



Manuale dell'utente di BI Launch Pad

- SAP BusinessObjects Business Intelligence platform 4.0 Support Package 2

2011-05-06

Copyright

© 2011 SAP AG. Tutti i diritti riservati. SAP, R/3, SAP NetWeaver, Duet, PartnerEdge, ByDesign, SAP Business ByDesign e altri prodotti e servizi SAP qui menzionati, come anche i relativi logo, sono marchi o marchi depositati di SAP AG in Germania e in altri paesi. Business Objects e il logo Business Objects, BusinessObjects, Crystal Reports, Crystal Decisions, Web Intelligence, Xcelsius e altri prodotti e servizi Business Objects menzionati nel presente documento nonché i rispettivi logo sono marchi o marchi registrati di Business Objects S.A. negli Stati Uniti e in altri paesi. Business Objects è una società SAP. Tutti gli altri nomi di prodotti e servizi qui menzionati sono marchi di proprietà dei rispettivi titolari. Questo documento ha finalità prettamente informative. Le specifiche nazionali dei prodotti possono variare di caso in caso. SAP si riserva il diritto di modificare tutti i materiali senza preavviso. I materiali sono forniti da SAP AG e dalle affiliate ("Gruppo SAP") a solo scopo informativo, senza alcun fine illustrativo o di garanzia di qualsiasi natura; il Gruppo SAP si astiene da una qualsiasi responsabilità conseguente ad eventuali errori od omissioni riscontrati nei materiali. Le uniche garanzie applicabili ai prodotti e ai servizi del Gruppo SAP sono quelle espressamente menzionate nelle apposite garanzie rilasciate per i singoli prodotti o servizi. Nessuna parte della presente nota scritta è da interpretarsi quale garanzia accessoria.

2011-05-06

Sommario

Capitolo 1	Introduzione.....9
1.1	Informazioni sulla documentazione.....9
1.2	Destinatari della documentazione.....9
1.3	Definizione di BI Launch Pad.....9
1.4	Novità in BI Launch Pad.....10
1.5	Gestione delle licenze.....11
1.6	Prima di iniziare.....11
1.6.1	Concetti fondamentali.....12
1.6.2	Attività principali.....13
Capitolo 2	Impostazioni di base di BI Launch Pad.....15
2.1	Interfaccia utente.....15
2.1.1	Pannello dell'intestazione.....15
2.1.2	Scheda iniziale.....15
2.1.3	Scheda Documenti.....17
2.1.4	Schede.....20
2.2	Accesso a BI Launch Pad.....20
Capitolo 3	Impostazione delle preferenze.....23
3.1	Impostazione delle preferenze.....23
3.1.1	Impostazione di preferenze generali.....23
3.1.2	Modifica della password.....25
3.1.3	Impostazioni locali di visualizzazione preferite.....25
3.1.4	Impostazione delle preferenze di visualizzazione dei report Crystal.....26
3.1.5	Impostazione delle preferenze per gli spazi di lavoro BI.....28
3.1.6	Impostazione delle preferenze di SAP BusinessObjects Analysis, versione per OLAP.....28
3.1.7	Preferenze di Web Intelligence.....29
Capitolo 4	Visualizzazione degli oggetti.....35
4.1	Visualizzazione degli oggetti.....35
4.1.1	Visualizzazione di un oggetto.....35
4.1.2	Ancoraggio di una scheda per visualizzazioni future.....36

4.2	Visualizzazione dei report Crystal.....	37
4.2.1	Visualizzatori di report Crystal.....	37
4.2.2	Barra degli strumenti del visualizzatore di report Crystal	41
4.2.3	SAP Crystal Reports Viewer 2011.....	42
4.2.4	Drill down dei dati dei report Crystal	43
4.2.5	Visualizzazione degli avvisi nei report Crystal.....	44
4.2.6	Visualizzazione e modifica dei parametri di report Crystal nel visualizzatore Web.....	44
4.2.7	Stampa dei report Crystal.....	45
4.2.8	Esportazione di report Crystal.....	46
4.2.9	Ordinamento interattivo dei dati	47
4.3	Visualizzazione di documenti Web Intelligence.....	47
4.3.1	Barra degli strumenti del visualizzatore di Web Intelligence.....	47
4.3.2	Visualizzazione della mappa di navigazione.....	48
4.3.3	Visualizzazione dei prompt utente.....	49
4.3.4	Per trovare del testo.....	49
4.3.5	Drill dei dati di un documento.....	49
Capitolo 5	Utilizzo degli oggetti.....	51
5.1	Gestione di oggetti in BI Launch Pad.....	51
5.2	Creazione e aggiunta di nuovi oggetti in BI Launch Pad.....	52
5.3	Aggiunta di oggetti a BI Launch Pad.....	52
5.3.1	Per aggiungere un documento dal computer a BI Launch Pad.....	52
5.4	Ordinamento e filtraggio degli oggetti.....	53
5.4.1	Ordinamento o filtraggio degli oggetti.....	53
5.5	Per impostare le proprietà dell'oggetto	54
5.6	Per copiare un oggetto.....	55
5.7	Per spostare un oggetto.....	55
5.8	Per creare un collegamento a un oggetto.....	56
5.9	Per inviare un oggetto o un'istanza a una destinazione	56
5.10	Generazione di un collegamento OpenDocument per un oggetto.....	57
5.11	Eliminazione di un oggetto.....	58
5.12	Per creare un collegamento ipertestuale.....	58
5.13	Ricerca in BI Launch Pad.....	59
5.13.1	Funzionalità di Ricerca piattaforma.....	59
5.13.2	Elementi cercati tramite Ricerca piattaforma.....	60
5.13.3	Tecniche di Ricerca piattaforma.....	62
5.13.4	Esecuzione di una ricerca in BI Launch Pad.....	64
5.14	Cartelle e categorie.....	65
5.14.1	Per creare una cartella o una categoria.....	66
5.14.2	Per impostare le proprietà di una cartella o categoria.....	66
5.14.3	Aggiunta di oggetti a una cartella.....	67

5.14.4	Per assegnare un oggetto a una categoria.....	67
--------	---	----

Capitolo 6 Pianificazione di oggetti.....69

6.1	Pianificazione di oggetti.....	69
6.2	Per pianificare un oggetto.....	69
6.2.1	Impostazione del titolo dell'istanza.....	70
6.2.2	Scelta di un criterio di ricorrenza.....	71
6.2.3	Specifica di informazioni di accesso al database.....	72
6.2.4	Specifica di un formato dell'istanza.....	72
6.2.5	Specifica di una destinazione.....	80
6.2.6	Applicazione di una formula di selezione dei record.....	85
6.2.7	Definizione delle impostazioni di stampa di un report Crystal.....	86
6.2.8	Pianificazione di un oggetto con parametri o prompt.....	86
6.2.9	Per pianificare un oggetto con eventi.....	87
6.2.10	Configurazione delle impostazioni del gruppo server per la pianificazione.....	87
6.2.11	Selezione di un formato cache per i documenti Web Intelligence.....	88
6.2.12	Selezione delle lingue per le istanze di report.....	89
6.3	Sospensione o ripresa di un'istanza.....	89
6.3.1	Sospensione di un'istanza.....	89
6.3.2	Per riprendere l'esecuzione di un'istanza sospesa.....	90
6.4	Pianificazione di un pacchetto di oggetti	90
6.4.1	Per pianificare un pacchetto di oggetti.....	90
6.5	Utilizzo delle istanze.....	91
6.5.1	Visualizzazione dell'istanza più recente di un oggetto.....	91
6.5.2	Visualizzazione di istanze cronologiche.....	92
6.5.3	Svuotamento della Posta in arrivo BI.....	93

Capitolo 7 Utilizzo di Discussions95

7.1	Discussions.....	95
7.1.1	Apertura di Discussions.....	95
7.1.2	Aggiunta di una nota.....	95
7.1.3	Modifica di una nota.....	96
7.1.4	Risposta a una nota.....	96
7.1.5	Eliminazione di una nota.....	97

Capitolo 8 Pubblicazione.....99

8.1	Informazioni sulla pubblicazione.....	99
8.2	Definizione di pubblicazione.....	99
8.3	Concetti relativi alla pubblicazione.....	99
8.3.1	Bursting di report.....	100

8.3.2	Regole di consegna.....	101
8.3.3	Destinatari dinamici.....	103
8.3.4	Destinazioni.....	104
8.3.5	Formati.....	109
8.3.6	Personalizzazione.....	110
8.3.7	Estensioni delle pubblicazioni.....	112
8.3.8	sottoscrizione.....	112
8.3.9	Unione PDF per i report Crystal.....	113
8.4	Diritti richiesti per la pubblicazione.....	113
8.4.1	Publisher e destinatari: diritti di visualizzazione.....	116

Capitolo 9 Utilizzo delle pubblicazioni.....117

9.1	Progettazione delle pubblicazioni.....	117
9.1.1	Progettazione di pubblicazioni per l'utilizzo con SAP BusinessObjects Live Office.....	117
9.1.2	Progettazione di pubblicazioni per destinatari SAP.....	117
9.1.3	Per creare una nuova pubblicazione nella console CMC.....	118
9.1.4	Creazione di una nuova pubblicazione in BI Launch Pad.....	118
9.1.5	Per aprire una pubblicazione esistente.....	119
9.1.6	Per immettere le proprietà generali per una nuova pubblicazione.....	119
9.1.7	Per selezionare i documenti di origine.....	119
9.1.8	Per selezionare i destinatari Enterprise.....	120
9.1.9	Per specificare i destinatari dinamici.....	120
9.1.10	Per specificare una destinazione per la pubblicazione.....	122
9.1.11	Per incorporare il contenuto dinamico di un documento di origine in un messaggio di posta elettronica.....	123
9.1.12	Per specificare le informazioni di pianificazione.....	124
9.1.13	Attività di progettazione per le pubblicazioni dei report Crystal.....	124
9.1.14	Attività di progettazione per le pubblicazioni dei documenti Web Intelligence.....	132
9.1.15	Utilizzo delle caratteristiche di pubblicazione aggiuntive.....	133
9.2	Attività di pubblicazione post-progettazione.....	143
9.2.1	Finalizzazione della pubblicazione.....	143
9.2.2	Per testare una pubblicazione.....	143
9.2.3	Per sottoscrivere o annullare la sottoscrizione a una pubblicazione.....	144
9.2.4	Per pianificare l'esecuzione di una pubblicazione.....	145
9.2.5	Visualizzazione dei risultati della pubblicazione.....	145
9.2.6	Per ridistribuire un'istanza di pubblicazione.....	148
9.2.7	Per riprovare l'esecuzione di una pubblicazione non riuscita.....	149
9.3	Miglioramento delle prestazioni delle pubblicazioni.....	150
9.3.1	Suggerimenti per l'aggiunta di documenti di origine.....	150
9.3.2	Suggerimenti per l'utilizzo delle origini dei destinatari dinamici.....	151
9.3.3	Suggerimenti per l'invio e la ricezione di istanze di pubblicazione via posta elettronica.....	152

Capitolo 10	Utilizzo della funzionalità Avvisi.....	153
10.1	Avvisi.....	153
10.1.1	Origini avviso disponibili.....	153
10.1.2	Differenze tra le notifiche di avviso dei report Crystal e la funzionalità Avvisi.....	154
10.1.3	Flusso di lavoro della funzionalità Avvisi.....	155
10.1.4	Diritti richiesti per la funzionalità Avvisi.....	156
10.2	Attività di gestione degli avvisi.....	159
10.2.1	Individuazione degli oggetti origine degli avvisi in BI Launch Pad.....	159
10.2.2	Sottoscrizione a un avviso.....	159
10.2.3	Annullamento della sottoscrizione a un avviso.....	160
10.2.4	Sottoscrizione di altri utenti a un avviso.....	161
10.2.5	Esclusione di utenti da un avviso.....	162
10.2.6	Gestione delle impostazioni della funzionalità Avvisi per un'origine di avviso.....	162
10.2.7	Visualizzazione delle notifiche degli avvisi.....	163
Capitolo 11	Utilizzo delle applicazioni.....	165
11.1	Utilizzo delle applicazioni in BI Launch Pad.....	165
11.2	Avvio di un'applicazione in BI Launch Pad.....	165
11.3	Applicazioni Web BEx in BI Launch Pad.....	165
11.3.1	Accesso alle applicazioni Web Business Explorer in BI Launch Pad.....	166
11.3.2	Salvataggio delle applicazioni Web Business Explorer come segnalibri.....	167
Appendice A	Ulteriori informazioni.....	169
Indice		171

Introduzione

1.1 Informazioni sulla documentazione

Questa documentazione contiene informazioni e procedure relative all'utilizzo della piattaforma BI e di BI Launch Pad.

BI Launch Pad viene eseguito nel browser Web e rappresenta l'interfaccia principale per l'utilizzo di oggetti nella piattaforma BI. L'amministratore della piattaforma BI può distribuire diversi tipi di oggetti, tra cui report Crystal e documenti Web Intelligence, creati dai componenti plug-in della piattaforma BI. BI Launch Pad consente di visualizzare questi oggetti, di organizzarli e di utilizzarli in base alle proprie esigenze.

Nota:

Poiché è possibile personalizzare l'aspetto e le funzionalità di BI Launch Pad, l'interfaccia utente in uso può avere un aspetto diverso da quanto descritto in questa documentazione. È comunque possibile applicare le procedure descritte nelle sezioni riportate di seguito.

1.2 Destinatari della documentazione

Questa documentazione è destinata agli utenti che utilizzano oggetti sul Web tramite la piattaforma BI e BI Launch Pad.

Per ulteriori informazioni sul prodotto, consultare il *Manuale dell'amministratore della piattaforma SAP BusinessObjects Business Intelligence* e il *Manuale dell'utente della piattaforma SAP BusinessObjects Business Intelligence*. Le versioni on-line di questi manuali sono disponibili nel SAP Help Portal all'indirizzo <http://help.sap.com>.

1.3 Definizione di BI Launch Pad

La piattaforma SAP BusinessObjects Business Intelligence viene fornita insieme a BI Launch Pad, un'applicazione Web che funge da finestra su una gamma di utili informazioni relative alla società. Da

BI Launch Pad è possibile accedere a report Crystal, documenti Web Intelligence e altri oggetti e organizzarli in base alle proprie preferenze.

Le funzionalità disponibili in BI Launch Pad variano in base al tipo di contenuto ma, in generale, è possibile visualizzare le informazioni nel browser Web, esportarle in altre applicazioni aziendali (quali Microsoft Excel) e salvarle in un percorso specifico. La piattaforma BI fornisce inoltre l'accesso a una gamma di strumenti analitici che consentono di esaminare le informazioni più dettagliatamente.

Se si è in possesso delle relative licenze, BI Launch Pad consente anche di accedere a diverse applicazioni.

Per informazioni sulla disponibilità di queste funzionalità nella distribuzione utilizzata, contattare l'amministratore della piattaforma BI.

Argomenti correlati

- [Utilizzo delle applicazioni in BI Launch Pad](#)

1.4 Novità in BI Launch Pad

BI Launch Pad contiene un'interfaccia utente rinnovata e opzioni aggiuntive per la personalizzazione dell'interfaccia.

Spazi di lavoro BI

Gli spazi di lavoro BI hanno sostituito la funzionalità InfoView personale delle versioni precedenti. Per creare una vista personalizzata di BI Launch Pad, è possibile creare uno spazio di lavoro BI, salvarlo e impostarlo come Scheda iniziale predefinita.

Schede

La nuova interfaccia utente contiene due schede di navigazione principali, la Scheda iniziale e la scheda Documenti. Gli oggetti da visualizzare e modificare vengono aperti in nuove schede, anche se è possibile scegliere di aprirli in finestre separate.

Riduzione dei browser

La funzione di blocco rende le schede dei documenti sempre aperte e quindi facilmente accessibili per la visualizzazione quando si accede e ci si disconnette da BI Launch Pad. Una scheda documento rimane "bloccata" nell'interfaccia utente (e quindi aperta) finché l'utente non decide di sbloccarla.

Scheda iniziale

La Scheda iniziale predefinita contiene moduli che consentono una migliore gestione dei documenti che si utilizzano con maggiore frequenza. Il layout della Scheda iniziale predefinita contiene i seguenti moduli:

- "Documenti visualizzati di recente"
- "Documenti eseguiti di recente"
- "Messaggi non letti nella Posta in arrivo"

- "Avvisi non letti"
- "Applicazioni personali"

L'utente e l'amministratore possono impostare una Scheda iniziale personalizzata per diversi utenti e gruppi.

Scheda Documenti

La scheda Documenti(chiamata in precedenza Elenco documenti) consente di sfogliare il repository in modi diversi. I cassetti sul lato sinistro del pannello Spostamento permettono di passare da una visualizzazione all'altra dei propri documenti, cartelle, categorie e risultati di ricerche senza doversi spostare dalla scheda Documenti. Il pannello Elenco visualizza i contenuti di una cartella o categoria. Il pannello Dettagli visualizza ulteriori informazioni su un oggetto selezionato.

Avvisi

Gli avvisi consentono di inviare notifiche a utenti e amministratori quando si verificano eventi nel sistema.

Argomenti correlati

- [Schede](#)
- [Ancoraggio di una scheda per visualizzazioni future](#)
- [Scheda iniziale](#)
- [Scheda Documenti](#)
- [Avvisi](#)

1.5 Gestione delle licenze

La piattaforma BI supporta questi tipi di licenze:

- Visualizzatore BI
- Analista BI
- Utente simultaneo
- Utente designato

Ogni tipo di licenza determina l'accesso ad attività e applicazioni. A seconda della licenza di cui si dispone, potrebbe non essere possibile accedere a determinate applicazioni, creare nuovo contenuto o aggiungere documenti al repository. Rivolgersi all'amministratore del sistema per eventuali domande sulle licenze nel proprio ambiente. Per ulteriori informazioni sulla gestione delle licenze, consultare il *Manuale dell'amministratore della piattaforma SAP BusinessObjects Business Intelligence* disponibile in SAP Help Portal all'indirizzo <http://help.sap.com>.

1.6 Prima di iniziare

1.6.1 Concetti fondamentali

Prima di iniziare, si consiglia di familiarizzare con i seguenti concetti. Alcuni concetti potrebbero non essere rilevanti, poiché dipendono dal tipo di attività che si esegue.

Oggetti

Gli “oggetti” sono documenti e file creati in applicazioni SAP BusinessObjects o in altri software, quindi memorizzati e gestiti nel repository della piattaforma SAP BusinessObjects Business Intelligence.

Categorie

Le “categorie” sono un'alternativa all'organizzazione in cartelle e consentono di assegnare etichette agli oggetti.

Pianificazione

La “pianificazione” consente di eseguire automaticamente un oggetto in determinati orari. La pianificazione consente di aggiornare i contenuti dinamici o i dati dell'oggetto, creare istanze e distribuirle agli utenti o memorizzarle in locale.

Eventi

Gli “eventi” sono oggetti che rappresentano occorrenze nel sistema. In base al tipo di evento, gli eventi possono essere utilizzati con diversi scopi:

- Fungono da dipendenze della pianificazione e attivano azioni specifiche all'esecuzione di un processo pianificato.
- Attivano notifiche di avviso.
- Consentono agli amministratori di sistema di monitorare lo stato del sistema.

Calendari

Un “calendario” è un elenco personalizzato di date di esecuzione per processi pianificati.

Istanze

Un’“istanza” è un'istantanea dell'oggetto che contiene dati relativi al momento dell'esecuzione.

Pubblicazione

La “pubblicazione” è il processo di creazione di contenuti dinamici, disponibili pubblicamente per l'utilizzo di massa.

Profili

I “profili” sono oggetti che associano utenti e gruppi a determinati valori di personalizzazione. I profili vengono utilizzati insieme alla pubblicazione per creare e distribuire ai destinatari contenuti personalizzati.

Avvisi

Gli “avvisi” consentono di inviare notifiche a utenti e amministratori quando si verificano eventi nel sistema.

1.6.2 Attività principali

Questa sezione indica alcune delle attività principali eseguibili in BI Launch Pad e gli argomenti contenenti ulteriori informazioni su tali attività.

Come visualizzare gli oggetti in BI Launch Pad?

Consultare il capitolo “Visualizzazione degli oggetti”.

Come aggiungere oggetti a BI Launch Pad?

Consultare [Aggiunta di oggetti a BI Launch Pad](#).

Come modificare e gestire gli oggetti aggiunti?

Consultare il capitolo “Utilizzo degli oggetti”.

Come distribuire i contenuti agli utenti?

È possibile distribuire contenuti agli utenti utilizzando le funzioni di pianificazione, pubblicazione e avvisi. Per ulteriori informazioni su ciascuna di queste opzioni, consultare i seguenti argomenti:

- [Pianificazione di oggetti](#)
- [Informazioni sulla pubblicazione](#)
- [Avvisi](#)

Come impostare le preferenze personali?

Consultare il capitolo “Impostazione delle preferenze”.

Impostazioni di base di BI Launch Pad

2.1 Interfaccia utente

2.1.1 Pannello dell'intestazione

Il pannello Intestazione visualizza il logo e il nome utente dell'account utilizzato per accedere a BI Launch Pad. Nel pannello sono disponibili le opzioni seguenti:

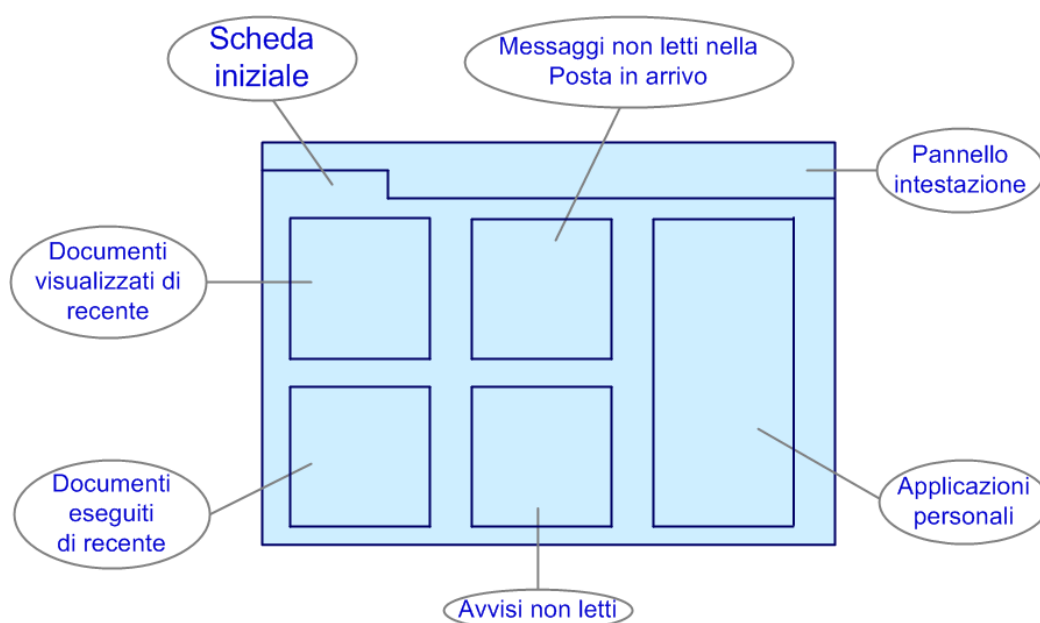
Opzione	Descrizione
Applicazioni	Consente di accedere a diverse applicazioni che si collegano a BI Launch Pad, ad esempio il componente di Interactive Analysis e Spazio di lavoro BI. In base ai diritti e alle licenze di cui si dispone, le applicazioni accessibili possono variare.
Preferenze	Consente di impostare la modalità di visualizzazione delle informazioni.
Guida in linea	Consente di accedere alla guida in linea per BI Launch Pad o alla pagina "Informazioni su" contenente informazioni sul prodotto.
Disconnetti	Scollega l'utente.

Argomenti correlati

- [Scheda Documenti](#)

2.1.2 Scheda iniziale

La Scheda iniziale predefinita contiene moduli che consentono una migliore gestione dei documenti e delle funzionalità di BI Launch Pad che si utilizzano con maggiore frequenza.



Analitica	Descrizione
"Documenti visualizzati di recente"	Mostra gli ultimi dieci documenti visualizzati. L'elenco è ordinato per data di visualizzazione, con il documento con data più recente al primo posto dell'elenco.
"Messaggi non letti nella Posta in arrivo"	Mostra gli ultimi dieci messaggi non letti nella Posta in arrivo BI.
"Documenti eseguiti di recente"	Mostra gli ultimi dieci documenti del repository pianificati o eseguiti di recente insieme allo stato di ogni istanza di documento. È possibile visualizzare le istanze completate correttamente o i dettagli delle istanze completate con errori facendo clic sul collegamento dell'istanza.
"Avvisi non letti"	Mostra le ultime dieci notifiche di avvisi non letti. Per visualizzare tutte le notifiche di avvisi, fare clic sul collegamento Mostra altri .
"Applicazioni personali"	Consente di accedere rapidamente alle applicazioni da BI Launch Pad.

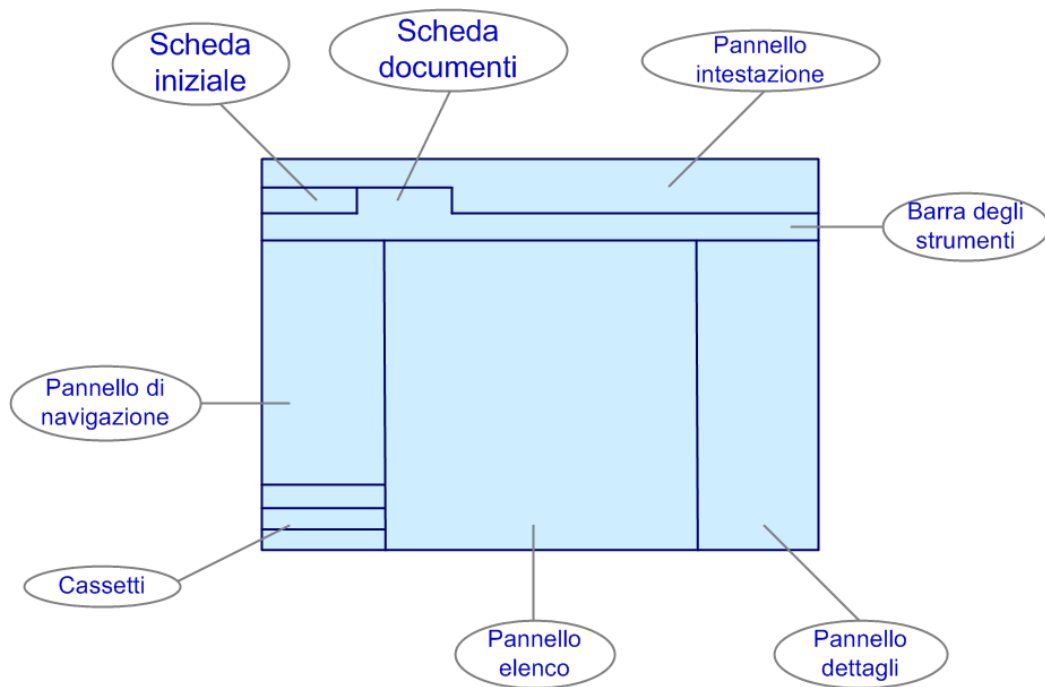
Gli amministratori possono inoltre specificare Schede iniziali personalizzate per diversi utenti e gruppi che utilizzano diversi oggetti. Ad esempio, una Scheda iniziale personalizzata può essere un cruscotto personalizzato, un report Crystal che l'utente visualizza spesso o il sito Web di un cliente. Se dispone dei diritti necessari, l'utente può anche sostituire la Scheda iniziale personalizzata impostata dall'amministratore modificando le impostazioni relative alla Scheda iniziale in **Preferenze**.

Argomenti correlati

- [Impostazione delle preferenze](#)

2.1.3 Scheda Documenti

La scheda Documenti consente di visualizzare e gestire gli oggetti repository.



2.1.3.1 Barra degli strumenti

La barra degli strumenti contiene menu e controlli che consentono di visualizzare e gestire oggetti.

Menu	Descrizione
Visualizza	Consente di visualizzare gli oggetti, le istanze più recenti e le proprietà degli oggetti.
Nuovo	Consente di caricare documenti e creare i seguenti tipi di oggetti: <ul style="list-style-type: none"> • pubblicazioni • collegamenti ipertestuali • cartelle • categorie
Organizza	Consente di gestire i collegamenti agli oggetti e di tagliare, copiare, incollare ed eliminare oggetti.
Invia	Consente di inviare oggetti a destinazioni diverse. Nota: le destinazioni disponibili possono variare in base agli elementi configurati dall'amministratore di sistema.
Altre azioni	Consente di eseguire le seguenti azioni: <ul style="list-style-type: none"> • Pianificazione di oggetti • Aggiunta di oggetti alle categorie • Visualizzazione delle categorie di appartenenza degli oggetti • Creazione di collegamenti OpenDocument agli oggetti • Visualizzazione della Cronologia di un oggetto Le opzioni disponibili variano in base al tipo di oggetto e ai diritti dell'utente nel sistema.
Dettagli	Mostra e nasconde il pannello "Dettagli", che include anche Discussions.

Argomenti correlati

- [Pannello Dettagli](#)

2.1.3.2 Pannello Spostamento

Il pannello Spostamento fornisce una visualizzazione di livello superiore delle cartelle e delle categorie del sistema e consente di sfogliarle per cercare oggetti specifici.

Argomenti correlati

- [Cassetti](#)

2.1.3.3 Cassetti

I cassetti sono pannelli espandibili contenuti nel pannello Navigazione che consentono di sfogliare gli oggetti in modi diversi.

Nota:

in base ai diritti di cui si dispone, potrebbe non essere possibile visualizzare determinati oggetti.

Cassetto	Descrizione
Documenti	Visualizza la cartella Preferiti dell'utente, la Posta in arrivo BI, le notifiche di avvisi e le categorie personali.
Cartelle	Consente di visualizzare il repository utilizzando la visualizzazione cartelle.
Categorie	Consente di visualizzare il repository utilizzando la visualizzazione categorie.
Cerca	Visualizza le opzioni di ricerca e i risultati.

Argomenti correlati

- [Pannello Spostamento](#)

2.1.3.4 Pannello Elenco

Il pannello Elenco visualizza gli oggetti contenuti in una cartella o categoria sotto forma di elenco.

2.1.3.5 Pannello Dettagli

Il pannello Dettagli visualizza ulteriori informazioni su un oggetto. Per visualizzare i dettagli di un oggetto, selezionarlo e fare clic sul pulsante **Dettagli** nella barra degli strumenti. Il pannello "Dettagli" viene visualizzato sul lato destro della scheda Documenti e contiene le seguenti informazioni:

- Proprietario
- Descrizione
- Tipo di oggetto
- Numero di istanze
- Ultima esecuzione (per gli oggetti che possono essere pianificati)

Il pannello Dettagli visualizza anche Discussions.

Nota:

Per impostazione predefinita, Discussions è disattivato. Prima di poter utilizzare Discussions, questo deve essere abilitato dall'amministratore di sistema.


2.1.4 Schede

Le schede visualizzano più pagine e documenti in un'unica finestra del browser Web. BI Launch Pad presenta due schede predefinite, la Scheda iniziale e la scheda Documenti. Le applicazioni come SAP BusinessObjects Web Intelligence e gli oggetti che si sceglie di visualizzare o modificare vengono aperti in schede separate.

Nota:

Se le preferenze di visualizzazione dei documenti vengono impostate in modo da aprire gli oggetti in nuove finestre, tali oggetti verranno aperti in nuove finestre invece di nuove schede.

Suggerimento:

Se si desidera visualizzare il documento in un'area di visualizzazione più ampia, fare clic su "Apri in una nuova finestra" nell'angolo in alto a destra della scheda. 

2.2 Accesso a BI Launch Pad

Per utilizzare BI Launch Pad, è necessario che uno dei seguenti browser Web sia installato nel computer:

- Microsoft Internet Explorer
- FireFox
- Safari (per utenti Macintosh)

1. Aprire il browser Web.

2. Immettere l'URL per BI Launch Pad.

`http://serverweb:numeroporta/BOE/BI/`

Sostituire *serverweb* con il nome del server Web e *numeroporta* con il numero di porta impostato per la piattaforma BI.

Se l'amministratore di sistema ha configurato un URL personalizzato per BI Launch Pad, potrebbe essere necessario richiedere all'amministratore il numero del server Web, il numero di porta o l'URL esatto per accedere.

Suggerimento:

se in Windows sono installati strumenti client della piattaforma BI, è anche possibile fare clic su **Start > Programmi > SAP BusinessObjects Enterprise XI 4.0 > SAP BusinessObjects Enterprise > SAP BusinessObjects Enterprise Java BI Launch Pad**.

Viene visualizzata la pagina "Accedi a BI Launch Pad".

3. Per impostazione predefinita, non verrà richiesto di fornire un nome di sistema. Tuttavia, se viene richiesto di fornire uno, immettere il nome del proprio Central Management Server (CMS) nel campo **Sistema**.
4. Nei campi **Nome utente** e **Password**, immettere le credenziali di accesso.
5. Per impostazione predefinita, non verrà richiesto di scegliere un tipo di autenticazione. Tuttavia, se viene richiesto di fornirne uno, selezionare il proprio tipo di autenticazione nell'elenco **Autenticazione**.

L'autenticazione Enterprise rappresenta il metodo predefinito. Le autenticazioni LDAP, Windows AD, Windows NT e di altro tipo richiedono una configurazione speciale. Se non si è certi del tipo di autenticazione da scegliere, contattare l'amministratore di sistema. Per ulteriori informazioni sui diversi tipi di autenticazione, consultare il *Manuale dell'amministratore della piattaforma SAP BusinessObjects Business Intelligence*.

6. Fare clic su **Accedi**.

Viene visualizzata la Scheda iniziale.

Impostazione delle preferenze

3.1 Impostazione delle preferenze

Le preferenze determinano la modalità di accesso a BI Launch Pad e la visualizzazione utilizzata in tale circostanza. Determinano inoltre impostazioni specifiche per i vari oggetti visualizzati, quali visualizzatori per i report Crystal e i formati di visualizzazione per i documenti Web Intelligence.

Nota:

- Per maggiore efficienza, è opportuno impostare le preferenze prima di iniziare a utilizzare gli oggetti in BI Launch Pad. Tuttavia, in base alla distribuzione, è possibile che l'amministratore della piattaforma BI abbia configurato il sistema affinché utilizzi impostazioni predefinite.
- In base ai diritti assegnati all'utente dall'amministratore di sistema, potrebbe non essere possibile impostare preferenze specifiche per l'utente.

3.1.1 Impostazione di preferenze generali

1. Accedere a BI Launch Pad.
2. Nel pannello Intestazione, fare clic su **Preferenze**.
Viene visualizzata la finestra di dialogo "Preferenze".
3. Verificare che sia selezionata l'opzione **Generale**.

Se si desidera mantenere le impostazioni predefinite dall'amministratore, selezionare **Usa impostazioni predefinite (definite dall'amministratore)** oppure deselezionare questa casella di controllo e passare al passaggio 4.

Nota:

Se si preferisce non utilizzare le impostazioni predefinite, gli aggiornamenti implementati dall'amministratore nel gruppo di appartenenza dell'utente non verranno estesi alla visualizzazione di BI Launch Pad dell'utente. È tuttavia possibile selezionare in qualsiasi momento **Usa impostazioni predefinite (definite dall'amministratore)** per passare dalle proprie preferenze personalizzate alle impostazioni predefinite, che comprendono tutti gli aggiornamenti implementati dall'ultima volta che sono state utilizzate le impostazioni predefinite dall'amministratore.

4. Impostare la visualizzazione iniziale.

- Se si desidera visualizzare la Scheda iniziale quando si esegue il primo accesso, fare clic su **Scheda iniziale** e scegliere una delle seguenti opzioni:

Opzione	Descrizione
Scheda iniziale predefinita	Viene utilizzata la visualizzazione predefinita configurata dall'amministratore. Se l'amministratore non ha configurato una visualizzazione predefinita, verrà utilizzata la Scheda iniziale della piattaforma BI.
Seleziona scheda iniziale	Viene visualizzato un oggetto repository selezionato. Fare clic su Sfoggia scheda iniziale . Nella finestra "Selezionare una scheda iniziale personalizzata" selezionare un oggetto repository e fare clic su Apri .

- Se si desidera visualizzare la scheda Documenti quando si esegue il primo accesso, fare clic su **Documenti** e specificare il cassetto e il nodo che verranno aperti automaticamente.

Ad esempio, se si desidera che il cassetto **Documenti** venga aperto nella propria Posta in arrivo BI quando si esegue il primo accesso, fare clic su **Documenti** su **Posta in arrivo**.

- In "Scegliere le colonne da visualizzare nella scheda Documenti" selezionare le informazioni di riepilogo che si desidera visualizzare per ogni oggetto nel pannello Elenco:
 - Tipo**
 - Ultima esecuzione**
 - Istanze**
 - Descrizione**
 - Creato da**
 - Creato il**
 - Posizione (categorie)**
 - Ricevuto il (Posta in arrivo)**
 - Da (Posta in arrivo)**
- In "Imposta posizione di visualizzazione documento" scegliere la modalità di visualizzazione dei documenti.
È possibile aprire i documenti e visualizzarli in nuove schede o in nuove finestre del browser Web.
- Immettere un numero nel campo **Impostare il numero massimo di elementi per pagina** per specificare il numero massimo di oggetti che si desidera visualizzare in ogni pagina quando si visualizzano elenchi di oggetti.
- Fare clic su **Salva e chiudi**.

Argomenti correlati

- [Accesso a BI Launch Pad](#)

3.1.2 Modifica della password

Nota:

In base ai diritti di cui si dispone, potrebbe non essere possibile eseguire questa attività. Per ulteriori informazioni consultare l'amministratore della piattaforma BI.

1. Accedere a BI Launch Pad.
2. Nel pannello Intestazione, fare clic su **Preferenze**.
3. Fare clic su **Modifica password**.
4. Digitare la password corrente nel campo **Vecchia password**.
5. Digitare la nuova password nel campo **Nuova password**, confermarla nel campo **Conferma nuova password**, quindi fare clic su **Salva e chiudi**.

La nuova password deve essere utilizzata al successivo accesso a BI Launch Pad.

Argomenti correlati

- [Accesso a BI Launch Pad](#)

3.1.3 Impostazioni locali di visualizzazione preferite

L'impostazione internazionale di visualizzazione preferita determina la formattazione di date, orari e numeri. Per oggetti multilingue, l'impostazione internazionale di visualizzazione preferita determina anche la lingua utilizzata per visualizzare il nome e la descrizione dell'oggetto. Se un oggetto ha più nomi e descrizioni tradotti, la lingua di visualizzazione viene determinata nel seguente modo:

1. Il sistema visualizza il nome e la descrizione che corrispondono all'impostazione internazionale di visualizzazione preferita dall'utente.

In alcuni casi, il sistema potrebbe utilizzare una lingua di fallback. La lingua di fallback è determinata dal sistema e generalmente è una variante dell'impostazione internazionale di visualizzazione preferita dall'utente. Ad esempio, se l'impostazione internazionale di visualizzazione preferita è Francese (Canada) e l'oggetto non dispone di nome e descrizione tradotti in francese canadese, il sistema utilizzerà l'opzione Francese (Francia).

2. Se non sono presenti impostazioni locali di visualizzazione preferite, il sistema visualizza il nome e la descrizione nella stessa lingua delle impostazioni locali del prodotto.
3. Se nessuna delle opzioni descritte è applicabile, il sistema visualizza il nome e la descrizione nella lingua di origine dell'oggetto.

3.1.3.1 Impostazione delle preferenze per impostazioni locali e fuso orario

1. Accedere a BI Launch Pad.
2. Nel pannello Intestazione, fare clic su **Preferenze**.
Viene visualizzata la finestra di dialogo "Preferenze".
3. Fare clic su **Impostazioni locali e fuso orario**.
4. Nell'elenco **Impostazioni locali del prodotto**, selezionare la lingua corrente.
Questa impostazione determina il set della lingua utilizzato da BI Launch Pad.
5. Nell'elenco **Impostazioni locali di visualizzazione preferite**, selezionare le impostazioni locali che includono le convenzioni di formattazione per date, numeri e orari che si desidera utilizzare quando si visualizzano gli oggetti.
Queste impostazioni locali determinano anche la lingua utilizzata per visualizzare i nomi e le descrizioni degli oggetti multilingue.
6. Nell'elenco **Fuso orario corrente**, selezionare il fuso orario appropriato.

Nota:

È importante controllare questa impostazione prima di pianificare l'esecuzione degli oggetti. Il fuso orario predefinito è quello del server Web su cui viene eseguita la piattaforma BI e non quello del computer Central Management Server (CMS) a cui si connettono gli utenti. Impostando il fuso orario ci si assicura che le pianificazioni riflettano il fuso orario locale.

7. Fare clic su **Salva e chiudi**.

Argomenti correlati

- [Accesso a BI Launch Pad](#)

3.1.4 Impostazione delle preferenze di visualizzazione dei report Crystal

1. Accedere a BI Launch Pad.
2. Nel pannello Intestazione, fare clic su **Preferenze**.
Viene visualizzata la finestra di dialogo "Preferenze".
3. Fare clic su **Crystal Reports**.
4. In "Selezionare un formato di visualizzazione predefinito" selezionare il visualizzatore che si desidera utilizzare quando si visualizzano i propri report Crystal:
 - **Web (download non richiesto)**

Il visualizzatore Web non richiede alcun download e funziona senza Java o ActiveX.

- **Web ActiveX (ActiveX richiesto)**

Il visualizzatore ActiveX viene attivato quando si utilizza una versione di Microsoft Internet Explorer che supporta i controlli ActiveX.

- **Web Java (Java richiesto)**

Il visualizzatore Java è progettato per i browser Web che supportano Java Virtual Machine.

Nota:

i visualizzatori Web ActiveX e Web Java non possono essere utilizzati per visualizzare i report creati in SAP Crystal Reports for Enterprise. È necessario utilizzare il visualizzatore Web.

5. Se è stato selezionato il visualizzatore Web, in "Selezionare un controllo di stampa (per il Web)" scegliere **Stampa PDF con un clic (Adobe Acrobat richiesto)** o **Stampa ActiveX con un clic (ActiveX richiesto)**.

Se si sceglie **Stampa PDF con un clic (Adobe Acrobat richiesto)**, il visualizzatore esporta il report in formato PDF quando si fa clic su **Stampa**. A questo punto è possibile stampare il PDF.

Nota:

se il report contiene oggetti Flash che si desidera stampare, è necessario prima esportarlo in formato PDF.

Se si sceglie **Stampa ActiveX con un clic (ActiveX richiesto)**, è possibile stampare il report direttamente dal visualizzatore di report Crystal.

Nota:

questa opzione richiede l'installazione di un piccolo componente ActiveX.

6. Se è stato selezionato il visualizzatore Web, scegliere la risoluzione desiderata in "Selezionare una risoluzione di rendering (per il Web)".
7. In "Selezionare un'unità di misura predefinita" selezionare **pollici** o **millimetri**.
8. Selezionare o deselezionare **Mostra nome tecnico variabile SAP (solo per SAP Crystal Reports 2011)**.

Da questa opzione dipende la visualizzazione dei nomi tecnici delle variabili SAP quando si utilizzano report di variabili SAP in formato SAP Crystal Reports 2011.

9. Fare clic su **Salva e chiudi**.

Argomenti correlati

- [Accesso a BI Launch Pad](#)
- [Visualizzatore Web](#)
- [Visualizzatore Web ActiveX](#)
- [Visualizzatore Java Web](#)

3.1.5 Impostazione delle preferenze per gli spazi di lavoro BI

1. Accedere a BI Launch Pad.
2. Nel pannello Intestazione, fare clic su **Preferenze**.
Viene visualizzata la finestra di dialogo "Preferenze".
3. Fare clic su **Spazi di lavoro BI**.
4. Selezionare lo stile di visualizzazione che si desidera utilizzare per i nuovi spazi di lavoro BI.
5. Selezionare **Blocca sulla griglia** se si desidera che gli elementi trascinabili del proprio spazio di lavoro BI si allineino automaticamente alle griglie quando si lavora in modalità di layout a forma personalizzata.
6. Selezionare il tipo di griglia che si desidera visualizzare quando si apportano modifiche negli spazi di lavoro BI con modalità di layout a forma personalizzata.
 - **Nessuna**
 - **Piccola**
 - **Media**
 - **Grande**
7. Selezionare **Abilita analisi client** se si desidera visualizzare tutte le attività client-server negli spazi di lavoro e nei moduli BI.
8. Fare clic su **Salva e chiudi**.

3.1.6 Impostazione delle preferenze di SAP BusinessObjects Analysis, versione per OLAP

1. Accedere a BI Launch Pad.
2. Nel pannello Intestazione, fare clic su **Preferenze**.
Viene visualizzata la finestra di dialogo "Preferenze".
3. Fare clic su **Versione di analisi per OLAP**.
4. Nell'elenco **Seleziona connessione predefinita** selezionare una connessione dati predefinita da utilizzare per la creazione di nuovi spazi di lavoro.
5. Selezionare **Modalità di accessibilità** se si desidera utilizzare un'utilità per la lettura dello schermo insieme alla versione Web di SAP BusinessObjects Analysis, versione per OLAP.
6. Fare clic su **Salva e chiudi**.

3.1.7 Preferenze di Web Intelligence

3.1.7.1 Per selezionare un'interfaccia di lettura per i documenti Web Intelligence

1. Accedere a BI Launch Pad.
2. Nel pannello Intestazione, fare clic su **Preferenze**.
Viene visualizzata la finestra di dialogo "Preferenze".
3. Fare clic su **Web Intelligence**.
4. In "Vista" selezionare l'interfaccia che si desidera utilizzare quando si visualizzano i documenti di Web Intelligence.
Tutte le interfacce di lettura, ad eccezione dell'interfaccia PDF, presentano modalità di visualizzazione e progettazione. La modalità di visualizzazione consente di eseguire le attività di visualizzazione semplici, mentre la modalità di progettazione consente di modificare il documento visualizzato. L'unica differenza tra le interfacce di lettura consiste nel fatto che per alcune è necessario il download di componenti.

Opzione	Descrizione
Web (download non richiesto)	Consente di visualizzare i documenti in linea senza scaricare alcun componente.
Rich Internet Application (download richiesto)	Installa ed esegue un'applet Java che consente di visualizzare i documenti.
Desktop (solo per Windows) (installazione richiesta)	Richiede l'installazione e l'esecuzione di un'applicazione sul desktop per visualizzare i documenti.
PDF	Consente di visualizzare il documento come PDF.

5. Fare clic su **Salva e chiudi**.

Argomenti correlati

- [Accesso a BI Launch Pad](#)

3.1.7.2 Per selezionare un'interfaccia di modifica per i documenti Web Intelligence

Le interfacce di modifica consentono di creare e/o modificare documenti Web Intelligence.

1. Accedere a BI Launch Pad.
2. Nel pannello Intestazione, fare clic su **Preferenze**.
Viene visualizzata la finestra di dialogo "Preferenze".
3. Fare clic su **Web Intelligence**.
4. Nell'area "Modifica" selezionare lo strumento che si desidera utilizzare quando si creano o si modificano documenti Web Intelligence.

Opzione	Descrizione
Web (download non richiesto)	Consente di creare e modificare documenti senza scaricare alcun componente.
Rich Internet Application (download richiesto)	Installa ed esegue un'applet Java.
Desktop (installazione richiesta)	Installa ed esegue un'applicazione desktop completa. Suggerimento: selezionare questa opzione se si desidera lavorare offline occasionalmente.

Le interfacce di modifica presentano tutte funzionalità simili. L'unica differenza tra le interfacce di lettura consiste nel fatto che per alcune è necessario il download di componenti.

5. Fare clic su **Salva e chiudi**.

Argomenti correlati

- [Accesso a BI Launch Pad](#)

3.1.7.3 Selezione di un universo predefinito

È possibile specificare un universo da utilizzare come origine dati predefinita per i documenti Web Intelligence.

1. Accedere a BI Launch Pad.
2. Nel pannello Intestazione, fare clic su **Preferenze**.
Viene visualizzata la finestra di dialogo "Preferenze".
3. Fare clic su **Web Intelligence**.
4. In "Selezionare un universo predefinito", fare clic su **Sfoglia** e scegliere una delle seguenti opzioni:
 - Se si desidera utilizzare un universo predefinito per la creazione dei documenti, selezionarlo dall'elenco.

- Se non si desidera impostare un universo predefinito, scegliere **Nessun universo predefinito**.
5. Fare clic su **OK** per tornare alla finestra di dialogo "Preferenze", quindi fare clic su **Salva e chiudi**.

3.1.7.4 Per selezionare le impostazioni internazionali di formattazione per i documenti Web Intelligence

1. Accedere a BI Launch Pad.
2. Nel pannello Intestazione, fare clic su **Preferenze**.
Viene visualizzata la finestra di dialogo "Preferenze".
3. Fare clic su **Web Intelligence**.
4. In "Alla visualizzazione di un documento", selezionare le impostazioni locali che si desidera utilizzare.
Le impostazioni locali scelte verranno utilizzate per formattare e visualizzare numeri, orari e date nei documenti Web Intelligence.
 - Scegliere **Utilizza le impostazioni locali del documento per formattare i dati** per mantenere le impostazioni utilizzate alla creazione del documento.
 - Scegliere **Utilizza le impostazioni internazionali di visualizzazione preferite per formattare i dati** per utilizzare le impostazioni locali di visualizzazione preferite in BI Launch Pad.
5. Fare clic su **Salva e chiudi**.

Argomenti correlati

- [Accesso a BI Launch Pad](#)
- [Impostazioni locali di visualizzazione preferite](#)

3.1.7.5 Impostazione delle opzioni di drill

Prima di iniziare una sessione di drill, è necessario specificare in che modo i documenti Web Intelligence cambiano quando si esegue un drill. Quando si esegue un drill, è possibile rendere più o meno dettagliata la visualizzazione dei dati. Ad esempio, è possibile eseguire il drill-down dei dati raggruppati per paese per visualizzarli raggruppati per regione o il drill-up dei dati raggruppati per città per visualizzarli raggruppati per paese.

1. Accedere a BI Launch Pad.
2. Nel pannello Intestazione, fare clic su **Preferenze**.
Viene visualizzata la finestra di dialogo "Preferenze".
3. Fare clic su **Web Intelligence**.
4. In "Visualizza", verificare che come interfaccia di lettura sia selezionato **Web (nessun download richiesto)** oppure **Rich Internet Application (download richiesto)**.

5. In "Opzioni di drill", selezionare le opzioni generali da applicare alle sessioni di drill:

- Se si desidera che sia visualizzato un prompt ogni volta che un'azione di drill richiede una nuova query per aggiungere più dati al documento, selezionare **Visualizza un prompt se il drill richiede dati supplementari**.

Ad esempio, quando si analizzano i risultati visualizzati in un documento, potrebbe risultare necessario eseguire il drill a un livello superiore o inferiore, per visualizzare informazioni altrimenti non incluse nell'ambito dell'analisi del documento. In questa situazione viene eseguita una nuova query che recupera ulteriori dati dall'origine dati. È possibile scegliere che venga inviato un messaggio di avviso ogni volta che è necessaria una nuova query.

Il messaggio chiede di decidere se si desidera o meno eseguire la query aggiuntiva. La richiesta consente, inoltre, di applicare filtri alle dimensioni extra della nuova query. In tal modo si limita la dimensione della query esclusivamente ai dati necessari all'analisi. Si noti tuttavia che è necessaria l'autorizzazione da parte dell'amministratore per eseguire un drill oltre lo scopo durante una sessione.

- Se si desidera sincronizzare il drill su tutti i blocchi del report, selezionare **Sincronizza il drill sui blocchi del report**.

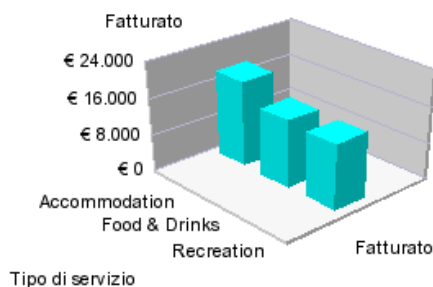
Ogni tabella, grafico o cella indipendente di un report rappresenta uno specifico blocco di dati. Esistono due metodi per eseguire il drill su un report con più blocchi:

- Sincronizza il drill sui blocchi del report
- Esecuzione del drill solo sul blocco selezionato.

I seguenti esempi mostrano come ogni opzione viene applicata a un report quando si esegue il drill su una tabella per analizzare i risultati dettagliati per linea di servizi.

Nel primo esempio, è stata selezionata l'opzione **Sincronizza il drill sui blocchi del report** in modo che sia la tabella che il grafico visualizzino i valori analizzati:

Tipo di servizio	Fatturato
Accommodation	€ 18.840
Food & Drinks	€ 14.765
Recreation	€ 14.320



Nel secondo esempio, l'opzione **Sincronizza il drill sui blocchi del report** non è selezionata. Il drill viene eseguito solo sul blocco selezionato e i valori di drill vengono visualizzati solo nella

Tipo di servizio	Fatturato
Accommodation	€ 18.840
Food & Drinks	€ 14.765
Recreation	€ 14.320

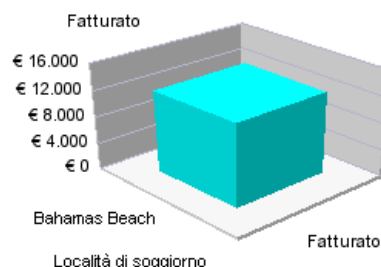


tabella:

- Se si desidera nascondere la barra degli strumenti Drill quando si passa alla modalità drill, selezionare **Nascondi barra degli strumenti drill all'avvio**.

Quando si avvia la modalità di drill, la barra degli strumenti Drill viene visualizzata automaticamente nella parte superiore del report di drill. La barra degli strumenti visualizza i valori utilizzati per eseguire il drill. Tali valori filtrano i risultati visualizzati nel report analizzato.

Ad esempio, se si esegue il drill dell'anno 2001, i risultati visualizzati nella tabella analizzata sono T1, T2, T3, e T4 per l'anno 2001. Di conseguenza, per il drill vengono filtrati i valori trimestrali del 2001. La barra degli strumenti Drill visualizza "2001", il valore che filtra i risultati analizzati.

La barra degli strumenti Drill consente di selezionare altri valori in modo da filtrare i risultati in modo diverso. Ad esempio, se si utilizza la barra degli strumenti Drill per selezionare "2002", i risultati visualizzati nella tabella analizzata saranno T1, T2, T3 e T4 per l'anno 2002.

Se il report analizzato include dimensioni da più query, viene visualizzato un suggerimento quando si sposta il cursore sul valore visualizzato nel filtro. Il suggerimento visualizza il nome della query e la dimensione del valore.

Quando si avvia la modalità drill, è possibile scegliere di nascondere la barra degli strumenti Drill. L'opzione è utile se non si desidera selezionare filtri durante la sessione di drill.

6. In "Avviare la sessione di drill", selezionare l'opzione che si desidera applicare alle sessioni di drill:

- Se si desidera conservare una copia del documento originale per confrontare i risultati del drill con i dati del documento originale, scegliere **Su report duplicato**.

Viene creato un duplicato del report originale. Quando la modalità drill termina, il report originale e il report analizzato restano nel documento per la visualizzazione.

- Se si desidera eseguire l'analisi sul report in modo che il report venga modificato dalle azioni del drill, scegliere **Su report esistente**.

Quando si conclude la modalità drill, il report visualizza i valori analizzati.

7. Fare clic su **Salva e chiudi**.

Argomenti correlati

- [Accesso a BI Launch Pad](#)

3.1.7.6 Selezione di un formato MS Excel

Questa opzione determina l'aspetto dei dati nelle istanze dei documenti Web Intelligence se si pianifica l'esecuzione dei documenti in formato Excel.

1. Accedere a BI Launch Pad.
2. Nel pannello Intestazione, fare clic su **Preferenze**.
Viene visualizzata la finestra di dialogo "Preferenze".
3. Fare clic su **Web Intelligence**.
4. In "Selezionare una priorità per il salvataggio in MS Excel", selezionare l'opzione più adatta alle proprie esigenze:
 - Se si desidera visualizzare i dati in un formato simile a quello di Web Intelligence, scegliere **Priorità per il formato dei documenti**
 - Se si desidera visualizzare i dati in un formato di testo, scegliere **Priorità per l'elaborazione semplice dei dati in Excel**.
5. Fare clic su **Salva e chiudi**.

Argomenti correlati

- [Accesso a BI Launch Pad](#)

Visualizzazione degli oggetti

4.1 Visualizzazione degli oggetti

In BI Launch Pad vengono utilizzate le schede per visualizzare le principali interfacce di esplorazione, la Scheda iniziale e la scheda Documenti, e qualsiasi oggetto aperto per la visualizzazione o la modifica. Quando si seleziona un documento nella scheda Documenti per visualizzarlo o modificarlo, il documento viene aperto in una scheda specifica. Da tale scheda è possibile avviarlo in una finestra specifica.

La modalità di visualizzazione di un oggetto può determinare gli elementi visualizzati:

- Se si visualizza un documento a contenuto dinamico, ad esempio un report Crystal o un documento Web Intelligence, facendo doppio clic sull'oggetto nel pannello Elenco, ne viene visualizzata l'ultima istanza. Se l'ultima istanza non è disponibile, viene visualizzato l'oggetto stesso.
- Se si visualizza un oggetto facendo clic su **Visualizza > Vista**, viene aperto l'oggetto.
- Se si fa clic su **Visualizza > Visualizza ultima istanza**, viene aperta l'ultima istanza dell'oggetto.
- Se si visualizza un oggetto programma o pubblicazione, BI Launch Pad ne visualizza le proprietà se l'ultima istanza non è disponibile.

Argomenti correlati

- [Schede](#)
- [Visualizzazione di un oggetto](#)

4.1.1 Visualizzazione di un oggetto

Quando si visualizza un report Crystal o un documento Web Intelligence in BI Launch Pad, i dati visualizzati variano in base ai diritti utente e alle impostazioni predefinite scelte dall'amministratore. È possibile visualizzare il report con i dati direttamente dall'origine dati, dall'istanza più recente o dai dati salvati relativi. Se si dispone dei diritti necessari, può inoltre essere possibile aggiornare il report o il documento con nuovi dati dall'origine dati.

Nota:

L'aggiornamento di un oggetto può richiedere una quantità notevole di risorse del sistema. Aggiornare un oggetto esclusivamente quando si ritiene che sia probabile che i dati siano stati modificati.

- Nella scheda Documenti passare a un oggetto e fare doppio clic su di esso.

Se l'oggetto è un documento a contenuto dinamico, quale un report Crystal o un documento Web Intelligence, ne viene visualizzata l'istanza più recente. Se l'ultima istanza non è disponibile, viene visualizzato l'oggetto stesso. Per le pubblicazioni e gli oggetti programma vengono visualizzate le relative proprietà se l'ultima istanza non è disponibile.

Per visualizzare un oggetto su richiesta, fare clic su **Aggiorna** nel visualizzatore oggetto. Per visualizzare un'istanza precedente, selezionare l'oggetto nel pannello Elenco e fare clic su **Altre azioni > Cronologia**, quindi fare doppio clic sull'istanza da visualizzare.

Nota:

Se queste opzioni non sono attivate, non si dispone dei diritti necessari per accedere a tali opzioni per l'oggetto.

Argomenti correlati

- [Pianificazione di oggetti](#)
- [Per visualizzare la cronologia di un oggetto](#)

4.1.2 Ancoraggio di una scheda per visualizzazioni future

Nota:

le preferenze devono essere impostate in modo da abilitare la visualizzazione dei documenti sotto forma di schede.

I documenti e le istanze possono essere ancorati all'interfaccia utente in modo da rimanere aperti sotto forma di schede quando si accede la volta successiva a BI Launch Pad. L'ancoraggio di schede risulta utile per i documenti visualizzati di frequente.

1. Andare alla scheda Documenti.
2. Nel pannello Elenco selezionare l'oggetto da visualizzare.
3. Per aprire l'oggetto o la relativa istanza è possibile eseguire una delle seguenti operazioni:
 - Se si desidera ancorare l'oggetto, fare clic su **Visualizza > Vista**.
 - Se si desidera ancorare l'ultima istanza, fare clic su **Visualizza > Visualizza ultima istanza**.
 - Se si desidera ancorare un'istanza meno recente, fare clic su **Altre azioni > Cronologia** e fare clic sull'istanza nella finestra di dialogo "Cronologia".

L'oggetto viene aperto in una scheda specifica.

4. Fare clic sull'icona di ancoraggio nell'angolo superiore destro.



L'icona di ancoraggio punta verso il basso, a indicare che la scheda è ora ancorata.



Per annullare l'ancoraggio di una scheda, fare clic sull'icona di ancoraggio in modo che punti lateralmente.

Argomenti correlati

- [Schede](#)

- [Impostazione di preferenze generali](#)

4.2 Visualizzazione dei report Crystal

Quando si fa clic su un report Crystal, viene avviato un visualizzatore. A seconda del tipo di visualizzatore disponibile, è possibile eseguire diverse attività. Nella seguente sezione vengono fornite informazioni sulla barra degli strumenti del visualizzatore dei report Crystal e su come utilizzarla nei report.

Argomenti correlati

- [Visualizzatori di report Crystal](#)

4.2.1 Visualizzatori di report Crystal

I visualizzatori di report Crystal consentono di visualizzare report, passare da una pagina all'altra, aggiornare dati, eseguire un'analisi dettagliata per esaminare i dettagli di grafici e dati riepilogati, selezionare parametri e così via. Questi visualizzatori di report offrono anche potenti funzioni di stampa ed esportazione.

I visualizzatori di report Crystal in linea supportano formati di visualizzazione solo per il Web, Java e ActiveX. In genere, l'amministratore della piattaforma BI seleziona il tipo di visualizzatore più adatto alle esigenze aziendali. È tuttavia anche possibile selezionare manualmente il tipo di visualizzatore preferito nelle preferenze.

Inoltre è possibile visualizzare i report quando non si è collegati alla piattaforma BI.

Nota:

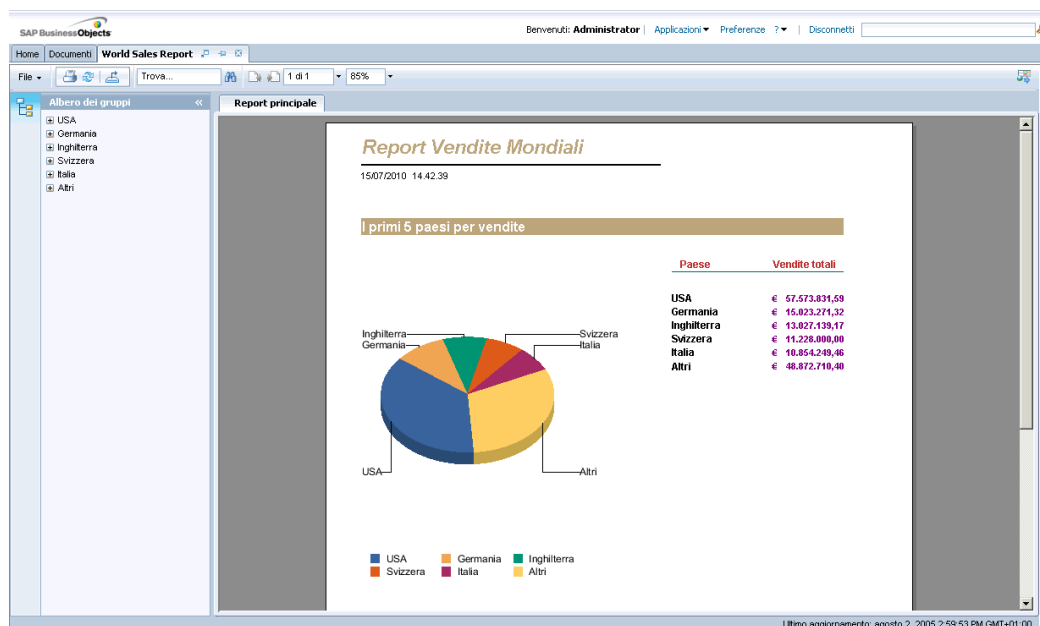
Alcune funzioni dei visualizzatori di report Crystal possono essere disabilitate dall'amministratore della piattaforma BI. Per ulteriori informazioni, contattare l'amministratore.

Argomenti correlati

- [Impostazione delle preferenze di visualizzazione dei report Crystal](#)
- [SAP Crystal Reports Viewer 2011](#)

4.2.1.1 Visualizzatore Web

Il visualizzatore Web è accessibile mediante il browser senza scaricare un plug-in. È possibile visualizzare, aggiornare e stampare i report, modificare i parametri ed esportare i report in diversi formati.



Nella barra degli strumenti personalizzata del visualizzatore Web sono disponibili le seguenti funzioni:

- Menu **File**:
 - **Apri**
 - **Invia a**
 - **Crea collegamento nei Preferiti**
 - **Pianificazione**
 - **history**
- "Stampa questo report"
- "Aggiorna report"
- "Esporta questo report"
- "Cerca il testo"
- "Vai alla pagina precedente"
- "Vai alla pagina successiva"
- Campo Pagina
- "Vai alla prima pagina"
- "Vai all'ultima pagina"
- Zoom

L'opzione **File > Apri** consente di aprire gli altri report memorizzati nel repository. Le altre opzioni del menu **File** funzionano come nelle rimanenti sezioni di BI Launch Pad. Per accedere a "Struttura dei gruppi" o al "pannello dei parametri", fare clic sulle icone a sinistra del visualizzatore Web.

Nota:

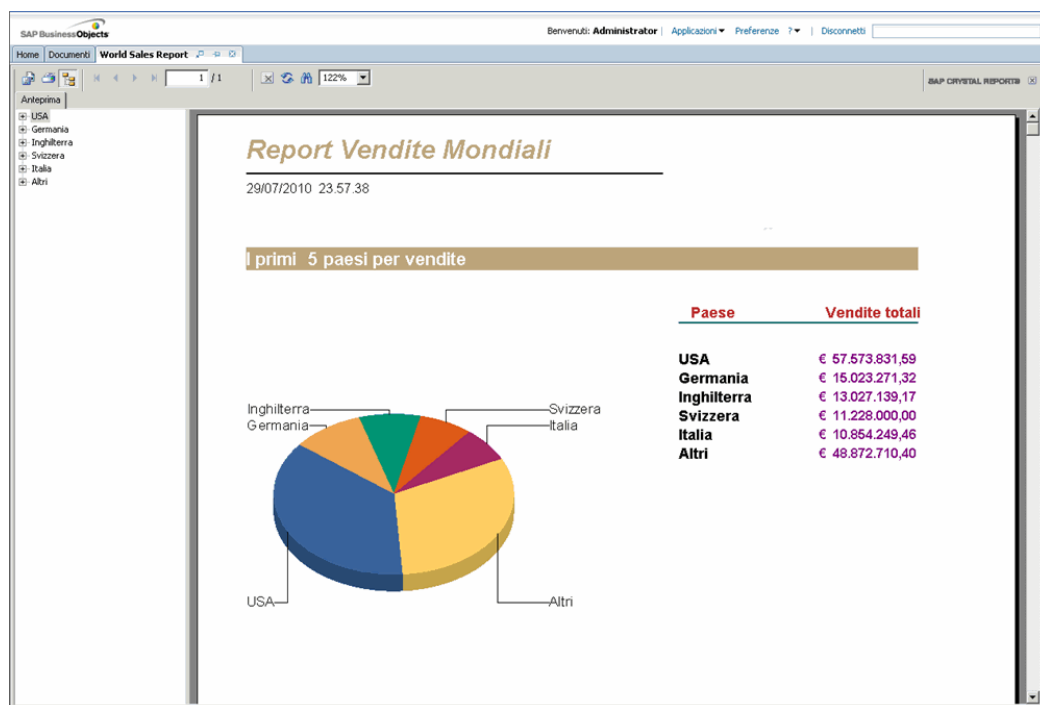
- il visualizzatore Web è l'unico visualizzatore di report Crystal che consente di accedere al "pannello dei parametri".
- il visualizzatore Web è l'unico visualizzatore di report Crystal che consente di visualizzare i report creati in SAP Crystal Reports for Enterprise.

Argomenti correlati

- [Visualizzazione dei report Crystal](#)

4.2.1.2 Visualizzatore Web ActiveX

È possibile utilizzare il visualizzatore Web ActiveX con le versioni di Microsoft Internet Explorer che supportano i controlli ActiveX. È necessario scaricare e installare un componente ActiveX. È possibile visualizzare, aggiornare, stampare ed esportare i report in una varietà di formati.



Nella barra degli strumenti personalizzata del visualizzatore Web ActiveX sono disponibili le seguenti funzioni:

- Esporta report
- Stampa report
- Alterna struttura gruppo

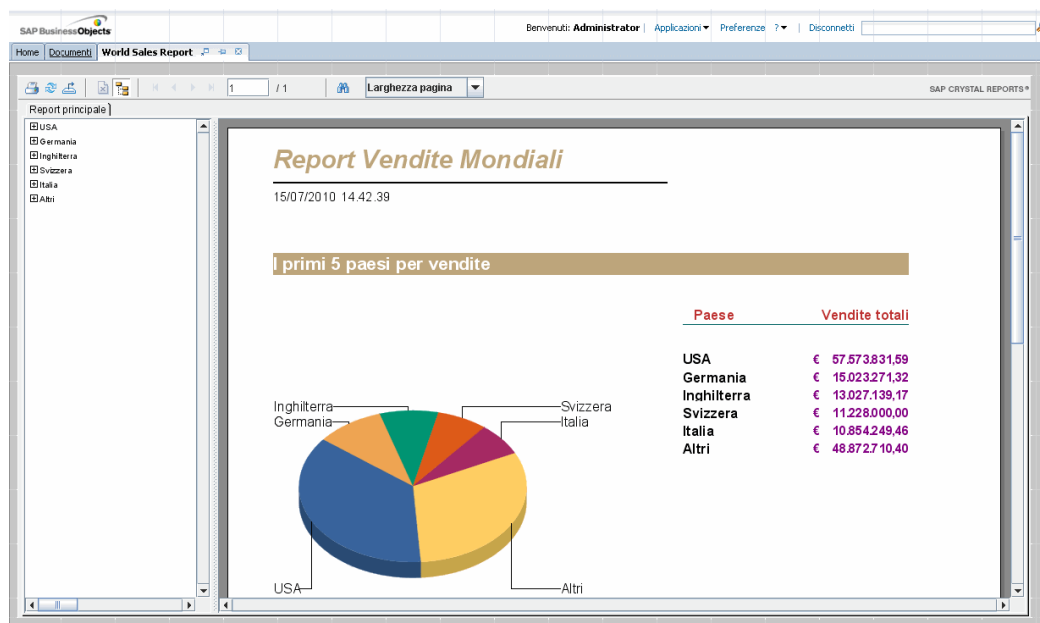
- Vai alla prima pagina
- Vai alla pagina precedente
- Vai alla pagina successiva
- Vai all'ultima pagina
- Vai a pagina
- Arresta caricamento
- Aggiorna
- Cerca testo
- Zoom
- Chiudi finestra corrente

Argomenti correlati

- [Visualizzazione dei report Crystal](#)

4.2.1.3 Visualizzatore Java Web

Il visualizzatore Java Web è accessibile utilizzando un browser Web che supporta Java Virtual Machine. È possibile visualizzare, aggiornare, stampare ed esportare i report in una varietà di formati.



Nella barra degli strumenti personalizzata del visualizzatore Web Java sono disponibili le seguenti funzioni:

- Esporta report

- Stampa report
- Mostra/Nascondi struttura gruppo
- Interrompi
- Aggiorna dati
- Vai alla prima pagina
- Vai alla pagina precedente
- Vai alla pagina successiva
- Vai all'ultima pagina
- Numeri pagina corrente e ultima
- Ricerca del testo
- Fattore di ingrandimento

Quando il puntatore del mouse viene posizionato su un pulsante della barra degli strumenti personalizzata, nel lato sinistro inferiore della barra di stato del browser viene visualizzata la descrizione associata.





Nota:

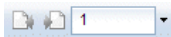


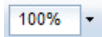
scorrendo i report nel visualizzatore Java si verificano meno problemi. Questi problemi sono il risultato dell'implementazione di Java Virtual Machine in determinati browser Web. Se si verificano problemi, fare clic ripetutamente sui pulsanti di scorrimento per scorrere i report. Non tenere premuti i pulsanti di scorrimento.

Argomenti correlati

- [Visualizzazione dei report Crystal](#)

4.2.2 Barra degli strumenti del visualizzatore di report Crystal

Opzione	Descrizione
	Esporta questo report: esporta il report Crystal nel computer locale o in una posizione di rete.
	Stampa questo report: stampa il report corrente.
 Struttura dei gruppi	Albero dei gruppi: mostra o nasconde l'"albero dei gruppi". Quando l'"Albero dei gruppi" è visualizzato, è possibile utilizzarlo per spostarsi tra i dati nel report.
 Pannello parametri	Pannello parametri: mostra o nasconde il "pannello dei parametri". Quando viene visualizzato il "riquadro parametro", è possibile utilizzarlo per modificare i dati nel report o la loro visualizzazione. È possibile accedere al riquadro dei "parametri" solo dal visualizzatore Web.

Opzione	Descrizione
	Spostamento: consente di spostarsi tra le pagine di un report. Sono disponibili le opzioni Vai alla prima pagina, Vai alla pagina precedente, Vai a pagina, Vai alla pagina successiva e Vai all'ultima pagina.
	Aggiorna report: ottiene i dati più aggiornati dall'origine dati del report. È necessario disporre dei diritti necessari e il server deve contenere le informazioni necessarie sull'origine dati prima di poter aggiornare il report.
	Cerca testo: consente di cercare un'istanza di testo specifica.
	Zoom: consente di ingrandire o ridurre un report.

Suggerimento:

È anche possibile spostarsi tra le diverse parti di un report utilizzando le schede del report dopo avere eseguito il drill down.

Argomenti correlati

- [Visualizzatore Web](#)

4.2.3 SAP Crystal Reports Viewer 2011

SAP Crystal Reports Viewer 2011 viene installato localmente sul computer. Ciò significa che è possibile visualizzare i report Crystal scaricati senza dovere effettuare la connessione alla piattaforma BI. Il visualizzatore funziona esattamente come i visualizzatori di report Crystal inclusi in BI Launch Pad.

Utilizzare il visualizzatore per le seguenti attività:

- Stampare o esportare i report
- Salvare i report
- Selezionare i dati che si desidera visualizzare
- Eseguire il drill down del report per maggiori informazioni
- Visualizzare più report

Per ulteriori informazioni sulle attività che è possibile eseguire, accedere al menu online ? di SAP Crystal Reports Viewer 2011.

4.2.3.1 Installazione di SAP Crystal Reports Viewer 2011

Una volta installato, SAP Crystal Reports Viewer 2011 risiede a livello locale come un visualizzatore lato client.

Nota:

questa procedura è valida solo per il sito Web in lingua inglese.

1. Eseguire l'accesso a <http://www.sap.com/solutions>.
2. Selezionare **SAP BusinessObjects Portfolio** e fare clic su **SAP Crystal Solutions**.
3. Passare a **Query, Reporting & Analysis** e fare clic su **SAP Crystal Reports Viewer**.
Viene visualizzato il collegamento **Download Now** nella parte destra dello schermo.
4. Scaricare ed eseguire il programma di installazione di SAP Crystal Reports Viewer 2011.
5. Seguire le istruzioni della schermata e accettare, se possibile, i valori predefiniti.
6. Una volta completata l'installazione, fare clic su **Fine**.

4.2.3.2 Avvio di SAP Crystal Reports Viewer 2011

SAP Crystal Reports Viewer 2011 viene avviato quando si seleziona un file di Crystal Reports (estensione rpt) dal computer e si fa doppio clic su di esso.

Nota:

Se SAP Crystal Reports è installato nel computer, ha la precedenza su SAP Crystal Reports Viewer 2011 e visualizza i report per impostazione predefinita.

4.2.4 Drill down dei dati dei report Crystal

È possibile eseguire un'analisi dettagliata dei dati del report per mostrare i dati sottostanti i grafici e i gruppi riepilogati. Fare clic sul grafico o sui dati riepilogati per visualizzare una vista sottoposta a drill down.

1. Aprire il report che si desidera visualizzare.
2. Nel visualizzatore di report Crystal fare doppio clic sui collegamenti nel report da sottoporre a drill down per ottenere ulteriori informazioni.

4.2.5 Visualizzazione degli avvisi nei report Crystal

Nota:

questa attività e funzionalità si applica solo ai report creati in SAP Crystal Reports.

La piattaforma BI tiene traccia delle istanze del report che attivano gli avvisi. Eseguire questa attività per visualizzare un elenco degli avvisi disponibili in un report Crystal.

1. Andare alla cartella/categoria contenente il report Crystal da visualizzare.
2. Selezionare l'oggetto e fare clic su **Altre azioni > Avvisi**.

Viene visualizzata la finestra di dialogo "Avvisi".



Titolo	Descrizione	Ora aggiornamento	Avvisi
Sale Revenue		15-Aug-2010 13:14	Sales: Sales are greater than 5.000,00
Sale Revenue		15-Aug-2010 13:15	Sales: Sales are greater than 5.000,00

Nota:

è possibile fare clic su Avvisi solo per i report che contengono avvisi. La finestra di dialogo "Avvisi" visualizza solo le istanze che hanno attivato l'avviso.

3. Fare doppio clic sul titolo per aprire l'istanza del report.


Argomenti correlati

- [Differenze tra le notifiche di avviso dei report Crystal e la funzionalità Avvisi](#)

4.2.6 Visualizzazione e modifica dei parametri di report Crystal nel visualizzatore Web

1. Passare al report Crystal da visualizzare e selezionarlo.
2. Fare clic su **Visualizza > Vista**.

Se viene richiesto di immettere valori dei prompt, è necessario compilare i parametri del report prima di poterlo visualizzare. Selezionare i dati da visualizzare e fare clic su **OK**. In caso contrario, sarà possibile accedere al report direttamente senza compilare i parametri.

3.  Per visualizzare i parametri a cui è possibile accedere dal report, fare clic sull'icona Parametri.
4. Visualizzare i parametri nel "pannello dei parametri".
5. Fare clic su un parametro per selezionarlo.

6. Modificare il valore del parametro in uno dei seguenti modi:
 - Modificare il parametro direttamente nel "pannello dei parametri" immettendo un nuovo valore.
 - Fare clic su > per aprire una finestra di dialogo per la modifica avanzata e immettere i nuovi valori in base alle istruzioni, quindi fare clic su **OK**.
7. Modificare altri parametri.
8. Per visualizzare il report con i nuovi valori di parametro, fare clic su **Applica**.


4.2.7 Stampa dei report Crystal

È possibile stampare correttamente le istanze dei report o i report che vengono visualizzati su richiesta.

Nota:

- a seconda del visualizzatore di report Crystal utilizzato, i passaggi illustrati in dettaglio di seguito possono essere differenti; tuttavia, i principi generali restano gli stessi.
- se vengono fornite istruzioni su schermo, seguire tali istruzioni anziché i passaggi descritti in questa sezione.
- l'orientamento della pagina è impostato dai progettisti quando creano il report.

1. Aprire il documento che si desidera visualizzare.

2.  Scegliere **Stampa report** dalla barra degli strumenti del visualizzatore.

Viene visualizzata la finestra di dialogo "Stampa".

3. Nell'area "Intervallo di stampa", selezionare tutte le pagine o un intervallo specifico di pagine.

4. Nell'area "Copie", selezionare il numero di copie che si desidera stampare.

Suggerimento:

se si seleziona l'opzione **Fascicola**, le pagine vengono stampate in ordine. Se ad esempio si stampano due copie di un report di quattro pagine, il report stamperà pagina uno, due, tre e quattro della prima copia e quindi stamperà la seconda copia.

5. Nell'area "Carta stampante" impostare il formato carta e le opzioni di origine desiderate.

Nota:

tali opzioni sono disponibili solo nei visualizzatori Web e Web ActiveX.

6. Nell'area "Opzioni" selezionare le seguenti opzioni di stampa aggiuntive:

- Se il report Crystal è ampio e si desidera inserirlo in una sola pagina di stampa, selezionare **Adatta pagine orizzontali in una pagina**.
- Per stampare gli oggetti Flash incorporati nel report Crystal, selezionare **Stampa oggetti Flash per la stampa corrente**.

Nota:


tali opzioni sono disponibili solo nei visualizzatori Web e Web ActiveX.

7. Fare clic su **OK**.

4.2.8 Esportazione di report Crystal

È possibile esportare correttamente le istanze dei report Crystal, nonché i report visualizzati su richiesta, in vari formati per renderli disponibili a un maggior numero di utenti. Ad esempio, è possibile esportare i dati che proiettano le tendenze delle vendite in un foglio di calcolo Excel prima di inviarli tramite posta elettronica al team di vendite.

Suggerimento:

- è possibile selezionare l'intervallo di pagina per il report da esportare.
 - per i report in cui può essere eseguito il drill down, è possibile esportare la vista dettagliata.
1. Aprire il report Crystal che si desidera visualizzare.
 2.  Sulla barra degli strumenti del visualizzatore, fare clic su **Esporta report**.
Viene visualizzata la finestra di dialogo "Esporta".
 3. Scegliere un formato file dall'elenco **Formato file**.
 4. Nell'area **Intervallo di pagine** selezionare tutte le pagine o digitare un intervallo specifico di pagine.
 5. Fare clic su **Esporta**.

4.2.8.1 Opzioni del formato di esportazione

La piattaforma BI consente di esportare in diversi formati file:

- SAP Crystal Reports (.rpt)
- Formato di sola lettura SAP Crystal Reports (.rptr)
- Adobe Portable Document Format (.pdf)
- Microsoft Excel (1997-2003) (.xls)
- Microsoft Excel (1997-2003) (.xls), versione solo dati
- Microsoft Word (1997-2003) (.doc)
- Microsoft Word (1997-2003) (.doc), modificabile
- Rich Text Format (.rtf)
- Valori separati (CSV)
- Extensible Markup Language (.xml)



Nota:

- quando si esporta un report in un formato file diverso dal formato SAP Crystal Reports (.rpt), potrebbe andare persa tutta o parte della formattazione. Tuttavia, il programma tenta di conservare tutta la formattazione che il formato di esportazione consente.
- la differenza tra Excel ed Excel (solo dati) consiste nel fatto che Excel tenta di conservare l'aspetto del report originale.

- il formato Microsoft Word (1997-2003) consente di conservare il più possibile la formattazione, compresi i grafici. Ciascun oggetto viene visualizzato in un singolo campo di testo. Il formato Microsoft Word (1997-2003), modificabile, non consente di conservare la formattazione; il testo viene visualizzato in righe e le immagini vengono posizionate in linea con il testo. Il formato RTF è simile a Microsoft Word (1997-2003).
- il formato CSV (valori separati da virgola) è disponibile unicamente dal visualizzatore Web.
- non è possibile esportare nel formato SAP Crystal Reports (RPT) da una vista sottoposta a drill down.
- gli oggetti Flash vengono visualizzati solo se si esporta nei formati Crystal Reports o PDF. Quando si esporta in tutti gli altri formati, vengono visualizzate immagini di fallback.

Per ulteriori informazioni sulle opzioni che devono essere impostate per pianificare un report Crystal in un formato specifico, consultare [Opzioni di formattazione aggiuntive per Crystal reports](#) e la sezione sull'esportazione del *Manuale dell'utente SAP Crystal Reports 2011*.

4.2.9 Ordinamento interattivo dei dati

1. Aprire un report Crystal che utilizza l'ordinamento interattivo.
2. Scegliere un valore in base al quale eseguire l'ordinamento.
3. Fare clic sulla freccia appropriata per ordinare i dati nel report in base al valore desiderato:
 - Per creare un elenco di dati ordinati in ordine crescente, fare clic su 
 - Per creare un elenco di dati ordinati in ordine decrescente, fare clic su 










4.3 Visualizzazione di documenti Web Intelligence

Quando si apre un documento Web Intelligence, questo viene visualizzato in un visualizzatore. Le attività che possono essere eseguite dipendono dal tipo di visualizzatore distribuito e dalle funzioni attivate dall'amministratore della piattaforma BI. Nelle seguenti sezioni vengono fornite informazioni sulla barra degli strumenti di Web Intelligence e istruzioni sull'uso della mappa di spostamento, sulla visualizzazione dei prompt utente, sulla ricerca di testo e sull'esecuzione dell'analisi dettagliata dei dati nei documenti.

Per istruzioni dettagliate su come eseguire analisi in documenti Web Intelligence, consultare la documentazione su SAP BusinessObjects Web Intelligence.


4.3.1 Barra degli strumenti del visualizzatore di Web Intelligence

La seguente tabella descrive le opzioni disponibili sulla barra degli strumenti del visualizzatore di Web Intelligence.

Opzione	Descrizione
Web Intelligence	Il menu di Web Intelligence consente di visualizzare o nascondere le seguenti parti dell'interfaccia utente: <ul style="list-style-type: none"> • Barra filtro • Struttura • Riquadro sinistro • Schede del report • Barra di stato
 Apri	Apri un altro documento Web Intelligence per la visualizzazione.
 Salva	Consente di salvare le modifiche, il documento con un nuovo nome o il documento in locale in diversi formati.
 Stampa	Consente di creare una versione PDF del documento in modo da poterlo stampare.
 Trova	Consente di cercare del testo nel documento.
 Cronologia	Vengono visualizzate le date delle istanze del documento.
 Invia	Consente di inviare il documento a diverse destinazioni. Le destinazioni disponibili possono variare in base agli elementi abilitati dall'amministratore di sistema.
 Annulla	Annulla l'azione precedente.
 Ripeti	Annulla l'azione precedente.
 Aggiorna	Consente di aggiornare la scheda corrente o l'intero documento.
Rileva	Consente di impostare le opzioni per rilevare le modifiche.
Drill	Consente di eseguire il drill up o il drill down nei dati dei documenti.
Barra filtro	Consente di mostrare o nascondere la barra dei filtri.
Struttura	Consente di mostrare o nascondere la struttura del documento.
Lettura	Consente di visualizzare il documento in modalità HTML o PDF.
Progettazione	Consente di modificare il documento attualmente visualizzato.


4.3.2 Visualizzazione della mappa di navigazione

Utilizzare la mappa di spostamento per passare ai report presenti nei documenti Web Intelligence.



1. Aprire il documento che si desidera visualizzare.
2. Fare clic su **Web Intelligence > Riquadro sinistro > Normale**.
Viene visualizzato il riquadro sinistro.
3.  Lateralmente al riquadro sinistro fare clic sull'icona **Mappa di spostamento**.

4.3.3 Visualizzazione dei prompt utente

I prompt consentono di raccogliere le informazioni dagli utenti. Per i documenti Web Intelligence, queste informazioni possono determinare quali dati verranno visualizzati nel documento. Ad esempio, in un documento utilizzato dal reparto vendite, potrebbe esser presente un prompt che chiede all'utente di scegliere un'area. Quando l'utente sceglie un'area, il documento visualizza i risultati per tale area anziché i risultati per tutte le aree del documento.

1. Aprire il documento che si desidera visualizzare.
2. Fare clic su **Web Intelligence > Riquadro sinistro > Normale**.
3.  Lateralmente al riquadro sinistro fare clic sull'icona **Immissione prompt utente**.

4.3.4 Per trovare del testo

1. Aprire il documento che si desidera visualizzare.
2.  Sulla barra degli strumenti del visualizzatore fare clic su **Trova**.
Il pannello "Trova" viene visualizzato nella parte inferiore del documento.
3. Nel campo **Trova**, digitare il testo che si desidera trovare.
4.  Fare clic sulla freccia accanto al pulsante **Esegui ricerca** e selezionare **Ignora maiuscole/minuscole** o **Maiuscole/minuscole**.
5. Fare clic su **Esegui ricerca**.
6. Se necessario, scegliere se cercare l'occorrenza precedente o quella successiva.

4.3.5 Drill dei dati di un documento

È possibile eseguire un'analisi dettagliata dei dati del documento per visualizzare i dati sottostanti i grafici e i gruppi riepilogati.

1. Aprire il documento che si desidera visualizzare.
2. Fare clic su **Drill > Avvia modalità Drill** e quindi fare clic sui collegamenti presenti nel documento.

Quando il visualizzatore attiva la modalità Drill, è possibile eseguire una delle azioni riepilogate nella tabella che segue.

Opzione	Descrizione
Istantanea	Esegue una fotografia della visualizzazione con drill e apre tale visualizzazione in una nuova scheda all'interno del visualizzatore. Per utilizzare questa opzione, fare clic su Drill > Istantanea .
Barra filtro	Apri la Barra filtro nel visualizzatore e consente di applicare filtri alla visualizzazione del documento. Per utilizzare questa opzione, fare clic sul pulsante Barra filtro sulla barra degli strumenti del visualizzatore di Web Intelligence.

3. Al termine, fare clic su **Drill > Termina modalità Drill** per chiudere la sessione di drill.

Utilizzo degli oggetti

5.1 Gestione di oggetti in BI Launch Pad

In questa sezione viene spiegato come accedere agli oggetti in BI Launch Pad, nonché come organizzarli, utilizzarli e cercarli.

Tutti i documenti e i file nella piattaforma BI vengono considerati come oggetti. Alcuni esempi di oggetti sono collegamenti ipertestuali, collegamenti, report Crystal e documenti Web Intelligence.

La piattaforma BI organizza gli oggetti in due modi: per cartelle e per categorie. Gli oggetti devono appartenere a una sola cartella. Le categorie rappresentano un metodo alternativo per organizzare gli oggetti; questi ultimi non devono essere assegnati a una sola categoria, ma possono essere assegnati a numerose categorie.

Cartelle e categorie possono essere pubbliche (o aziendali) oppure personali. Le cartelle/categorie pubbliche o aziendali possono essere visualizzate da tutti gli utenti BI Launch Pad che dispongono dei diritti necessari e in esse è possibile aggiungere o modificare gli oggetti solo se si dispone dei diritti necessari per queste operazioni. Le categorie personali o le cartelle Preferiti sono per l'utilizzo personale dell'utente; è possibile creare nuove cartelle e categorie e collocarvi oggetti all'interno in base alle esigenze. Queste categorie/cartelle sono private e non possono essere visualizzate o modificate da altri utenti BI Launch Pad, anche se l'amministratore della piattaforma BI le può modificare se necessario.

La piattaforma SAP BusinessObjects Business Intelligence consente inoltre di inviare oggetti o istanze (oppure collegamenti a oggetti/istanze) ad altri utenti. Questi oggetti e istanze possono essere inviati a una casella di posta in arrivo BI, a un indirizzo di posta elettronica, a un server FTP o a una posizione file predefinita. Le posizioni disponibili possono variare in base agli elementi abilitati dall'amministratore di sistema. È possibile inviare oggetti dalla scheda Documenti durante l'esplorazione o da una scheda durante la visualizzazione di un documento. È inoltre possibile inviare un'istanza dalla Cronologia di un documento. Per visualizzare gli oggetti ricevuti, passare alla scheda Documenti, espandere il cassetto **Documenti**, quindi fare clic su **Posta in arrivo**.

Suggerimento:

Fare clic con il pulsante destro del mouse sul titolo di un oggetto per accedere a tutte le azioni che è possibile eseguire sull'oggetto. Ad esempio, per visualizzare lo storico di un oggetto, fare clic con il pulsante destro del mouse sull'oggetto e selezionare **Storico**.

Nota:

a seconda dei diritti assegnati dall'amministratore di sistema, potrebbe non essere consentito l'accesso a determinate cartelle o categorie. L'amministratore può ad esempio disabilitare le categorie qualora queste non vengano utilizzate nell'azienda.

5.2 Creazione e aggiunta di nuovi oggetti in BI Launch Pad

Oltre a utilizzare gli oggetti che l'amministratore e altri utenti autorizzati hanno aggiunto a BI Launch Pad, se si dispone dei diritti necessari è anche possibile creare oggetti propri da aggiungere a BI Launch Pad. È anche possibile aggiungere oggetti esistenti a BI Launch Pad.

Argomenti correlati

- [Aggiunta di oggetti a BI Launch Pad](#)
- [Per creare un collegamento ipertestuale](#)
- [Creazione di una nuova pubblicazione in BI Launch Pad](#)
- [Per creare una cartella o una categoria](#)
- [Utilizzo delle applicazioni in BI Launch Pad](#)

5.3 Aggiunta di oggetti a BI Launch Pad

Se si dispone dei diritti necessari, è possibile aggiungere oggetti a BI Launch Pad dal computer locale.

Ad esempio, un analista aziendale ha terminato la creazione di un report sull'influenza di una recente fusione sulle vendite e sulle esigenze da condividere con il resto dell'azienda. Quando l'analista aziendale aggiunge il report alla piattaforma SAP BusinessObjects Business Intelligence, tutti coloro che nell'azienda dispongono dei diritti necessari sono in grado di leggerlo.

Argomenti correlati

- [Utilizzo delle applicazioni in BI Launch Pad](#)

5.3.1 Per aggiungere un documento dal computer a BI Launch Pad

1. Andare alla scheda Documenti.
2. Espandere il cassetto **Cartelle** e passare alla cartella nella quale si desidera aggiungere il documento. Quando si seleziona la cartella, i contenuti vengono visualizzati nel pannello Elenco.
3. Fare clic su **Nuovo > Documento locale**. Viene visualizzata la finestra di dialogo "Nuovo documento locale in".
4. Fare clic su **Sfoglia** per scegliere il documento da aggiungere.

5. Immettere un titolo, una descrizione e parole chiave per il documento.
6. Se il documento è un report Crystal, effettuare le operazioni seguenti:
 - Selezionare **Utilizza descrizione dal report** se si desidera conservare le informazioni di riepilogo del report.
 - Selezionare **Mantieni i dati salvati** se si desidera conservare i dati salvati del report.
7. Se necessario, immettere il tipo MIME del file nel campo **MIME**.
8. Nell'area "Categorie", selezionare le categorie alle quali assegnare il documento.

Questo passaggio è facoltativo.


Nota:

A seconda dei diritti assegnati dall'amministratore di sistema, potrebbe non essere consentita l'aggiunta dell'oggetto alle categorie.

9. Fare clic su **Aggiungi**.

5.4 Ordinamento e filtraggio degli oggetti

Per impostazione predefinita, gli oggetti vengono ordinati alfabeticamente per titolo. Tuttavia, BI Launch Pad consente di ordinare e filtrare gli oggetti anche in base ad altri criteri. Quando si fa clic sull'intestazione di colonna, il sistema dispone gli oggetti in ordine ascendente. Se si fa di nuovo clic sull'intestazione di colonna, il sistema dispone gli oggetti in ordine discendente.


Per applicare un ordinamento più complesso, selezionare l'intestazione colonna da ordinare o da filtrare. Viene visualizzata un'icona a forma di imbuto () accanto al nome dell'intestazione colonna. Fare clic sull'icona a forma di imbuto e configurare le opzioni come necessario. In base alla colonna, le opzioni disponibili potrebbero variare.

Argomenti correlati

- [Ordinamento o filtraggio degli oggetti](#)

5.4.1 Ordinamento o filtraggio degli oggetti

Per impostazione predefinita, quando si visualizza il contenuto di una cartella o di una categoria, BI Launch Pad mostra tutti gli oggetti per cui si dispone del diritto di visualizzazione. Eseguire questa attività per filtrare la visualizzazione degli oggetti del repository.

1. Andare alla scheda Documenti.
2. Nel pannello Elenco, selezionare una delle seguenti intestazioni colonna e fare clic sull'icona a forma di imbuto visualizzata accanto al nome dell'intestazione colonna ():

- **Titolo**
- **Tipo**
- **Ultima esecuzione**
- **Creato da**
- **Creato il**

Vengono visualizzate le opzioni di filtro.

3. Configurare le opzioni di filtro.

Colonna	Come configurare il filtro
Titolo	Digitare il titolo dell'oggetto nel campo di ricerca.
Tipo	Selezionare i tipi di oggetto che si desidera visualizzare.
Ultima esecuzione	Specificare l'ora di inizio e di fine.
Creato da	Fare clic su Tutti o Utente .
Creato il	Specificare l'ora di inizio e di fine.

4. Fare clic su **OK**.

Solo gli oggetti del tipo o dei tipi selezionati vengono visualizzati nel pannello Elenco.

Una volta completate le azioni sui risultati filtrati, è possibile rimuovere il filtro facendo clic sull'icona a forma di imbuto e selezionando la casella di controllo **Cancella filtro**. Se la visualizzazione è stata filtrata per tipo di oggetto, fare clic sull'icona a forma di imbuto, scegliere **Tutti i tipi**, quindi fare clic su **OK** per rimuovere il filtro.

Argomenti correlati

- [Ordinamento e filtraggio degli oggetti](#)

5.5 Per impostare le proprietà dell'oggetto

Se si dispone di diritti sufficienti, è possibile modificare le seguenti proprietà di un oggetto:

- Titolo
- Descrizione
- Parole chiave
- Categorie

1. Andare alla scheda Documenti ed espandere il cassetto **Cartelle**.

2. Spostarsi sull'oggetto e selezionarlo nel pannello Elenco.

3. Fare clic su **Visualizza > Proprietà**.

Viene visualizzata la finestra di dialogo "Proprietà".

4. Se necessario, modificare il titolo, la descrizione o le parole chiave dell'oggetto.

5. Fare clic su **Salva e chiudi**.
6. Selezionare di nuovo l'oggetto e fare clic su **Altre azioni > Categorie**.

Questo passaggio è facoltativo.

Nota:

A seconda dei diritti assegnati dall'amministratore di sistema, potrebbe non essere consentita l'aggiunta dell'oggetto alle categorie.

7. Selezionare le categorie a cui si desidera assegnare l'oggetto.
8. Fare clic su **OK**.

5.6 Per copiare un oggetto

BI Launch Pad consente di eseguire copie di oggetti e di salvarle nelle cartelle per cui si dispone dei diritti necessari. In questo modo, è possibile modificare il nuovo oggetto mantenendo la versione originale.

Il comando **Copia** in BI Launch Pad copia gli oggetti negli Appunti e non ne crea automaticamente una copia nella stessa cartella. È necessario passare alla cartella di destinazione e scegliere il comando **Incolla** per posizionare l'oggetto copiato nella cartella.

1. Andare alla scheda Documenti ed espandere il cassetto **Cartelle**.
2. Spostarsi sull'oggetto che si desidera copiare e selezionarlo.

Suggerimento:

È possibile copiare più oggetti contemporaneamente selezionando diversi oggetti. Tenere premuto il tasto **CTRL** o **MAIUSC** e fare clic sugli oggetti.

3. Scegliere **Organizza > Copia**.
L'oggetto viene copiato negli Appunti.
4. Spostarsi sulla cartella in cui si desidera conservare la copia.
5. Fare clic su **Organizza > Incolla**.

Argomenti correlati

- [Per creare un collegamento a un oggetto](#)

5.7 Per spostare un oggetto

1. Andare alla scheda Documenti.
2. Spostarsi sull'oggetto che si desidera spostare e selezionarlo.
3. Fare clic su **Organizza > Taglia**.

Nota:

l'oggetto viene copiato negli Appunti non appena si fa clic su **Taglia**. Non viene eliminato finché non lo si incolla in un nuovo percorso.

4. Spostarsi sulla cartella in cui si desidera spostare l'oggetto.

5. Fare clic su **Organizza > Incolla**.

A questo punto l'oggetto è presente solo nella cartella in cui è stato incollato. I collegamenti all'oggetto continuano a funzionare correttamente.

5.8 Per creare un collegamento a un oggetto

1. Andare alla scheda Documenti ed espandere il cassetto **Cartelle**.

2. Spostarsi sull'oggetto per cui si desidera creare un collegamento e selezionarlo.

3. Fare clic su **Organizza > Copia collegamento**.

4. Passare alla cartella nella quale si desidera creare il collegamento.

5. Fare clic su **Organizza > Incolla collegamento**.

Suggerimento:

È anche possibile creare collegamenti agli oggetti visualizzati più di frequente nella cartella Preferiti. A tale scopo, selezionare l'oggetto nel pannello Elenco e fare clic su **Organizza > Crea collegamento nei Preferiti**.

5.9 Per inviare un oggetto o un'istanza a una destinazione

È possibile utilizzare **Invia** per inviare oggetti o istanze di oggetti esistenti a diverse destinazioni. Con il comando **Invia** vengono gestiti solo oggetti o istanze esistenti, senza che il sistema esegua l'oggetto e crei nuove istanze, né aggiorni i dati di un'istanza di report.

È possibile inviare una copia di un oggetto o di un'istanza oppure un collegamento all'oggetto o all'istanza. È inoltre possibile selezionare la destinazione, ad esempio FTP o la casella Posta in arrivo BI. Non tutti i tipi di oggetti possono essere inviati a tutte le destinazioni.

Suggerimento:

se si sta già visualizzando un oggetto o un'istanza in una scheda, è anche possibile eseguirne l'invio dalla scheda in questione.

1. Nella scheda Documenti passare all'oggetto da inviare.

2. Selezionare l'oggetto o l'istanza che si desidera inviare.

- Se si desidera inviare un oggetto, selezionarlo, fare clic su **Invia** e scegliere una destinazione.

- Se si desidera inviare un'istanza, selezionare l'oggetto e fare clic su **Altre azioni > Cronologia**. Nella finestra di dialogo "Cronologia" selezionare un'istanza, fare clic su **Invia**, quindi fare clic sull'opzione di destinazione desiderata.

Per le istanze, selezionare solo quelle con lo stato Operazione terminata o Operazione non riuscita. Le istanze con stato Ricorrente o In sospeso sono pianificate e non contengono ancora dati.

Opzione di destinazione	Descrizione
Posta in arrivo BI	Invia l'oggetto alla casella di posta in arrivo BI di un utente.
Email	Invia l'oggetto all'indirizzo di posta elettronica di un utente.
Posizione FTP	Invia l'oggetto a una posizione di server FTP.
Posizione file	Invia l'oggetto a un percorso di disco locale.

Nota:

- a seconda della configurazione della piattaforma BI eseguita dall'amministratore di sistema, è possibile che alcune destinazioni non siano disponibili.
- inviare documenti Web Intelligence solo alle caselle di posta in arrivo BI o a una destinazione di posta elettronica configurata nella piattaforma BI.

Suggerimento:

Utilizzare **MAIUSC + clic** o **CTRL + clic** per selezionare più oggetti.

3. Configurare l'opzione di destinazione.

È possibile scegliere le impostazioni predefinite dell'Adaptive Job Server oppure utilizzare impostazioni personalizzate. Se si utilizzano impostazioni personalizzate, è possibile specificare:

- Utenti e gruppi che ricevono l'oggetto (se inviato a una destinazione di posta in arrivo BI o a una destinazione di posta elettronica).
- Se inviare una copia dell'oggetto o un collegamento all'oggetto.
- Nome dell'oggetto inviato.
- Se cancellare le istanze dopo l'invio degli oggetti.
- Le impostazioni specifiche del tipo di destinazione (ad esempio una directory per il percorso del file o il nome host e la porta di connessione per il server FTP).

4. Al termine, fare clic su **Invia**.

5.10 Generazione di un collegamento OpenDocument per un oggetto

Eseguire questa attività per generare un collegamento OpenDocument per un documento. I collegamenti OpenDocument sono utili quando si desidera inviare un collegamento diretto a un altro utente oppure se si desidera evitare ad altri utenti lunghe ricerche tra cartelle o categorie. Quando il destinatario fa

clic sul collegamento, viene aperta la pagina di accesso a BI Launch Pad in un browser Web. Una volta immesse credenziali di accesso valide, l'utente può visualizzare il documento.

1. Nella scheda Documenti, spostarsi sul documento da inviare agli utenti e selezionarlo nel pannello Elenco.
2. Fare clic su **Altre azioni > Collegamento documento**.
Viene visualizzata la finestra di dialogo "Collegamento documento" con un collegamento OpenDocument nel campo **Collegamento**.
3. Verificare che sia selezionato il collegamento completo nel campo **Collegamento**, quindi premere **CTRL + C**.
4. Posizionare il cursore nel punto in cui si desidera incollare il collegamento (ad esempio, nel corpo di un messaggio di posta elettronica) e premere **CTRL + V**.
Il collegamento viene incollato.
5. Nella sessione BI Launch Pad, fare clic su **OK** per chiudere la finestra di dialogo "Collegamento documento" e tornare alla scheda Documenti.

5.11 Eliminazione di un oggetto

Se si dispone dei diritti necessari, è possibile eliminare oggetti in BI Launch Pad.

1. Andare alla scheda Documenti.
2. Spostarsi sull'oggetto che si desidera eliminare e selezionarlo.
3. Fare clic su **Organizza > Elimina**.
4. Quando viene richiesto di confermare l'operazione, fare clic su **OK**.

5.12 Per creare un collegamento ipertestuale

1. Andare alla scheda Documenti ed espandere il cassetto **Cartelle**.
2. Spostarsi sulla cartella in cui si desidera creare il collegamento ipertestuale.
Suggerimento:
È anche possibile creare un collegamento ipertestuale in **Preferiti** nel cassetto **Documenti**.
3. Fare clic su **Nuovo > Collegamento ipertestuale**.
Viene visualizzata la finestra di dialogo "Collegamento ipertestuale".
4. Verificare che sia selezionato **Proprietà generali**.
5. Immettere un titolo, una descrizione e le parole chiave per il collegamento ipertestuale.
6. Fare clic su **URL**.
7. Nel campo **URL**, immettere l'URL completo della pagina Web per cui creare il collegamento ipertestuale, incluso http://.

8. Se necessario, fare clic su **Categorie** e selezionare le categorie a cui si desidera assegnare il collegamento ipertestuale.
9. Fare clic su **OK**.

5.13 Ricerca in BI Launch Pad

In questa sezione viene illustrato come eseguire ricerche in BI Launch Pad. Ricerca piattaforma prevede la ricerca di corrispondenze tra il testo immesso e la parola chiave, il titolo, la descrizione e le informazioni sul proprietario, nonché il contenuto degli oggetti. Dopo aver eseguito una ricerca, viene visualizzata nel cassetto **Cerca**. Il cassetto **Ricerca** consente di tornare ai risultati della ricerca in qualsiasi momento durante la sessione di BI Launch Pad.

5.13.1 Funzionalità di Ricerca piattaforma

Tecniche di ricerca

È possibile eseguire la ricerca tramite tecniche simili a quelle utilizzate in altri motori di ricerca.

Suggerimenti per ortografia alternativa

Nel caso in cui la stringa immessa per la ricerca non sia corretta o non produca risultati, viene proposta un'alternativa ortografica. Il suggerimento viene proposto sostituendo i termini immessi con termini generati dal sistema che presentano un'ortografia simile all'originale. Ad esempio, se si esegue la ricerca di "Tendenze vendite Euroa", i termini non corretti vengono riconosciuti e come suggerimento viene proposto "Tendenze vendite Europa".

Nota:

- Viene proposto un suggerimento alternativo solo se il termine immesso non ha restituito risultati e se vengono trovate corrispondenze corrette per il termine di ricerca proposto.
- Questa funzionalità non si applica a testi in lingua cinese, giapponese o coreana.

Evidenziazione dei termini corrispondenti

Quando il testo ricercato corrisponde ai termini presenti nel titolo o nella descrizione di un oggetto, i termini corrispondenti vengono visualizzati in grassetto.

Raggruppamento dei risultati di ricerca e dei facet

Alcune ricerche potrebbero restituire troppi risultati da rendere complessa la consultazione. Nella ricerca le informazioni presenti nei risultati e ad essi relative vengono utilizzate per classificarli in gruppi o "facet". I vari facet in base ai quali è possibile classificare i risultati di ricerca includono il tipo di documento, la categoria pubblica, i dati nei report e aspetti dei contenuti dei report. È possibile selezionare un gruppo e visualizzare i risultati di ricerca che fanno parte di tale gruppo.

Ad esempio, è possibile eseguire la ricerca di “vendite 2006 per dipendente”. Il facet categoria pubblica può includere “Report risorse umane”, “Documenti legali” e “Report delle vendite”, perché a ognuna di queste categorie sono assegnati oggetti che figurano nei risultati della ricerca. La ricerca era rivolta a un report delle vendite. Fare quindi clic su “Report delle vendite” per visualizzare solo i risultati di ricerca assegnati a quella categoria.

I facet vengono generati dal contenuto dei metadati e dei documenti. I facet basati sul contenuto vengono generati in base ai campi o alle variabili esistenti nei documenti. La variabile “Prodotto” potrebbe ad esempio essere utilizzata in diversi report delle vendite. La ricerca crea un facet per tale variabile. Sarà quindi possibile ridefinire la ricerca per nome prodotto per visualizzare solo i risultati relativi al prodotto.

Dopo aver migliorato la ricerca, sarà possibile tornare all'elenco completo dei risultati o migliorare ulteriormente l'elenco selezionando opzioni da altri facet. Tutti i miglioramenti attivi vengono visualizzati nella parte superiore del pannello Miglioramento ricerca.

Nota:

- Il raggruppamento in facet basato sui campi nel contenuto del report è disponibile solo per i report Crystal e i documenti Web Intelligence.
- Il raggruppamento dei facet in base al tipo di oggetto può includere oggetti di altri tipi. Se ad esempio vengono visualizzati i risultati della ricerca al di sotto del facet del report Crystal, è possibile che contengano un report Crystal, un documento PDF e un documento Word con lo stesso nome. Questo comportamento si verifica in quanto gli altri oggetti sono istanze del report Crystal.

Classificazione dei risultati di ricerca

A ogni oggetto della pagina dei risultati di ricerca viene assegnato un punteggio compreso tra 1 e 5 barre in base alla rilevanza rispetto all'input di ricerca. Il punteggio di cinque barre indica che l'oggetto presenta una corrispondenza elevata, mentre il punteggio di una barra indica una corrispondenza bassa.

Argomenti correlati

- [Elementi cercati tramite Ricerca piattaforma](#)
- [Tecniche di Ricerca piattaforma](#)

5.13.2 Elementi cercati tramite Ricerca piattaforma

La tabella che segue illustra il contenuto ricercabile per ogni tipo di oggetto.

Tipo di oggetto	Contenuto ricercabile
Report Crystal	<ul style="list-style-type: none"> • Titoli • Descrizioni • Formule di selezione • Dati salvati • campi di testo • Valori dei parametri • Sottoreport
Documenti Web Intelligence	<ul style="list-style-type: none"> • Titoli • Descrizioni • Nomi di filtro di universo • Dati salvati • Costanti nelle condizioni di filtro definite nel documento • Nomi di indicatori di universo • Nomi di oggetti di universo • Dati nei recordset • Testo statico nelle celle
File Microsoft Excel	<ul style="list-style-type: none"> • Dati • Proprietà dei documenti (titolo, oggetto, autore, società, categoria, parole chiave e commenti) • Testo di intestazione e piè di pagina • Valori di calcoli o formule • Valori di numero e data/ora
Documenti di Word	<ul style="list-style-type: none"> • Testo • Proprietà dei documenti (titolo, oggetto, autore, società, categoria, parole chiave e commenti) • Testo di intestazione e piè di pagina • Valori numerici
File RTF, PDF, PowerPoint e TXT	Testo
	Metadati

Tipo di oggetto	Contenuto ricercabile
<ul style="list-style-type: none"> • Oggetti generici • Visualizzazioni analisi • Spazi di lavoro BI • Oggetti di Dashboard Design e Xcelsius • Discussions • Eventi • Oggetti Flash • Collegamenti ipertestuali • Processi di Lifecycle Management Console • Metadati (da Information Designer) • Moduli • Pacchetti di oggetti • Profili • Oggetti programma • Pubblicazioni • Query (da Query come servizio Web) • Universi • Widget • Spazi di lavoro (creati in SAP BusinessObjects Analysis, versione per OLAP) 	

5.13.3 Tecniche di Ricerca piattaforma

Ricerca piattaforma è uno strumento di ricerca ottimizzato che consente agli utenti di eseguire una ricerca tramite tecniche simili a quelle utilizzate in altri motori di ricerca. In questo argomento vengono illustrate le tecniche che è possibile utilizzare per sfruttare al meglio Ricerca piattaforma.

Tecnica	Esempio	Descrizione
Separazione dei termini di ricerca con spazi	report finanziario	<p>Vengono restituiti dei risultati solo se nel documento vengono individuati tutti i termini.</p> <p>Nota: La separazione dei termini di ricerca con uno spazio implica una separazione AND.</p>

Tecnica	Esempio	Descrizione
Uso di un asterisco o di un punto interrogativo come carattere jolly	vendite 199* ?eso	<p>Il primo esempio genera risultati che contengono la parola vendite e qualsiasi anno tra il 1990 e il 1999. Il secondo esempio genera risultati che contengono le parole Peso o Reso.</p> <p>Nota: se si utilizza questa tecnica, nella stringa di ricerca immessa non devono essere presenti sia maiuscole che minuscole.</p>
Termine di ricerca racchiuso tra virgolette	"aumento vendite totali"	Vengono restituiti dei risultati solo quando nel documento viene individuata la frase esatta.
Inserimento di un segno + prima dei termini di ricerca	episodio +I	Vengono restituiti dei risultati solo se nel documento vengono individuati tutti i termini. Questa tecnica è utile per eseguire la ricerca di termini che normalmente vengono esclusi durante il processo di ricerca. Ad esempio: un, per, da, è, il.
Inserimento di un segno - prima dei termini di ricerca	-fatturato vendite Europa	Vengono restituiti dei risultati solo se il termine immediatamente successivo al segno – NON viene individuato, mentre vengono trovati tutti gli altri termini.
Separazione dei termini di ricerca con OR in lettere maiuscole	bug OR errore nel report dei conteggi	Vengono restituiti dei risultati se nel documento viene individuato uno qualsiasi dei termini ricercati con OR.
Ricerca dell'attributo	Tipo:"Crystal Reports" Paese:USA	<p>La ricerca dell'attributo consente di cercare valori di attributo specifici e funziona per metadati e contenuti. Per eseguire una ricerca dell'attributo, digitare l'attributo, i due punti e il valore che si desidera cercare. Utilizzare le virgolette per racchiudere i valori dell'attributo che contengono più di una parola.</p> <p>Il primo esempio genera risultati con valore tipo di oggetto Crystal Reports. Il secondo esempio genera risultati con valore paese USA.</p>

Tecnica	Esempio	Descrizione
Combinazione di tecniche di ricerca diverse	marketing OR vendite -finanziario "trend di aumento OR diminuzione"	Questo esempio produrrà risultati se un documento contiene il termine marketing o il termine vendite e contiene la frase trend di aumento o diminuzione , ma non contiene il termine finanziario .


5.13.4 Esecuzione di una ricerca in BI Launch Pad

Le ricerche vengono eseguite sulla maggior parte degli oggetti in BI Launch Pad, a meno che non vengano espressamente esclusi dalla ricerca da un utente con i diritti necessari.

1. Andare alla scheda Documenti.

2. Nella barra degli strumenti digitare le parole che si desidera individuare nel campo Cerca.

Se si fa una pausa durante la digitazione, la funzionalità di "ricerca rapida" visualizza le prime sei corrispondenze in base al testo immesso. È possibile visualizzare una di queste corrispondenze facendo clic su di essa. Continuare a digitare la stringa di ricerca fino a quando non vengono visualizzate le corrispondenze.

3.  Fare clic su "Cerca".

I risultati vengono visualizzati nel pannello Elenco. Anche i seguenti facet possono essere visualizzati nel cassetto **Cerca** per fornire visualizzazioni filtrate dei risultati:

- "Posizione"
- "Tipo"
- "Ora di aggiornamento"
- "Autore"
- "Origine dati"

"Origine dati " può essere visualizzato o meno; sulla base del contenuto dei risultati potrebbero essere visualizzati anche altri facet. Se la ricerca genera più di cinque facet, fare clic sul collegamento ipertestuale **Altro** per visualizzare gli altri facet.

4. Per visualizzare uno dei risultati della ricerca è possibile eseguire una delle seguenti operazioni:

- Nel pannello Elenco fare doppio clic su un collegamento oggetto.
- Nel cassetto **Cerca** fare clic su un facet per limitare i risultati visualizzati, quindi fare doppio clic su un collegamento oggetto nel pannello Elenco.

Se si fa doppio clic su un documento Web Intelligence o un report Crystal, viene visualizzato il punto del report in cui si trova la prima corrispondenza del termine di ricerca.

Nota:

- questa funzionalità può essere utilizzata solo con il visualizzatore HTML, ma non funziona con i visualizzatori Java e ActiveX.
- Il raggruppamento dei facet in base al tipo di oggetto può includere oggetti di altri tipi. Se ad esempio vengono visualizzati i risultati della ricerca al di sotto del facet del report Crystal, è possibile che contengano un report Crystal, un documento PDF e un documento Word con lo stesso nome. Questo comportamento si verifica in quanto gli altri oggetti sono istanze del report Crystal.

Argomenti correlati

- [Tecniche di Ricerca piattaforma](#)
- [Visualizzazione degli oggetti](#)

5.14 Cartelle e categorie

Le cartelle e categorie accessibili a tutti gli utenti vengono in genere create dall'amministratore della piattaforma BI. Tuttavia, se si dispone dei diritti necessari è anche possibile creare cartelle e categorie in BI Launch Pad.

La piattaforma BI fornisce due tipi di cartelle:

- "Preferiti"

È possibile creare qualsiasi tipo di cartella in "Preferiti" per organizzare gli oggetti in BI Launch Pad. Le cartelle create vengono visualizzate quando si espande il cassetto **Documenti** e si fa clic su **Preferiti**. È possibile aggiungere oggetti alle cartelle "Preferiti" e creare collegamenti o copie degli oggetti in cartelle pubbliche. È inoltre possibile creare nuovi oggetti. Ogni utente ha diritto di accesso esclusivo alle proprie cartelle "Preferiti" in BI Launch Pad, anche se gli amministratori possono gestirle.

- Cartelle pubbliche

Le cartelle pubbliche vengono in genere create dall'amministratore o dagli utenti a cui sono stati concessi i diritti necessari. Se si dispone dei diritti appropriati, è possibile creare cartelle pubbliche per contenere gli oggetti visualizzabili da altri utenti che dispongono dei diritti necessari. Per visualizzare le cartelle pubbliche, espandere il cassetto **Cartelle**.

La piattaforma BI prevede due tipi di categorie:

- Categorie personali

Per organizzare gli oggetti, è possibile creare un qualsiasi numero di categorie personali. Le categorie create vengono visualizzate quando si espande il cassetto **Documenti** e si fa clic su **Categorie personali**.

- Categorie dell'azienda

Le categorie dell'azienda vengono in genere create dall'amministratore o dagli utenti a cui sono stati concessi i diritti necessari. Se si dispone dei diritti appropriati, si possono creare delle categorie aziendali. Per visualizzare le categorie aziendali, espandere il cassetto **Categorie**.

5.14.1 Per creare una cartella o una categoria

1. Andare alla scheda Documenti.
2. Passare alla posizione in cui si desidera creare una nuova cartella o una nuova categoria utilizzando uno dei seguenti metodi:
 - Per creare una cartella personale, espandere il cassetto **Documenti** e fare clic su **Preferiti**.
 - Per creare una cartella pubblica, espandere il cassetto **Cartelle**.
 - Per creare una categoria personale, espandere il cassetto **Documenti** e fare clic su **Categorie personali**.
 - Per creare una categoria aziendale, espandere il cassetto **Categorie**.
3. Fare clic su **Nuovo > Cartella** o **Nuovo > Categoria**.
4. Quando richiesto, digitare il nome della nuova cartella o categoria.
5. Fare clic su **OK**.

5.14.2 Per impostare le proprietà di una cartella o categoria

È possibile modificare le proprietà di cartelle o categorie create o su cui si hanno i diritti necessari. In questo modo è possibile modificare il nome, la descrizione e le parole chiave di una cartella o categoria. È possibile utilizzare parole chiave per cercare cartelle e categorie.

1. Andare alla scheda Documenti.
2. Passare alla cartella o alla categoria utilizzando uno dei seguenti metodi:
 - Per modificare una cartella personale, espandere il cassetto **Documenti** e fare clic su **Preferiti**.
 - Per modificare una cartella pubblica, espandere il cassetto **Cartelle**.
 - Per modificare una categoria personale, espandere il cassetto **Documenti** e fare clic su **Categorie personali**.
 - Per modificare una categoria aziendale, espandere il cassetto **Categorie**.
3. Selezionare la cartella o la categoria, quindi fare clic su **Visualizza > Proprietà**. Viene visualizzata la finestra di dialogo "Proprietà".
4. Modificare il nome della cartella, la descrizione e le parole chiave, se necessario.
5. Fare clic su **OK**.

5.14.3 Aggiunta di oggetti a una cartella

Se si dispone dei diritti necessari, è possibile aggiungere singoli oggetti a una cartella utilizzando **Nuovo > Documento locale**. È anche possibile creare nuovi oggetti in BI Launch Pad se si dispone dei diritti necessari. Per ulteriori informazioni consultare [Creazione e aggiunta di nuovi oggetti in BI Launch Pad](#).

5.14.4 Per assegnare un oggetto a una categoria

1. Passare alla cartella contenente l'oggetto da assegnare a una categoria.
2. Selezionare l'oggetto e fare clic su **Altre azioni > Categorie**.
Viene visualizzata la finestra di dialogo "Categorie".
3. Selezionare le categorie da assegnare all'oggetto.

Suggerimento:

Per espandere una categoria, fare clic sul segno più accanto al nome della categoria.

4. Fare clic su **OK**.

Pianificazione di oggetti

6.1 Pianificazione di oggetti

La pianificazione di un oggetto consente di eseguirlo automaticamente a orari specificati. Viene creata un'istanza ogni volta che un oggetto viene eseguito correttamente; l'istanza è una versione dell'oggetto che contiene dati relativi all'ora in cui l'oggetto è stato eseguito.

È possibile visualizzare un elenco di istanze esaminando la cronologia di un oggetto ed è possibile visualizzare qualsiasi istanza. Se si dispone dei diritti per visualizzare oggetti su richiesta, sarà possibile visualizzare e aggiornare qualsiasi istanza in modo da recuperare i dati più recenti dall'origine dati.

Mediante la pianificazione e la visualizzazione delle istanze si è sicuri di disporre delle informazioni più aggiornate per la visualizzazione, la stampa e la distribuzione.

Nota:

Prima di pianificare gli oggetti, controllare l'impostazione del fuso orario in **Preferenze** in BI Launch Pad. Il fuso orario è quello del server Web sul quale viene eseguita la piattaforma SAP BusinessObjects Business Intelligence e non il CMS a cui sono collegati gli utenti. Impostando il fuso orario, si garantisce che gli oggetti pianificati vengano elaborati in conformità al fuso orario in cui si opera. Se non si dispone dei diritti per visualizzare o impostare le proprie preferenze, consultare l'amministratore di sistema.

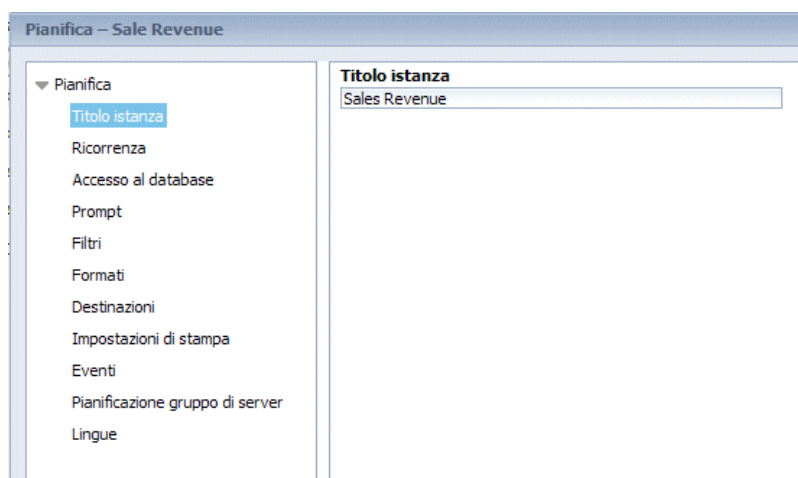
Argomenti correlati

- [Impostazione delle preferenze](#)

6.2 Per pianificare un oggetto

1. Nella scheda Documenti, spostarsi sull'oggetto che si desidera pianificare e selezionarlo.
2. Fare clic su **Altre azioni > Pianifica**.

Viene visualizzata la finestra di dialogo "Pianificazione".



3. Specificare le opzioni di pianificazione che si desidera utilizzare.

Per ulteriori informazioni su ciascuna opzione, vedere le attività seguenti:

- Titolo dell'istanza: [Impostazione del titolo dell'istanza](#)
- Ricorrenza: [Scelta di un criterio di ricorrenza](#)
- Informazioni di accesso al database: [Specifica di informazioni di accesso al database](#)
- Parametri o prompt: [Pianificazione di un oggetto con parametri o prompt](#)
- Filtri: [Applicazione di una formula di selezione dei record](#)
- Formati: [Specifica di un formato dell'istanza](#)
- Destinazioni: [Specifica di una destinazione](#)
- Impostazioni di stampa: [Definizione delle impostazioni di stampa di un report Crystal](#)
- Eventi: [Per pianificare un oggetto con eventi](#)
- Gruppo server: [Configurazione delle impostazioni del gruppo server per la pianificazione](#)
- Lingue: [Selezione delle lingue per le istanze di report](#)
- Cache: [Selezione di un formato cache per i documenti Web Intelligence](#)

Nota:

Per alcune opzioni di pianificazione, le impostazioni specificate dall'amministratore per l'oggetto sono già selezionate quando si scelgono tali opzioni. È possibile pianificare un oggetto con queste opzioni oppure sceglierne altre.

4. Fare clic su **Pianifica**.

Viene aperta la finestra di dialogo "Cronologia" e il proprio processo pianificato viene visualizzato come istanza con stato In esecuzione. Lo stato viene aggiornato ogni dieci secondi.

6.2.1 Impostazione del titolo dell'istanza

È possibile immettere un nome da utilizzare per ciascuna istanza pianificata.

1. Nella finestra di dialogo "Pianificazione", fare clic su **Titolo istanza** nel riquadro di spostamento.

2. Digitare il nome nel campo **Titolo istanza**.

6.2.2 Scelta di un criterio di ricorrenza

Le impostazioni di ricorrenza specificano una pianificazione per l'esecuzione di un oggetto. Ogni parametro dell'elenco Oggetto di esecuzione presenta requisiti di dati specifici.

È possibile impostare il numero di tentativi che il server deve compiere per eseguire il processo se si verifica un errore nel campo **Numero di tentativi disponibili**. È possibile impostare la quantità di tempo che il server deve attendere prima di riprovare nel campo **Intervallo tra tentativi in secondi**.

1. Nella finestra di dialogo "Pianificazione", fare clic su **Ricorrenza**.
2. Scegliere una delle opzioni di ricorrenza dall'elenco **Esegui oggetto** e impostare le opzioni necessarie.

Sono disponibili le seguenti opzioni:

- **Ora**

Quando si fa clic su **Pianifica**, l'oggetto viene eseguito una volta (immediatamente).

- **Una volta**

Questa opzione richiede un parametro di ora iniziale e finale. L'oggetto viene eseguito una volta all'ora specificata. Se si pianifica l'oggetto con eventi, l'oggetto verrà eseguito una volta se l'evento viene attivato tra l'ora di inizio e l'ora di fine.

- **Ogni ora**

Questa opzione richiede informazioni in ore e/o minuti relative alla frequenza con cui l'oggetto viene eseguito. Vengono create regolarmente istanze corrispondenti ai parametri inseriti. La prima istanza viene creata all'ora di inizio specificata e l'oggetto cesserà l'esecuzione nella relativa pianificazione eseguita ogni ora all'ora di fine specificata.

- **Ogni giorno**

Questa opzione richiede un parametro ora di inizio e ora di fine. L'oggetto viene eseguito una volta ogni N giorni all'ora specificata. Non verrà eseguita dopo l'ora di fine specificata.

- **Ogni settimana**

Questa opzione richiede un parametro ora di inizio e ora di fine. Ogni settimana l'oggetto viene eseguito nei giorni selezionati, all'ora specificata. Non verrà eseguita dopo l'ora di fine specificata.

- **Ogni mese**

Questa opzione richiede un'ora e una data iniziali e un intervallo di ricorrenza in mesi. L'oggetto viene eseguito all'ora e alla data specificate, ogni N mesi. Non verrà eseguita dopo l'ora di fine specificata.

- **Il N° giorno del mese**

Questa opzione richiede un giorno del mese in cui l'oggetto viene eseguito. Ogni mese, il giorno selezionato, vengono create regolarmente istanze, all'ora iniziale specificata. L'oggetto non verrà eseguito dopo l'ora di fine specificata.

- **Il primo lunedì del mese**

Questa opzione richiede un parametro ora di inizio e ora di fine. Viene creata un'istanza il primo lunedì di ogni mese, all'ora specificata. L'oggetto non verrà eseguito dopo l'ora di fine specificata.

- **L'ultimo giorno del mese**

Questa opzione richiede un parametro ora di inizio e ora di fine. Viene creata un'istanza l'ultimo giorno di ogni mese, all'ora specificata. L'oggetto non verrà eseguito dopo l'ora di fine specificata.

- **Giorno X della N° settimana del mese**

Questa opzione richiede un parametro ora di inizio e ora di fine. Viene creata un'istanza ogni mese, nel giorno della settimana specificato. L'oggetto non verrà eseguito dopo l'ora di fine specificata.

- **Calendario**

Questa opzione consente di selezionare un calendario di date. I calendari sono elenchi personalizzati di date pianificate create dall'amministratore della piattaforma BI. Viene creata un'istanza in ogni giorno indicato nel calendario, a partire dall'ora di inizio specificata e proseguendo fino all'ora di fine specificata.

3. Impostare gli altri parametri di pianificazione secondo le necessità e fare clic su **Pianifica**.

6.2.3 Specifica di informazioni di accesso al database

Alcuni oggetti richiedono che l'utente acceda a un database prima di poterli pianificare correttamente. È possibile eseguire questa attività nella finestra di dialogo "Pianificazione" se si dispone delle credenziali per l'origine dati dell'oggetto.

1. Nella finestra di dialogo "Pianificazione", fare clic su **Accesso al database**.
2. Se necessario, modificare le informazioni di accesso per l'origine dati dell'oggetto.
3. Impostare gli altri parametri di pianificazione secondo le necessità e fare clic su **Pianificazione**.

6.2.4 Specifica di un formato dell'istanza

In base al tipo di oggetto che si decide di pianificare, è possibile selezionare il formato in cui salvare l'istanza quando viene creata dalla piattaforma BI.

1. Nella finestra di dialogo "Pianificazione" fare clic su **Formato o Formati e destinazioni**.
2. Selezionare il formato da applicare alla pianificazione.

Ad esempio, per un report Crystal selezionare il formato dall'elenco **Opzioni di formattazione per il documento selezionato**.

3. Selezionare le opzioni di formattazione aggiuntive, secondo le necessità.

Alcune opzioni di formattazione di Crystal Reports richiedono la specifica di opzioni di formattazione aggiuntive. Queste opzioni variano in funzione del formato selezionato.

4. Impostare gli altri parametri di pianificazione secondo le necessità e fare clic su **Pianificazione**.

Argomenti correlati

- [Opzioni di formattazione aggiuntive per Crystal reports](#)

6.2.4.1 Formati disponibili

Di seguito sono elencati i formati con cui è possibile inviare o pianificare tipi di oggetti specifici.

Formati Crystal Report

Per i report Crystal, è possibile selezionare i seguenti formati:

- SAP Crystal Reports
- SAP Crystal Reports Sola lettura (RPTR)
- Microsoft Excel (97-2003)
- Microsoft Excel (97-2003) (solo dati)
- Microsoft Excel (2007) (solo dati)
- Microsoft Word (97-2003)
- PDF
- Rich Text Format (RTF)
- Microsoft Word - Modificabile (RTF)
- Testo normale
- Testo impaginato
- Testo separato da tabulazioni (TTX)
- Valori separati (CSV)
- XML

Nota:

- quando si seleziona un formato di file diverso da SAP Crystal Reports, il programma tenta di mantenere il più possibile la formattazione consentita dal formato di esportazione. Tuttavia, è possibile perdere parte o tutta la formattazione che appare nel report.
- La differenza tra Excel ed Excel (solo dati) è che l'opzione Excel consente di conservare l'aspetto e lo stile del report originale, mentre l'opzione Excel (solo dati) è studiata per la conservazione dei dati e non consente l'unione delle celle.

- Il formato di testo separato da tabulazione colloca un carattere di tabulazione tra i valori e tenta di conservare la formattazione del report; il formato valori separati colloca un carattere specificato tra i valori e non tenta di conservare la formattazione.
- Il formato Microsoft Word (97-2003) consente di conservare il più possibile la formattazione, compresi i grafici. Ciascun oggetto viene visualizzato in un singolo campo di testo. Il formato Microsoft Word - Modificabile non consente di conservare la formattazione; il testo viene visualizzato in righe e le immagini vengono posizionate in linea con il testo. Il formato RTF è simile a Microsoft Word (97-2003).

Per ulteriori informazioni sulle opzioni che devono essere impostate per pianificare un report Crystal in un formato specifico, consultare [Opzioni di formattazione aggiuntive per Crystal reports](#) e la sezione sull'esportazione del *Manuale dell'utente di SAP Crystal Reports*.

Formati di pubblicazione

Per ulteriori informazioni sui formati possibili, vedere [Formati possibili](#)

Formati dei documenti Web Intelligence

Per i documenti Web Intelligence, è possibile selezionare i seguenti formati:

- Web Intelligence
- Microsoft Excel
- PDF

6.2.4.2 Opzioni di formattazione aggiuntive per Crystal reports

Quando si pianifica un report Crystal in alcuni formati, è possibile che venga richiesta l'impostazione di opzioni aggiuntive. In questo argomento vengono descritte le opzioni aggiuntive per ogni formato a cui possono essere applicate.

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

Opzione	Descrizione
Intervallo di pagine	<ul style="list-style-type: none"> • Per includere tutte le pagine del report, selezionare Tutto. • Per includere un intervallo di pagine, selezionare Pagine da: e digitare la prima pagina che si desidera includere, quindi digitare l'ultima pagina che si desidera includere nel campo a:.
Usa le opzioni di esportazione definite nel report	Per utilizzare le opzioni di esportazione già definite nel report, selezionare questa opzione. Non sarà possibile impostare nessun'altra opzione di formattazione aggiuntiva.

Opzione	Descrizione
Imposta larghezza colonna	<ul style="list-style-type: none"> Per impostare la larghezza delle colonne Excel in base agli oggetti del report, selezionare Larghezza colonne basata su oggetti in e scegliere un'area del report da cui prendere la larghezza delle colonne. Per impostare una larghezza di colonna costante, selezionare Larghezza colonna costante (in punti) e digitare la larghezza.
Esporta intestazione e piè di pagina	<ul style="list-style-type: none"> Per includere le intestazioni e le note a piè di pagina nell'istanza, scegliere se si desidera esportarle Una volta per report o In ogni pagina. Per escludere le intestazioni e le note a piè di pagina dall'istanza, scegliere Nessuno.
Crea interruzioni di pagina per ogni pagina	Selezionare questa opzione per creare interruzioni di pagina.
Converti valori data in stringhe	Selezionare questa opzione per esportare valori data come stringhe di testo.
Mostra linee griglia	Selezionare questa opzione per visualizzare le linee griglia nel documento esportato.

Tabella 6 - 2: Microsoft Excel (97-2003, 2007) (solo dati) e foglio di lavoro Microsoft Excel (solo dati)

Opzione	Descrizione
Usa le opzioni di esportazione definite nel report	Per utilizzare le opzioni di esportazione già definite nel report, selezionare questa opzione. Non sarà possibile impostare nessun'altra opzione di formattazione aggiuntiva.
Imposta larghezza colonna	<ul style="list-style-type: none"> Per impostare la larghezza delle colonne Excel in base agli oggetti del report, selezionare Larghezza colonne basata su oggetti in e scegliere un'area del report da cui prendere la larghezza delle colonne. Per impostare una larghezza di colonna costante, selezionare Larghezza colonna costante (in punti) e digitare la larghezza.
Esporta formattazione oggetto	Selezionare questa opzione se si desidera mantenere la formattazione dell'oggetto.

Opzione	Descrizione
Esporta immagini	Selezionare questa opzione per esportare le immagini nel report.
Usa funzioni del foglio di lavoro per i riepiloghi	Selezionare questa opzione per utilizzare i riepiloghi nel report per creare funzioni del foglio di lavoro in Excel.
Mantieni posizione relativa dell'oggetto	Selezionare questa opzione per mantenere la posizione degli oggetti relativa uno all'altro.
Mantieni allineamento colonne	Selezionare questa opzione per mantenere l'allineamento del testo all'interno delle colonne del report.
Esporta intestazione e piè di pagina	Selezionare questa opzione per includere l'intestazione e il piè di pagina nell'istanza.
Semplifica intestazioni di pagina	Selezionare questa opzione per semplificare le intestazioni di pagina.
Mostra profili di gruppo	Selezionare questa opzione per visualizzare i profili di gruppo.

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

Opzione	Descrizione
Intervallo di pagine	<ul style="list-style-type: none"> • Per includere tutte le pagine del report, selezionare Tutto. • Per includere un intervallo di pagine, selezionare Pagine da: e digitare la prima pagina che si desidera includere, quindi digitare l'ultima pagina che si desidera includere nel campo a:.

Tabella 6 - 4: PDF

Opzione	Descrizione
Intervallo di pagine	<ul style="list-style-type: none"> Per includere tutte le pagine del report, selezionare Tutto. Per includere un intervallo di pagine, selezionare da: e digitare la prima pagina che si desidera includere, quindi digitare l'ultima pagina che si desidera includere nel campo a:.
Usa le opzioni di esportazione definite nel report	Per utilizzare le opzioni di esportazione già definite nel report, selezionare questa opzione. Non sarà possibile impostare nessun'altra opzione di formattazione aggiuntiva.
Crea segnalibri da struttura gruppi	Selezionare questa opzione per creare segnalibri nel file PDF basato sulla struttura ad albero del report. In questo modo, sarà più semplice spostarsi all'interno del report.

Tabella 6 - 5: Rich Text Format (RTF)

Opzione	Descrizione
Intervallo di pagine	<ul style="list-style-type: none"> Per includere tutte le pagine del report, selezionare Tutto. Per includere un intervallo di pagine, selezionare Pagine da: e digitare la prima pagina che si desidera includere, quindi digitare l'ultima pagina che si desidera includere nel campo a:.

Tabella 6 - 6: Microsoft Word - Modificabile (RTF)

Opzione	Descrizione
Intervallo di pagine	<ul style="list-style-type: none"> Per includere tutte le pagine del report, selezionare Tutto. Per includere un intervallo di pagine, selezionare da: e digitare la prima pagina che si desidera includere, quindi digitare l'ultima pagina che si desidera includere nel campo a:.
Usa le opzioni di esportazione definite nel report	Per utilizzare le opzioni di esportazione già definite nel report, selezionare questa opzione. Non sarà possibile impostare nessun'altra opzione di formattazione aggiuntiva.

Opzione	Descrizione
Inserisci interruzione di pagina dopo ogni pagina del report	Selezionare questa opzione per inserire interruzioni di pagina nel file RTF dopo ogni pagina del report.

Tabella 6 - 7: Testo normale

Opzione	Descrizione
Usa le opzioni di esportazione definite nel report	Per utilizzare le opzioni di esportazione già definite nel report, selezionare questa opzione. Non sarà possibile impostare nessun'altra opzione di formattazione aggiuntiva.
Numero di caratteri per pollice	Digitare un valore compreso tra 8 e 16 per il numero di caratteri da includere per pollice. Questa impostazione controlla come il file di testo viene visualizzato e formattato.

Tabella 6 - 8: Testo impaginato

Opzione	Descrizione
Usa le opzioni di esportazione definite nel report	Per utilizzare le opzioni di esportazione già definite nel report, selezionare questa opzione. Non sarà possibile impostare nessun'altra opzione di formattazione aggiuntiva.
Numero di righe per pagina	Digitare il numero di righe di testo da includere tra le interruzioni di pagina.
Numero di caratteri per pollice	Digitare un valore compreso tra 8 e 16 per il numero di caratteri da includere per pollice. Questa impostazione controlla come il file di testo viene visualizzato e formattato.

Tabella 6 - 9: Valori separati (CSV)

Opzione	Descrizione
Usa le opzioni di esportazione definite nel report	Per utilizzare le opzioni di esportazione già definite nel report, selezionare questa opzione. Non sarà possibile impostare nessun'altra opzione di formattazione aggiuntiva.
Delimitatore	Digitare il carattere che si desidera utilizzare come delimitatore.
Separatore	Digitare un carattere da utilizzare per separare i valori o selezionare Tabulazione .
Modalità	Selezionare la modalità standard o la modalità versione precedente. In modalità standard, è possibile scegliere il report, la pagina e le sezioni di gruppo da includere nell'istanza. In modalità Versione precedente, non è possibile impostare queste opzioni.
Sezioni di report e di pagina	Se si è selezionata la modalità standard, indicare se si desidera esportare il report e le sezioni di pagina e se si desidera o meno isolarli, in caso vengano esportati.
Sezioni di gruppo	Se si è selezionata la modalità Standard, indicare se si desidera esportare le sezioni di gruppo e se si desidera o meno isolarle, in caso vengano esportate.

Tabella 6 - 10: XML

Opzione	Descrizione
Usa le opzioni di esportazione definite nel report	Per utilizzare le opzioni di esportazione già definite nel report, selezionare questa opzione. Non sarà possibile impostare nessun'altra opzione di formattazione aggiuntiva.
Formati di esportazione XML	Selezionare il formato di esportazione XML che si desidera utilizzare.

6.2.5 Specifica di una destinazione

È possibile pianificare un'istanza oggetto da inviare a una destinazione specifica del computer o della rete, a un percorso file predefinito, a una destinazione di posta elettronica o a un FTP. Verrà visualizzata questa opzione di destinazione nel caso in cui l'amministratore abbia specificato una particolare destinazione per l'oggetto. È possibile aggiornare i campi relativi a questa destinazione o selezionare una destinazione diversa. Per molte di queste destinazioni, è necessario fornire informazioni aggiuntive.

Nota:

le destinazioni disponibili possono variare in base alle destinazioni abilitate dall'amministratore di sistema e ai diritti utente di cui si dispone.

1. Nella finestra di dialogo "Pianificazione", visualizzare le proprie opzioni di destinazione.
Ad esempio, per un report Crystal fare clic su **Destinazioni**.
2. Selezionare la destinazione.
Ad esempio, per un report Crystal scegliere una destinazione dall'elenco **Destinazione**.
3. Selezionare **Mantieni un'istanza nella cronologia** se si desidera salvare una copia dell'istanza.
4. Selezionare **Usa i valori predefiniti di Job Server** per utilizzare le impostazioni predefinite per la posizione in questione.
5. Impostare gli altri parametri di pianificazione secondo le necessità e fare clic su **Pianificazione**.

Argomenti correlati

- [Opzioni di destinazione](#)
- [Formati disponibili](#)

6.2.5.1 Percorsi di destinazione

È possibile pianificare, inviare o pubblicare oggetti e pubblicazioni nella piattaforma BI nei seguenti percorsi di destinazione:

- Percorso Enterprise predefinito

Se si seleziona questa opzione, l'istanza viene salvata nel percorso predefinito della piattaforma BI, ossia l'Output File Repository Server (FRS).

- Posta in arrivo BI

Questa opzione salva l'istanza nel server Output File Repository Server e nelle caselle di posta in arrivo BI in base a quanto specificato:

- Se si seleziona l'opzione **Usa i valori predefiniti di Job Server**, copie dell'istanza vengono salvate nelle caselle di posta in arrivo BI configurate sul job server.
- Se non si seleziona l'opzione **Usa i valori predefiniti di Job Server**, è possibile specificare le caselle di posta BI in arrivo in cui salvare l'istanza.

- Percorso dei file

Questa opzione salva l'istanza nell'Output File Repository Server e nelle poste in arrivo e nella posizione file specificata:

- Se si seleziona l'opzione **Usa i valori predefiniti di Job Server**, copie dell'istanza vengono salvate nella posizione del disco non gestita configurata sul job server.
- Se non si seleziona l'opzione **Usa i valori predefiniti di Job Server**, una copia dell'istanza viene salvata nella posizione file specificata.

- Server FTP

Questa opzione salva l'istanza nell'Output File Repository Server e nel server FTP specificato:

- Se si seleziona l'opzione **Usa i valori predefiniti di Job Server**, una copia dell'istanza viene salvata sul server FTP configurato sul job server.
- Se non si seleziona l'opzione **Usa i valori predefiniti di Job Server**, è possibile specificare il server FTP su cui salvare l'istanza.

- Destinatari di posta elettronica

Questa opzione salva l'istanza nell'Output File Repository Server e nei destinatari di posta elettronica specificati:

- Se si seleziona l'opzione **Usa i valori predefiniti di Job Server**, copie dell'istanza vengono salvate nei destinatari di posta elettronica configurati sul job server.
- Se non si seleziona l'opzione **Usa i valori predefiniti di Job Server**, è possibile specificare i destinatari di posta elettronica ai quali inviare copie dell'istanza.

Nota:

Se si seleziona un'opzione diversa da "Percorso Enterprise predefinito" e si sceglie di utilizzare l'opzione predefinita del job server, la posizione deve già essere configurata dall'amministratore sul job server appropriato. Per ulteriori informazioni, consultare il *Manuale dell'amministratore della piattaforma SAP BusinessObjects Business Intelligence* disponibile nel SAP Help Portal all'indirizzo <http://help.sap.com>.

6.2.5.2 Opzioni di destinazione

Se si desidera specificare le opzioni per un oggetto pianificato per una destinazione (ad esempio, i nomi degli utenti che dovrebbero ricevere l'istanza nella propria casella di posta in arrivo BI, gli indirizzi dei destinatari della posta elettronica o un server FTP in cui si desidera venga caricata l'istanza), è

necessario immettere alcune informazioni sulla destinazione che varieranno a seconda della destinazione scelta.

Nota:

È necessario che tali destinazioni vengano configurate sui server che eseguono processi di pianificazione. Per verificare se sono configurate nella distribuzione in uso, contattare l'amministratore della piattaforma SAP BusinessObjects Business Intelligence.

Tabella 6 - 11: Posta in arrivo BI

Opzione	Descrizione
Destinatari selezionati	Selezionare gli utenti o i gruppi dall'elenco "Destinatari disponibili" e fare clic su > per aggiungerli all'elenco "Destinatari selezionati".
Nome di destinazione	<ul style="list-style-type: none"> Per consentire alla piattaforma BI di generare un nome per l'istanza, selezionare Usa nome generato automaticamente. Per utilizzare un nome file specifico, selezionare Usa nome specifico e digitare un nome nel campo. <p>Suggerimento: per nomi file specifici è possibile selezionare le variabili da includere nel nome del file dall'elenco accanto al campo. La variabile viene aggiunta al testo nella casella. Le variabili disponibili comprendono il titolo dell'oggetto, l'ID, il proprietario, la data e l'ora, l'indirizzo di posta elettronica e il nome.</p>
Invia come	<ul style="list-style-type: none"> Per inviare un collegamento all'istanza ai destinatari, selezionare Collegamento. Per inviare una copia dell'istanza ai destinatari, selezionare Copia.

Tabella 6 - 12: File system

Opzione	Descrizione
Directory	Digitare il percorso della directory in cui si desidera inviare l'istanza.

Opzione	Descrizione
Nome file	<ul style="list-style-type: none"> Per consentire alla piattaforma BI di generare un nome per l'istanza, selezionare Usa nome generato automaticamente. Per utilizzare un nome file specifico, selezionare Usa nome specifico e digitare un nome nel campo. <p>Suggerimento: per nomi file specifici è possibile selezionare le variabili da includere nel nome del file dall'elenco accanto al campo. La variabile viene aggiunta al testo nella casella. Le variabili disponibili comprendono il titolo dell'oggetto, l'ID, il proprietario, la data e l'ora, l'indirizzo di posta elettronica e il nome.</p>
Nome utente	Digitare il nome utente richiesto per accedere al percorso del file.
Password	Digitare la password richiesta per accedere al percorso del file.

Tabella 6 - 13: Server FTP

Opzione	Descrizione
Host	Digitare il server FTP.
Porta	Digitare il numero di porta utilizzato per accedere a FTP. Il numero di porta predefinito è 21.
Nome utente	Digitare il nome utente richiesto per accedere al server FTP.
Password	Digitare la password richiesta per accedere al server FTP.
Account	Digitare l'account richiesto per accedere al server FTP, se applicabile.
Directory	Immettere il percorso della directory in cui si desidera inviare l'istanza.

Opzione	Descrizione
Nome file	<ul style="list-style-type: none"> Per consentire alla piattaforma BI di generare un nome per l'istanza, selezionare Usa nome generato automaticamente. Per utilizzare un nome file specifico, selezionare Usa nome specifico e digitare un nome nel campo. <p>Suggerimento: per nomi file specifici è possibile selezionare le variabili da includere nel nome del file dall'elenco accanto al campo. La variabile viene aggiunta al testo nella casella. Le variabili disponibili comprendono il titolo dell'oggetto, l'ID, il proprietario, la data e l'ora, l'indirizzo di posta elettronica e il nome.</p>

Tabella 6 - 14: Destinatari di posta elettronica

Opzione	Descrizione
Da	<p>Digitare un indirizzo di posta elettronica di risposta.</p> <p>Nota: a seconda della configurazione del sistema questo campo potrebbe non essere disponibile.</p> <p>Suggerimento: è possibile selezionare le variabili da includere nel campo Da dall'elenco accanto al campo. Le variabili disponibili comprendono il titolo dell'oggetto, l'ID, il proprietario, la data e l'ora, l'indirizzo di posta elettronica e il nome.</p>
A	<p>Digitare gli indirizzi di posta elettronica a cui si desidera inviare l'istanza. Separare i diversi indirizzi di posta elettronica con punti e virgola.</p> <p>Suggerimento: è possibile selezionare le variabili da includere nel campo A dall'elenco accanto al campo. Le variabili disponibili comprendono il titolo dell'oggetto, l'ID, il proprietario, la data e l'ora, l'indirizzo di posta elettronica e il nome.</p>
Cc	<p>Digitare gli indirizzi di posta elettronica a cui si desidera inviare copie dell'istanza. Separare i diversi indirizzi di posta elettronica con punti e virgola.</p> <p>Suggerimento: è possibile selezionare le variabili da includere nel campo A dall'elenco accanto al campo. Le variabili disponibili comprendono il titolo dell'oggetto, l'ID, il proprietario, la data e l'ora, l'indirizzo di posta elettronica e il nome.</p>

Opzione	Descrizione
Oggetto	<p>Digitare la riga del messaggio relativa all'oggetto.</p> <p>Suggerimento: è possibile selezionare le variabili da includere nel campo A dall'elenco accanto al campo. Le variabili disponibili comprendono il titolo dell'oggetto, l'ID, il proprietario, la data e l'ora, l'indirizzo di posta elettronica e il nome.</p>
Messaggio	<p>Digitare il messaggio che apparirà nel corpo del messaggio di posta elettronica.</p> <p>Suggerimento: è possibile selezionare le variabili da includere nel messaggio dall'elenco accanto al campo. Le variabili disponibili comprendono il titolo dell'oggetto, l'ID, il proprietario, la data e l'ora, l'indirizzo di posta elettronica e il nome.</p>
Consegna documenti come allegato	<p>Selezionare questa casella di controllo per aggiungere l'istanza al messaggio di posta elettronica come allegato. È inoltre possibile specificare il nome dell'allegato:</p> <ul style="list-style-type: none"> Per consentire alla piattaforma BI di generare un nome per l'istanza, selezionare Usa nome generato automaticamente. Per utilizzare un nome file specifico, selezionare Usa nome specifico e digitare un nome nel campo. <p>Suggerimento: per nomi file specifici è possibile selezionare le variabili da includere nel nome del file dall'elenco accanto al campo. La variabile viene aggiunta al testo nella casella. Le variabili disponibili comprendono il titolo dell'oggetto, l'ID, il proprietario, la data e l'ora, l'indirizzo di posta elettronica e il nome.</p>

6.2.6 Applicazione di una formula di selezione dei record

Se un oggetto include una formula di selezione dei record o dei gruppi, è possibile modificarla prima di pianificare l'oggetto. Le formule di selezione consentono di determinare quali dati verranno visualizzati in un report e possono migliorare le prestazioni eliminando i record indesiderati. Per ulteriori informazioni sulle formule di selezione dei record, consultare il *Manuale dell'utente di SAP Crystal Reports*.

1. Nella finestra di dialogo "Pianificazione" fare clic su **Filtri**.
2. Modificare la formula di selezione dei record o dei gruppi secondo le esigenze.
3. Impostare gli altri parametri di pianificazione secondo le necessità e fare clic su **Pianificazione**.

6.2.7 Definizione delle impostazioni di stampa di un report Crystal

Quando si pianifica un report Crystal, è possibile scegliere di stampare l'istanza dell'oggetto dopo che è stata creata.

1. Nella finestra di dialogo "Pianificazione" fare clic su **Impostazioni di stampa**.
2. Selezionare una modalità di stampa per il visualizzatore Web.
 - Se si desidera stampare il report in formato PDF, fare clic su **Stampa sempre su PDF (anteprima)**.
 - Se si desidera utilizzare le impostazioni di stampa del report, fare clic su **Segui impostazione preferenze Crystal Reports**.
3. Se si desidera stampare il report quando viene eseguito, selezionare la casella di controllo **Stampa report Crystal durante la pianificazione** ed eseguire le seguenti operazioni:
 - a. Selezionare l'opzione **Stampante predefinita** per utilizzare la stampante predefinita oppure selezionare **Specificare la stampante** e fornire le informazioni necessarie sulla stampante.
 - b. Digitare il numero di copie da stampare nel campo **Numero di copie**.
 - c. In "Intervallo di pagine" selezionare **Tutto** per stampare tutte le pagine del report oppure selezionare **Pagine** e digitare la prima e l'ultima pagina che si desidera stampare.
 - d. Scegliere se fascicolare o meno le copie stampate dell'istanza dall'elenco **Impostare opzioni di fascicolazione su**.
 - e. Indicare le proporzioni nell'elenco **Proporzioni pagina**.
 - f. Per centrare ogni pagina, selezionare **Centra pagina**.
 - g. Per adattare le pagine orizzontali nella pagina, selezionare **Adatta pagine orizzontali in una pagina**.
4. In "Specifica layout di pagina" indicare il layout da utilizzare.
 - Se si seleziona **Specifica impostazioni stampante** indicare le impostazioni di stampante da utilizzare.
 - Se si seleziona **Impostazioni personalizzate**, indicare se utilizzare le impostazioni del layout standard o quelle personalizzate. Per le impostazioni del layout personalizzato, indicare l'orientamento e il formato carta da utilizzare.
5. Impostare gli altri parametri di pianificazione secondo le necessità e fare clic su **Pianificazione**.

6.2.8 Pianificazione di un oggetto con parametri o prompt

I parametri richiedono all'utente di immettere informazioni. Negli oggetti report queste informazioni possono determinare quali dati verranno visualizzati nel report. Ad esempio, in un report utilizzato dal reparto vendite, potrebbe essere presente un parametro che chiede all'utente di scegliere un'area. Quando l'utente sceglie un'area, il report visualizza solo i risultati per l'area specifica.

Nota:

Nei documenti Web Intelligence i parametri vengono definiti prompt.

È possibile impostare i parametri nella finestra di dialogo "Pianificazione". Se l'oggetto pianificato non contiene parametri, l'opzione **Prompt** non viene visualizzata.

1. Nella finestra di dialogo "Pianificazione", fare clic su **Prompt**.

Nota:

l'aspetto delle opzioni dei parametri nella pagina "Pianificazione" può differire da oggetto a oggetto, a seconda del modo in cui è stato creato il campo di parametro. Gli oggetti programma possono viceversa includere un campo **Argomento**,

2. Modificare il valore di parametro in base alle esigenze.

Per i report Crystal fare clic sul valore di un parametro per modificarlo. Per i documenti Web Intelligence fare clic su **Modifica** per modificare i valori dei prompt.

3. Impostare gli altri parametri di pianificazione secondo le necessità e fare clic su **Pianificazione**.

6.2.9 Per pianificare un oggetto con eventi

La pianificazione basata su eventi consente un ulteriore controllo sulla pianificazione degli oggetti: è possibile configurare il sistema in modo che gli oggetti vengano eseguiti solo dopo un evento specificato. L'utilizzo di eventi comprende due passaggi: la creazione di un evento e la pianificazione di un oggetto. In altre parole, una volta creato un evento, è possibile selezionarlo come dipendenza durante la pianificazione di un oggetto. Il lavoro pianificato viene elaborato solo quando si verifica l'evento.

È possibile creare eventi nella console CMC (Central Management Console) e selezionarli in BI Launch Pad durante la pianificazione degli oggetti. Per ulteriori informazioni sulla creazione di eventi e sulla CMC, consultare il *Manuale dell'utente della piattaforma SAP BusinessObjects Business Intelligence* disponibile in SAP Help Portal all'indirizzo <http://help.sap.com>.

1. Nella finestra di dialogo "Pianificazione", fare clic su **Eventi**.
2. Per specificare un evento che attiverà l'oggetto pianificato, selezionare l'evento nell'elenco **Eventi disponibili** e fare clic su > per spostarlo nell'elenco **Eventi da attendere**.
3. Per specificare un evento che sarà attivato al completamento del processo di pianificazione, selezionare l'evento di pianificazione nell'elenco **Eventi di pianificazione disponibili** e fare clic su > per spostarlo nell'elenco **Eventi da attivare al completamento**.
4. Impostare le altre opzioni di pianificazione secondo le necessità e fare clic su **Pianificazione**.

Per ulteriori informazioni sulla pianificazione con eventi, vedere il capitolo "Pianificazione di oggetti" nel *Manuale dell'utente della piattaforma SAP BusinessObjects Business Intelligence*.

6.2.10 Configurazione delle impostazioni del gruppo server per la pianificazione

Quando si pianifica un oggetto, è possibile selezionare il gruppo di server utilizzato dal sistema per eseguire l'oggetto.

1. Nella finestra di dialogo "Pianificazione" fare clic su **Pianificazione gruppo di server**.

2. Selezionare l'opzione di pianificazione del gruppo di server desiderata:

- **Usa il primo server disponibile**

Si tratta dell'opzione predefinita. La piattaforma BI utilizza il server con il maggior numero di risorse disponibili al momento della pianificazione.

- **Dai la preferenza ai server del gruppo selezionato**

Selezionare un gruppo di server dall'elenco. Se si sceglie questa opzione, il sistema tenterà di elaborare l'oggetto dai server presenti nel gruppo specificato. Se i server specificati non sono disponibili, l'oggetto verrà elaborato sul successivo server disponibile.

- **Usa solo i server del gruppo selezionato**

Questa opzione assicura che la piattaforma BI utilizzi solo i server specificati individuati all'interno del gruppo di server selezionato. Se all'interno del gruppo non è disponibile alcun server, l'oggetto non viene elaborato.

3. Se la distribuzione della piattaforma BI utilizza la federazione e si desidera eseguire l'oggetto sul sito che lo contiene, selezionare **Esegui su sito di origine**.

4. Impostare gli altri parametri di pianificazione secondo le necessità e fare clic su **Pianificazione**.

6.2.11 Selezione di un formato cache per i documenti Web Intelligence

Nota:

per selezionare un'opzione cache, il formato di output specificato per l'oggetto deve essere **Web Intelligence**. Se si seleziona un formato diverso, le opzioni della cache specificate non avranno alcun impatto.

Quando il sistema esegue un documento Web Intelligence pianificato, viene generata e memorizzata un'istanza sull'Output File Repository Server. È anche possibile memorizzare il report nel Report Server appropriato selezionando un formato cache per il documento. Se non si seleziona un formato cache, il documento non verrà memorizzato.

1. Nella finestra di dialogo "Pianificazione" fare clic su **Cache**.

2. Selezionare il formato con cui precaricare la cache.

3. Selezionare le impostazioni locali con cui precaricare la cache.

Quando si pianifica il documento, la piattaforma BI genera delle versioni cache del documento con le impostazioni internazionali specificate.

4. Impostare le opzioni di pianificazione rimanenti e fare clic su **Pianificazione**.

6.2.12 Selezione delle lingue per le istanze di report

Nota:

questa attività è applicabile unicamente ai report Crystal.

Eeguire questa attività per generare le istanze di report in diverse lingue.

1. Nella finestra di dialogo "Pianificazione" fare clic su **Lingue**.

2. Selezionare un'opzione della lingua.

- **Pianifica il report con le impostazioni locali di visualizzazione preferite**

Questa opzione consente di pianificare il report in base alle impostazioni locali di visualizzazione definite nelle preferenze e di creare istanze utilizzando solo le impostazioni locali in questione.

- **Pianifica il report in più impostazioni locali**

Questa opzione consente di pianificare il report in più lingue. Se si sceglie questa opzione, è anche necessario selezionare le impostazioni locali spostandole dall'elenco **Tutte le impostazioni locali** nell'elenco **Impostazioni locali dell'istanza selezionata**.

3. Impostare gli altri parametri di pianificazione come necessario e fare clic su **Pianifica**.

6.3 Sospensione o ripresa di un'istanza

È possibile sospendere e poi riprendere l'istanza di un oggetto secondo le necessità. Ad esempio, se un Job Server è in manutenzione e non è operativo, è possibile interrompere un'istanza pianificata per impedire al sistema di eseguire l'oggetto poiché i processi pianificati generano un errore se il Job Server non è in esecuzione. Quando il job server è di nuovo in esecuzione, è possibile riprendere l'oggetto pianificato.

Nota:

L'interruzione e la ripresa possono essere applicate solo sulle istanze pianificate; ossia, possono essere applicate solo su oggetti il cui stato è In sospeso o Ricorrente.

6.3.1 Sospensione di un'istanza

1. Spostarsi sull'oggetto e selezionarlo.

2. Fare clic su **Altre azioni > Cronologia**.

Viene visualizzata la finestra di dialogo "Cronologia".

3. Selezionare l'istanza pianificata che si desidera sospendere.
4. Fare clic su **Sospendi**.

6.3.2 Per riprendere l'esecuzione di un'istanza sospesa

1. Spostarsi sull'oggetto e selezionarlo.
2. Fare clic su **Altre azioni > Cronologia**.
Viene visualizzata la finestra di dialogo "Cronologia".
3. Selezionare l'istanza sospesa di cui si desidera riprendere l'esecuzione.
4. Fare clic su **Riprendi**.

6.4 Pianificazione di un pacchetto di oggetti

Un pacchetto di oggetti è un tipo di oggetto che agisce come contenitore di altri oggetti o componenti. Possono essere creati o modificati unicamente sulla console CMC e possono contenere qualsiasi tipo di oggetto pianificabile. Per aggiungere oggetti a un pacchetto di oggetti, un utente con i diritti di accesso necessari deve copiare l'oggetto e incollarlo nel pacchetto sulla console CMC. Gli oggetti di un pacchetto di oggetti sono distinti dall'oggetto da cui sono stati copiati e sono invece componenti del pacchetto di oggetti. Quando si pianifica un pacchetto di oggetti, le istanze vengono create per ogni componente, consentendo la pianificazione simultanea di più oggetti. Non è possibile pianificare un componente di un pacchetto di oggetti separatamente dagli altri.

La pianificazione di un pacchetto di oggetti varia leggermente dalla pianificazione di un singolo oggetto perché alcune opzioni di pianificazione devono essere impostate al livello del pacchetto di oggetti. Queste opzioni di pianificazione sono ricorrenza, destinazioni, eventi e gruppo di server. Per ogni componente del pacchetto di oggetti vengono impostate altre opzioni di pianificazione. Queste opzioni di pianificazione sono notifica, accesso al database, filtri (se applicabile), formato, stampa, parametri, prompt o argomenti (se applicabile).

6.4.1 Per pianificare un pacchetto di oggetti

1. Selezionare il pacchetto di oggetti, fare clic su **Azioni** e scegliere **Pianificazione**.
2. Impostare il titolo dell'istanza, la ricorrenza, la destinazione, gli eventi e le impostazioni del gruppo di server come si farebbe per qualsiasi altro oggetto.

Per ulteriori informazioni su queste impostazioni, vedere i seguenti argomenti:

- [Impostazione del titolo dell'istanza](#)

- [Scelta di un criterio di ricorrenza](#)
- [Specifica di una destinazione](#)
- [Per pianificare un oggetto con eventi](#)
- [Configurazione delle impostazioni del gruppo server per la pianificazione](#)

3. Fare clic su **Componenti**.

4. Fare clic sul nome di ogni componente per impostare le impostazioni relative a notifica, accesso al database, filtri, formato, stampa, cache e parametri/prompt per tutti i componenti.

Per ulteriori informazioni su queste impostazioni, vedere i seguenti argomenti:

- [Specifica di informazioni di accesso al database](#)
- [Applicazione di una formula di selezione dei record](#)
- [Specifica di un formato dell'istanza](#)
- [Definizione delle impostazioni di stampa di un report Crystal](#)
- [Selezione di un formato cache per i documenti Web Intelligence](#)
- [Pianificazione di un oggetto con parametri o prompt](#)

Dopo avere impostato i parametri di pianificazione per un componente, fare clic su **Salva e chiudi** per tornare alla pagina di pianificazione per il pacchetto di oggetti e impostare i parametri di pianificazione rimanenti.

6.5 Utilizzo delle istanze

6.5.1 Visualizzazione dell'istanza più recente di un oggetto

È possibile visualizzare le istanze di oggetti quali report Crystal, documenti Web Intelligence, pubblicazioni e pacchetti oggetti.

1. Spostarsi sull'oggetto e selezionarlo.
2. Fare clic su **Visualizza > Visualizza ultima istanza**.

L'istanza più recente dell'oggetto viene visualizzata nel visualizzatore associato.



Se si dispone dei diritti necessari, è possibile fare clic su **Aggiorna** sulla barra degli strumenti del visualizzatore dei report/documenti per aggiornare il report/documento con i dati più recenti della relativa origine dati.

Argomenti correlati

- [Visualizzazione degli oggetti](#)

6.5.2 Visualizzazione di istanze cronologiche

La piattaforma BI salva una cronologia delle istanze degli oggetti pianificati che sono stati eseguiti. L'elenco della cronologia viene organizzato cronologicamente (con le istanze più recenti per prime) e contiene le seguenti informazioni:

- Tempo istanza
- Titolo
- Stato
- Creato da
- Tipo
- Impostazioni locali
- Parametri

Nota:

Le informazioni disponibili dipendono dal tipo di oggetto che si sta visualizzando.

6.5.2.1 Per visualizzare la cronologia di un oggetto

1. Spostarsi sull'oggetto e selezionarlo.
2. Fare clic su **Altre azioni > Cronologia**.


Viene visualizzata la finestra di dialogo "Cronologia".



Ora dell'istanza	Titolo	Stato	Creato da	Tipo	Impostazioni internazion.
15-lug-2010 13.15	Sale Revenue	Operazione riuscita	Administrator	Crystal Reports	
15-lug-2010 13.14	Sale Revenue	Operazione riuscita	Administrator	Crystal Reports	

3. Fare doppio clic su un collegamento sotto la colonna **Ora dell'istanza** per visualizzare un'istanza dell'oggetto.

Suggerimento:

 Fare clic sull'icona a forma di imbuto accanto a **Ora istanza**, **Titolo**, **Eseguito da** o **Stato** per ordinare e visualizzare le istanze in base a diversi criteri. Questa icona viene visualizzata quando si seleziona l'intestazione colonna.

6.5.3 Svuotamento della Posta in arrivo BI

Completare questa attività per eliminare tutte le istanze dalla Posta in arrivo BI.

1. Nella scheda Documenti espandere il cassetto **Documenti** e fare clic sul nodo **Posta in arrivo**.
I contenuti della Posta in arrivo BI vengono visualizzati nel pannello Elenco.
2. Fare clic su **Organizza > Elimina tutti i messaggi**.
3. Quando viene richiesto di confermare l'operazione, fare clic su **OK**.

Utilizzo di Discussions

7.1 Discussions

La funzionalità Discussions consente agli utenti di creare note per report, collegamenti ipertestuali, programmi e altri oggetti in BI Launch Pad. Gli utenti della piattaforma SAP BusinessObjects Business Intelligence che dispongono dei diritti appropriati possono visualizzare le note o aggiungere commenti a un thread di discussione, che rappresenta una serie di note correlate in un formato gerarchico. È possibile aggiungere note a un thread di discussione, oppure creare un thread di discussione per qualsiasi oggetto al quale si ha accesso.

Nota:

Per utilizzare Discussions è necessario che l'utente disponga dei diritti di visualizzazione per un oggetto e le note associate e che l'amministratore di sistema abiliti Discussions per BI Launch Pad. Per ulteriori informazioni, contattare l'amministratore di sistema.

7.1.1 Apertura di Discussions

Le note e i thread di Discussions per ciascun oggetto si trovano nel pannello Dettagli dell'oggetto.


1. Passare alla scheda Documenti e selezionare un oggetto nel pannello Elenco.
2. Fare clic su **Dettagli**.



Il pannello Dettagli viene visualizzato sul lato destro della scheda Documenti.

3. Espandere il cassetto **Discussions**.
Verranno visualizzate tutte le note e i thread relativi all'oggetto selezionato.

7.1.2 Aggiunta di una nota

È possibile aggiungere note a qualsiasi oggetto per il quale si dispone di diritti di visualizzazione.

1. Aprire Discussions.
2.  Fare clic su "Nuovo messaggio".

3. Nel campo **Oggetto**, immettere l'intestazione della nota.
Il numero massimo di caratteri che è possibile utilizzare in questo campo è 255.
4. Inserire il testo della nota nel campo **Messaggio**.
Il numero massimo di caratteri che si possono utilizzare in questo campo è 1.000.
5.   Se necessario, fare clic su "Molto importante" o "Poco importante" per segnalare tramite flag l'importanza della nota.
6. Fare clic su **Registra**.

Argomenti correlati

- [Apertura di Discussions](#)

7.1.3 Modifica di una nota

È possibile modificare una nota dopo averla creata.

1. Aprire Discussions.
2. Selezionare la nota da modificare.
3. Modificare il testo nei campi **Oggetto** e **Messaggio**.
4. Fare clic su **Registra**.



Nota:

Non è possibile modificare le note create da altri utenti o le note che hanno risposte in un thread di discussione, a meno che non si disponga dei diritti di amministratore.

Argomenti correlati

- [Apertura di Discussions](#)

7.1.4 Risposta a una nota

1. Aprire Discussions.
2. Selezionare la nota alla quale si desidera rispondere.
È possibile fare clic sul simbolo "più" (+) per espandere i livelli delle note relative all'oggetto. È possibile registrare una risposta per l'intero gruppo o solo per la persona che ha registrato la nota. Le note non ancora lette vengono visualizzate in grassetto.
3. Fare clic su  "Rispondi a gruppo" o su "Rispondi a mittente"  "".

Se si sceglie "Rispondi a gruppo", la risposta può essere visualizzata da chiunque sia in possesso dei diritti di visualizzazione delle note associate all'oggetto.


4. Modificare il contenuto dei campi **Oggetto** e **Messaggio**.
5. Fare clic su **Registra**.

Argomenti correlati

- [Apertura di Discussions](#)

7.1.5 Eliminazione di una nota

È possibile eliminare le note dopo averle create.

1. Aprire Discussions.
2. Selezionare la nota da eliminare.
3.  Fare clic su "Elimina".

Nota:

Non è possibile eliminare note create da altri utenti o le note che hanno risposte in un thread di discussione, a meno che non si disponga dei diritti di amministratore.

Argomenti correlati

- [Apertura di Discussions](#)

Pubblicazione

8.1 Informazioni sulla pubblicazione

La “pubblicazione” è il processo che consente di rendere documenti quali i report Crystal e i documenti Web Intelligence disponibili pubblicamente per l'utilizzo di massa. Tramite pubblicazione è possibile distribuire report e documenti automaticamente tramite posta elettronica o FTP. I documenti possono inoltre essere salvati su disco o gestiti tramite la piattaforma BI per il recupero, la visualizzazione e l'archiviazione. Da BI Launch Pad o dalla console CMC è possibile adattare i documenti per utenti o destinatari differenti, pianificare una pubblicazione per l'esecuzione a intervalli specificati e inviarla a indirizzi di posta elettronica e caselle di posta in arrivo BI.

8.2 Definizione di pubblicazione

Una “pubblicazione” è un insieme di documenti destinati alla distribuzione di massa. Prima che i documenti vengano distribuiti, l'autore definisce la pubblicazione utilizzando un insieme di metadati. I metadati comprendono l'origine della pubblicazione, i destinatari e la personalizzazione applicata.

Le pubblicazioni consentono di inviare informazioni all'interno dell'azienda in modo più efficiente:

- Consentono di distribuire informazioni in modo semplice ad individui o gruppi di utenti e di personalizzare le informazioni ricevute da ogni utente o gruppo.
- Consentono la consegna di informazioni di business mirate a gruppi o individui mediante un portale protetto da password, in un'intranet, un'extranet o su Internet.
- Riducono l'accesso al database eliminando la necessità per gli utenti di inviare richieste di processi.

È possibile creare tipi differenti di pubblicazioni in base ai report di Crystal Reports o ai documenti Web Intelligence.

8.3 Concetti relativi alla pubblicazione

8.3.1 Bursting di report

Durante la pubblicazione, i dati dei documenti vengono aggiornati in rapporto all'origine dati e personalizzati prima che la pubblicazione venga consegnata ai destinatari. Questo processo combinato è noto come “report bursting”. In base alle dimensioni della pubblicazione e ai numero di destinatari ai quali è dedicata, esistono diversi metodi di report bursting tra cui scegliere:

- **Un database fetch per tutti i destinatari**

Quando si utilizza questo metodo di bursting report, tutti i documenti presenti nella pubblicazione vengono aggiornati una volta e i documenti vengono personalizzati e consegnati a ciascun destinatario. Questo metodo di report bursting utilizza le credenziali di accesso all'origine dati dell'autore della pubblicazione per aggiornare i dati.

Si tratta dell'opzione predefinita per le pubblicazioni di documenti Web Intelligence. È anche l'opzione consigliata per ridurre al minimo l'impatto della pubblicazione sul database. Questa opzione è sicura solo quando i documenti di origine vengono consegnati come documenti statici. Ad esempio, un destinatario che riceve un documento Web Intelligence nel formato originale può modificare il documento e visualizzare i dati associati ad altri destinatari. Tuttavia, se il documento viene consegnato come PDF, i dati verranno protetti.

Nota:

- Questa opzione è protetta per la maggior parte di Crystal reports indipendentemente dal fatto che i report Crystal siano stati consegnati nel proprio formato originale o meno.
 - Le prestazioni di questa opzione variano in base al numero di destinatari.
- **Un database fetch per ogni batch di destinatari**

Quando si utilizza questo metodo di bursting report, la pubblicazione viene aggiornata, personalizzata e consegnata ai destinatari in batch. Questo metodo di report bursting utilizza le credenziali di accesso all'origine dati dell'autore della pubblicazione per aggiornare i dati. Questi batch sono basati sui valori di personalizzazione specificati per i destinatari. La dimensione del batch varia in base al valore di personalizzazione specificato e non è configurabile.

Questa è l'opzione predefinita per le pubblicazioni Crystal Reports. È anche l'opzione consigliata per grandi volumi. Con questa opzione, è possibile elaborare batch su più server contemporaneamente, possibilità che riduce sensibilmente il carico di elaborazione e il tempo necessario per le pubblicazioni di grandi dimensioni.

Nota:

Questa opzione non è disponibile per i documenti Web Intelligence.

- **Un database fetch per destinatario**

I dati di un documento vengono aggiornati per ogni destinatario. Ad esempio, se vi sono cinque destinatari per una pubblicazione, quest'ultima viene aggiornata cinque volte. Questo metodo di report bursting utilizza le credenziali di accesso all'origine dati del destinatario per aggiornare i dati.

Questa opzione è consigliata se si desidera la massima protezione per le pubblicazioni consegnate.

Nota:

I report Crystal basati su universi o Business Views supportano **Un database fetch per destinatario** solo per ottimizzare la protezione.

Argomenti correlati

- [Per specificare un metodo di bursting del report](#)

8.3.2 Regole di consegna

Nota:

Questa funzione non è disponibile per i documenti Web Intelligence.

Le “regole di consegna” incidono sulle modalità di elaborazione e distribuzione delle pubblicazioni. Quando si impostano regole di consegna sui documenti, si indica che la pubblicazione verrà consegnata ai destinatari solo se il contenuto dei documenti soddisfa determinate condizioni. Esistono due tipi di regole di consegna:

- Regola di consegna del destinatario

Se i dati contenuti nell'istanza del destinatario soddisfano la regola di consegna, la pubblicazione viene consegnata al destinatario.

- Regola di consegna globale

Se i dati contenuti in un documento designato soddisfano la regola di consegna, la pubblicazione viene consegnata a tutti i destinatari.

Nota:

Il documento designato per una regola di consegna globale può essere diverso dal documento o dai documenti utilizzati in una pubblicazione. È ad esempio possibile impostare una regola di consegna globale su un documento utilizzato come origine per destinatario dinamico anziché un documento nella pubblicazione.

Se una pubblicazione dispone di regole di consegna del destinatario e globali, prima vengono valutate le regole di consegna globali per determinare se la pubblicazione verrà elaborata. Se la pubblicazione soddisfa la regola di consegna globale, il sistema valuta le regole di consegna del destinatario per determinare quali istanze elaborare e distribuire a ogni destinatario.

La modalità di impostazione delle regole dipende dal tipo di documento che si desidera pubblicare. Per i report Crystal, si specifica una regola di consegna basata su un avviso denominato creato dalla progettazione report designer nel report Crystal. È inoltre possibile impostare una regola di consegna basata sul fatto che la pubblicazione personalizzata contenga o meno dati.

Il diagramma “Regola di consegna globale soddisfatta” illustra il funzionamento di una regola di consegna globale basata su avviso. In questo esempio viene impostata un regola di consegna globale su un documento nella pubblicazione. Il report Crystal presenta un avviso Fatturato per valori superiori a 100.000. L'autore crea una regola di consegna globale basata sull'avviso Fatturato, in base alla quale

il report Crystal viene consegnato a tutti i destinatari solo se il fatturato supera 100.000. In questo caso la regola di consegna viene soddisfatta, pertanto il report Crystal viene consegnato.

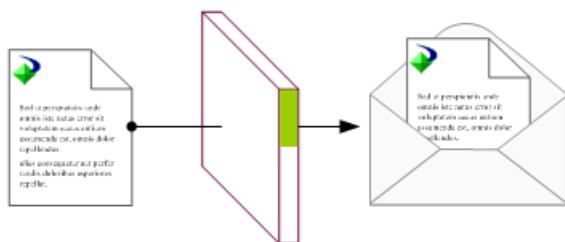


Figura 8 - 1: Regola di consegna globale soddisfatta

Il diagramma “Regola di consegna destinatario non soddisfatta” illustra il funzionamento di una regola di consegna destinatario. L'autore imposta una regola di consegna destinatario per il report Crystal affinché il report venga consegnato ai destinatari solo se contiene dati per il destinatario relativo. Quando viene personalizzato il report per ogni destinatario, il report Crystal non contiene dati del destinatario verde, pertanto solo il destinatario blu e il destinatario arancio riceveranno la pubblicazione

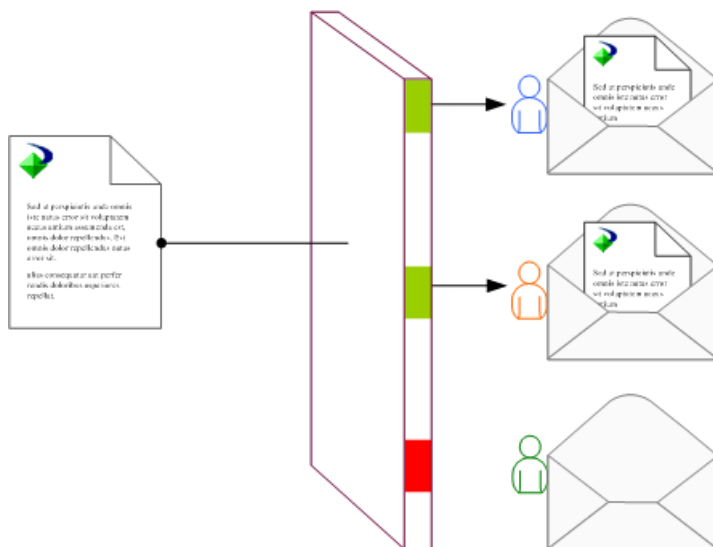


Figura 8 - 2: Regola di consegna destinatario non soddisfatta

Per pubblicazioni che contengono più documenti e oggetti, ogni documento può disporre di una propria regola di consegna destinatario. A tal fine, sono disponibili le seguenti opzioni per l'elaborazione e la consegna.

- Se un documento della pubblicazione non soddisfa la regola di consegna destinatario per un destinatario, l'intera pubblicazione non verrà consegnata a tale destinatario.
- Se un documento nella pubblicazione non soddisfa la regola di consegna destinatario per un destinatario, tale documento non verrà consegnato, ma tutti gli altri documenti nella pubblicazione verranno consegnati al destinatario.

Le regole di consegna sono utili poiché consentono l'elaborazione e la distribuzione più efficiente delle pubblicazioni previste per un ampio numero di destinatari. Si consideri una situazione in cui un autore presso una compagnia di assicurazioni crea una pubblicazione per i clienti contenente i seguenti oggetti:

- un premio di assicurazione (report Crystal personalizzato)

- una comunicazione mensile (report Crystal personalizzato)
- una brochure dei metodi di pagamento (PDF)

Nel premio di assicurazione, è presente un avviso sull'importo dovuto per valori maggiori di zero. L'autore della pubblicazione crea una regola di consegna del destinatario Importo dovuto per il premio di assicurazione in modo che il premio di assicurazione venga pubblicato e distribuito solo se un cliente ha un pagamento in sospeso con la compagnia di assicurazione. L'autore specifica inoltre che l'intera pubblicazione non verrà pubblicata se il premio di assicurazione non soddisfa la regola di consegna poiché non desidera che i clienti ricevano una comunicazione mensile e una brochure quando non devono pagare un premio. Quando viene eseguita, la pubblicazione viene elaborata e distribuita solo ai clienti che hanno pagamenti in sospeso.

Nota:

Se è pianificata la stampa di una pubblicazione Crystal Reports al momento dell'esecuzione della pubblicazione, il processo di stampa viene effettuato indipendentemente dal fatto che un documento nella pubblicazione non soddisfi una regola di consegna e non venga consegnato a un destinatario. I processi di stampa, infatti, vengono elaborati durante la personalizzazione e le regole di consegna vengono applicate alle pubblicazioni dopo la personalizzazione.

Argomenti correlati

- [Per impostare una regola di consegna globale per un report Crystal](#)
- [Per impostare una regola di consegna destinatario in un report Crystal](#)

8.3.3 Destinatari dinamici

I "destinatari dinamici" sono destinatari della pubblicazione presenti all'esterno della piattaforma BI. I destinatari dinamici dispongono già di informazioni utente in un'origine dati esterna, ad esempio un database o una directory LDAP o AD, ma non dispongono di account utente nella piattaforma BI.

Per distribuire una pubblicazione a destinatari dinamici, utilizzare un'"origine del destinatario dinamico". Un'origine del destinatario dinamico è un documento o un fornitore di dati personalizzato che fornisce informazioni sui destinatari della pubblicazione esterni alla piattaforma BI. Le origini del destinatario dinamico consentono di conservare facilmente le informazioni per i destinatari dinamici collegandosi direttamente all'origine dati esterna e recuperando i dati più recenti. Contribuiscono inoltre a ridurre i costi di amministrazione poiché non è necessario creare account utente della piattaforma BI per i destinatari dinamici prima di distribuire le pubblicazioni.

Si consideri una situazione in cui una società di fatturazione distribuisce fatture a clienti che non sono utenti della piattaforma BI. Le informazioni dei clienti sono già presenti in un database esterno. L'autore della pubblicazione crea un documento in base al database esterno e utilizza il documento come origine del destinatario dinamico per una pubblicazione. I clienti ricevono la pubblicazione di fatturazione e l'origine del destinatario dinamico consente all'autore della pubblicazione e all'amministratore del sistema di mantenere informazioni di contatto aggiornate.

È possibile effettuare le seguenti operazioni con un'origine del destinatario dinamico:

- Distribuire contemporaneamente un'unica pubblicazione a destinatari dinamici e a utenti della piattaforma BI.

Nota:

- Per ogni pubblicazione è possibile utilizzare unicamente un'origine del destinatario dinamico.
- I destinatari dinamici non possono annullare la sottoscrizione a una pubblicazione.
- Visualizzare in anteprima l'elenco dei destinatari dinamici quando si crea una pubblicazione.
- Specificare se si desidera distribuire la pubblicazione a tutti i destinatari dinamici oppure includerne o escluderne alcuni.
- Distribuire le pubblicazioni a destinazioni esterne, ad esempio un indirizzo di posta elettronica o un server FTP.

Nota:

le caselle di posta in arrivo BI non sono destinazioni valide per i destinatari dinamici in quanto non dispongono di account utente della piattaforma BI.

Per utilizzare un'origine del destinatario dinamico, specificare una colonna per ognuno dei seguenti valori:

- ID destinatario (obbligatorio)
- Nome completo del destinatario
- Indirizzo di posta elettronica

La colonna ID destinatario determina il numero di destinatari dinamici che riceveranno la pubblicazione. È consigliabile ordinare l'origine di destinatari dinamici in base all'ID destinatario.

Per informazioni sulla creazione di un'origine del destinatario dinamico in SAP Crystal Reports, consultare il *Manuale dell'utente di SAP Crystal Reports*. Per informazioni sulla creazione di un'origine per destinatario dinamico con codifica personalizzata, consultare il manuale *SAP BusinessObjects Business Intelligence Platform Java SDK Developer Guide*.

Argomenti correlati

- [Per specificare i destinatari dinamici](#)

8.3.4 Destinazioni

Le destinazioni sono posizioni in cui vengono consegnate le pubblicazioni. Una destinazione può essere la posizione della piattaforma BI in cui viene archiviata una pubblicazione, una casella di posta in arrivo BI, un indirizzo di posta elettronica, un server FTP o una directory del file system. È possibile specificare più destinazioni per una pubblicazione.

Se si pubblicano più report Crystal è anche possibile unirli in un unico PDF in base alla destinazione.

Se si desidera pubblicare una pubblicazione come un unico file ZIP, è possibile scegliere di comprimere o decomprimere le istanze in base alla destinazione (ad esempio, comprimere le istanze per i destinatari di posta elettronica e lasciarle decomprese per le caselle di posta in arrivo BI).

Argomenti correlati

- [Per specificare una destinazione per la pubblicazione](#)
- [Destinazioni possibili](#)
- [Per incorporare il contenuto dinamico di un documento di origine in un messaggio di posta elettronica](#)

8.3.4.1 Destinazioni possibili

Destinazione	Descrizione
Percorso Enterprise predefinito	<p>La pubblicazione è accessibile dalla cartella in cui è stata creata. Per la destinazione predefinita, sono disponibili le seguenti opzioni:</p> <ul style="list-style-type: none">• Unire tutti i documenti PDF (solo report Crystal).• Comprimere la pubblicazione come file ZIP. <p>Nota: se si distribuisce una pubblicazione nella posizione predefinita o in un collegamento alla Posta in arrivo BI di un destinatario, è necessario selezionare una cartella che sia accessibile a tutti i destinatari come posizione della pubblicazione.</p>
Posta in arrivo BI	<p>La pubblicazione viene inviata alla casella di posta in arrivo BI del destinatario. Per la destinazione Posta in arrivo BI, sono disponibili le opzioni seguenti:</p> <ul style="list-style-type: none">• Fornisci gli oggetti a ogni utente.• Utilizzare il nome della destinazione generato automaticamente, immettere un nome specifico per essa o selezionarlo da un elenco di segnaposto.• Inviare la pubblicazione come collegamento o come copia.• Unire tutti i documenti PDF (solo report Crystal).• Comprimere la pubblicazione come file ZIP.
Posta elettronica	

Destinazione	Descrizione
	<p>La pubblicazione viene inviata a destinatari tramite posta elettronica. Per i destinatari della posta elettronica, è consigliabile compilare il campo Da. Se non si compila il campo Da, nella piattaforma BI viene utilizzato l'indirizzo di posta elettronica associato all'account del publisher. Se l'account dell'autore della pubblicazione non è associato a un indirizzo di posta elettronica, nella piattaforma BI vengono utilizzate le impostazioni di Adaptive Job Server.</p> <p>Nota: se non è stato fornito un valore Da nel campo Da, nell'account dell'autore della pubblicazione o in Adaptive Job Server, la pubblicazione avrà esito negativo.</p> <p>Sono disponibili le seguenti opzioni:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Fornisci gli oggetti a ogni utente. • Completare il campo A oppure immettere un segnaposto per l'indirizzo di posta elettronica. • Completare il campo Cc. • Immettere l'oggetto o selezionare un segnaposto da utilizzare per questo campo. • Nel campo Messaggio immettere un testo che sarà inviato con la pubblicazione. È inoltre possibile effettuare una selezione dall'elenco dei segnaposto da utilizzare nel campo Messaggio e incorporare il contenuto dinamico del documento nel corpo del messaggio di posta elettronica. • Allegare le istanze del documento di origine al messaggio di posta elettronica. • Utilizzare il nome dell'allegato generato automaticamente, immettere un nome specifico per esso o selezionarlo da un elenco di segnaposto. • Unire tutti i documenti PDF (solo report Crystal). • Comprimere la pubblicazione come file ZIP. <p>Nota:</p> <ul style="list-style-type: none"> • prima di utilizzare la destinazione, verificare che le impostazioni di posta elettronica siano state configurate correttamente in Adaptive Job Server. • Se si inviano le pubblicazioni ai destinatari via posta elettronica, verificare che il segnaposto %SI_EMAIL_ADDRESS% sia nel campo A e che l'opzione Fornisci gli oggetti a ogni utente sia selezionata.
Server FTP	

Destinazione	Descrizione
	<p>Per il server FTP, completare il campo Host. Se non si completa il campo Host, verrà utilizzata l'opzione configurata per Adaptive Job Server. Sono disponibili le seguenti opzioni:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Specificare numero di porta, nome utente, password e account. • Immettere il nome di una directory. • Utilizzare il nome file generato automaticamente, immettere un nome specifico per esso o selezionarlo da un elenco di segnaposto. Se si seleziona Nome specificato, è anche possibile scegliere di aggiungere un'estensione file. • Unire tutti i documenti PDF (solo report Crystal). • Comprimere la pubblicazione come file ZIP.
Disco locale	<p>Se si sceglie il disco locale come destinazione, è necessario immettere la directory per la pubblicazione. Sono disponibili le seguenti opzioni:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Fornisci gli oggetti a ogni utente. • Utilizzare il nome file generato automaticamente, immettere un nome specifico per esso o selezionarlo da un elenco di segnaposto. Se si seleziona un nome specifico, è possibile anche aggiungere un'estensione di file. • Immettere un nome utente e una password per accedere alla posizione del file. • Unire tutti i documenti PDF (solo report Crystal). • Comprimere la pubblicazione come file ZIP.

Nota:

- Per impostazione predefinita, l'opzione **Fornisci gli oggetti a ogni utente** è selezionata per tutte le destinazioni. Tuttavia, in alcuni casi, può non essere opportuno consegnare gli oggetti a ogni utente. Ad esempio, tre destinatari hanno valori di personalizzazione identici e pertanto ricevono gli stessi dati nelle relative istanze di pubblicazione. Se si deseleziona l'opzione **Fornisci gli oggetti a ogni utente**, viene generata e consegnata un'istanza di pubblicazione a tutti e tre i destinatari. Se si seleziona l'opzione **Fornisci gli oggetti a ogni utente**, la stessa istanza di pubblicazione viene consegnata tre volte (una a ciascun destinatario). Inoltre, se si invia la pubblicazione a un server FTP oppure a una destinazione del disco locale e alcuni destinatari condividono gli stessi valori di personalizzazione, è possibile deselezionare l'opzione **Fornisci gli oggetti a ogni utente** per ridurre il tempo di elaborazione.
- Se si deseleziona l'opzione **Fornisci gli oggetti a ogni utente**, gli eventuali segnaposto utilizzati al momento della configurazione delle destinazioni conterranno le informazioni dell'autore e non del destinatario.

8.3.5 Formati

I formati definiscono i tipi di file in cui i documenti di una pubblicazione verranno pubblicati. Un unico documento può essere pubblicato in più formati e queste istanze possono essere consegnate a più destinazioni. Per le pubblicazioni con più documenti, è possibile specificare un formato diverso per ognuno. Per le pubblicazioni che contengono documenti Web Intelligence è possibile pubblicare l'intero documento o una scheda del report all'interno del documento in diversi formati.

Qualsiasi formato scelto per un documento viene applicato a tutti i destinatari della pubblicazione. Ad esempio, non è possibile pubblicare un documento come file Microsoft Excel per un destinatario e come PDF per un altro. Se si desidera che i destinatari ricevano istanze in quei formati, ogni destinatario riceverà un file Microsoft Excel e un PDF.

Argomenti correlati

- [Per specificare i formati per un report Crystal](#)
- [Specifica dei formati per un documento di Web Intelligence](#)

8.3.5.1 Formati possibili

Tipo di documento	Formato	Descrizione
Tutti i tipi di documento	mHTML	Questa opzione consente di pubblicare il documento in formato mHTML. È anche possibile incorporare il contenuto di un documento come mHTML in un messaggio di posta elettronica: <ul style="list-style-type: none"> • Per i report Crystal, è possibile incorporare il contenuto di un report in un messaggio di posta elettronica. • Per i documenti Web Intelligence, è possibile incorporare il contenuto di una scheda di report in un messaggio di posta elettronica.
	PDF (.pdf)	Questa opzione consente di pubblicare un documento come PDF statico.
	File Microsoft Excel (.xls)	Questa opzione consente di pubblicare un documento come file Microsoft Excel e conserva il formato originale del documento nella misura massima possibile.

Tipo di documento	Formato	Descrizione
report Crystal Reports	File Microsoft Excel (.xls) di soli dati	Questa opzione consente di pubblicare un report Crystal come file Microsoft Excel contenente solo dati.
	XML	Questa opzione consente di pubblicare un report Crystal in formato XML.
	Report Crystal (.rpt)	Questa opzione consente di pubblicare un report Crystal in formato originale.
	Crystal Report Solo lettura (*rptr)	Questa opzione consente di pubblicare un report Crystal in formato di sola lettura.
	File Microsoft Word (doc)	Questa opzione consente di pubblicare un report Crystal come file Microsoft Word e conserva la formattazione originale del report Crystal. Questa opzione è consigliata se si prevede che i destinatari visualizzino la pubblicazione senza apportarvi modifiche.
	Microsoft Word - Modificabile (RTF)	Questa opzione consente di pubblicare un report Crystal come file Microsoft Word facilmente modificabile. Questa opzione è consigliata se si prevede che i destinatari visualizzino la pubblicazione e ne modifichino il contenuto.
	Testo formattato (*.rtf)	Questa opzione consente di pubblicare un report Crystal in formato RTF.
	Testo normale (.txt)	Questa opzione consente di pubblicare un report Crystal in formato di testo normale.
	Testo impaginato (.txt)	Questa opzione consente di pubblicare un report Crystal in formato di testo normale e di impaginare il contenuto della pubblicazione.
	Testo separato da tabulazioni (.txt)	Questa opzione consente di pubblicare un report Crystal in formato testo normale e di separare il contenuto di ogni colonna tramite tabulazioni.
	Valori separati da caratteri (.csv)	Questa opzione consente di pubblicare un report Crystal come un file di valori separati da caratteri.
Documenti Web Intelligence	Documento Web Intelligence (.wid)	Questa opzione consente di pubblicare un documento Web Intelligence nel formato originale.

8.3.6 Personalizzazione

La “personalizzazione” è il processo di filtraggio dei dati nei documenti di origine in modo che solo i dati rilevanti vengano visualizzati per i destinatari della pubblicazione. La personalizzazione altera la visualizzazione dei dati, ma non modifica né protegge necessariamente i dati oggetto di query dall'origine dati.

Il diagramma “Personalizzazione” ne spiega il funzionamento. Un report non personalizzato contiene i tipi di dati 1, 2 e 3. Quando la personalizzazione viene applicata al report, gli utenti ricevono solo i dati a essi correlati: l'utente 2 riceve solo il tipo di dati 2, l'utente 1 riceve solo il tipo di dati 1 e l'utente 3 riceve solo il tipo di dati 3.

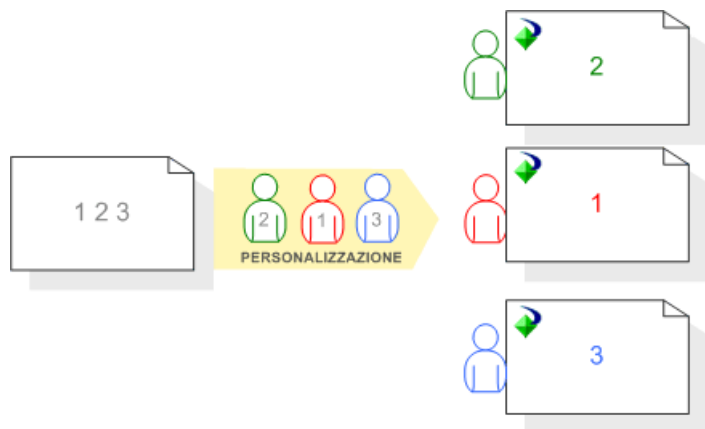


Figura 8 - 3: Personalizzazione

Per personalizzare i documenti di origine per i destinatari, è possibile effettuare le seguenti operazioni:

- In caso di destinatari Enterprise, è possibile applicare un profilo quando si progetta la pubblicazione.
- In caso di destinatari dinamici, è possibile mappare un campo di dati o una colonna del documento di origine ai dati nell'origine dei destinatari dinamici. Ad esempio, è possibile mappare un campo ID cliente in un documento di origine al campo ID destinatario nell'origine dei destinatari dinamici.

Per le pubblicazioni di report Crystal, specificare la personalizzazione utilizzata nella sezione "Personalizzazione". Se la personalizzazione non viene specificata e il report contiene parametri, la funzionalità Pubblicazione utilizza valori di parametri personalizzati. Se tali valori non esistono, la funzionalità Pubblicazione utilizza quelli predefiniti. Se queste impostazioni non sono disponibili, la personalizzazione non viene eseguita per un destinatario.

Suggerimento:

Per visualizzare l'elenco di destinatari che riceveranno le istanze della pubblicazione non personalizzata dopo la personalizzazione, fare clic su **Avanzate** nell'elenco di spostamento e selezionare **Visualizzare gli utenti destinatari della pubblicazione completa senza applicazione della personalizzazione**.

Argomenti correlati

- [Per personalizzare un report Crystal utilizzando valori di parametro](#)
- [Per personalizzare un report Crystal filtrando i campi](#)
- [Personalizzazione di un documento Web Intelligence mediante una destinazione di profilo globale](#)
- [Personalizzazione di un documento Web Intelligence mediante il filtro di campi](#)

8.3.7 Estensioni delle pubblicazioni

Un'estensione della pubblicazione è una libreria di codici caricata dinamicamente, rivolta alla logica di business relativamente alle pubblicazioni. Le estensioni delle pubblicazioni sono utili quando è necessaria un'ulteriore personalizzazione automatica delle pubblicazioni dopo l'elaborazione o la consegna.

Ad esempio, utilizzare le estensioni delle pubblicazioni per eseguire le attività riportate di seguito dopo l'elaborazione:

- Unire i documenti dello stesso tipo (ad esempio, per unire più fogli elettronici Excel in un'unica cartella di lavoro Excel).
- Proteggere un documento tramite password o tramite crittografia.
- Convertire un documento in un formato differente.
- Creare file di registro personalizzati per il processo di pubblicazione.

Nota:

È possibile specificare le estensioni delle pubblicazioni solo nella CMC. Non è possibile effettuare tale operazione se la progettazione della pubblicazione avviene in BI Launch Pad.

Per ulteriori informazioni sulle estensioni delle pubblicazioni, consultare il manuale *SAP BusinessObjects Business Intelligence Platform Java SDK Developer Guide*.

Argomenti correlati

- [Per specificare le estensioni della pubblicazione](#)

8.3.8 sottoscrizione

Una "sottoscrizione" consente agli utenti non specificati come destinatari di una pubblicazione di ricevere istanze di pubblicazione quando tale pubblicazione viene eseguita. Gli utenti possono sottoscrivere una pubblicazione se desiderano visualizzarne l'istanza più aggiornata o annullare la sottoscrizione a una pubblicazione che non desiderano più ricevere. Se un utente dispone di diritti appropriati, può anche sottoscrivere altri utenti o annullarne la sottoscrizione.

Per sottoscrivere o annullare la sottoscrizione a una pubblicazione, è necessario che un utente disponga di quanto segue:

- Diritti appropriati, inclusi:
 - Diritto di visualizzazione sulla pubblicazione.
 - Diritto di sottoscrizione per gli account utente per i destinatari Enterprise.
- Accesso a BI Launch Pad o alla console CMC.
- Un account della piattaforma BI.

Nota:

I destinatari dinamici non possono sottoscrivere o annullare la sottoscrizione alle pubblicazioni automaticamente.

Argomenti correlati

- [Per sottoscrivere o annullare la sottoscrizione a una pubblicazione](#)

8.3.9 Unione PDF per i report Crystal

È possibile unire le istanze PDF dei report Crystal e i documenti PDF statici in un singolo PDF per rendere più pratica la gestione ai destinatari. I documenti di origine non in formato PDF vengono esclusi dai PDF uniti. Tutti i documenti di origine PDF statici vengono inclusi nel PDF unito.

Con un PDF unito è anche possibile effettuare le operazioni seguenti:

- Aggiungere e formattare un sommario.
- Inserire numeri di pagina in esecuzione.
- Aggiungere password utente e del proprietario, necessarie per visualizzare e modificare il PDF.
- Impostare le restrizioni relativamente alle operazioni che i destinatari possono eseguire nel PDF.

8.4 Diritti richiesti per la pubblicazione

Ruolo	Attività	Diritti richiesti
Designer di documenti	Creare il documento su cui si basa la pubblicazione	Nessuno
Designer di documenti	Aggiungere il documento alla piattaforma BI	<ul style="list-style-type: none"> • Diritti di visualizzazione e aggiunta sulla cartella o categoria a cui verrà aggiunto il documento
Designer di documenti	Creare un documento da utilizzare come origine del destinatario dinamico	<ul style="list-style-type: none"> • Diritti di visualizzazione e aggiunta sulla cartella o categoria a cui verrà aggiunto il documento
Autore	Creare una pubblicazione.	<ul style="list-style-type: none"> • Diritto di aggiunta sulla cartella in cui viene salvata la pubblicazione • Diritto di visualizzazione sugli utenti e gruppi previsti come destinatari • Diritto di visualizzazione sul profilo utilizzato per la personalizzazione • Diritto di visualizzazione sui documenti e altri documenti per le pubblicazioni • Diritti di pianificazione sui documenti • Diritti di sottoscrizione sui destinatari di Enterprise

Ruolo	Attività	Diritti richiesti
Autore	Pianificare una pubblicazione	<p>Nota: È consigliabile concedere questi diritti solo al publisher.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Diritti di visualizzazione, pianificazione, aggiunta e modifica della protezione sulla pubblicazione • Diritto di eliminazione istanza sulla pubblicazione • Diritto di visualizzazione sugli utenti e gruppi previsti come destinatari • Diritto di visualizzazione sul profilo utilizzato per la personalizzazione • Diritti di visualizzazione e pianificazione sui documenti • Diritti di visualizzazione e aggiornamento sull'origine per destinatario dinamico • Diritti di visualizzazione e aggiornamento sul documento in cui è impostata una regola di consegna • Diritto di accesso ai dati su qualsiasi universo utilizzato dagli oggetti della pubblicazione • Diritto di accesso ai dati su qualsiasi connessione all'universo utilizzata • Diritti di aggiunta e visualizzazione sulle caselle di posta in arrivo di BI dei destinatari (quando si pianifica nelle caselle di posta in arrivo) • Diritti di sottoscrizione sui destinatari • Diritto Stampa sui documenti di origine dei report Crystal se l'autore desidera stampare istanze della pubblicazione • Diritto "Pianifica per conto degli utenti" per i destinatari Enterprise (se si utilizza Un database fetch per destinatario)
Autore	Riprovare un'istanza di pubblicazione non riuscita	<ul style="list-style-type: none"> • Stessi diritti richiesti per pianificare una pubblicazione • Diritto di modifica sull'istanza di pubblicazione

Ruolo	Attività	Diritti richiesti
Autore	Ridistribuire un'istanza di pubblicazione	<ul style="list-style-type: none"> • Diritti di visualizzazione, pianificazione, aggiunta e modifica della protezione sulla pubblicazione • Diritti di aggiunta e visualizzazione sulle caselle di posta in arrivo BI dei destinatari • Diritti di visualizzazione istanza e modifica sull'istanza di pubblicazione
Destinatario	Visualizzare una pubblicazione	<ul style="list-style-type: none"> • Diritto di visualizzazione sulla pubblicazione • Diritto di visualizzazione istanza sulla pubblicazione <p>Nota: Questi diritti sono necessari per visualizzare un oggetto di pubblicazione nella piattaforma BI. Questi diritti non sono necessari per visualizzare il contenuto inviato a una casella di posta in arrivo BI.</p>
Destinatario	Sottoscrivere o annullare la sottoscrizione a una pubblicazione	<ul style="list-style-type: none"> • Diritto di visualizzazione sulla pubblicazione • Diritto di sottoscrizione sui destinatari di Enterprise

8.4.1 Publisher e destinatari: diritti di visualizzazione

In genere, il publisher (l'utente che possiede e pianifica la pubblicazione) può visualizzare tutte le istanze per tutti i destinatari; i destinatari possono visualizzare unicamente le istanze di pubblicazione personalizzate. Questa impostazione dei diritti assicura la massima protezione dei dati di pubblicazione perché riserva i diritti di pianificazione delle pubblicazioni e di visualizzazione di tutte le istanze di pubblicazione al solo publisher.

Suggerimento:

Se un publisher desidera aggiungere se stesso a una pubblicazione come destinatario, deve utilizzare due account utente, un account Publisher e un account Destinatario. L'account Publisher concede i diritti necessari quando si progettano e pianificano pubblicazioni, mentre l'account Destinatario concede i diritti di un tipico destinatario.

Utilizzo delle pubblicazioni

9.1 Progettazione delle pubblicazioni

Per progettare una nuova pubblicazione, accedere alla funzione Pubblicazione nella piattaforma BI. Questa operazione può essere eseguita utilizzando la Central Management Console (CMC) o in BI Launch Pad, in base ai diritti di accesso a disposizione per le applicazioni basate sul Web nella piattaforma BI.

In qualunque fase del processo di progettazione della pubblicazione è possibile salvare le modifiche apportate alla pubblicazione, chiuderla, riapirla ed apportare ulteriori modifiche.

9.1.1 Progettazione di pubblicazioni per l'utilizzo con SAP BusinessObjects Live Office

Quando si progettano pubblicazioni destinate a essere utilizzate con SAP BusinessObjects Live Office, tenere presenti le seguenti considerazioni:

- I documenti a contenuto dinamico possono essere dati da report Crystal o documenti Web Intelligence unicamente nei loro formati originali.
- I destinatari dinamici non sono supportati.
- L'unica opzione di destinazione che è possibile utilizzare è il percorso Enterprise predefinito.
- Se i destinatari ricevono più istanze di pubblicazione dopo la personalizzazione, solo la prima istanza di pubblicazione può essere visualizzata dal client SAP BusinessObjects Live Office. Questo problema può verificarsi se il destinatario ha ereditato più valori di profilo dall'appartenenza ai gruppi. Per aggirare questo problema, è possibile assegnare in modo esplicito valori di profilo a un destinatario.

Argomenti correlati

- [Personalizzazione](#)

9.1.2 Progettazione di pubblicazioni per destinatari SAP

In generale, una pubblicazione da inviare ai destinatari SAP funziona come una pubblicazione realizzata per destinatari Enterprise e dinamici. Nel flusso di lavoro di pubblicazione esistono tuttavia due differenze fondamentali:

- Non è possibile utilizzare le impostazioni nella sezione "Personalizzazione" per personalizzare i documenti di origine per i destinatari SAP. I destinatari SAP già dispongono dei valori di profilo associati ai relativi account utente esterni al sistema della piattaforma BI. Questo agisce come un metodo di personalizzazione incorporato per i destinatari SAP. Non è necessario creare profili e valori di profilo per i destinatari SAP nella piattaforma BI o associare i profili ai campi dei documenti di origine.
- L'unico metodo di bursting dei report valido per una pubblicazione rivolta a destinatari SAP è **Un database fetch per destinatario**. Questo metodo ottimizza la protezione e garantisce che le credenziali di accesso di ogni destinatario vengano elaborate individualmente.

Per ulteriori informazioni sulla configurazione e autenticazione Single Sign On, consultare il *Manuale dell'amministratore della piattaforma SAP BusinessObjects Business Intelligence*.

9.1.3 Per creare una nuova pubblicazione nella console CMC.

Questa attività consente di accedere alla funzionalità di pubblicazione nella console CMC e di avviare la creazione di una pubblicazione.

1. Passare all'area "Cartelle" della console CMC.
2. Nel pannello Albero, spostarsi sulla cartella in cui creare la pubblicazione.
3. Selezionare la cartella in modo da visualizzarne il contenuto nel pannello Dettagli.
4. Scegliere **Gestisci > Nuova > pubblicazione**.

Viene visualizzata la pagina "Nuova pubblicazione".

Nella pagina "Nuova pubblicazione" è possibile specificare tutte le informazioni richieste per la pubblicazione, inclusi documenti di origine, destinatari, formati di consegna e destinazioni, oltre alle modalità di personalizzazione di tali documenti.

9.1.4 Creazione di una nuova pubblicazione in BI Launch Pad

Questa attività consente di accedere alla funzionalità Pubblicazione in BI Launch Pad e di avviare la creazione di una pubblicazione.

1. Andare alla scheda Documenti.
2. Espandere il cassetto **Cartelle** e spostarsi sulla cartella in cui si desidera creare la pubblicazione.
3. Selezionare la cartella in modo da visualizzarne il contenuto nel pannello Elenco.
4. Scegliere **Nuova > pubblicazione**.

Viene visualizzata la pagina "Nuova pubblicazione".

Nella pagina "Nuova pubblicazione" è possibile specificare tutte le informazioni richieste per la pubblicazione, inclusi documenti di origine, destinatari, formati di consegna e destinazioni, oltre alle modalità di personalizzazione di questi documenti.

9.1.5 Per aprire una pubblicazione esistente

Utilizzare la procedura seguente per aprire una pubblicazione esistente e modificarne i metadati.

1. Selezionare la pubblicazione.
 - In BI Launch Pad, nella scheda Documenti, espandere il cassetto **Cartelle** e cercare la pubblicazione.
 - Nella CMC, accedere all'area "Cartelle" e individuare la pubblicazione.
2. Aprire le proprietà della pubblicazione.
 - In BI Launch Pad selezionare la pubblicazione e fare clic su **Visualizza > Proprietà**.
 - Nella console CMC selezionare la pubblicazione e fare clic su **Gestisci > Proprietà**.

È ora possibile modificare i metadati della pubblicazione.

9.1.6 Per immettere le proprietà generali per una nuova pubblicazione

1. Fare clic su **Proprietà generali**.
2. Nel campo **Titolo**, immettere un titolo per la pubblicazione.

Nota:

È necessario immettere un titolo per proseguire il processo di progettazione della pubblicazione.

3. Nel campo **Descrizione**, immettere una descrizione per la pubblicazione.
4. Nel campo **Parole chiave**, immettere le parole chiave associate al contenuto della pubblicazione.

9.1.7 Per selezionare i documenti di origine

Dopo aver immesso le proprietà generali per la pubblicazione, selezionare i documenti di origine da includere. Le opzioni successive variano in base al tipo di documento con contenuto dinamico.

1. Fare clic su **Documenti di origine**.
2. Fare clic su **Aggiungi**.

Viene visualizzata la finestra di dialogo "Seleziona documenti di origine".

3. Accedere ai documenti di origine da includere e selezionarli.

Nota:

I documenti con contenuto dinamico devono essere dello stesso tipo.

Suggerimento:

Utilizzare **CTRL + clic** o **MAIUSC + clic** per selezionare più documenti di origine o fare doppio clic su un singolo documento di origine per selezionarlo.

4. Fare clic su **OK**.

La finestra di dialogo "Seleziona documenti di origine" viene chiusa. I documenti di origine selezionati vengono visualizzati nell'elenco **Selezionati**.

5. Selezionare o deselezionare le caselle di controllo **Aggiorna in fase di esecuzione** accanto ai documenti di origine.

Le selezioni effettuate determinano se uno specifico documento di origine deve essere aggiornato rispetto all'origine dati quando la pubblicazione viene eseguita. Per non aggiornare un documento di origine, si consiglia di deselezionare la casella di controllo **Aggiorna in fase di esecuzione** associata al documento, operazione che consente inoltre di migliorare le prestazioni della pubblicazione.

Se si decide di inviare i documenti di origine come allegati o come PDF uniti, è possibile cambiare l'ordine di visualizzazione dei documenti. A tale scopo, selezionare un documento dall'elenco **Selezionati** e fare clic su **Sposta su** o **Sposta giù**.

9.1.8 Per selezionare i destinatari Enterprise

Eseguire questa attività se si desidera che i destinatari ricevano la pubblicazione.

1. Fare clic su **Destinatari Enterprise**.
2. Nell'area "Disponibili", accedere agli utenti o ai gruppi da includere o escludere come destinatari.
 - a. Fare clic su **Elenco utenti** per visualizzare un elenco di tutti gli utenti nella piattaforma BI oppure fare clic su **Elenco gruppi** per visualizzare un elenco di tutti i gruppi.
 - b. Selezionare gli utenti e i gruppi.

Suggerimento:

Utilizzare **MAIUSC + clic** o **CTRL + clic** per selezionare più utenti o gruppi.

3. Per includere i destinatari selezionati, spostarli nell'elenco **Selezionati**.
4. Per escludere i destinatari selezionati, spostarli nell'elenco **Esclusi**.

9.1.9 Per specificare i destinatari dinamici

Per specificare i destinatari dinamici, è necessario disporre di un'origine del destinatario dinamico già progettata e pronta per l'uso. Tale origine contiene dati del destinatario e può essere un report Crystal, un documento Web Intelligence o un fornitore di dati con codice personalizzato.

Per informazioni sulla creazione di un'origine per destinatario dinamico con codifica personalizzata, consultare il manuale *SAP BusinessObjects Business Intelligence Platform Java SDK Developer Guide*.

Suggerimento:

Si consiglia di ordinare i dati del destinatario in base al campo dell'ID del destinatario per consentire un'elaborazione più efficace della pubblicazione.

Eseguire questa attività per consentire ai destinatari che non sono utenti della piattaforma BI di ricevere la pubblicazione.

1. Fare clic su **Destinatari dinamici**.
2. Nell'elenco **Scegliere l'origine per i destinatari dinamici** e selezionare il formato dell'origine del destinatario dinamico.

Nota:

Le origini dei destinatari dinamici dei report Crystal non possono essere in formato RPTR.

3. Nel riquadro di destra, accedere all'oggetto da utilizzare come origine del destinatario dinamico, selezionarlo e fare clic su **OK**.
4. Se si sceglie di utilizzare un documento Web Intelligence come origine del destinatario dinamico, nell'elenco **Selezionare il nome dell'origine dati per il documento** selezionare una query visualizzata nel documento.

Nota:

I dati del destinatario dinamico vengono forniti dalla query e potrebbero non corrispondere ai dati visualizzati nel documento. A seconda di come viene compilata la query, le origini per destinatari dinamici create nel componente Web Intelligence possono contenere valori che non corrispondono ai dati nei documenti di origine della pubblicazione. Ad esempio, è possibile che un filtro nel report comporti l'esclusione di valori rilevanti o la visualizzazione di record duplicati poiché la query è stata impostata per recuperare le righe duplicate. È consigliabile riesaminare l'intero elenco dei destinatari dinamici durante il processo di progettazione della pubblicazione.

5. Nell'elenco **Identificatore destinatario**, selezionare un campo contenente i valori di identità del destinatario.
6. Se necessario, nell'elenco **Nome completo**, selezionare un campo contenente i nomi completi dei destinatari.
7. Per consegnare la pubblicazione a indirizzi di posta elettronica, nell'elenco **Posta elettronica**, selezionare un campo contenente gli indirizzi di posta elettronica del destinatario.
8. Decidere se distribuire la pubblicazione a tutti i destinatari dinamici riportati dall'origine del destinatario dinamico.
 - Per distribuire la pubblicazione a tutti i destinatari dinamici, verificare che l'opzione **Usa elenco intero** sia selezionata.
 - Per includere o escludere specifici destinatari dinamici:
 - a. Deselezionare l'opzione **Usa elenco intero**.
 - b. Nell'elenco **Disponibili**, selezionare le caselle di controllo accanto ai destinatari da includere o da escludere.

- c. Per includere i destinatari selezionati, spostarli nell'elenco **Selezionati**.
- d. Per escludere i destinatari selezionati, spostarli nell'elenco **Esclusi**.

Dopo aver specificato i destinatari dinamici per la pubblicazione, è possibile personalizzarla per i destinatari dinamici associando un campo del documento di origine a una colonna nell'origine del destinatario dinamico.

Argomenti correlati

- [Destinatari dinamici](#)
- [Per personalizzare un report Crystal filtrando i campi](#)
- [Personalizzazione di un documento Web Intelligence mediante il filtro di campi](#)

9.1.10 Per specificare una destinazione per la pubblicazione

1. Fare clic su **Destinazioni**.
2. Nell'area "Seleziona destinazioni", selezionare la casella di controllo accanto alla destinazione desiderata.

Suggerimento:

Se non si desidera mantenere le istanze di pubblicazione nel sistema, deselezionare il percorso Enterprise predefinito quando si progetta la pubblicazione e impostare un limite di istanza inferiore nell'oggetto di pubblicazione. Per ulteriori informazioni sull'impostazione di limiti per le istanze degli oggetti, consultare il *Manuale dell'utente della piattaforma SAP BusinessObjects Business Intelligence*.

3. Nell'elenco **Mostra le opzioni per le destinazioni selezionate**, fare clic sull'opzione di destinazione selezionata.
Vengono visualizzate opzioni di configurazione aggiuntive per la destinazione.
4. Immettere le informazioni aggiuntive per personalizzare la consegna della pubblicazione alla destinazione.

Suggerimento:

Se si invia una pubblicazione al percorso Enterprise predefinito e agli indirizzi di posta elettronica del destinatario, è possibile aggiungere nel corpo del messaggio un collegamento al percorso Enterprise. A tale scopo, posizionare il cursore nel campo **Messaggio** e fare clic su **Collegamento ipertestuale del visualizzatore** nell'elenco **Aggiungi segnaposto** sotto al campo **Messaggio**. Il segnaposto `%SI_VIEWER_URL%` viene inserito nel messaggio di posta elettronica. Al momento dell'esecuzione, questo segnaposto viene sostituito da un collegamento. Tuttavia, quando si esegue questa operazione è necessario tenere presente quanto segue:

- I destinatari dinamici non possono accedere all'istanza della pubblicazione poiché non dispongono di account della piattaforma BI.
- I destinatari Enterprise devono disporre dei diritti di visualizzazione per la pubblicazione per poter vedere le istanze della pubblicazione.

Argomenti correlati

- [Destinazioni](#)
- [Destinazioni possibili](#)

9.1.11 Per incorporare il contenuto dinamico di un documento di origine in un messaggio di posta elettronica

È possibile incorporare il contenuto dinamico di documenti nel corpo di un messaggio di posta elettronica. Per i report Crystal, è possibile incorporare il contenuto di un report. Per i documenti Web Intelligence è possibile incorporare un intero documento o una singola scheda di report.

1. Fare clic su **Formati**.

Viene visualizzata la sezione "Formati".

2. Selezionare il documento con contenuto dinamico da incorporare nel messaggio di posta elettronica.

Tipo di documento	Metodo di selezione
Report Crystal	Nell'elenco Titolo selezionare il report.
Documento Web Intelligence	Nell'elenco Documento selezionare un documento.

3. Selezionare mHTML come formato di pubblicazione per il documento con contenuto dinamico selezionato.

Tipo di documento	Metodo di selezione
Report Crystal	Nell'elenco Opzioni di formattazione selezionare la casella di controllo accanto a mHTML .
Documento Web Intelligence	Nell'elenco Formato di output , selezionare la casella di controllo accanto a mHTML .

4. Per i documenti Web Intelligence scegliere se pubblicare l'intero documento o una scheda di report del documento.
 - a. Verificare che **mHTML** sia evidenziato nell'elenco **Formato di output**.
 - b. Per pubblicare l'intero documento, lasciare selezionata l'opzione **Tutti i report**; per pubblicare una singola scheda di report, fare clic su **Selezionare un report** e scegliere una scheda di report nell'elenco.
5. Nell'elenco di spostamento, fare clic su **Destinazioni**.
Viene visualizzata la sezione "Destinazioni".
6. Nell'area "Seleziona destinazioni", selezionare **Posta elettronica**.
7. Nell'elenco **Mostra opzioni per**, fare clic su **Posta elettronica**.

Vengono visualizzate opzioni di configurazione aggiuntive per l'opzione di destinazione della posta elettronica.

8. Nel campo **Da**, immettere un nome o un indirizzo di posta elettronica.
Ad esempio, è possibile immettere Robert, Autore o autore@sap.com. Se si immette un nome, questo verrà aggiunto al server di posta elettronica (ad esempio, Autore@serverpostaelettronica).
9. Immettere un oggetto e l'eventuale testo che deve essere incluso nel messaggio rispettivamente nei campi **Oggetto** e **Messaggio**.
10. Posizionare il cursore nel campo **Messaggio** nel punto in cui si desidera incorporare il contenuto del documento e, nell'elenco **Aggiungi segnaposto** sotto al campo **Messaggio**, fare clic su **Contenuto HTML report**.
%SI_DOCUMENT_HTML_CONTENT% viene visualizzato nel campo **Messaggio**. Quando la pubblicazione viene eseguita, questo segnaposto viene sostituito dal contenuto personalizzato del documento con contenuto dinamico specificato.
11. Se la pubblicazione contiene altri documenti di origine, verificare che l'opzione **Aggiungi allegato** sia selezionata e che le opzioni sottostanti siano configurate correttamente.
Gli altri documenti di origine nella pubblicazione verranno aggiunti al messaggio di posta elettronica come allegati al momento dell'esecuzione della pubblicazione.

9.1.12 Per specificare le informazioni di pianificazione

Eseguire questa attività per specificare le informazioni di pianificazione per la pubblicazione. Le informazioni di pianificazione specificate in questa sezione possono essere cambiate quando si pianifica l'esecuzione della pubblicazione.

1. Espandere **Altre opzioni** e fare clic su **Ricorrenza**.
2. Nell'elenco **Esegui oggetto**, scegliere un criterio di ricorrenza per la frequenza di esecuzione della pubblicazione.
3. Se necessario, configurare i parametri e le opzioni di esecuzione per il criterio di ricorrenza.

Argomenti correlati

- [Pianificazione di oggetti](#)
- [Scelta di un criterio di ricorrenza](#)

9.1.13 Attività di progettazione per le pubblicazioni dei report Crystal

9.1.13.1 Per personalizzare un report Crystal utilizzando valori di parametro

Nota:

Per eseguire questa attività, il report Crystal deve già contenere parametri.

La sezione "Personalizzazione" consente di personalizzare un report Crystal per i destinatari in base ai valori dei parametri predefiniti di ogni destinatario.

Le personalizzazioni basate sui valori di parametro possono essere sostituite da altri metodi di personalizzazione. Ad esempio, se un profilo viene mappato a un parametro e il valore di profilo di un destinatario Enterprise è in conflitto con il valore di parametro, il valore di profilo verrà sostituito dal valore di parametro nel momento dell'esecuzione della pubblicazione. Analogamente, se un valore della personalizzazione nell'origine del destinatario dinamico è in conflitto con un valore di parametro di un destinatario dinamico, il valore di parametro viene ignorato nel momento dell'esecuzione della pubblicazione.

Nota:

Quando possibile, si consiglia di personalizzare i report Crystal con destinazioni di profili locali. La personalizzazione basata sui parametri richiede un database fetch per destinatario quando il parametro viene utilizzato in una formula di selezione dei record, in un comando, in una tabella o in una stored procedure. Questo potrebbe aumentare il tempo di elaborazione della pubblicazione.

1. Fare clic su **Personalizzazione**.
2. Nell'area "Parametri" verificare che i valori predefiniti per i parametri elencati siano corretti.
Se si desidera modificare un valore predefinito, fare clic sul pulsante **Modifica valori** accanto al valore di parametro. Selezionare o immettere il valore del parametro e fare clic su **OK**.
3. Per sostituire la personalizzazione dei parametri predefiniti con i valori di profilo dei destinatari Enterprise, scegliere un profilo dall'elenco nella colonna **Mapping destinatari azienda**.

Nota:

- Questa opzione è disponibile solo se la pubblicazione è rivolta ai destinatari Enterprise.
 - se si utilizzano solo valori di parametro predefiniti per personalizzare un report, è consigliabile impostare **Mapping destinatari azienda** su **Valore predefinito per tutti i destinatari**.
4. Per sostituire la personalizzazione dei parametri predefiniti con i valori di personalizzazione dei destinatari dinamici, scegliere una colonna di origine di destinatario dinamico dall'elenco nella colonna **Mapping destinatari dinamici**.

Nota:

- Questa opzione è disponibile solo se la pubblicazione è rivolta ai destinatari dinamici.
- Se si utilizzano solo valori di parametro predefiniti per personalizzare un report, è consigliabile impostare **Mapping destinatari dinamici** su **Non specificato**.

9.1.13.2 Per personalizzare un report Crystal filtrando i campi

Per personalizzare un report Crystal mediante il filtraggio di un campo nel report Crystal, effettuare questa operazione. Quando si utilizzano i filtri, una formula di selezione ViewTime viene aggiunta al report per filtrare i dati. Questa formula viene applicata quando si esegue la pubblicazione e non viene salvata nel report. È possibile filtrare più campi in un report Crystal.

Nota:

- I valori di profilo statici possono filtrare i campi in formato stringa solo nei report Crystal. Per filtrare altri tipi di campi, utilizzare i valori di profilo di espressione. Se si associa il tipo di campo sbagliato al profilo, la personalizzazione non può riuscire.
- questa funzionalità non è disponibile per i report Crystal in formato RPTR.

1. Fare clic su **Personalizzazione**.

2. Nell'area "Filtri", scegliere un campo del report Crystal nell'elenco della colonna **Campo report**.

L'elenco dei campi disponibili include tutti i campi di database e le formule ricorrenti del report principale o dei sottoreport non su richiesta.

3. Scegliere un profilo dall'elenco nella colonna **Mapping destinatari azienda**.

Questa impostazione associa il campo del report ai valori di profilo definiti per i destinatari Enterprise.

Nota:

Questa opzione è disponibile solo se la pubblicazione è rivolta ai destinatari Enterprise.

4. Scegliere una colonna di origine del destinatario dinamico nell'elenco della colonna **Mapping destinatari dinamici**.

Questa impostazione associa il campo del report a una colonna nell'origine del destinatario dinamico contenente i valori corrispondenti.

Nota:

Questa opzione è disponibile solo se la pubblicazione è rivolta ai destinatari dinamici.

5. Ripetere i punti da 2 a 4 per ogni campo del report da filtrare.

Argomenti correlati

- [Personalizzazione](#)

9.1.13.3 Per specificare i formati per un report Crystal

1. Fare clic su **Formati**.

2. Nell'elenco **Documenti** selezionare un report Crystal.

Viene visualizzata l'area "Opzioni di formattazione" che consente di selezionare i formati di pubblicazione per il report Crystal selezionato.

3. Nell'elenco **Opzioni di formattazione** selezionare le caselle di controllo corrispondenti ai formati desiderati.

I formati vengono selezionati.

4. Nell'elenco **Opzioni di formattazione** fare clic sul nome di un formato selezionato.

Nota:

In base all'opzione di formattazione, i passaggi seguenti potrebbero non essere validi.

Vengono visualizzate opzioni aggiuntive che consentono di personalizzare il formato. Per ulteriori informazioni sulle tali opzioni, consultare [Opzioni di personalizzazione aggiuntive per i formati dei report Crystal](#).

5. Per utilizzare le opzioni di esportazione predefinite specificate nel documento di origine, lasciare selezionata l'opzione **Usa le opzioni di esportazione definite nel report**; in caso contrario, deselezionare **Usa le opzioni di esportazione definite nel report**
6. Immettere le informazioni aggiuntive per personalizzare l'aspetto del formato scelto.
7. Ripetere i punti da 4 a 6 per ogni formato con cui pubblicare il report Crystal.

Al termine, è necessario ripetere i passaggi da 2 a 7 per ogni report Crystal nella pubblicazione.

Argomenti correlati

- [Formati](#)
- [Formati possibili](#)

9.1.13.3.1 Opzioni di personalizzazione aggiuntive per i formati dei report Crystal

In questa sezione vengono riepilogati i formati per i quali sono disponibili opzioni di personalizzazione aggiuntive.

Microsoft Excel (97-2003)

Le seguenti opzioni sono disponibili per i report Crystal pubblicati come file Excel:

- **Intervallo di pagine**

Fare clic su **Tutto** per pubblicare l'intero report come file Excel. In alternativa, fare clic su **Pagine** e immettere i valori per gli intervalli di pagine nei campi **Da** e **A** per pubblicare specifiche pagine del report.

Se si deseleziona **Usa le opzioni di esportazione definite nel report**, diventano disponibili anche le seguenti opzioni:

- **Imposta larghezza colonna**

Fare clic su **Larghezza della colonna basata sugli oggetti in** e scegliere un'opzione dall'elenco per definire la larghezza delle colonne rispetto agli oggetti nel report. In alternativa, fare clic su

Larghezza della colonna costante (in punti) e immettere un valore numerico nel campo per definire una larghezza costante per tutte le colonne.

- **Esporta intestazione e piè di pagina**

Scegliere un'opzione dall'elenco per impostare la frequenza di visualizzazione delle intestazioni e dei piè di pagina nel file Excel.

- **Crea interruzioni di pagina per ogni pagina**

Selezionare questa opzione per creare interruzioni di pagina che rispecchino le interruzioni di pagina del report.

- **Converti valori data in stringhe**

Selezionare questa opzione per convertire i valori delle date in stringhe di testo.

- **Mostra linee griglia**

Selezionare questa opzione per includere le griglie nel file Excel.

Microsoft Excel (97-2003) (solo dati)

Se si deseleziona **Usa le opzioni di esportazione definite nel report**, diventano disponibili le seguenti opzioni:

- **Imposta larghezza colonna**

Fare clic su **Larghezza della colonna basata sugli oggetti in** per definire la larghezza delle colonne rispetto agli oggetti nel report, quindi scegliere un'opzione dall'elenco adiacente. In alternativa, fare clic su **Larghezza della colonna costante (in punti)** per definire una larghezza costante per tutte le colonne, quindi immettere un valore numerico nel campo adiacente.

- **Esporta formattazione oggetto**

Selezionare questa opzione per mantenere la formattazione dell'oggetto.

- **Esporta immagini**

Selezionare questa opzione per pubblicare le immagini del report nel file Excel.

- **Usa funzioni del foglio di lavoro per i riepiloghi**

Selezionare questa opzione per utilizzare i riepiloghi dei report per creare funzioni dei fogli di lavoro per il file Excel.

- **Mantieni posizione relativa dell'oggetto**

Selezionare questa opzione per mantenere la posizione relativa degli oggetti del report.

- **Mantieni allineamento colonne**

Selezionare questa opzione per mantenere l'allineamento delle colonne del report.

- **Esporta intestazione e piè di pagina**

Selezionare questa opzione per includere le intestazioni e i piè di pagina nel file Excel.

- **Semplifica intestazioni di pagina**

Selezionare questa opzione per semplificare le intestazioni di pagina.

- **Mostra profili di gruppo**

Selezionare questa opzione per visualizzare i profili di gruppo del report.

Foglio di lavoro Microsoft Excel Solo dati

Se si deseleziona **Usa le opzioni di esportazione definite nel report**, sono disponibili le opzioni seguenti per i report Crystal pubblicati come file Excel 2007:

- **Imposta larghezza colonna**

Fare clic su **Larghezza della colonna basata sugli oggetti in** per definire la larghezza delle colonne rispetto agli oggetti nel report, quindi scegliere un'opzione dall'elenco adiacente. In alternativa, fare clic su **Larghezza della colonna costante (in punti)** per definire una larghezza costante per tutte le colonne, quindi immettere un valore numerico nel campo adiacente.

- **Esporta formattazione oggetto**

Selezionare questa opzione per mantenere la formattazione dell'oggetto.

- **Esporta immagini**

Selezionare questa opzione per pubblicare le immagini del report nel file Excel.

- **Usa funzioni del foglio di lavoro per i riepiloghi**

Selezionare questa opzione per utilizzare i riepiloghi dei report per creare funzioni dei fogli di lavoro per il file Excel.

- **Mantieni posizione relativa dell'oggetto**

Selezionare questa opzione per mantenere la posizione relativa degli oggetti del report.

- **Mantieni allineamento colonne**

Selezionare questa opzione per mantenere l'allineamento delle colonne del report.

- **Esporta intestazione e piè di pagina**

Selezionare questa opzione per includere le intestazioni e i piè di pagina nel file Excel.

- **Semplifica intestazioni di pagina**

Selezionare questa opzione per semplificare le intestazioni di pagina.

- **Mostra profili di gruppo**

Selezionare questa opzione per visualizzare i profili di gruppo del report.

Microsoft Word (97-2003)

Le seguenti opzioni sono disponibili per i report Crystal pubblicati come file Word:

- **Intervallo di pagine**

Fare clic su **Tutto** per pubblicare l'intero report come file Word. In alternativa, fare clic su **Pagine** e immettere i valori per gli intervalli di pagine nei campi **Da** e **A** per pubblicare specifiche pagine del report.

PDF

Le seguenti opzioni sono disponibili per i documenti di origine pubblicati come file PDF:

- **Intervallo di pagine**

Fare clic su **Tutto** per pubblicare l'intero documento di origine come file PDF. In alternativa, fare clic su **Pagine** e immettere i valori per gli intervalli di pagine nei campi **Da** e **A** per pubblicare pagine specifiche.

Se si deseleziona **Usa le opzioni di esportazione definite nel report**, diventano disponibili anche le seguenti opzioni:

- **Crea segnalibri da struttura gruppi**

Nota:

Se si intende pubblicare una pubblicazione dei report Crystal come file PDF unito contenente un sommario, è necessario selezionare questa opzione.

Rich Text Format (RTF)

Le opzioni seguenti sono disponibili per i report Crystal pubblicati come file RTF:

- **Intervallo di pagine**

Fare clic su **Tutto** per pubblicare l'intero documento di origine come file PDF oppure fare clic su **Pagine** e immettere i valori per gli intervalli di pagine nei campi **Da** e **A** per pubblicare pagine specifiche.

Microsoft Word - Modificabile (RTF)

Le seguenti opzioni sono disponibili per i report Crystal pubblicati come file Word modificabili:

- **Intervallo di pagine**

Fare clic su **Tutto** per pubblicare l'intero report come file Word. In alternativa, fare clic su **Pagine** e immettere i valori per gli intervalli di pagine nei campi **Da** e **A** per pubblicare specifiche pagine del report.

Se si deseleziona **Usa le opzioni di esportazione definite nel report**, diventano disponibili anche le seguenti opzioni:

- **Inserisci interruzione di pagina dopo ogni pagina del report**

Selezionare questa opzione per creare interruzioni di pagina che rispecchino le interruzioni di pagina del report.

Testo normale

Se si deseleziona la casella di controllo **Usa le opzioni di esportazione definite nel report**, per i report Crystal pubblicati come file di testo normale sono disponibili le opzioni seguenti:

- **Numero di caratteri per pollice**

Immettere un valore per definire il numero di caratteri visualizzati per pollice nel file di testo normale.

Testo impaginato

Se si deseleziona la casella di controllo **Usa le opzioni di esportazione definite nel report**, le seguenti opzioni sono disponibili per i report Crystal e per i documenti Desktop Intelligence pubblicati come file di testo impaginato:

- **Numero di righe per pagina**

Immettere un valore per definire il numero di righe che dovranno essere visualizzate in ogni pagina del file di testo impaginato.

- **Numero di caratteri per pollice**

Immettere un valore per definire il numero di caratteri visualizzati per pollice nel file di testo impaginato.

Valori separati da virgola (CSV)

Se si deseleziona **Usa le opzioni di esportazione definite nel report**, le seguenti opzioni sono disponibili per i report Crystal pubblicati come file CSV:

- **Delimitatore**

Immettere il carattere che si desidera utilizzare come delimitatore.

- **Separatore**

Immettere il carattere da utilizzare per separare i valori o selezionare **Tabulazione**.

- **Modalità**

Selezionare la modalità standard o la modalità versione precedente. La modalità standard consente di controllare in che modo i piè di pagina, le intestazioni e le pagine del report vengono visualizzati nell'output CSV. Questa è l'opzione predefinita.

- **Sezioni di report e di pagina**

Utilizzare le opzioni presenti in quest'area per specificare se esportare le sezioni di report e di pagina e se isolarle.

- **Sezioni di gruppo**

Utilizzare le opzioni presenti in quest'area per specificare se esportare le sezioni di gruppo e se isolarle.

XML

Se si deseleziona **Usa le opzioni di esportazione definite nel report**, le seguenti opzioni sono disponibili per i report Crystal pubblicati in formato XML:

- **Formati di esportazione XML**

Selezionare un'opzione dall'elenco per specificare il formato XML.

9.1.14 Attività di progettazione per le pubblicazioni dei documenti Web Intelligence

9.1.14.1 Specifica dei formati per un documento di Web Intelligence

1. Fare clic su **Formati**.
2. Nell'elenco **Documento**, selezionare un documento.
3. Nell'elenco **Formato di output**, selezionare le caselle di controllo relative ai formati con cui pubblicare il documento.
4. Con l'opzione di formattazione evidenziata nell'elenco **Formato di output**, nell'area "Dettagli formato di output" scegliere se pubblicare l'intero documento o una scheda del report.
 - Per pubblicare l'intero documento, lasciare l'opzione **Tutti i report** selezionata.
 - Per pubblicare una singola scheda del report, fare clic su **Selezionare un report** e scegliere una scheda del report dall'elenco.
5. Ripetere il punto 4 per ogni formato con cui pubblicare il documento.

Dopo aver eseguito questa operazione per un documento, è necessario ripetere i punti da 2 a 5 per gli altri documenti di origine con contenuto dinamico nella pubblicazione.

9.1.14.2 Personalizzazione di un documento Web Intelligence mediante una destinazione di profilo globale

Nota:

Per utilizzare questa opzione di personalizzazione, il profilo specificato deve disporre di una destinazione di profilo globale.

L'area "Profili globali" della sezione "Personalizzazione" consente di personalizzare un documento Web Intelligence per i destinatari Enterprise filtrando una destinazione di profilo globale.

Suggerimento:

Se si utilizzano le opzioni di personalizzazione nell'area "Profili globali", non è necessario utilizzare le opzioni di personalizzazione nell'area "Filtri".

1. Fare clic su **Personalizzazione**.
2. Nell'area "Profili globali", scegliere un profilo dall'elenco nella colonna **Mapping destinatari azienda**. Questa impostazione consente di mappare il documento al campo dell'universo (destinazione del profilo globale) filtrato per destinatari Enterprise.

Argomenti correlati

- [Personalizzazione](#)

9.1.14.3 Personalizzazione di un documento Web Intelligence mediante il filtro di campi

Per personalizzare un documento Web Intelligence mediante il filtraggio di un campo nel documento, effettuare questa operazione.

Nota:

I valori di profilo statici possono filtrare i campi in formato stringa solo nei documenti di origine. Per filtrare altri tipi di campi, utilizzare i valori di profilo di espressione. Se si associa il tipo di campo sbagliato al profilo, la personalizzazione non può riuscire.

1. Nell'elenco di spostamento, fare clic su **Personalizzazione**.
2. Nell'area "Profili locali", scegliere un campo dall'elenco nella colonna **Campo del report**.
3. Scegliere un profilo dall'elenco nella colonna **Mapping destinatari azienda**.
Questa impostazione associa il campo del report ai valori di profilo definiti per i destinatari Enterprise.
4. Scegliere una colonna di origine del destinatario dinamico nell'elenco della colonna **Mapping destinatari dinamici**.
Questa impostazione associa il campo nel documento di origine a una colonna nell'origine del destinatario dinamico contenente i valori corrispondenti.
5. Ripetere i punti da 2 a 4 per ogni campo da filtrare.

Argomenti correlati

- [Personalizzazione](#)

9.1.15 Utilizzo delle caratteristiche di pubblicazione aggiuntive

Le attività illustrate in questa sezione sono facoltative e non sono necessarie per la progettazione e pianificazione di una pubblicazione. Tuttavia, è possibile eseguirle per migliorare le prestazioni della pubblicazione.

9.1.15.1 Funzionalità di pubblicazione aggiuntive per le pubblicazioni dei report Crystal

9.1.15.1.1 Per impostare le opzioni di stampa per un report Crystal in una pubblicazione

Se si intende utilizzare la stampante predefinita, verificare che questa sia installata e configurata correttamente.

Nota:

È necessario eseguire Crystal Reports Job Server con un account che disponga di privilegi sufficienti ad accedere alla stampante specificata. Per ulteriori informazioni consultare il *Manuale dell'amministratore della piattaforma SAP BusinessObjects Business Intelligence*.

È possibile stampare le istanze nel formato dei report Crystal ogni volta che viene eseguita la pubblicazione, utilizzando la stampante predefinita di Crystal Reports Job Server o una stampante differente. Nella piattaforma BI le istanze vengono stampate dopo la personalizzazione della pubblicazione, ma prima della consegna.

1. Espandere **Altre opzioni** e fare clic su **Impostazioni di stampa**.
2. Nell'elenco **Documenti** selezionare un report Crystal da stampare quando si esegue la pubblicazione.
3. Selezionare **Stampa report Crystal durante la pianificazione**.
4. Lasciare selezionata l'opzione **Stampante predefinita** per stampare dalla stampante predefinita del Job Server, altrimenti selezionare **Specifica una stampante**.
5. Immettere un percorso e un nome per la stampante.

- Se il Job Server utilizza Windows, nel campo **Specifica una stampante** digitare:

`\\serverdistampa\nomestampante`

serverdistampa è il nome del server di stampa e *nomestampante* è il nome della stampante.

- Se il Job Server è in esecuzione in ambiente UNIX, nel campo **Specifica una stampante** digitare il comando di stampa utilizzato di solito. Ad esempio:

`lp -d nomestampante`

Nota:

Accertarsi che la stampante in uso in UNIX sia “visualizzata” e non “nascosta”.

6. Selezionare il numero di copie e scegliere l'intervallo di pagine di stampa.
7. Impostare le opzioni di fascicolazione e proporzioni delle pagine.
8. Per centrare il contenuto del report nella pagina, selezionare **Centra pagina**.
9. Se il report Crystal è ampio e si desidera inserirlo in una sola pagina di stampa, selezionare **Adatta pagine orizzontali in una pagina**.

9.1.15.1.2 Per impostare una regola di consegna destinatario in un report Crystal

Le regole di consegna destinatario determinano se una pubblicazione viene consegnata a uno specifico destinatario dopo l'elaborazione e la personalizzazione.

1. Espandere **Altre opzioni** e fare clic su **Regole di consegna**.
2. Nell'area "Regola di consegna destinatario", fare clic su **Consegna singolo documento quando viene soddisfatta la condizione** oppure su **Consegna tutti i documenti solo quando vengono soddisfatte tutte le condizioni**.
3. Nell'elenco accanto a ogni report, specificare una condizione che deve essere soddisfatta affinché la pubblicazione venga consegnata.

Nella tabella seguente sono riportate le impostazioni della regola di consegna predefinita: Se un report contiene avvisi, sono disponibili anche le opzioni basate sui valori degli avvisi.

Opzione della regola di consegna	Descrizione
Consegna sempre	Il report viene sempre consegnato al destinatario.
Non consegnare mai	Il report non viene mai consegnato al destinatario. Questa opzione è utile per escludere un report Crystal dall'esecuzione di una determinata pubblicazione senza dover riprogettare l'intera pubblicazione.
Consegna solo se il report contiene dati	Il report viene consegnato al destinatario solo se contiene dati per tale destinatario dopo la personalizzazione. Questa opzione è utile per limitare il carico di elaborazione per pubblicazioni di grandi dimensioni.

Argomenti correlati

- [Regole di consegna](#)
- [Per impostare una regola di consegna globale per un report Crystal](#)

9.1.15.1.3 Per impostare una regola di consegna globale per un report Crystal

Nota:

Il report Crystal per cui impostare una regola di consegna globale deve contenere un avviso.

Le regole di consegna globali determinano se l'elaborazione e la consegna della pubblicazione deve essere eseguita per tutti i destinatari. È possibile impostare una regola di consegna globale per qualsiasi report Crystal presente nella piattaforma BI.

1. Espandere **Altre opzioni** e fare clic su **Regole di consegna**.
2. Nell'area "Regola di consegna globale", fare clic su **Sfoglia**.
Viene visualizzata una finestra di dialogo che consente di selezionare il report Crystal per cui verrà impostata la regola di consegna globale.
3. Accedere al report Crystal, selezionarlo e fare clic su **OK**.
La finestra di dialogo viene chiusa.

4. Dall'elenco **Condizione**, selezionare il valore dell'avviso che il report deve avere affinché la regola venga soddisfatta.

Argomenti correlati

- [Regole di consegna](#)
- [Per impostare una regola di consegna destinatario in un report Crystal](#)

9.1.15.1.4 Per formattare il PDF unito

Prima di iniziare, verificare quanto segue:

- I report Crystal che si desidera includere nel PDF unito dispongono di titoli. Per impostare il titolo per un report, aprire il report in SAP Crystal Reports e passare a **File > Info di riepilogo**. Nella scheda **Riepilogo**, nel campo **Titolo**, immettere un titolo per il report. Salvare il report ed esportarlo nuovamente nel repository.
- Nella sezione "Documenti di origine", i report Crystal e i PDF da unire vengono riportati nell'ordine corretto.
- Nella sezione "Formati", l'opzione **PDF** è selezionata come formato per ogni report Crystal da includere nel PDF unito.
- Nella sezione "Destinazioni" l'opzione **Unisci PDF esportato** è selezionata per ogni destinazione a cui si desidera inviare il PDF unito.

Le opzioni nella sezione **Opzioni di unione PDF** consentono di personalizzare l'istanza PDF unita generata da una pubblicazione di report Crystal.

1. Espandere **Altre opzioni** e fare clic su **Opzioni di unione PDF**.
2. Creare e formattare un sommario per il PDF unito.

Nota:

per abilitare questa opzione di formattazione, nella sezione "Formati" selezionare un report Crystal nell'elenco **Documenti**. Deselezionare l'opzione **Usa le opzioni di esportazione definite nel report** e selezionare **Crea segnalibri da struttura gruppi**. Effettuare questa operazione per ciascun report Crystal dell'elenco. Se non si effettua questa operazione, il report Crystal non compare nel sommario relativo al PDF unito.

- a. Selezionare **Crea sommario**.
Le opzioni di formattazione per il sommario sono disponibili.
 - b. Nel campo **Titolo**, immettere un titolo per il sommario.
 - c. Formattare il carattere, le dimensioni del carattere (in punti) e il colore del carattere che dovranno essere applicati al titolo e agli elementi del sommario.
3. Impostare le opzioni di formattazione dei numeri di pagina per il PDF unito.
 - a. Selezionare **Applica numeri di pagina in esecuzione**.
Le opzioni di formattazione per i numeri di pagina sono disponibili.
 - b. Nel campo **Formato numero**, immettere il formato con cui devono essere visualizzati i numeri di pagina.

Per impostazione predefinita, il formato è impostato su Pagina &p di &P. È possibile cambiare questo formato ma è necessario utilizzare &p come segnaposto per il numero di pagina corrente e &P come segnaposto per il numero totale di pagine.

- c. Nell'elenco **Posizione numero**, scegliere l'orientamento del numero di pagina per il PDF unito.
 - d. Formattare il carattere, le dimensioni del carattere (in punti) e il colore del carattere che dovranno essere applicati ai numeri di pagina.
 - e. Se si desidera inserire i numeri di pagina nel sommario, selezionare **Applica numeri di pagina alle pagine del sommario**.
4. Impostare le credenziali di accesso del destinatario e le autorizzazioni per le azioni del destinatario.
- a. Nel campo **Password utente**, immettere una password che i destinatari devono immettere per visualizzare il PDF unito.
 - b. Nel campo **Password proprietario**, immettere una password che i destinatari devono immettere per modificare il PDF unito.
 - c. Impostare le autorizzazioni per le azioni dell'utente selezionando o deselezionando le relative caselle di controllo.

Queste autorizzazioni sono riepilogate nella seguente tabella.

Opzione	Descrizione
Consenti la stampa	Selezionare questa opzione per consentire ai destinatari di stampare il PDF.
Consenti modifica contenuto	Selezionare questa opzione per consentire ai destinatari di modificare il PDF.
Consenti Copia e in-colla	Selezionare questa opzione per consentire ai destinatari di copiare e incollare il contenuto del PDF.
Consenti modifica di annotazioni	Selezionare questa opzione per consentire ai destinatari di modificare le annotazioni del PDF.

9.1.15.1.5 Per configurare le informazioni di accesso al database per un report Crystal

Prima di iniziare, si consiglia di verificare che le impostazioni del database del report Crystal siano corrette. Nell'area "Cartelle" della CMC, selezionare il report Crystal, accedere a **Gestisci > Impostazioni predefinite > Configurazione database** per controllare le informazioni del database oppure immettere nuove informazioni.

In alcuni casi, potrebbe essere necessario modificare le informazioni dell'origine dati a cui un report Crystal fa riferimento nel report Crystal stesso. A tale scopo, aprire il report di Crystal Reports in SAP Crystal Reports e passare a **Database > Imposta percorso origine dati**. Nella finestra di dialogo "Imposta percorso origine dati", selezionare una connessione oppure creare una nuova connessione.

Questa attività consente di modificare le informazioni di accesso al database necessarie ai destinatari per accedere al database e aggiornare i dati nel report Crystal.

1. Espandere **Altre opzioni** e fare clic su **Accesso al database**.
2. Nell'elenco **Titolo**, selezionare un report Crystal.

Le informazioni del database relative al report Crystal vengono riportate sotto all'elenco **Titolo**.

3. Verificare che le informazioni presenti nei campi **Server di database** e **Database** siano corrette.
4. Nel campo **Utente**, immettere un nome utente che i destinatari devono utilizzare per l'accesso.
5. Nel campo **Password**, immettere una password.

9.1.15.2 Funzionalità di pubblicazione aggiuntive per le pubblicazioni dei documenti Web Intelligence

9.1.15.2.1 Per cambiare il valore di prompt di un documento Web Intelligence

Nota:

il documento deve già contenere un prompt

Questa attività è facoltativa. È possibile utilizzare il valore di prompt predefinito presente nel documento oppure modificare l'elenco dei valori dei prompt.

1. Espandere **Altre opzioni** e fare clic su **Prompt**.

Nota:

Vengono visualizzati solo i documenti Web Intelligence che contengono prompt.

2. Fare clic su **Modifica**.

Viene visualizzata la finestra di dialogo "Prompt".

3. Fare clic su **Aggiorna i valori**.

Nell'elenco a sinistra vengono visualizzati i possibili valori dei prompt.

4. Spostare il valore o i valori dall'elenco di sinistra a quello di destra.

5. Fare clic su **Applica**.

La finestra di dialogo "Prompt" viene chiusa e l'elenco dei valori dei prompt viene aggiornato.

9.1.15.3 Per specificare le estensioni della pubblicazione

Prima di utilizzare un'estensione della pubblicazione, è necessario che l'estensione venga distribuita su più computer che eseguono Adaptive Processing Server. Il percorso varia a seconda del sistema operativo.

Sistema operativo	Posizione
Windows	<code>INSTALL DIR\SAP BusinessObjects\SAP BusinessObjects Enterprise XI 4.0\java\lib\</code>
Unix	<code>INSTALLDIR/sap_bobj/enterprise_xi40/java/lib/</code>

Dopo la distribuzione dell'estensione, è necessario riavviare Adaptive Processing Server e gli eventuali server sui quali è presente il servizio di pubblicazione.

Per ulteriori informazioni sulle estensioni delle pubblicazioni, consultare il manuale *SAP BusinessObjects Business Intelligence Platform Java SDK Developer Guide*.

1. Espandere **Altre opzioni** e fare clic su **Estensione pubblicazione**.
2. Nel campo **Nome estensione pubblicazione**, immettere il nome dell'estensione.
3. Nel campo **Nome classe**, immettere il nome completo della classe per l'estensione.
4. Se necessario, immettere un parametro nel campo **Parametro**.
5. Se si desidera che l'estensione venga utilizzata dopo l'elaborazione ma prima della consegna, fare clic sul pulsante **Aggiungi** che si trova sopra a **Prima del recapito pubblicazione**.
L'estensione viene aggiunta all'elenco **Prima del recapito pubblicazione**.
6. Se si desidera che l'estensione venga utilizzata dopo la consegna, fare clic sul pulsante **Aggiungi** che si trova sopra **Dopo il recapito pubblicazione**.
L'estensione viene aggiunta all'elenco **Dopo il recapito pubblicazione**.
7. Ripetere i punti da 2 a 6 per ogni estensione da aggiungere.

Suggerimento:

Fare clic su **Sposta su** o **Sposta giù** sotto a ciascun elenco per configurare l'ordine di esecuzione delle estensioni.

9.1.15.4 Per configurare la notifica via posta elettronica per processi di pubblicazione eseguiti regolarmente o in errore

Per utilizzare le impostazioni predefinite di Adaptive Job Server per la notifica via posta elettronica, è necessario che Adaptive Job Server sia configurato correttamente.

Eseguire questa attività per ricevere una notifica via posta elettronica dopo l'esecuzione di un processo di pubblicazione

Nota:

questa funzione è disponibile solo nella CMC.

1. Espandere **Altre opzioni** e fare clic su **Notifica**.
2. Espandere **Notifica via posta elettronica: Non in uso**.

3. Per ricevere notifiche via posta elettronica per i processi di pubblicazione eseguiti correttamente, selezionare **Processo eseguito correttamente** e configurare le opzioni riportate sotto.
 - Fare clic su **Usa i valori predefiniti di Job Server** per utilizzare le impostazioni predefinite di Adaptive Job Server.
 - Fare clic su **Imposta i valori da utilizzare** per utilizzare le impostazioni personali da specificare nei relativi campi.
 - Nel campo **Da**, immettere un indirizzo di posta elettronica o un nome.
 - Nel campo **A**, immettere l'indirizzo di posta elettronica a cui inviare la notifica.
 - Nel campo **Cc**, immettere gli indirizzi aggiuntivi a cui inviare la notifica via posta elettronica.
 - Nel campo **Oggetto**, immettere un oggetto per il messaggio di posta elettronica.
 - Nel campo **Messaggio**, immettere un messaggio che accompagnerà la notifica via posta elettronica.
4. Per ricevere notifiche via posta elettronica per i processi di pubblicazione in errore, selezionare **Errore nell'esecuzione del processo** e configurare le opzioni riportate sotto.
 - Fare clic su **Usa i valori predefiniti di Job Server** per utilizzare le impostazioni predefinite di Adaptive Job Server.
 - Fare clic su **Imposta i valori da utilizzare** per utilizzare le impostazioni personali da specificare nei relativi campi.
 - Nel campo **Da**, immettere un indirizzo di posta elettronica o un nome.
 - Nel campo **A**, immettere l'indirizzo di posta elettronica a cui inviare la notifica.
 - Nel campo **Cc**, immettere gli indirizzi aggiuntivi a cui inviare la notifica via posta elettronica.
 - Nel campo **Oggetto**, immettere un oggetto per il messaggio di posta elettronica.
 - Nel campo **Messaggio**, immettere un messaggio che accompagnerà la notifica via posta elettronica.

9.1.15.5 Per abilitare la notifica di controllo per i processi di pubblicazione

Eeguire questa attività per abilitare la notifica di controllo per i processi di pubblicazione. Per ulteriori informazioni sul controllo, consultare il *Manuale dell'amministratore della piattaforma SAP BusinessObjects Business Intelligence*.

Nota:

questa funzione è disponibile solo nella CMC.

1. Espandere **Altre opzioni** e fare clic su **Notifica**.
2. Espandere **Notifica controllo: Non utilizzato**.
3. Per controllare i processi di pubblicazione eseguiti regolarmente, selezionare **Processo eseguito correttamente**.
4. Per controllare i processi di pubblicazione per i quali si sono verificati errori, selezionare **Errore nell'esecuzione del processo**.

9.1.15.6 Per specificare gli eventi

La pianificazione basata su eventi consente un ulteriore controllo sulla pianificazione delle pubblicazioni: è possibile configurare gli eventi in modo che le pubblicazioni vengano elaborate solo dopo che un evento specifico si è verificato.

Eeguire questa attività se il processo di pubblicazione viene eseguito dopo uno specifico evento oppure se al completamento del processo di pubblicazione vengono attivati altri eventi.

Per ulteriori informazioni sugli eventi, consultare il *Manuale dell'utente della piattaforma SAP BusinessObjects Business Intelligence*.

1. Espandere **Altre opzioni** e fare clic su **Eventi**.
2. Per specificare eventi basati su file e personalizzati per la pubblicazione, spostarli dall'elenco **Eventi disponibili** all'elenco **Eventi da attendere**.
Questi eventi attivano l'esecuzione del processo di pubblicazione.
3. Per specificare eventi pianificati per la pubblicazione, spostarli dall'elenco **Eventi di pianificazione disponibili** all'elenco **Eventi da attivare al completamento**.
Questi eventi si verificano dopo l'esecuzione del processo di pubblicazione.

9.1.15.7 Per impostare un'opzione per il gruppo di server

Eeguire questa attività per elaborare la pubblicazione utilizzando uno specifico server. Per ulteriori informazioni sui gruppi di server, consultare il *Manuale dell'amministratore della piattaforma SAP BusinessObjects Business Intelligence*.

Nota:

Non è possibile pianificare le pubblicazioni tra siti in federazioni.

1. Espandere **Altre opzioni** e fare clic su **Pianificazione gruppo di server**.
2. Scegliere un'opzione del gruppo di server.

Opzione	Descrizione
Usa il primo server disponibile	Il processo di pubblicazione viene elaborato dal primo server disponibile con una capacità sufficiente. L'opzione è selezionata per impostazione predefinita. Nota: Questa è l'unica opzione disponibile se non sono presenti gruppi di server nella CMC.
Dai la preferenza ai server del gruppo selezionato	Il processo di pubblicazione tenta innanzitutto di avviare l'esecuzione utilizzando i server presenti nel gruppo specificato. Se questi server non hanno capacità sufficiente, la pubblicazione tenta di avviare l'esecuzione utilizzando i server presenti in altri gruppi. Quando si sceglie questa opzione, è inoltre necessario scegliere un gruppo di server nell'elenco dei gruppi di server disponibili.
Usa solo i server del gruppo selezionato	Il processo di pubblicazione utilizza solo i server presenti nel gruppo specificato. Quando si sceglie questa opzione, è inoltre necessario scegliere un gruppo di server nell'elenco dei gruppi di server disponibili.

9.1.15.8 Per specificare un metodo di risoluzione del profilo

Il metodo di risoluzione profilo specificato determina se le istanze verranno unite o fornite come documenti separati in caso di conflitto di profilo.

1. Espandere **Altre opzioni** e fare clic su **Avanzate**.
2. In **Metodo di risoluzione del profilo**, fare clic su **Unisci** o su **Non unire**.

9.1.15.9 Per specificare un metodo di bursting del report

Il metodo di bursting del report specificato determina la modalità di personalizzazione, di elaborazione e di consegna dei documenti.

1. Espandere **Altre opzioni** e fare clic su **Avanzate**.
2. Fare clic su una delle opzioni sotto **Metodo Bursting Report**.

Nota:

Se la pubblicazione è destinata unicamente a destinatari dinamici, **Un database fetch per destinatario** non è disponibile.

Avvertenza:

Scegliere attentamente il metodo di bursting del report se la pubblicazione soddisfa i seguenti criteri:

- La pubblicazione contiene documenti Web Intelligence per i destinatari della piattaforma BI.
- I profili utilizzati per la personalizzazione dispongono di espressioni filtro.

Metodi di bursting del report diversi utilizzano tipi di filtri diversi per personalizzare ed elaborare i documenti. **Un database fetch per tutti i destinatari** utilizza un filtro report; **Un database fetch per destinatario** utilizza un filtro query. Ogni tipo di filtro supporta a propria volta diversi operatori. Se l'espressione filtro utilizza un operatore non supportato dal metodo di bursting del report, la pubblicazione potrebbe non riuscire.

Argomenti correlati

- [Bursting di report](#)

9.2 Attività di pubblicazione post-progettazione

Le attività riportate in questa sezione sono facoltative e possono essere eseguite dopo il processo di progettazione della pubblicazione.

9.2.1 Finalizzazione della pubblicazione

A qualsiasi punto del processo di progettazione o successivamente, è possibile visualizzare un riepilogo delle proprietà della pubblicazione nella pagina "Riepilogo". La pagina "Riepilogo" visualizza il titolo, la posizione, la descrizione e i documenti di origine della pubblicazione. Mostra inoltre quanti destinatari riceveranno la pubblicazione in base al tipo di destinatario (Enterprise o dinamico), in che modo è stata personalizzata la pubblicazione, il formato di distribuzione e la destinazione.

Per accedere alla pagina "Riepilogo", fare clic su **Riepilogo**. È possibile utilizzare le altre opzioni dell'elenco di spostamento per cambiare le proprietà o per salvare la pianificazione e pianificarla.

9.2.2 Per testare una pubblicazione

La modalità di test consente di testare una pubblicazione inviandola a se stessi prima che ai destinatari effettivi. In questo modo si ricevono le stesse informazioni ricevute dai destinatari. Le destinazioni vengono aggiornate automaticamente in modo che venga utilizzato il proprio indirizzo di posta elettronica

o la propria posta in arrivo BI e non quelli appartenenti ai destinatari della pubblicazione. Inoltre, nella modalità di test è possibile escludere alcuni destinatari dal gruppo originale di destinatari.

1. Fare clic su **Modalità di test**.
2. Se necessario, modificare l'elenco dei destinatari Enterprise.
 - a. Fare clic su **Destinatari Enterprise**.
 - b. In "Destinatari di posta elettronica" nel campo **A** immettere l'indirizzo di posta elettronica.
Questo campo viene visualizzato solo se la destinazione della pubblicazione è la posta elettronica. Nella piattaforma BI tutte le istanze di pubblicazione di posta elettronica vengono generate durante la modalità test all'indirizzo di posta elettronica qui specificato.
 - c. Spostare gli utenti o i gruppi dall'elenco **Disponibili** all'elenco **Selezionati** o all'elenco **Esclusi**.
3. Se necessario, modificare l'elenco dei destinatari dinamici.
 - a. Fare clic su **Destinatari dinamici**.
 - b. In "Destinatari di posta elettronica" nel campo **A** immettere l'indirizzo di posta elettronica.
Questo campo viene visualizzato solo se la destinazione della pubblicazione è la posta elettronica. Nella piattaforma BI tutte le istanze di pubblicazione di posta elettronica vengono generate durante la modalità test all'indirizzo di posta elettronica qui specificato.
 - c. Verificare che le colonne associate agli ID dei destinatari, i nomi completi e gli indirizzi di posta elettronica siano corretti.
 - d. Selezionare o deselezionare l'opzione **Usa elenco intero**.
 - e. Se l'opzione **Usa elenco intero** è deselezionata, spostare gli utenti o i gruppi da includere o escludere dall'elenco **Disponibili** all'elenco **Selezionati** o all'elenco **Esclusi**.
4. Fare clic su **Test**.
La pubblicazione viene eseguita in modalità di test.

9.2.3 Per sottoscrivere o annullare la sottoscrizione a una pubblicazione

I destinatari con diritti appropriati possono eseguire la sottoscrizione o annullare la sottoscrizione a una pubblicazione. Possono effettuare tali operazioni anche per le istanze della pubblicazione. Ad esempio, se una pubblicazione è pianificata per l'esecuzione due volte a settimana, i destinatari possono eseguire la sottoscrizione alla prima istanza della pubblicazione ma non alla seconda.

Nota:

I destinatari dinamici non possono sottoscrivere o annullare la sottoscrizione alle pubblicazioni automaticamente.

1. Accedere alla pubblicazione e selezionarla.
2. È possibile effettuare o annullare la sottoscrizione alla pubblicazione attenendosi a una delle procedure seguenti:
 - Nella console CMC, fare clic su **Azioni > Sottoscrivi** oppure su **Azioni > Annulla sottoscrizione**.
 - In BI Launch Pad fare clic su **Altre azioni > Sottoscrivi** oppure su **Altre azioni > Annulla sottoscrizione**.

Suggerimento:

Per effettuare o annullare la sottoscrizione alle istanze di una pubblicazione, selezionare la pubblicazione e fare clic su **Azioni > Cronologia** nella console CMC oppure su Altre azioni, Cronologia in BI Launch Pad. Nella finestra di dialogo Cronologia selezionare un'istanza ed effettuare o annullare la sottoscrizione a essa.

9.2.4 Per pianificare l'esecuzione di una pubblicazione

Dopo aver progettato e salvato una pubblicazione, è possibile pianificarne l'esecuzione.

Quando si pianifica la pubblicazione, è possibile utilizzare le impostazioni configurate nella sezione "Ricorrenza" oppure è possibile immettere nuove impostazioni. Inoltre, ogni volta che si pianifica una pubblicazione è possibile cambiare i destinatari.

1. Chiudere la pagina di progettazione della pubblicazione.
2. Selezionare la pubblicazione.
3. Fare clic su **Azioni > Pianificazione** nella console CMC oppure su **Altre azioni > Pianificazione** in BI Launch Pad.
4. Verificare che le informazioni sulle ricorrenze siano corrette.
5. Fare clic su **Pianifica**.

La pubblicazione viene eseguita in base alle impostazioni specificate.

Suggerimento:

per visualizzare lo stato di avanzamento del processo di pubblicazione durante l'esecuzione, fare clic su **Azioni > Cronologia** nella console CMC oppure su **Altre azioni > Cronologia** in BI Launch Pad. Nella colonna **Stato** fare clic sullo stato (Operazione riuscita, Operazione non riuscita o In esecuzione), quindi fare clic sul collegamento **Visualizza file di registro** nella parte inferiore della finestra di dialogo "Cronologia della pubblicazione".

9.2.5 Visualizzazione dei risultati della pubblicazione

Visualizzazione dei risultati della pubblicazione come autore

È possibile visualizzare i risultati di una pubblicazione in diversi modi. Quando la pubblicazione viene eseguita, viene mostrato il relativo storico, che elenca le istanze di pubblicazione, gli orari in cui la pubblicazione è stata eseguita e se si sono verificati o meno degli errori. Nella colonna **Ora dell'istanza**, è possibile fare clic sul collegamento relativo a un'istanza della pubblicazione per vedere tutte le istanze generate per tutti i destinatari quando la pubblicazione è stata eseguita in tale orario.

Suggerimento:

per accedere in qualsiasi momento alla cronologia della pubblicazione, selezionare la pubblicazione e accedere a **Azioni > Cronologia** nella console CMC oppure a **Altre azioni > Cronologia** in BI Launch Pad.

Visualizzazione dei file di registro per i processi di pubblicazione

I file di registro sono utili per la risoluzione degli eventuali errori della pubblicazione o per identificare i destinatari che non hanno ricevuto le istanze della pubblicazione. Nella piattaforma BI i dettagli del processo di pubblicazione vengono registrati man mano che i singoli batch di istanze di pubblicazione personalizzate vengono elaborati, quindi vengono consolidati in uno o più file di registro. La dimensione massima del file di registro è 10 MB e non è configurabile. Se si esegue una pubblicazione di grande volume con molti dettagli, per l'istanza di pubblicazione è possibile che vengano creati diversi file di registro.

È possibile visualizzare i file di registro per un'istanza di pubblicazione in due modi:

- Per visualizzare l'ultimo file di registro di una serie, fare clic su **Azioni > Storico**. Nella colonna **Stato**, fare clic sullo stato (Operazione riuscita, Operazione non riuscita o In esecuzione), quindi fare clic sul collegamento **Visualizza file di registro** nella parte inferiore della finestra di dialogo "Storico della pubblicazione".

Suggerimento:

È anche possibile eseguire questa operazione mentre la pubblicazione è in esecuzione.

- Per visualizzare tutti i file di registro, fare clic su **Azioni > Storico**. Nella colonna **Ora dell'istanza** fare clic sul collegamento per un'istanza di pubblicazione. I file di registro sono elencati dopo le istanze personalizzate.

I file di registro vengono aggiornati con nuovi dettagli ogni due minuti. Se il processo di pubblicazione è stato eseguito per meno di due minuti, il file di registro può avere lo stato In sospeso.

Visualizzazione dei risultati della pubblicazione come destinatario

Le modalità con cui è possibile visualizzare una pubblicazione sono riepilogate nella seguente tabella.

Destinazione	Come visualizzare il risultato della pubblicazione
Percorso Enterprise predefinito	<p>Come destinatario, è possibile visualizzare solo la propria istanza della pubblicazione personalizzata nella piattaforma BI. Non è possibile visualizzare le istanze personalizzate per altri destinatari.</p> <p>Nota: I destinatari dinamici non possono accedere alla piattaforma BI per visualizzare i risultati della pubblicazione.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Avviare la CMC. <ul style="list-style-type: none"> • In Windows passare a Start > Programmi > SAP BusinessObjects Enterprise XI 4.0 > SAP BusinessObjects Enterprise > SAP BusinessObjects Enterprise Central Management Console. • In alternativa, aprire il browser Web e digitare quanto segue: <code>http://nomeserver:portaconnessione/CMC</code> <p>Dove <i>nomeserver</i> rappresenta il nome CMS e <i>portaconnessione</i> rappresenta il numero della porta di connessione specificata durante l'installazione. Il numero predefinito della porta di connessione è 8080.</p> 2. Immettere le credenziali di accesso. <ul style="list-style-type: none"> • Nel campo Sistema, verificare che il nome CMS e la porta CMS siano corretti. • Immettere nome utente e password. • Nell'elenco Autenticazione, selezionare il tipo di autenticazione. 3. Fare clic su Accedi. 4. Accedere all'area "Cartelle" e alla pubblicazione, quindi selezionarla. 5. Fare clic su Azioni > Storico. 6. Fare clic sul collegamento nella colonna Ora dell'istanza. 7. Fare doppio clic sull'istanza che si desidera visualizzare.
Posta in arrivo BI	

Destinazione	Come visualizzare il risultato della pubblicazione
	<p>Nota: i destinatari dinamici non possono accedere a BI Launch Pad per visualizzare i risultati della pubblicazione.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Avviare BI Launch Pad. <ul style="list-style-type: none"> • In Windows passare a Start > Programmi > SAP BusinessObjects Enterprise XI 4.0 > SAP BusinessObjects Enterprise > SAP BusinessObjects Enterprise Java BI launch pad. • In alternativa, aprire il browser Web e digitare quanto segue: <code>http://nomeserver:portaconnessione/BOE/BI</code> Dove <i>nomeserver</i> rappresenta il nome CMS e <i>portaconnessione</i> rappresenta il numero della porta di connessione specificata durante l'installazione. Il numero predefinito della porta di connessione è 8080. 2. Immettere le credenziali di accesso. <ul style="list-style-type: none"> • Nel campo Sistema assicurarsi che il nome CMS sia corretto. • Immettere nome utente e password. • Nell'elenco Autenticazione, selezionare il tipo di autenticazione. 3. Fare clic su Accedi. 4. Fare clic su Posta in arrivo. 5. Fare doppio clic sull'istanza che si desidera visualizzare.
Posta elettronica	Accedere alla posta elettronica per vedere il contenuto della pubblicazione o per scaricare gli eventuali allegati.
Server FTP	Accedere all'host FTP.
Disco locale	Accedere alla posizione specificata al momento della progettazione della pubblicazione.

9.2.6 Per ridistribuire un'istanza di pubblicazione

È possibile ridistribuire le istanze della pubblicazione riuscite ai destinatari Enterprise e ai destinatari dinamici specificati per l'esecuzione originale della pubblicazione. Questa funzione è utile per inviare nuovamente un'istanza a un destinatario senza dover eseguire nuovamente l'intera pubblicazione.

1. Accedere alla pubblicazione e selezionarla.
2. Fare clic su **Azioni > Cronologia** nella console CMC oppure su **Altre azioni > Cronologia** in BI Launch Pad.

Viene visualizzato lo storico della pubblicazione.

3. Selezionare l'istanza di una pubblicazione riuscita.
4. Fare clic su **Azioni > Ridistribuisce** nella console CMC oppure su **Altre azioni > Ridistribuisce** in BI Launch Pad.
5. Scegliere i destinatari che dovranno ricevere le istanze ridistribuite.

Nota:

Solo i destinatari specificati durante l'esecuzione originale della pubblicazione possono ricevere le istanze ridistribuite.

- Per ridistribuire un'istanza a un destinatario Enterprise:
 - a. Espandere **Destinatari Enterprise**.
 - b. Spostare il destinatario Enterprise dall'elenco **Disponibili** all'elenco **Selezionati**.
 - Per ridistribuire un'istanza a un destinatario dinamico:
 - a. Espandere **Destinatari dinamici**.
 - b. Verificare che le colonne associate agli ID dei destinatari, i nomi completi e gli indirizzi di posta elettronica siano corretti.
 - c. Per ridistribuire la pubblicazione a tutti i destinatari dinamici, selezionare l'opzione **Usa elenco intero**, in caso contrario deselezionarla.
 - d. Spostare il destinatario dinamico dall'elenco **Disponibili** all'elenco **Selezionati**.
6. Fare clic su **Ridistribuisce**.

Viene visualizzato lo storico della pubblicazione e l'istanza scelta da ridistribuire riporta lo stato In esecuzione. La data visualizzata nella colonna **Ora dell'istanza** viene aggiornata in base all'ora di ridistribuzione.

9.2.7 Per riprovare l'esecuzione di una pubblicazione non riuscita

Prima di iniziare, si consiglia di vedere nel file di registro l'istanza della pubblicazione non riuscita, controllare eventuali errori e ripianificare la pubblicazione.

1. Selezionare la pubblicazione che presenta l'istanza non riuscita.
2. Fare clic su **Azioni > Cronologia** nella console CMC oppure su **Altre azioni > Cronologia** in BI Launch Pad.

Viene visualizzato lo storico della pubblicazione.
3. Selezionare l'istanza non riuscita.
4. Fare clic su **Azioni > Riprova** nella console CMC oppure su **Altre azioni > Riprova** in BI Launch Pad.

Lo stato dell'istanza cambia in In esecuzione.

Se la pubblicazione non riesce ancora, controllare il nuovo file di registro e correggere gli eventuali errori.

9.3 Miglioramento delle prestazioni delle pubblicazioni

Questa sezione contiene suggerimenti su come migliorare le prestazioni e risolvere i problemi delle pubblicazioni.

Consigli generali

È possibile migliorare le prestazioni delle pubblicazioni in modo che vengano elaborate e consegnate più rapidamente:

- Per le pubblicazioni di report Crystal di grandi dimensioni, impostare il metodo di bursting report su **Un database fetch per ogni batch di destinatari** per abilitare l'elaborazione simultanea di piccoli batch di destinatari.
- Quando possibile, personalizzare i report Crystal utilizzando i filtri anziché i parametri.
- È opportuno valutare di pubblicare i documenti con contenuto dinamico in formati di documento statici, ad esempio i file PDF, anziché nei formati originali. In questo modo, è possibile migliorare le prestazioni per le pubblicazioni di documenti Web Intelligence o per le pubblicazioni che utilizzano **Un database fetch per tutti i destinatari**.

Risoluzione dei problemi relativi agli errori di “memoria esaurita”

Viene visualizzato un messaggio di errore simile al seguente, `java.lang.OutOfMemoryError: impossibile creare un nuovo thread nativo` durante l'esecuzione di una pubblicazione di grandi dimensioni, quando la memoria stack di Adaptive Processing Server e del servizio di pubblicazione non è sufficiente per la gestione dei thread di pubblicazione generati. Questo errore può verificarsi se l'amministratore assegna la memoria stack come spazio heap Java. Se si verifica questo errore, consultare l'amministratore del sistema.

9.3.1 Suggerimenti per l'aggiunta di documenti di origine

Questa sezione contiene suggerimenti per l'aggiunta di documenti con contenuto dinamico nelle pubblicazioni.

Utilizzare i file di registro per la risoluzione dei problemi relativi alle pubblicazioni in errore.

Quando si pianifica l'esecuzione delle pubblicazioni, vengono generati file di registro che contengono gli eventuali errori che possono verificarsi durante l'elaborazione delle pubblicazioni. Per visualizzare tutti i file di registro per un'istanza di pubblicazione, fare clic su **Azioni > Storico**. Nella pagina "Storico", fare clic sul collegamento nella colonna **Ora istanza** per l'istanza.

Se si utilizza la personalizzazione basata su parametri per i report Crystal, impostare i parametri sui valori predefiniti.

La personalizzazione basata sui parametri potrebbe ridurre le prestazioni della pubblicazione. Si consiglia di personalizzare le pubblicazioni dei report Crystal associando i campi ai profili dei destinatari Enterprise

o ai valori di personalizzazione dei destinatari dinamici. Tuttavia, se è necessario personalizzare i report Crystal utilizzando i parametri, nella sezione "Personalizzazione", impostare i parametri su **Predefinito**.

Visualizzare e pianificare singolarmente i documenti con contenuto dinamico prima di aggiungerli a una pubblicazione.

Se i documenti con contenuto dinamico vengono visualizzati e pianificati correttamente, significa che la connessione all'origine dati funziona regolarmente e i dati del documento di origine possono essere aggiornati quando la pubblicazione viene pianificata. Se non è possibile visualizzare e pianificare i documenti con contenuto dinamico, verificare che le impostazioni di connessione dell'origine dati siano corrette. La seguente tabella riepiloga in che modo verificare le impostazioni

Tipo di documento	Come verificare le impostazioni di connessione dell'origine dati
Report Crystal	Nella CMC, selezionare il report Crystal e accedere a Gestisci > Impostazioni predefinite . Nella finestra di dialogo "Impostazioni predefinite", fare clic su Configurazione database nell'elenco di spostamento.
Documento Web Intelligence	Nella CMC, selezionare il documento Web Intelligence e accedere a Gestisci > Impostazioni predefinite . Nella finestra di dialogo "Impostazioni predefinite", fare clic su Universi report nell'elenco di spostamento.

In alcuni casi, potrebbe essere necessario aprire il documento con contenuto dinamico con lo strumento di progettazione appropriato per configurare la connessione all'origine dati e per esportare nuovamente il file nel repository CMS e sovrascrivere la copia precedente. Per ulteriori informazioni sulla configurazione delle connessioni dell'origine dati per i documenti dal contenuto dinamico, fare riferimento alla documentazione del designer.

Evitare aggiornamenti non necessari dei dati.

Se l'aggiornamento dei dati non è necessario per un documento con contenuto dinamico, nella sezione "Documenti di origine", deselezionare la casella di controllo **Aggiorna in fase di esecuzione** associata a tale documento. Questa operazione migliora le prestazioni globali della pubblicazione.

9.3.2 Suggerimenti per l'utilizzo delle origini dei destinatari dinamici

Questa sezione contiene suggerimenti per l'utilizzo delle origini dei destinatari dinamici.

Ordinare le origini dei destinatari dinamici in base alla colonna dell'ID del destinatario.

In linea generale, si consiglia di ordinare le origini dei destinatari dinamici in base alla colonna dell'ID del destinatario. È particolarmente importante quando si esegue una pubblicazione di grandi dimensioni o quando si abilita l'opzione **Un database fetch per ogni batch di destinatari** poiché può ridurre il numero di consegne per i destinatari con più valori di personalizzazione.

Per le origini del destinatario dinamico del report Crystal, verificare che le informazioni di configurazione del database siano corrette.

Nella CMC, selezionare l'origine del destinatario dinamico e accedere a **Gestisci > Impostazioni predefinite** per verificare quanto segue:

- Che nella sezione "Configurazione database", le informazioni di accesso al database siano corrette e che l'opzione **Utilizza lo stesso accesso al database dell'esecuzione del report** sia selezionata.
- Che nella sezione "Parametri", per tutti i parametri siano presenti i relativi valori e che tutte le caselle di controllo **Richiedi durante la visualizzazione** associate ai parametri siano deselezionate.

Se si utilizzano origini di destinatari dinamici di report Crystal, contattare l'amministratore per verificare che Report Application Server (RAS) sia configurato correttamente.

Il RAS deve essere configurato in modo che possa leggere un numero di record di database che sia almeno uguale al numero di destinatari dell'origine del destinatario dinamico. Ad esempio, per elaborare un'origine del destinatario dinamico con dati relativi a 100.000 destinatari, il RAS deve essere impostato per leggere più di 100.000 record di database.

9.3.3 Suggerimenti per l'invio e la ricezione di istanze di pubblicazione via posta elettronica

Questa sezione contiene suggerimenti per le istanze di pubblicazione via posta elettronica.

Se possibile, visualizzare le istanze di pubblicazione via posta elettronica con contenuto incorporato in Outlook 2003.

Il contenuto incorporato nelle istanze delle pubblicazioni via posta elettronica potrebbe presentare problemi di formattazione quando viene visualizzato in Outlook 2007 oppure in account di posta elettronica quale Hotmail o Gmail.

Contattare l'amministratore per assicurarsi che le impostazioni di posta elettronica siano configurate correttamente per Destination Job Server.

Le pubblicazioni rivolte a destinazioni di posta elettronica potrebbero generare errori se la posta elettronica non viene configurata correttamente come destinazione per l'Adaptive Job Server. Per ulteriori informazioni consultare il *Manuale dell'amministratore della piattaforma SAP BusinessObjects Business Intelligence*.

Utilizzo della funzionalità Avvisi

10.1 Avvisi

Avvisi è una funzionalità disponibile in diverse applicazioni utilizzata per inviare notifica a utenti e amministratori in caso di attivazione di eventi. Nella piattaforma BI utenti e amministratori possono effettuare una sottoscrizione per gli avvisi. Quando vengono attivati gli eventi, vengono inviate notifiche agli indirizzi di posta elettronica dei sottoscrittori o a una destinazione del sistema BI (ad esempio un account BI Launch Pad).

Le modalità di utilizzo della funzionalità Avvisi possono variare in base al ruolo e ai diritti di cui si dispone. I creatori di report progettano componenti che abilitano gli avvisi quando creano nuovi documenti nei rispettivi designer di documenti. Gli utenti effettuano la sottoscrizione agli avvisi nella CMC (Central Management Console) oppure in BI Launch Pad e visualizzano le notifiche in BI Launch Pad o nella propria posta elettronica. Gli amministratori dei contenuti e i power user gestiscono gli avvisi nella CMC o in BI Launch Pad. Gli amministratori di sistema gestiscono l'Applicazione di gestione degli avvisi nella CMC e controllano l'accesso degli utenti mediante l'assegnazione di diritti.

La funzionalità Avvisi consente di gestire oggetti ed eventi sulla base dell'eccezione. Oggetti ed eventi non vengono controllati regolarmente ma solo quando si ricevono notifiche relative a cambiamenti.

Esempio: Gestione degli avvisi nei report Crystal

Julie lavora in una compagnia di assicurazioni automobilistiche e tiene traccia del numero di richieste compilate mediante un report Crystal. Julie effettua la sottoscrizione all'avviso Numero di richieste e sceglie di ricevere la propria notifica mediante posta elettronica. Il report viene eseguito quotidianamente. Dopo una settimana, il numero di richieste di assicurazioni automobilistiche raggiunge 10.000. Il numero di richieste soddisfa le condizioni dell'avviso, che viene attivato. Julie riceve notifica mediante posta elettronica e si rende conto che le richieste di assicurazioni auto sono aumentate notevolmente. Informa il proprio responsabile e consiglia di lanciare una campagna per promuovere abitudini di guida più sicure.

10.1.1 Origini avviso disponibili

Nella tabella seguente sono elencati gli oggetti che supportano l'Applicazione di gestione degli avvisi e vengono fornite informazioni aggiuntive su ciascun tipo di oggetto.

Oggetto	Descrizione
Report Crystal (creati in Crystal Reports for Enterprise)	<p>I report Crystal possono avere più avvisi. Quando si aggiunge al repository un report contenente avvisi, la piattaforma BI crea automaticamente oggetti evento che corrispondono a ciascun avviso del report. Nella Central Management Console questi eventi sono elencati nella cartella Eventi Crystal Reports dell'area "Eventi". È inoltre possibile eseguire la ricerca di tali eventi mediante Ricerca di contenuti.</p> <p>Nota:</p> <ul style="list-style-type: none"> solo i report creati in SAP Crystal Reports for Enterprise supportano la funzionalità Avvisi e consentono agli utenti di effettuare la sottoscrizione alle notifiche degli avvisi quando i report vengono aggiunti alla piattaforma BI. Per eseguire la sottoscrizione, è necessario accedere al report ed effettuare la relativa attività sull'oggetto report.
Eventi (basati su file, basati su pianificazione e personalizzati)	È possibile abilitare la funzionalità Avvisi per qualsiasi evento.

Nota:

- il monitoraggio utilizza gli avvisi per inviare agli amministratori di sistema notifiche relative alle modifiche rilevate nello stato generale del sistema. È possibile trovare gli avvisi basati sulle metriche di monitoraggio nell'area "Eventi" della cartella **Eventi di monitoraggio**. Per ulteriori informazioni sul monitoraggio, consultare il *Manuale dell'amministratore della piattaforma SAP BusinessObjects Business Intelligence* disponibile all'indirizzo <http://help.sap.com>.
- la funzionalità degli avvisi viene utilizzata anche per gli oggetti creati in applicazioni come Information Steward ed Event Insight. Per ulteriori informazioni, consultare la documentazione dell'applicazione.

Argomenti correlati

- [Individuazione degli oggetti origine degli avvisi in BI Launch Pad](#)

10.1.2 Differenze tra le notifiche di avviso dei report Crystal e la funzionalità Avvisi

Nelle versioni precedenti della piattaforma BI era possibile configurare le notifiche degli avvisi per i report Crystal in fase di pianificazione. La piattaforma BI continua a supportare questa funzionalità per i report creati in SAP Crystal Reports. Nella tabella seguente vengono riepilogate le differenze principali tra la funzionalità precedente di notifica degli avvisi e la funzionalità Avvisi.

Differenze principali	Notifiche di avviso dei report Crystal	Avvisi
Oggetti supportati	Report creati in SAP Crystal Reports	<ul style="list-style-type: none"> Solo report creati in Crystal Reports for Enterprise Eventi Metriche di monitoraggio Avvisi Information Steward Avvisi Event Insight
Destinazioni supportate	Solo posta elettronica	<ul style="list-style-type: none"> Avvisi personali in BI Launch Pad Posta elettronica
Utilizzo	È possibile configurare questa funzionalità quando si configura la pianificazione di un report Crystal. È necessario immettere manualmente gli indirizzi di posta elettronica di tutti i destinatari. I destinatari possono essere utenti della piattaforma BI e utenti che non dispongono di account per la piattaforma BI.	È possibile effettuare la sottoscrizione per sé stessi o per altri utenti per consentire l'invio di notifiche di avviso dall'origine avviso, nonché modificare le sottoscrizioni in base alle esigenze. I destinatari possono essere utenti della piattaforma BI e utenti che non dispongono di account per la piattaforma BI. È necessario immettere manualmente gli indirizzi di posta elettronica per gli utenti privi di account.

10.1.3 Flusso di lavoro della funzionalità Avvisi

Il flusso di lavoro dell'Applicazione di gestione degli avvisi coinvolge varie fasi, diverse applicazioni e più utenti.

Flusso di lavoro di Avvisi per i report Crystal

1. Il creatore di report progetta un report contenente avvisi in Crystal Reports for Enterprise.
2. Il creatore di report o un amministratore di contenuto aggiunge il report Crystal a una cartella nell'area "Cartelle" o "Cartelle personali" della console CMC. Quando il report viene aggiunto, il sistema crea automaticamente oggetti evento report in base agli avvisi del report.
3. L'utente accede alla console CMC oppure a BI Launch Pad, si sposta sul report Crystal ed effettua la sottoscrizione all'avviso.
4. Il creatore di report o un amministratore di contenuto pianifica l'esecuzione del report Crystal. Se viene soddisfatta la condizione, l'avviso viene attivato e l'utente riceve una notifica in base alle impostazioni di sottoscrizione.

Flusso di lavoro di Avvisi per gli eventi

1. L'amministratore del contenuto crea un evento nella console CMC e abilita gli avvisi per il nuovo evento.
2. L'utente utilizza l'avviso nell'area "Eventi" della console CMC oppure esegue la ricerca dell'avviso in base al nome in BI Launch Pad ed effettua la sottoscrizione ad esso.
3. L'evento si verifica, attivando l'avviso.
4. L'utente viene informato che l'evento si è verificato in base alle impostazioni di sottoscrizione.

10.1.4 Diritti richiesti per la funzionalità Avvisi

I diritti necessari per l'utilizzo della funzionalità Avvisi dipendono dal ruolo che l'utente ha nel flusso di lavoro e dalle rispettive responsabilità. Nelle tabelle seguenti vengono riepilogati i diritti richiesti per l'esecuzione di attività comuni degli avvisi.

Tabella 10 - 2: Utilizzo degli avvisi relativi ai documenti

Ruolo	Attività	Diritti richiesti
Utente	Effettuare la sottoscrizione a un avviso di documento	<ul style="list-style-type: none"> • Diritto di visualizzazione sul documento • Diritto di visualizzazione sull'evento corrispondente • Diritto di sottoscrizione sull'account utente <p>Nota: Se l'utente intende visualizzare un'istanza mediante un collegamento al documento nella notifica di avviso, richiede anche il diritto Visualizza istanza sul documento.</p>
Utente	Annullare la sottoscrizione a un avviso di documento	<ul style="list-style-type: none"> • Diritto di visualizzazione sull'evento corrispondente • Diritto di sottoscrizione sull'account utente
Utente	Ricevere notifica di un avviso di documento	<ul style="list-style-type: none"> • Diritto di visualizzazione sull'evento corrispondente • Diritto di visualizzazione sul documento
Amministratore di contenuto	Gestire le impostazioni di parametri e destinazione per un avviso di documento	<ul style="list-style-type: none"> • Diritti di modifica per il documento • Diritto di modifica per l'evento

Ruolo	Attività	Diritti richiesti
Amministratore di contenuto	Gestire le impostazioni degli avvisi per un documento	<ul style="list-style-type: none"> • Diritti di visualizzazione e di modifica sul documento • Diritti di visualizzazione e modifica sull'evento corrispondente • Diritti di visualizzazione e sottoscrizione su qualsiasi utente o gruppo da aggiungere come sottoscrittore <p>Nota: se si desidera aggiungere un gruppo di utenti all'elenco dei sottoscrittori, è necessario disporre dei diritti di visualizzazione e sottoscrizione per l'oggetto gruppo di utenti. Non è sufficiente disporre dei diritti di visualizzazione e sottoscrizione per i singoli utenti all'interno del gruppo.</p>
Amministratore di contenuto	Annullare la sottoscrizione di un utente a un avviso di documento	<ul style="list-style-type: none"> • Diritto di visualizzazione sul documento • Diritto di visualizzazione sull'evento corrispondente • Diritti di visualizzazione e sottoscrizione sull'utente
Amministratore di contenuto	Attivare un avviso di documento	<ul style="list-style-type: none"> • Diritti di visualizzazione e di pianificazione sul documento • Diritti visualizzazione e attivazione sull'evento corrispondente

Tabella 10 - 3: Utilizzo degli avvisi relativi agli eventi

Ruolo	Attività	Diritti richiesti
Utente	Effettuare la sottoscrizione a un avviso	<ul style="list-style-type: none"> • Diritto di visualizzazione sull'evento • Diritto di sottoscrizione sull'account utente <p>Nota: per impostazione predefinita, i diritti di sottoscrizione vengono concessi agli utenti sui rispettivi account personali.</p>

Ruolo	Attività	Diritti richiesti
Utente	Annullare la sottoscrizione a un avviso di evento	<ul style="list-style-type: none"> • Diritto di visualizzazione sull'evento • Diritto di sottoscrizione sull'account utente <p>Nota: per impostazione predefinita, i diritti di sottoscrizione vengono concessi agli utenti sui rispettivi account personali.</p>
Amministratore di contenuto	Gestire le impostazioni degli avvisi per un evento	<ul style="list-style-type: none"> • Diritti di visualizzazione e modifica sull'evento • Diritti di visualizzazione e sottoscrizione su qualsiasi utente o gruppo da aggiungere come sottoscrittore <p>Nota: se si desidera aggiungere un gruppo di utenti all'elenco dei sottoscrittori, è necessario disporre dei diritti di visualizzazione e sottoscrizione per l'oggetto gruppo di utenti. Non è sufficiente disporre dei diritti di visualizzazione e sottoscrizione per i singoli utenti all'interno del gruppo.</p>
Amministratore di contenuto	Attivare un evento	<ul style="list-style-type: none"> • Diritti di visualizzazione e attivazione sull'evento

Tabella 10 - 4: Utilizzo delle notifiche di avvisi

Ruolo	Attività	Diritti richiesti
Utente	Ricevere una notifica di avviso	<ul style="list-style-type: none"> • Diritto di visualizzazione sull'evento corrispondente
Utente	Contrassegnare una notifica di avviso come letta o non letta	<ul style="list-style-type: none"> • Diritto di visualizzazione sulla notifica di avviso • Diritto di sottoscrizione sull'account utente
Utente	Rileggere una notifica di avviso	<ul style="list-style-type: none"> • Diritto di visualizzazione sulla notifica di avviso
Utente	Eliminare una notifica di avviso in BI Launch Pad	<ul style="list-style-type: none"> • Diritto di visualizzazione sulla notifica di avviso • Diritto di sottoscrizione sull'account utente

10.2 Attività di gestione degli avvisi

10.2.1 Individuazione degli oggetti origine degli avvisi in BI Launch Pad

La modalità di visualizzazione delle origini degli avvisi dipende dal tipo di oggetto origine dell'avviso. Nella tabella seguente vengono riepilogate le posizioni in cui si trovano le origini degli avvisi.

Tipo di oggetto (origine avviso)	Individuazione dell'oggetto
Report Crystal (creato in Crystal Reports for Enterprise)	<p>I report Crystal possono essere archiviati in cartelle personali o pubbliche. A seconda della posizione del report, effettuare una delle operazioni seguenti:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Per visualizzare un report Crystal nella cartella personale, nella scheda Documenti fare clic sul cassetto Documenti nel pannello Spostamento, quindi fare clic sul nodo Preferriti. Il report Crystal viene visualizzato nel pannello Elenco. • Per visualizzare un report Crystal in una cartella pubblica, nella scheda Documenti fare clic sul cassetto Sfoggia cartelle e spostarsi sulla cartella contenente il report.
Evento (basato su file, basato su pianificazione e personalizzato)	È possibile eseguire la ricerca di eventi abilitati agli avvisi in base al nome.

Suggerimento:

se si esegue già la sottoscrizione a un avviso, è possibile visualizzarlo rapidamente accedendo alla scheda Documenti, espandendo il cassetto **Documenti** e facendo clic sul nodo **Avvisi sottoscritti**.

10.2.2 Sottoscrizione a un avviso

Questa attività consente di effettuare la sottoscrizione a un avviso.

1. Spostarsi sull'origine dell'avviso.

Per ulteriori informazioni, consultare [Individuazione degli oggetti origine degli avvisi in BI Launch Pad](#).

2. Fare clic su **>Altre azioni > Sottoscrivi**.

Viene visualizzata la finestra di dialogo "Sottoscrivi".

3. Selezionare la destinazione.

Opzione	Descrizione
Avvisi personali	Invia la notifica di avviso a una destinazione del sistema Business Intelligence (ad esempio, BI Launch Pad).
Email	<p>Invia la notifica di avviso all'indirizzo di posta elettronica specificato per l'account utente nella piattaforma BI.</p> <p>Nota:</p> <ul style="list-style-type: none"> • questa destinazione è disponibile solo se è stato specificato un indirizzo di posta elettronica per l'account utente utilizzato. • verificare che l'indirizzo di posta elettronica sia valido e sia stato immesso correttamente. In caso contrario, non si riceverà alcuna notifica di avviso.

4. Per i report Crystal contenenti più avvisi, selezionare l'avviso al quale si desidera effettuare la sottoscrizione.

Nota:

a seconda dell'origine dell'avviso, potrebbe essere necessario configurare altre impostazioni.

5. Fare clic su **Salva e chiudi**.

Alla successiva attivazione dell'avviso, verrà inviata una notifica alla destinazione selezionata. Per cambiare la destinazione cui verrà inviata notifica dell'avviso, nella scheda Documenti espandere il cassetto **Documenti** e fare clic sul nodo **Avvisi sottoscritti**. Nel pannello Elenco selezionare l'origine dell'avviso e fare clic su **Altre azioni > Modifica sottoscrizione**. È possibile utilizzare **Altre azioni > Modifica sottoscrizione** anche per modificare la sottoscrizione a più avvisi del report Crystal provenienti dallo stesso report oppure per modificare i parametri per gli avvisi EDBI.

Le notifiche vengono inviate utilizzando le impostazioni di destinazione predefinite per l'Applicazione di gestione degli avvisi nella Central Management Console, se non si specificano impostazioni personalizzate per l'origine dell'avviso.

10.2.3 Annullamento della sottoscrizione a un avviso

Questa attività consente di annullare la sottoscrizione a un avviso.

1. Nella scheda Documenti espandere il cassetto **Documenti** e fare clic sul nodo **Avvisi sottoscritti**.
2. Selezionare l'avviso per il quale si desidera annullare la sottoscrizione.
3. Fare clic su **Altre azioni > Annulla sottoscrizione**.
4. Quando viene richiesto di confermare l'operazione, fare clic su **Annulla sottoscrizione**.

10.2.4 Sottoscrizione di altri utenti a un avviso

Questa attività consente di effettuare la sottoscrizione di altri utenti a un avviso.

1. Spostarsi sull'origine dell'avviso.

Per ulteriori informazioni, consultare [Individuazione degli oggetti origine degli avvisi in BI Launch Pad](#).

2. Fare clic su **Altre azioni > Gestisci sottoscrittori**.

Viene visualizzata la finestra di dialogo "Gestisci sottoscrittori".

3. Verificare che nel pannello di spostamento sia selezionata l'opzione **Elenco sottoscrittori**.

4. Se si desidera aggiungere nuovi sottoscrittori, procedere come segue:

- a. Fare clic su **Aggiungi**.

- b. Nella finestra di dialogo "Aggiungi" spostare utenti e gruppi dall'elenco **Disponibile** all'elenco **Sottoscritto** e fare clic su **Aggiungi sottoscrizioni predefinite**.

- c. Configurare le altre impostazioni relative agli avvisi in base alle necessità.

È ad esempio possibile modificare gli avvisi cui effettuare la sottoscrizione (se l'origine di avviso contiene più avvisi), nonché le destinazioni. Possono essere disponibili altre opzioni che dipendono dall'origine di avviso.

5. Se si desidera modificare le impostazioni per un sottoscrittore, procedere come segue:

- a. Selezionare un sottoscrittore nell'"Elenco sottoscrittori" e fare clic su **Modifica**.

Viene visualizzata la finestra di dialogo "Modifica sottoscrizioni".

- b. Se si desidera modificare gli avvisi che il sottoscrittore dovrà ricevere, fare clic su **Avvisi** nell'elenco di spostamento e selezionare gli avvisi rilevanti.

Se l'origine di avviso contiene più avvisi, questi vengono tutti elencati qui. In caso contrario, viene visualizzato un solo avviso.

- c. Se si desidera specificare destinazioni diverse per l'invio di un avviso, fare clic su **Destinazioni** nell'elenco di spostamento e selezionare le destinazioni rilevanti.

Se è stata abilitata e configurata la destinazione di posta elettronica in Adaptive Job Server, questa sarà disponibile. In caso contrario, sarà disponibile solo **Avvisi personali**.

Nota:

a seconda dell'origine dell'avviso, potrebbe essere necessario configurare altre impostazioni.

- d. Fare clic su **Salva e chiudi** per tornare all'**Elenco sottoscrittori**.

6. Una volta apportate tutte le modifiche, nella finestra di dialogo "Gestisci sottoscrittori" fare clic su **Salva e chiudi**.

10.2.5 Esclusione di utenti da un avviso

Questa attività consente di escludere gli utenti da un avviso.

L'esclusione degli utenti è utile se si desidera effettuare la sottoscrizione solo per un sottoinsieme di utenti in un gruppo. Aniché effettuare la sottoscrizione dei singoli utenti, è possibile sottoscrivere l'intero gruppo escludendo solo gli utenti che non desiderano ricevere notifiche di avviso.

Nota:

la presenza nell'elenco **Esclusi** ignora tutte le altre impostazioni di sottoscrizione relative a un utente.

1. Spostarsi sull'origine dell'avviso.

Per ulteriori informazioni, consultare [Individuazione degli oggetti origine degli avvisi in BI Launch Pad](#).

2. Fare clic su **Altre azioni > Gestisci sottoscrittori**.

Viene visualizzata la finestra di dialogo "Gestisci sottoscrittori".

3. Verificare che nel pannello di spostamento sia selezionata l'opzione **Elenco esclusi**.
4. Spostare gli utenti dall'elenco **Disponibili** all'elenco **Esclusi**.
5. Fare clic su **Salva e chiudi**.

10.2.6 Gestione delle impostazioni della funzionalità Avvisi per un'origine di avviso

Le notifiche vengono generalmente inviate utilizzando le impostazioni di destinazione predefinite specificate per l'Applicazione di gestione degli avvisi. Questa attività consente di specificare impostazioni personalizzate per un'origine di avviso.

1. Spostarsi sull'origine dell'avviso.

Per ulteriori informazioni su questa attività, consultare [Individuazione degli oggetti origine degli avvisi in BI Launch Pad](#).

2. Fare clic su **Altre azioni > Gestisci impostazioni di avviso**.

Viene visualizzata la finestra di dialogo "Gestisci impostazioni di avviso".

3. Per abilitare BI Launch Pad come destinazione, selezionare **Abilita avvisi personali**.

Questa opzione consente di inviare le notifiche di avviso agli account BI Launch Pad dei sottoscrittori e consente ai sottoscrittori di visualizzarli in **Avvisi personali**.

4. Per abilitare la posta elettronica come destinazione, selezionare **Abilita posta elettronica**, quindi scegliere se utilizzare le impostazioni di posta elettronica predefinite o personalizzate.

Le impostazioni predefinite sono quelle specificate per **Avvisi** nell'area "Applicazioni". Per le impostazioni di posta elettronica personalizzate, impostare le opzioni seguenti, se possibile:

- **Da**
- **A**
- **Cc**
- **Oggetto**
- **Messaggio**
- **Aggiungi allegato**
- "Nome file" (**Generato automaticamente** oppure **Nome specifico**)

5. Fare clic su **Salva e chiudi**.

10.2.7 Visualizzazione delle notifiche degli avvisi

Le notifiche degli avvisi possono essere inviate a una destinazione nel sistema Business Intelligence (ad esempio, BI Launch Pad) oppure agli indirizzi di posta elettronica dei sottoscrittori. In BI Launch Pad è possibile visualizzare le notifiche degli avvisi nei modi seguenti:

- Se l'amministratore ha impostato la Scheda iniziale sulla vista predefinita, selezionare il modulo **Avvisi non letti**. In questo modulo sono elencate le ultime dieci notifiche di avviso non lette.
- In alternativa, nella scheda Documenti fare clic sul cassetto **Documenti** nel pannello di spostamento, quindi sul nodo **Avvisi personali**. Le notifiche di avviso sono elencate nel pannello Elenco.

Per visualizzare i dettagli relativi a una notifica di avviso, fare doppio clic sulla notifica nell'analitica **Avvisi non letti** oppure sul pannello Elenco. I dettagli vengono visualizzati in una nuova finestra di dialogo.

Utilizzo delle applicazioni

11.1 Utilizzo delle applicazioni in BI Launch Pad

BI Launch Pad consente l'integrazione del repository con varie applicazioni SAP BusinessObjects. Da BI Launch Pad è possibile avviare un'applicazione e creare, visualizzare o modificare gli oggetti corrispondenti, quindi salvare le modifiche o i nuovi oggetti direttamente nel repository. Le seguenti applicazioni si integrano con BI Launch Pad:

- Spazi di lavoro BI
- SAP Crystal Reports for Enterprise
- SAP BusinessObjects Analysis, versione per OLAP
- Web Intelligence

Le applicazioni accessibili e le attività eseguibili dipendono dal tipo di licenza di cui si dispone e dai diritti assegnati dall'amministratore di sistema.

11.2 Avvio di un'applicazione in BI Launch Pad

- Nella Scheda iniziale, fare clic sull'applicazione nel modulo "Applicazioni personali".
- Nel pannello Intestazione fare clic su **Applicazioni**, quindi sull'applicazione.

L'applicazione selezionata viene aperta in una nuova finestra di dialogo.

11.3 Applicazioni Web BEx in BI Launch Pad

Le applicazioni Web BEx sono applicazioni basate sul Web di Business Explorer (BEx) in SAP NetWeaver Business Warehouse (BW), utilizzate per l'analisi dei dati, la creazione di report e le applicazioni analitiche sul Web.

Business Explorer è la suite di SAP NetWeaver Business Intelligence che fornisce strumenti flessibili per la creazione di report e l'analisi a supporto delle attività aziendali correlate all'analisi strategica e alla presa di decisioni. Tali strumenti includono funzioni di query, creazione di report e analisi. Come dipendente con autorizzazione per l'accesso, l'utente può valutare i dati cronologici o correnti a vari

livelli di dettaglio e da prospettive diverse, sia sul Web che in Microsoft Excel. Gli utenti accedono ai dati dal portale SAP NetWeaver o da BI Launch Pad nella piattaforma BI.

Per aprire le applicazioni Web BEx da BI Launch Pad, l'amministratore del sistema deve innanzitutto configurare un server della piattaforma BI e una connessione a un sistema BW. Gli autori delle applicazioni Web BEx formattano i dati di SAP NetWeaver BW in BEx Web Application Designer utilizzando elementi Web come analisi, riquadro dei filtri, grafici, mappe, documenti e così via.

Gli utenti possono quindi aprire le applicazioni Web BEx in BI Launch Pad, spostarsi tra i dati e salvare lo stato di esplorazione delle applicazioni Web BEx come segnalibri nei Preferiti del browser.

Suggerimento:

gli autori possono accedere alle applicazioni Web BEx in BI Launch Pad direttamente da BEx Web Application Designer scegliendo **Esegui** nella barra degli strumenti.

Per ulteriori informazioni sulle funzionalità delle applicazioni Web BEx, visitare SAP Help Portal all'indirizzo <http://help.sap.com>. In SAP Help Portal seguire il percorso **SAP NetWeaver 7.0 (2004s) > SAP NetWeaver Library > SAP NetWeaver By Key Capability > Information Integration by Key Capability > Business Intelligence > BI Suite: Business Explorer > BEx Web > Analysis & Reporting: BEx Web Applications**.

11.3.1 Accesso alle applicazioni Web Business Explorer in BI Launch Pad

1. Accedere a BI Launch Pad.
2. Accedere alle applicazioni Web BEx utilizzando uno dei seguenti metodi:
 - Nella Scheda iniziale fare clic su **Applicazioni Web BEx** nel modulo "Applicazioni personali".
 - Nella scheda Documenti fare clic su **Nuovo > Applicazioni Web BEx**.
 - Nel pannello Intestazione fare clic su **Applicazioni > Applicazioni Web BEx**.Viene creata una nuova scheda **Applicazioni Web BEx** e viene visualizzata una finestra di dialogo "Apri".
3. Accedere al sistema BW.
4. Accedere alla finestra di dialogo **Apri** e selezionare il modello Web BEx richiesto.

Nota:

è possibile selezionare solo i modelli Web BEx le cui origini dati siano state archiviate in BW Master System. L'amministratore di sistema definisce il sistema BW configurato come sistema principale BW nella piattaforma BI.

Viene aperta l'applicazione Web BEx che consente di esplorare i dati.

Nota:

non è possibile utilizzare Information Broadcasting in BI Launch Pad. Per questa funzionalità sono infatti necessari componenti SAP NetWeaver quali Enterprise Portal e Knowledge Management. La funzionalità Information Broadcasting può essere utilizzata solo nelle applicazioni Web BEx eseguite in un ambiente SAP NetWeaver, ma non nella piattaforma BI.

11.3.2 Salvataggio delle applicazioni Web Business Explorer come segnalibri

Gli utenti hanno aperto un'applicazione Web BEx in BI Launch Pad, si sono spostati tra i dati e, a questo punto, desiderano salvare un determinato stato di esplorazione nell'applicazione Web per uso successivo.

Gli autori delle applicazioni Web BEx hanno configurato i modelli Web corrispondenti come segue:

- In BEx Web Application Designer hanno attivato il parametro **Segnalibro** (MENU_BOOKMARK) nell'elemento Web **Context Menu**.
 - In alternativa, hanno implementato il comando **Salva segnalibro** (SAVE_BOOKMARK) nel modello Web.
1. Nel menu di scelta rapida dell'applicazione Web BEx fare clic su **Distribute and Export > Bookmark**.

Nota:

il comando **Bookmark** si trova nel menu di scelta rapida o viene visualizzato come pulsante a seconda della configurazione dell'applicazione Web BEx.

2. Salvare l'applicazione Web BEx nella cartella richiesta nei Preferiti del browser in uso.

L'applicazione Web BEx è stata salvata come segnalibro nei Preferiti del browser. È possibile accedervi in seguito o inviarla come collegamento ad altri utenti.

Nota:

per accedere nuovamente al segnalibro è necessario accedere al sistema BW.

Per ulteriori informazioni su BEx Web Application Designer, sugli elementi Web e sui comandi dell'API di progettazione Web, visitare SAP Help Portal all'indirizzo <http://help.sap.com>. In SAP Help Portal seguire il percorso **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**.

Ulteriori informazioni

Informazioni	Posizione
Informazioni sul prodotto SAP BusinessObjects	http://www.sap.com
SAP Help Portal	<p>Passare a http://help.sap.com/businessobjects/ e nel pannello laterale "SAP BusinessObjects Overview" fare clic su All Products.</p> <p>Nel portale della Guida in linea SAP è possibile accedere alla documentazione più aggiornata riguardante tutti i prodotti SAP BusinessObjects e la relativa distribuzione. È possibile scaricare le versioni PDF o le librerie HTML installabili.</p> <p>Alcuni manuali sono memorizzati nel SAP Service Marketplace e non sono disponibili nel SAP Help Portal. Questi manuali sono elencati nell'Help Portal accompagnati da un collegamento al SAP Service Marketplace. I clienti con contratto di manutenzione dispongono di un ID utente autorizzato per l'accesso a questo sito. Per ottenere un ID, contattare il rappresentante del supporto tecnico.</p>
SAP Service Marketplace	<p>http://service.sap.com/bosap-support > Documentazione</p> <ul style="list-style-type: none"> • Guide all'installazione: https://service.sap.com/bosap-instguides • Note sulla versione: http://service.sap.com/releasenotes <p>Nel SAP Service Marketplace sono memorizzati alcuni documenti dei seguenti tipi: guide all'installazione, manuali di aggiornamento e migrazione, manuali della distribuzione in rete, note sulla versione e documenti relativi alle piattaforme supportate. I clienti con contratto di manutenzione dispongono di un ID utente autorizzato per l'accesso a questo sito. Per ottenere un ID, contattare il rappresentante del supporto tecnico. Se si viene reindirizzati al SAP Service Marketplace dal SAP Help Portal, utilizzare il menu nel riquadro di spostamento sulla sinistra per individuare la categoria contenente la documentazione a cui si desidera accedere.</p>
Docupedia	<p>https://cw.sdn.sap.com/cw/community/docupedia</p> <p>Docupedia fornisce ulteriori risorse di documentazione, un ambiente di creazione collaborativo e un canale di feedback interattivo.</p>

Informazioni	Posizione
Risorse per lo sviluppatore	https://boc.sdn.sap.com/ https://www.sdn.sap.com/irj/sdn/businessobjects-sdklibrary
Articoli su SAP BusinessObjects relativi a SAP Community Network	https://www.sdn.sap.com/irj/boc/businessobjects-articles Questi articoli erano conosciuti in precedenza come schede tecniche.
Note	https://service.sap.com/notes Queste note erano conosciute in precedenza come articoli di knowledge base.
Forum su SAP Community Network	https://www.sdn.sap.com/irj/scn/forums
Formazione	http://www.sap.com/services/education I pacchetti di formazione disponibili variano dal tradizionale apprendimento in classe ai seminari di e-learning mirati e sono in grado di soddisfare qualsiasi esigenza e stile di apprendimento.
Supporto tecnico in linea	http://service.sap.com/bosap-support SAP Support Portal contiene informazioni sui programmi e i servizi del supporto tecnico. Inoltre, contiene collegamenti a una vasta gamma di informazioni tecniche e download. I clienti con contratto di manutenzione dispongono di un ID utente autorizzato per l'accesso a questo sito. Per ottenere un ID, contattare il rappresentante del supporto tecnico.
Consulenza	http://www.sap.com/services/bysubject/businessobjectsconsulting I consulenti sono a disposizione dei clienti dalla fase di analisi iniziale fino alla consegna del progetto di distribuzione. Possono essere fornite consulenze su argomenti quali i database relazionali e multidimensionali, la connettività, gli strumenti di progettazione del database e la tecnologia di incorporamento personalizzata.

Indice

A

- accesso 20
- accesso al database
 - , report Crystal 137
- Adaptive Job Server 152
- aggiornamento
 - dati del documento di origine 100, 150
- aggiornamento dati 100, 150
- aggiunta 36
- applicazioni 165
- applicazioni Web BEx 165
- avvisi 44
- Avvisi 153
 - diritti richiesti 156
 - origini avvisi 154
 - origini avviso 153
 - workflow 155

B

- barra degli strumenti 17
- BI Launch Pad 9
 - accesso 20
 - creazione di pubblicazioni 118
 - novità 10
 - preferenze 23
 - risultati della pubblicazione, visualizzazione 145
- bursting di report 100, 142

C

- calendari 71
- caricamento in BI Launch Pad 52
- cartelle 65
 - aggiunta di oggetti a 67
 - eliminazione 58
 - proprietà 66
- cassetti 19
- categorie 65
 - aziendale, personale 67
 - eliminazione 58
 - proprietà 66
- categorie dell'azienda 67
- categorie personali 67
- CMC
 - creazione di pubblicazioni 118
 - risultati della pubblicazione, visualizzazione 145

- collegamenti OpenDocument 57
- copia di oggetti 55
- Crystal Reports
 - formati
 - opzioni aggiuntive 127
 - specifica 126
 - origini del destinatario dinamico, risoluzione dei problemi 151
 - personalizzazione
 - destinazioni di profilo locale 126
 - parametri 125
 - risoluzione dei problemi 150
 - unione PDF 113
 - formattazione 136
- crystal, report
 - accesso al database, configurazione 137
 - avvisi 44
 - preferenze 26
 - regole di consegna 101, 135
 - SAP Crystal Reports Viewer 2011 42
- Crystal, report
 - formati pianificazione 74
 - pubblicazione di formati 109
- CSV, formati pianificazione 74

D

- database, fetch 100, 142
- destinatari
 - dinamici 103
 - personalizzazione delle pubblicazioni 111
 - regole di consegna 135
 - ridistribuzione delle istanze 148
- destinatari dinamici 103
 - aggiunta 121
 - origini 103
 - risoluzione dei problemi 151
- destinatari Enterprise, aggiunta 120
- destinatari esterni 103
- destinazioni
 - invio a 56
 - pianificazione 81
 - posizioni, pianificazione 80
 - posta elettronica 123
 - pubblicazioni 104, 105
 - specifica 122
- destinazioni di profilo globale 132

- destinazioni di profilo locale
 - Crystal Reports 126
 - documenti Web Intelligence 133
- diritti
 - Avvisi 156
 - pubblicazione 113, 116
- disco locale 105
 - pianificazione 80
- disco non gestito, pianificazione 81
- Discussions 95, 96, 97
- documenti di origine, risoluzione dei problemi 150
- drill
 - documenti Web Intelligence 49
 - opzioni di drill 31
 - report Crystal 43

E

- Enterprise, posizione delle pubblicazioni 105
- esportazione di report Crystal 46
- estensioni delle pubblicazioni 112, 138
- eventi 87
 - pubblicazioni 141
- Excel, formati pianificazione 74

F

- file 51
 - filtraggio 53
 - ordinamento 53
 - ricerca 59
 - visualizzazione 35
- filtraggio
 - dati pubblicazione 111
 - oggetti 53
- filtri, pianificazione 85
- formati 132
 - documenti Web Intelligence 132
 - mHTML 123
 - per istanze 73
 - pubblicazioni 109
 - report Crystal 126, 127
- formula di selezione 85
- formula di selezione dei record 85
- formula di selezione gruppi 85
- FTP, destinazione
 - pianificazione 80
 - pubblicazioni 105
- fusi orari 26

G

gruppi di server, pianificazione 141
gruppi server 88

I

impostazioni degli account 23
password 25
impostazioni locali 26
impostazioni locali di visualizzazione
preferite 25
istanze 91
invio 56
redistribuzione 148
ripresa 89
sospensione 89
titolo 70
visualizzazione 91
istanze di pubblicazione, redistribuzione
148

J

Java, visualizzatore 40

M

memorizzazione nella cache, durante
la pianificazione 88
mHTML 123
modalità di test 143

N

notifica di controllo 140
nuovi oggetti 52

O

oggetti 51
aggiunta a BI Launch Pad 52
assegnazione
alle cartelle 67
alle categorie 67
copia 55
creazione 52
Discussions 95
eliminazione 58
filtraggio 53
file 53
oggetti 53
invio 56
ordinamento 53
file 53

oggetti (*segue*)
ordinamento (*segue*)
oggetti 53
pianificazione 69
ricerca 59, 64
visualizzazione 35
ordinamento di oggetti 53

P

pacchetti di oggetti 90
Pagina Riepilogo, pubblicazioni 143
Pannello dell'intestazione 15
pannello Dettagli 19
pannello Elenco 19
pannello Spostamento 18
parametri
Crystal Reports 125
pianificazione 86
parole chiave 54
password, modifica 25
PDF
formati pianificazione 74
unione 113
PDF uniti, formattazione 136
personalizzazione
Crystal Reports 125, 126
documenti Web Intelligence 132,
133
pubblicazioni 111
pianificazione 69
cache 88
database, accesso 72
eventi 87, 141
filtri 85
formati 72, 74
formule di selezione 85
gruppi server 141
impostazioni
gruppo di server 88
stampa 86
parametri 86
fase di esecuzione 71
percorsi di destinazione 80
pubblicazioni 124, 145
posizione file, pianificazione 81
posta elettronica
inserimento del contenuto della
pubblicazione 123
invio di pubblicazioni 105
istanze di pubblicazione,
risoluzione dei problemi 152
notifica 139
pianificazione 80, 81
Posta in arrivo BI
invio di pubblicazioni 105

Posta in arrivo BI (*segue*)
pianificazione 80
pianificazione file 81
preferenze 23
fusi orari 26
generale 23
impostazioni locali 26
password 25
report Crystal 26
SAP BusinessObjects Analysis,
versione per OLAP 28
spazi di lavoro BI 28
prestazioni, miglioramento 150
profili
risoluzione del profilo 142
prompt 86, 138
proprietà 54
pubblicazione 99
diritti 113, 116
formati delle istanze 73
integrazione SAP 117
pubblicazioni 99, 117
apertura 119
creazione
in BI Launch Pad 118
nella CMC 118
destinatari dinamici 103, 121
destinatari Enterprise, aggiunta 120
destinazioni 104, 105
documenti di origine, aggiunta 119
estensioni delle pubblicazioni 112
finalizzazione 143
formati 109
inserimento di contenuto nella
posta elettronica 123
opzioni aggiuntive 133
per SAP BusinessObjects Live
Office 117
personalizzazione 111
pianificazione 124, 145
proprietà generali 119
regole di consegna 101
report bursting 100
ridistribuzione di istanze 148
sottoscrizione e annullamento della
sottoscrizione 112, 144
test 143
visualizzazione dei risultati 145
pubblicazioni di grandi dimensioni
100, 150
pubblicazioni non riuscite, nuovo
tentativo 149

R

- regole di consegna 101
 - destinatario 135
 - globali 135
- regole di consegna globali 135
- Report Application Server 151
- report Crystal
 - barra degli strumenti 41
 - drill 43
 - esportazione 46
 - formati delle istanze 73
 - pianificazione 69
 - stampa 45, 134
 - visualizzatori 37
 - visualizzazione 37
- report, visualizzatori
 - ActiveX 39
 - Java 40
 - Web 37
- ricerca
 - caratteristiche 59
 - classificazione 59
 - contenuto 64
 - in più lingue 59
 - oggetti 59
 - tecniche 62
 - tipi di file 60
- Ricerca piattaforma 59, 64
- ricorrenza 71
- ripresa istanze 89
- risoluzione dei problemi
 - documenti di origine 150
 - istanze di pubblicazione via posta elettronica 152
 - origini destinatario dinamico 151
 - prestazioni 150
 - pubblicazioni non riuscite 149
- RTF, formati pianificazione 74

S

- SAP BusinessObjects Analysis, versione per OLAP 28
- SAP BusinessObjects Enterprise 9
- SAP BusinessObjects Live Office 117
- scheda Documenti 17
 - barra degli strumenti 17
 - cassetti 19
 - pannello Dettagli 19
 - pannello Elenco 19
 - pannello Spostamento 18
- Scheda iniziale 15
- schede 20, 36
- schede dei report, pubblicazioni 132
- selezione
 - destinatari Enterprise 120
- server
 - risoluzione dei problemi 150
- Server di elaborazione 150
- server FTP, pianificazione 81
- sospensione istanze 89
- sottoscrizione 112, 144
- spazi di lavoro BI, preferenze 28
- stampa
 - impostazioni di pianificazione 86
 - pubblicazioni di report Crystal 134
 - report 45

T

- testo normale, formati pianificazione 74
- TXT, formati pianificazione 74

U

- universi 30

V

- valori separati, formati pianificazione 74
- Visualizzatore ActiveX 39
- visualizzatore Web 37
- visualizzatori report
 - report Crystal 26
 - SAP Crystal Reports Viewer 2011 42

W

- Web Intelligence, documenti
 - barra degli strumenti 48
 - drill 31, 49
 - formati delle istanze 73
 - formati Excel 34
 - formati, specifica 132
 - impostazioni locali di visualizzazione 31
 - interfaccia di modifica 30
 - mappa di spostamento 49
 - personalizzazione 132, 133
 - pianificazione 69
 - preferenze 29
 - prompt utente 49
 - pubblicazione di formati 109
 - risoluzione dei problemi 150
 - universo predefinito 30
 - visualizzazione 47
- Word, formati pianificazione 74
- workflow
 - Avvisi 155

X

- XML, formati pianificazione 74

