxquelles affecter le document.
- Selon les droits d'accès dont vous disposez, il est possible que vous ne puissiez pas ajouter le document à une catégorie en particulier.
8. Cliquez sur **Ajouter**.

6.4 Tri et filtrage des objets

Par défaut, les objets sont classés d'après l'ordre alphabétique de leur titre, mais vous pouvez trier et filtrer les objets selon d'autres critères. Lorsque vous cliquez sur un en-tête de colonne, la plateforme de BI trie les objets en ordre croissant. Lorsque 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 **entonnoir** () apparaît près du nom de l'en-tête de colonne. Cliquez sur l'icône pour configurer les options de tri et de filtre.


Remarque :


Selon la colonne, les options disponibles peuvent varier.

6.4.1 Pour trier ou filtrer des objets dans le référentiel

Par défaut, lorsque vous visualisez le contenu d'un dossier ou d'une catégorie, la zone de lancement BI affiche tous les objets pour lesquels vous avez les droits d'accès en visualisation.

Conseil :

Pour supprimer un filtre, cliquez  sur la barre de titre de la colonne et cochez la case **Effacer le filtre**. Si vous avez filtré votre vue par type d'objet, cliquez sur l'icône **entonnoir**, puis sur **Tous les types** et enfin sur **OK** pour supprimer le filtre.

1. Dans l'onglet **Documents**, dans le panneau Liste, placez le pointeur sur l'en-tête d'une colonne et cliquez  près de celui-ci.
Les options de filtre de la colonne s'affichent.
2. Configurez les options de filtre selon vos besoins :

- Pour filtrer par titre, dans la colonne **Titre**, saisissez le titre de l'objet dans la zone de texte, puis cliquez sur **OK**.
- Pour filtrer par type d'objet, dans la colonne **Type**, cochez la case de chaque type d'objet à afficher, puis cliquez sur **OK**.
- Pour filtrer selon l'heure de la dernière exécution de l'objet, dans la colonne **Dernière exécution**, sélectionnez l'heure de début et l'heure de fin, puis cliquez sur **OK**.
- Pour filtrer par créateur d'objet, dans la colonne **Créé par**, sélectionnez **Tout le monde** ou **Moi**, puis cliquez sur **OK**.
- Pour filtrer selon l'heure de création de l'objet, dans la colonne **Créé le**, sélectionnez l'heure de début et l'heure de fin, puis cliquez sur **OK**.

Seuls les objets que vous avez sélectionnés s'affichent dans le panneau Liste.

Rubriques associées

- [Tri et filtrage des objets](#)

6.5 Pour définir les propriétés d'un objet

Si vous disposez des droits d'accès requis, vous pouvez modifier les propriétés de nom, de description, de mot clé et de catégorie d'un objet.

1. Dans l'onglet **Documents**, développez le tiroir **Dossiers**, puis cherchez l'objet dans le panneau Liste et sélectionnez-le.
2. Cliquez sur **Affichage > Propriétés**.
La boîte de dialogue "Propriétés" s'affiche.
3. (Facultatif) Modifiez le titre, la description et les mots clés de l'objet.
4. Cliquez sur **Enregistrer et fermer**.
5. (Facultatif) Sélectionnez à nouveau l'objet et cliquez sur **Autres actions > Catégories**.
6. Sélectionnez les catégories auxquelles affecter l'objet.
7. Cliquez sur **OK**.

6.6 Pour copier un objet

Vous pouvez copier des objets et enregistrer les copies dans les dossiers auxquels vous avez accès. Vous pouvez ainsi modifier un nouvel objet tout en conservant la version d'origine de l'objet.

La commande **Copier** copie les objets dans un presse-papiers, mais ne crée pas de copie de l'objet dans le même dossier.

1. Dans l'onglet **Documents**, développez le tiroir **Dossiers** et sélectionnez l'objet à copier.

Conseil :

Vous pouvez copier plusieurs objets simultanément. Maintenez la touche **Ctrl** ou **Maj.** enfoncée et cliquez sur des objets pour les sélectionner.

2. Cliquez sur **Organiser > Copier**.
L'objet est copié dans un presse-papiers.
3. Cherchez et sélectionnez le dossier où vous souhaitez placer la copie.
4. Cliquez sur **Organiser > Coller**.

Rubriques associées

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

6.7 Pour déplacer un objet

1. Dans l'onglet **Documents**, développez le tiroir **Dossiers** et sélectionnez l'objet à déplacer.
2. Cliquez sur **Organiser > Couper**.
L'objet est copié dans le presse-papiers. Il n'est pas supprimé tant que vous ne l'avez pas collé à un autre emplacement.
3. Cherchez et sélectionnez le dossier où vous souhaitez placer l'objet.
4. Cliquez sur **Organiser > Coller**.

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

6.8 Pour créer un raccourci vers un objet

1. Dans l'onglet **Documents**, développez le tiroir **Dossiers** et sélectionnez le dossier vers lequel vous souhaitez créer un raccourci.
2. Cliquez sur **Organiser > Copier le raccourci**.
3. Recherchez le dossier où vous voulez créer un lien hypertexte et sélectionnez-le.
4. Cliquez sur **Organiser > Coller le raccourci**.

Conseil :

Vous pouvez créer des raccourcis vers les objets fréquemment affichés de votre dossier **Favoris**. Sélectionnez un objet dans le panneau Liste et cliquez sur **Organiser > Créer un raccourci dans Mes Favoris**.

6.9 Pour envoyer un objet ou une instance vers une destination

Vous pouvez envoyer des objets ou instances d'un objet existant à une destination sans exécuter d'objet ni créer d'instance ou sans même actualiser de données pour une instance de rapport. Vous envoyez une copie de l'objet ou de l'instance, ou un raccourci vers cette copie, et sélectionnez la destination : Un serveur FTP ou une boîte de réception, par exemple. 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 cet onglet.

1. Dans l'onglet **Documents**, cherchez et sélectionnez les objets ou instances à envoyer.
2. Sélectionnez les objets ou instances :
 - Pour envoyer des objets, sélectionnez-les et cliquez sur **Envoyer**.
 - Pour envoyer des instances, sélectionnez l'objet qui les contient, cliquez sur **Autres actions > Historique**, sélectionnez une ou plusieurs instances ayant un statut Réussite ou Echec dans la fenêtre "Historique" et cliquez sur **Envoyer**.

Les instances ayant pour statut Périodique ou En suspens sont planifiées et ne contiennent pas encore de données.

Conseil :

Appuyez sur **MAJ + clic** ou **CTRL + clic** pour sélectionner plusieurs objets.

3. Cliquez sur l'une des options suivantes pour sélectionner une destination :

| Option | Description |
|--|--|
| Boîte de réception BI | Permet d'envoyer l'objet à la boîte de réception BI d'un utilisateur |
| Email (messagerie électronique) | Permet d'envoyer l'objet à l'adresse électronique d'un utilisateur |
| Emplacement FTP | Permet d'envoyer l'objet vers un emplacement sur un serveur FTP |
| Emplacement des fichiers | Permet d'envoyer l'objet vers un emplacement sur un disque local (votre ordinateur) |
| SAP StreamWork | Permet d'envoyer l'objet à une activité dans SAP StreamWork Remarque : Les fonctionnalités de SAP StreamWork sont disponibles dans la zone de lancement BI, si votre administrateur a configuré l'intégration de la zone de lancement BI dans SAP StreamWork. |

Les destinations mises à votre disposition dépendent de la façon dont votre administrateur système a configuré la plateforme de BI.

Remarque :

N'envoyez les documents Web Intelligence qu'à des boîtes de réception BI ou à des destinations de courrier électronique configurées sur la plateforme de BI.

4. Acceptez l'option de destination par défaut de l'Adaptive Job Server ou configurez une option de destination.
5. Si vous avez choisi de configurer une option de destination, définissez les options suivantes :
 - Si vous avez sélectionné **Boîte de réception BI** ou **Adresse électronique** comme destination, les utilisateurs ou groupes qui recevront l'objet ;
 - Si une copie de l'objet ou un raccourci lié à l'objet doit être envoyé ;
 - Le nom de l'objet envoyé ;
 - Si les instances de l'objet doivent être nettoyées après l'envoi de l'objet ;
 - Les paramètres du 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.
6. Cliquez sur **Soumettre**.

6.10 Génération d'un lien OpenDocument pour un objet

Les liens OpenDocument sont utiles pour envoyer un lien direct à un destinataire et lorsque vous souhaitez épargner à un destinataire la navigation parmi les dossiers et 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 le panneau Liste de l'onglet **Documents**, cherchez le document à envoyer aux destinataires et sélectionnez-le.
2. Cliquez sur **Autres actions > Lien du document**.
La boîte de dialogue "Lien du document" s'affiche.
3. Sélectionnez le lien OpenDocument en entier dans la zone **Lien** 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 dans le document.
5. Cliquez sur **OK**.

6.11 Suppression d'un objet

Vous devez disposer des droits d'accès requis afin de supprimer des objets.

1. Dans l'onglet **Documents**, cherchez et sélectionnez l'objet à supprimer.
2. Cliquez sur **Organiser > Supprimer**.
3. Lorsque le système vous invite à confirmer votre choix, cliquez sur **OK**.

6.12 Pour créer un lien hypertexte

Conseil :

Vous pouvez créer un lien hypertexte dans le dossier `Mes favoris` du tiroir **Mes documents**.

1. Dans l'onglet **Documents**, développez le tiroir **Dossiers**.
2. Pour créer un lien hypertexte sur un dossier, cliquez dessus avec le bouton droit de la souris puis cliquez sur **Nouveau > Lien hypertexte..**
La boîte de dialogue "Lien hypertexte" s'affiche.
3. Cliquez sur **Propriétés générales**.
4. Saisissez un titre, une description et des mots clés pour le lien hypertexte.
5. Cliquez sur **URL** puis saisissez l'URL de la page Web à laquelle vous souhaitez associer un lien hypertexte.
Par exemple, saisissez `http://www.sap.com`.
6. (Facultatif) Cliquez sur **Catégories**, sélectionnez une ou plusieurs catégories à affecter au lien hypertexte, puis cliquez sur **OK**.

6.13 Recherche dans la zone de lancement BI

Les correspondances au texte de la recherche sont basées sur le mot-clé, le titre, la description, les informations de propriétaire et le contenu d'un objet. Vos résultats de recherche s'affichent dans le tiroir **Recherche**. Vous pouvez afficher les résultats dans le tiroir **Recherche** à tout moment durant une session de la zone de lancement BI.

6.13.1 Fonctionnalités de la recherche de plateformes

Suggestions orthographiques

La plateforme de BI suggère une orthographe alternative pour le texte de la recherche lorsque celui-ci a été mal orthographié ou n'a produit aucun résultat. Le terme de recherche suggéré entraînera des correspondances. L'orthographe alternative est déterminée en remplaçant des mots de la recherche par des mots à orthographe similaire dans la plateforme de BI. Par exemple, si vous lancez une recherche sur "tendances commerciales européennes", la plateforme de BI reconnaît les termes mal orthographiés et propose "tendances commerciales européennes".

Remarque :

Cette fonctionnalité ne prend pas en charge les textes en chinois, japonais et coréen.

Mise en surbrillance des termes pertinents

Lorsque le texte de la recherche correspond à des mots du titre ou de la description d'un objet, les mots concordants s'affichent en gras.

Regroupement de facettes et de résultats de recherche**Remarque :**

Le regroupement de facettes par champ de rapport n'est disponible que pour les rapports Crystal et les documents Web Intelligence.

Lorsqu'une recherche produit plusieurs résultats, la plateforme de BI classe leurs informations en "facettes" (c'est-à-dire en groupes). Vous pouvez sélectionner une facette et afficher les résultats de recherche la concernant. Les résultats de recherche sont classés selon les facettes suivantes :

- Type de document
- Catégorie publique
- Données des rapports
- Aspects du contenu du rapport

Par exemple, si vous recherchez les "ventes 2006 par employé", la facette de catégorie publique peut inclure les "Rapports RH", les "Documents légaux" et les "Rapports des ventes" parce que des objets qui figurent dans vos résultats de recherche sont affectés à chacune de ces catégories. Cliquez sur "Rapports des ventes" pour afficher uniquement les résultats affectés à cette facette.

Les facettes sont générées à partir des métadonnées et du contenu des documents. Les facettes basées sur le contenu sont fonction des champs ou variables des documents.

Par exemple, si la variable "Produit" est utilisée dans plusieurs rapports des ventes, la fonction de recherche crée une facette pour elle. Vous pouvez affiner la recherche par nom de produit pour afficher uniquement les résultats associés à ce produit.

Après affinement de la recherche, vous pouvez afficher les résultats ou les affiner davantage en sélectionnant des options d'autres facettes. Les affinements en cours s'affichent en haut du panneau Affinement de la recherche.

Remarque :

Le regroupement de facettes par type d'objet peut inclure des objets d'autres types comme les instances. 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 selon de sa pertinence vis-à-vis du texte de la recherche. Une note de cinq barres indique qu'un objet est très pertinent, tandis qu'une note d'une barre indique une faible pertinence.

Rubriques associées

- [Objet de la recherche](#)
- [Techniques de recherche](#)

6.13.2 Objet de la recherche

Le tableau suivant décrit le contenu sur lequel peut être effectuée 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"> • Titres • Descriptions • Formules de sélection • Données enregistrées • Champs de texte • Valeurs de paramètre • Sous-rapports |
| Documents Web Intelligence | <ul style="list-style-type: none"> • Titres • Descriptions • Nom des filtres de l'univers • Données enregistrées • Constantes des conditions de filtre définies dans un document • Nom des indicateurs de l'univers • Nom des objets de l'univers • Données en ensemble d'enregistrements • Texte statique dans les cellules |
| Fichiers Microsoft Excel | <ul style="list-style-type: none"> • Données • Propriétés du document (titre, sujet, auteur, entité, mots clés et commentaires) • Texte d'en-tête et de pied de page • Valeurs de calcul ou de formule • Valeurs de nombre et de date et heure |
| Documents Word | <ul style="list-style-type: none"> • Texte • Propriétés du document (titre, sujet, auteur, entité, mots clés et commentaires) • Texte d'en-tête et de pied de page • Valeurs numériques |
| 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"> Objets agnostiques Vues d'analyse Espaces de travail BI Objets Dashboards et Xcelsius Discussions Evénements objets Flash Liens hypertexte Travaux de la console de gestion du cycle de vie Métadonnées (du concepteur d'information) Modules Lots d'objets Profils Objets de programme Publications Requêtes (de Query as a Web Service) Univers Indicateurs Espaces de travail (créés avec SAP BusinessObjects Analysis, édition pour OLAP) | |

6.13.3 Techniques de recherche


| Technique | Exemple | Description |
|--|-------------------|---|
| Séparation des termes recherchés par des espaces | rapport financier | <p>La séparation des termes recherchés par des espaces implique l'utilisation de l'opérateur AND.</p> <p>Cette technique produit des résultats lorsque tous les mots du texte de la recherche se trouvent dans un document.</p> |

| Technique | Exemple | Description |
|---|--|---|
| Utilisation d'un astérisque ou d'un point d'interrogation comme caractère générique | ventes 199* l?st | Ne mélangez pas les minuscules et les majuscules dans le texte de la recherche. Le premier exemple génère des résultats de recherche contenant le mot "ventes" et une année entre 1990 et 1999. Le second exemple génère des résultats contenant les mots "dernier" ou "perdu". |
| Placement du texte de la recherche entre parenthèses | "croissance totale des ventes" | Cette technique produit des résultats lorsque la phrase exacte se trouve dans un document. |
| Termes de la recherche précédés du signe plus (+) | épisode +l | Cette technique produit des résultats lorsque tous les mots du texte de la recherche se trouvent dans un document. Faites précéder les termes de la recherche par un signe plus (+) pour rechercher des mots qui sont habituellement filtrés lors d'une recherche (par exemple, un, pour, par, est, le). |
| Termes de la recherche précédés du signe moins (-) | ventes européennes -revenu | Cette technique produit des résultats lorsque le mot suivant le signe moins n'est pas trouvé et que les autres mots recherchés se trouvent dans un document. |
| Séparation des termes recherchés par l'opérateur OR (en majuscules) | rapport de décompte de bugs OR défauts | Cette technique produit des résultats lorsque le mot précédant ou suivant l'opérateur OR n'est pas trouvé et que les autres mots recherchés se trouvent dans un document. |

| Technique | Exemple | Description |
|---|---|--|
| Recherche d'attributs | Type : "Crystal Reports" Pays : Etats-Unis | <p>Cette technique recherche des valeurs d'attribut dans les métadonnées ou le contenu.</p> <p>Pour effectuer une recherche d'attributs, tapez l'attribut, deux points et la valeur à rechercher. Mettez entre parenthèses les valeurs d'attribut comprenant plusieurs mots.</p> <p>Le premier exemple génère des résultats avec une valeur de type d'objet "Crystal Reports".</p> <p>Le deuxième exemple génère des résultats avec une valeur de pays "Etats-Unis".</p> |
| Combinaison des techniques de recherche | marketing OR ventes -finance "tendance à la hausse OR baisse" | <p>Cet exemple génère des résultats si un document contient le terme "marketing" ou le terme "ventes" et qu'il contient le groupe de mots "tendance à la hausse ou tendance à la baisse", mais ne contient pas le terme "finance".</p> |

6.13.4 Exécution d'une recherche dans la zone de lancement BI

Les recherches sont réalisées sur la plupart des objets de la zone de lancement BI, sauf si les objets ont été exclus de la recherche par un utilisateur disposant des droits d'accès requis.

1. Dans l'onglet **Documents**, saisissez le ou les mots à rechercher dans la zone de texte **Recherche**.
Si vous vous interrompez lors de votre saisie, la fonction de "recherche rapide" de la zone de lancement BI affiche les six premières correspondances pour votre texte. Si aucune correspondance n'apparaît immédiatement, continuez à taper la chaîne de recherche.
2.  Cliquez sur **Rechercher**.

Les résultats de la recherche 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 apparaître selon le contenu des résultats. Si une recherche génère plus de cinq facettes, cliquez sur **Plus** pour afficher les autres facettes.

3. Effectuez l'une des actions suivantes pour visualiser un résultat de recherche :

- 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, puis cliquez deux fois sur le lien d'un objet dans le panneau Liste.

Lorsque 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 n'est disponible que pour les visualiseurs HTML.
- 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 recherche](#)
- [Pour afficher un objet](#)

6.14 Dossiers et catégories

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

La plateforme de BI prend en charge deux types de dossiers :

- `Mes favoris`

Vous pouvez créer autant de dossiers `Mes favoris` que vous le souhaitez pour organiser vos objets. Les dossiers que vous avez créés sont disponibles lorsque vous développez le tiroir **Mes documents** et que vous cliquez sur **Mes favoris**. Vous pouvez ajouter des objets à vos dossiers `Mes favoris`, créer des raccourcis vers les objets ou des copies d'objets dans les dossiers publics et 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 les gérer.

- Dossiers publics

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

La plateforme de BI prend en charge 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 créez sont disponibles 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 nécessaires, vous pouvez créer des catégories d'entreprise. Pour afficher les catégories d'entreprise, développez le tiroir **Catégories**.

6.14.1 Pour créer un dossier ou une catégorie

1. Dans l'onglet **Documents**, accédez à l'emplacement où vous souhaitez créer un dossier ou une catégorie :
 - 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**.
2. Cliquez sur **Nouveau > Dossier** ou **Nouvelle > Catégorie**.
3. A l'invite, saisissez un nom pour le nouveau dossier ou la nouvelle catégorie.
4. Cliquez sur **OK**.

6.14.2 Pour définir les propriétés d'un dossier ou d'une catégorie

Vous pouvez modifier les propriétés des dossiers et des catégories que vous avez créés ou pour lesquels vous disposez des droits d'accès. Vous pouvez modifier les propriétés de nom, de description

et de mots clés des dossiers ou catégories. (Vous effectuez des recherches dans les dossiers et les catégories à l'aide de mots clés.)

1. Dans l'onglet **Documents**, cherchez et sélectionnez le dossier ou la catégorie dont vous souhaitez définir les propriétés :
 - Pour modifier les propriétés d'un dossier personnel, développez le tiroir **Mes documents** et cliquez sur **Mes favoris**.
 - Pour modifier les propriétés d'un dossier public, développez le tiroir **Dossiers**.
 - Pour modifier les propriétés d'une catégorie personnelle, développez le tiroir **Mes documents** et cliquez sur **Catégories personnelles**.
 - Pour modifier les propriétés d'une catégorie d'entreprise, développez le tiroir **Catégories**.
2. Sélectionnez le dossier ou la catégorie et cliquez sur **Afficher > Propriétés**.
La boîte de dialogue "Propriétés" s'affiche.
3. (Facultatif) Modifiez le nom, la description et les mots clés.
4. Cliquez sur **OK**.

6.14.3 Ajout d'objets à un dossier

Si vous disposez des droits d'accès nécessaires, vous pouvez ajouter des objets individuels à un dossier et créer des objets.

Rubriques associées

- [Création et ajout d'objets dans la zone de lancement BI](#)

6.14.4 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 signe plus (+) situé en regard de son nom.

4. Cliquez sur **OK**.

Planification d'objets

7.1 Planification d'objets

Vous pouvez planifier un objet pour qu'il soit exécuté automatiquement à des heures spécifiées. Si l'exécution d'un objet planifié aboutit, une instance est créée.

Une instance est une version de l'objet contenant les données existantes au moment de l'exécution de l'objet. Vous pouvez afficher une liste des instances dans l'historique d'un objet. Si vous disposez des droits d'accès pour 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.

Le fuseau horaire par défaut est celui du serveur Web qui exécute la plateforme de BI et non celui du CMS auquel vous vous connectez. Avant de planifier des objets, assurez-vous que votre fuseau horaire local est sélectionné dans les préférences de la zone de lancement BI (panneau en-tête > **Préférences**). Si vous ne disposez pas des droits d'accès pour afficher ou définir vos propres préférences, contactez votre administrateur système.

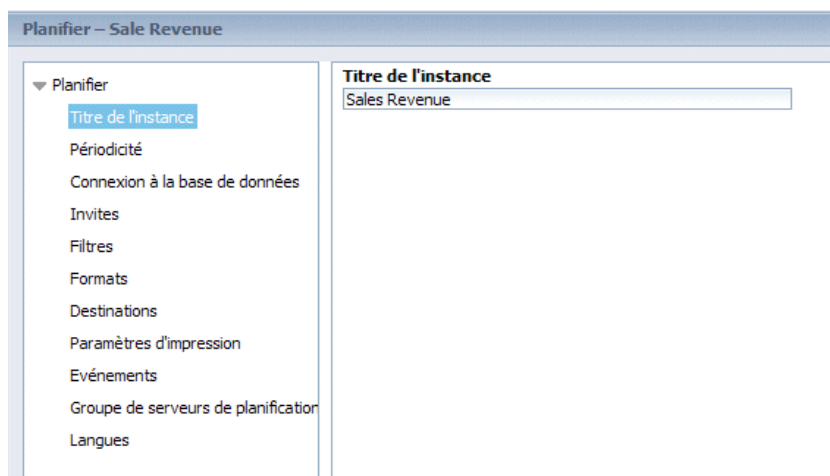
Rubriques associées

- [Définition des préférences](#)

7.2 Pour planifier un objet

1. Dans l'onglet **Documents**, cherchez et sélectionnez l'objet à planifier.
2. Cliquez sur **Autres actions > Planifier**.

La boîte de dialogue "Planifier" s'affiche.



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

Pour certaines options de planification, les paramètres d'objet configurés par l'administrateur sont sélectionnés dans la fenêtre "Planifier". Vous pouvez utiliser les paramètres préconfigurés ou les modifier.

4. Cliquez sur **Planifier**.

La fenêtre "Historique" apparaît et affiche le travail planifié en tant qu'instance portant le statut En cours d'exécution. Le statut est actualisé toutes les dix secondes.

Rubriques associées

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

7.2.1 Pour définir un titre d'instance planifiée

1. Dans l'onglet **Documents**, cherchez et sélectionnez l'objet pour lequel vous souhaitez nommer une instance planifiée.

2. Cliquez sur **Autres actions > Planifier**.
La boîte de dialogue "Planifier" s'affiche.
3. Dans le panneau Navigation, cliquez sur **Titre de l'instance**.
4. Dans la zone **Nom de l'instance**, saisissez le nom de l'instance.
5. Cliquez sur **OK**.

7.2.2 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**.

7.2.3 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**.

7.2.4 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](#)

7.2.4.1 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 en 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 autant de mise en forme que le format d'exportation le permet. 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 requises pour la planification d'un rapport Crystal dans un format spécifique, voir les informations relatives à l'exportation dans le *Guide de l'utilisateur de SAP Crystal Reports*.

Formats des documents Web Intelligence

Pour les documents Web Intelligence, vous pouvez choisir parmi les formats suivants :

- Web Intelligence
- Microsoft Excel
- PDF

Rubriques associées

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

7.2.4.2 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. Les tableaux suivants décrivent les options supplémentaires de chaque format.

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

| Option | Description |
|--|---|
| Plage de pages | <ul style="list-style-type: none"> Pour inclure toutes les pages d'un rapport, cliquez sur Tout. Pour inclure une plage de pages, cliquez sur Pages de :, tapez la première page à inclure, puis saisissez la dernière page à inclure dans la zone à :. |
| Utiliser les options d'exportation définies dans le rapport | Cliquez pour utiliser les options d'exportation définies dans un rapport. Vous ne pouvez pas définir d'autres options de mise en forme. |
| Définir la largeur de colonne | <ul style="list-style-type: none"> Pour définir la largeur des colonnes Excel en fonction des objets d'un rapport, cliquez sur Basée sur les objets figurant dans : et sélectionnez une zone du rapport en fonction de laquelle déterminer la largeur des colonnes. Pour définir une largeur de colonne constante, cliquez sur Constante (en points) et saisissez la largeur. |
| Exporter l'en-tête et le pied de page | <ul style="list-style-type: none"> Pour indiquer comment imprimer les en-têtes et pieds de page d'une instance, cliquez sur Une fois par rapport ou Sur chaque page. Pour exclure des en-têtes et pieds de page d'une instance, cliquez sur Aucun. |
| Créer des sauts de page pour chaque page | Cliquez pour créer un saut de page après chaque page d'un rapport. |
| Convertir les valeurs de date en chaînes | Cliquez pour exporter les valeurs des dates d'exportation d'un rapport sous forme de chaînes de texte. |
| Afficher le quadrillage | Cliquez pour afficher le quadrillage dans le document exporté. |

Tableau 7-2 : Microsoft Excel (97-2003, 2007) (Données uniquement) et Classeur Microsoft Excel (Données uniquement)

| Option | Description |
|---|---|
| Utiliser les options d'exportation définies dans le rapport | Cliquez pour utiliser les options d'exportation définies dans un rapport. Vous ne pouvez pas définir d'autres options de mise en forme. |
| Définir la largeur de colonne | <ul style="list-style-type: none"> • Pour définir la largeur des colonnes Excel en fonction des objets d'un rapport, cliquez sur Basée sur les objets figurant dans : et sélectionnez une zone du rapport en fonction de laquelle déterminer la largeur des colonnes. • Pour définir une largeur de colonne constante, cliquez sur Constante (en points) et saisissez la largeur. |
| Exporter la mise en forme des objets | Cliquez pour conserver la mise en forme des objets |
| Exporter les images | Cliquez pour exporter les images d'un rapport |
| Utiliser les fonctions de feuille de calcul pour les résumés | Cliquez pour utiliser les résumés d'un rapport afin de créer des fonctions de feuille de calcul dans Excel. |
| Maintenir la position relative des objets | Cliquez pour conserver la position relative des objets les uns par rapport aux autres. |
| Maintenir l'alignement des colonnes | Cliquez pour conserver l'alignement du texte dans les colonnes d'un rapport. |
| Exporter l'en-tête et le pied de page | Cliquez pour inclure l'en-tête et le pied de page dans une instance. |
| Simplifier les en-têtes de page | Cliquez pour simplifier les en-têtes des pages |

| Option | Description |
|-------------------------------------|---|
| Afficher le plan des groupes | Cliquez pour afficher le plan des groupes |

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

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

Tableau 7-4 : PDF

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

Tableau 7-5 : Format RTF

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

Tableau 7-6 : Microsoft Word - Modifiable (RTF)

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

Tableau 7-7 : Texte seulement

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

Tableau 7-8 : Texte paginé

| Option | Description |
|--|---|
| Utiliser les options d'exportation définies dans le rapport | Cliquez pour utiliser les options d'exportation définies dans un rapport. Vous ne pouvez pas définir d'autres options de mise en forme. |
| Nombre de lignes par page | Saisissez le nombre de lignes de texte à inclure entre les sauts de page. |

| Option | Description |
|---------------------------------------|--|
| Nombre de caractères par pouce | Saisissez une valeur comprise entre 8 et 16 pour indiquer le nombre de caractères à inclure par pouce. Ce paramètre détermine la manière dont les fichiers texte s'affichent et sont mis en forme. |

Tableau 7-9 : Valeurs délimitées par des caractères (CSV)

| Option | Description |
|--|---|
| Utiliser les options d'exportation définies dans le rapport | Cliquez pour utiliser les options d'exportation définies dans un rapport. Vous ne pouvez pas définir d'autres options de mise en forme. |
| Délimiteur | Saisissez le caractère à utiliser comme délimiteur. |
| Séparateur | Saisissez le caractère à utiliser pour séparer les valeurs ou cliquez sur Tabulation . |
| Mode | Cliquez sur le mode standard ou antérieur . En mode standard , vous pouvez choisir les sections de rapport, de page et de groupe à inclure dans une instance. En mode antérieur , vous ne pouvez pas définir les sections de rapport, de page et de groupe. |
| Sections de rapport et de page | Si vous avez sélectionné le mode standard , indiquez s'il faut exporter les sections de rapport et de page. Dans l'affirmative, indiquez s'il faut isoler les sections. |
| Sections de groupe | Si vous avez sélectionné le mode standard , indiquez s'il faut exporter les sections de groupe. Dans l'affirmative, indiquez s'il faut isoler les sections. |

Tableau 7-10 : XML

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

| Option | Description |
|----------------------------------|---|
| Formats d'exportation XML | Choisissez un format d'exportation XML. |

7.2.5 Pour spécifier une destination

Vous pouvez planifier une instance d'objet à envoyer vers une destination spécifique sur votre ordinateur, sur un réseau, à un emplacement de fichier par défaut, à une adresse électronique, sur un FTP ou vers SAP StreamWork (si l'intégration à la zone de lancement BI a été configurée). Les destinations disponibles dépendent de celles activées par l'administrateur système et des droits utilisateur dont vous disposez.

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.

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](#)
- [Envoi ou planification de documents dans SAP StreamWork](#)

7.2.5.1 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 par défaut (l'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.

- **Email (messagerie 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.

- **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.

- **Système de fichiers**

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.

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 Business Intelligence* disponible sur le SAP Help Portal à l'adresse suivante : <http://help.sap.com>.

7.2.5.2 Options de destination

Plusieurs options peuvent être sélectionnées pour planifier un objet vers une destination, telles que le nom des utilisateurs qui doivent recevoir l'instance dans leur boîte de réception BI, l'adresse des destinataires de courrier électronique ou le serveur FTP sur lequel télécharger l'instance. Les options de destination varient selon la destination choisie : la boîte de réception BI, le système de fichiers, un serveur FTP ou le courrier électronique.

Remarque :

Pour pouvoir être utilisées, ces destinations doivent être configurées sur les serveurs qui exécutent les travaux de planification. Pour savoir si ces destinations sont configurées dans votre déploiement, contactez l'administrateur de la plateforme de BI.

Tableau 7-11 : Boîte de réception BI

| Option | Description |
|-----------------------------------|--|
| Destinataires sélectionnés | Sélectionnez un utilisateur ou un groupe dans la liste Destinataires disponibles , puis cliquez sur > pour l'ajouter à la liste Destinataires sélectionnés . |
| Nom cible | <ul style="list-style-type: none"> Pour que la plateforme de BI génère un nom pour l'instance, sélectionnez Utiliser le nom généré automatiquement. Pour utiliser un nom de fichier spécifique, sélectionnez Utiliser le nom spécifique et saisissez un nom voulu dans la zone. <p>Conseil : Pour les noms de fichiers spécifiques, sélectionnez des variables pour le nom dans la liste située à côté de la zone. 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> |
| Envoyer comme | <ul style="list-style-type: none"> Pour envoyer un raccourci vers l'instance à vos destinataires, sélectionnez Raccourci. Pour envoyer une copie de l'instance à vos destinataires, sélectionnez Copie. |

Tableau 7-12 : Système de fichiers

| Option | Description |
|--------------------------|--|
| Répertoire | Saisissez le chemin d'accès au répertoire dans lequel vous voulez envoyer l'instance. |
| Nom du fichier | <ul style="list-style-type: none"> Pour que la plateforme de BI génère un nom pour l'instance, sélectionnez Utiliser le nom généré automatiquement. Pour utiliser un nom de fichier spécifique, sélectionnez Utiliser le nom spécifique et saisissez un nom dans la zone. <p>Conseil : Pour les noms de fichiers spécifiques, sélectionnez des variables pour le nom dans la liste située à côté de la zone. 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> |
| Nom d'utilisateur | Saisissez le nom d'utilisateur requis pour accéder à l'emplacement du fichier. |
| Mot de passe | Saisissez le mot de passe requis pour accéder à l'emplacement du fichier. |

Tableau 7-13 : Serveur FTP

| Option | Description |
|--------------------------|---|
| Hôte | Saisissez le serveur FTP. |
| Port | Saisissez le port utilisé pour accéder à FTP. Le numéro de port par défaut est 21. |
| Nom d'utilisateur | Saisissez le nom d'utilisateur requis pour accéder au serveur FTP. |
| Mot de passe | Saisissez le mot de passe requis pour accéder au serveur FTP. |
| Compte | Saisissez le nom du compte requis pour accéder au serveur FTP, le cas échéant. |
| Répertoire | Saisissez le chemin d'accès au répertoire dans lequel vous voulez envoyer l'instance. |

| Option | Description |
|----------------|--|
| Nom du fichier | <ul style="list-style-type: none"> Pour que la plateforme de BI génère un nom pour l'instance, sélectionnez Utiliser le nom généré automatiquement. Pour utiliser un nom de fichier spécifique, sélectionnez Utiliser le nom spécifique et saisissez un nom dans la zone. <p>Conseil : Pour les noms de fichiers spécifiques, sélectionnez des variables pour le nom dans la liste située à côté de la zone. 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 7-14 : Destinataires du courrier électronique

| Option | Description |
|--------|--|
| De | <p>Saisissez une adresse électronique de retour.</p> <p>Remarque : Selon la configuration du système, cette zone peut ne pas être disponible.</p> <p>Conseil : Sélectionnez les variables pour la zone De dans la liste Ajouter un espace réservé. 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> |
| A | <p>Saisissez chaque adresse électronique à laquelle vous voulez envoyer l'instance. Séparez les adresses par des points-virgules.</p> <p>Conseil : Sélectionnez les variables pour la zone A dans la liste Ajouter un espace réservé. 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> |
| Cc | <p>Saisissez les adresses électroniques auxquelles envoyer des copies de l'instance. Séparez les adresses par des points-virgules.</p> <p>Conseil : Sélectionnez les variables pour la zone Cc dans la liste Ajouter un espace réservé. 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 |
|--|--|
| Cci | <p>Saisissez les adresses électroniques des destinataires cachés. Séparez les adresses par des points-virgules.</p> <p>Conseil : Sélectionnez les variables pour la zone Cci dans la liste Ajouter un espace réservé. 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> |
| Objet | <p>Renseignez la ligne Objet.</p> <p>Conseil : Sélectionnez les variables pour la zone Objet dans la liste Ajouter un espace réservé. 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> |
| Message | <p>Saisissez le message à afficher dans le corps du courrier électronique.</p> <p>Conseil : Sélectionnez les variables pour la zone Message dans la liste Ajouter un espace réservé. 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> |
| Envoyer les documents en pièce jointe | <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"> • Pour utiliser un nom généré par le système, sélectionnez l'option Utiliser le nom généré automatiquement. • Pour entrer ou choisir un nom personnalisé, sélectionnez Utiliser un nom spécifique et saisissez un nom dans la zone. <p>Remarque : Pour les noms de fichiers spécifiques, sélectionnez les variables à inclure dans la liste située à côté de la zone. 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> |

7.2.6 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**.

7.2.7 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**.

7.2.8 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**.

7.2.9 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 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 qui sera 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 Business Intelligence*.

7.2.10 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**.

7.2.11 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**.

7.2.12 Sélection de langues pour les instances de rapport

Remarque :

Cette tâche s'applique uniquement aux rapports Crystal.

Elle permet de générer des instances de rapport dans d'autres langues.

1. Dans la boîte de dialogue "Planification", 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 d'après les paramètres régionaux de visualisation préférés définis dans vos préférences et de créer des instances qui utilisent uniquement ces paramètres.

- **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 aussi sélectionner les paramètres régionaux en les faisant passer de la liste **Tous les paramètres régionaux** à la liste **Paramètres régionaux d'instance sélectionnés**.

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

7.3 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 suspendez 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.

7.3.1 Pour suspendre une instance

1. Localisez et sélectionnez l'objet.
2. Cliquez sur **Autres actions > Historique**.
La fenêtre "Historique" apparaît.
3. Sélectionnez l'instance planifiée que vous souhaitez suspendre.
4. Cliquez sur **Suspendre**.

7.3.2 Pour reprendre une instance après l'avoir suspendue

1. Localisez et sélectionnez l'objet.
2. Cliquez sur **Autres actions > Historique**.
La fenêtre "Historique" apparaît.
3. Sélectionnez l'instance suspendue que vous souhaitez reprendre.
4. Cliquez sur **Reprendre**.

7.4 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).

7.4.1 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 :

- [Pour définir un titre d'instance planifiée](#)
- [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.

7.5 Utilisation des instances

7.5.1 Pour visualiser la dernière instance d'un objet

Il est possible de visualiser les 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](#)

7.5.2 Visualisation des instances historiques

La plateforme de BI enregistre un historique des instances d'objets planifiés qui ont été exécutés. Les informations d'historique sont organisées chronologiquement (les instances les plus récentes figurant en haut de la liste) et peuvent 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.


7.5.2.1 Pour visualiser l'historique d'un objet

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

La fenêtre "Historique" apparaît.

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

Conseil :

Cliquez sur l'icône en forme d'entonnoir  en regard de **Heure de l'instance**, **Titre**, **Statut** ou **Créé par** pour trier et afficher les instances en fonction de différents critères. L'icône apparaît lorsque vous pointez sur un en-tête de colonne.

7.5.3 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 de StreamWork

8.1 Utilisation de SAP StreamWork

SAP StreamWork permet des prises de décision en collaboration et inclut des fonctionnalités de médias sociaux dans la zone de lancement BI. Vous pouvez surveiller les flux SAP StreamWork directement depuis l'onglet **Accueil**. Vous pouvez envoyer des rapports Crystal et des documents Web Intelligence vers les activités SAP StreamWork. Vous pouvez afficher un flux de commentaires publiés sur des documents publics et participer à des discussions en ligne.

Remarque :

Les fonctionnalités de SAP StreamWork sont disponibles dans la zone de lancement BI, si votre administrateur a configuré l'intégration de la zone de lancement BI dans SAP StreamWork. Une configuration supplémentaire est nécessaire pour afficher le flux SAP StreamWork dans l'onglet **Accueil**. Pour plus de détails à ce sujet, contactez l'administrateur BI.

Flux de documents

Pour les documents pour lesquels vous disposez de droits d'accès en affichage, vous pouvez participer aux discussions en ligne et voir les commentaires publiés par les utilisateurs de SAP StreamWork.

Envoi et planification d'un contenu BI dans SAP StreamWork

Avec les commandes **Envoyer** et **Planifier**, SAP StreamWork peut être sélectionné comme destination.

Surveillance du flux SAP StreamWork

Vous pouvez surveiller le flux SAP StreamWork depuis l'onglet **Accueil** de la zone de lancement BI si votre administrateur BI a configuré un onglet d'accueil personnalisé pour SAP StreamWork. Les onglets Accueil personnalisés sont définis dans les espaces de travail BI. Vous pouvez utiliser le menu **Préférences** de la zone de lancement BI pour remplacer l'onglet **Accueil** par défaut.

Pour en savoir plus sur SAP StreamWork, rendez-vous sur la page "Aide" pour accéder à une documentation, des tutoriels et un forum d'utilisateurs à l'adresse suivante : <http://www.sapstreamwork.com/help#tutorials>.

8.1.1 Utilisation des flux

Surveillance des flux

Vous pouvez surveiller les flux SAP StreamWork directement depuis l'onglet Accueil de la zone de lancement BI si votre administrateur BI a ajouté SAP StreamWork à un onglet Accueil personnalisé.

Remarque :

Les onglets Accueil personnalisés sont définis à l'aide des espaces de travail BI. Vous pouvez utiliser le menu **Préférences** de la zone de lancement BI pour remplacer l'onglet **Accueil** par défaut. Contactez votre administrateur pour plus de détails.

Utilisation de ce module

Vérifiez les nouveaux commentaires sur les flux de documents que vous suivez. Contrôlez les mises à jour de vos activités SAP StreamWork et des personnes que vous suivez. Répondez aux publications en sélectionnant **Commenter**, puis saisissez une réponse. Publiez vos propres actualités ou commencez un thread de discussion en saisissant du texte dans **Say something**.

Pour plus d'informations sur les flux SAP StreamWork, consultez les tutoriaux et l'aide disponibles à l'adresse : <http://www.sapstreamwork.com/help#tutorials>

8.1.2 Utilisation des flux de documents

Utilisez les flux de documents pour surveiller les commentaires publiés par d'autres utilisateurs de la zone de lancement BI concernant des documents publics pour lesquels vous disposez de droits d'accès et y répondre. Vous pouvez participer à des discussions sur les rapports et les documents qui vous intéressent, être informé des dernières actualités et mises à jour et rester connecté à la communauté des utilisateurs de la zone de lancement BI.

Vous pouvez vérifier si des commentaires ont été publiés dans le panneau Flux d'un document public, dans l'onglet Document, en observant l'icône de la colonne **SAP StreamWork**. Différentes icônes s'affichent pour indiquer :

- Que vous êtes abonné au flux du document.
- Qu'aucun commentaire n'a été publié.
- Qu'un ou plusieurs commentaires ont été publiés.

Remarque :

Dans les Préférences générales, **SAP StreamWork/Statut de la discussion** doit être sélectionné sous "Sélectionner les colonnes affichées dans l'onglet Documents" pour que la colonne **SAP StreamWork** soit affichée.

Prérequis

Pour pouvoir accéder aux flux de documents, vous devez répondre aux exigences suivantes :

- Droits d'accès au document.
- Licence SAP StreamWork.
- Zone de lancement BI configurée pour s'intégrer à SAP StreamWork.

Pour en savoir plus, contactez votre administrateur système.

Accès aux flux d'un document

Cliquez sur un document et sélectionnez **Détails** dans la barre d'outils. Dans le panneau Détails, cliquez dans l'onglet **SAP StreamWork**.

Remarque :

La première fois que vous accédez à un flux, vous devez indiquer vos références de connexion à SAP StreamWork. La première fois que vous affichez le flux d'un document spécifique, aucun commentaire n'apparaît. Pour afficher les commentaires, vous devez vous abonner au flux.

Abonnement à d'un flux de document

- Sélectionnez un document, puis cliquez sur **Autres actions > S'abonner**.

Publication d'un message

- Saisissez un message dans la zone **Exprimez-vous**, puis cliquez sur **Publier**.

Les publications et les réponses ne sont pas privées. Tout utilisateur de la zone de lancement BI disposant de droits pour visualiser le document, d'une licence SAP StreamWork et dont la zone de lancement BI est configurée pour s'intégrer à SAP StreamWork peut visualiser la publication.

8.1.2.1 Envoi ou planification de documents dans SAP StreamWork

Vous pouvez envoyer et planifier un contenu dans SAP StreamWork, tel que des rapports Crystal, des documents Web Intelligence ou des fichiers PDF, si votre administrateur a configuré l'intégration de la zone de lancement BI à StreamWork et que vous disposez d'une licence SAP StreamWork.

Pour envoyer un document vers SAP StreamWork, procédez comme suit :

1. Sélectionnez le document ou l'instance à envoyer.
2. Cliquez sur **Envoyer > SAP StreamWork**.
La première fois que cette option est sélectionnée, la page de connexion à SAP StreamWork apparaît. La fois suivante, la boîte de dialogue "Envoyer vers SAP StreamWork" apparaît.
3. Connectez-vous à SAP StreamWork.
Votre compte est authentifié.
4. Sélectionnez une liste de travail ou **Toutes les activités**.
Par défaut, toutes les activités s'affichent.
5. Choisissez une activité existante ou sélectionnez **Nouvelle activité** (sélectionnée par défaut).
L'activité détermine la destination où votre document apparaît dans SAP StreamWork. Si vous sélectionnez **Nouvelle activité** :
 - a. Saisissez le nom de l'activité.
 - b. Vous pouvez saisir un objectif pour l'activité. Cet objectif apparaît dans le champ **A propos de** dans SAP StreamWork.
 - c. Saisissez une description pour l'élément. Il s'agit d'un commentaire sur le document que vous envoyez.

- d. Sélectionnez un type d'activité.
6. (Facultatif) Saisissez les adresses électroniques des utilisateurs que vous souhaitez inviter dans votre activité. Dans la zone **Ajouter des participants**, saisissez une ou plusieurs adresses électroniques séparées par une virgule.
SAP StreamWork envoie une invitation par courrier électronique à chaque utilisateur dont vous avez saisi l'adresse électronique.
7. Cliquez sur **Envoyer**.
La boîte de dialogue "Résumé" apparaît.
8. Cliquez sur le lien fourni dans la boîte de dialogue "Résumé" pour accéder à SAP StreamWork.

Remarque :

Le lien vous amène à la page d'accueil de SAP StreamWork, depuis laquelle vous pouvez accéder à l'activité récemment créée. Selon la charge du serveur, la nouvelle activité peut prendre plusieurs minutes pour apparaître.

Dans "SAP StreamWork", la page Activité apparaît en affichant l'icône du document. Pour le lancer, il peut être nécessaire d'utiliser un visualiseur. Pour revenir à la zone de lancement BI, utilisez le lien OpenDocument.

Remarque :

Les mêmes options que celles proposées avec la commande **Envoyer** sont disponibles pour définir la destination SAP StreamWork lors de la planification d'un document. De plus, vous pouvez enregistrer une instance planifiée en sélectionnant **Conserver une instance dans l'historique**.

Utilisation des discussions

9.1 Discussions

Les discussions permettent de publier des notes pour d'autres utilisateurs de la plateforme de BI concernant des rapports, liens hypertexte, programmes et objets de la plateforme de BI. Vous pouvez ajouter des notes ou créer un thread de discussion pour chaque objet auquel vous avez accès (notes associées organisées dans une hiérarchie). Les utilisateurs disposant des droits appropriés peuvent visualiser vos notes et ajouter des commentaires à un thread de discussion.

Remarque :

Avant de pouvoir utiliser les discussions, votre administrateur système doit les activer pour la zone de lancement BI et affecter des droits de visualisation à un objet et aux notes associées. Contactez votre administrateur système pour plus d'informations.

Médias sociaux SAP StreamWork

Vous pouvez publier des commentaires et participer à des discussions en ligne avec des utilisateurs de SAP StreamWork dans la zone de lancement BI si votre administrateur a configuré l'intégration de la plateforme de BI à SAP StreamWork.

Rubriques associées

- [Utilisation des flux](#)




9.1.1 Ouverture des discussions

Les discussions (notes et threads) relatives à chaque objet se situent dans le panneau Détails de l'objet.

1. Accédez à l'onglet **Documents** et sélectionnez un objet.
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.

9.1.2 Pour ajouter une note

Vous pouvez ajouter des notes à un objet si vous disposez des droits de visualisation correspondants.

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 des discussions](#)

9.1.3 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 des discussions](#)

9.1.4 Pour répondre à une note


1. Ouvrez les discussions.
2. Sélectionnez la note à laquelle vous voulez répondre.
Cliquez sur le symbole plus (+) pour développer le niveau 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 des discussions](#)

9.1.5 Pour supprimer une note

Vous pouvez supprimer les notes que vous avez créées.

1. Ouvrez les discussions.
2. Sélectionnez la note à supprimer.
3. Cliquez sur  .

Remarque :

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

Rubriques associées

- [Ouverture des discussions](#)

Publication

10.1 A propos de la publication

La publication permet de rendre des documents comme des rapports Crystal et des documents Web Intelligence automatiquement disponibles via courrier électronique ou serveur FTP, de les enregistrer sur disque et de les gérer par le biais de la plateforme de BI (pour visualisation, archivage, extraction et planification Web). Dans la zone de lancement BI ou la CMC, il est possible de personnaliser des documents pour différents utilisateurs ou destinataires, de planifier les documents de sorte qu'ils soient exécutés à intervalles réguliers et de les envoyer vers plusieurs destinations, y compris les boîtes de réception BI et les adresses électroniques.

10.2 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.

10.3 Concepts de publication

10.3.1 Éclatement 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](#)

10.3.2 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.

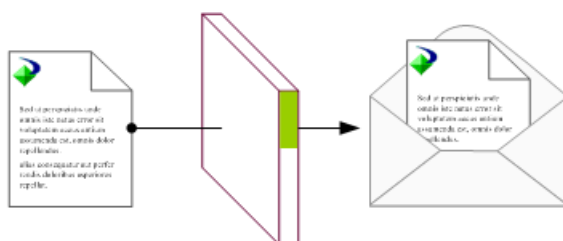


Figure 10-1 : Règle de livraison générale : conditions remplies

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.

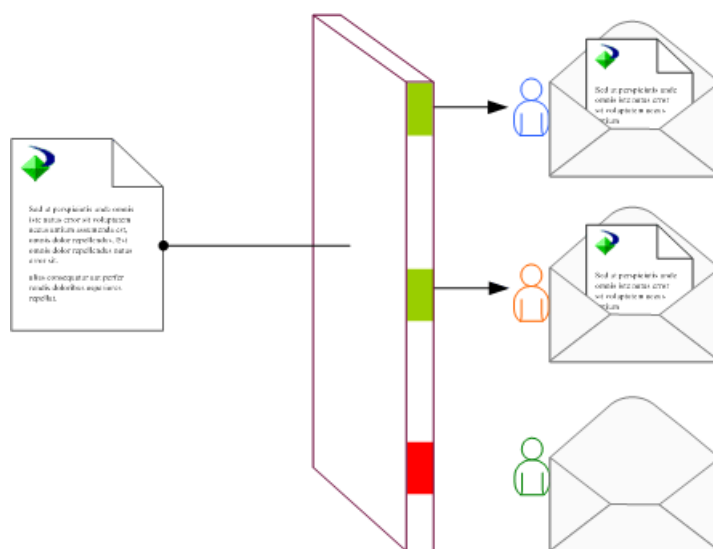


Figure 10-2 : Règle de livraison aux destinataires : conditions non remplies

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](#)

10.3.3 Destinataires dynamiques

Les “destinataires dynamiques” sont les destinataires de la 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 sur la plateforme de BI.

Pour distribuer une publication à des destinataires dynamiques, utilisez une “source de destinataires dynamiques”, à savoir un fournisseur de documents ou données personnalisées apportant des informations sur les destinataires de la publication qui se trouvent en dehors 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 :

- Seule une source de destinataires dynamiques peut être utilisée par 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 sont des destinations non valides pour les destinataires dynamiques, car elles n'ont pas de comptes utilisateur sur la plateforme de BI.

Pour utiliser une source de destinataires dynamiques, spécifiez une colonne pour chacune des valeurs suivantes :

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

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

Rubriques associées

- [Pour spécifier des destinataires dynamiques](#)

10.3.4 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 les fusionner pour obtenir un seul fichier PDF par destination.

Pour publier une publication en un seul fichier ZIP, vous pouvez compresser ou 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 incorporer le contenu d'un document source à contenu dynamique dans un courrier électronique](#)
- [Pour spécifier la destination de la publication](#)
- [Destinations possibles](#)

10.3.4.1 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">• Fusionner tous les documents PDF (rapports Crystal uniquement).• Compresser la publication dans un fichier ZIP. <p>Remarque :</p> <p>Si vous distribuez dans l'emplacement par défaut ou via un raccourci vers la boîte de réception BI d'un destinataire, choisissez un dossier accessible à tous les destinataires.</p> |
| Boîte de réception BI | <p>Pour envoyer vers la boîte de réception BI d'un destinataire, vous disposez des options suivantes :</p> <ul style="list-style-type: none">• Livrer les objets à chaque utilisateur.• Saisir un nom, utiliser des espaces réservés ou utiliser le nom par défaut.• Demander à ce que la publication soit envoyée sous forme de raccourci ou de copie.• Fusionner tous les documents PDF (rapports Crystal uniquement).• Compresser la publication dans un fichier ZIP. |
| Adresse électronique | |

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

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

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.

10.3.5 Espaces réservés personnalisés pour les noms de documents source de publication

Si vous avez utilisé "Personnalisation" pour filtrer les données dans le document source, vous pouvez utiliser des espaces réservés personnalisés pour nommer les instances de publication.

L'incorporation d'espaces réservés personnalisés dans des noms de fichiers aide les destinataires à facilement identifier les données ayant été filtrées. Les destinataires qui appartiennent à plusieurs groupes d'utilisateurs avec des valeurs de personnalisation différentes peuvent différencier plusieurs versions du même document source sans en afficher le contenu.

Un fois la personnalisation définie pour une publication, les espaces réservés personnalisés apparaissent dans la liste **Ajouter un espace réservé** sur la page Destinations.

Remarque :

Si votre publication contient plusieurs documents source, la liste **Ajouter un espace personnalisé** dans **Utiliser un nom spécifique** affiche les espaces réservés personnalisés uniquement si tous les documents source ont été filtrés sur le même champ.

Les espaces réservés personnalisés suivants apparaissent dans tous les filtres de rapport :

- Un espace réservé pour le nom du champ. Représenté par %<nom du champ>-NAME%, il est remplacé par le nom du champ au moment de l'exécution. Cet espace réservé est visible par tous les destinataires.
- Un espace réservé pour la valeur personnalisée du champ. Représenté par %<nom du champ>-VALUE%, il est remplacé par la valeur du champ utilisé pour filtrer le rapport. Veuillez noter que cet espace réservé est propre à chaque destinataire.

Pour utiliser les espaces réservés personnalisés, sélectionnez les éléments suivants dans la zone

Afficher les options des destinations sélectionnées :

1. Pour le nom de publication, sélectionnez l'option **Utiliser un nom spécifique** et choisissez l'espace réservé souhaité dans la liste **Ajouter un espace réservé**. Pour ajouter plusieurs espaces réservés, répétez cette étape. Pour combiner du texte et un espace réservé, commencez par saisir le texte puis sélectionnez l'espace réservé.
2. Pour les documents individuels, sélectionnez l'option **Nom spécifique par document**. En regard du titre de chaque document, sélectionnez les espaces réservés souhaités dans la liste **Ajouter un espace réservé**. Pour ajouter plusieurs espaces réservés, répétez cette étape. Pour combiner du texte et un espace réservé, commencez par saisir le texte puis sélectionnez l'espace réservé.
3. Pour enregistrer et quitter, sélectionnez **Enregistrer et fermer**. Pour enregistrer vos sélections et choisir une autre destination ou sélectionner des options supplémentaires, sélectionnez **Enregistrer**.

Exemple :

Supposons que vous publiez un rapport trimestriel de ventes pour deux groupes d'utilisateurs : des directeurs des ventes canadiens et des directeurs des ventes américains. Le rapport Crystal est intitulé Ventes trimestrielles par pays. La personnalisation a été appliquée au champ Pays et chaque groupe reçoit des données pour son pays respectif. Pour le directeur des ventes américain, la valeur de profil

pour le champ Pays est "Etats-Unis", alors que pour le directeur des ventes canadien, la valeur de profil pour le champ Pays est "Canada".

Ces trois espaces réservés personnalisés apparaissent dans la liste **Ajouter un espace réservé** :

- Nom du document Le code %SI_DOCUMENT_NAME% est inséré dans le champ.
- %Country - Query 1-NAME Le code %SI_field name-NAME% est inséré dans le champ.
- %Country - Query 1-VALUE% Le code %SI_field name-VALUE% est inséré dans le champ.

Le rapport envoyé au directeur des ventes américain (filtré pour n'afficher que les données américaines) est intitulé Ventes trimestrielles par pays_Etats-Unis.pdf. Le rapport envoyé au directeur des ventes canadien (filtré pour n'afficher que les données canadiennes) est intitulé Ventes trimestrielles par pays_Canada.pdf.

10.3.6 Espaces réservés pour les champs de courrier électronique

Si tous les documents source d'une publication ont été personnalisés à l'aide du même champ, vous pouvez utiliser des espaces réservés personnalisés dans les champs **Objet** et **Message** lorsque vous envoyez la publication par courrier électronique.

Pour chaque filtre utilisé dans le rapport pendant la personnalisation, ces deux espaces réservés sont affichés dans la liste **Ajouter un espace réservé** :

- %Field - Query 1-VALUE% Il s'agit de la valeur personnalisée du champ. Au moment de l'exécution, elle est remplacée par la valeur du champ utilisé pour filtrer le rapport. Veuillez noter que cet espace réservé est propre à chaque destinataire.
- %Field - Query 1-NAME% Il s'agit du nom du champ. Au moment de l'exécution, elle est remplacée par le nom réel du champ. Veuillez noter que cet espace réservé est identique pour tous les destinataires.

Remarque :

Si votre publication contient plusieurs documents source, la liste **Ajouter un espace réservé** des champs **Objet** et **Message** affiche les paramètres de personnalisation uniquement si tous les documents source ont été filtrés sur le(s) même(s) champ(s).

10.3.7 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](#)

10.3.7.1 Formats possible

| Type du document | Format | Description |
|-------------------------|------------------------|---|
| Tous types de documents | mHTML | <p>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 :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Pour les rapports Crystal, vous pouvez incorporer le contenu d'un rapport dans un courrier électronique. • Pour les documents Web Intelligence, vous pouvez incorporer le contenu d'un onglet de rapport dans un courrier électronique. <p>Lorsque le format mHTML est sélectionné, la sortie reflète l'ordre dans lequel les documents sources apparaissent dans l'écran de sélection de document. Par exemple, les documents affichés en haut de l'écran apparaissent en haut du courrier électronique.</p> |
| | PDF (.pdf) | <p>Cette option permet de publier un document en tant que fichier PDF statique.</p> <p>Remarque :</p> <p>Lorsqu'elle est utilisée avec l'option de fusion de documents PDF, la sortie reflète l'ordre dans lequel les documents sources apparaissent dans l'écran de sélection de document. Par exemple, les documents affichés en haut de l'écran apparaissent en haut du document PDF fusionné.</p> |
| | Microsoft Excel (.xls) | <p>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.</p> |

| 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. |

10.3.8 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 suivant 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.

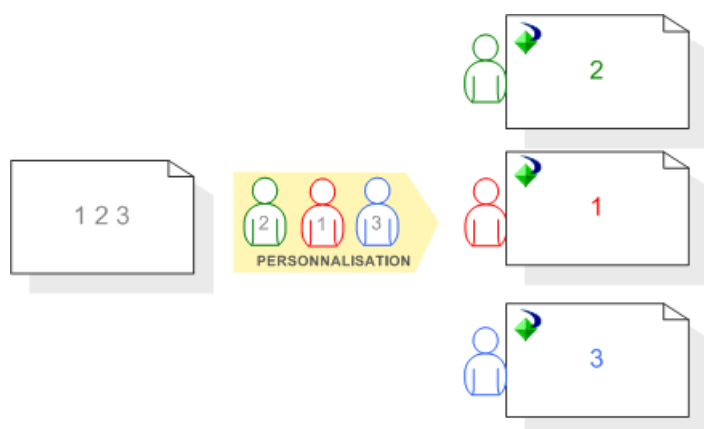


Figure 10-3 : Personnalisation

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. Les profils pour les destinataires Enterprise doivent être configurés dans la plateforme de BI avant que vous puissiez personnaliser une 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.

Remarque :

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 à l'aide du filtrage de champs](#)
- [Espaces réservés personnalisés pour les noms de documents source de publication](#)

10.3.9 Extensions de publication

Une extension de publication est une bibliothèque de code qui applique une logique d'entreprise aux publications. Utilisez les extensions pour la personnalisation automatique des publications après traitement ou livraison.

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 Business Intelligence*.

Rubriques associées

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

10.3.10 Inscription

Une “inscription” permet aux utilisateurs qui ne comptent pas parmi les destinataires d'une publication de s'inscrire pour en visualiser la dernière instance. Les abonnés peuvent annuler leur inscription à une publication à tout moment. Les utilisateurs disposant des droits appropriés peuvent également inscrire et annuler l'inscription d'autres utilisateurs.

Pour vous inscrire à une publication ou annuler une inscription, vous devez disposer d'un compte de la plateforme de BI et des droits suivants :

- Accès à la zone de lancement BI ou à la CMC.
- Droits de visualisation pour voir la publication
- Droits d'abonné pour le compte utilisateur (pour les destinataires Enterprise)

Remarque :

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

Rubriques associées

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

10.3.11 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 en un document PDF unique. Tous les documents source PDF statiques peuvent faire partie d'un fichier PDF fusionné. Les documents source statiques qui ne sont pas au format PDF ne peuvent pas faire partie d'un fichier PDF fusionné.

Un PDF fusionné vous permet également d'effectuer les opérations suivantes :

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

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

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

| Rôle | Tâche | Droits requis |
|--------------|---|--|
| Publisher | Nouvelle tentative d'une instance de publication ayant échoué | <ul style="list-style-type: none"> Mêmes droits requis que pour la planification d'une publication Droit de modification sur l'instance de publication |
| Publisher | Redistribution d'une instance de publication | <ul style="list-style-type: none"> Droits de sécurité de visualisation, de planification, d'ajout et de modification sur la publication Droits d'ajout et de visualisation sur les boîtes de réception BI des destinataires Droits de visualisation et de modification sur l'instance de publication |
| Destinataire | Visualisation d'une publication | <ul style="list-style-type: none"> Droit de visualisation sur la publication Droit de visualisation d'instance sur la publication <p>Remarque : Ces droits sont requis pour visualiser un objet de publication sur 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"> Droit de visualisation sur la publication Droit d'inscription sur les destinataires Enterprise |

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

L'éditeur (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

11.1 Conception des publications

Pour concevoir une publication, accédez d'abord à la fonction Publication de la plateforme de BI. Pour ce faire, vous pouvez utiliser la CMC (Central Management Console) ou la zone de lancement BI, en fonction des droits dont vous disposez et de votre accès aux applications Web de la plateforme de BI.

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

11.1.1 Conception de publications à utiliser avec SAP BusinessObjects Live Office

Lorsque vous créez des publications à utiliser avec SAP BusinessObjects Live Office, prenez en compte les informations suivantes :

- Les documents à contenu dynamique ne peuvent être constitués que de rapports Crystal ou de documents Web Intelligence dans leur format d'origine.
- 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 dans le client SAP BusinessObjects Live Office. Ce problème peut se présenter si un destinataire a hérité plusieurs valeurs de profil de son appartenance à un groupe. Pour contourner ce problème, n'attribuez aux destinataires que les valeurs de profil nécessaires.

Rubriques associées

- [Personnalisation](#)

11.1.2 Conception de publications pour des destinataires SAP

Une publication conçue pour des destinataires SAP fonctionne de la même façon qu'une publication conçue pour des destinataires Enterprise et dynamiques, à l'exception de deux différences importantes présentes dans 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 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 sur la plateforme de BI ou de mapper les profils aux champs des documents sources.
- **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 Business Intelligence*.

11.1.3 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 l'"Arborescence", recherchez le dossier dans lequel vous souhaitez créer la publication.
3. Sélectionnez le dossier de façon à afficher son contenu dans le panneau "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.

11.1.4 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.

11.1.5 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.

11.1.6 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 :

Il est obligatoire de donner un titre à la procédure 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.

11.1.7 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**.

11.1.7.1 Pour remplacer des documents source statiques

Avant de pouvoir remplacer un document source statique, vous devez disposer des droits d'accès "Modifier" sur le document.

Un document source statique (agnostique) est un document tiers qui ne provient pas de la zone de lancement BI, un fichier Microsoft Word, Adobe PDF ou Microsoft Excel, par exemple.

Bien que vous ne puissiez pas mettre à jour le contenu des documents statiques, vous pouvez remplacer un document source statique par une version plus récente du document. Cela vous permet d'afficher les dernières informations source de documents qui ne proviennent pas de la zone de lancement BI.

Remarque :

Si l'option de menu **Remplacer le fichier** n'est pas accessible pour un document source statique, vous ne disposez pas des droits "Modifier" sur le document.

1. Cliquez avec le bouton droit de la souris sur un document source et sélectionnez **Organiser > Remplacer le fichier**.
2. Dans la boîte de dialogue "Remplacer le fichier", cliquez sur **Parcourir** et sélectionnez une version plus récente du fichier du document source sur votre ordinateur.

Remarque :

Si un message s'affiche indiquant que le fichier ne correspond pas au format de fichier du document source, cela signifie que vous avez choisi un fichier dans un format différent de celui du document source d'origine. Cliquez sur **OK** pour fermer le message, puis sur **Parcourir** et sélectionnez le document source correct.

3. Cliquez sur **Remplacer**.
4. Dans le message de confirmation, cliquez sur **OK** pour mettre à jour le document source.

11.1.8 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**.

11.1.9 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 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

- [Pour spécifier des destinataires dynamiques](#)

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

11.1.10 Pour spécifier la destination de la publication

1. Cliquez sur **Destinations**.
2. Sous **Sélectionner des destinations**, cochez une case de destination.

Remarque :

Chaque destination fournit plusieurs options relatives à la manière dont la publication est livrée.

3. Pour éviter de conserver des instances de publication sur le système, décochez l'option **Emplacement par défaut d'Enterprise**.

Conseil :

Définissez une limite d'instance basse dans l'objet de publication. Pour accéder à des instructions détaillées, voir le *Guide de l'utilisateur de la plateforme SAP BusinessObjects Business Intelligence*.

4. Sélectionnez une destination dans la liste **Afficher les options des destinations sélectionnées**. D'autres options de configuration de destination s'affichent.
5. Vous pouvez spécifier un nom pour votre publication en sélectionnant **Utiliser le nom spécifique**. (Par défaut, le nom généré par le système est affecté à la publication à moins que vous ne sélectionniez cette option.) Saisissez un nom ou sélectionnez un espace réservé dans la liste à partir de la liste **Ajouter un espace réservé**.
Un espace réservé est un conteneur de données variables. Au moment de l'exécution, la valeur est insérée dans l'espace réservé.
6. Si votre publication contient plusieurs documents, vous pouvez spécifier un nom pour chacun d'entre eux en sélectionnant **Nom spécifique par document**.
Par défaut, le même nom généré par le système est affecté à chaque document, à moins que vous ne sélectionniez cette option. Saisissez un nom ou sélectionnez un espace réservé dans la liste à partir de la liste **Ajouter un espace réservé**.
7. 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.

Les destinataires Enterprise doivent avoir des droits de visualisation sur la publication pour pouvoir visualiser les instances de publication. Pour ce faire, placez le curseur sur la zone de texte **Message** et cliquez sur **URL du visualiseur** dans la liste **Ajouter un espace réservé** (sous la zone de texte **Message**). L'espace réservé `%URL_VISUALISEUR_SI%` est inséré dans le message. Cet espace réservé est remplacé par un lien lorsque la publication est exécutée.

Les destinataires dynamiques ne peuvent pas accéder à l'instance de publication, car ils ne disposent pas de compte BI.

Rubriques associées

- [Destinations](#)
- [Destinations possibles](#)
- [Espaces réservés personnalisés pour les noms de documents source de publication](#)

11.1.11 Espaces réservés personnalisés pour les noms de documents source de publication

Si vous avez utilisé "Personnalisation" pour filtrer les données dans le document source, vous pouvez utiliser des espaces réservés personnalisés pour nommer les instances de publication.

L'incorporation d'espaces réservés personnalisés dans des noms de fichiers aide les destinataires à facilement identifier les données ayant été filtrées. Les destinataires qui appartiennent à plusieurs groupes d'utilisateurs avec des valeurs de personnalisation différentes peuvent différencier plusieurs versions du même document source sans en afficher le contenu.

Un fois la personnalisation définie pour une publication, les espaces réservés personnalisés apparaissent dans la liste **Ajouter un espace réservé** sur la page Destinations.

Remarque :

Si votre publication contient plusieurs documents source, la liste **Ajouter un espace personnalisé** dans **Utiliser un nom spécifique** affiche les espaces réservés personnalisés uniquement si tous les documents source ont été filtrés sur le même champ.

Les espaces réservés personnalisés suivants apparaissent dans tous les filtres de rapport :

- Un espace réservé pour le nom du champ. Représenté par %<nom du champ>-NAME%, il est remplacé par le nom du champ au moment de l'exécution. Cet espace réservé est visible par tous les destinataires.
- Un espace réservé pour la valeur personnalisée du champ. Représenté par %<nom du champ>-VALUE%, il est remplacé par la valeur du champ utilisé pour filtrer le rapport. Veuillez noter que cet espace réservé est propre à chaque destinataire.

Pour utiliser les espaces réservés personnalisés, sélectionnez les éléments suivants dans la zone **Afficher les options des destinations sélectionnées** :

1. Pour le nom de publication, sélectionnez l'option **Utiliser un nom spécifique** et choisissez l'espace réservé souhaité dans la liste **Ajouter un espace réservé**. Pour ajouter plusieurs espaces réservés, répétez cette étape. Pour combiner du texte et un espace réservé, commencez par saisir le texte puis sélectionnez l'espace réservé.
2. Pour les documents individuels, sélectionnez l'option **Nom spécifique par document**. En regard du titre de chaque document, sélectionnez les espaces réservés souhaités dans la liste **Ajouter un espace réservé**. Pour ajouter plusieurs espaces réservés, répétez cette étape. Pour combiner du texte et un espace réservé, commencez par saisir le texte puis sélectionnez l'espace réservé.
3. Pour enregistrer et quitter, sélectionnez **Enregistrer et fermer**. Pour enregistrer vos sélections et choisir une autre destination ou sélectionner des options supplémentaires, sélectionnez **Enregistrer**.

Exemple :

Supposons que vous publiez un rapport trimestriel de ventes pour deux groupes d'utilisateurs : des directeurs des ventes canadiens et des directeurs des ventes américains. Le rapport Crystal est intitulé Ventes trimestrielles par pays. La personnalisation a été appliquée au champ Pays et chaque groupe reçoit des données pour son pays respectif. Pour le directeur des ventes américain, la valeur de profil pour le champ Pays est "Etats-Unis", alors que pour le directeur des ventes canadien, la valeur de profil pour le champ Pays est "Canada".

Ces trois espaces réservés personnalisés apparaissent dans la liste **Ajouter un espace réservé** :

- Nom du document Le code %SI_DOCUMENT_NAME% est inséré dans le champ.
- %Country - Query 1-NAME Le code %SI_field name-NAME% est inséré dans le champ.
- %Country - Query 1-VALUE% Le code %SI_field name-VALUE% est inséré dans le champ.

Le rapport envoyé au directeur des ventes américain (filtré pour n'afficher que les données américaines) est intitulé Ventes trimestrielles par pays_Etats-Unis.pdf. Le rapport envoyé au directeur des ventes canadien (filtré pour n'afficher que les données canadiennes) est intitulé Ventes trimestrielles par pays_Canada.pdf.

11.1.12 Espaces réservés pour les champs de courrier électronique

Si tous les documents source d'une publication ont été personnalisés à l'aide du même champ, vous pouvez utiliser des espaces réservés personnalisés dans les champs **Objet** et **Message** lorsque vous envoyez la publication par courrier électronique.

Pour chaque filtre utilisé dans le rapport pendant la personnalisation, ces deux espaces réservés sont affichés dans la liste **Ajouter un espace réservé** :

- %Field - Query 1-VALUE% Il s'agit de la valeur personnalisée du champ. Au moment de l'exécution, elle est remplacée par la valeur du champ utilisé pour filtrer le rapport. Veuillez noter que cet espace réservé est propre à chaque destinataire.
- %Field - Query 1-NAME% Il s'agit du nom du champ. Au moment de l'exécution, elle est remplacée par le nom réel du champ. Veuillez noter que cet espace réservé est identique pour tous les destinataires.

Remarque :

Si votre publication contient plusieurs documents source, la liste **Ajouter un espace réservé** des champs **Objet** et **Message** affiche les paramètres de personnalisation uniquement si tous les documents source ont été filtrés sur le(s) même(s) champ(s).

11.1.13 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 Titre , sélectionnez le rapport. |
| Document Web Intelligence | Dans la liste Document , 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 Options de format , cochez la case mHTML . |
| Document Web Intelligence | Dans la liste Format de sortie , cochez la case mHTML . |

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 sélectionné 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 la zone **De**, saisissez un nom ou une adresse électronique ou sélectionnez Courrier électronique dans la liste **Ajouter un espace réservé**.

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 un objet dans la zone **Objet**. Pour insérer un espace réservé, sélectionnez une option telle que Titre dans la liste **Ajouter un espace réservé**. Si vous avez personnalisé le rapport, des espaces réservés personnalisés sont disponibles dans la liste **Ajouter un espace réservé**.
10. Saisissez le texte à incorporer dans le corps du message dans la zone **Message**.
11. Pour incorporer un contenu dynamique dans la zone **Message**, placez le curseur dans la zone **Message** où vous souhaitez incorporer le contenu du document, accédez à la liste **Ajouter un espace réservé** sous la zone **Message** puis sélectionnez **Contenu HTML du rapport**.
`%CONTENU_HTML_DU_DOCUMENT_SI%` s'affiche dans la zone **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.
12. Si votre publication contient d'autres documents source, vérifiez que l'option **Ajouter une pièce jointe** est sélectionnée et que les options de pièces jointes 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.

11.1.14 Pour spécifier des informations sur la planification

Cette tâche permet de spécifier des informations sur la planification 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. Pour les modèles récurrents, spécifiez les options d'exécution et les paramètres requis.

Rubriques associées

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

11.1.15 Tâches de conception pour les publications de rapports Crystal

11.1.15.1 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. Avant de pouvoir utiliser des profils afin de personnaliser les données pour les destinataires Enterprise, ces profils doivent être configurés dans la plateforme de BI.

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 ce profil n'est pas configuré dans la plateforme de BI, la personnalisation échouera. Si vous avez besoin d'ajouter des profils à la plateforme de BI, contactez votre administrateur système.

Remarque :

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**.

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

Avant de pouvoir utiliser des profils afin de personnaliser les données pour les destinataires Enterprise, ces profils doivent être configurés dans la plateforme de BI.

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.

Si ce profil n'est pas configuré dans la plateforme de BI, la personnalisation échouera. Si vous avez besoin d'ajouter des profils à la plateforme de BI, contactez votre administrateur système.

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](#)

11.1.15.3 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.
 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](#)
- [Options de personnalisation supplémentaires pour les formats de rapports Crystal](#)

11.1.15.3.1 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.

11.1.16 Tâches de conception pour les publications de documents Web Intelligence

11.1.16.1 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.

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

Avant de pouvoir utiliser des profils afin de personnaliser les données pour les destinataires Enterprise, ces profils doivent être configurés dans la plateforme de BI. Le profil sélectionné dans cette tâche doit également avoir une cible de profil globale.

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.

Si ce profil n'est pas configuré dans la plateforme de BI, la personnalisation échouera. Si vous avez besoin d'ajouter des profils à la plateforme de BI, contactez votre administrateur système.

Rubriques associées

- [Personnalisation](#)

11.1.16.3 Personnalisation d'un document Web Intelligence à l'aide du filtrage de champs

Avant de pouvoir utiliser des profils pour personnaliser les données pour les destinataires Enterprise, ces profils doivent être préalablement configurés sur la plateforme de BI.

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.
Si ce profil n'est pas configuré dans la plateforme de BI, la personnalisation échouera. Si vous avez besoin d'ajouter des profils à la plateforme de BI, contactez votre administrateur système.
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](#)

11.1.17 Utilisation de fonctions de publication supplémentaires

Les tâches de cette section sont facultatives (elles ne sont pas indispensables à la conception ni à la planification d'une publication) mais peuvent améliorer les performances de votre publication.

11.1.17.1 Fonctionnalités supplémentaires de publication pour les publications de rapports Crystal

11.1.17.1.1 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 sous 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 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 :
`\\serveurimprimante\nomimprimante`
serveurimprimante est le nom de votre serveur d'imprimante et *nomimprimante* est le nom de votre imprimante.
 - Si le Job Server utilise Unix, confirmez qu'Unix est affiché (et non masqué) et saisissez la commande d'impression que vous utilisez habituellement dans le champ **Spécifier une imprimante**.

Par exemple, saisissez `lp -d nomimprimante`

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**.

11.1.17.1.2 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 |
|---|--|
| Toujours livrer | Le rapport est systématiquement remis au destinataire. |
| Ne jamais livrer | 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. |
| Ne livrer que si le rapport contient des données | 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](#)

11.1.17.1.3 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 pour tout rapport Crystal sur 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](#)

11.1.17.1.4 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 actions utilisateur.

Ces autorisations sont résumées dans le tableau suivant.

| Option | Description |
|--|---|
| Autoriser l'impression | Cette option permet aux destinataires d'imprimer le fichier PDF. |
| Autoriser la modification de contenu | Cette option permet aux destinataires de modifier le fichier PDF. |
| Autoriser les copier-coller | Cette option permet aux destinataires d'utiliser le copier-coller dans le document PDF. |
| Autoriser la modification des annotations | Cette option permet aux destinataires de modifier les annotations du fichier PDF. |

11.1.17.1.5 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.

11.1.17.2 Fonctionnalités supplémentaires de publication pour les publications de documents Web Intelligence

11.1.17.2.1 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.

11.1.17.3 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 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.

11.1.17.4 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.

11.1.17.5 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 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**.

11.1.17.6 Pour spécifier des événements

La planification basée sur des événements 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 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.

11.1.17.7 Pour définir une option de groupe de serveurs

Cette tâche permet d'utiliser un serveur spécifique pour traiter la publication. Pour en savoir plus sur les groupes de serveurs, voir le *Guide d'administration de la plateforme SAP BusinessObjects 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 |
|--|---|
| Utiliser le premier serveur disponible | Le travail de publication est traité par le premier serveur disponible ayant des capacités suffisantes. Cette option est sélectionnée par défaut. Remarque : C'est la seule option disponible s'il n'existe aucun groupe de serveurs dans la CMC. |
| Donner la préférence aux serveurs appartenant au groupe sélectionné | 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. |
| Utiliser uniquement les serveurs appartenant au groupe sélectionné | 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. |

11.1.17.8 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**.

11.1.17.9 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 Enterprise.
- 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](#)

11.2 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.

11.2.1 Finalisation de la publication

A tout moment du processus de conception ou après celui-ci, vous pouvez utiliser la page "Résumé" pour afficher un résumé des propriétés de la publication : le titre de la publication, l'emplacement, la description, les documents source, le nombre de destinataires qui recevront la publication en fonction du type de destinataire (Enterprise ou dynamique), la méthode de personnalisation de la publication, le format de diffusion et la 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.

11.2.2 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.

11.2.3 Pour s'inscrire ou annuler son inscription à une publication

Les destinataires Enterprise 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** dans la CMC ou sur **Autres actions > Historique** dans la zone de lancement BI. Dans la fenêtre "Historique", sélectionnez une instance et inscrivez-vous ou annulez votre inscription à celle-ci.

11.2.4 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 :

Pour afficher 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".

Rubriques associées

- [Choix d'un schéma de périodicité](#)
- [Planification d'un objet à l'aide de paramètres ou d'invites](#)

11.2.5 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 visualiser votre instance de publication personnalisée sur la plateforme de BI. Vous ne pouvez pas accéder aux instances de publication personnalisées d'autres destinataires.</p> <p>Remarque :</p> <p>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"> 1. Lancez la CMC. <ul style="list-style-type: none"> • Sous Windows, accédez à Démarrer > Programmes > Plateforme SAP BusinessObjects 4.0 de Business Intelligence > Plateforme SAP BusinessObjects de Business Intelligence > Central Management Console de la plateforme SAP BusinessObjects de Business Intelligence. • 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. 2. Saisissez vos références de connexion. <ul style="list-style-type: none"> • Dans le champ Système, vérifiez que le nom et le port du CMS sont exacts. • Saisissez votre nom d'utilisateur et votre mot de passe. • Dans la liste Authentification, sélectionnez le type d'authentification. 3. Cliquez sur Connexion. 4. Accédez à la zone "Dossiers", recherchez la publication et sélectionnez-la. 5. Cliquez sur Actions > Historique. 6. Cliquez sur le lien de la colonne Heure de l'instance. 7. Cliquez deux fois sur l'instance que vous souhaitez visualiser. |
| Boîte de réception BI | |

| Destination | Comment visualiser le résultat d'une publication |
|-----------------------|--|
| | <p>Remarque : 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"> Démarrez la zone de lancement BI. <ul style="list-style-type: none"> Sous Windows, accédez à Démarrer > Programmes > Plateforme SAP BusinessObjects 4.0 de Business Intelligence > Plateforme SAP BusinessObjects de Business Intelligence > Zone de lancement BI Java de la plateforme SAP BusinessObjects de Business Intelligence. 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. Saisissez vos références de connexion. <ul style="list-style-type: none"> Dans le champ Système, vérifiez que le nom du CMS est correct. Saisissez votre nom d'utilisateur et votre mot de passe. Dans la liste Authentification, sélectionnez le type d'authentification. Cliquez sur Connexion. Cliquez sur Ma boîte de réception. Cliquez deux fois sur l'instance que vous souhaitez visualiser. |
| 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. |

11.2.6 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.

11.2.7 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.

11.3 Amélioration des performances des publications

Serveur de traitement adaptatif

Si l'unité centrale de traitement et la mémoire du serveur de traitement adaptatif sont tous deux considérablement utilisés durant la publication :

- Déplacez le serveur de traitement adaptatif sur un ordinateur plus rapide avec davantage d'UC et où est installée la plateforme SAP BusinessObjects 4.0 de Business Intelligence Feature Pack 3 ou une version ultérieure. Le serveur s'adaptera automatiquement pour utiliser davantage d'UC
- Isolez le service de publication et le service de post-traitement de la publication sur des instances dédiées du serveur de traitement adaptatif dédié et supprimez les services hébergés par le serveur qui ne sont pas utilisés. Chaque service consommera davantage de ressources partagées (consommation du pool de threads de requête, de la mémoire et d'UC) sur le serveur de traitement adaptatif et les performances de publication pourraient s'en trouver améliorées.

Service de publication

- Dans des déploiements où un grand nombre d'instances de publication s'exécutent simultanément (si le CMS, le FRS, l'Adaptive Job Server et les serveurs de traitement de rapports sous-jacents ont été étendus de façon appropriée), l'extension horizontale du service de publication sur plusieurs instances de serveur de traitement adaptatif (sur un ou plusieurs ordinateurs) permet de traiter simultanément plus d'instances de publication.

Au contraire, un travail de publication unique (par exemple, un travail avec 1 000 000 de destinataires) n'est pas partagé par les services de publication hébergés sur différents serveurs de traitement adaptatif. L'extension horizontale du service de publication ne réduit pas la durée de traitement d'une publication unique, quel que soit le nombre de destinataires.

- Dans le cas de publications avec un grand nombre de destinataires, étendez verticalement le serveur de traitement adaptatif sur des ordinateurs dotés de plus d'UC et de RAM. Cela permet au service de publication de traiter simultanément davantage de destinataires et au serveur de traitement adaptatif de générer plus de travaux. Il se peut que l'Adaptive Job Server et les Report Processing Servers doivent être étendus en fonction pour augmenter le débit.

Remarque :

Vous pouvez être amené à augmenter la taille de tas du serveur de traitement adaptatif (c'est-à-dire définir `-Xmx` sur 2 Go ou plus) si le serveur fonctionne sur un ordinateur doté de plus de huit cœurs. Le grand nombre de cœurs de l'UC permet au serveur de traitement adaptatif de générer davantage de threads et d'augmenter le débit. Notez que plus de threads requièrent plus de RAM.

- La publication étant un processus lourd pour le disque, utilisez un ordinateur avec E/S rapide ou des disques SAN pour le FRS.
- Utilisez l'option de nettoyage de la publication. En cas de publication de grande envergure ne nécessitant pas de redistribution ou de visualiser les artefacts du rapport, ne sélectionnez pas la destination par défaut.
- (Publications de rapport Crystal) Sélectionnez **Une extraction de base de données pour chaque lot de destinataires** si vous ne devez pas appliquer de sécurité d'actualisation unique pour chaque

destinataire. L'accès à la base de données sera délivré sous forme de lots en plusieurs requêtes plus petites et simultanées.

- (Publications Web Intelligence) Sélectionnez **Une extraction de base de données pour tous les destinataires** ou **Une extraction de base de données par destinataire**. Lorsque vous sélectionnez **Une extraction de base de données pour tous les destinataires** pour une publication de grande envergure, pour diviser la requête de base de données en plusieurs requêtes atomique, saisissez `-Dcom.businessobjects.publisher.scopebatch.max.recipients=<entier>` dans la ligne de commande de tous les serveurs de traitement adaptatif hébergeant le service de publication.
- Dans le cas de publications de grande envergure, la livraison sur disque dans un dossier unique sous Windows peut ralentir au fil du temps. Pour contourner le problème, vous devez désactiver la génération de noms de fichier court. Pour en trouver les instructions, voir <http://support.microsoft.com/kb/210638> et <http://technet.microsoft.com/en-us/library/cc778996%28WS.10%29.aspx>. Pour en savoir plus sur la désactivation de la génération de noms de fichier courts lorsqu'un dossier unique contient un volume de fichiers supérieur à 300 ko, voir [http://technet.microsoft.com/en-us/library/cc781134\(WS.10\).aspx](http://technet.microsoft.com/en-us/library/cc781134(WS.10).aspx).

Service de post-traitement de la publication

Le service de post-traitement de la publication est appelé lorsque la case **Assembler sous forme de fichier .ZIP** (page "Planifier") et/ou la case **Fusionner le PDF exporté** (page "Destination") est cochée ou lorsque les plug-ins de post-traitement personnalisé d'une publication sont activés. Dans le cas des publications dont les deux cases sont cochées, vous devez créer des services de post-traitement de la publication supplémentaires pour réduire la durée de traitement de la publication. Toutefois, la quantité de travail reçue par le service de post-traitement de la publication est limitée par la façon dont est étendu le service de publication.

L'extension horizontale du service de post-traitement de la publication répartit la charge de travail de fusion du ZIP et du PDF sur plusieurs services de post-traitement de la publication hébergés sur différents serveurs de traitement adaptatif.

11.3.1 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**.

Remarque :

Avant que vous puissiez pouvoir utiliser les profils des destinataires Enterprise, votre administrateur système doit configurer les profils dans la plateforme de BI.

Visualisez et planifiez individuellement les documents à contenu dynamique avant de les ajouter à une publication.

Si vous réussissez à visualiser et à planifier les documents à contenu dynamique, la connexion à la source de données fonctionne correctement et les données des documents source peuvent être actualisées lorsque la publication est planifiée. Dans le cas contraire, 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 Gérer > Paramètres par défaut . Dans la boîte de dialogue "Paramètres par défaut", cliquez sur Configuration de la base de données du panneau de navigation. |
| Document Web Intelligence | Dans la CMC, sélectionnez le document Web Intelligence et accédez à Gérer > Paramètres par défaut . Dans la boîte de dialogue "Paramètres par défaut", cliquez sur Univers du rapport du panneau de navigation. |

Dans certains cas, il se peut que vous deviez ouvrir 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 :

Évitez 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.

11.3.2 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 la colonne 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.

11.3.3 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 Business Intelligence*.

Utilisation des alertes

12.1 Alertes

La fonctionnalité des alertes constitue différentes applications de la plateforme de BI. Les alertes notifient aux utilisateurs et administrateurs lorsque des événements sont déclenchés. Les alertes permettent de gérer les objets et les événements sur la base d'exceptions. Les alertes vous notifient les modifications.

Par exemple, Julie travaille pour une compagnie d'assurance automobile et utilise un rapport Crystal pour assurer le suivi du nombre de déclarations de sinistre introduites. Elle s'inscrit à l'alerte 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.

Inscription aux alertes

Sur la plateforme de BI, les utilisateurs et administrateurs peuvent s'inscrire à des alertes à l'aide de la CMC (Central Management Console) ou de la zone de lancement BI.

Activation des alertes

Lors de la création de rapports, les concepteurs de rapports activent les alertes. Le déclenchement des événements entraîne l'envoi de notifications à l'adresse électronique de l'abonné ou à une destination du système BI (par exemple, un compte de la zone de lancement BI).

Affichage des notifications d'alerte

Sur la plateforme de BI, les utilisateurs et administrateurs visualisent les notifications dans la zone de lancement BI ou leur courrier électronique.

Cliquez avec le bouton droit sur une alerte et sélectionnez **Afficher plus**. La fenêtre Informations d'alerte apparaît et affiche le titre, le message et l'heure de déclenchement.

Gestion des alertes

Les administrateurs de contenu et les utilisateurs expérimentés gèrent les alertes dans la CMC ou dans la zone de lancement BI. Les administrateurs système gèrent les alertes dans la CMC et contrôlent l'accès utilisateur en attribuant des droits.

12.1.1 Sources d'objets d'alertes disponibles

| Objet | Description |
|--|--|
| Rapports Crystal | <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 <i>Événements Crystal Reports</i> dans la zone Événements. Il est également possible de les rechercher à l'aide de l'option Recherche de contenu.</p> <p>Remarque :</p> <p>Seuls les rapports créés sur la plateforme de BI prennent en charge les alertes et permettent aux utilisateurs de s'inscrire à des notifications d'alerte lors de l'ajout des rapports. Pour vous inscrire, naviguez jusqu'au rapport, puis procédez à l'inscription sur l'objet de rapport.</p> |
| Événements (basés sur des fichiers, basés sur la planification et personnalisés) | Il est possible d'activer les alertes pour n'importe quel événement. |

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 le dossier *Événements de surveillance* de la zone **Événements**. Pour en savoir plus sur la surveillance, voir le *Guide d'administration de la plateforme de Business Intelligence* à l'adresse <http://help.sap.com>.
- Les objets créés dans des applications telles qu'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](#)

12.1.2 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 Crystal Reports. Le tableau suivant résume les différences clés entre la précédente fonctionnalité de notification d'alerte et les alertes.

| Différences clés | Notifications d'alerte des rapports Crystal | Alertes |
|-------------------------------|--|--|
| Objets pris en charge | Rapports créés avec SAP Crystal Reports | <ul style="list-style-type: none"> • Rapports créés avec SAP Crystal Reports uniquement • Événements • Métriques de surveillance • Alertes du Information Steward • Alertes Event Insight |
| Destinations prises en charge | Courrier électronique uniquement | <ul style="list-style-type: none"> • Mes alertes dans la zone de lancement BI • Courrier électronique |
| 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 Enterprise et ceux qui n'ont pas de compte pour la plateforme de BI. | Vous vous inscrivez 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 Enterprise 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. |

12.1.3 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 sur 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.

12.1.4 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 12-2 : Utilisation des alertes de document

| Rôle | Tâche | Droits requis |
|-------------|-------------------------------------|--|
| Utilisateur | S'inscrire à une alerte de document | <ul style="list-style-type: none"> • Droit de visualisation sur le document • Droits de visualisation sur l'événement correspondant • Droit d'abonnement sur le compte personnel de l'utilisateur <p>Remarque : 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> |

| Rôle | Tâche | Droits requis |
|---------------------------|---|--|
| Utilisateur | Annuler l'inscription à une alerte de document | <ul style="list-style-type: none"> • Droits de visualisation sur l'événement correspondant • Droit d'abonnement sur le compte personnel de l'utilisateur |
| Utilisateur | Recevoir des notifications pour une alerte de document | <ul style="list-style-type: none"> • Droits de visualisation sur l'événement correspondant • Droit de visualisation sur le document |
| Administrateur de contenu | Gérer les paramètres, notamment de destination, pour une alerte de document | <ul style="list-style-type: none"> • Droit de modification sur le document • Droit de modification sur l'événement |
| Administrateur de contenu | Gérer les paramètres d'alerte pour un document | <ul style="list-style-type: none"> • Droits de visualisation et de modification sur le document • Droits de visualisation et de modification sur l'événement correspondant • Droits de visualisation et d'inscription sur tous les utilisateurs ou groupes à ajouter en tant qu'abonnés <p>Remarque : 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"> • Droit de visualisation sur le document • Droits de visualisation sur l'événement correspondant • Droits de visualisation et d'inscription sur l'utilisateur |
| Administrateur de contenu | Déclencher une alerte de document | <ul style="list-style-type: none"> • Droits de visualisation et de planification sur le document • Droits de visualisation et de déclenchement sur l'événement correspondant |

Tableau 12-3 : Utilisation des alertes d'événement

| Rôle | Tâche | Droits requis |
|---------------------------|---|--|
| Utilisateur | S'inscrire à une alerte d'événement | <ul style="list-style-type: none"> • Droit de visualisation sur l'événement • Droit d'abonnement sur le compte personnel de l'utilisateur <p>Remarque : 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"> • Droit de visualisation sur l'événement • Droit d'abonnement sur le compte personnel de l'utilisateur <p>Remarque : 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"> • Droits de visualisation et de modification sur l'événement • Droits de visualisation et d'inscription sur tous les utilisateurs ou groupes à ajouter en tant qu'abonnés <p>Remarque : 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"> • Droits de visualisation et de déclenchement sur l'événement |

Tableau 12-4 : Utilisation des notifications d'alerte

| Rôle | Tâche | Droits requis |
|-------------|--|--|
| Utilisateur | Recevoir une notification d'alerte | <ul style="list-style-type: none"> • Droits de visualisation sur l'événement correspondant |
| Utilisateur | Marquer une notification d'alerte comme lue ou non lue | <ul style="list-style-type: none"> • Droit de visualisation sur la notification d'alerte • Droit d'inscription sur le compte utilisateur |

| Rôle | Tâche | Droits requis |
|-------------|--|--|
| Utilisateur | Relire une notification d'alerte | <ul style="list-style-type: none"> • Droit de visualisation sur la notification d'alerte |
| Utilisateur | Supprimer une notification d'alerte dans la zone de lancement BI | <ul style="list-style-type: none"> • Droit de visualisation sur la notification d'alerte • Droit d'inscription sur le compte utilisateur |

12.2 Tâches d'alertes

12.2.1 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 | <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"> • Pour afficher un rapport Crystal dans votre dossier personnel, dans l'onglet Documents, cliquez sur le tiroir Mes documents du panneau Navigation, puis sur le nœud Favoris. Le rapport Crystal apparaît dans le panneau Liste. • Pour afficher un rapport Crystal dans un dossier public, dans l'onglet Documents, cliquez sur le tiroir Parcourir les dossiers, puis naviguez jusqu'au dossier contenant le rapport. |
| 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 sélectionnant **Alertes inscrites**.

12.2.2 Inscription à une alerte

1. Recherchez la source de l'alerte, sélectionnez-la et cliquez sur **Autres actions > S'inscrire**.
La page "S'inscrire à la publication" apparaît.
2. Sélectionnez une destination :

| Option | Description |
|--|--|
| Mes alertes | Envoie la notification d'alerte à une destination dans le système Business Intelligence (par exemple, la zone de lancement BI). |
| Email (messagerie électronique) | <p>Envoie la notification d'alerte à l'adresse électronique spécifiée pour votre compte utilisateur dans la plateforme de BI.</p> <p>Remarque :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Cette destination n'est disponible que si une adresse électronique a été spécifiée pour votre compte utilisateur. • Assurez-vous que votre adresse électronique est valide et correctement saisie. Sinon, vous ne recevrez pas la notification d'alerte. |

3. Spécifiez le ou les paramètres de personnalisation et le type d'alerte.
4. Pour les rapports Crystal contenant plusieurs alertes, sélectionnez l'alerte à laquelle vous souhaitez vous inscrire.
Selon la source de l'alerte, il se peut que vous deviez configurer d'autres paramètres.
5. Cliquez sur **OK**.

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 CMC, sauf si vous avez spécifié des paramètres personnalisés pour la source de l'alerte.

Rubriques associées

- [Recherche d'objets source d'alerte dans la zone de lancement BI](#)

12.2.3 Annulation de l'inscription à une alerte

Suivez ces étapes pour annuler votre 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**.

12.2.4 Inscription d'autres utilisateurs à une alerte

Cette tâche permet d'inscrire d'autres utilisateurs à une alerte.

1. Recherchez et sélectionnez la source de l'alerte.
2. Cliquez sur **Autres actions > Gérer les abonnés**.
La boîte de dialogue "Gérer les abonnés" apparaît.
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" apparaît.
 - 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 apparaît.
 - 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**.

Rubriques associées

- [Recherche d'objets source d'alerte dans la zone de lancement BI](#)

12.2.5 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 la plupart des utilisateurs d'un groupe, mais pas tous. 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**.

12.2.6 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**
 - **Cci**
 - **Objet**
 - **Message**
 - **Ajouter une pièce jointe**
 - "Nom du fichier" (**Généré automatiquement** ou **Nom spécifique**)
5. Cliquez sur **Enregistrer et fermer**.

12.2.7 Affichage des notifications d'alerte

Les notifications d'alerte peuvent être envoyées à une destination dans la zone de lancement BI ou aux adresses électroniques des abonnés. Dans la zone de lancement BI, vous pouvez afficher les notifications d'alerte :

- Si l'administrateur a défini l'onglet **Accueil** comme vue par défaut. Sélectionnez **Alertes non lues** pour afficher une liste de vos dix dernières notifications d'alerte non lues.
- Dans l'onglet **Documents**. Cliquez sur le tiroir **Mes documents** du volet de navigation, puis sélectionnez **Mes Alertes**. Vos notifications d'alerte s'affichent dans le panneau **Liste**.

Vous pouvez visualiser une fenêtre "Informations d'alerte" affichant le message d'alerte et le moment auquel l'alerte a été déclenchée. Il existe trois manières de naviguer jusqu'à la fenêtre "Informations d'alerte" :

- Dans l'onglet **Accueil**, cliquez sur une notification sous **Alertes non lues**.
- Dans le panneau **Liste** de Mes alertes, cliquez deux fois sur un titre d'alerte.
- Dans le panneau **Liste** de Mes alertes, cliquez deux fois sur un titre d'alerte et sélectionnez **En savoir plus**.

Utilisation des applications

13.1 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. Voici des exemples d'applications qui s'intègrent à la zone de lancement BI :

- Espaces de travail BI
- SAP Crystal Reports pour Enterprise
- SAP BusinessObjects Analysis, édition pour OLAP
- Web Intelligence

Les applications disponibles et les tâches que vous pouvez y effectuer dépendent du type de licence et des droits concédés par l'administrateur système.

13.2 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.

13.3 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.

Le Business Explorer est la suite Business Intelligence de SAP NetWeaver, qui fournit des outils 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 SAP NetWeaver Portal ou depuis la zone de lancement BI sur la plateforme de BI.

Pour pouvoir ouvrir les applications Web BEx depuis la zone de lancement BI, votre administrateur système doit avoir configuré 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 SAP Help Portal, accédez à **SAP NetWeaver 7.3 > SAP NetWeaver Library : Function-Oriented View > Business Warehouse > SAP Business Explorer > BEx Web > Analysis & Reporting: BEx Web Applications**.

13.3.1 Accès aux applications Web Business Explorer dans la zone de lancement BI

1. Connectez-vous à la zone de lancement BI.
2. Accédez 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. Dans la boîte de dialogue "Ouvrir", sélectionnez le modèle Web BEx requis.

Remarque :

Vous pouvez sélectionner uniquement 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 comme le portail Enterprise 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.

13.3.2 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 | http://www.sap.com |
| SAP Help Portal | <p>Naviguez vers http://help.sap.com/businessobjects/ et cliquez sur Tous les produits 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>http://service.sap.com/bosap-support > Documentation</p> <ul style="list-style-type: none"> Guides d'installation : https://service.sap.com/bosap-instguides Notes de version : http://service.sap.com/releasenotes <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 | https://cw.sdn.sap.com/cw/community/docupedia Docupedia fournit des ressources de documentation supplémentaires, un environnement de création collaboratif et un canal de commentaires interactif. |
| Ressources à l'attention des développeurs | https://bos.sdn.sap.com/ https://www.sdn.sap.com/irj/sdn/businessobjects-sdklibrary |
| Articles SAP BusinessObjects sur SAP Community Network | https://www.sdn.sap.com/irj/boc/businessobjects-articles Ces articles étaient précédemment appelées notes techniques. |
| Remarques | https://service.sap.com/notes Ces remarques étaient précédemment appelées des articles de la base de connaissances. |
| Forums sur SAP Community Network | https://www.sdn.sap.com/irj/scn/forums |
| Formation | http://www.sap.com/services/education 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 | http://service.sap.com/bosap-support 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 | http://www.sap.com/services/bysubject/businessobjectsconsulting 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 17
ActiveX, visualiseur 39
actualiser
 documents source statiques,
 données 128
 données de document source 104,
 162
Adaptative Job Server 164
alertes 44
 droits requis 168
 présentation de 165
 sources d'alerte 166, 167
 workflow 167
applications 177
audit, notification 151

B

barre d'outils 18
base de données
 connexion, Crystal reports 148
base de données, extractions 104, 153
boîte de réception BI
 envoyer des publications vers 109
 planifier des fichiers vers 82
 planifier vers 80

C

calendriers 71
catégories 65
 d'entreprise et personnelles 67
 propriétés 66
 supprimer 57
catégories d'entreprise 67
catégories personnelles 67
Cci 12
cibles de profils, locaux
 rapports Crystal 137
CMC
 créer des publications dans 126
 résultats de publication, afficher
 156
compte, paramètres 23
 mot de passe 24
connexion 21
courrier électronique
 envoyer des publications vers 109

 courrier électronique (*suite*)
 incorporer le contenu d'une
 publication 134
 instances de publication, dépanner
 164
 notification 150
 planifier vers 80, 82
Crystal Reports, rapports
 barre d'outils 41
 exporter 46
 formats d'instance 73
 imprimer 45, 145
 planifier 69
Crystal, rapports
 exploration 43
 formats de publication 115
 planifier des formats 74
 visualiser 37
CSV, planifier des formats 74

D

dépannage
 documents source 162
 instances de publication par
 courrier électronique 164
 performances 161
 publications en échec 160
 sources de destinataire dynamique
 163
destinataires
 dynamiques 107
 personnaliser les publications pour
 118
 redistribuer des instances à 159
 règles de livraison 146
destinataires dynamiques 107
 ajouter 129
 dépanner 163
 sources 107
destinataires Enterprise, ajouter 129
destinataires externes 107
destinations
 courrier électronique 134
 emplacements, planification 80
 envoyer vers 56
 noms de publication 113, 132
 planifier 82
 publications 109
 spécifier 131

destinations, espaces réservés
 personnalisés 12
Détails, panneau
 panneau Flux de documents 20
 résumé d'un objet 20
discussions 99, 100, 101
Discussions 99, 100
disque local 109
 planifier vers 80
disque non géré, planifier vers 82
documents individuels, noms 12
documents source, agnostiques
 remplacer 128
documents source, dépanner 162
documents source, statiques
 remplacer 128
documents source, tiers
 remplacer 128
documents, onglet 18, 20
 barre d'outils 18
 panneau de navigation 19
 panneau Liste 20
 tiroirs 19
données, actualiser 104, 162
 documents source statiques 128
dossiers 65
 ajouter des objets 67
 propriétés 66
 supprimer 57
droits
 alertes 168
 publier 120, 123

E

emplacement de fichier, planifier vers
 82
en-têtes, panneau 17
Enterprise, emplacements et
 publications 109
épinglage 36
espace réservé 113, 118, 132
espace réservé, ajouter
 valeurs personnalisées 114, 133
espaces de travail BI, préférences 27
espaces réservés, personnalisés 114,
 133
événements 87
 publications 152
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 58
trier 53
visualiser 35
filtrer
données de publication 118
objets 53
filtres, planifier avec 85
formats 143
documents Web Intelligence 143
mHTML 134
pour les instances 73
publications 114, 115
rapports Crystal 138
FTP, destination
planifier vers 80
publications 109
fuseaux horaires 25

G

groupes de serveurs, pour planification 152

I

imprimer
paramètres de planification 86
publications de rapports Crystal 145
rapports 45
inscription 119, 155
instances 91
envoyer 56
redistribuer 159
reprendre 89
suspendre 89
titre 70
visualiser 91
instances de publication, redistribuer 159
instances, reprendre 89
instances, suspendre 89
invites 87, 149

J

Java, visualiseur 40

L

Liste, panneau 20
livraison, règles 105
destinataire 146
général 146
lots d'objets 90

M

mettre en cache, lors de la planification 88
mHTML 134
modules
Accueil, onglet 17
mot de passe, modifier 24
mots clés 54

N

navigation, panneau 19
nouveau 12

O

objets 51
ajouter à la zone de lancement BI 52
attribuer
aux catégories 67
aux dossiers 67
copier 54
créer 52
envoyer 56
filtrer 53
fichiers 53
objets 53
planifier 69
rechercher 58, 64
supprimer 57
trier 53
fichiers 53
objets 53
visualiser 35
objets dans la plateforme de BI
discussions 99
notes 99
panneau de flux 99
objets, copier 54
objets, nouveaux 52
objets, trier 53

onglets 21, 36
onglets de rapport, publier 143
OpenDocument, liens 57

P

paramètres
planifier 87
rapports Crystal 135
paramètres régionaux 25
paramètres régionaux de visualisation préférés 25
PDF
fusionner 120
planifier des formats 74
PDF fusionnés, mettre en forme 147
performances, améliorer 161
périodicité 71
personnaliser
documents Web Intelligence 143, 144
publications 118
rapports Crystal 135, 137
planifier 69
avec des événements 152
connexion à la base de données 72
emplacements de destination 80
événements 87
filtres 85
formats 73, 74
formules de sélection 85
groupes de serveurs 152
mettre en cache 88
paramètres 87
groupe de serveurs 88
imprimer 86
temps d'exécution 71
publications 135, 156
plateforme de BI 11
plateforme SAP BusinessObjects
Business Intelligence 11
plateformes, recherche 62, 64
préférences 23
espaces de travail BI 27
fuseaux horaires 25
généralités 23
mot de passe 24
paramètres régionaux 25
rapports Crystal 26
SAP BusinessObjects Analysis, édition pour OLAP 28
profils
résolution de profil 153
profils généraux, cibles 143

- profils locaux, cibles
 - documents Web Intelligence 144
- propriétés 54
- publication 103
 - intégration SAP 125
- publication, extensions 119, 149
- publication, fichiers
 - personnaliser les publications pour 113, 132
- publication, noms
 - espace réservé 113, 132
 - personnalisation 113, 132
- publications 103, 125
 - créer
 - dans la CMC 126
 - dans la zone de lancement BI 126
 - destinataires dynamiques 107, 129
 - destinataires Enterprise, ajouter 129
 - destinations 109
 - documents source, ajouter 127
 - éclater un rapport 104
 - espace réservé 118
 - extensions de publication 119
 - finaliser 154
 - formats 114, 115
 - incorporer le contenu dans un courrier électronique 134
 - noms personnalisés 113, 132
 - options supplémentaires 145
 - ouvrir 127
 - personnalisation 118
 - planifier 135, 156
 - pour SAP BusinessObjects Live Office 125
 - propriétés générales 127
 - redistribuer des instances 159
 - règles de livraison 105
 - s'inscrire et annuler son inscription 119, 155
 - tester 154
 - visualiser les résultats 156
- publications en échec, nouvelle tentative 160
- publications volumineuses 104, 161
- publications, envoyer par courrier électronique
 - utiliser les espaces réservés personnalisés 114, 133
- publier
 - droits 120, 123
 - formats d'instance 73
- PVL 25

R

- rapport, éclater 104, 153
 - documents source agnostiques 128
 - documents source statiques 128
- rapports Crystal
 - alertes 44
 - connexion à la base de données, configurer 148
 - dépanner 162
 - formats
 - options supplémentaires 138
 - spécifier 138
 - fusionner PDF 120
 - mettre en forme 147
 - personnaliser
 - avec cibles de profils locaux 137
 - avec paramètres 135
 - préférences 26
 - règles de livraison 105, 146
 - SAP Crystal Reports Viewer 2011 42
 - sources de destinataire dynamique, dépanner 163
 - visualiseurs 37
- rapports, visualiseurs
 - ActiveX 39
 - Java 40
 - rapports Crystal 26
 - SAP Crystal Reports Viewer 2011 42
 - Web 38
- Recherche de plateformes 58
- rechercher
 - classer 58
 - contenu 64
 - fonctionnalités 58
 - objet multilingue 58
 - objets 58
 - techniques 62
 - types de fichier 60
- règles de livraison globales 146
- Report Application Server 163
- résumé, publications de page 154

S

- SAP BusinessObjects Analysis, édition pour OLAP 28
- SAP BusinessObjects Live Office 125
- SAP StreamWork
 - documents Web Intelligence 97
 - envoyer des documents 97
 - flux 95
 - flux de documents 96

- SAP StreamWork (*suite*)
 - planifier des documents 97
 - présentation 95
 - rapports Crystal 97
- SAP StreamWork, flux 95
- SAP StreamWork, intégration 12
- sélection d'enregistrements, formule 85
- sélection de groupes, formule 85
- sélection, formule 85
- sélectionner
 - destinataires Enterprise 129
- serveur FTP, planifier vers 82
- serveurs
 - dépanner 161
- serveurs, groupes 88

T

- test, mode 154
- texte brut, planifier des formats 74
- texte enrichi, planifier des formats 74
- tiroirs 19
- traitement, serveur 162
- TXT, planifier des formats 74

U

- univers 30

V

- valeurs séparées, planifier des formats 74
- visualiseur Web 38

W

- Web BEx, applications 177
- Web Intelligence, documents
 - interface de modification 29
 - barre d'outils 48
 - carte de navigation 49
 - dépanner 162
 - explorer 31, 50
 - formats d'instance 73
 - formats de publication 115
 - formats Excel 33
 - formats, spécifier 143
 - invites utilisateur 49
 - paramètres de visualisation 31
 - personnalisation 143, 144
 - planifier 69
 - préférences 28
 - univers par défaut 30

Web Intelligence, documents (*suite*)
visualiser 47
Word, planifier des formats 74
workflows
 alertes 167

X

XML, planifier des formats 74

Z

zone de lancement BI 11
 accéder 21

zone de lancement BI (*suite*)
 créer des publications dans 126
 préférences 23
 résultats de publication, afficher
 156
zone de lancement BI, télécharger sur
 52