



## Руководство пользователя стартовой панели Business Intelligence

- SAP BusinessObjects Business Intelligence Platform 4.0 Support Package 5

2012-12-05

## Авторские права

© 2012 SAP AG. Все права защищены. SAP, R/3, SAP NetWeaver, Duet, PartnerEdge, ByDesign, SAP BusinessObjects Explorer, StreamWork, SAP HANA и другие упомянутые здесь продукты и услуги SAP, а также соответствующие им логотипы, являются товарными знаками или зарегистрированными товарными знаками SAP AG в Германии и в ряде других стран. Business Objects и логотип Business Objects, BusinessObjects, Crystal Reports, Crystal Decisions, Web Intelligence, Xcelsius и другие упомянутые в настоящем документе продукты и услуги Business Objects, а также соответствующие им логотипы являются товарными знаками или зарегистрированными товарными знаками Business Objects Software Ltd. Business Objects Software Ltd. принадлежит к SAP Group. Sybase and Adaptive Server, iAnywhere, Sybase 365, SQL Anywhere и другие упомянутые в настоящем документе продукты и услуги Sybase, а также соответствующие им логотипы являются товарными знаками или зарегистрированными товарными знаками Sybase, Inc. Sybase Inc. принадлежит к SAP Group. Crossgate, m@gic EDDY, B2B 360°, B2B 360° Services являются товарными знаками Crossgate AG, зарегистрированными на территории Германии и других стран. Crossgate принадлежит к SAP Group. Все другие указанные продукты и услуги являются товарными знаками соответствующих компаний. Данные, содержащиеся в настоящем документе, предназначены только для информационных целей. Возможны различные варианты спецификаций продуктов для разных стран. Эти материалы могут быть изменены без предварительного уведомления. Материалы предоставлены компанией SAP AG и ее дочерними компаниями ("SAP Group") исключительно в информационных целях, без предоставления каких-либо гарантий. SAP Group не несет ответственности за ошибки или пропуски в настоящих материалах. Гарантии, если таковые предоставляются, в отношении продуктов и услуг SAP Group содержатся исключительно в документах, которые прилагаются к соответствующим продуктам и услугам. Ничто, изложенное в настоящем документе, не должно трактоваться как предоставление дополнительных гарантий.

2012-12-05

# Содержание

<b>Глава 1</b>	<b>История документа.....</b>	<b>9</b>
<b>Глава 2</b>	<b>Начало работы.....</b>	<b>11</b>
2.1	Сведения о документации .....	11
2.2	Для кого предназначена эта документация?.....	11
2.3	Что такое стартовая панель BI?.....	11
2.4	Новые возможности стартовой панели BI.....	12
2.5	Лицензирование.....	13
2.6	Начало работы.....	13
2.6.1	Основные понятия.....	14
2.6.2	Ключевые задачи.....	15
<b>Глава 3</b>	<b>Основы работы со стартовой панелью BI.....</b>	<b>17</b>
3.1	Пользовательский интерфейс.....	17
3.1.1	Панель заголовка.....	17
3.1.2	Вкладка "Домашняя страница".....	17
3.1.3	Вкладка "Документы".....	18
3.1.4	Вкладки.....	21
3.2	Вход на стартовую панель BI.....	21
<b>Глава 4</b>	<b>Настройка предпочтительных параметров.....</b>	<b>23</b>
4.1	Настройка предпочтений.....	23
4.1.1	Для настройки общих предпочтений.....	23
4.1.2	Изменение пароля.....	25
4.1.3	Предпочтительные региональные параметры просмотра.....	25
4.1.4	Настройка предпочтений просмотра отчетов Crystal Reports.....	26
4.1.5	Настройка предпочтений рабочего пространства BI.....	27
4.1.6	Для установки выпуска SAP BusinessObjects Analysis для предпочтений OLAP.....	28
4.1.7	Предпочтения Web Intelligence.....	28

<b>Глава 5</b>	<b>Просмотр объектов.....</b>	<b>35</b>
5.1	Просмотр объектов.....	35
5.1.1	Просмотр объекта.....	35
5.1.2	Фиксация вкладки для последующего просмотра.....	36
5.2	Просмотр отчетов Crystal.....	37
5.2.1	Средства просмотра отчетов Crystal.....	37
5.2.2	Панель инструментов средства просмотра отчетов Crystal.....	41
5.2.3	Средство просмотра SAP Crystal Reports 2011.....	42
5.2.4	Выполнение развертки данных отчета Crystal.....	43
5.2.5	Просмотр предупреждений в отчетах Crystal.....	44
5.2.6	Просмотр и редактирование параметров отчетов Crystal в веб-браузере.....	44
5.2.7	Для печати отчетов Crystal Reports.....	44
5.2.8	Экспорт отчетов Crystal.....	45
5.2.9	Для интерактивной сортировки данных.....	47
5.3	Просмотр документов Web Intelligence.....	47
5.3.1	Инструментальная панель средства просмотра Web Intelligence.....	47
5.3.2	Чтобы отобразить карту навигации.....	49
5.3.3	Отображение подсказок пользователя.....	49
5.3.4	Чтобы найти текст.....	49
5.3.5	Детализация данных документа.....	50
<b>Глава 6</b>	<b>Работа с объектами.....</b>	<b>51</b>
6.1	Управление объектами в стартовой панели BI.....	51
6.2	Создание и добавление новых объектов в стартовой панели BI.....	51
6.3	Добавление объектов в стартовую панель BI.....	52
6.3.1	Добавление документа с компьютера в стартовую панель BI.....	52
6.4	Сортировка и фильтрация объектов.....	53
6.4.1	Сортировка или фильтрация объектов в репозитории.....	53
6.5	Для задания свойств объекта .....	54
6.6	Копирование объекта.....	54
6.7	Перемещение объекта.....	55
6.8	Создание ярлыка для объекта.....	55
6.9	Отправка объекта или экземпляра адресату .....	55
6.10	Создание ссылки OpenDocument для объекта.....	57
6.11	Удаление объекта.....	57
6.12	Для создания гиперссылки.....	58
6.13	Поиск в стартовой панели BI.....	58
6.13.1	Функции поиска в платформе.....	58
6.13.2	Объекты поиска.....	60

6.13.3	Технологии поиска.....	62
6.13.4	Выполнение поиска на стартовой панели BI.....	64
6.14	Папки и категории.....	65
6.14.1	Создание папки или категории.....	66
6.14.2	Для установки свойств папки или каталога.....	66
6.14.3	Добавление объектов в папку.....	67
6.14.4	Назначение объекта категории.....	67
<b>Глава 7</b>	<b>Планирование объектов.....</b>	<b>69</b>
7.1	Планирование объектов.....	69
7.2	Планирование объекта.....	69
7.2.1	Настройка заголовка запланированного экземпляра.....	70
7.2.2	Выбор периодичности повтора.....	71
7.2.3	Указание информации для подключения к базе данных.....	72
7.2.4	Указание формата экземпляра.....	73
7.2.5	Указание места назначения.....	80
7.2.6	Применение формулы выбора записи.....	85
7.2.7	Задание настроек печати для отчета Crystal.....	86
7.2.8	Планирование для объекта с помощью параметров или подсказок.....	87
7.2.9	Планирование объекта с событиями.....	87
7.2.10	Настройка параметров группы серверов планирования.....	88
7.2.11	Выбор формата кэша документов Web Intelligence.....	88
7.2.12	Выбор языков экземпляров отчета.....	89
7.3	Приостановка или возобновление экземпляра.....	89
7.3.1	Приостановка экземпляра.....	90
7.3.2	Возобновление экземпляра после его приостановления.....	90
7.4	Создание расписания для пакета объектов.....	90
7.4.1	Планирование пакета объектов.....	91
7.5	Работа с экземплярами.....	92
7.5.1	Просмотр последнего экземпляра объекта.....	92
7.5.2	Просмотр экземпляров за прошлые периоды.....	92
7.5.3	Чтобы очистить Входящие BI.....	93
<b>Глава 8</b>	<b>Работа с StreamWork.....</b>	<b>95</b>
8.1	Работа с SAP StreamWork.....	95
8.1.1	Работа с каналами.....	96
8.1.2	Работа с каналами документов.....	96
<b>Глава 9</b>	<b>Использование дискуссий.....</b>	<b>99</b>
9.1	Дискуссии.....	99

9.1.1	Начало дискуссий.....	99
9.1.2	Для добавления примечания.....	100
9.1.3	Чтобы отредактировать заметку.....	100
9.1.4	Чтобы ответить на заметку.....	101
9.1.5	Для удаления записи.....	101
<b>Глава 10</b>	<b>Публикация.....</b>	<b>103</b>
10.1	О публикации.....	103
10.2	Что такое публикация?.....	103
10.3	Принципы публикаций.....	103
10.3.1	Пакетная передача отчета.....	104
10.3.2	Правила доставки.....	105
10.3.3	Динамические получатели.....	107
10.3.4	Адресаты.....	109
10.3.5	Персонализированные заполнители для имен исходных документов публикаций.....	113
10.3.6	Персонализированные заполнители для полей сообщений электронной почты.....	114
10.3.7	Форматы.....	114
10.3.8	Персонализация.....	117
10.3.9	Расширение публикации.....	118
10.3.10	Подписка.....	118
10.3.11	PDF-объединение для Crystal Reports.....	119
10.4	Права, необходимые для публикации.....	119
10.4.1	Права издателей и получателей.....	123
<b>Глава 11</b>	<b>Работа с публикациями.....</b>	<b>125</b>
11.1	Создание публикаций.....	125
11.1.1	Создание публикаций для использования с SAP BusinessObjects Live Office.....	125
11.1.2	Разработка публикаций для получателей SAP.....	125
11.1.3	Создание новой публикации в CMC.....	126
11.1.4	Создание новой публикации в стартовой панели BI.....	126
11.1.5	Для открытия существующей публикации.....	127
11.1.6	Указание общих свойств для новой публикации.....	127
11.1.7	Выбор исходных документов.....	127
11.1.8	Выбор получателей Enterprise.....	129
11.1.9	Указание динамических получателей.....	129
11.1.10	Чтобы указать место назначения для публикации.....	131
11.1.11	Персонализированные заполнители для имен исходных документов публикаций.....	131
11.1.12	Персонализированные заполнители для полей сообщений электронной почты.....	133
11.1.13	Добавление содержимого из исходного документа с динамическим содержимым в электронную почту.....	133

11.1.14	Чтобы указать данные для планирования.....	135
11.1.15	Задания разработки для публикаций отчетов Crystal.....	135
11.1.16	Задачи разработки для публикаций документов Web Intelligence.....	142
11.1.17	Использование дополнительных возможностей публикации.....	144
11.2	Задачи опубликования после проектирования.....	153
11.2.1	Завершающий этап публикации.....	154
11.2.2	Проверка публикации.....	154
11.2.3	Чтобы подписаться или отказаться от подписки на публикацию.....	155
11.2.4	Планирование запуска публикации.....	155
11.2.5	Просмотр результатов публикации.....	156
11.2.6	Для повторного распространения экземпляра публикации.....	159
11.2.7	Чтобы повторить попытку для невыполненной публикации.....	160
11.3	Повышение производительности публикаций.....	161
11.3.1	Рекомендации по добавлению исходных документов.....	162
11.3.2	Рекомендации по использованию источников динамических получателей.....	164
11.3.3	Рекомендации по отправке и получению экземпляров публикаций по электронной почте.....	164
<b>Глава 12</b>	<b>Работа с оповещением.....</b>	<b>167</b>
12.1	Оповещение.....	167
12.1.1	Источники объектов предупреждений.....	168
12.1.2	Различия между оповещением и уведомлениями о предупреждениях отчетов Crystal.....	168
12.1.3	Последовательность операций оповещения.....	169
12.1.4	Права, необходимые для оповещения.....	170
12.2	Задачи оповещения.....	173
12.2.1	Поиск исходных объектов предупреждений на стартовой панели BI.....	173
12.2.2	Чтобы подписаться на предупреждение.....	174
12.2.3	Отмена подписки на предупреждение.....	175
12.2.4	Подписки других пользователей на предупреждение.....	176
12.2.5	Исключение пользователей из предупреждения.....	177
12.2.6	Управление параметрами предупреждений для источника предупреждения.....	177
12.2.7	Просмотр уведомлений о предупреждениях.....	178
<b>Глава 13</b>	<b>Работа с приложениями.....</b>	<b>179</b>
13.1	Работа с приложениями в стартовой панели BI.....	179
13.2	Чтобы запустить приложение в стартовой панели BI.....	179
13.3	Веб-приложения BEx на стартовой панели BI.....	179
13.3.1	Вызов веб-приложений Business Explorer со стартовой панели BI.....	180
13.3.2	Сохранение веб-приложений Business Explorer в качестве закладок.....	181

Приложение А	Дополнительная информация.....	183
Указатель		187



## История документа

В следующей таблице описываются наиболее важные изменения документа.

Версия	Дата	Описание
Платформа SAP BusinessObjects Business Intelligence 4.0	Май 2011 г.	Первый выпуск документа
Платформа SAP BusinessObjects Business Intelligence 4.0, пакет компонентов 3	Февраль 2012 г.	<p>SAP StreamWork обеспечивает доступ к функциям социальных сред и совместной работы из стартовой панели BI.</p> <p>К местам назначения публикаций добавлены персонализированные заполнители.</p> <p>Добавлена поддержка присвоения уникального имени каждому исходному документу в публикации, когда задано место назначения.</p> <p>Добавлена поддержка указания получателей скрытых копий, когда местом назначения является электронная почта.</p>
Платформа SAP BusinessObjects Business Intelligence 4.0 с пакетом поддержки 5	Ноябрь 2012 г.	Контекстное меню Windows, в котором размещено приложение SAP BusinessObjects Business Intelligence, изменилось. Новые ярлыки можно найти по пути <b>Пуск &gt; Все программы &gt; SAP Business Intelligence</b> .



# Начало работы

## 2.1 Сведения о документации

В настоящей документации содержатся сведения о работе с платформой BI и стартовой панелью BI, а также описаны соответствующие процедуры.

Стартовая панель BI запускается в веб-браузере и представляет собой основной интерфейс для работы с объектами на платформе BI. Администратор может выполнять развертывание разных типов объектов, таких как отчеты Crystal и документы Web Intelligence, созданных с помощью компонентов модулей расширения платформы BI. Стартовая панель BI служит для просмотра объектов, их упорядочивания и работы с ними.

**Примечание:**

Поскольку допускается индивидуальная настройка внешнего вида и функциональности стартовой панели BI, ваш пользовательский интерфейс может отличаться от описываемого в настоящей документации. В то же время большая часть сведений применима к персонализированным пользовательским интерфейсам.

## 2.2 Для кого предназначена эта документация?

Эта документация предназначена для пользователей, которые работают с объектами через Интернет, используя для этого платформу BI и стартовую панель BI.

Подробнее о платформе BI см. следующие документы: PDF-версия *Руководства пользователя платформы Business Intelligence* и *Руководство администратора платформы Business Intelligence* на портале справки SAP по адресу <http://help.sap.com>

## 2.3 Что такое стартовая панель BI?

В состав платформы Business Intelligence входит стартовая панель BI – веб-приложение, служащее средством обзора бизнес-информации о компании. В стартовой панели BI можно выполнять следующие задачи:

- Осуществлять доступ к отчетам Crystal Reports, документам Web Intelligence и другим объектам, а также организовывать эти объекты в соответствии с установленными требованиями
- Просматривать в браузере различную информацию, экспортировать ее в другие бизнес-приложения (например, Microsoft Excel и SAP StreamWork), а также сохранять ее в указанном расположении
- Использовать инструменты аналитики для подробного исследования бизнес-информации

Функции стартовой панели BI различны для разных видов содержимого. В стартовой панели BI доступны различные приложения (при наличии соответствующих лицензий). Для получения сведений о функциях имеющегося развертывания платформы Business Intelligence обратитесь к системному администратору.

#### **См. также**

- [Работа с приложениями в стартовой панели BI](#)

## **2.4 Новые возможности стартовой панели BI**

### **Интеграция с SAP StreamWork**

Интеграция SAP StreamWork и стартовой панели BI позволяет реализовать функции социальной среды и совместной работы над мероприятиями в стартовой панели BI. Благодаря этому вы можете всегда оставаться на связи с пользователями SAP StreamWork, которые подписаны на ваши новости и мероприятия. Вкладка "Домашняя страница" стартовой страницы BI может быть настроена для отображения модуля "Канал SAP StreamWork".

На вкладке **Документы** можно в реальном времени отслеживать комментарии к общим документам. Нажмите на **Подробнее**, чтобы открыть панель каналов, где можно отслеживать дискуссии, отвечать на опубликованные комментарии, представлять обновления и начинать новые дискуссии.

Документы Crystal Reports и Web Intelligence, отправляемые в SAP StreamWork, встраиваются в мероприятия, благодаря чему можно получать отзывы, отслеживать результаты с помощью таблицы преимуществ и недостатков, выполнять SWOT-анализ и строить матрицу ответственности.

Приложение SAP StreamWork доступно в качестве места назначения как для запланированных, так и для исторических экземпляров. При отправке документа можно создавать новое мероприятие и приглашать участников.

### **Персонализированные заполнители для мест назначения**

Персонализированные заполнители можно использовать в публикациях для всех мест назначения кроме расположения Enterprise по умолчанию. Если на странице «Места назначения» в разделе **Показать параметры для выбранных мест назначения** настроены персонализированные параметры, то персонализированные параметры для имени, темы и текста электронного сообщения отображаются в списке **Добавить заполнитель**.

Каждый персонализированный параметр представляет значение, которое используется, чтобы отфильтровать исходный документ для конкретного получателя. Персонализированный заполнитель в имени публикации указывает на то, что данные публикации были отфильтрованы. Получатели, которые получают несколько версий отчета или документа, могут идентифицировать уникальное содержимое в каждой версии, не открывая документ.

#### **Имена отдельных документов для публикации**

При указании места назначения можно присвоить уникальное имя каждому исходному документу в публикации. При указании имен для исходных документов можно выбрать один или несколько заполнителей, ввести текст или использовать сочетание текста и заполнителей.

#### **Скрытая копия**

Если в качестве места назначения для отправки объектов или экземпляров, публикации или планирования выбрана электронная почта, в поле **Скрытая копия** можно указать получателей, имена которых будут скрыты от других получателей.

#### **См. также**

- [Параметры места назначения](#)
- [Персонализированные заполнители для имен исходных документов публикаций](#)
- [Работа с SAP StreamWork](#)

## **2.5 Лицензирование**

Платформа BI поддерживает следующие типы пользовательских лицензий:

- BI Viewer
- BI Analyst
- Параллельный пользователь
- Именованный пользователь

Каждый вид лицензии предоставляет и ограничивает доступ к определенным задачам и приложениям. В зависимости от имеющейся лицензии могут отсутствовать права доступа к определенным приложениям, права на создание нового содержимого или добавление документов в репозиторий. Для определения необходимой лицензии обратитесь к системному администратору. Для получения дополнительных сведений о лицензировании см. *Руководство администратора платформы SAP BusinessObjects Business Intelligence*, доступное на справочном портале SAP по адресу <http://help.sap.com>.

## **2.6 Начало работы**

## 2.6.1 Основные понятия

Приступая к работе, ознакомьтесь с основными понятиями стартовой панели BI. В зависимости от выполняемых задач некоторые из этих понятий могут не понадобиться вам в работе.

### Объекты

Объект — это документ или файл, созданный в платформе BI или другом программном обеспечении, который хранится и управляется в репозитории платформы BI.

### Категории

Категория — это альтернативный по отношению к папкам способ организации информации. Используйте категории для маркировки объектов.

### Планирование

Планирование — это процесс автоматического запуска объекта в указанное время. С помощью планирования можно обновлять динамическое содержимое или данные в объекте, создавать экземпляры, распространять их среди пользователей или сохранять локально.

### События

Событие – это объект, представляющий происшествие в системе платформы BI. События могут использоваться для различных целей, включая следующие:

- Создание зависимостей планирования, инициирующих действия после выполнения запланированного задания
- Инициирование уведомлений о предупреждениях
- Мониторинг производительности платформы BI

### Календари

Календарь — это настраиваемый список дат выполнения запланированных заданий.

### Экземпляры

Экземпляр — это моментальный снимок объекта, в котором содержатся данные, актуальные во время выполнения объекта.

### Публикация

Публикация — это процесс создания персонализированного динамического содержимого, общедоступного для массового использования.

### Профили

Профиль — это объект, связывающий пользователей и группы со значениями персонализации. Профили используются с компонентом Publishing для создания персонализированного содержимого и его распределения среди получателей.

## **Предупреждения**

Предупреждения — это способ уведомления пользователей и администраторов о событиях, происходящих в платформе BI.

## **2.6.2 Ключевые задачи**

В этом разделе описываются ключевые задачи, которые можно выполнять с помощью стартовой панели BI, а также перечислены разделы, содержащие информацию о задачах.

### **Как просмотреть объекты в стартовой панели BI?**

См. главу «Просмотр объектов».

### **Как добавить объекты в стартовую панель BI?**

См. главу «Добавление объектов в стартовую панель BI».

### **Как изменить добавленные объекты и управлять ими?**

См. главу "«Управление объектами на стартовой панели BI»".

### **Как распространять содержимое пользователям?**

Содержимое распространяется пользователям с помощью расписаний, публикаций и оповещений.

### **Как использовать SAP StreamWork для работы с содержимым?**

См. главу «Работа с SAP StreamWork».

### **Как настроить личные предпочтения?**

См. главу «Настройка предпочтений».

### **См. также**

- [Просмотр объектов](#)
- [Добавление объектов в стартовую панель BI](#)
- [Управление объектами в стартовой панели BI](#)
- [Планирование объектов](#)
- [Работа с SAP StreamWork](#)
- [Настройка предпочтений](#)





## Основы работы со стартовой панелью BI

### 3.1 Пользовательский интерфейс

#### 3.1.1 Панель заголовка

На панели заголовка отображается имя учетной записи пользователя, от имени которого был выполнен вход в стартовую панель BI. Также на панели доступа доступны следующие меню.

- **Приложения** – предназначено для доступа к приложениям, подключаемым к стартовой панели BI, таким как рабочее пространство BI. Доступные приложения зависят от прав доступа и лицензии.
- **Настройки** — предназначено для настройки способа отображения информации на стартовой панели BI.
- **Меню "Справка"** – предназначено для доступа к *справке стартовой панели BI* и странице «О программе», где содержится информация о продукте.

Выберите **Выход из системы** чтобы выйти из стартовой панели BI.

**См. также**

- [Вкладка "Документы"](#)

#### 3.1.2 Вкладка "Домашняя страница"

Вкладка **Домашняя страница** содержит следующие стандартные модули, которые используются для управления документами и функциями стартовой панели BI:

- «Мои недавно просмотренные документы»: список последних 10 просмотренных документов, отсортированных по дате просмотра, с последним из просмотренных документов в начале списка.
- «Непрочитанные входящие сообщения»: список последних 10 непрочитанных сообщений в папке "Входящие BI".

Для просмотра всех сообщений нажмите кнопку **См. далее** в нижнем левом углу модуля.

- «Мои недавно исполненные документы»: список последних 10 документов в репозитории, запланированных для выполнения или выполненных, со статусом каждого экземпляра документа.

Для просмотра успешных экземпляров или сведений о неуспешных экземплярах щелкните ссылку на экземпляр.

- «Непрочитанные предупреждения»: отображение последних десяти непрочитанных уведомлений о предупреждениях.

Для просмотра всех уведомлений о предупреждениях нажмите кнопку **См. далее** в нижнем левом углу модуля.

- «Мои приложения»: обеспечивает быстрый вызов приложений на стартовой панели BI.

### **Пользовательские вкладки "Домашняя страница"**

Системный администратор может создавать для различных пользователей и групп пользовательские вкладки "Домашняя страница", содержащие разные объекты, в том числе пользовательские инструментальные панели, популярные отчеты Crystal, веб-сайты или модули SAP StreamWork.

Пользователь с соответствующими правами доступа может переопределить пользовательскую вкладку "Домашняя страница" в своих предпочтениях в стартовой панели BI.

### **Вкладка "Домашняя страница" SAP StreamWork**

Если стартовая панель BI интегрирована с SAP StreamWork, и администратор создал пользовательскую вкладку "Домашняя страница", на стартовой панели BI может появиться панель «канал» SAP StreamWork. С ее помощью вы можете просматривать каналы и участвовать в них.

### **См. также**

- [Для настройки общих предпочтений](#)
- [Работа с SAP StreamWork](#)

## **3.1.3 Вкладка "Документы"**

Вкладка **Документы** используется для просмотра объектов в репозитории и управления ими.

### **3.1.3.1 Панель инструментов**

Панель инструментов содержит следующие меню, с помощью которых можно просматривать объекты и управлять ими.

- **Просмотр** – используется для просмотра объектов, наиболее новых экземпляров объектов и свойств объектов.
- **Создать** – используется для загрузки документов и создания следующих типов новых объектов:
  - Публикации
  - Гиперссылки
  - Папки
  - Категории
- **Организовать** – используется для управления ярлыками объектов, а также для того, чтобы вырезать, копировать, вставлять и удалять объекты.
- **Отправить** – используется, чтобы отправлять объекты в места назначения. Доступные места назначения зависят от используемой конфигурации.
- **Дополнительные действия** – позволяет выполнять следующие задачи:
  - планировать объекты;
  - добавлять объекты в категории
  - просматривать категории, к которым принадлежат объекты
  - создавать ссылки OpenDocument на объекты
  - Просмотр истории объекта

Набор доступных действий зависит от типа объекта и имеющихся прав доступа.

- **Сведения** – нажмите, чтобы просмотреть или скрыть панель «Сведения».

Если приложение SAP StreamWork интегрировано со стартовой панелью BI, нажмите на этот элемент, чтобы просмотреть или скрыть панель «Канал» для документа.

#### **См. также**

- [Панель сведений](#)
- [Работа с каналами документов](#)

### **3.1.3.2 Панель "Навигация"**

На панели навигации отображаются папки и категории платформы BI в представлении верхнего уровня.

#### **См. также**

- [Выдвижные панели](#)

### 3.1.3.3 Выдвижные панели

Секции – это развертываемые панели на панели навигации. Доступны следующие секции.

- **Мои документы** – отображение папки Избранное, папки "Входящие" BI, уведомлений о предупреждениях и персональных категорий
- **Папки** – отображение репозитория в представлении папок
- **Категории** – отображение репозитория в представлении категорий
- **Поиск** – отображение параметров поиска и результатов

В зависимости от имеющихся прав доступа просмотр некоторых объектов в секциях может быть недоступным.

**См. также**

- [Панель "Навигация"](#)

### 3.1.3.4 Панель "Список"

На панели Список отображаются объекты папки или категории в представлении списка.

### 3.1.3.5 Панель сведений

На панели «Сведения» отображается сводная информация об объекте.

Если приложение SAP StreamWork интегрировано со стартовой панелью BI, эта панель называется «Канал»

#### **Открыть панель сведений**

Чтобы открыть панель «Сведения», выберите документ и выберите **Сведения** на панели инструментов. С правой стороны окна отобразится панель «Сведения».

#### **Чтобы открыть панель канала документов**

Откройте вкладку **StreamWork**, чтобы открыть панель «Каналы» документа. При первом открытии панели «Каналы» комментарии не будут отображаться.

Нажмите **Подписаться**, чтобы на панели «Каналы» документа отображались общедоступные обновления. Чтобы начать дискуссию, введите свой комментарий или вопрос в поле **Скажите что-нибудь**.

### **Сводная информация**

В сводной информации отображаются следующие сведения об объекте:

- Владелец
- Описание
- Тип объекта
- Число экземпляров
- Дата последнего запуска (для объектов, которые могут быть запланированы)

Если включены дискуссии, на панели «Сведения» отображаются опубликованные комментарии. По умолчанию функция дискуссий отключена. За дополнительной информацией обратитесь к системному администратору.

### **См. также**

- [Работа с каналами документов](#)

## **3.1.4 Вкладки**

Вкладки позволяют просматривать в одном окне веб-браузера несколько страниц и документов. Стартовая панель VI содержит две вкладки по умолчанию – **Домашняя страница** и **Документы**. Объекты и приложения открываются на отдельных вкладках.

### **Примечание:**

Если в параметрах просмотра документов указано открывать объекты в окнах, объекты будут открываться в окнах вместо вкладок.

### **Совет:**

Чтобы просматривать документ в области просмотра большего размера, нажмите кнопку Развернуть в верхнем правом углу окна.

## **3.2 Вход на стартовую панель VI**

Для использования стартовой панели VI на компьютере должен быть установлен один из следующих веб-браузеров.

- Microsoft Internet Explorer
- Firefox

- Safari (Macintosh)

1. Введите URL стартовой панели BI в веб-браузере: `http://webserver:portnumber/BOE/BI/`

Замените *webserver* именем веб-сервера, а *portnumber* – номером порта для платформы BI.

Если системный администратор указал пользовательский URL стартовой панели BI, может потребоваться узнать у него имя веб-сервера, номер порта или URL, который нужно ввести.

**Совет:**

Если средства клиента платформы BI установлены в ОС Windows, для быстрого входа в стартовую панель BI можно выбрать **Пуск > Программы > SAP Business Intelligence > Платформа SAP BusinessObjects BI 4 > Стартовая панель BI на базе Java платформы SAP BusinessObjects BI**.

По умолчанию ввод имени системы не запрашивается. Однако оно может потребоваться для некоторых систем Enterprise.

2. Если будет предложено, в окне **Система** введите имя своего центрального сервера управления (CMS).
3. В окнах **Имя пользователя** и **Пароль** введите свои учетные данные для входа в систему. По умолчанию, тип аутентификации выбирать не нужно. Однако оно может потребоваться для некоторых систем Enterprise.
4. Если будет предложено, в списке **Аутентификация** выберите тип аутентификации.

Методом аутентификации по умолчанию является **Enterprise**. LDAP, Windows AD, Windows NT и другие сторонние типы аутентификации требуют отдельной настройки. Если используемый тип аутентификации неизвестен, обратитесь к системному администратору. Для получения дополнительных сведений о типах аутентификации см. *Руководство администратора платформы SAP BusinessObjects Business Intelligence*.

5. Выберите **Вход в систему**.

При запуске стартовой панели BI осуществляется вход в нее, и по умолчанию отображается вкладка **Домашняя страница**.

**Примечание:**

Любую вкладку "Домашняя страница" можно выбрать как представление по умолчанию. Если администратором была настроена интеграция стартовой панели BI с SAP StreamWork, то представлением по умолчанию может быть вкладка "SAP StreamWork".

**См. также**

- [Для настройки общих предпочтений](#)

## Настройка предпочтительных параметров

### 4.1 Настройка предпочтений

Предпочтениями определяются методы входа в стартовую панель BI, какие представления открываются и какие настройки применяются для просматриваемых объектов.

Возможность установки собственных предпочтений определяется правами доступа, предоставленными системным администратором. Если настройки предпочтений установлены для пользователя администратором, пользователь не может их изменять. Перед началом работы со стартовой панелью BI проверьте, установлены ли уже предпочтения, и установите их, если они не установлены.

#### 4.1.1 Для настройки общих предпочтений

Можно указать предпочтения, которыми определяется информация, отображаемая в представлении по умолчанию стартовой панели BI. Можно выбрать, использовать ли предпочтения, определенные системным администратором, или ввести пользовательские предпочтения. Первоначальные настройки в диалоговом окне «Предпочтения» устанавливаются системным администратором.

1. Выполните вход на стартовую панель BI.
2. На панели заголовка щелкните **Предпочтения**.  
Откроется диалоговое окно «Предпочтения».
3. Нажмите **Общие**.
4. Снимите флажок **Использовать настройки по умолчанию (определенные администратором)**.

Параметры в диалоговом окне становятся изменяемыми, но содержат значения по умолчанию, пока их не изменят. Если администратор обновляет пользовательскую группу, изменения не будут отражаться в пользовательском представлении стартовой панели BI.

**Совет:**

Для возврата к предпочтениям по умолчанию для представления стартовой панели BI, включая любые обновления внедренные после пользовательской настройки представления, установите флажок **Использовать настройки по умолчанию (определенные администратором)**.

Параметры в диалоговом окне «Предпочтения» обновляются, приобретая установленные к этому времени значения, которые становятся "только для чтения".

5. Выберите представление по умолчанию для стартовой панели BI.

a. Чтобы при первом входе в приложение открывалась вкладка **Домашняя страница**, щелкните вкладку **Домашняя страница** и выберите один из следующих вариантов:

- Чтобы выбрать представление по умолчанию, настроенное администратором, щелкните вкладку **Домашняя страница по умолчанию**. Если администратор не настроил представление стартовой панели BI по умолчанию, будет использоваться вкладка **Домашняя страница**, используемая в платформе BI.
- Чтобы выбрать пользовательское представление, щелкните **Выбор вкладки домашней страницы**, щелкните **Выбрать вкладку домашней страницы**, выберите вкладку в окне «Выбор пользовательской вкладки домашней страницы» и нажмите кнопку **Открыть**.

В окне «Выбор пользовательской вкладки домашней страницы» будут также отображаться рабочие пространства для модулей SAP StreamWork, если они созданы администратором BI.

b. Если при первом входе в приложение должна открываться вкладка **Документы**, щелкните **Документы** и выберите раздел и узел, которые должны открываться по умолчанию.

Например, если требуется, чтобы при первом входе открывался раздел почтового ящика BI **Мои документы**, выберите **Мои документы** и щелкните **Мои входящие**.

6. В разделе **Выберите столбцы для отображения на вкладке "Документы"** выберите заголовки столбцов, которую следует показывать в сводной информации, для каждого объекта на панели списка:

- **Тип**
- **Дата последнего запуска**
- **Экземпляры**
- **Описание**
- **Автор**
- **Создано**
- **Расположение (категории)**
- **Получено (входящие)**
- **Отправлено (входящие)**
- **SAP StreamWork/состояние дискуссии (если доступен)**

7. В разделе **Установка расположения просмотра документов** выберите место открытия документа – на новой вкладке или в новом окне браузера.

8. В окне **Установка максимального числа элементов на странице** введите максимальное число объектов, которые будут отображаться на одной странице при просмотре списков объектов.

9. Нажмите **Сохранить и закрыть**.

**См. также**

- [Вход на стартовую панель BI](#)



## 4.1.2 Изменение пароля

При отсутствии надлежащих прав доступа пользователь не сможет выполнить эту задачу. За информацией обратитесь к системному администратору.

1. Выполните вход на стартовую панель BI.
2. На панели заголовка нажмите кнопку **Предпочтения**.
3. Щелкните **Изменить пароль**.
4. В окне **Старый пароль** введите свой старый пароль.
5. В окне **Новый пароль** введите свой новый пароль.
6. В окне **Подтверждение нового пароля** введите свой новый пароль.
7. Нажмите **Сохранить и закрыть**.

**См. также**

- [Вход на стартовую панель BI](#)

## 4.1.3 Предпочтительные региональные параметры просмотра

Предпочтительные региональные параметры просмотра (PVL) определяют способ форматирования чисел, дат и значений времени. Для многоязычных объектов параметры PVL также определяют язык, на котором отображается имя и описание объекта. Если для объекта определено несколько переводов имени и описания, язык отображения определяется следующим способом:

1. Система отображает имя и описание в соответствии с параметрами PVL пользователя.

Платформа Business Intelligence может использовать резервный языковой стандарт, но обычно используется вариант пользовательских параметров PVL. Например, если в качестве языка PVL выбран "Французский (Канада)", но у объекта нет перевода имени и описания на французский язык (Канада), в платформе BI будет использоваться язык "Французский (Франция)".

2. Если параметры PVL не заданы, в платформе BI имя и описание выводятся на языке, определяемом языковым стандартом программного продукта.
3. Если ни один из вышеперечисленных вариантов не применим, в платформе BI имя и описание выводятся на исходном языке объекта.

### 4.1.3.1 Настройка региональных параметров и часового пояса

Перед планированием объектов для исполнения проверьте часовой пояс, выбранный в диалоговом окне «Предпочтения». Часовой пояс по умолчанию является локальным по отношению к серверу, на котором выполняется платформа BI, а не к серверу CMS, к которому подключается каждый пользователь. Правильная настройка часового пояса обеспечивает, что запланированные объекты обрабатываются согласованно с временным поясом, в котором работает пользователь.

1. Выполните вход на стартовую панель BI.
2. На панели заголовка нажмите кнопку **Предпочтения**.  
Откроется диалоговое окно «Предпочтения».
3. Выберите **Языковые стандарты и часовые пояса**.
4. В списке **Языковой стандарт программного продукта** выберите язык, который необходимо использовать в стартовой панели BI.
5. В списке **Предпочитаемый языковой стандарт просмотра** выберите набор региональных параметров, определяющий правила форматирования дат, чисел и значений времени, которые требуется применять при просмотре объектов.  
Этим параметром также определяется, на каком языке будут отображаться имена и описания многоязыковых объектов.
6. В списке **Текущий часовой пояс** выберите свой часовой пояс.
7. Нажмите **Сохранить и закрыть**.

#### См. также

- [Вход на стартовую панель BI](#)

### 4.1.4 Настройка предпочтений просмотра отчетов Crystal Reports

1. Выполните вход на стартовую панель BI.
2. На панели заголовка нажмите кнопку **Предпочтения**.  
Откроется диалоговое окно «Предпочтения».
3. Щелкните **Crystal Reports**.
4. В разделе «Выбрать формат просмотра по умолчанию» выберите средство просмотра для отчетов Crystal:
  - **Веб (загрузка из сети не требуется)**  
Этим средством просмотра не загружаются сами файлы, и для его работы не требуются Java или ActiveX.

- **Веб-ActiveX (требуется ActiveX)**

Это средство просмотра доступно, если используется версия Microsoft Internet Explorer с поддержкой элементов управления ActiveX.

- **Веб-Java (требуется Java)**

Это средство просмотра предназначено для веб-браузеров с поддержкой виртуальной машины Java.

**Примечание:**

Средства просмотра **Web ActiveX** и **Web Java** не позволяют просматривать отчеты, созданные в SAP Crystal Reports for Enterprise. Для этого необходимо использовать средство просмотра **Веб (загрузка из сети не требуется)**.

5. Если выбрано средство просмотра **Веб (загрузка из сети не требуется)**, в разделе «Выбор модуля управления печатью (для Web)» выполните одно из следующих действий:
  - Щелкните **PDF – печать одним нажатием (требуется Adobe Acrobat)**, если необходим экспорт отчетов из средства просмотра в формате PDF, чтобы можно было выводить на печать файлы PDF. Если в отчете имеются флеш-объекты, которые требуется напечатать, необходим экспорт в файл PDF.
  - **ActiveX – печать одним нажатием (требуется ActiveX)**, если необходимо печатать отчеты в средстве просмотра отчетов Crystal. Для использования ActiveX требуется установить компонент ActiveX малого размера.
6. Если выбрано средство просмотра **Веб (загрузка из сети не требуется)**, в разделе «Выбор разрешения визуализации (для Web)» выберите разрешение просмотра.
7. В разделе «Выберите единицы измерения по умолчанию» выберите **дюймы** или **миллиметры**.
8. Установите флажок **Показать техническое имя переменной SAP (только для SAP Crystal Reports 2011)**, если необходимо видеть технические имена переменных SAP при работе с отчетами в формате SAP Crystal Reports 2011.
9. Нажмите **Сохранить и закрыть**.

## 4.1.5 Настройка предпочтений рабочего пространства BI

1. Выполните вход на стартовую панель BI.
2. В главном меню щелкните **Предпочтения**.  
Откроется диалоговое окно «Предпочтения: администратор».
3. В разделе «Предпочтения» нажмите **Рабочие пространства BI**.
4. В списке **Выберите стиль по умолчанию для использования при создании новой страницы** выберите формат страницы, который будет применяться к новым рабочим пространствам BI.
5. Нажмите **Сохранить и закрыть**.

#### 4.1.6 Для установки выпуска SAP BusinessObjects Analysis для предпочтений OLAP

1. Выполните вход на стартовую панель BI.
2. На панели заголовка щелкните **Предпочтения**.
3. В диалоговом окне «Свойства» выберите **Выпуск Analysis для OLAP** из списка навигации.
4. Установите флажок **Режим доступности**, если в выпуске Analysis для OLAP необходимо использовать программу чтения с экрана.
5. Нажмите **Сохранить и закрыть**.  
Будет открыто диалоговое окно «Настройки изменены» с сообщением о вступлении в силу изменений после повторной загрузки страницы.
6. Нажмите кнопку **ОК**.

Программа чтения с экрана будет задействована при следующем запуске выпуска Analysis для OLAP.

#### 4.1.7 Предпочтения Web Intelligence

##### 4.1.7.1 Выбор интерфейса чтения для документов Web Intelligence

1. Выполните вход на стартовую панель BI.
2. На панели заголовка нажмите кнопку **Предпочтения**.  
Откроется диалоговое окно «Предпочтения».
3. Выберите **Web Intelligence**.
4. В разделе «Вид» выберите интерфейс чтения для просмотра документов Web Intelligence.

Действие	Описание
<b>Веб (загрузка не требуется)</b>	Позволяет просматривать документы в интерактивном режиме без загрузки дополнительных компонентов.
<b>Насыщенное интернет-приложение (требуется загрузка)</b>	Устанавливает и запускает микроприложение Java, которое позволяет просматривать документы.
<b>Рабочий стол (только Windows) (требуется установка)</b>	Устанавливает и запускает приложение рабочего стола, которое позволяет просматривать документы.
<b>PDF</b>	Позволяет просматривать документы в виде файла PDF.

Все интерфейсы чтения, кроме **PDF**, имеют режимы просмотра и изменения. Режим просмотра используется для выполнения основных задач просмотра, а режим изменения предназначен для изменения просматриваемого документа. Единственное отличие между интерфейсами чтения состоит в том, что для двух из них требуется загрузка компонентов.

5. Нажмите **Сохранить и закрыть**.

**См. также**

- [Вход на стартовую панель BI](#)

#### 4.1.7.2 Выбор интерфейса изменений для документов Web Intelligence

Интерфейс изменений используется для создания и/или изменения документов Web Intelligence.

1. Выполните вход на стартовую панель BI.
2. На панели заголовка нажмите кнопку **Предпочтения**.  
Откроется диалоговое окно «Предпочтения».
3. Выберите **Web Intelligence**.
4. В разделе Изменение выберите интерфейс изменения для создания и изменения документов Web Intelligence:

Действие	Описание
<b>Веб (загрузка не требуется)</b>	Позволяет интерактивно создавать и изменять документы без загрузки дополнительных компонентов.
<b>Насыщенное интернет-приложение (требуется загрузка)</b>	Устанавливает и запускает микроприложение Java, которое позволяет просматривать документы.
<b>Рабочий стол (требуется установка)</b>	<p>Устанавливает и запускает полное приложение рабочего стола, которое позволяет просматривать документы.</p> <p><b>Совет:</b> Выберите этот параметр, если периодически предполагается работать в автономном режиме.</p>

Все интерфейсы изменений имеют аналогичные функции и возможности. Единственное отличие между интерфейсами изменения состоит в том, что для двух из них требуется загрузка компонентов.

5. Нажмите **Сохранить и закрыть**.

**См. также**

- [Вход на стартовую панель BI](#)

### 4.1.7.3 Выбор юниверса по умолчанию

Можно указать юниверс, который будет использоваться по умолчанию в качестве источника данных для документов Web Intelligence.

1. Выполните вход на стартовую панель BI.
2. На панели заголовка нажмите кнопку **Предпочтения**.  
Откроется диалоговое окно «Предпочтения».
3. Выберите **Web Intelligence**.
4. В разделе «Выбор юниверса по умолчанию» нажмите кнопку **Выбор** и выберите один из вариантов:
  - Если необходим юниверс по умолчанию при создании документов, выберите его в списке.
  - Если не требуется задавать юниверс для использования по умолчанию, щелкните **Юниверс по умолчанию отсутствует**.
5. Нажмите кнопку **ОК** для возврата в диалоговое окно «Предпочтения».
6. Нажмите кнопку **Сохранить и закрыть**.

#### 4.1.7.4 Выбор региональных параметров форматирования для документов Web Intelligence

Предпочтительными региональными параметрами форматирования определяется формат дат, времени и чисел в документах Web Intelligence.

1. Выполните вход на стартовую панель BI.
2. На панели заголовка нажмите кнопку **Предпочтения**.  
Откроется диалоговое окно «Предпочтения».
3. Выберите **Web Intelligence**.
4. В разделе «При просмотре документа» выберите региональные параметры.
  - Щелкните **Использовать язык документа при форматировании данных**, чтобы сохранить региональные параметры, использовавшиеся при создании документа.
  - Щелкните **Использовать предпочтительный язык просмотра при форматировании данных**, чтобы использовать предпочитаемые региональные параметры просмотра на стартовой панели BI.
5. Нажмите **Сохранить и закрыть**.

#### 4.1.7.5 Настройка параметров перехода по иерархии

Необходимо указать поведение документов Web Intelligence при сворачивании элемента или развертке. При переходе по иерархии данных представление данных становится более или менее детализированным. Например, можно выполнить развертку, сгруппированных по странам, чтобы просмотреть данные, сгруппированные по регионам, или свернуть элемент, сгруппированных по городам, чтобы просмотреть данные, сгруппированные по странам.

При входе в режим перехода по иерархии в верхней части детализируемого отчета автоматически открывается панель инструментов «Переход по иерархии» и отображаются значения, по иерархии которых выполняется переход. Этими значениями фильтруются результаты, отображаемые в отчете, переход по иерархии которого выполняется.

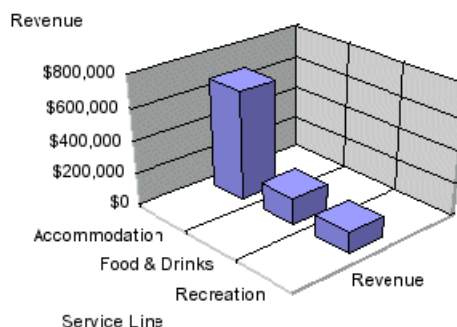
Каждая таблица, диаграмма или отдельная ячейка в отчете представляет собой определенный блок данных. Переход по иерархии по отчету, содержащему несколько блоков, производится несколькими способами:

- Синхронизировать детализацию по блокам отчета
- Выполнять переход только по иерархии выбранного блока

В приведенных ниже примерах показано, как каждый параметр влияет на отчет, если выполняется развертка отчета для проведения анализа подробных результатов на служебную линию. В первом

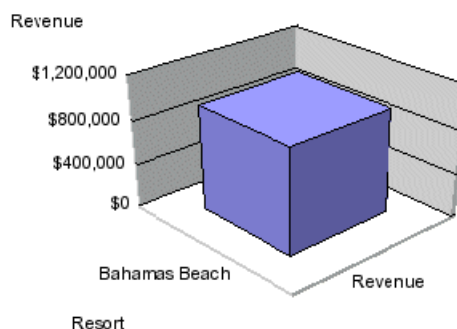
примере выбран параметр **Синхронизировать детализацию по блокам отчета**, и значения в иерархии отображаются как в таблице, так и на диаграмме.

Service Line	Revenue
Accommodation	\$673,664.00
Food & Drinks	\$169,680.00
Recreation	\$128,100.00



Во втором примере параметр **Синхронизировать детализацию по блокам отчета** не выбран. Переход по иерархии выполняется только в выбранном блоке, и детализированные значения отображаются только в таблице:

Service Line	Revenue
Accommodation	\$673,664.00
Food & Drinks	\$169,680.00
Recreation	\$128,100.00



Для выхода за пределы области анализа при сеансе перехода по иерархии требуются необходимые права доступа. Например, при детализации результатов в документе может возникнуть необходимость перейти по иерархии к данным более высокого или более низкого уровня, не охватываемым данным документом. Для этого потребуется новый запрос, чтобы извлечь дополнительные данные из источника данных, и будет предложено указать, выполнять ли дополнительный запрос. Например, при работе с 2001 годом в таблице детализации будут отображаться значения K1, K2, K3, K4 за 2001 год. Это означает, что детализированные поквартальные значения фильтруются по 2001 году. На панели инструментов «Переход по иерархии» представлено значение 2001, по которому фильтруются детализированные результаты.

На панели инструментов «Переход по иерархии» можно выбрать другие значения и фильтровать результаты другим образом. Например, если на панели инструментов «Переход по иерархии» выбрать 2002, в таблице детализации будут показаны результаты с первого по четвертый кварталы 2002 года.

Если в детализированном отчете содержатся меры из нескольких запросов, при наведении курсора на значение фильтра в подсказке указываются имя запроса и мера для этого значения.

1. Выполните вход на стартовую панель BI.



2. На панели заголовка нажмите кнопку **Предпочтения**.  
Откроется диалоговое окно «Предпочтения».
3. Выберите **Web Intelligence**.
4. На экране «Просмотра» выберите интерфейс чтения **Веб (загрузка не требуется)** или **Полное Интернет-приложение (требуется загрузка)**.
5. В разделе «Параметры перехода по иерархии» выберите основные параметры, которые требуется применять к сеансам детализации:
  - a. Если необходимо получать предупреждение, когда при переходе по иерархии требуется новый запрос, чтобы добавить данные в документ, щелкните **Предупредить, если детализация требует дополнительных данных**.  
Предупреждение может позволить применить фильтры к дополнительным мерам в новом запросе. Это означает, что размер запроса можно ограничить только теми данными, которые необходимы для анализа.
  - b. Чтобы детализация была синхронизирована по всем блокам отчета, щелкните **Синхронизировать детализацию по блокам отчета**.
  - c. Чтобы при переключении в режим перехода по иерархии была скрыта панель инструментов «Переход по иерархии», щелкните **Скрыть панель перехода по иерархии при запуске**.  
Панель инструментов «Переход по иерархии» скрыта (например, если нет необходимости выбирать фильтры во время сеанса перехода по иерархии).
6. В разделе «Начать сеанс перехода по иерархии» выберите параметр, который должен применяться к сеансам перехода по иерархии:
  - a. Чтобы сохранять копию исходного документа для сравнения его данных с результатами детализации, щелкните **В дубликate отчета**.  
Создается дубликат исходного отчета. По выходе из режима перехода по иерархии в документе для просмотра остается как исходный отчет, так и детализированный.
  - b. Чтобы при детализации текущего отчета он изменялся, щелкните **В существующем отчете**.  
При завершении работы в режиме перехода по иерархии в отчете отображаются детализированные значения.
7. Нажмите кнопку **Сохранить и закрыть**.

**См. также**

- [Вход на стартовую панель BI](#)

#### 4.1.7.6 Выбор формата Excel

Форматом Microsoft Excel при его выборе определяется формат показа данных в экземплярах документов Web Intelligence при планировании или экспорте документов в Excel.

1. Выполните вход на стартовую панель BI.
2. На панели заголовка нажмите кнопку **Предпочтения**.

Откроется диалоговое окно «Предпочтения».

3. Выберите **Web Intelligence**.
4. В разделе «Выберите приоритет для сохранения в MS Excel» выберите наиболее подходящий вариант:
  - Для отображения данных в формате, аналогичном формату SAP BusinessObjects Web Intelligence, щелкните **Назначить приоритет форматирования документов**.
  - Для отображения данных в текстовом формате щелкните **Назначить приоритет упрощенной обработки данных в Excel**.
5. Нажмите **Сохранить и закрыть**.

**См. также**

- [Вход на стартовую панель BI](#)

# Просмотр объектов

## 5.1 Просмотр объектов

В стартовой панели BI представлены вкладки, содержащие основные интерфейсы навигации, вкладки **Домашняя страница** и **Документы**, а также любые открытые для просмотра и редактирования объекты. При выборе документа для просмотра или редактирования на вкладке **Документы** документ открывается на собственной вкладке, где его можно, при необходимости, открыть в собственном окне.

Способ просмотра объекта влияет на данные, которые отображаются на экране. Например:

- При просмотре документа с динамическим содержимым (например, отчета Crystal или документа Web Intelligence ) с помощью двойного щелчка объекта на панели Список открывается последний экземпляр документа. Если последний экземпляр недоступен, открывается сам объект.
- При просмотре объекта с помощью команды меню **Вид > Просмотр** открывается объект.
- При выборе команды меню **Вид > Просмотр последнего экземпляра** открывается последний экземпляр объекта.
- При просмотре публикации или объекта программы в стартовой панели BI отображаются свойства объекта, если последний экземпляр недоступен.

**См. также**

- [Вкладки](#)
- [Просмотр объекта](#)

### 5.1.1 Просмотр объекта

При просмотре отчета Crystal или документа Web Intelligence в стартовой панели BI набор доступных для просмотра данных определяется правами пользователя и значениями по умолчанию, установленными администратором. Можно просматривать отчет с данными непосредственно из источника данных, последний экземпляр объекта или его сохраненные данные. Если есть необходимые права, можно также обновлять отчет или документ для получения новых данных из источника данных.

Чтобы просмотреть объект по запросу, щелкните **Обновить** в средстве просмотра объекта. Чтобы просмотреть более старый экземпляр, выберите объект на панели Список и затем команду **Дополнительные действия > Журнал**. Затем дважды щелкните экземпляр, который требуется просмотреть.

**Примечание:**

Обновление объекта может использовать значительные ресурсы системы. Обновляйте объекты, только если считаете, что данные изменились.

**Примечание:**

Если параметр недоступен, отсутствуют права на доступ к этому параметру.

- На вкладке **Документы** найдите и дважды щелкните объект.

Если объект представляет собой документ с динамическим содержимым (например, отчет Crystal или документ Web Intelligence), открывается последний экземпляр документа. Если последний экземпляр недоступен, открывается сам объект. Для публикаций и объектов программ при отсутствии последнего экземпляра отображаются свойства объекта.

**См. также**

- [Планирование объекта](#)
- [Просмотр журнала объекта](#)

## 5.1.2 Фиксация вкладки для последующего просмотра

В настройках стартовой панели BI должна быть включена поддержка просмотра документов с вкладками.

Можно закрепить документы и экземпляры, которые часто просматриваются в пользовательском интерфейсе стартовой панели BI. В этом случае они будут открываться в виде вкладок при следующем входе в стартовую панель BI.

**Примечание:**

Чтобы открепить вкладку, щелкните значок  (закрепить) таким образом, чтобы он указывал в сторону.

1. На вкладке **Документы** на панели Список найдите и выберите объект для просмотра.
2. Откройте объект или экземпляр объекта.
  - Чтобы открыть объект, выберите команду меню **Вид > Просмотр**.
  - Чтобы открыть последний экземпляр объекта, выберите команду меню **Вид > Просмотр последнего экземпляра**.
  - Чтобы открыть более старый экземпляр объекта, выберите команду **Дополнительные действия > Журнал**, а затем выберите экземпляр в диалоговом окне «История».

Объект или экземпляр открывается на отдельной вкладке.

3. Щелкните значок **кнопки** в правом верхнем углу окна стартовой панели BI.

Значок кнопки  (закрепить) указывает вниз, свидетельствуя об успешном закреплении вкладки.

**См. также**

- [Для настройки общих предпочтений](#)

## 5.2 Просмотр отчетов Crystal

Нажмите на отчет Crystal, отчет откроется в средстве просмотра. В зависимости от типа средства просмотра можно выполнить различные действия. В следующем разделе приводится описание панели инструментов средства просмотра отчетов Crystal и предоставляются инструкции по работе с отчетами.

### 5.2.1 Средства просмотра отчетов Crystal

Средства просмотра файлов в формате Crystal report используются для просмотра отчетов, перехода по нескольким страницам, обновления данных, детализации сведений о диаграммах и сводных данных, а также для выбора параметров, печати и экспорта данных. Средства просмотра файлов в формате Crystal report можно использовать для просмотра отчетов даже при отсутствии подключения к платформе BI.

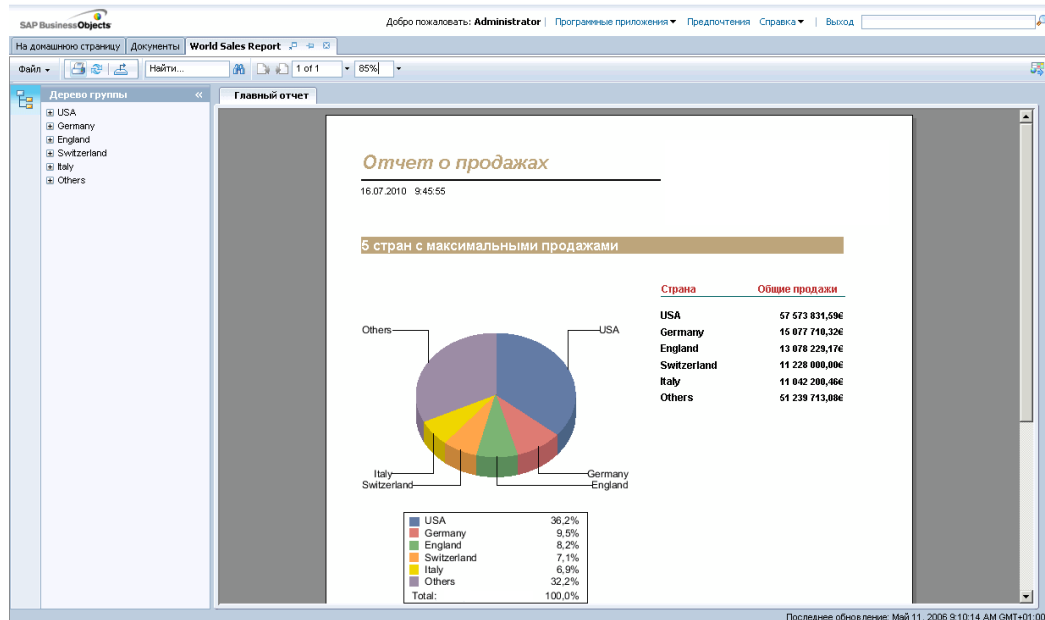
Интерактивные средства просмотра отчетов Crystal поддерживают форматы ActiveX, Java и форматы только интерактивных средств просмотра. Как правило, администратор выбирает тип средства просмотра, максимально соответствующий потребностям организации. Однако, можно вручную выбрать тип средства просмотра в предпочтительных параметрах стартовой панели BI.

**Примечание:**

Некоторые функции средств просмотра отчетов Crystal могут быть отключены администратором. За дополнительной информацией обратитесь к системному администратору.

#### 5.2.1.1 Веб-средство просмотра

Доступ к веб-средству просмотра можно осуществлять из браузера, не загружая подключаемый модуль. Выберите это средство просмотра для просмотра, обновления и печати отчетов, а также их экспорта в различные форматы.



Панель инструментов «Средства веб-просмотра» включает следующие функции:

- Меню **Файл**:
  - **Открыть**
  - **Отправить по адресу**
  - **Создать ярлык в папке "Избранное"**
  - **Расписание**
  - **Журнал**
- **Печатать данный отчет**
- **Обновить отчет**
- **Экспортировать данный отчет**
- **Поиск текста**
- **Перейти к предыдущей странице**
- **Перейти к следующей странице**
- **Поле страницы**
- **Перейти к первой странице**
- **Перейти к последней странице**
- **Масштаб**

Выберите в меню **Файл > Открыть**, чтобы открыть отчеты Crystal в репозитории. Все остальные параметры меню **Файл** функционируют также, как и параметры меню **Файл** стартовой панели BI. Для доступа к «Дереву групп» или «Панели параметров» щелкните значки, расположенные в левой части веб-средства просмотра.

### Примечание:

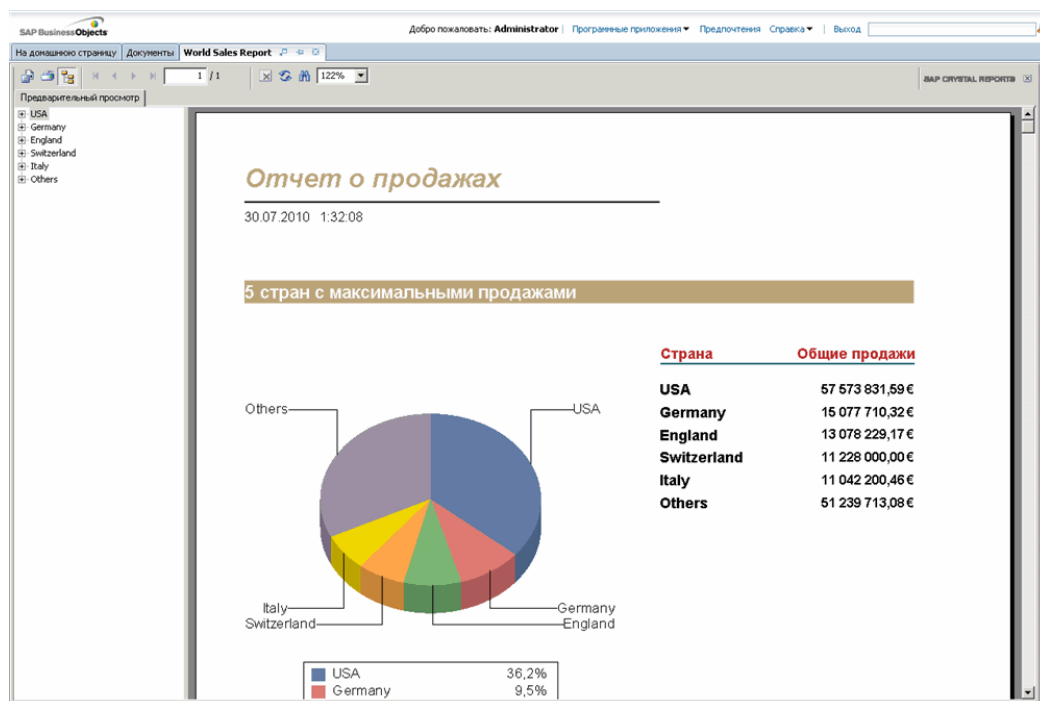
Веб-средство просмотра — это единственное средство просмотра отчетов Crystal, которое может осуществлять доступ к «панели параметров» и позволяет просматривать отчеты, созданные в SAP Crystal Reports для Enterprise.

### См. также

- [Средство просмотра SAP Crystal Reports 2011](#)

## 5.2.1.2 Веб-средство просмотра ActiveX

Интерактивное средство просмотра **ActiveX** может использоваться совместно с поддерживающими ActiveX версиями браузера Microsoft Internet Explorer. Необходимо загрузить и установить компонент ActiveX. Выберите это средство просмотра для просмотра, обновления и печати отчетов, а также их экспорта в различные форматы.



Инструментальная панель «Средства веб-просмотра ActiveX» включает следующие функции:

- Экспортировать отчет
- Печать отчета
- Развернуть/свернуть групповое дерево
- Переход на первую страницу

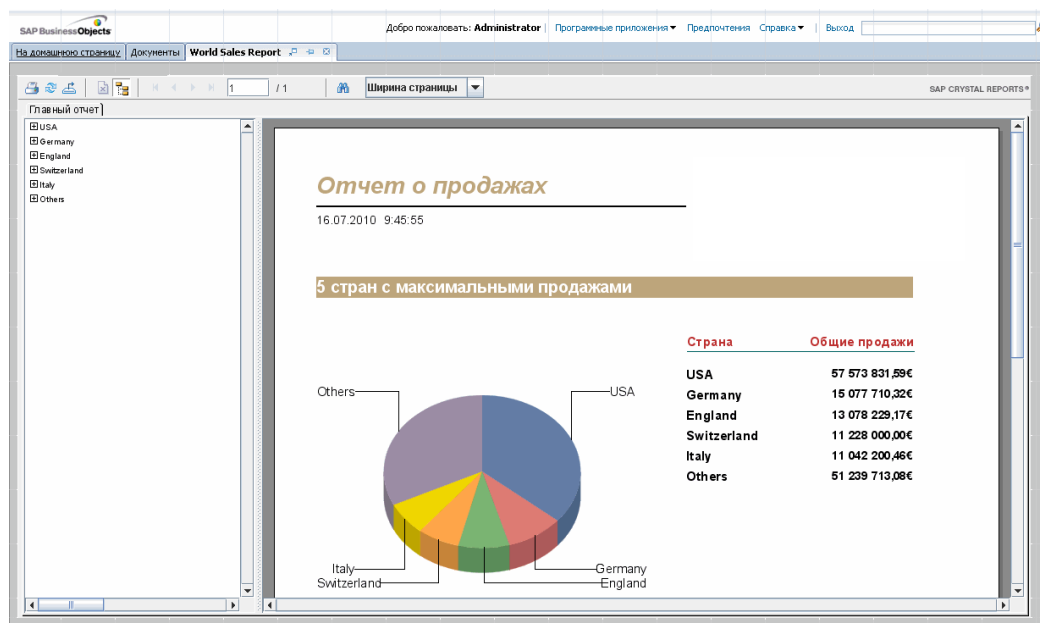
- Переход на предыдущую страницу
- Переход на следующую страницу
- Переход на последнюю страницу
- Перейти к странице
- Остановка загрузки
- Обновить
- Текст поиска
- Масштаб
- Заккрытие текущего представления

**См. также**

- [Просмотр отчетов Crystal](#)

### 5.2.1.3 Веб-средство просмотра Java

Доступ к средству интерактивного просмотра **Web Java** можно получить из любого браузера с поддержкой виртуальной машины Java. Выберите это средство просмотра для просмотра, обновления и печати отчетов, а также их экспорта в различные форматы.



Панель инструментов средства просмотра «Web Java Viewer» включает следующие функции:

- Экспортировать отчет
- Печать отчета



- Показать/скрыть дерево группы
- Стоп
- Обновить данные.
- Переход на первую страницу
- Переход на предыдущую страницу
- Переход на следующую страницу
- Переход на последнюю страницу
- Номера текущей и последней страниц
- Поиск текста
- Коэффициент увеличения

Наведите указатель мыши на кнопку панели инструментов для просмотра описания этой кнопки слева на панели состояния браузера.





**Примечание:**





При прокрутке отчетов **в средстве просмотра Java** возможны небольшие проблемы. Проблемы возникают в связи с реализацией виртуальной машины Java на некоторых браузерах. При возникновении проблем для прокрутки многократно нажимайте кнопки прокрутки вместо их удерживания.

**См. также**

- [Просмотр отчетов Crystal](#)

## 5.2.2 Панель инструментов средства просмотра отчетов Crystal

Действие	Описание
 <b>Экспортировать данный отчет</b>	Экспортирует отчет Crystal на локальную машину или в местоположение в сети.
 <b>Печатать данный отчет</b>	Печатает отчет
 <b>Дерево групп</b>	Показывает/скрывает «Дерево группы». Если «Дерево группы» открыто, используйте его для навигации по данным в отчете.
 <b>Панель параметров</b>	Показывает/скрывает «Панель параметров». Если «Панель параметров» открыта, используйте ее для изменения данных в отчете и способа просмотра данных. «Панель параметров» можно открыть только в программе веб-просмотра.

Действие	Описание
 <b>Навигация</b>	Позволяет переходить от одной страницы отчета к другой. Можно выбрать из списка: <b>Первая страница</b> , <b>Перейти к предыдущей странице</b> , <b>Перейти к странице</b> , <b>Перейти к следующей странице</b> или <b>Перейти к последней странице</b> .
 <b>Обновить отчет</b>	Получает самые актуальные данные из источника данных отчета. Для обновления отчета необходимо получить соответствующие права доступа и на сервере должны находиться необходимые сведения об источнике данных.
 <b>Поиск текста</b>	Используется для поиска текста
 <b>Масштаб</b>	Позволяет увеличить или уменьшить масштаб отчета.

**Совет:**

После детализации отчета можно использовать закладки отчета для навигации по нему.

**См. также**

- [Веб-средство просмотра](#)

## 5.2.3 Средство просмотра SAP Crystal Reports 2011

Средство просмотра SAP Crystal Reports 2011 устанавливается на компьютере локально. Это означает, что можно просмотреть любой загруженный отчет Crystal Reports, не подключаясь к платформе BI.

Средство просмотра SAP Crystal Reports 2011 используется для выполнения следующих задач:

- Печать или экспорт отчетов
- Сохранение отчетов
- Выбор данных для просмотра
- Выполнение развертки в отчетах для получения дополнительных сведений
- Просмотр нескольких отчетов.

Функции средства просмотра SAP Crystal Reports 2011 совпадают с функциями средств просмотра Crystal report в стартовой панели BI.

Для получения подробных сведений о задачах, которые можно выполнить с помощью средства просмотра SAP Crystal Reports 2011, см. *Справку по средству просмотра SAP Crystal Reports 2011*.

### 5.2.3.1 Чтобы установить средство просмотра SAP Crystal Reports 2011

При установке средство просмотра Crystal Reports находится на локальном компьютере в качестве средства просмотра на стороне клиента.

**Примечание:**

Эта процедура применима только для веб-сайта на английском языке.

1. Вход в систему <http://www.sap.com/solutions>
2. Поместите указатель на **Портфель SAP BusinessObjects** и щелкните **SAP Crystal Solutions**.
3. Поместите указатель на **Запрос, отчеты и анализ** и нажмите **Средство просмотра SAP Crystal Reports**.  
Ссылка **Загрузить сейчас** появляется справа в окне стартовой панели BI.
4. Загрузите и запустите программу установки средства просмотра SAP Crystal Reports 2011.
5. Следуйте инструкциям на экране и по возможности принимайте значения по умолчанию.
6. Нажмите кнопку **Готово**.

### 5.2.3.2 Открытие средства просмотра SAP Crystal Reports 2011

Средство просмотра SAP Crystal Reports 2011 открывается, если дважды щелкнуть мышью файл в формате Crystal report (.rpt) на локальном компьютере.

**Примечание:**

Если на компьютере установлена программа SAP Crystal Reports, она имеет приоритет над средством просмотра SAP Crystal Reports 2011 и используется по умолчанию для отображения отчетов.

## 5.2.4 Выполнение развертки данных отчета Crystal

Данные отчета можно развернуть и просмотреть подробные данные более низкого уровня для диаграмм и итоговых групп. Щелкните диаграмму или сводку для просмотра подробных данных.

- В средстве просмотра отчетов Crystal дважды щелкните ссылку в отчете для просмотра подробной информации об этой ссылке.

## 5.2.5 Просмотр предупреждений в отчетах Crystal

В платформе BI отслеживаются экземпляры отчета, в которых появляются предупреждения.

Это задание применяется только к отчетам, созданным в SAP Crystal Reports.

1. Перейдите в папку или категорию с отчетом Crystal, который необходимо просмотреть.
2. Выберите объект и щелкните **Дополнительные действия > Предупреждения**.

В диалоговом окне «Предупреждения» отображаются экземпляры, инициирующие предупреждение.

3. Дважды щелкните заголовок, чтобы открыть экземпляр отчета.

## 5.2.6 Просмотр и редактирование параметров отчетов Crystal в веб-браузере

1. Найдите и выберите отчет Crystal, который необходимо просмотреть.
2. Выберите **Вид > Просмотр**.
3. Если появится подсказок значений для отчета, введите значения.  
Для просмотра отчета необходимо ввести значения отчета.
4. Выберите данные, которые необходимо просмотреть, и нажмите кнопку **ОК**.
5. Чтобы просмотреть параметры, к которым можно получить доступ из отчета, щелкните значок



(параметры).


На панели параметров отображаются параметры отчета.

6. Выберите параметр.
7. Чтобы изменить значение параметра, выполните одно из следующих действий:
  - На панели «параметров» введите новое значение.
  - Щелкните **>**, чтобы открыть диалоговое окно редактирования, введите новые значения и нажмите кнопку **ОК**.
8. Измените дополнительные параметры соответствующим образом.
9. Для просмотра отчета с новыми значениями параметров выберите **Применить**.

## 5.2.7 Для печати отчетов Crystal Reports

Можно распечатать успешные экземпляры отчетов или отчеты, которые просматриваются по запросу.

**Примечание:**

- В зависимости от используемого средства просмотра отчетов Crystal шаги в этом задании могут различаться. Однако общие принципы печати отчетов сохраняются. Если на экране приводятся инструкции, следуйте этим инструкциям вместо выполнения шагов в этом задании.
  - Ориентацию страницы выбирает конструктор отчета. Пользователь не может изменить ее в диалоговом окне «Печать».
1. Откройте документ, который необходимо просмотреть.
  2. В панели инструментов «средство просмотра» щелкните  .  
Откроется диалоговое окно «Печать».
  3. В области «Диапазон печати» выберите **Все страницы** или введите определенный диапазон.
  4. В области «Копии» выберите число распечатываемых копий.

**Совет:**

Если выбрать **Разбор по копиям**, страницы будут печататься по порядку. Например, при печати двух копий отчета, содержащего 4 страницы, сначала распечатываются первая, вторая, третья и четвертая страницы отчета, а затем первая, вторая, третья и четвертая страницы копии.


5. (средства просмотра веб-элементов и веб-элементов ActiveX) В области «Бумага для печати» выберите размер бумаги и параметры источника бумаги.
6. (средства просмотра веб-элементов и веб-элементов ActiveX) Если ширина отчета Crystal слишком велика и следует подогнать ее под размер страницы для печати, выберите **Разместить горизонтальные страницы на одной странице** в области «Параметры».
7. Для печати объектов Flash, внедренных в отчет Crystal, выберите **Печать объектов Flash для текущей страницы**.
8. Нажмите кнопку **ОК**.

## 5.2.8 Экспорт отчетов Crystal

Можно экспортировать успешные экземпляры отчетов Crystal и отчеты, которые просматриваются по запросу, в нескольких форматах. Например, данные с прогнозами трендов продаж можно экспортировать в электронную таблицу Excel и отправить по электронной почте в отдел продаж.

**Совет:**

Для отчетов, в которых можно выполнить развертку, экспортируйте представление развертки.

1. Откройте отчет Crystal, который необходимо просмотреть.
2. В панели инструментов «средства просмотра» нажмите кнопку  (экспорт).  
Появится диалоговое окно «Экспорт».

3. В списке **Формат файла** выберите формат для экспорта отчета Crystal.
4. В области «Диапазон страниц» выберите **Все страницы** или введите определенный диапазон страниц.
5. Нажмите кнопку **Экспорт**.

### 5.2.8.1 Параметры форматов экспорта

При экспорте отчета в формате файла, отличном от формата отчетов Crystal Reports (.rpt), возможна потеря некоторых элементов форматирования. Однако стартовая панель BI сохраняет исходное форматирование, насколько позволяет формат экспорта. Можно экспортировать отчеты в следующие форматы файлов:

- Отчеты SAP Crystal Reports (.rpt)

Экспорт в данный формат невозможен из детализированного представления.

- Отчеты SAP Crystal Reports только для чтения (.rptr)
- Adobe Portable Document Format (.pdf)
- Microsoft Excel (1997-2003) (.xls)

Файлы в этом формате очень близки к виду и содержанию исходного отчета.

- Microsoft Excel (1997-2003) (.xls): только данные
- Microsoft Word (1997-2003) (.doc)

Данный формат максимально поддерживает исходное форматирование, включая диаграммы. Каждый объект появляется в индивидуальном текстовом поле.

- Microsoft Word (1997-2003) (.doc): редактируемый

Данный формат, в отличие от Microsoft Word (1997-2003) (.doc), сохраняет меньше параметров исходного форматирования. Текст появляется в строках и изображения вставляются в текст.

- Rich Text Format (.rtf)

Формат RTF аналогичен формату Microsoft Word (1997-2003).

- Значения с разделителями (CSV)

Этот формат доступен только из средства просмотра веб-страниц.

- Extensible Markup Language (.xml)

#### **Примечание:**



Флэш-объекты появляются только, если экспорт выполняется в формат Crystal report или Adobe Portable Document Format (.pdf). Аварийный образ отображается при экспорте во все остальные форматы.

Дополнительные сведения о параметрах планирования экспорта файлов Crystal report в определенный формат, см. в документации по экспорту в *Руководстве пользователя SAP Crystal Reports 2011*.

**См. также**

- [Дополнительные параметры форматирования для отчетов Crystal](#)

## **5.2.9 Для интерактивной сортировки данных**

1. Откройте отчет Crystal, в котором используется интерактивная сортировка.
2. Выберите значение, по которому нужно выполнить сортировку.
3. Щелкните соответствующую стрелку, чтобы отсортировать данные в отчете.
  - Чтобы отсортировать данные по возрастанию, щелкните .
  - Чтобы отсортировать данные в порядке убывания, щелкните .










## **5.3 Просмотр документов Web Intelligence**

При открытии документа Web Intelligence он появляется в средстве просмотра. В зависимости от типа средства просмотра и включенных администратором функций, можно выполнять различные действия.

В следующих разделах представлены сведения об инструментальной панели Web Intelligence и инструкции для работы с картой навигации, выводом пользовательских подсказок, текстом поиска и детализацией данных в документах.

Для инструкций по выполнению анализа документов Web Intelligence обратитесь к документации SAP BusinessObjects Web Intelligence.

### **5.3.1 Инструментальная панель средства просмотра Web Intelligence**


Действие	Описание
<b>Web Intelligence</b>	<p>Это меню используется, чтобы показать или скрыть следующие части пользовательского интерфейса стартовой панели BI:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Панель фильтра</li> <li>• Структура</li> <li>• Левая панель</li> <li>• Вкладки отчетов</li> <li>• Строка состояния</li> </ul>
 <b>Открыть</b>	Открывает другой документ Web Intelligence для просмотра.
 <b>Сохранить</b>	Сохраняет изменения в документе в различных форматах файлов с новым именем и на локальном компьютере
 <b>Печать</b>	Создает версию файла в формате PDF для печати
 <b>Найти</b>	Поиск текста в документе
 <b>История</b>	Отображение дат создания экземпляров документа.
 <b>Отправить</b>	Отправляет документ в место назначения. Доступные места назначения меняются в зависимости от способа настройки стартовой панели BI.
 <b>Отменить</b>	Отменяет предыдущее действие.
 <b>Повторить</b>	Повторно выполняет предыдущее действие.
 <b>Обновить</b>	Обновление текущей вкладки или всего документа.
<b>Отслеживание</b>	Установка параметров для отслеживания изменений
<b>Переход по иерархии</b>	Сворачивание или разворачивание данных документа
<b>Панель фильтра</b>	Отображение или скрытие панели фильтра.



Действие	Описание
Структура	Отображение или скрытие структуры документа.
Чтение	Активирует просмотр документа в режиме HTML или PDF
Проект	Активирует изменение просматриваемого документа

### 5.3.2 Чтобы отобразить карту навигации


Для поиска отчетов в документе Web Intelligence используйте карту навигации.

1. Откройте документ, который необходимо просмотреть.
2. Выберите **Web Intelligence > Левая панель > Обычный**.  
Открывается левая панель.
3. Щелкните значок  (карта навигации).

### 5.3.3 Отображение подсказок пользователя



Подсказки служат для получения сведений от пользователей. Для документов Web Intelligence введенные сведения могут определять данные, которые отображаются в документе.

Например, в документе, который используется службой продаж, может быть запрос на выбор региона. Когда пользователь выбирает регион, документ включает результаты для этого региона, а не результаты по всем регионам.

1. Откройте документ, который необходимо просмотреть.
2. Выберите **Web Intelligence > Левая панель > Обычный**.
3.  На левой панели щелкните значок **Ввод подсказки пользователя**.

### 5.3.4 Чтобы найти текст

1. Откройте документ, который необходимо просмотреть.

2.  Выберите команду **Найти** в панели инструментов средства просмотра.  
В нижней части документа будет открыта панель поиска.
3. В окне **Поиск** введите текст для поиска.
4.  Щелкните стрелку рядом с кнопкой **Выполнить поиск** и выберите **Не учитывать регистр** или **С учетом регистра**.
5. Нажмите кнопку **Выполнить поиск**.
6. (Необязательно) Выберите поиск предыдущего или следующего вхождения.

### 5.3.5 Детализация данных документа

Можно выполнить развертку, анализируя данные документа, что позволит увидеть данные более низкого уровня для диаграмм и итоговых групп.

1. Откройте документ, который необходимо просмотреть.
2. Выберите **Детализация > Запуск режима детализации** и щелкните ссылку в документе, для которой необходимо выполнить развертку.
3. Когда средство просмотра использует режим детализации, выберите **Детализация > Снимок**, чтобы получить фотографию детализированного представления и открыть ее на новой вкладке.
4. Чтобы применить фильтры к просмотру документа, щелкните **панель фильтров** на панели инструментов средства просмотра Web Intelligence и задайте фильтры.
5. Щелкните **Детализация > Выход из режима детализации**.

## Работа с объектами

### 6.1 Управление объектами в стартовой панели BI

Все документы и файлы на платформе BI: гиперссылки, ярлыки, отчеты Crystal и документы веб-аналитики — считаются объектами. Для организации объектов в платформе BI служат папки и категории. Объекты должны принадлежать одной папке, но могут быть назначены нескольким категориям или ни одной из категорий.

Папки и категории могут быть общими (то есть корпоративными) или личными. Любой пользователь стартовой панели BI с необходимыми правами может просматривать общие папки и категории. В то же время объекты в общих папках и категориях можно добавлять и редактировать только при наличии соответствующих прав. Личные категории и папка *Избранное* предназначены исключительно для использования владельцем. В них можно создавать новые папки и категории, а также упорядочивать их по необходимости. Ваши личные категории и папки *Избранное* являются частными и не могут просматриваться или изменяться другими пользователями стартовой панели BI, но их может изменять администратор.

Платформа BI позволяет пересылать объекты и экземпляры (или ярлыки объектов и экземпляров) другим пользователям с помощью папки "Входящие" BI, электронной почты, FTP-сервера, мероприятия SAP StreamWork и расположения файлов по умолчанию. (Доступные расположения определяются настройками, выполненными системным администратором.) При просмотре документа можно отправлять объекты с вкладки **Документы**. Также можно отправлять экземпляры из истории объекта. Чтобы просмотреть отправленные вам объекты, перейдите на вкладку **Документы**, разверните секцию **Мои документы** и нажмите на элемент **Входящие**.

**Совет:**

Нажмите правой кнопкой мыши на название объекта, чтобы получить доступ ко всем доступным для объекта действиям. Например, чтобы просмотреть историю объекта, нажмите на объект правой кнопкой мыши и выберите **История**.

В зависимости от назначенных вам администратором прав доступа доступ к некоторым папкам и категориям может отсутствовать. Например, администратор может отключить категории, которые не используются в компании.

### 6.2 Создание и добавление новых объектов в стартовой панели BI

При наличии необходимых прав можно создавать объекты в стартовой панели BI и добавлять к ней существующие объекты

**См. также**

- [Добавление объектов в стартовую панель BI](#)
- [Для создания гиперссылки](#)
- [Добавление объектов в стартовую панель BI](#)
- [Создание папки или категории](#)
- [Работа с приложениями в стартовой панели BI](#)

## 6.3 Добавление объектов в стартовую панель BI

При наличии необходимых прав можно добавить объекты к стартовой панели BI.

Например, бизнес-аналитик создал отчет о том, как недавнее слияние отразилось на продажах, и теперь хочет показать его остальным сотрудникам компании. Когда бизнес-аналитик добавляет отчет в платформу BI, он становится доступным для просмотра всеми сотрудниками компании с необходимыми правами.

**См. также**

- [Работа с приложениями в стартовой панели BI](#)

### 6.3.1 Добавление документа с компьютера в стартовую панель BI

1. На вкладке **Документы** разверните секцию **Папки** и найдите и выделите папку, в которую необходимо добавить документ.  
На панели списка откроется содержимое папок.
2. Выберите **Создать > Локальный документ**.  
Появится диалоговое окно «Новый локальный документ в».
3. Нажмите кнопку **Просмотр**, чтобы найти добавляемый документ.
4. Введите заголовок, описание и ключевые слова для документа.
5. Если документ является отчетом Crystal:
  - a. Чтобы сохранить сводную информацию в отчете, щелкните **Использовать описание из отчета**.
  - b. Если требуется хранение сохраненных данных отчета, щелкните **Хранить сохраненные данные**.
6. (Необязательно) В окне **MIME** введите MIME-тип файла.


7. (Необязательно) В области **Категории** выберите одну или несколько категорий для назначения им документа.

В зависимости от имеющихся прав доступа может оказаться невозможным добавить документ в ту или иную отдельную категорию.

8. Выберите **Добавить**.

## 6.4 Сортировка и фильтрация объектов

По умолчанию объекты упорядочены по названию в алфавитном порядке, но их можно сортировать и фильтровать и по другим критериям. При нажатии на заголовок столбца платформа BI упорядочивает объекты в порядке возрастания. При повторном нажатии на заголовок столбца объекты будут отсортированы в порядке убывания.

Чтобы применить более сложную сортировку, наведите курсор на заголовок столбца, по которому требуется выполнить сортировку или фильтрацию. Возле имени заголовка столбца появится значок **Воронка** (  ). Нажмите на значок, чтобы настроить параметры сортировки и фильтрации.


### Примечание:


Набор доступных параметров зависит от столбца.

### 6.4.1 Сортировка или фильтрация объектов в репозитории

По умолчанию при просмотре содержимого папки или категории стартовая панель BI отображает все объекты, на просмотр которых имеются права доступа.

### Совет:

Чтобы удалить фильтр, нажмите на  в строке заголовка столбца и установите флажок **Очистить фильтр**. Если представление отфильтровано по типу объекта, выберите значок **Воронка**, выберите элемент **Все типы** и нажмите кнопку **ОК**, чтобы удалить фильтр.

1. На вкладке **Документы**, на панели списка наведите указатель мыши на заголовок столбца и нажмите на  рядом с заголовком.  
Отобразятся параметры фильтра для столбца.
2. Настройте требуемые параметры фильтра.
  - Чтобы отфильтровать данные по названию, в столбце **Название** введите в текстовом поле название объекта и нажмите кнопку **ОК**.
  - Чтобы отфильтровать данные по типу объекта, в столбце **Тип** установите флажок для каждого типа объектов, которые требуется просматривать, и нажмите кнопку **ОК**.

- Чтобы отфильтровать данные по времени последнего выполнения объекта, в столбце **Последний запуск** выберите начальное и конечное время и нажмите кнопку **ОК**.
- Чтобы отфильтровать данные по создателю объекта, в столбце **Кем создано** выберите **Все** или **Я** и нажмите кнопку **ОК**.
- Чтобы отфильтровать данные по времени создания объекта, в столбце **Время создания** выберите начальное и конечное время и нажмите кнопку **ОК**.

На панели списка будут отображаться только отобранные объекты.

## 6.5 Для задания свойств объекта

При наличии необходимых прав доступа можно изменять такие свойства объектов, как заголовок, описание, ключевое слово и категория.

1. На вкладке **Документы** разверните секцию **Папки** и найдите и выберите объект на панели списка.
2. Выберите **Вид > Свойства**.  
Откроется диалоговое окно «Свойства».
3. (Необязательно) Измените заголовок, описание и ключевые слова для объекта.
4. Нажмите **Сохранить и закрыть**.
5. (Необязательно) Выберите объект еще раз, а затем выберите **Дополнительные действия > Категории**.
6. Выберите категории, которым требуется назначить объект.
7. Нажмите кнопку **ОК**.

## 6.6 Копирование объекта

Пользователь может копировать объекты и сохранять копии в папках, на доступ к которым у него есть права. Это позволяет изменять новый объект с сохранением первоначальной версии объекта.

При выполнении команды **Копировать** объект копируется в буфер обмена; копия объекта в той же самой папке не создается.

1. На вкладке **Документы** разверните секцию **Папки** и найдите и выберите объект, который необходимо скопировать.

### **Совет:**

Можно копировать несколько объектов одновременно. Для этого выделите их, удерживая при этом нажатой клавишу **CTRL** или **SHIFT**.

2. Выберите **Организовать > Копировать**.  
Объект будет скопирован в буфер обмена.

3. Найдите и выберите папку, в которую необходимо поместить копию.
4. Выберите **Организовать > Вставить**.

**См. также**

- [Создание ярлыка для объекта](#)

## 6.7 Перемещение объекта

1. На вкладке **Документы** разверните секцию **Папки** и найдите и выберите объект, который необходимо переместить.
2. Выберите **Организовать > Вырезать**.  
Объект будет скопирован в буфер обмена. Он не удаляется, пока не будет вставлен в новое положение.
3. Найдите и выберите папку, в которую необходимо поместить объект.
4. Выберите **Организовать > Вставить**.

Объект существует только в папке, в которую он был вставлен. Ярлыки объекта остаются действительными.

## 6.8 Создание ярлыка для объекта

1. На вкладке **Документы** разверните секцию **Папки** и найдите и выделите объект, для которого необходимо создать ярлык.
2. Выберите **Организовать > Копировать ярлык**.
3. Найдите и выберите папку, в которой необходимо создать ярлык.
4. Выберите **Организовать > Вставить ярлык**.

**Совет:**

Можно также создавать ярлыки на часто просматриваемые объекты в папке **Избранное**. Выберите объект в панели списка и выберите **Организовать > Создать ярлык в Избранном**.

## 6.9 Отправка объекта или экземпляра адресату

Можно отправлять существующие объекты или экземпляры объекта в место назначения без выполнения объекта и создания новых экземпляров или без обновления данных для экземпляра отчета. Отправляется или копия, или ярлык объекта или экземпляра, и выбирается место

назначения, например, сервер FTP или папка входящей почты BI. Не все типы объектов можно отправить всем адресатам.

**Совет:**

Если объект или экземпляр уже просматривается на вкладке, можно также отправить их с вкладки.

1. На вкладке **Документы** найдите объекты или экземпляры, которые необходимо отправить.
2. Выберите объекты или экземпляры:
  - Чтобы отправить объекты, выделите их и нажмите кнопку **Отправить**.
  - Чтобы отправить экземпляры, выберите объект, содержащий эти экземпляры, перейдите по меню **Дополнительные действия > История**, выберите в диалоговом окне «История» один или несколько экземпляров со статусом "Успешно" или "Сбой" и нажмите кнопку **Отправить**.

Экземпляры со статусом Повтор или Ожидание являются запланированными и еще не содержат данных.

**Совет:**

Используйте сочетание клавиши **SHIFT + и щелчок мышью** или **CTRL + и щелчок мышью** для выбора нескольких объектов.

3. Щелкните одно из следующих действий, чтобы выбрать место назначения.

Действие	Описание
<b>Папка входящей почты BI</b>	Отправляет объект в папку входящей почты BI пользователя.
<b>Электронная почта</b>	Отправляет объект на адрес электронной почты пользователя.
<b>Каталог FTP</b>	Отправляет объект на FTP-сервер.
<b>Местоположение файла</b>	Отправляет объект на локальный диск.
<b>SAP StreamWork</b>	Отправляет объект в мероприятие SAP StreamWork.  <b>Примечание:</b> Функции и возможности SAP StreamWork доступны в стартовой панели BI, если администратор интегрировал стартовую панель BI с SAP StreamWork.

Доступные места назначения определяются системным администратором при настройке платформы BI.

**Примечание:**

Документы Web Intelligence должны отправляться в папки входящей почты BI или по адресу электронной почты, определенные при настройке платформы BI.

4. Примите место назначения по умолчанию, адаптивный сервер заданий, или настройте свое место назначения.



5. Если выбрана настройка своего места назначения, установите следующие значения параметров.
  - Если в качестве места назначения выбраны **Папка входящей почты VI** или **Электронная почта**, пользователи и группы, которые получают объект.
  - Отправить ли копию объекта или ярлык, ведущий к объекту.
  - Имя отправляемого объекта.
  - Очищать ли экземпляры после отправки объектов.
  - Настройки, относящиеся к типу места назначения, например, каталог для местоположения файла или имя хоста и порт соединения для FTP-сервера.
6. Нажмите кнопку **Отправить**.

## 6.10 Создание ссылки OpenDocument для объекта

Ссылки OpenDocument полезны для отправки прямой ссылки получателю, а также, если необходимо сохранить получателя, избежав неудобных переходов по папкам и категориям. Когда получатель нажимает на ссылку, в веб-браузере открывается страница входа в стартовую панель VI. После ввода получателем действительных регистрационных данных документ открывается.

1. На панели списка, на вкладке **Документы** найдите и выберите документ, который необходимо отправить получателем.
2. Выберите **Дополнительные действия > Ссылка на документ**.  
Откроется диалоговое окно «Ссылка на документ».
3. Выделите целиком ссылку OpenDocument в окне **Ссылка** и нажмите сочетание клавиш **CTRL + C**.
4. Поместите курсор в нужное место для вставки ссылки (например, в теле электронного письма) и нажмите сочетание клавиш **CTRL + V**.  
Ссылка будет вставлена в документ.
5. Нажмите кнопку **ОК**.

## 6.11 Удаление объекта

Для удаления объектов требуются необходимые права доступа.

1. На вкладке **Документы** найдите и выберите объект, который необходимо удалить.
2. Выберите **Организовать > Удалить**.
3. При запросе подтверждения нажмите кнопку **ОК**.

## 6.12 Для создания гиперссылки

### Совет:

Можно создать гиперссылку в папке *Избранное* в секции **Мои документы**.

1. На вкладке **Документы** разверните секцию **Папки**.
2. Щелкните папку, на которую требуется создать гиперссылку, правой кнопкой мыши и последовательно выберите пункты **Создать > Гиперссылка**.  
Откроется диалоговое окно «Гиперссылка».
3. Щелкните **Общие свойства**.
4. Введите название, описание и ключевые слова для гиперссылки.
5. Щелкните **URL-адрес** и введите URL-адрес веб-страницы, на которую необходимо создать гиперссылку.  
Например, введите <http://www.sap.com>.
6. Нажмите кнопку **Категории**, выберите одну или несколько категорий для назначения им гиперссылки и нажмите кнопку **ОК** (необязательно).

## 6.13 Поиск в стартовой панели BI

Совпадения с текстом поиска основаны на ключевом слове объекта, его заголовке, описании, сведениях о владельце и содержании. Результаты поиска появляются в секции **Поиск**. Результаты поиска можно просмотреть в секции **Поиск** в любое время во время сеанса работы стартовой панели BI.

### 6.13.1 Функции поиска в платформе

#### Предложения альтернативного написания

Платформа Business Intelligence предоставляет альтернативные средства правописания при поиске текста, если текст указан с ошибками либо поиск выполнен безрезультатно. Предлагаемое условие поиска приводит к успешному обнаружению подходящих совпадений. Альтернативное средство правописания определяется путем замены слов поиска одинаковыми по написанию словами в платформе Business Intelligence. Например, если вы ищете «Тренд продаж по Европе», система распознает неправильно введенные слова и предложит заменить словосочетание на «Тренд продаж по Европе».

**Примечание:**

Данная функция не применима к текстам на китайском, японском и корейском языках.

**Выделение совпадений**

Если при поиске текста обнаружены совпадающие слова в заголовке или описании объекта, эти слова выделяются жирным шрифтом.

**Фасеты и группировка результатов поиска****Примечание:**

Группировка в фасеты на основе содержимого полей отчета доступна только для отчетов Crystal и документов Web Intelligence.

Если в результате поиска обнаружено много вариантов, платформа BI классифицирует эти сведения в «фасеты» (т.е. группы). Можно выбрать фacet и просмотреть результаты поиска для него. Результаты поиска классифицируются в следующие фасеты:

- Тип документа
- Общая категория
- Данные в отчетах
- Аспекты содержимого отчета

Например, если выполняется поиск «продажи 2006 по служащим», фacet "общая категория" может включать «Отчеты персонала», «Юридические документы» и «Отчеты о продажах», поскольку каждая категория присваивается объектам, которые появляются в результатах поиска. Выберите «Отчет о продажах» для просмотра результатов, присвоенных только данному фacetу.

Фасеты формируются на основе метаданных и содержимого документов. Фасеты, основанные на содержимом, создаются на основе полей и переменных, содержащихся в документах.

Например, если переменная «Продукт» используется во многих отчетах о продажах, средство выполнения поиска создает для нее фacet. Можно настроить поиск по имени продукта для просмотра результатов, относящихся только к этому продукту.

После настройки поиска можно либо просмотреть результаты или выполнить дальнейшую детализацию результатов, выбрав параметры из других фасет. Текущие результаты детализации появляются наверху панели результатов детализации поиска.

**Примечание:**

Группировка фасетов по типу объекта может включать объекты других типов, например фасетов. Например, при просмотре результатов поиска в фacetе отчета Crystal результаты могут представлять собой отчет Crystal, документ PDF и документ Word с одним и тем же именем. Это происходит, потому что другие объекты являются экземплярами отчета Crystal.

**Ранжирование результатов поиска**

Каждому объекту на странице результатов поиска присваивается показатель от 1 до 5 единиц, который зависит от соответствия критерию поиска. Показатель, равный 5 единицам, указывает на значительное соответствие результата поиску, а показатель, равный 1 единице, указывает на слабое соответствие.

**См. также**

- [Объекты поиска](#)

- [Технологии поиска](#)

### **6.13.2 Объекты поиска**

В таблице, приведенной ниже, описано содержимое, доступное для поиска для каждого типа объекта:

Тип объекта	Содержимое, доступное для поиска
Отчеты Crystal	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Названия</li> <li>• Описания</li> <li>• Формулы выбора</li> <li>• Сохраненные данные</li> <li>• Текстовые поля</li> <li>• Значения параметров</li> <li>• Подотчеты</li> </ul>
Документы Web Intelligence	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Названия</li> <li>• Описания</li> <li>• Имена фильтров юниверсов</li> <li>• Сохраненные данные</li> <li>• Константы в условиях фильтра, которые определяются в документе</li> <li>• Имена мер юниверса</li> <li>• Имена объектов юниверсов</li> <li>• Данные в наборе записей</li> <li>• Статический текст в ячейках</li> </ul>
файлы Microsoft Excel;	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Данные</li> <li>• Свойства документа (заголовок, тема, автор, компания, категория, ключевые слова и комментарии)</li> <li>• Текст верхнего и нижнего колонтитула</li> <li>• Вычисление или значения формул</li> <li>• Числовые значения и значения даты/времени</li> </ul>
Документы Word	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Свойства текстового документа (заголовок, тема, автор, компания, категория, ключевые слова и комментарии)</li> <li>• Текст верхнего и нижнего колонтитула</li> <li>• Числовые значения</li> </ul>
Файлы RTF, PDF, PowerPoint и TXT	Текст
	Метаданные

Тип объекта	Содержимое, доступное для поиска
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Агностические объекты</li> <li>• Представления анализа</li> <li>• Рабочие пространства BI</li> <li>• Объекты Dashboards и Xcelsius</li> <li>• Дискуссии</li> <li>• События</li> <li>• объекты Flash</li> <li>• Гиперссылки</li> <li>• Задания консоли управления жизненным циклом</li> <li>• Метаданные (из Information Designer)</li> <li>• Модули</li> <li>• Пакеты объектов</li> <li>• Профили</li> <li>• Объекты программ</li> <li>• Публикации</li> <li>• Запросы (из Query as a Web Service)</li> <li>• Универсы</li> <li>• виджеты</li> <li>• Рабочие пространства (созданные в SAP BusinessObjects Analysis, выпуск для OLAP)</li> </ul>	

### 6.13.3 Технологии поиска

Способ	Пример.	Описание
Разделение критериев поиска пробелами	финансовый отчет	<p>Разделение искомых слов пробелами подразумевает оператор "И".</p> <p>При использовании данной технологии поиска результаты появляются, когда в документе найдены все слова, заданные в тексте поиска.</p>

Способ	Пример.	Описание
Использование звездочки или вопросительного знака в качестве группового символа	Продажи 199 L?st	Использование комбинации строчных и заглавных букв в тексте поиска не рекомендуется.  В первом примере результаты поиска содержат слово "продажи" и любой год от 1990 до 1999.  Во втором примере результаты поиска содержат слова "последний" или "потерянный".
Текст поиска следует заключить в кавычки	"общий рост продаж"	При использовании данной технологии поиска результаты появляются, когда в документе найдена точная фраза.
Условиям поиска должен предшествовать знак плюс (+)	серия +I	При использовании данной технологии поиска результаты появляются, когда в документе найдены все слова, заданные в тексте поиска.  Условиям поиска должен предшествовать знак плюс (+) для поиска слов, которые обычно отфильтровываются во время поиска (например, таких как "для", "по", "есть" и т.д.)
Условиям поиска должен предшествовать знак минус (-)	Продажи в Европе -доход	При использовании данной технологии поиска результаты появляются, когда в документе не найдено слово после знака минус, а все остальные слова поиска найдены.
Разделение критериев поиска прописным OR (ИЛИ)	отчет о дефектах ИЛИ ошибках	При использовании данной технологии поиска результаты появляются, когда в документе найдено слово до или после ИЛИ, а также все остальные слова поиска.

Способ	Пример.	Описание
Поиск по атрибутам	Тип:"Crystal Reports" Страна: США	<p>При использовании данной технологии выполняется поиска значений атрибутов в метаданных или содержимом.</p> <p>Для выполнения поиска по атрибутам введите атрибут, двоеточие и значение, которое нужно найти. Заключите в кавычки значения атрибутов, состоящие из одного или нескольких слов.</p> <p>В первом примере результаты поиска содержат значение типа объекта "Crystal Reports".</p> <p>Во втором примере результаты поиска содержат значение для страны США.</p>
Объедините технологии поиска	маркетинг ИЛИ продажи -финансы "тенденция увеличения ИЛИ уменьшения"	Документ попадет в список результатов, если в нем содержится слово "маркетинг" или "продажи", а также фраза "тенденция увеличения или уменьшения", но не содержится слово "финансы".

#### 6.13.4 Выполнение поиска на стартовой панели VI

Операции поиска можно выполнять с большинством объектов на стартовой панели VI, за исключением объектов, которые были явно исключены из области поиска пользователем с соответствующими правами доступа.

1. На вкладке **Документы** введите слова, которые требуется найти, в поле **Поиск**.

Если приостановить ввод, функция «быстрого поиска» стартовой панели VI отобразит первые шесть совпадений на основе вводимого текста. Если совпадения не выявляются немедленно, продолжайте вводить строку поиска.

2.  Нажмите кнопку **Поиск**.



Результаты поиска появятся на панели Список. В выдвижной панели **Поиск** также могут отображаться следующие аспекты для вывода результатов в отфильтрованном виде:

- «Местоположение»
- «Тип»
- «Время обновления»
- «Автор»
- «Источник данных»

Фасет «Источник данных» выводится не всегда; в зависимости от содержимого результатов могут отображаться другие фасеты. Если при поиске создано более пяти фасетов, щелкните **Дополнительно** для просмотра других фасетов.

3. Для просмотра результата поиска выполните любые из следующих действий:

- На панели Список дважды щелкните по ссылке объекта.
- В секции **Поиск** выберите фасет для уточнения результатов поиска, а затем дважды щелкните по ссылке объекта на панели Список.

При двойном щелчке по документу Web Intelligence или отчету Crystal окно средства просмотра прокручивается до места в отчете, где первый раз встречается искомое слово.

**Примечание:**

- Эта функция применяется только для средства просмотра HTML.
- Группировка фасетов по типу объекта может включать объекты других типов. Например, при просмотре результатов поиска в фасете отчета Crystal результаты могут представлять собой отчет Crystal, документ PDF и документ Word с одним и тем же именем. Это происходит, потому что другие объекты являются экземплярами отчета Crystal.

## 6.14 Папки и категории

Папки и категории, доступные всем пользователям, обычно создаются системным администратором. Однако при наличии необходимых прав доступа можно также создать папки и категории в стартовой панели BI.

Платформа BI поддерживает два типа папок:

- **Избранное**

Можно создать любое количество папок в папке **Избранное** для организации объектов. Доступ к создаваемым папкам можно получить путем развертывания секции **Мои документы** и нажатия на элемент **Избранное**. Можно добавлять объекты в папки **Избранное**, создавать ярлыки на объекты или копии объектов в папках общего доступа, а также создавать новые объекты.

Доступ к папкам **Избранное** в стартовой панели BI может осуществлять только их владелец, однако администратор также может осуществлять управление папками.

- Общие папки

Общие папки создаются администратором или пользователями, которым были предоставлены необходимые права доступа. При наличии необходимых прав можно создавать общие папки с объектами, доступными для просмотра другим пользователям, у которых имеются необходимые права. Чтобы просмотреть общие папки, разверните секцию **Папки**.

Платформа BI поддерживает два типа категорий:

- Персональные категории

Для упорядочивания объектов вы можете создавать любое число персональных категорий. Доступ к создаваемым категориям можно получить, развернув секцию **Мои документы** и нажав на элемент **Личные категории**.

- Корпоративные категории

Корпоративные категории обычно создаются администратором или пользователями, которым были предоставлены необходимые права. При наличии необходимых прав можно создавать корпоративные категории. Чтобы просмотреть корпоративные категории, разверните секцию **Категории**.

### 6.14.1 Создание папки или категории

1. На вкладке **Документы** перейдите к расположению, в котором необходимо создать папку или категорию:
  - Чтобы создать личную папку, разверните секцию **Мои документы** и щелкните **Избранное**.
  - Чтобы создать общую папку, разверните секцию **Папки**.
  - Чтобы создать личную категорию, разверните секцию **Мои документы** и щелкните **Личные категории**.
  - Чтобы создать корпоративную категорию, разверните секцию **Категории**.
2. Выберите **Создать > Папка** или **Создать > Категория**.
3. При появлении подсказки введите имя для новой папки или категории.
4. Нажмите кнопку **ОК**.

### 6.14.2 Для установки свойств папки или каталога

Можно изменять свойства папок или категорий, которые были созданы или для которых были настроены права доступа. Можно изменить такие свойства папки или категории, как имя, описание и ключевое слово. (Ключевые слова используются для поиска папок и категорий.)

1. На вкладке **Документы** найдите папку или категорию, для которых необходимо установить свойства:
  - Чтобы изменить свойства личной папки, разверните секцию **Мои документы** и щелкните **Избранное**.
  - Чтобы изменить свойства общей папки, разверните секцию **Папки**.
  - Чтобы изменить свойства личной категории, разверните секцию **Мои документы** и щелкните **Личные категории**.
  - Чтобы изменить свойства корпоративной категории, разверните секцию **Категории**.
2. Выберите папку или категорию, а затем выберите **Вид > Свойства**.  
Откроется диалоговое окно «Свойства».
3. (Необязательно) Измените имя папки, описание и ключевые слова.
4. Нажмите кнопку **ОК**.

### 6.14.3 Добавление объектов в папку.

При наличии необходимых прав доступа можно добавлять отдельные объекты в папку и создавать новые объекты.

**См. также**

- [Создание и добавление новых объектов в стартовой панели BI](#)

### 6.14.4 Назначение объекта категории

1. Перейдите в папку, содержащую объект, который необходимо присвоить категории.
2. Выберите объект, а затем перейдите по меню **Дополнительные действия > Категории**.  
Откроется диалоговое окно «Категории.»
3. Выберите категорию, которой необходимо назначить объект.

**Совет:**

Чтобы развернуть категорию, щелкните знак плюса (+) рядом с ее именем.

4. Нажмите кнопку **ОК**.



# Планирование объектов

## 7.1 Планирование объектов

Можно запланировать автоматическое выполнение объекта в определенные периоды времени. Если запланированный объект запущен успешно, создается экземпляр объекта.

Экземпляр — это версия объекта, в которой содержатся данные, существовавшие во время запуска объекта. Список экземпляров можно просмотреть в журнале объекта. При наличии прав доступа на просмотр объектов по запросу можно просматривать и обновлять любой экземпляр для получения последних данных из источника данных. Планирование и просмотр экземпляров позволяет обеспечить наличие в объекте самой последней версии данных, доступных для просмотра, печати и распространения.

По умолчанию используется часовой пояс веб-сервера, на котором запущена платформа BI, а не консоли CMS, к которой подключаются пользователи. Перед планированием объектов подтвердите выбор местного часового пояса в предпочтительных параметрах стартовой панели BI (панель заголовка > **Предпочтительные параметры**). В случае отсутствия прав на просмотр или настройку собственных предпочтений обратитесь к системному администратору.

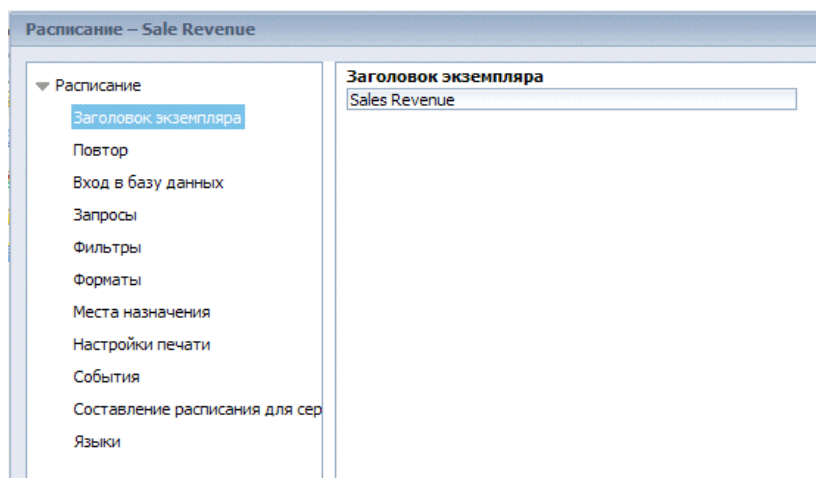
**См. также**

- [Настройка предпочтений](#)

## 7.2 Планирование объекта

1. На вкладке **Документы** найдите и выберите объект, который необходимо запланировать.
2. Выберите **Дополнительные действия > Запланировать**.

Откроется диалоговое окно «Расписание».



3. Укажите параметры планирования, которые необходимо использовать.

Для некоторых параметров планирования настройки объекта, задаваемые администратором, выбираются в диалоговом окне «Расписание». Можно использовать предварительно установленные параметры или изменить их.

4. Нажмите кнопку **Планировать**.

Появится диалоговое окно «История», где запланированное задание отображается как экземпляр со статусом "Выполняется". Обновление статуса выполняется каждые 10 секунд.

#### См. также

- [Настройка заголовка запланированного экземпляра](#)
- [Выбор периодичности повтора](#)
- [Указание информации для подключения к базе данных](#)
- [Планирование для объекта с помощью параметров или подсказок](#)
- [Применение формулы выбора записи](#)
- [Указание формата экземпляра](#)
- [Указание места назначения](#)
- [Задание настроек печати для отчета Crystal](#)
- [Планирование объекта с событиями](#)
- [Настройка параметров группы серверов планирования](#)
- [Выбор языков экземпляров отчета](#)
- [Выбор формата кэша документов Web Intelligence](#)

## 7.2.1 Настройка заголовка запланированного экземпляра

1. На вкладке **Документы** найдите и выберите объект, для которого необходимо присвоить имя запланированного экземпляра.

2. Выберите **Дополнительные действия > Запланировать**.  
Откроется диалоговое окно «Расписание».
3. На панели навигации щелкните **Заголовок экземпляра**.
4. В поле **Заголовок экземпляра** введите имя для экземпляра.
5. Нажмите кнопку **ОК**.

## 7.2.2 Выбор периодичности повтора

Настройки повтора указывают расписание запуска объекта. Каждый параметр в списке "Запустить объект" имеет свои требования к вводу данных.

В поле **Разрешенное число повторных попыток** можно указать количество попыток выполнить задание, предпринимаемых сервером при сбое. Можно также указать время ожидания повторной попытки сервером в поле **Интервал между повторными попытками (сек.)**.

1. В диалоговом окне «Расписание» нажмите кнопку **Повторение**.
2. Выберите один из вариантов повторения в списке **Запускать объект** и задайте требуемые параметры.

Доступны следующие параметры:

- °

Если щелкнуть **Запланировать**, объект запускается один раз (немедленно).

- **Один раз**

Данный параметр требует установить время начала и время окончания. Объект будет выполняться один раз, в то время, которое вы укажете. При планировании объекта с событиями, объект будет запускаться один раз, если событие инициируется в промежутке между временем начала и временем окончания.

- **Каждый час**

Данный параметр требует введения информации о том, как часто должен запускаться объект, в часах и/или минутах. Экземпляры создаются регулярно, в соответствии с заданными параметрами. Первый экземпляр создается в указанное время начала, и объект прекратит запускаться по расписанию "Каждый час" в указанное время окончания.

- **Ежедневно**

Данный параметр требует установить время начала и время окончания. Объект запускается один раз каждые N дней в указанное время. Он не будет запускаться после указанного времени окончания.

- **Каждую неделю**

Данный параметр требует установить время начала и время окончания. Объект будет запускаться каждую неделю в выбранные дни в указанное время. Он не будет запускаться после указанного времени окончания.

- **Каждый месяц**

Этот параметр требует установить время начала и время окончания, а также интервал повтора в месяцах. Объект будет запускаться в указанный день и время каждые N месяцев. Он не будет запускаться после указанного времени окончания.

- **N-ный день месяца**

Этот параметр требует указать день месяца, в который будет запускаться объект. Экземпляры создаются регулярно каждый месяц в указанный день и указанное время начала. Объект не будет запускаться после указанного времени окончания.

- **Первый понедельник месяца**

Данный параметр требует установить время начала и время окончания. Экземпляр создается в первый понедельник каждого месяца в указанное время. Объект не будет запускаться после указанного времени окончания.

- **Последний день месяца**

Данный параметр требует установить время начала и время окончания. Экземпляр создается в последний день каждого месяца в указанное время. Объект не будет запускаться после указанного времени окончания.

- **X день N-ной недели месяца**

Данный параметр требует установить время начала и время окончания. Экземпляр создается каждый месяц в указанный день недели. Объект не будет запускаться после указанного времени окончания.

- **Календарь**

Этот параметр позволяет выбрать календарь дат. (Календари – это настраиваемые списки дней расписания, создаваемые администратором платформы BI.) Экземпляр создается в каждый день, который указан в календаре, в промежутке с времени начала до времени окончания, которые вы укажете.

3. Задайте все необходимые параметры планирования и нажмите кнопку **Запланировать**.

### 7.2.3 Указание информации для подключения к базе данных

Некоторые объекты требуют подключения к базе данных для их успешного планирования. Это можно сделать в диалоговом окне «Расписание» при наличии учетных данных для источника данных объекта.

1. В диалоговом окне «Расписание» нажмите кнопку **Вход в базу данных**.
2. При необходимости измените сведения для входа для источника данных объекта.
3. Установите все необходимые параметры планирования, а затем нажмите кнопку **Запланировать**.



## 7.2.4 Указание формата экземпляра

В зависимости от типа планируемого объекта можно выбрать формат, в котором будет сохранен экземпляр объекта при его создании в платформе BI.

1. В диалоговом окне «Планирование» выберите **Форматы** или **Форматы и места назначения**.
2. Выберите формат, который будет использоваться при выполнении расписания.

Например, выберите формат в списке **Параметры формата для выбранных документов** для отчета Crystal или формат в разделе **Формат вывода** для документа Web Intelligence.

3. При необходимости выберите дополнительные параметры форматирования.

Для некоторых настроек формата отчетов Crystal требуется указать дополнительные параметры форматирования. Эти параметры могут быть различными, в зависимости от выбранного формата.

4. Установите другие требуемые параметры планирования и щелкните **Запланировать**.

### 7.2.4.1 Доступные форматы

Далее перечислены форматы, в которые можно преобразовать и в которых можно запланировать конкретные типы объектов.

#### **Форматы отчетов Crystal**

Для отчетов Crystal Reports можно выбрать следующие форматы:

- SAP Crystal Reports
- SAP Crystal Reports только для чтения (RPTR)
- Microsoft Excel (97-2003)
- Microsoft Excel (97-2003) (только данные)
- Microsoft Excel (2007) (только данные)
- Microsoft Word (97-2003)
- PDF
- Расширенный текстовый формат (RTF)
- Microsoft Word – редактируемый (RTF)
- Обычный текст
- Текст с разбивкой на страницы
- Текст с разделением табуляцией (TTX)
- Значения с разделителями (CSV)
- XML

**Примечание:**

- Если выбран формат файла, отличающийся от Crystal Reports, форматирование будет сохранено в степени, максимально возможной при выбранном формате экспорта. Однако, некоторые настройки форматирования отчета все равно могут потеряться при экспорте.
- Разница между форматами "Excel" и "Excel – только данные" заключается в том, что при выборе формат "Excel" программа попытается сохранить исходное форматирование отчета, а формат "Excel – только данные" предназначен для сохранения данных и в нем не объединяются ячейки.
- Формат "Текст с разделением табуляцией" размещает знак табуляции между значениями и пытается сохранить форматирование отчета; формат "Значения с разделителями" помещает между значениями особый разделитель и не сохраняет исходное форматирование.
- Формат "Microsoft Word (97-2003)" поддерживает столько видов форматирования, сколько возможно, включая графику. Каждый объект появляется в индивидуальном текстовом поле. В формате "Microsoft Word – редактируемый" форматирование сохраняется в меньшей степени: текст отображается по строкам, а изображения помещаются в одних строках с текстом. Формат RTF аналогичен формату Microsoft Word (97–2003).

Дополнительные сведения о параметрах планирования экспорта файлов Crystal report в определенный формат см. в документации *Руководство пользователя SAP Crystal Reports*.

**Форматы документов Web Intelligence**

Для документов Web Intelligence можно выбрать следующие форматы:

- Web Intelligence
- Microsoft Excel
- PDF

**См. также**

- [Дополнительные параметры форматирования для отчетов Crystal](#)
- [Доступные форматы](#)

## **7.2.4.2 Дополнительные параметры форматирования для отчетов Crystal**

При планировании представления отчетов Crystal в некоторых форматах может потребоваться настройка дополнительных параметров. В следующих таблицах описаны дополнительные параметры для каждого формата.

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

Параметр	Описание
<b>Диапазон страниц</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Для включения всех страниц в отчет, выберите <b>Все</b>.</li> <li>Для включения диапазона страниц выберите <b>Страницы от:</b> и укажите первую страницу требуемого диапазона, а в поле <b>до:</b> – последнюю страницу.</li> </ul>
<b>Использовать определенные в отчете параметры экспорта</b>	Выберите для использования параметров экспорта, определенных в отчете. Любые других параметры форматирования устанавливать нельзя.
<b>Задать ширину столбцов</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Для настройки ширины столбцов Excel на основе объектов в отчете выберите параметр <b>Ширина столбца определяется объектами в</b> и выберите область отчета, из которой необходимо получить значения ширины столбцов.</li> <li>Для настройки постоянной ширины столбцов выберите <b>Постоянная ширина столбца (в пунктах)</b> и укажите ширину.</li> </ul>
<b>Экспортировать верхний и нижний колонтитулы страниц</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Для определения способа печати верхних и нижних колонтитулов страниц в экземпляре выберите <b>Один раз на отчет</b> или <b>На каждой странице</b>.</li> <li>Для исключения верхних и нижних колонтитулов из экземпляра выберите <b>Нет</b>.</li> </ul>
<b>Создавать разрывы страниц для каждой страницы</b>	Выберите для создания разрыва страницы на каждой странице отчета
<b>Преобразовать значения дат в строки</b>	Выберите для экспорта значений сроков в отчет в виде текстовых строк
<b>Отображать линии сетки</b>	Выберите для просмотра линий сетки в документе экспорта

Таблица 7-2: Microsoft Excel (97-2003, 2007) (только данные) и книга Microsoft Excel (только данные)

Параметр	Описание
<b>Использовать определенные в отчете параметры экспорта</b>	Выберите для использования параметров экспорта, определенных в отчете. Любые других параметры форматирования устанавливать нельзя.
<b>Задать ширину столбцов</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Для настройки ширины столбцов Excel на основе объектов в отчете выберите параметр <b>Ширина столбца определяется объектами в</b> и выберите область отчета, из которой необходимо получить значения ширины столбцов.</li> <li>Для настройки постоянной ширины столбцов выберите <b>Постоянная ширина столбца (в пунктах)</b> и укажите ширину.</li> </ul>
<b>Экспортировать форматирование объектов</b>	Выберите для сохранения форматирования объекта
<b>Экспортировать изображения</b>	Выберите для экспорта изображений в отчет
<b>Использовать функции рабочей таблицы для сводок</b>	Выберите для использования сводок в отчете для создания функций рабочей таблицы в Excel
<b>Сохранять относительное положение объектов</b>	Выберите для сохранения положения объектов относительно друг друга.
<b>Сохранять выравнивание в столбце</b>	Выберите для сохранения выравнивания текста в столбцах отчета
<b>Экспортировать верхний и нижний колонтитулы страниц</b>	Выберите для включения верхнего и нижнего колонтитула в экземпляре

Параметр	Описание
<b>Упрощать верхние колонтитулы страниц</b>	Выберите для упрощения верхних колонтитулов страниц
<b>Отображать структуру групп</b>	Выберите для представления структуры групп

Таблица 7-3: Microsoft Word (97-2003)

Параметр	Описание
<b>Диапазон страниц</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Для включения всех страниц в отчет, выберите <b>Все</b>.</li> <li>Для включения диапазона страниц выберите <b>Страницы от:</b> и укажите первую страницу требуемого диапазона, а в поле <b>до:</b> – последнюю страницу.</li> </ul>

Таблица 7-4: PDF

Параметр	Описание
<b>Диапазон страниц</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Для включения всех страниц в отчет, выберите <b>Все</b>.</li> <li>Для включения диапазона страниц выберите <b>Страницы от:</b> и укажите первую страницу требуемого диапазона, а в поле <b>до:</b> – последнюю страницу.</li> </ul>
<b>Использовать определенные в отчете параметры экспорта</b>	Выберите для использования параметров экспорта, определенных в отчете. Любые других параметры форматирования устанавливать нельзя.
<b>Создать закладки на основе дерева группы</b>	Выберите этот параметр для создания закладок в файле PDF на основе структуры дерева отчета. Это облегчает навигацию по отчету.

Таблица 7-5: Расширенный текстовый формат (RTF)

Параметр	Описание
<b>Диапазон страниц</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Для включения всех страниц в отчет, выберите <b>Все</b>.</li> <li>Для включения диапазона страниц выберите <b>Страницы от:</b> и укажите первую страницу требуемого диапазона, а в поле <b>до:</b> – последнюю страницу.</li> </ul>

Таблица 7-6: Microsoft Word, редактируемый (RTF)

Параметр	Описание
<b>Диапазон страниц</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Для включения всех страниц в отчет, выберите <b>Все</b>.</li> <li>Для включения диапазона страниц выберите <b>Страницы от:</b> и укажите первую страницу требуемого диапазона, а в поле <b>до:</b> – последнюю страницу.</li> </ul>
<b>Использовать определенные в отчете параметры экспорта</b>	Выберите для использования параметров экспорта, определенных в отчете. Любые других параметры форматирования устанавливать нельзя.
<b>Вставлять разрыв страницы после каждой страницы отчета</b>	Выберите для вставки разрывов страниц на каждой странице отчета.

Таблица 7-7: Обычный текст

Параметр	Описание
<b>Использовать определенные в отчете параметры экспорта</b>	Выберите для использования параметров экспорта, определенных в отчете. Любые других параметры форматирования устанавливать нельзя.
<b>Число символов на дюйм</b>	Укажите значение от 8 до 16 для определения числа символов на один дюйм. Этот параметр определяет способ отображения и форматирования текстовых файлов.

Таблица 7-8: Текст с разбивкой на страницы

Параметр	Описание
<b>Использовать определенные в отчете параметры экспорта</b>	Выберите для использования параметров экспорта, определенных в отчете. Любые других параметры форматирования устанавливать нельзя.
<b>Количество строк на странице</b>	Укажите число строк на странице, которые будут содержаться между разрывами страниц.
<b>Число символов на дюйм</b>	Укажите значение от 8 до 16 для определения числа символов на один дюйм. Этот параметр определяет способ отображения и форматирования текстовых файлов.

Таблица 7-9: Значения с разделителями (CSV)

Параметр	Описание
<b>Использовать определенные в отчете параметры экспорта</b>	Выберите для использования параметров экспорта, определенных в отчете. Любые других параметры форматирования устанавливать нельзя.
<b>Ограничитель</b>	Укажите символ для использования в качестве ограничителя.
<b>Разделитель</b>	Укажите символ для использования в качестве разделителя значений или выберите <b>Табуляция</b> .
<b>Режим</b>	Выберите <b>стандартный</b> или <b>унаследованный</b> режим. В <b>стандартном</b> режиме можно выбирать разделы отчета, страницы и группы для включения в экземпляр. В <b>унаследованном</b> режиме невозможно установить параметры разделов отчета, страницы и группы.
<b>Разделы отчета и страницы</b>	Если выбран <b>стандартный</b> режим, укажите, требуется ли экспортировать отчет и разделы страницы. Если да, укажите, требуется ли изолировать разделы.
<b>Разделы группы</b>	Если выбран <b>стандартный</b> режим, укажите, требуется ли экспортировать разделы группы. Если да, укажите, требуется ли изолировать разделы.

Таблица 7-10: XML

Параметр	Описание
<b>Использовать определенные в отчете параметры экспорта</b>	Выберите для использования параметров экспорта, определенных в отчете. Любые других параметры форматирования устанавливать нельзя.
<b>Форматы экспорта XML</b>	Выберите формат экспорта XML.

## 7.2.5 Указание места назначения

Можно запланировать отправку экземпляра объекта в определенное место назначения на компьютере, в сети, в местоположение файла по умолчанию, по адресу электронной почты, на сервер FTP или в SAP StreamWork (если выполнена интеграция в стартовую панель BI). Список доступных мест назначения может быть различным, в зависимости от мест назначения, разрешенных системным администратором, и от имеющихся прав пользователя.

Если администратор указал для объекта определенное место назначения, будет отображаться этот вариант места назначения. У пользователя может быть возможность изменения полей для данного места назначения или выбора другого места назначения. Для большинства из этих мест назначения необходимо указывать дополнительные сведения.

1. В диалоговом окне «Планирование» щелкните **Назначения**, чтобы просмотреть параметры мест назначения.
2. Выберите место назначения.
3. Установите флажок **Сохранить экземпляр в журнале**, если требуется сохранить копию экземпляра.
4. Установите флажок **Использовать значения по умолчанию**, чтобы использовать заданные по умолчанию настройки места назначения.
5. Задайте другие требуемые параметры планирования и щелкните **Запланировать**.

### 7.2.5.1 Целевые местоположения

Можно запланировать, отправить или опубликовать объекты и публикации на платформе BI в следующие местоположения назначений:



- **Местоположение Enterprise по умолчанию**

При выборе этого параметра экземпляр сохраняется в местоположении по умолчанию (на сервере репозитория исходящих файлов).

- **Папка входящей почты BI**

При выборе этого параметра экземпляр сохраняется на входном сервере репозитория файлов и в папках "Входящие" BI, как описано ниже.

- При выборе параметра **Использовать настройки по умолчанию для сервера заданий** копии экземпляра сохраняются в папках входящих сообщений BI, настроенных на сервере заданий.
- Если параметр **Использовать настройки по умолчанию для сервера заданий** не выбран, можно указать папки входящих сообщений для сохранения экземпляра.

- **Электронная почта**

При выборе этого параметра экземпляр сохраняется на выходном сервере репозитория файлов и отправляется указанным получателям электронной почты.

- При выборе параметра **Использовать настройки по умолчанию для сервера заданий** копии экземпляра отправляются по электронной почте получателям, указанным в конфигурации на сервере заданий.
- Если параметр **Использовать настройки по умолчанию для сервера заданий** не выбран, можно указать получателей, которым требуется отправить копии экземпляра по электронной почте.

- **Сервер FTP**

При выборе этого параметра экземпляр сохраняется на выходном сервере репозитория файлов и указанном сервере FTP.

- При выборе параметра **Использовать настройки по умолчанию для сервера заданий** копия экземпляра сохраняется на сервере FTP, который настроен на сервере заданий.
- Если параметр **Использовать настройки по умолчанию для сервера заданий** не выбран, можно указать сервер FTP, на котором требуется сохранить экземпляр.

- **Файловая система**

При выборе этого параметра экземпляр сохраняется на выходном сервере репозитория файлов и в указанном местоположении файла.

- При выборе параметра **Использовать настройки по умолчанию для сервера заданий** копии экземпляра сохраняются в местоположении на неуправляемом диске, настроенном на сервере заданий.
- Если параметр **Использовать настройки по умолчанию для сервера заданий** не выбран, копия экземпляра сохраняется в заданном местоположении файла.

**Примечание:**

При выборе любого параметра, отличного от «Местоположение Enterprise по умолчанию» и параметра "Использовать параметры сервера заданий по умолчанию", местоположение должно

быть уже настроено вашим администратором на соответствующем сервере заданий. Подробнее см. *Руководство администратора платформы SAP BusinessObjects Business Intelligence*, доступное на справочном портале SAP по адресу <http://help.sap.com>.

### 7.2.5.2 Параметры места назначения

При планировании адресата объекта можно установить несколько параметров, в том числе имена пользователей, в папки "Входящие" BI которых будет доставлен этот экземпляр, адреса электронной почты получателей или FTP-сервер, на который требуется отправить экземпляр. Параметры адресата зависят от типа выбранного адресата: папка "Входящие" BI, файловая система, FTP-сервер или электронная почта.

#### Примечание:

На серверах, запускающих задания по расписанию, могут быть настроены следующие адресаты. Сведения о том, какие адресаты настроены в вашем развертывании можно получить у администратора платформы BI.

Таблица 7-11: Папка входящей почты BI

Действие	Описание
Выбранные получатели	Выберите пользователя или группу из списка <b>Доступных получателей</b> и нажмите > для добавления пользователя или группы в список <b>Выбранные получатели</b> .
Имя целевого объекта	<ul style="list-style-type: none"> <li>Чтобы разрешить платформе BI создавать имя для экземпляра, выберите <b>Использовать автоматически созданное имя</b>.</li> <li>Чтобы использовать конкретное имя папки, выберите <b>Использовать конкретное имя</b> и введите имя в поле.</li> </ul> <p><b>Совет:</b> Для определенных имен файлов выберите переменные для имен из списка в поле. Переменная добавится к тексту, заданному в поле. Доступные переменные: заголовок, идентификатор и владелец объекта, дата и время, адрес электронной почты и ваше имя.</p>
Отправить как	<ul style="list-style-type: none"> <li>Для того, чтобы отправить ярлык экземпляра вашим получателям, выберите <b>Ярлык</b>.</li> <li>Для отправления копии экземпляра вашим получателям, выберите <b>Копия</b>.</li> </ul>

Таблица 7-12: Файловая система

Действие	Описание
Директория	Введите путь к директории, в которую вы хотите отправить экземпляр.
Имя файла	<ul style="list-style-type: none"> <li>Чтобы разрешить платформе VI создавать имя для экземпляра, выберите <b>Использовать автоматически созданное имя</b>.</li> <li>Чтобы использовать конкретное имя файла, выберите <b>Использовать конкретное имя</b> и введите имя в поле.</li> </ul> <p><b>Совет:</b> Для определенных имен файлов выберите переменные для имен из списка в поле. Переменная добавится к тексту, заданному в поле. Доступные переменные: заголовок, идентификатор и владелец объекта, дата и время, ваш адрес электронной почты и ваше имя.</p>
Имя пользователя	Введите имя пользователя для доступа к местоположению файла.
Пароль	Введите пароль для доступа к местоположению файла.

Таблица 7-13: Сервер FTP

Параметр	Описание
Хост	Введите FTP-сервер
Порт	Введите порт для доступа к FTP. Номер порта по умолчанию - 21.
Имя пользователя	Введите имя пользователя для доступа к FTP-серверу.
Пароль	Введите пароль для доступа к FTP-серверу.
Учетная запись	Введите учетную запись для доступа к FTP-серверу, если это необходимо.
Директория	Введите путь к директории, в которую вы хотите отправить экземпляр.

Параметр	Описание
Имя файла	<ul style="list-style-type: none"> <li>Чтобы разрешить платформе BI создавать имя для экземпляра, выберите <b>Использовать автоматически созданное имя</b>.</li> <li>Чтобы использовать конкретное имя файла, выберите <b>Использовать конкретное имя</b> и введите имя в поле.</li> </ul> <p><b>Совет:</b> Для определенных имен файлов выберите переменные для имен из списка в поле. Переменная добавится к тексту, заданному в поле. Доступные переменные: заголовок, идентификатор и владелец объекта, дата и время, ваш адрес электронной почты и ваше имя.</p>

Таблица 7-14: Получатели электронной почты

Параметр	Описание
От	<p>Введите обратный (ваш) email-адрес.</p> <p><b>Примечание:</b> Поле может быть недоступно, в зависимости от конфигурации системы.</p> <p><b>Совет:</b> Выберите переменные для поля <b>От кого</b> из списка <b>Добавить заполнитель</b>. Доступные переменные: заголовок, идентификатор и владелец объекта, дата и время, адрес электронной почты и ваше имя.</p>
Кому	<p>Введите адреса электронной почты, на которые вы хотите отправить экземпляр. Отделяйте адреса друг от друга точкой с запятой.</p> <p><b>Совет:</b> Выберите переменные для поля <b>Кому</b> из списка <b>Добавить заполнитель</b>. Доступные переменные: заголовок, идентификатор и владелец объекта, дата и время, адрес электронной почты и ваше имя.</p>
Копия	<p>Введите адреса электронной почты, на которые будут отправлены копии экземпляра. Отделяйте адреса друг от друга точкой с запятой.</p> <p><b>Совет:</b> Выберите переменные для поля <b>Копия</b> из списка <b>Добавить заполнитель</b>. Доступные переменные: заголовок, идентификатор и владелец объекта, дата и время, адрес электронной почты и ваше имя.</p>

Параметр	Описание
Скрытая копия	<p>Введите адреса электронной почты получателей, имена которых будут скрыты. Отделяйте адреса друг от друга точкой с запятой.</p> <p><b>Совет:</b> Выберите переменные для поля <b>Скрытая копия</b> из списка <b>Добавить заполнитель</b>. Доступные переменные: заголовок, идентификатор и владелец объекта, дата и время, ваш адрес электронной почты и ваше имя.</p>
Тема	<p>Введите тему сообщения.</p> <p><b>Совет:</b> Выберите переменные для поля <b>Тема</b> из списка <b>Добавить заполнитель</b>. Доступные переменные: заголовок, идентификатор и владелец объекта, дата и время, адрес электронной почты и ваше имя.</p>
Сообщение	<p>Введите сообщение, которое появится в теле письма.</p> <p><b>Совет:</b> Выберите переменные для поля <b>Сообщение</b> из списка <b>Добавить заполнитель</b>. Доступные переменные: заголовок, идентификатор и владелец объекта, дата и время, адрес электронной почты и ваше имя.</p>
Доставить документ(ы) как вложение	<p>Установите этот флажок, если требуется добавить экземпляр в электронное сообщение в виде вложения. Кроме того, можно указать имя вложения.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Для использования имени, сгенерированного системой, выберите параметр <b>Использовать автоматически создаваемое имя</b>.</li> <li>Для ввода или выбора особого имени выберите параметр <b>Использовать определенное имя</b> и введите имя в поле.</li> </ul> <p><b>Примечание:</b> Для определенных имен файлов выберите переменные для имен из списка в поле. Переменная добавится к тексту, заданному в поле. Доступные переменные: заголовок, идентификатор и владелец объекта, дата и время, ваш адрес электронной почты и ваше имя.</p>

## 7.2.6 Применение формулы выбора записи

Если объект включает в себя формулу выбора записи или группы, можно изменить ее до того, как запланируете. Формулы выбора помогают определить, какие данные должны появляться в отчете, а также повышают быстродействие системы, сокращая количество записей. Для получения подробных сведений о формулах выбора записей см. *Руководство пользователя SAP Crystal Reports*.

1. В диалоговом окне «Расписание» выберите **Фильтры**.
2. Измените формулу выбора записи или группы, как необходимо.
3. Задайте другие требуемые параметры планирования и щелкните **Запланировать**.

### 7.2.7 Задание настроек печати для отчета Crystal

При планировании отчета Crystal, можно задать печать экземпляра сразу после того, как он был сгенерирован.

1. В диалоговом окне «Расписание» выберите **Параметры печати**.
2. Выберите режим печати для веб-средства просмотра.
  - Если требуется распечатать отчет в формате PDF, выберите **Всегда печатать в PDF (предварительный просмотр)**
  - Если требуется использовать настройки печати отчета, выберите **Следовать настройке предпочтений Crystal Reports**.
3. Если требуется печатать отчет при его выполнении, установите флажок **Печать отчетов Crystal при планировании** и выполните перечисленные ниже действия.
  - a. Выберите параметр **Принтер по умолчанию**, чтобы использовать системный принтер, или выберите **Задать принтер** и укажите необходимую информацию о принтере.
  - b. Введите количество копий, которые требуется распечатать, в поле **Число копий**.
  - c. В разделе «Диапазон страниц» выберите **Все**, если требуется распечатать все страницы отчета или выберите **Страницы** и введите первую и последнюю страницы диапазона, который требуется распечатать.
  - d. Укажите, требуется ли разбирать по копиям распечатанные страницы экземпляра, выбрав требуемый вариант в списке **Установить опцию совмещения для**.
  - e. Укажите необходимый масштаб с помощью списка **Масштаб страницы**.
  - f. Если требуется выровнять каждую страницу по центру, выберите параметр **Центрировать страницу**.
  - g. Если требуется подогнать горизонтальные страницы под размер бумаги, выберите параметр **Разместить горизонтальные страницы на одной странице**.
4. В разделе «Задать макет страницы» укажите макет, который требуется использовать.
  - Если выбран пункт **Задать настройки принтера**, укажите принтер, настройки которого требуется использовать.
  - Если выбран пункт **Пользовательские настройки**, укажите, требуется ли использовать стандартные или пользовательские настройки макета. Для пользовательского макета укажите используемую ориентацию и размер бумаги.
5. Задайте другие требуемые параметры планирования и щелкните **Запланировать**.

## 7.2.8 Планирование для объекта с помощью параметров или подсказок

Параметры позволяют запрашивать у пользователя ввод определенной информации. Для объектов отчета на основе этой информации может определяться, какие данные будут отображаться в отчете. Например, в отчете о продажах может присутствовать параметр, который запрашивает у пользователя ввести регион. Если пользователь укажет регион, в отчете будут отображаться результаты только по выбранному региону.

### Примечание:

В документах Web Intelligence параметры называются подсказками.

Параметры можно настраивать в диалоговом окне «Расписание». Если объект, для которого производится планирование, не содержит параметров, то настройка **Подсказки** не отображается.

1. В диалоговом окне «Расписание» выберите **Подсказки**.

### Примечание:

Внешний вид настроек параметров в диалоговом окне «Расписание» может различаться для разных объектов в зависимости от способа создания поля параметра. Объекты программы могут вместо этого отображать поле **Аргумент**.

2. Измените значение параметра на требуемое.

Для Crystal Reports выберите значение параметра, чтобы изменить его. Для документов Web Intelligence щелкните **Изменить**, чтобы редактировать значения подсказки.

3. Настройте нужные параметры планирования и нажмите **Запланировать**.

## 7.2.9 Планирование объекта с событиями

Планирование на основе событий предоставляет вам дополнительный контроль при планировании объектов: можно настроить так, что объекты будут запускаться только после определенного события. Работа с событиями включает два шага: создание события и планирование объекта. Другими словами, после создания события его можно выбрать как зависимость при планировании объекта. В таком случае запланированное задание будет обрабатываться только при наступлении этого события.

События создаются на центральной консоли управления (СМС), затем выбираются на стартовой панели BI при планировании объектов. Для получения дополнительных сведений о создании событий и СМС см. *Руководство пользователя платформы SAP BusinessObjects Business Intelligence*, доступное на справочном портале SAP <http://help.sap.com>.

1. В диалоговом окне «Расписание» нажмите кнопку **События**.

2. Чтобы указать событие для запуска запланированного объекта, выберите событие в списке **Доступные события** и нажмите кнопку **>**, чтобы переместить его в список **Ожидаемые события**.
3. Чтобы указать событие, которое должно запускаться по завершении этого задания планирования, выберите событие расписания в списке **Доступные события расписания** и нажмите кнопку **>**, чтобы переместить его в список **События, инициируемые по завершении**.
4. Задайте другие требуемые параметры планирования и щелкните **Расписание**.  
Для получения дополнительных сведений о планировании с событиями см. главу «Планирование объектов» в *Руководстве пользователя платформы SAP BusinessObjects Business Intelligence*.

## 7.2.10 Настройка параметров группы серверов планирования

При составлении расписаний для объекта можно выбрать группу серверов, которые будет использовать система для запуска объекта.

1. В диалоговом окне «Расписание» выберите **Планирование группы серверов**.
2. Выберите необходимый параметр планирования группы серверов:
  - **Использовать первый доступный сервер**  
Это параметр по умолчанию. Во время составления расписания платформа BI будет использовать наиболее свободный сервер.
  - **Отдать предпочтение серверам, принадлежащим к выбранной группе**  
Выберите группу серверов из списка. Этот параметр означает, что система будет пытаться выполнять обработку на серверах, которые принадлежат выбранной группе. Если указанные серверы недоступны, объект обрабатывается на следующем доступном сервере.
  - **Использовать только серверы, принадлежащие к выбранной группе**  
Этот параметр гарантирует, что платформа BI будет использовать только те сервера, которые находятся в пределах данной группы. Если все сервера в данной группе недоступны, объект обрабатываться не будет.
3. Если в развертывании платформы BI используются функции интеграции и требуется запустить объект на сайте, на котором он находится, выберите **Выполнить на исходном сайте**.
4. Установите другие требуемые параметры составления расписания и нажмите **Запланировать**.

## 7.2.11 Выбор формата кэша документов Web Intelligence



**Примечание:**

Для выбора параметра кэширования, для объекта необходимо указать формат вывода **Web Intelligence**. При выборе другого формата указанные параметры кэширования будут недействительны.

Когда в системе выполняется запланированный документ Web Intelligence, экземпляр формируется и хранится на сервере репозитория исходящих файлов. Можно также выполнить кэширование отчета на подходящем сервере отчетов, выбрав формат кэширования для документа. Если формат кэширования не выбран, система не будет выполнять кэширование документа.

1. В диалоговом окне «Расписание» выберите **Кэширование**.
2. Выберите формат, в котором требуется предварительно загрузить кэш.
3. Выберите региональные параметры, которые требуется предварительно загрузить в кэш.

При планировании для документа платформа BI создает кэшированные версии документа с указанными региональными настройками.

4. Задайте другие настройки расписания и нажмите **Запланировать**.

## 7.2.12 Выбор языков экземпляров отчета

**Примечание:**

Это задание относится только к отчетам Crystal.

Задание следует выполнять при необходимости создания экземпляров отчета на разных языках.

1. В диалоговом окне «Расписание» выберите **Языки**.
2. Выберите параметр языка.
  - **Запланировать отчет в предпочтительном языковом стандарте для просмотра**  
 Этот параметр указывает, что планирование для отчета осуществляется в соответствии с региональными параметрами просмотра, заданными в предпочтениях, и что экземпляры должны создаваться только с применением этих региональных параметров.
  - **Запланировать отчет в нескольких языковых стандартах**  
 Этот параметр указывает на использование при планировании отчета нескольких языков. Если выбран этот параметр, необходимо также выбрать региональные параметры путем перемещения их из списка **Все языковые стандарты** в список **Выбранные языковые стандарты экземпляров**.
3. Задайте другие требуемые параметры планирования и щелкните **Запланировать**.

## 7.3 Приостановка или возобновление экземпляра

При необходимости можно приостановить или возобновить выполнение экземпляра объекта. Например, если сервер заданий недоступен из-за обслуживания, может возникнуть необходимость приостановки запланированных экземпляров для предотвращения выполнения объектов в системе, поскольку, если сервер заданий не запущен, происходит сбой запланированных заданий. Когда сервер заданий будет снова работать, можно возобновить запланированный объект.

**Примечание:**

Приостановка или возобновление выполнения могут быть применены только к запланированным экземплярам; то есть к объектам со статусом "Отложены" или "Периодически".

### 7.3.1 Приостановка экземпляра

1. Найдите и выберите объект.
2. Выберите **Дополнительные действия > Журнал**.  
Откроется окно «Журнал».
3. Выберите запланированный экземпляр, который требуется приостановить.
4. Нажмите кнопку **Пауза**.

### 7.3.2 Возобновление экземпляра после его приостановления

1. Найдите и выберите объект.
2. Выберите **Дополнительные действия > Журнал**.  
Откроется окно «Журнал».
3. Выберите приостановленный экземпляр, который требуется возобновить.
4. Щелкните **Возобновить**.

## 7.4 Создание расписания для пакета объектов

Пакет объектов является типом объекта, выступающим в роли контейнера для других объектов или компонентов. Пакеты объектов можно создавать и изменять только в СМС. В пакет может входить любой тип объекта, который можно запланировать. Добавление объектов в пакет объектов осуществляется пользователем с необходимым уровнем доступа путем копирования объектов в пакет через СМС. Таким образом, объекты, скопированные в пакет объектов, отличаются от исходных объектов и являются их замещенными версиями. При создании расписания для пакета объектов, его экземпляры создаются для каждого компонента, что дает возможность осуществлять

планирование нескольких объектов одновременно. Отдельно запланировать компонент пакета объектов невозможно.

Создание расписания для пакета объектов немного отличается от планирования отдельных объектов в связи с тем, что некоторые параметры планирования настраиваются на уровне пакета объектов. Этими параметрами являются: повторение, адресаты, события и настройки групп серверов. Прочие параметры расписания настраиваются для каждого компонента пакета объектов. Этими параметрами являются: уведомление, настройки входа в базу данных, фильтры (если они применимы), формат, настройки печати, а также параметры, подсказки и аргументы (если они применимы).

### 7.4.1 Планирование пакета объектов

1. Выберите пакет объектов, а затем выберите **Действия** и **Запланировать**.
2. Задайте заголовок экземпляра, периодичность, адресаты, события и группу серверов для данного объекта.
3. Нажмите кнопку **Компоненты**.
4. Нажмите на имя каждого компонента, чтобы просмотреть уведомления, вход в базу данных, фильтры, формат, печать, кэш и настройки параметров/подсказок, применимые для каждого компонента.

Для получения дополнительных сведений об этих установках см. следующие разделы:

По завершении настройки параметров планирования компонентов нажмите кнопку **Сохранить и закрыть**, чтобы вернуться на страницу планирования для пакета объектов и настроить оставшиеся параметры планирования.

#### **См. также**

- [Настройка заголовка запланированного экземпляра](#)
- [Выбор периодичности повтора](#)
- [Указание места назначения](#)
- [Планирование объекта с событиями](#)
- [Настройка параметров группы серверов планирования](#)
- [Указание информации для подключения к базе данных](#)
- [Применение формулы выбора записи](#)
- [Указание формата экземпляра](#)
- [Задание настроек печати для отчета Crystal](#)
- [Выбор формата кэша документов Web Intelligence](#)
- [Планирование для объекта с помощью параметров или подсказок](#)


## 7.5 Работа с экземплярами

### 7.5.1 Просмотр последнего экземпляра объекта

Можно просмотреть экземпляры таких объектов, как отчеты Crystal, документы Web Intelligence, публикации и пакеты объектов.

1. Перейдите к объекту программы и выберите его.
2. Выберите **Просмотр > Просмотреть последний экземпляр**.

Последний экземпляр объекта появляется в назначенном средстве просмотра.

При наличии соответствующих прав можно нажать кнопку  в панели инструментов средства просмотра отчета или документа для добавления в отчет или документ новых данных из источника данных.

### 7.5.2 Просмотр экземпляров за прошлые периоды

Платформа BI сохраняет журнал экземпляров запланированных объектов, которые запускались в системе. Сведения журнала организованы в хронологическом порядке (начиная с самых недавних экземпляров) и могут содержать следующую информацию:

- Время создания экземпляра
- Заголовок
- Статус
- Кем создано
- Тип
- Региональные параметры
- Параметры


**Примечание:**

Доступная информация зависит от типа просматриваемого объекта.

### 7.5.2.1 Просмотр журнала объекта

1. Перейдите к объекту программы и выберите его.
2. Выберите **Дополнительные действия > Журнал**.  
Откроется окно «Журнал».
3. Дважды щелкните ссылку в столбце **Время экземпляра**, чтобы просмотреть экземпляр объекта.

**Совет:**

Нажмите на значок **воронки** (  ) рядом с пунктом **Время экземпляра**, **Название**, **Статус** или **Создано** для сортировки и отображения экземпляров согласно различным критериям. Этот значок появится при наведении курсора на заголовков столбца.

### 7.5.3 Чтобы очистить Входящие VI

Выполните эту задачу для удаления всех экземпляров из Входящих VI.

1. На вкладке Документы разверните секцию **Мои документы** и выберите узел **Входящие**.  
Содержимое Входящих VI отображается в панели Список.
2. Выберите **Организовать > Удалить все сообщения**.
3. Если система просит подтвердить изменения, нажмите кнопку **ОК**.



## Работа с StreamWork

### 8.1 Работа с SAP StreamWork

Благодаря SAP StreamWork в стартовой панели BI появились функции сотрудничества при принятии решений и функции средств коммуникации. Отслеживать каналы SAP StreamWork можно непосредственно с вкладки **Домашняя страница**. Отчеты Crystal и документы Web Intelligence можно отправлять в мероприятия SAP StreamWork. Можно просматривать каналы публикуемых комментариев по общим документам и принимать участие в онлайн-дискуссях.

#### **Примечание:**

Функции и возможности SAP StreamWork доступны в стартовой панели BI, если администратор интегрировал стартовую панель BI с SAP StreamWork. Для отображения каналов SAP StreamWork на вкладке **Домашняя страница** требуется дополнительная настройка. Для получения дополнительных сведений обратитесь к системному администратору BI.

#### **Каналы документов**

Если имеются права просмотра каких-либо документов, можно принимать участие в онлайн-дискуссях по этим документам и просматривать комментарии, опубликованные пользователями SAP StreamWork.

#### **Отправка и планирование контента BI в SAP StreamWork**

При использовании команд **Отправить** и **Запланировать** можно выбрать в качестве адресата приложение SAP StreamWork.

#### **Мониторинг веб-канала SAP StreamWork**

Каналы SAP StreamWork можно отслеживать непосредственно с вкладки **Домашняя страница** стартовой панели BI, если системный администратор настроил вкладку "Домашняя страница" для SAP StreamWork. Пользовательская настройка вкладок "Домашняя страница" осуществляется с помощью рабочих пространств BI. В меню **Предпочтения** стартовой панели BI можно изменить вкладку **Домашняя страница** по умолчанию.

Для получения дополнительных сведений о SAP StreamWork перейдите на страницу «Справки» для просмотра документации, учебных пособий и форума пользователей по адресу <http://www.sap.com/solutions/technology/cloud/streamwork/delivery/help.epx>.

## 8.1.1 Работа с каналами

### Мониторинг каналов

Отслеживать каналы SAP StreamWork можно непосредственно из закладки "Домашняя страница" стартовой панели BI, если системный администратор BI добавил SAP StreamWork на пользовательскую вкладку "Домашняя страница".

#### Примечание:

Пользовательская настройка вкладок "Домашняя страница" осуществляется с помощью рабочих пространств BI. В меню **Предпочтения** стартовой панели BI можно изменить вкладку **Домашняя страница** по умолчанию. Для получения дополнительных сведений обратитесь к администратору.

### Инструкции по использованию этого модуля

Читайте новые комментарии в отслеживаемых каналах документов. Отслеживайте обновления интересующих вас мероприятий SAP StreamWork и участников. Отвечайте на сообщения: выберите **Комментировать** и введите ответ. Публикуйте новости или начинайте ветки обсуждений: введите текст в поле **Скажите что-нибудь....**

Для получения дополнительных сведений о каналах SAP StreamWork см. учебные пособия и интерактивную справку по адресу

<http://www.sap.com/solutions/technology/cloud/streamwork/delivery/help.epx>.

## 8.1.2 Работа с каналами документов

Каналы документов используются для отслеживания комментариев, оставленных другими пользователями стартовой панели BI, к опубликованным документам, на которые имеются права доступа, а также ответов на эти комментарии. Можно участвовать в дискуссиях по интересующим отчетам и документам, получать новости и обновления, а также всегда оставаться на связи с сообществом пользователей стартовой панели BI.

Чтобы проверить наличие комментариев к опубликованному документу в области каналов на вкладке "Документ", используйте состояние значка в столбце **StreamWork**. С помощью значков могут отображаться следующие статусы:

- Вы подписаны на канал документа.
- Комментарии отсутствуют.
- Добавлены один или несколько комментариев.

#### Примечание:

В общих предпочтениях необходимо выбрать параметр **SAP StreamWork / Статус обсуждения** в разделе **Выберите столбцы для отображения на вкладке "Документы"**. Это позволит отображать столбец **SAP StreamWork**.



### Предварительные требования

Для доступа к веб-каналам документов требуются:

- права доступа к документу;
- лицензия для SAP StreamWork;
- Настройка стартовой панели BI для интеграции с SAP StreamWork.

Дополнительные сведения можно получить у системного администратора.

### Доступ к каналам документа

Выберите документ и на панели инструментов нажмите **Сведения**. Перейдите на вкладку **SAP StreamWorks** в панели "Сведения".

#### Примечание:

В первый раз при доступе к любому каналу отображается подсказка учетных данных для входа в SAP StreamWork. При первом просмотре канала для конкретного документа комментарии не отображаются. Чтобы просмотреть комментарии, необходимо подписаться на канал.

### Подписка на канал документа

- Выберите документ и щелкните **Другие действия > Подписаться**.

### Публикация сообщения

- Введите сообщение в поле **Скажите что-нибудь** и щелкните **Публиковать**.

Публикации и ответы на них доступны всем пользователям. Их может просматривать любой пользователь стартовой панели BI с правами на просмотр документа и лицензией SAP StreamWork при наличии соответствующей настройки интеграции стартовой панели BI с SAP StreamWork.

## 8.1.2.1 Отправка или планирование документов в SAP StreamWork

Можно отправлять контент, например, отчеты Crystal, документы Web Intelligence и PDF-файлы, в SAP StreamWork, а также планировать контент. Для этого требуется настройка администратором стартовой панели BI для интеграции со StreamWork, а также наличие действующей лицензии StreamWork.

Чтобы отправить документ в SAP StreamWork, выполните следующие действия:

1. Выберите документ или экземпляр, которые требуется отправить.
2. Выберите **Отправить > SAP StreamWork**.

Если это действие выполняется впервые, появится страница входа в SAP StreamWork. В следующий раз при выборе этого действия откроется диалоговое окно «Отправить в SAP StreamWork».

3. Войдите в систему SAP StreamWork.  
Проверяется подлинность вашей учетной записи.
4. Выберите рабочий список или выберите **Все операции**.

По умолчанию отображаются все мероприятия.

5. Выберите существующее мероприятие или команду **Создать мероприятие** (выбрано по умолчанию).

Выбранное мероприятие определяет место назначения в SAP StreamWork, в которое будет добавлен документ. При выборе **Нового мероприятия**:

- Укажите имя мероприятия.
  - Можно указать цель мероприятия (необязательно). Эта цель будет отображаться в поле **О программе** приложения SAP StreamWork.
  - Укажите описание элемента. Это комментарий к отправляемому документу.
  - Выберите тип мероприятия.
6. (Необязательно) Введите адреса электронной почты пользователей, которых требуется пригласить на мероприятие. В поле **Добавить участников** укажите один или несколько адресов электронной почты, разделенных запятыми.
- Каждому пользователю, для которого указан адрес электронной почты, из SAP StreamWork будет отправлено приглашение по электронной почте.
7. Нажмите кнопку **Отправить**.
- Откроется диалоговое окно «Сводка».
8. Щелкните ссылку в диалоговом окне «Сводная информация», чтобы перейти в приложение SAP StreamWork.

**Примечание:**

По этой ссылке осуществляется переход на домашнюю страницу SAP StreamWork, откуда можно перейти к вновь созданному мероприятию. В зависимости от степени загрузки сервера новое мероприятие может появиться через несколько минут.

В «SAP StreamWork» открывается страница "Мероприятие", на которой отображается значок. Для запуска документа может потребоваться средство просмотра. Чтобы вернуться в стартовую панель BI, воспользуйтесь ссылкой OpenDocument.

**Примечание:**

При планировании документа можно настраивать те же параметры адресата **SAP StreamWork**, что и при использовании команды Отправить. Кроме того, можно сохранить запланированный экземпляр с помощью команды **Сохранить экземпляр в журнале**.

# Использование дискуссий

## 9.1 Дискуссии

Дискуссии представляют собой способ публикации заметок, предназначенных для других пользователей платформы Business Intelligence, об отчетах, гиперссылках, программах и объектах платформы Business Intelligence. О любом объекте, к которому имеются права доступа, можно добавить заметку или создать ветку дискуссии (тематические заметки, организованные в иерархии). Пользователи, наделенные соответствующими правами, могут просматривать заметки и добавлять комментарии в ветку дискуссии.

### **Примечание:**

Дискуссиями можно пользоваться после того, как системный администратор включит эту возможность для стартовой панели BI и предоставит права просмотра объекта и связанных с ним заметок. За дополнительной информацией обратитесь к системному администратору.

### **Средства коммуникации SAP StreamWork**

Публиковать комментарии и принимать участие в онлайн-дискуссиях с пользователями SAP StreamWork в стартовой панели BI можно в том случае, если системный администратор выполнит интеграцию платформы Business Intelligence с SAP StreamWork.

### **См. также**

- [Работа с каналами](#)

### 9.1.1 Начало дискуссий

Все заметки и ветки обсуждений по каждому объекту расположены на панели объекта Сведения.

1. Перейдите на вкладку **Документы** и выберите объект.

2. Нажмите кнопку **Сведения**.




Откроется панель Подробности справа от вкладки Документы.

3. Развернуть секцию **Обсуждения**.

Появятся все заметки и ветки дискуссий, относящиеся к выбранному объекту.

## 9.1.2 Для добавления примечания

При наличии прав просмотра объекта к нему можно добавлять заметки.

1. Откройте дискуссии.
2.  Нажмите кнопку «Новое сообщение».
3. В поле **Тема** введите заголовок заметки.  
Максимально допустимое число символов для использования в этом поле – 255.
4. В поле **Сообщение** укажите сообщение заметки.  
Максимально допустимое число символов для использования в этом поле – 1 000.
5. Щелкните  (высокая важность) или  (низкая важность), чтобы установить флажок важности заметки, если необходимо.
6. Нажмите **Отправить**.

**См. также**

- [Начало дискуссий](#)

## 9.1.3 Чтобы отредактировать заметку

После создания можно изменить заметку.

1. Откройте дискуссии.
2. Выберите заметку, которую необходимо изменить.
3. Измените текст в полях **Тема** и **Сообщение**, соответственно.
4. Нажмите кнопку **Отправить**.



**Примечание:**

Нельзя редактировать заметки, созданные другими пользователями, или заметки, на которые есть ответы в дискуссии, если только у вас нет прав администратора.

**См. также**

- [Начало дискуссий](#)

### 9.1.4 Чтобы ответить на заметку


1. Начало дискуссий.
2. Выберите заметку, на которую необходимо ответить.  
На панели "Дискуссии" нажмите символ плюса (+), чтобы развернуть иерархию заметок, связанных с объектом. Можно разместить ответ для всей группы или только для пользователя, разместившего заметку. Непрочитанные заметки выделяются жирным шрифтом.
3. Щелкните  «Ответить группе» или  «Ответить отправителю».  
Если выбран параметр «Ответить группе», ответ будет доступен всем пользователям, имеющим право просматривать заметки, связанные с данным объектом.
4. Измените текст в полях **Тема** и **Сообщение**.
5. Нажмите кнопку **Отправить**.

**См. также**

- [Начало дискуссий](#)

### 9.1.5 Для удаления записи

После создания можно удалить заметки.

1. Начало дискуссий.
2. Выберите удаляемую заметку.
3. Нажмите кнопку .

**Примечание:**

Заметки, созданные другими пользователями или содержащие ответы для ветки дискуссии, можно удалить только при наличии прав администратора.

**См. также**

- [Начало дискуссий](#)



# Публикация

## 10.1 О публикации

В процессе публикации документы, например отчеты Crystal и документы Web Intelligence, становятся автоматически доступными по электронной почте или через FTP-сервер, сохраняются на диск и управляются с помощью средств платформы BI (для веб-просмотра, архивации, извлечения и планирования). С помощью стартовой панели BI или консоли СМС можно адаптировать документы в соответствии с требованиями различных пользователей и получателей, запланировать их регулярное выполнение, а также отправить их нескольким адресатам, в том числе в папки "Входящие" BI и на заданные адреса электронной почты.

## 10.2 Что такое публикация?

Публикация - это набор документов, предназначенных для распространения в массовой аудитории. Перед распространением документов публикатор определяет публикацию с помощью набора метаданных. Метаданные включают источник публикации, получателей и применимые персональные настройки.

Публикации повышают эффективность информационной рассылки на предприятии:

- Они упрощают массовую передачу информации отдельным пользователям или группам пользователей и обеспечивают персонализацию информации, полученной каждым пользователем или группой.
- Система публикаций обеспечивает передачу целевой бизнес-информации группам или отдельным лицам через защищенный паролем портал, по интра- и экстрасетям или Интернету.
- Она максимально сокращает необходимость доступа к базе данных, поскольку пользователям не нужно самостоятельно отправлять запросы на обработку.

Можно создать разные типы публикаций на базе отчетов Crystal и документов Web Intelligence.

## 10.3 Принципы публикаций

### 10.3.1 Пакетная передача отчета

В процессе публикации данные документов обновляются в соответствии с источниками данных, а также персонализируются перед доставкой получателям. Этот комбинированный процесс называется «пакетной передачей отчета». В зависимости от размера публикации и количества получателей, можно выбрать несколько методов пакетной передачи:

- **Одна выборка из базы данных для всех получателей**

Если используется метод пакетной передачи отчета, все документы в публикации обновляются однократно, а затем персонализируются и доставляются каждому получателю. Это метод для обновления данных использует учетные данные инициатора публикации для входа в источник данных.

Для публикации документов Web Intelligence данный вариант используется по умолчанию. Он рекомендуется и в том случае, если нужно минимизировать влияние публикации на базу данных. Безопасной эта опция является только в том случае, если исходные документы доставляются как статические. Например, адресат, получивший документ Web Intelligence в исходном формате, может изменить документ и просмотреть данные, связанные с другими получателями. Однако, если документ Interactive Analysis доставлен в виде PDF-файла, данные будут защищены.

**Примечание:**

- Эта опция является безопасной для большинства отчетов Crystal Reports, независимо от их доставки в исходном формате.
- Производительность этой опции зависит от числа получателей.
- **Одна выборка из базы данных для каждого пакета получателей**

При использовании данного метода пакетной передачи отчета, публикация обновляется, персонализируется и доставляется получателям в пакетах. Это метод для обновления данных использует учетные данные инициатора публикации для входа в источник данных. Пакеты основываются на значения персонализации, указанных для получателей. Размер пакета изменяется в зависимости от указанных значений персонализации и не является настраиваемым.

Эта настройка является настройкой по умолчанию для публикаций отчетов Crystal Reports. Также этот вариант рекомендуется для сценариев большого объема. Используя эту опцию, можно обрабатывать пакеты параллельно на разных серверах, что может значительно снизить нагрузку и время обработки больших публикаций.

**Примечание:**

Для документов Web Intelligence эта опция недоступна.

- **Одна выборка из базы данных для каждого получателя**

Данные документа обновляются для каждого получателя. Например, если в публикации указано 5 получателей, публикация обновится 5 раз. Это метод пакетной передачи для



обновления данных использует учетные данные получателя публикации для входа в источник данных.

Эта опция рекомендуется в том случае, если следует максимизировать безопасность доставляемых публикаций.

**Примечание:**

Отчеты Crystal Reports, которые основываются на юниверсах или Business View, поддерживают опцию **Одна выборка из базы данных для каждого получателя** только в целях повышения уровня безопасности.

**См. также**

- [Для указания метода пакетной передачи отчета](#)

## 10.3.2 Правила доставки

**Примечание:**

Для документов Web Intelligence эта функция недоступна.

«Правила доставки» влияют на то, как документы обрабатываются и распределяются в процессе публикации. При установке правил доставки документов вы указываете, что публикация будет доставлена получателям только в том случае, если содержимое документов удовлетворяет каким-либо условиям. Существует два вида правил доставки:

- Правило доставки получателю

Если данные удовлетворяют правилу доставки, отчет доставляется получателю.

- Правило глобальной доставки

Если данные в созданном документе удовлетворяют правилу доставки, публикация доставляется всем получателям.

**Примечание:**

Документ, созданный для правила глобальной доставки, может отличаться от документа или документов, используемых в публикации. Например, можно установить правило глобальной доставки для документа, используемого как источник динамических получателей, вместо документа в публикации.

Если в публикации указан и получатель, и правила глобальной доставки, то сначала выполняются правила глобальной доставки, чтобы определить, может ли публикация быть обработана. Если публикация отвечает правилам глобальной доставки, система переходит к правилам доставки получателю и определяет, какие экземпляры обработать и отправить каждому получателю.

Установка правил доставки зависит от типа документа, который вы собираетесь опубликовать. Для отчетов Crystal Reports вы должны указать правило доставки, основываясь на именованном

предупреждении, которое создается в дизайнера отчета Crystal Reports. Правило доставки можно установить и с учетом того, содержит ли данные персонализированная публикация.

Диаграмма «Соблюдение правил глобальной доставки» отображает, как работает правило глобальной доставки, основанное на предупреждениях (сигналах). Далее представлено правило глобальной доставки, назначенное документу в публикации. Отчет Crystal Reports включает в себя сигнал "Доход" для значений более 100000. Инициатор публикации создает правило глобальной доставки, основываясь на сигнале "Доход", и таким образом отчет Crystal Reports доставляется получателям только в том случае, если доход превышает 100000. Если правило доставки соблюдается, отчет доставляется.

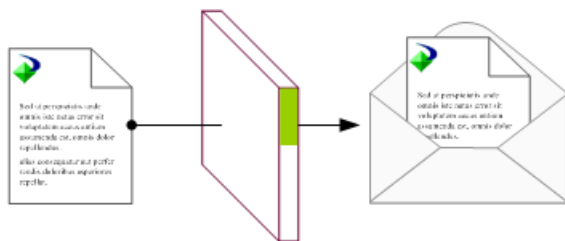


Рис. 10-1: Соблюдение правил глобальной доставки

Диаграмма «Несоблюдение правил доставки получателю» иллюстрирует то, как работает правило доставки получателю. Инициатор публикации устанавливает правило доставки на отчет Crystal Reports, и таким образом отчет доставляется получателям только в том случае, если он содержит данные для этого получателя. Например, когда отчет персонализирован по каждому получателю, получатель Green Recipient не имеет своих данных в отчете Crystal Reports. Это означает, что только получатели Blue Recipient и Orange Recipient получат публикацию.

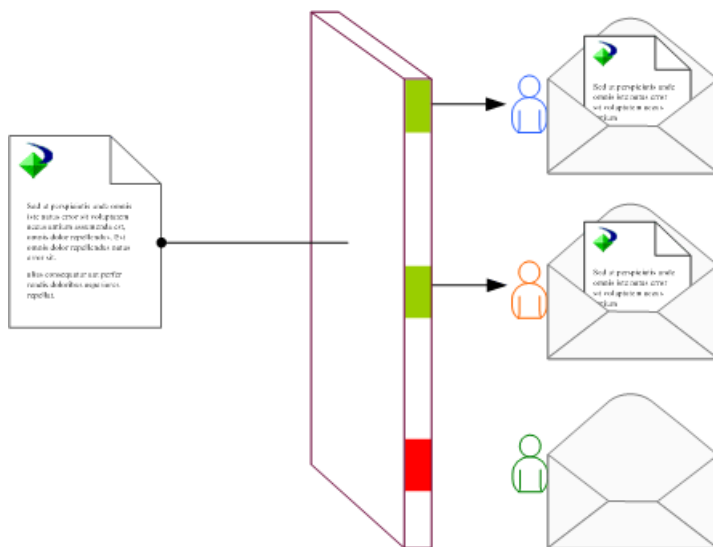


Рис. 10-2: Несоблюдение правила доставки получателю

Для публикаций, содержащих несколько документов и объектов, каждый документ может иметь свое собственное правило доставки получателю. Когда вы выполняете эту операцию, можно работать со следующими параметрами обработки и доставки:

- Если хотя бы один документ в публикации не удовлетворяет правилу доставки получателю, публикация не будет доставлена полностью.
- Если один документ в публикации не удовлетворяет правилу доставки получателю, этот документ доставлен не будет, но все другие документы в публикации будут доставлены получателю.

Правила доставки очень важны, так как они позволяют более эффективно обрабатывать и распределять большое количество публикаций между ожидающими их получателями. Представьте ситуацию, в которой инициатор публикации в страховой компании создает публикацию для клиентов, содержащую следующие объекты:

- Счет страховки (персонализированный отчет Crystal Reports)
- Ежемесячный отчет (персонализированный отчет Crystal)
- Брошюра, содержащая методы оплаты (PDF).

В страховом счете содержится сигнал для значений показателя "Страховой взнос", которые больше нуля. Инициатор публикации создает правило "Страховой взнос" для доставки счета получателям, и страховые счета публикуются и отправляются только клиентам с задолженностью по платежам. Также инициатор указывает, что в том случае, если счет не удовлетворяет критериям правила доставки, публикация не доставляется клиенту полностью, так как клиентам, которые не должны платить страховой компании, не нужно рассматривать брошюру способов платежей и ежемесячные отчеты. При запуске публикация обрабатывается и доставляется только клиентам с задолженностью по платежам.

**Примечание:**

Если при запуске публикации запланирована печать отчетов Crystal Reports, задание печати выполняется независимо от того, отвечает ли документ правилам доставки и доставляется ли получателю, или нет. Это происходит из-за того, что задания на печать обрабатываются в процессе персонализации, а правила доставки применяются к публикации после персонализации.

**См. также**

- [Определение глобального правила доставки в отчете Crystal](#)
- [Определение правила доставки получателю в отчете Crystal](#)

### 10.3.3 Динамические получатели

Динамические получатели — это получатели публикаций, существующие за пределами платформы BI. У динамических получателей уже есть информация пользователя во внешнем источнике данных, таком как база данных или каталоги LDAP или AD, но нет учетных записей пользователя на платформе BI.

Для распространения публикации динамическим получателям необходимо использовать источник динамических получателей, который представляет собой документ или пользовательский поставщик данных, предоставляющий сведения о получателях публикации за пределами платформы BI. Источники динамических получателей позволяют с легкостью обеспечивать информацией динамических получателей, устанавливая прямую связь с внешним источником

данных и получая последние данные. Они также снижают административные издержки, поскольку нет необходимости создавать учетные записи пользователей платформы BI для динамических получателей перед распространением публикации.

Рассмотрим ситуацию, когда компания выставляет счета клиентам, которые не являются пользователями платформы BI. Информация о клиенте уже имеется во внешней базе данных. Издатель публикации создает документ на основе внешней базы данных и использует этот документ в качестве источника динамических получателей для публикации. Клиенты получают публикацию с информацией о счетах, а источник динамических получателей позволяет издателю публикации и системному администратору хранить обновленную контактную информацию.

Источник динамических получателей позволяет:

- Доставлять одну публикацию динамическим получателям и пользователям платформы BI одновременно.

**Примечание:**

- Для каждой публикации может использоваться только один источник динамических получателей.
- Динамические получатели не могут автоматически отказаться от подписки на публикацию.
- При создании публикации предварительно просмотрите список динамических получателей.
- Укажите, хотите ли вы доставлять публикацию всем динамическим получателям или вы хотите включить или исключить отдельных динамических получателей.
- Доставлять публикации внешним адресатам, таким как сервер электронной почты или FTP-сервер.

**Примечание:**

Папки "Входящие" BI нельзя использовать в качестве адресатов для динамических получателей, поскольку для них нет соответствующих учетных записей пользователей в платформе BI.

Для использования источника динамических получателей укажите столбец для каждого из следующих значений:

- Идентификатор получателя (обязательный)
- Полное имя получателя
- Адрес электронной почты

Столбец "Идентификатор получателя" определяет число динамических получателей, которые получают публикацию. Рекомендуется сортировать источники динамических получателей в соответствии с идентификатором получателя.

Общие сведения о создании отчетов см. в *Руководстве пользователя SAP Crystal Reports*. Сведения о создании источника динамических получателей с настраиваемым кодом см. в документе *Руководство разработчика по Java SDK для SAP BusinessObjects Business Intelligence*.

**См. также**

- [Указание динамических получателей](#)

### **10.3.4 Адресаты**

Адресаты – это местоположения, в которые доставляются публикации. Адресатом может быть местоположение на платформе BI, в котором хранится публикация, папка входящих сообщений BI, адрес электронной почты, FTP-сервер или каталог файловой системы. Для публикации можно указать несколько адресатов.

При публикации нескольких отчетов Crystal их можно объединить в один PDF-файл для каждого адресата.

Если нужно выполнить публикацию в виде одного ZIP-файла, можно выбрать архивирование или извлечение из архива экземпляров для каждого адресата (например, заархивировать экземпляры для получателей по электронной почте и не архивировать их для входящей почты BI).

#### **10.3.4.1 Возможные адресаты**

Адресат	Описание
<b>Местоположение Enterprise по умолчанию</b>	<p>Публикация доступна из той папки, в которой была создана. Для адресата по умолчанию есть следующие опции:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Объединить все PDF-документы (только для отчетов Crystal Reports).</li> <li>• Архивировать публикацию в ZIP-файл.</li> </ul> <p><b>Примечание:</b> Если выполняется распространение в установленное по умолчанию расположение, или используется ссылка на папку "Входящие" BI получателя, выберите папку, доступную всем получателям.</p>
<b>Папка входящей почты BI</b>	<p>При отправке в папку "Входящие" BI поддерживаются следующие возможности:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Доставить объект каждому пользователю.</li> <li>• Ввести имя, использовать заполнитель или использовать имя по умолчанию.</li> <li>• Отправить публикацию как ярлык или как копию.</li> <li>• Объединить все PDF-документы (только для отчетов Crystal Reports).</li> <li>• Упаковка публикации в сжатый ZIP-файл.</li> </ul>
<b>Электронная почта</b>	

Адресат	Описание
	<p>Публикация отправляется получателям по электронной почте с добавлением сообщения. Проверьте правильность настройки параметров электронной почты на адаптивном сервере заданий. Публикация отправится получателям по электронной почте. Для получателей электронной почты рекомендуется указать значение в поле "От". Если значение в поле "От" не указано, на платформе BI используется адрес электронной почты, связанный с учетной записью издателя. Если учетная запись издателя не имеет адреса электронной почты, платформа BI использует параметры адаптивного сервера заданий.</p> <p><b>Примечание:</b></p> <p>Если значение "От" не предоставляется полем "От", учетной записью издателя или адаптивным сервером заданий, публикация завершится сбоем.</p> <p>Также можно выполнить следующие действия:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Доставить объект каждому пользователю.</li> <li>• Заполнить поле <b>Кому</b> или ввести заполнители в строку адреса электронной почты.</li> <li>• Заполнить поле <b>Скрытая копия</b>.</li> <li>• Заполнить поле <b>Скрытая копия</b>.</li> <li>• Ввести тему письма или выбрать заполнитель для поля <b>Тема</b>.</li> <li>• Ввести текст в поле <b>Сообщение</b>, который будет доставлен вместе с вашей публикацией. Также можно выбрать из списка заполнители, которые можно использовать в поле <b>Сообщение</b> и добавить в текст письма динамическое содержимое документа.</li> <li>• Вложите экземпляры исходного документа в сообщение электронной почты.</li> <li>• Автоматически сгенерировать имя вложения, или же ввести конкретное имя, или выбрать его из списка заполнителей.</li> <li>• Объединить все PDF-документы (только для отчетов Crystal Reports).</li> <li>• Упаковка публикации в сжатый ZIP-файл.</li> </ul> <p><b>Примечание:</b></p> <p>Перед использованием места назначения убедитесь, что на адаптивном сервере заданий правильно заданы параметры электронной почты. Если публикации отправляются получателям по электронной почте, убедитесь, что выбран заполнитель <code>%SI_EMAIL_ADDRESS%</code> в поле <b>Кому</b> и выбрана настройка <b>Доставить объекты каждому пользователю</b>.</p>
Сервер FTP	

Адресат	Описание
	<p>Для сервера FTP заполните поле <b>Хост</b>. Если поле <b>Хост</b> не заполнено, будет использован параметр, настроенный для адаптивного сервера заданий. Доступные возможности:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Указывать имя порта, имя пользователя, пароль и учетную запись.</li> <li>• Указывать имя каталога.</li> <li>• Автоматически сгенерировать имя файла, ввести пользовательское имя для него или выбрать из списка заполнителей. Если выбрано <b>Конкретное имя</b>, следует выбрать и добавить расширение файла.</li> <li>• Объединить все PDF-документы (только для отчетов Crystal Reports).</li> <li>• Упаковка публикации в сжатый ZIP-файл.</li> </ul>
<b>Локальный диск</b>	<p>Если в качестве адресата выбран локальный диск, необходимо указать каталог для публикации. Также можно выполнить следующие действия:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Доставить объект каждому пользователю.</li> <li>• Использовать автоматически созданное имя файла. Ввести конкретное имя файла или выбрать его в списке заполнителей. Если выбрано конкретное имя, также необходимо выбрать и добавить расширение файла.</li> <li>• Ввести имя пользователя и пароль для доступа к местоположению файла.</li> <li>• Объединять все PDF-документы (только для отчетов Crystal Reports).</li> <li>• Упаковка публикации в сжатый ZIP-файл.</li> </ul>

**Примечание:**

- Для всех адресатов по умолчанию выбирается параметр **Доставить объекты всем пользователям**. Однако в некоторых случаях это может не требоваться. Например, у трех получателей персональные значения совпадают, а значит, они получают в экземплярах публикации одни и те же данные. Если снять флажок **Доставить объекты всем пользователям**, для всех трех получателей сгенерируется один экземпляр публикации. Если же выбрано **Доставить объекты каждому пользователю**, один и тот же экземпляр публикации будет доставлен трижды (по одному для каждого получателя). В качестве дополнения, при отправке публикация на FTP-сервер или локальный диск, а некоторые получатели имеют одинаковые персональные данные, можно очистить настройку **Доставить объекты каждому пользователю** и сократить время обработки.
- Если очистить **Доставить объекты каждому пользователю**, заполнители, которые были использованы для настройки адресации, будут содержать только информацию публикующего, и не будут содержать информацию получателя.



### 10.3.5 Персонализированные заполнители для имен исходных документов публикаций

Если для фильтрации данных в исходных документах применялась «Персонализация», то для присвоения имен экземплярам публикаций можно применить персонализированные заполнители.

Благодаря добавлению персонализированных заполнителей в имена файлов получатели без труда определяют данные, к которым применялся фильтр. Получатели, принадлежащие к нескольким группам пользователей с различными значениями персонализации, смогут различить несколько версий одного исходного документа без необходимости просмотра его содержимого.

Если для публикаций определена персонализация, то на странице "Места назначения" в списке **Добавить заполнитель** появятся персонализированные заполнители.

#### Примечание:

Если в публикации содержится несколько исходных документов, персонализированные заполнители в списке **Добавить заполнитель** параметра **Использовать определенное имя** отображаются только в том случае, если ко всем исходным документам был применен фильтр по одному и тому же полю.

Для каждого фильтра отчета отображаются следующие персонализированные заполнители:

- Один заполнитель для имени поля. Он представлен в виде %<field name>-NAME% и будет динамически заменен на имя поля. Этот заполнитель отображается для всех получателей.
- Один заполнитель для персонализированного значения поля. Он представлен в виде %<field name>-VALUE% и будет заменен на значение поля, используемое для фильтрации отчета. Обратите внимание, что этот заполнитель индивидуален для каждого получателя.

Для использования персонализированных заполнителей установите следующие параметры в области **Параметры просмотра выбранных мест назначения**:

1. Для имени публикации выберите параметр **Использовать определенное имя** и выберите требуемый заполнитель из списка **Добавить заполнитель**. Для добавления нескольких заполнителей повторите это действие. Для сочетания текста и заполнителя сначала введите текст, а затем выберите заполнитель.
2. Для отдельных документов выберите параметр **Определенное имя для каждого документа**. Помимо заголовка каждого документа выберите требуемый заполнитель из списка **Добавить заполнитель**. Для добавления нескольких заполнителей повторите это действие. Для сочетания текста и заполнителя сначала введите текст, затем добавьте заполнитель.
3. Для сохранения изменений и выхода нажмите **Сохранить и закрыть**. Для сохранения выбора и перехода к выбору следующего места назначения или дополнительных параметров выберите **Сохранить**.

#### Пример:

Предположим, требуется опубликовать квартальный отчет о продажах для двух групп пользователей: менеджеров по продажам из Канады и менеджеров по продажам из Америки. Отчет Crystal назван "Квартальный отчет по стране". Персонализация применяется к полю

"Страна"; каждая группа получает данные по своей стране. Для американских менеджеров по продажам значение профиля для поля страны – "США", для канадских менеджеров по продажам значение профиля для поля страны – "Канада".

В списке **Добавить заполнитель** отображаются три персонализированных заполнителя:

- Имя документа В поле вставляется код %SI\_DOCUMENT\_NAME%.
- %Country - Query 1-NAME. В поле вставляется код %SI\_field name-NAME%.
- %Country - Query 1-VALUE%. В поле вставляется код %SI\_field name-VALUE%.

Отчету, отправляемому американским менеджерам по продажам (в котором представлены только данные по США), присваивается имя **Квартальные продажи по стране\_США.pdf**. Отчету, отправляемому канадским менеджерам по продажам (в котором представлены только данные по Канаде), присваивается имя **Квартальные продажи по стране\_Канада.pdf**.

---

### 10.3.6 Персонализированные заполнители для полей сообщений электронной почты

Если все исходные документы публикации персонализированы с помощью одного и того же поля, то при отправке публикации по электронной почте можно использовать персонализированные заполнители для полей **Тема** и **Сообщение**.

Для каждого фильтра, применяемого к отчету во время персонализации, в списке **Добавить заполнитель** отражаются следующие два заполнителя:

- %Field - Query 1-VALUE%. Это персонализированное значение поля. Во время выполнения оно заменяется значением этого поля, использованным для фильтрации отчета. Обратите внимание, что этот заполнитель индивидуален для каждого получателя.
- %Field - Query 1-NAME%. Это имя поля. Во время выполнения оно заменяется фактическим именем поля. Обратите внимание, что этот заменитель одинаков для всех получателей.

#### **Примечание:**

Если публикация содержит несколько исходных документов, то параметры персонализации в списке **Добавить заполнитель** для полей **Тема** и **Сообщение** отображаются, только если к исходным документам был применен фильтр по одному и тому же полю (полям).

### 10.3.7 Форматы

Форматы определяют типы файлов, в которых будут публиковаться документы публикации. Один документ может быть опубликован в нескольких форматах, и эти экземпляры могут быть отправлены в несколько мест назначения. При публикации нескольких документов можно указать

отдельный формат для каждого из них. Для публикаций, содержащих документы Web Intelligence, весь документ или вкладку отчета в документе можно опубликовать в различных форматах.

Все форматы, которые были выбраны для документа, применяются для всех получателей публикации. Например, нельзя опубликовать документ как файл Excel для одного получателя и как файл PDF для другого. Если необходимо, чтобы получатели получали экземпляры в обоих форматах, каждый получатель получит файл Excel и файл PDF.

### 10.3.7.1 Возможные форматы

Тип документа	Формат	Описание
Все типы документов	mHTML	<p>Это параметр задает публикацию документа в формате mHTML. Также можно добавить содержание документа в формате mHTML в сообщение электронной почты:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Содержимое отчетов Crystal можно добавлять в сообщения электронной почты.</li> <li>В случае документов Web Intelligence можно добавить в сообщение электронной почты содержание одной вкладки отчета.</li> </ul> <p>Если выбран параметр mHTML, в выходных данных будет отражаться порядок исходных документов на экране выбора документов. Например, документы, отображающиеся в верхней части этого экрана, будут представлены в начале сообщения электронной почты.</p>
	PDF (.pdf)	<p>Этот параметр задает публикацию документа в формате статичного PDF.</p> <p><b>Примечание:</b> Если одновременно с ним используется параметр объединения PDF, в выходных данных будет отражаться порядок исходных документов на экране выбора документов. Например, документы, отображающиеся в верхней части этого экрана, будут представлены в начале объединенного PDF-файла.</p>
	Файл Microsoft Excel (.xls)	<p>Этот параметр задает публикацию документа в формате файла Microsoft Excel с сохранением максимально возможного количества настроек исходного формата.</p>

Тип документа	Формат	Описание
Отчеты Crystal	Файл Microsoft Excel, только данные (.xls)	Этот параметр задает публикацию отчета Crystal Reports в качестве файла Microsoft Excel, содержащего только данные.
	XML	Этот параметр задает публикацию отчета Crystal Reports в формате XML.
	Отчет Crystal Reports (.rpt)	Этот параметр задает публикацию отчета Crystal Reports в исходном формате.
	Отчет Crystal только для чтения (.rptr)	Этот параметр задает для публикации отчета Crystal формат доступности только для чтения.
	Файл Microsoft Word (.doc)	Этот параметр задает публикацию отчета Crystal Reports в формате файла Microsoft Word с сохранением исходных настроек Crystal Reports. Рекомендуется использовать ее, если вы предполагаете, что получатели не будут значительно изменять данный отчет.
	Редактируемый файл Microsoft Word (.rtf)	Этот параметр задает публикацию отчета Crystal Reports в формате файла Microsoft Word, который проще изменить. Рекомендуется использовать ее, если предполагаете, что получатели будут просматривать и редактировать содержание отчета.
	Расширенный текстовый формат (.rtf)	Этот параметр задает публикацию отчета Crystal Reports в расширенном текстовом формате.
	Обычный текст (.txt)	Этот параметр задает публикацию отчета Crystal Reports в обычном текстовом формате.
	Текст с разбивкой на страницы (.txt)	Этот параметр задает публикацию отчета Crystal Reports в обычном текстовом формате с постраничной разбивкой его содержания.
	Текст с символами табуляции в качестве разделителей (.txt)	Этот параметр задает публикацию отчета Crystal Reports в обычном текстовом формате с разделением столбцов с помощью символа табуляции.
	Значения, разделенные символами (.csv)	Этот параметр задает публикацию отчета Crystal Reports в формате файла со значениями, разделенными символами.
Документы Web Intelligence	Документ Web Intelligence (.wid)	Этот параметр задает публикацию документа Web Intelligence в исходном формате.

### 10.3.8 Персонализация

Персонализация - это процесс фильтрации данных в исходных документах, чтобы у получателей публикации отображались только важные данные. Персонализация позволяет изменить представление данных, но при этом не обеспечивается изменение или защита данных, запрошенных из источника данных.

На приведенной диаграмме показан принцип работы персонализации. В неперсонализированном отчете содержатся типы данных: 1, 2 и 3. При применении персонализации к отчету пользователи получают только данные, которые относятся к ним: пользователь 2 получает только данные типа 2, пользователь 1 получает только данные типа 1, а пользователь 3 получает только данные типа 3.

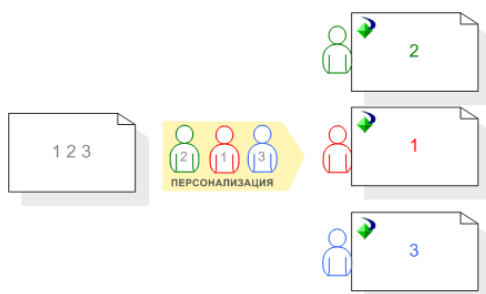


Рис. 10-3: Персонализация

Чтобы персонализировать исходные документы для получателей, необходимо выполнить следующие действия:

- Если получатели являются получателями Enterprise, можно применить профиль при создании публикации. Профили для получателей Enterprise должны быть настроены в системе платформы BI перед персонализацией публикации.
- Если получатели являются динамическими получателями, можно назначить поле данных или столбец в исходном документе для данных в источнике динамических получателей. Например можно назначить поле "ИД клиента" в исходном документе полю "ИД получателя" в источнике динамических получателей.

**Примечание:**

Для просмотра списка получателей, которые после персонализации получат неперсонифицированные экземпляры публикаций, нажмите **Дополнительно** в списке навигации и выберите **Отобразить пользователей, которые получают полную публикацию без применения персонализации**.

### 10.3.9 Расширение публикации

Расширение публикации – это библиотека кода, которая применяет бизнес-логику к публикациям. Расширения используются в тех случаях, когда требуется автоматическая настройка публикации после обработки или доставки.

Используйте расширения публикаций для выполнения следующих задач после обработки:

- Объединяйте документы одного типа (например, объединение нескольких таблиц Excel в одну книгу Excel).
- Устанавливайте для документа защиту паролем или применяйте к нему шифрование.
- Преобразовывайте документ в другой формат.
- Создавайте пользовательские файлы журнала для задания опубликования.

**Примечание:**

Задать расширения публикаций можно только в консоли СМС. Этого нельзя сделать при проектировании публикации на стартовой панели BI.

Для получения дополнительных сведений о расширениях публикаций см. *Руководство разработчика пакета средств разработки SDK на базе Java для платформы SAP BusinessObjects Business Intelligence*.

**См. также**

- [Чтобы указать расширения публикаций](#)

### 10.3.10 Подписка

Подписка позволяет пользователям, не являющимся получателями публикации, подписаться на просмотр последнего экземпляра. В любое время подписку на публикацию можно отменить. Пользователи с соответствующими правами могут оформлять и отменять подписку для других пользователей.

Чтобы подписаться или отменить подписку на публикацию, требуется наличие учетной записи платформы BI и следующих прав:

- Доступ к стартовой панели BI или СМС
- Право на «Просмотр» публикации
- Права на «подписку» для учетной записи пользователя (для получателей Enterprise)

**Примечание:**

Динамические получатели не могут подписываться и отменять подписку автоматически.

**См. также**

- [Чтобы подписаться или отказаться от подписки на публикацию](#)

**10.3.11 PDF-объединение для Crystal Reports.**

Можно объединять PDF-экземпляры отчетов Crystal и статические PDF-документы в общий файл формата PDF для удобства получателей. Все статические исходные документы в формате PDF включаются в объединение. Статические исходные документы, не являющиеся PDF-файлами, исключаются из объединения PDF.

Для объединенного PDF-файла также можно выполнять следующие действия:

- Добавить содержание и отформатировать его.
- Вставить номера страниц.
- Задать пароли для владельца и пользователя, требуемые для просмотра и редактирования PDF-файла.
- Назначить ограничения на действия получателей с PDF-файлом.

**10.4 Права, необходимые для публикации**

Роль	Задача	Необходимые права
Конструктор документов	Создать документ, на котором основана публикация.	Нет
Конструктор документов	Добавление документа в платформу BI	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Права на «Просмотр» и «Добавление» для папки или категории, в которую будет добавлен документ.</li> </ul>
Конструктор документов	Создать документ, который будет использоваться в качестве источника динамических получателей.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Права на «Просмотр» и «Добавление» для папки или категории, в которую будет добавлен документ.</li> </ul>
Издатель	Создать публикацию	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Право на «Добавление» в отношении папки, в которой будет сохранена публикация</li> <li>• Право на «Просмотр» для пользователей или групп, запланированных в качестве получателей публикации</li> <li>• Право на «Просмотр» для профиля, который используется для персонализации</li> <li>• Право на «Просмотр» документов для публикации</li> <li>• Право на «Планирование» документов</li> <li>• Право на «Подписку» для получателей в системе Enterprise</li> </ul>



Роль	Задача	Необходимые права
Издатель	Запланировать публикацию	

Роль	Задача	Необходимые права
		<p><b>Примечание:</b> Эти права рекомендуется предоставлять только издателю.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Права на «Просмотр», «Составление расписаний», «Добавление» и «Изменение уровня защиты» для публикации</li> <li>• Право на «Удаление экземпляра» для публикации</li> <li>• Право на «Просмотр» для пользователей или групп, запланированных в качестве получателей публикации.</li> <li>• Право на «Просмотр» для профиля, который используется для персонализации</li> <li>• Права на «Просмотр» и «Составление расписаний» для документов</li> <li>• Права на «Просмотр» и «Обновление» для источника динамических получателей</li> <li>• Права на «Просмотр» и «Обновление» для документов, для которых установлено правило доставки</li> <li>• Право на «Доступ к данным» для любых универсов, используемых объектами публикации</li> <li>• Право на «Доступ к данным» для любого используемого соединения универса</li> <li>• Права на «Просмотр» и «Добавление» для папок получателей "Входящие" платформы BI (если планируется доставка в папки исходящей почты)</li> <li>• «Изменить права пользователей на объекты» для папки, содержащей публикацию</li> <li>• Права на «Подписку» для получателей</li> <li>• Право на «Печать» для исходных документов отчетов Crystal, если автор публикации хочет напечатать экземпляры публикации</li> <li>• Право на «Планирование от имени других пользователей» по отношению к получателям системы Enterprise</li> </ul>

Роль	Задача	Необходимые права
		(если используется опция <b>Одна выборка из базы данных для каждого получателя</b> )
Издатель	Повторить попытку для невыполненного экземпляра публикации	<ul style="list-style-type: none"> <li>Такие же права необходимы для планирования публикации</li> <li>Право на «Изменение» для экземпляра публикации</li> </ul>
Издатель	Повторно распространить экземпляр публикации	<ul style="list-style-type: none"> <li>Права на «Просмотр», «Добавление», «Планирование» и «Изменение уровня защиты» для публикации.</li> <li>Права на «просмотр» и «добавление» в папках получателей "Входящие" платформы BI</li> <li>Права на «Просмотр экземпляра» и «Изменение» для экземпляра публикации</li> </ul>
Получатель	Просмотр публикации	<ul style="list-style-type: none"> <li>Права «просмотра» для публикации</li> <li>Права «просмотра экземпляра » для публикации</li> </ul> <p><b>Примечание:</b> Эти права необходимы для просмотра объекта публикации в платформе BI. Эти права не обязательны для просмотра содержимого, отправляемого в папку "Входящие" BI.</p>
Получатель	Подписаться или отказаться от подписки на публикацию	<ul style="list-style-type: none"> <li>Права «просмотра» для публикации</li> <li>Право на «Подписку» для получателей в системе Enterprise</li> </ul>

### 10.4.1 Права издателей и получателей

Издатель (пользователь, который владеет публикацией и планирует ее) имеет право на просмотр всех экземпляров публикации, адресованных всем получателям; получатели могут просматривать только свои индивидуально настроенные экземпляры публикаций. Такая установка прав обеспечивает максимальную защиту данных публикации, так как оставляет право планировать публикации и просматривать все экземпляры публикаций только за издателем.

**Совет:**

Если вы являетесь издателем, но хотите стать и получателем публикации, используйте две учетные записи пользователя: учетную запись издателя и учетную запись получателя. Учетная запись издателя предоставляет права, необходимые для проектирования и планирования публикаций, тогда как учетная запись получателя предоставляет вам типичные права получателя.

## Работа с публикациями

### 11.1 Создание публикаций

Для создания новой публикации воспользуйтесь функцией "Публикация" на платформе BI. Это можно сделать в Central Management Console (CMC) или на стартовой панели BI в зависимости от предоставленных прав и наличия доступа к веб-приложениям платформ BI.

В любое время в процессе создания публикации можно сохранить изменения публикации, закрыть ее, повторно открыть и внести дополнительные изменения.

#### 11.1.1 Создание публикаций для использования с SAP BusinessObjects Live Office

При проектировании публикаций, которые будут использоваться с SAP BusinessObjects Live Office, учитывайте следующие рекомендации:

- Документы с динамическим содержимым могут состоять только из отчетов Crystal или документов Web Intelligence в их исходном формате.
- Динамические получатели не поддерживаются.
- Единственным используемым местом назначения является расположение Enterprise по умолчанию.
- Если получатели имеют несколько экземпляров публикаций после персонализации, только первый экземпляр публикации можно просмотреть в клиенте SAP BusinessObjects Live Office. Эта проблема может возникнуть, если получатель наследовал несколько значений профиля из принадлежности к группе. Чтобы избежать подобной проблемы, присваивайте получателям только необходимые значения профиля.

**См. также**

- [Персонализация](#)

#### 11.1.2 Разработка публикаций для получателей SAP

Публикация, предназначенная для получателей SAP, работает так же, как и публикация для получателей Enterprise и динамических получателей, однако в рабочем процессе публикации наблюдаются два важных различия:

- Настройки раздела «Персонализация» не используются для персонализации исходных документов для получателей SAP. Значения профиля получателей SAP уже сопоставлены учетным записям пользователей за пределами платформы BI. На этом сервере используется встроенный метод персонализации для получателей SAP. Нет необходимости создавать профили и значения профиля для получателей SAP на платформе BI или сопоставлять профили с полями исходного документа.
- Единственный способ пакетной передачи отчета, действующий для публикации для получателей SAP – **Одна выборка из базы данных на одного получателя**. Этот способ повышает уровень безопасности, т. к. реквизиты каждого получателя обрабатываются базой данных по отдельности.

Для получения подробных сведений о конфигурации и аутентификации единого входа см. *Руководство администратора платформы SAP BusinessObjects Business Intelligence*.

### 11.1.3 Создание новой публикации в СМС

1. Перейдите в область управления СМС Папки.
2. В «дереве группы» найдите папку, в которой необходимо создать публикацию.
3. Выберите папку, чтобы отобразить ее содержимое на панели «Сведения».
4. Щелкните **Управление > Создать > Публикация**.  
Появится диалоговое окно «Создать публикацию».

В диалоговом окне «Создать публикацию» можно указать все сведения, необходимые для новой публикации, включая исходные документы, получателей, форматы доставки и пункты назначения, а также способы персонализации документов.

### 11.1.4 Создание новой публикации в стартовой панели BI

1. На вкладке «Документы» стартовой панели BI разверните секцию **Папки** и выберите папку, в которой требуется создать публикацию.  
В панели Список отображается содержимое папки.
2. Выберите **Создать > Публикация**.  
Появится диалоговое окно «Создать публикацию».

В диалоговом окне «Создать публикацию» можно указать сведения о публикации, включая исходные документы, получателей, форматы доставки и пункты назначения, а также способы персонализации документов.

### 11.1.5 Для открытия существующей публикации

Используйте эту процедуру для открытия существующей публикации и изменения ее метаданных.

1. Выберите публикацию.
  - В стартовой панели VI на вкладке **Документы**, разверните секцию **Папки** и найдите нужную публикацию.
  - Если вы находитесь в СМС, перейдите к области **Папки** и найдите там необходимую публикацию.
2. Откройте свойства публикации.
  - В стартовой панели VI, выберите публикацию и щелкните **Представление > Свойства**.
  - Находясь в консоли СМС, выберите публикацию и щелкните **Управление > Свойства**.

Теперь можно изменить метаданные публикации.

### 11.1.6 Указание общих свойств для новой публикации

1. Щелкните **Общие свойства**.
2. В поле **Заголовок** укажите заголовок для публикации.

**Примечание:**

Заголовок обязателен для процесса создания публикации.

3. В поле **Описание** укажите описание публикации.
4. В поле **Ключевые слова** укажите ключевые слова, связанные с содержанием публикации.

### 11.1.7 Выбор исходных документов

После ввода общих свойств публикации выберите исходные документы, которые нужно добавить. Ниже перечисленные параметры могут различаться в зависимости от типа документа с динамическим содержанием.

1. Щелкните **Исходные документы**.
2. Нажмите кнопку **Добавить**.

Откроется диалоговое окно «Выбрать исходные документы».

3. Перейдите к исходным документам, которые требуется включить, и выберите их.

**Примечание:**

Документы с динамическим содержимым должны относиться к одинаковому типу документов.

**Совет:**

Чтобы выбрать несколько исходных документов, используйте комбинацию клавиши **CTRL** + или **SHIFT** + и щелчка кнопкой мыши. Чтобы выбрать один исходный документ, дважды щелкните его.

4. Нажмите кнопку **ОК**.

Диалоговое окно «Выбрать исходные документы» закроется. Выбранные исходные документы появятся в списке **Выбрано**.

5. Установите или снимите флажки **Обновлять во время выполнения** рядом с исходными документами.

Ваш выбор определяет, будет ли тот или иной исходный документ обновляться в соответствии с источником данных при выполнении публикации. Если обновление исходного документа не требуется, рекомендуется снять флажок **Обновлять во время выполнения** для данного документа, чтобы повысить работоспособность публикации.

Если исходный документ требуется отправить в качестве приложения или объединенного файла PDF, можно изменить порядок отображения документов. Для этого выберите документ в списке **Выбрано** и нажмите кнопку **Переместить вверх** или **Переместить вниз**.

### 11.17.1 Замена статических исходных документов

Перед заменой статического исходного документа необходимо получить права на «Редактирование» документа.

Статический (агностический) исходный документ представляет собой сторонний документ, источником которого не является стартовая панель BI (например, файл Microsoft Word, Adobe PDF или Microsoft Excel).

Несмотря на то, что пользователь не может изменять статические документы, он может заменить устаревшую версию такого документа на более новую. Это позволяет поддерживать текущее состояние документов, источником которых не является стартовая панель BI.

**Примечание:**

Если команда **Заменить файл** для статического исходного документа недоступна, то пользователь не обладает правами на «Редактирование» документа.

1. Щелкните правой кнопкой на статическом документе и выберите **Организовать > Заменить файл**.
2. В диалоговом окне «Заменить файл» нажмите **Просмотр** и выберите последнюю версию исходного документа, хранящегося на компьютере.



**Примечание:**

Сообщение о несоответствии версии файла исходного документа означает, что формат выбранного файла отличается от формата исходного документа. Нажмите **ОК**, чтобы закрыть сообщение, выберите **Просмотр** и выберите другой исходный документ.

3. Нажмите **Заменить**.
4. Чтобы обновить исходный документ, в открывшемся сообщении подтверждения нажмите **ОК**.

## 11.1.8 Выбор получателей Enterprise

Выполните эту задачу, если необходимо направить публикацию получателям Enterprise.

1. Щелкните **Получатели Enterprise**.
2. В области «Доступно» перейдите к пользователям или группам, которых нужно включить или исключить из списка получателей.
  - a. Щелкните **Список пользователей**, чтобы отобразить список всех пользователей в платформе BI, или **Список групп**, чтобы отобразить список всех групп.
  - b. Выберите пользователей и группы.

**Совет:**

Для выбора нескольких пользователей или групп, щелкните нужные элементы, удерживая нажатой клавишу **Shift +** или **CTRL +**.

3. Для включения выбранных получателей переместите их в список **Выбранные**.
4. Чтобы исключить выбранных получателей, переместите их в список **Исключенные**.

## 11.1.9 Указание динамических получателей

Чтобы указать динамических получателей, необходимо иметь уже созданный и готовый к использованию источник динамических получателей. Источник динамических получателей содержит сведения о получателях и может быть отчетом Crystal, документом Web Intelligence или поставщиком данных, который определен пользователем.

Сведения о создании источника динамических получателей с настраиваемым кодом см. в документе *Руководство разработчика по Java SDK для SAP BusinessObjects Business Intelligence*.

**Совет:**

Рекомендуется сортировать данные о получателях по полю идентификатора получателя для более эффективной обработки публикации.

Выполните следующие действия, если хотите, чтобы публикация была доставлена получателям, не являющимся пользователями платформы BI.

1. Щелкните **Динамические получатели**.
2. В списке **Выбрать источник для динамических получателей** выберите формат источника динамических получателей.

**Примечание:**

Источники динамических получателей отчета Crystal не могут иметь формат RPTR.

3. На панели справа воспользуйтесь функцией обзора, чтобы перейти к объекту, который будет использоваться в качестве источника динамических получателей, выберите его и нажмите кнопку **ОК**.
4. Если в качестве источника динамических получателей выбран вариант использования документа Web Intelligence, в списке **Выбор источника данных для документа** выберите запрос для отображения в документе.

**Примечание:**

Данные динамических получателей извлекаются из запроса и могут не соответствовать данным, отображающимся при просмотре документа. В зависимости от способа формирования запроса источники динамических получателей, создаваемые в компоненте Web Intelligence, могут содержать значения, не соответствующие данным исходных документов публикации. Например, фильтр в отчете может исключить важные данные, или в запросе могут появиться повторяющиеся записи, так как для запроса был задан параметр извлечения повторяющихся строк. Рекомендуется пересматривать весь список динамических получателей в процессе проектирования публикации.

5. В списке **Идентификатор получателя** выберите поле, содержащее значение идентификатора получателя.
6. При необходимости, в списке **Полное имя** выберите поле, содержащее полные имена получателей.
7. Если следует отправить публикацию по адресам электронной почты, выберите в списке **Электронная почта** поле, содержащее адреса электронной почты получателей.
8. Примите решение, нужно ли отправить публикацию всем динамическим получателям, перечисленным в источнике динамических получателей.
  - Если требуется распространить публикацию всем динамическим получателям, установите флажок **Использовать весь список**.
  - Для включения или исключения отдельных динамических получателей:
    - a. Снимите флажок **Использовать весь список**.
    - b. В списке **Доступные** отметьте получателей, которых нужно включить или исключить.
    - c. Чтобы включить выбранных получателей, переместите их в список **Выбранные**.
    - d. Для исключения выбранных получателей переместите их в список **Исключенные**.

После указания динамических получателей публикации можно выполнить индивидуальную настройку публикации для этих получателей, перенеся поле исходного документа в столбец источника динамических получателей.

**См. также**

- [Указание динамических получателей](#)
- [Персонализация отчета Crystal путем фильтрации полей](#)
- [Персонализация документа Web Intelligence путем фильтрации полей](#)

### 11.1.10 Чтобы указать место назначения для публикации

1. Щелкните **Назначения**.
2. В разделе **Выбрать места назначения** установите флажок места назначения.

**Примечание:**

По каждому месту назначения предусмотрено несколько параметров, определяющих способ доставки публикации.

3. Чтобы экземпляры публикации не хранились в системе, отмените выбор параметра **Местоположение Enterprise по умолчанию**.

**Совет:**

Установите небольшой предел ограничения экземпляров объекта публикации.

4. Выберите место назначения из списка **Показать параметры выбранных мест назначения**. Появятся дополнительные параметры настройки места назначения.
5. Также можно указать имя публикации; для этого выберите **Использовать определенное имя**. (По умолчанию, если не выбран этот параметр, публикации присваивается созданное системой имя.) Укажите имя или выберите его из списка заполнителей **Добавить заполнитель**. Заполнитель является контейнером переменных данных. Во время выполнения в заполнитель подставляется значение.
6. Если публикация содержит несколько документов, можно указать имя для каждого из них; для этого выберите **Определенное имя для каждого документа**. По умолчанию, если не выбран этот параметр, документу присваивается созданное системой имя. Укажите имя или выберите его из списка заполнителей **Добавить заполнитель**.
7. При отправке публикации в местоположение системы Enterprise по умолчанию и на электронные адреса получателей можно вставить ссылку на местоположение системы Enterprise в тело электронного письма.

Получатели системы Enterprise должны иметь право на просмотр для публикации, чтобы просматривать экземпляры публикаций. Для этого поместите курсор в поле **Сообщение** и выберите **Гиперссылка средства просмотра** в списке **Добавить заполнитель**, расположенном под полем **Сообщение**. В электронное письмо вставляется заполнитель `%SI_VIEWER_URL%`. Заполнитель заменяется ссылкой при выполнении публикации.

Динамические получатели не имеют доступа к экземплярам публикаций, так как не имеют учетных записей в платформе BI.

### 11.1.11 Персонализированные заполнители для имен исходных документов публикаций

Если для фильтрации данных в исходных документах применялась «Персонализация», то для присвоения имен экземплярам публикаций можно применить персонализированные заполнители.

Благодаря добавлению персонализированных заполнителей в имена файлов получатели без труда определяют данные, к которым применялся фильтр. Получатели, принадлежащие к нескольким группам пользователей с различными значениями персонализации, смогут различить несколько версий одного исходного документа без необходимости просмотра его содержимого.

Если для публикаций определена персонализация, то на странице "Места назначения" в списке **Добавить заполнитель** появятся персонализированные заполнители.

#### Примечание:

Если в публикации содержится несколько исходных документов, персонализированные заполнители в списке **Добавить заполнитель** параметра **Использовать определенное имя** отображаются только в том случае, если ко всем исходным документам был применен фильтр по одному и тому же полю.

Для каждого фильтра отчета отображаются следующие персонализированные заполнители:

- Один заполнитель для имени поля. Он представлен в виде %<field name>-NAME% и будет динамически заменен на имя поля. Этот заполнитель отображается для всех получателей.
- Один заполнитель для персонализированного значения поля. Он представлен в виде %<field name>-VALUE% и будет заменен на значение поля, используемое для фильтрации отчета. Обратите внимание, что этот заполнитель индивидуален для каждого получателя.

Для использования персонализированных заполнителей установите следующие параметры в области **Параметры просмотра выбранных мест назначения**:

1. Для имени публикации выберите параметр **Использовать определенное имя** и выберите требуемый заполнитель из списка **Добавить заполнитель**. Для добавления нескольких заполнителей повторите это действие. Для сочетания текста и заполнителя сначала введите текст, а затем выберите заполнитель.
2. Для отдельных документов выберите параметр **Определенное имя для каждого документа**. Помимо заголовка каждого документа выберите требуемый заполнитель из списка **Добавить заполнитель**. Для добавления нескольких заполнителей повторите это действие. Для сочетания текста и заполнителя сначала введите текст, затем добавьте заполнитель.
3. Для сохранения изменений и выхода нажмите **Сохранить и закрыть**. Для сохранения выбора и перехода к выбору следующего места назначения или дополнительных параметров выберите **Сохранить**.

#### Пример:

Предположим, требуется опубликовать квартальный отчет о продажах для двух групп пользователей: менеджеров по продажам из Канады и менеджеров по продажам из Америки. Отчет Crystal назван "Квартальный отчет по стране". Персонализация применяется к полю "Страна"; каждая группа получает данные по своей стране. Для американских менеджеров по продажам значение профиля для поля страны – "США", для канадских менеджеров по продажам значение профиля для поля страны – "Канада".

В списке **Добавить заполнитель** отображаются три персонализированных заполнителя:

- Имя документа В поле вставляется код %SI\_DOCUMENT\_NAME%.

- %Country - Query 1-NAME. В поле вставляется код %SI\_field name-NAME%.
- %Country - Query 1-VALUE%. В поле вставляется код %SI\_field name-VALUE%.

Отчету, отправляемому американским менеджерам по продажам (в котором представлены только данные по США), присваивается имя Квартальные продажи по стране\_США.pdf. Отчету, отправляемому канадским менеджерам по продажам (в котором представлены только данные по Канаде), присваивается имя Квартальные продажи по стране\_Канада.pdf.

---

### 11.1.12 Персонализированные заполнители для полей сообщений электронной почты

Если все исходные документы публикации персонализированы с помощью одного и того же поля, то при отправке публикации по электронной почте можно использовать персонализированные заполнители для полей **Тема** и **Сообщение**.

Для каждого фильтра, применяемого к отчету во время персонализации, в списке **Добавить заполнитель** отражаются следующие два заполнителя:

- %Field - Query 1-VALUE%. Это персонализированное значение поля. Во время выполнения оно заменяется значением этого поля, использованным для фильтрации отчета. Обратите внимание, что этот заполнитель индивидуален для каждого получателя.
- %Field - Query 1-NAME%. Это имя поля. Во время выполнения оно заменяется фактическим именем поля. Обратите внимание, что этот заменитель одинаков для всех получателей.

#### **Примечание:**

Если публикация содержит несколько исходных документов, то параметры персонализации в списке **Добавить заполнитель** для полей **Тема** и **Сообщение** отображаются, только если к исходным документам был применен фильтр по одному и тому же полю (полям).

### 11.1.13 Добавление содержимого из исходного документа с динамическим содержимым в электронную почту

Можно вставить содержимое из документа с динамическим содержимым в тело сообщения электронной почты. Для отчетов Crystal можно вставить содержимое из отчета. Для документов Web Intelligence можно вставить весь документ или отдельную вкладку отчета.

1. Щелкните **Форматы**.  
Открывается раздел «Форматы».
2. Выберите документ с динамическим содержимым, который необходимо вставить в сообщение электронной почты.

Тип документа	Метод выбора
Отчет Crystal	В списке <b>Заголовок</b> выберите отчет.
Документ Web Intelligence	В списке <b>Документ</b> выберите документ.

3. Выберите mHTML в качестве формата публикации для выбранного документа с динамическим содержимым.

Тип документа	Метод выбора
Отчет Crystal	В списке <b>Параметры форматирования</b> установите флажок <b>mHTML</b> .
Документ Web Intelligence	В списке <b>Формат вывода</b> установите флажок <b>mHTML</b> .

4. Для документов Web Intelligence укажите, нужно ли публиковать в документе весь документ или отдельную вкладку отчета.
- Убедитесь, что флажок **mHTML** установлен в списке **Формат вывода**.
  - Если необходимо опубликовать документ полностью, не снимайте флажок **Все отчеты**; если необходимо опубликовать одну вкладку отчета, щелкните **Выберите один отчет** и выберите вкладку отчета в списке.
5. В списке навигации щелкните **Назначения**.  
Открывается раздел «Назначения».
6. В области «Выбрать места назначения» выберите **Электронная почта**.
7. В списке **Показать параметры для** выберите **Электронная почта**.  
Появляются дополнительные конфигурационные параметры для параметра места назначения электронной почты.
8. В поле **От** укажите имя или адрес электронной почты или выберите адрес электронной почты из списка **Добавить заполнитель**.  
Например, можно ввести Robert, Publisher или publisher@sap.com. Если указано имя, оно будет добавлено к имени сервера электронной почты (например, Publisher@сервер\_эл\_почты).
9. Укажите тему в поле **Тема**. Для вставки заполнителя выберите, например, "Заголовок" из списка **Добавить заполнитель**. Если отчет был персонализирован, в списке **Добавить заполнитель** доступны персонализированные заполнители.
10. Введите требуемый текст сообщения в поле **Сообщение**.
11. Для встраивания динамического содержимого в поле **Сообщение** поместите курсор в поле **Сообщение**, в которое требуется встроить содержимое документа, перейдите к списку **Добавить заполнитель** под полем **Сообщение** и выберите **Содержимое HTML отчета**.  
Строка `%SI_DOCUMENT_HTML_CONTENT%` появляется в поле **Сообщение**. При выполнении публикации этот заполнитель заменяется персонализированным содержимым из указанного документа с динамическим содержимым.
12. Если в публикации содержатся другие исходные документы, убедитесь, что выбран параметр **Добавить вложение** и параметры вложения настроены правильно.

Другие исходные документы в публикации будут добавлены в электронное сообщение в виде вложений при выполнении публикации.

#### 11.1.14 Чтобы указать данные для планирования

Выполните следующие действия, чтобы указать информацию для планирования публикации.

1. Разверните элемент **Дополнительные параметры** и щелкните **Повторение**.
2. В списке **Запустить объект** выберите шаблон повторения.
3. Укажите требуемые параметры выполнения для схемы повторений.

#### 11.1.15 Задания разработки для публикаций отчетов Crystal

##### 11.1.15.1 Персонализация отчета Crystal с использованием значений параметров

**Примечание:**

Для выполнения этой задачи отчет Crystal должен содержать параметры. Необходимо настроить профили в платформе BI перед их использованием для персонализации данных для получателей Enterprise.

Раздел «Персонализация» позволяет вам персонализировать отчет Crystal для пользователей, основываясь на предварительно определенных значениях параметров для каждого получателя.

Персонализации, основанные на значениях параметров, можно переопределить другими методами персонализации. Например, если профиль сопоставлен с параметром и значение профиля для получателя Enterprise противоречит значению параметра, при запуске публикации значение профиля перезапишет значение параметра. Точно так же, если значение персонализации источника динамического получателя конфликтует со значением параметра динамического получателя, при запуске публикации значение параметра будет перезаписано.

**Примечание:**

Рекомендуется осуществлять персонализацию отчетов Crystal с локальными профильными целевыми объектами, если это возможно. Персонализация, основанная на параметрах, требует наличия одной выборки из базы данных для каждого получателя, а параметр используется в формуле выбора записей, команде, таблице или хранимой процедуре. Это может увеличить время обработки публикации.

1. Щелкните **Персонализация**.

2. В области «Параметры» убедитесь, что значения по умолчанию для перечисленных параметров являются верными.

Если нужно изменить значение по умолчанию, нажмите кнопку **Изменить значения** рядом со значением параметра. Выберите или введите значение параметра и нажмите кнопку **ОК**.

3. Если нужно переопределить персонализацию параметров по умолчанию значениями профиля получателей Enterprise, выберите профиль из списка в столбце **Отображение получателей Enterprise**.

**Примечание:**

Этот параметр появляется только в случае распределения публикации между получателями Enterprise.

Если этот профиль не настроен в платформе BI, персонализация выполняться не будет. Если необходимо добавить профили в платформу BI, обратитесь к системному администратору.

**Примечание:**

Если для персонализации отчета используются только значения параметров по умолчанию, рекомендуется установить значение параметра **Отображение получателей Enterprise** равным **По умолчанию для всех получателей**.

4. Если требуется переопределить персонализацию параметров по умолчанию значениями персонализации динамических получателей, выберите исходный столбец динамических получателей из списка в столбце **Отображение динамических получателей**.

**Примечание:**

- Этот параметр появляется только в случае распределения публикации между динамическими получателями.
- Если вы используете только значения параметров по умолчанию для персонализации отчета, рекомендуется установить значение параметра **Отображение динамических получателей** на **Не указано**.

### 11.1.15.2 Персонализация отчета Crystal путем фильтрации полей

Необходимо настроить профили в платформе BI перед их использованием для персонализации данных для получателей Enterprise.

Выполните это задание, если требуется осуществить персонализацию отчета Crystal путем фильтрации поля в отчете. При использовании фильтров в отчет добавляется формула выбора ViewTime, которая фильтрует данные. Эта формула применяется при запуске публикации и не сохраняется в отчете. Вы можете фильтровать несколько полей в отчете Crystal Reports.

**Примечание:**

- Статические профильные значения могут фильтровать только строковые поля в отчетах Crystal. Для фильтрации других типов полей используйте профильные значения выражения. Если вы отобразите неверный тип поля на профиль, индивидуальная настройка не будет выполнена.



- Данная функция недоступна для отчетов Crystal в формате RPTR.
1. Щелкните **Персонализация**.
  2. В области «Фильтры» выберите поле отчета Crystal из столбца **Поле отчета**.  
Список доступных полей включает все поля базы данных и периодические формулы в главном отчете или подотчетах, не запускаемых по требованию.
  3. В столбце **Отображение получателей Enterprise** выберите профиль.  
Эта настройка отображает поле отчета для значений профиля, определенных для получателей Enterprise.
- Примечание:**  
Этот параметр появляется только в случае распределения публикации между получателями Enterprise.
- Если этот профиль не настроен в платформе BI, персонализация выполняться не будет. Если необходимо добавить профили в платформу BI, обратитесь к системному администратору.
4. Выберите столбец источника динамического получателя из списка в столбце **Отображение динамических получателей**.  
Эта настройка отображает поле отчета для столбца в источнике динамического получателя, содержащем соответствующие значения.
- Примечание:**  
Этот параметр появляется только в случае распределения публикации между динамическими получателями.
5. Повторите шаги 2-4 для каждого поля отчета, которое требуется отфильтровать.

### 11.1.15.3 Чтобы задать форматы для отчета Crystal

1. Щелкните **Форматы**.
  2. В списке **Документы** выберите отчет Crystal.  
Отобразится область «Параметры формата», в которой можно выбрать формат публикации для выбранного отчета Crystal.
  3. В списке **Параметры формата** установите флажки рядом с нужными форматами.  
Форматы выбраны.
  4. В списке **Параметры формата** щелкните имя выбранного формата.
- Примечание:**  
В зависимости от выбранного формата последующие действия могут быть неприменимы.  
Отобразятся дополнительные параметры для настройки формата.
5. Если нужно использовать параметры экспорта по умолчанию, заданные в исходном документе, установите флажок **Использовать определенные в отчете параметры экспорта**, в

противном случае снимите флажок **Использовать определенные в отчете параметры экспорта**.

6. Введите дополнительную информацию для настройки внешнего вида выбранного формата.

7. Повторите шаги с 4 по 6 для каждого формата, в котором нужно опубликовать отчет Crystal.

По завершении необходимо повторить шаги с 2 по 7 для каждого отчета Crystal в публикации.

#### 11.1.15.3.1 Дополнительные параметры настройки для форматов отчетов Crystal

В данном разделе кратко описаны форматы, для которых доступны параметры настройки.

##### Microsoft Excel (97-2003)

Для отчетов Crystal, публикуемых в виде файлов Excel, доступны следующие параметры:

- **Диапазон страниц**

Щелкните **Все**, чтобы опубликовать в виде файла Excel весь отчет. Как вариант, для публикации определенных страниц отчета можно щелкнуть **Страницы** и указать числа диапазона в полях **от** и **до**.

Если снять флажок **Использовать определенные в отчете параметры экспорта**, станут доступными и следующие параметры:

- **Задать ширину столбцов**

Щелкните **Ширина столбца, определяемая объектами в** и в списке выберите вариант определения ширины столбца по отношению к объектам отчета. Также можно щелкнуть **Постоянная ширина столбца (в пунктах)** и ввести в поле значение, определяющее постоянную ширину всех столбцов.

- **Экспортировать верхний и нижний колонтитулы страниц**

Выберите в списке вариант повторения верхних и нижних колонтитулов в файле Excel.

- **Создавать разрывы страниц для каждой страницы**

Выберите данный параметр для создания разрывов страниц, отражающих разрывы страниц в отчете.

- **Преобразовать значения дат в строки**

Выберите этот параметр для преобразования значений дат в текстовые строки.

- **Отображать линии сетки**

Выберите данный параметр, чтобы включить в файл Excel линии сетки.

##### Microsoft Excel (97-2003) (только данные)

Если снять флажок **Использовать определенные в отчете опции экспорта**, также станут доступны следующие параметры:

- **Задать ширину столбцов**

Щелкните **Ширина столбца, определяемая объектами в**, чтобы определить ширину столбцов по отношению к объектам отчета, и выберите один из вариантов в расположенном рядом списке. Также можно щелкнуть **Постоянная ширина столбца (в пунктах)** для определения постоянной ширины всех столбцов и ввести значение в расположенное рядом поле.

- **Экспортировать форматирование объектов**

Выберите данный параметр, чтобы сохранить форматирование объектов.

- **Экспортировать изображения**

Выберите данный параметр, чтобы опубликовать изображения из отчета в файле Excel.

- **Использовать функции рабочей таблицы для сводок**

Выберите данный параметр, чтобы использовать итоговые данные отчета для создания функций в файле Excel.

- **Сохранять относительное положение объектов**

Выберите данный параметр, чтобы сохранить относительное размещение объектов отчета.

- **Сохранять выравнивание в столбце**

Выберите данный параметр, чтобы сохранить выравнивание столбцов в отчете.

- **Экспортировать верхний и нижний колонтитулы страниц**

Выберите данный параметр, чтобы включить в файл Excel верхний и нижний колонтитулы.

- **Упрощать верхние колонтитулы страниц**

Выберите этот параметр для упрощения колонтитулов страниц.

- **Отображать структуры групп**

Выберите данный параметр, чтобы отображать структуры групп отчета.

#### **Только данные рабочей книги Microsoft Excel**

Если снять флажок **Использовать определенные в отчете параметры экспорта**, для отчетов Crystal, публикуемых в виде файлов Excel 2007, будут доступны следующие параметры:

- **Задать ширину столбцов**

Щелкните **Ширина столбца, определяемая объектами в**, чтобы определить ширину столбцов по отношению к объектам отчета, и выберите один из вариантов в расположенном рядом списке. Также можно щелкнуть **Постоянная ширина столбца (в пунктах)** для определения постоянной ширины всех столбцов и ввести значение в расположенное рядом поле.

- **Экспортировать форматирование объектов**

Выберите данный параметр, чтобы сохранить форматирование объектов.

- **Экспортировать изображения**

Выберите данный параметр, чтобы опубликовать изображения из отчета в файле Excel.

- **Использовать функции рабочей таблицы для сводок**

Выберите данный параметр, чтобы использовать итоговые данные отчета для создания функций в файле Excel.

- **Сохранять относительное положение объектов**

Выберите данный параметр, чтобы сохранить относительное размещение объектов отчета.

- **Сохранять выравнивание в столбце**

Выберите данный параметр, чтобы сохранить выравнивание столбцов в отчете.

- **Экспортировать верхний и нижний колонтитулы страниц**

Выберите данный параметр, чтобы включить в файл Excel верхний и нижний колонтитулы.

- **Упрощать верхние колонтитулы страниц**

Выберите этот параметр для упрощения колонтитулов страниц.

- **Отображать структуры групп**

Выберите данный параметр, чтобы отображать структуры групп отчета.

### **Microsoft Word (97-2003)**

Для отчетов Crystal, публикуемых в виде файлов Word, доступны следующие параметры:

- **Диапазон страниц**

Щелкните **Все**, чтобы опубликовать в виде файла Word весь отчет. Как вариант, для публикации определенных страниц отчета можно щелкнуть **Страницы** и указать числа диапазона в полях **от** и **до**.

### **PDF**

Для исходных документов, публикуемых в виде файлов PDF, доступны следующие параметры:

- **Диапазон страниц**

Щелкните **Все**, чтобы опубликовать в виде файла PDF весь исходный документ. Также, чтобы опубликовать определенные страницы, можно щелкнуть **Страницы** и указать числа диапазона в полях **до** и **от**.

Если снять флажок **Использовать определенные в отчете параметры экспорта**, станут доступными и следующие параметры:

- **Создать закладки на основе дерева группы**

#### **Примечание:**

Если планируется публикация отчетов Crystal в виде объединенного документа PDF с оглавлением, необходимо выбрать данный параметр.

**Rich Text Format (RTF)**

Для отчетов Crystal, публикуемых в виде файлов расширенного текстового формата, доступны следующие параметры:

- **Диапазон страниц**

Щелкните **Все**, чтобы опубликовать в виде RTF-файла весь исходный документ, или щелкните **Страницы** и введите диапазон страниц в поля **до** и **от**, чтобы опубликовать определенные страницы.

**Microsoft Word – редактируемый (RTF)**

Для отчетов Crystal, публикуемых в виде редактируемых файлов Word, доступны следующие параметры:

- **Диапазон страниц**

Щелкните **Все**, чтобы опубликовать в виде файла Word весь отчет. Как вариант, для публикации определенных страниц отчета можно щелкнуть **Страницы** и указать числа диапазона в полях **от** и **до**.

Если снять флажок **Использовать определенные в отчете параметры экспорта**, станут доступными и следующие параметры:

- **Вставлять разрыв страницы после каждой страницы отчета**

Выберите данный параметр для создания разрывов страниц, отражающих разрывы страниц в отчете.

**Обычный текст**

Если снять флажок **Использовать определенные в отчете параметры экспорта**, для отчетов Crystal, публикуемых в виде файлов с текстом без форматирования, будут доступны следующие параметры:

- **Число символов на дюйм**

Введите значение, определяющее количество символов, которое умещается на дюйм в файле с обычным текстом.

**Обычный текст с разделением на страницы**

Если флажок **Использовать параметры экспорта, указанные в отчете** снят, для отчетов Crystal, публикуемых в виде текстовых файлов с разбивкой на страницы, доступны следующие параметры:

- **Количество строк на странице**

Введите значение, которое будет определять количество строк на каждой странице текстового файла, разбитого на страницы.

- **Число символов на дюйм**

Введите значение, определяющее количество символов, которое умещается на дюйм в текстовом файле с разбивкой на страницы.

**Значения с разделителями (CSV)**

Если флажок **Использовать параметры экспорта, указанные в отчете** снят, для отчетов Crystal, публикуемых в виде файлов, содержащих значения с разделителями, доступны следующие параметры:

- **Ограничитель**

Введите символ, который необходимо использовать в качестве ограничителя.

- **Разделитель**

Введите символ, который требуется использовать для разделения значений, или выберите **Символ табуляции**.

- **Режим**

Выберите стандартный или действующий режим. В стандартном режиме можно управлять отображением верхних и нижних колонтитулов групп и страниц в выходном файле CSV. Этот режим выбран по умолчанию.

- **Разделы отчета и страницы**

Параметры в данной группе служат для настройки экспорта или изолирования разделов отчетов и страниц.

- **Разделы группы**

Параметры в данной группе служат для настройки экспорта или изолирования разделов групп.

**XML**

Если снять флажок **Использовать определенные в отчете опции экспорта**, для отчетов Crystal, публикуемых в формате XML:

- **Форматы экспорта XML**

Выберите в списке вариант формата XML.

## **11.1.16 Задачи разработки для публикаций документов Web Intelligence**

### **11.1.16.1 Задание форматов для документа Web Intelligence**

1. Щелкните **Форматы**.
2. В списке **Документ** выберите документ.

3. В списке **Формат вывода** установите флажок рядом с форматом (форматами), в котором нужно опубликовать документ.
4. При выделенном формате в списке **Формат вывода** в области «Сведения о формате вывода» выберите, опубликовывать весь документ или одну вкладку отчета в документе.
  - Если нужно опубликовать весь документ, установите флажок **Все отчеты**.
  - Если требуется опубликовать одну вкладку отчета, нажмите кнопку **Выберите один отчет** и выберите вкладку отчета в списке.
5. Повторите шаг 4 для каждого формата, в котором нужно опубликовать документ.

После выполнения этих действий для одного документа необходимо повторить шаги со 2 по 5 для других документов динамического содержимого в публикации.

### 11.1.16.2 Персонализация документа Web Intelligence с использованием глобального профильного целевого объекта

Необходимо настроить профили в платформе BI перед их использованием для персонализации данных для получателей Enterprise. Профиль, выбранный в этой задаче, также должен иметь глобальный профильный целевой объект.

Область **Глобальные профили** диалогового окна «Персонализация» позволяет вам персонализировать документ Web Intelligence для получателей Enterprise путем фильтрации целевых объектов глобального профиля.

#### Совет:

При использовании параметров персонализации в области «Глобальные профили» необязательно использовать их и в области «Фильтры».

1. Щелкните **Персонализация**.
2. В области **Глобальные профили** диалогового окна «Персонализация» выберите профиль в списке столбца **Отображение получателей Enterprise**.

Этот профиль сопоставляет документ с полем юниверса (целевой объект глобального профиля), которое отфильтровано для получателей Enterprise.

#### Примечание:

Если выбранный профиль не настроен в платформе BI, персонализация выполняться не будет. Если необходимо добавить профили в платформу BI, обратитесь к системному администратору.

### 11.1.16.3 Персонализация документа Web Intelligence путем фильтрации полей

Необходимо настроить профили в платформе BI перед их использованием для персонализации данных для получателей Enterprise.

Выполните это задание для персонализации документа Web Intelligence путем фильтрации поля в документе.

**Примечание:**

Статические профильные значения могут фильтровать только строковые поля в исходных документах. Для фильтрации других типов полей используйте профильные значения выражения. Если вы отобразите неверный тип поля на профиль, индивидуальная настройка не будет выполнена.

1. В списке навигации выберите **Персонализация**.
2. В области «Локальные профили» выберите поле из столбца **Поле отчета**.
3. В столбце **Отображение получателей Enterprise** выберите профиль.  
Эта настройка отображает поле отчета для значений профиля, определенных для получателей Enterprise.  
Если этот профиль не настроен в платформе BI, персонализация выполняться не будет. Если необходимо добавить профили в платформу BI, обратитесь к системному администратору.
4. Выберите столбец источника динамического получателя из списка в столбце **Отображение динамических получателей**.  
Эта настройка отображает поле в исходном документе для столбца в источнике динамического получателя, содержащем соответствующие значения.
5. Повторите шаги 2-4 для каждого поля, которое требуется отфильтровать.

## 11.1.17 Использование дополнительных возможностей публикации

Выполнение задач, приведенных в этом разделе, не является обязательным для разработки и планирования публикации, однако позволяет оптимизировать производительность публикации.

### 11.1.17.1 Дополнительные функции для публикаций отчетов Crystal

#### 11.1.17.1.1 Настройка параметров печати отчета Crystal в публикации

Если вы предполагаете использовать принтер по умолчанию, убедитесь в том, что он установлен и настроен соответствующим образом.



**Примечание:**

Сервер заданий Crystal Reports должен запускаться под учетной записью с соответствующими правами доступа к указанному принтеру. Дополнительные сведения см. в *Руководстве администратора SAP BusinessObjects Business Intelligence*.

Можно выбрать печать экземпляров в формате отчетов Crystal при каждом запуске публикации на принтере, используемом по умолчанию для сервера заданий Crystal Reports, или на другом принтере. Платформа BI выполняет печать экземпляров после персонализации публикации и перед доставкой.

1. Разверните **Дополнительные параметры** и щелкните **Параметры печати**.
2. В списке **Документы** выберите отчет Crystal, который должен быть напечатан при запуске публикации.
3. Выберите **Печатать отчетов Crystal при планировании**.
4. Оставьте выбранным **Принтер по умолчанию**, если требуется выполнить печать на принтер сервера заданий по умолчанию, либо выберите команду **Укажите принтер**.
5. Введите имя принтера и путь к нему.
  - Если сервер заданий установлен в ОС Windows, в поле **Укажите принтер** введите `\\printserver\printername`  
  
Замените атрибуты `printserver` и `printername` именами сервера печати и вашего принтера соответственно.
  - Если сервер заданий установлен в ОС Unix, подтвердите отображение Unix (без скрытия) и введите тип команды печати, которая обычно используется в поле **Укажите принтер**.  
  
Например, введите `lp -d printername`
6. Укажите количество копий и выберите диапазон страниц для печати.
7. Задайте параметр сортировки и масштабирования страницы.
8. Если необходимо разместить содержимое отчета по центру страницы, выберите **Центрировать страницу**.
9. Если ширина отчета Crystal слишком велика и вы хотите подогнать ее под размер страницы для печати, выберите **Разместить горизонтальные страницы на одной странице**.

#### 11.1.17.1.2 Определение правила доставки получателю в отчете Crystal

Правило доставки получателю определяет, будет ли публикация доставлена конкретному получателю после обработки и персонализации.

1. Разверните **Дополнительные параметры** и щелкните **Правила доставки**.
2. В области «Правило доставки получателю» выберите **Доставлять отдельные документы при выполнении условий** или **Доставлять все документы только при выполнении всех условий**.
3. В списке напротив каждого из отчетов укажите условие, которое должно быть соблюдено для доставки публикации.

В таблице ниже приведены настройки правила доставки по умолчанию. Если отчет содержит предупреждение, становятся доступны параметры, основанные на значениях предупреждений.

Параметр правила доставки	Описание
<b>Всегда доставлять</b>	Отчет всегда доставляется получателю.
<b>Никогда не доставлять</b>	Отчет никогда не доставляется получателю. Используйте этот параметр, если нужно исключить отчет Crystal из определенного запуска публикации, не изменяя всю публикацию.
<b>Доставлять только в том случае, если отчет содержит данные</b>	Отчет доставляется получателю, только если содержит данные для этого получателя после персонализации. Используйте этот параметр, чтобы снизить объемы необходимой обработки для крупных публикаций.

#### 11.1.17.1.3 Определение глобального правила доставки в отчете Crystal

##### Примечание:

Чтобы задать глобальное правило доставки, в отчете должно содержаться предупреждение.

Глобальные правила доставки определяют, будет ли публикация обработана и доставлена всем получателям. Глобальное правило доставки можно определить для любого отчета Crystal платформы BI.

1. Разверните **Дополнительные параметры** и щелкните **Правила доставки**.
2. В области «Глобальное правило доставки» щелкните **Обзор**.  
Откроется диалоговое окно, в котором нужно будет выбрать отчет Crystal для применения глобального правила доставки.
3. Перейдите к нужному отчету Crystal, выберите его и нажмите кнопку **ОК**.  
Диалоговое окно закроется.
4. В списке **Условие** выберите значение предупреждения, которое должно содержаться в отчете и совпадать с условиями глобального правила доставки.

#### 11.1.17.1.4 Форматирование объединенного PDF

- У отчетов Crystal, которые должны быть включены в объединенный PDF-файл, должны быть заголовки. Чтобы задать заголовок отчета, откройте его в Crystal Reports и перейдите в меню **Файл > Основная информация**. На вкладке **Сводка** в поле **Заголовок** введите заголовок отчета. Сохраните отчет и выполните его экспорт в репозиторий.
- В области «Исходные документы» отчеты Crystal и PDF-файлы, которые требуется объединить, должны отображаться в правильном порядке.
- В разделе «Форматы» в качестве формата для каждого отчета Crystal, который требуется включить в объединенный PDF-файл, должен быть выбран параметр **PDF**.
- В разделе «Назначения» для каждого места назначения, в которое требуется отправить объединенный PDF-файл, должно быть выбрано **Объединить экспортированный PDF**.

Параметры в разделе **Параметры объединенного PDF** позволяют настроить экземпляр объединенного PDF-файла, создаваемого на основе публикации отчета Crystal.

1. Разверните **Дополнительные параметры** и щелкните **Параметры объединенного PDF**.
2. Создайте и отформатируйте содержание объединенного PDF-файла.

**Примечание:**

Чтобы включить этот параметр форматирования, в разделе «Форматы» выберите в списке **Документы** отчет Crystal. Снимите флажок **Использовать определенные в отчете опции экспорта** и установите **Создать закладки на основе дерева группы**. Сделайте это для каждого отчета Crystal в списке. Если этого не сделать, отчет Crystal не будет отображаться в содержании объединенного PDF-файла.

- a. Выберите пункт **Создать содержание**.  
Для содержания доступны параметры форматирования.
  - b. В поле **Заголовок** введите название содержания.
  - c. Выберите шрифт, размер шрифта (в пунктах) и цвет, которым будет отображаться заголовок и элементы содержания.
3. Настройте параметры форматирования номеров страниц для объединенного PDF-файла.
- a. Выберите пункт **Применять непрерывную нумерацию страниц**.  
Для номеров страниц доступны параметры форматирования.
  - b. В поле **Формат числа** введите формат, в котором будут отображаться номера страниц.  
По умолчанию настроен формат Страница &P из &P. Этот формат можно изменить. При этом необходимо использовать &r в качестве заполнителя номера текущей страницы, и &P в качестве заполнителя общего числа страниц.
  - c. В списке **Расположение номеров** выберите ориентацию номеров страниц для объединенного PDF-файла.
  - d. Выберите шрифт, размер шрифта (в пунктах) и цвет, которым будут отображаться номера страниц.
  - e. Если требуется, чтобы в содержании отображались номера страниц, выберите пункт **Применить номера страниц к страницам содержания**.
4. Задайте учетные данные для входа получателей и разрешенные получателям действия.
- a. В поле **Пароль пользователя** введите пароль, который получатели должны будут вводить для просмотра объединенного PDF-файла.
  - b. В поле **Пароль владельца** введите пароль, который получатели должны будут вводить для редактирования объединенного PDF-файла.
  - c. С помощью следующих флажков настройте разрешения для действий пользователя:

Действие	Описание
<b>Разрешить печать</b>	Разрешает получателям печатать PDF-файл.
<b>Разрешить изменение содержимого</b>	Разрешает получателям изменять PDF-файл.
<b>Разрешить копирование и вставку</b>	Разрешает получателям копировать и вставлять содержимое в PDF-файл.
<b>Разрешить изменение аннотаций</b>	Разрешает получателям изменять аннотации в PDF-файле.

#### 11.1.17.1.5 Настройка информации входа в базу данных для отчета Crystal

Перед началом работы рекомендуется убедиться, что настройки базы данных для отчета Crystal заданы правильно. В области «Папки» консоли СМС выберите отчет Crystal и перейдите к пункту **Управление > Установки по умолчанию > Конфигурация базы данных**, чтобы проверить информацию базы данных или указать новые сведения.

В некоторых случаях может потребоваться изменение информации об источнике данных, на которую существует ссылка в отчете Crystal. Для этого откройте отчет Crystal Reports в приложении SAP Crystal Reports и выберите **База данных > Установить местоположение источника данных**. В диалоговом окне «Установить местоположение источника данных» выберите соединение или создайте новое соединение.

Эта задача позволяет изменить информацию входа в базу данных, необходимую получателю для выполнения входа и обновления данных в отчете Crystal.

1. Разверните **Дополнительные параметры** и щелкните **Вход в базу данных**.
2. В списке **Заголовков** выберите отчет Crystal.  
Информация базы данных для этого отчета Crystal отображается под списком **Заголовков**.
3. Убедитесь, что информация в полях **Сервер базы данных** и **База данных** указана правильно.
4. В поле **Пользователь** укажите имя пользователя, которое получатели должны использовать для входа.
5. В поле **Пароль** укажите свой пароль.

### 11.1.17.2 Дополнительные функции для публикаций документов Web Intelligence

#### 11.1.17.2.1 Изменение значения подсказки для документа Web Intelligence

**Примечание:**

Документ уже должен содержать подсказку.

Эта задача является необязательной. Можно сохранить предопределенное значение подсказки, содержащееся в документе, или изменить список значений подсказок.

1. Разверните **Дополнительные параметры** и щелкните **Подсказки**.

**Примечание:**

Отображаются только документы Web Intelligence, содержащие подсказки.

2. Нажмите **Изменить**.  
Открывается диалоговое окно «Подсказки».
3. Выберите **Обновить значения**.  
В списке слева появляется список возможных значений подсказок.
4. Переместите одно или несколько значений из списка слева в список справа.
5. Нажмите кнопку **Применить**.  
Диалоговое окно «Подсказки» закрывается, и список значений обновляется.

### 11.1.17.3 Чтобы указать расширения публикаций

Перед использованием расширения публикации его необходимо развернуть на всех компьютерах, на которых выполняется адаптивный сервер обработки. Расположение может изменяться в зависимости от операционной системы.

Операционная система	Расположение
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>

После развертывания расширения необходимо перезапустить адаптивный сервер обработки и все другие серверы, размещающие службу публикации.

Для получения дополнительных сведений о расширениях публикаций см. *SAP BusinessObjects Business Intelligence Platform Java SDK Developer Guide*.

1. Разверните **Дополнительные параметры** и щелкните **Расширение публикации**.
2. В поле **Имя расширения публикации** введите имя расширения.
3. В поле **Имя класса** введите полностью определенное имя класса расширения.
4. При необходимости введите параметр в поле **Параметр**.
5. Если нужно использовать расширение после обработки, но перед доставкой, нажмите кнопку **Добавить** над заголовком **Доставка до публикации**.  
Расширение добавится в список **Доставка до опубликования**.

6. Если нужно использовать расширение после доставки, нажмите кнопку **Добавить** над заголовком **Доставка после публикации**.

Расширение добавится в список **Доставка после опубликования**.

7. Повторите шаги с 2 по 6 для каждого добавляемого расширения.

**Совет:**

Используйте кнопки **Переместить вверх** и **Переместить вниз** под каждым списком для настройки порядка выполнения расширений.

#### 11.1.17.4 Настройка уведомления по электронной почте для успешно выполненных или неудачно завершенных заданий публикации

Если для уведомления по электронной почте требуется использовать установки по умолчанию адаптивного сервера заданий, необходимо правильно настроить адаптивный сервер заданий.

Выполните эту задачу, если необходимо получать уведомление по электронной почте после выполнения задания публикации.

**Примечание:**

Эта функция доступна только в СМС.

1. Разверните **Дополнительные параметры** и щелкните **Уведомление**.
2. Разверните пункт **Уведомление по электронной почте: Не используется**.
3. Если необходимо получать уведомление по электронной почте для успешно выполненных заданий публикации, выберите **Задание выполнено успешно** и настройте параметры, отображающиеся ниже.
  - Щелкните **Использовать значения по умолчанию для сервера заданий**, если требуется использовать настройки по умолчанию для адаптивного сервера заданий.
  - Выберите **Задать здесь значения, которые будут использоваться**, если необходимо использовать собственные настройки, и укажите настройки в соответствующих полях.
    - В поле **От** укажите адрес электронной почты или имя.
    - В поле **Кому** укажите адрес электронной почты, на который необходимо отправить сообщение.
    - В поле **Копия** укажите адреса электронной почты любых пользователей, которые будут получать уведомление по электронной почте.
    - В поле **Тема** укажите предметную строку для электронного сообщения.
    - В поле **Сообщение** укажите сообщение для уведомления по электронной почте.
4. Если необходимо получать уведомление по электронной почте для неудачно завершенных заданий публикации, выберите **Сбой при запуске задания** и настройте параметры, отображающиеся ниже.
  - Щелкните **Использовать значения по умолчанию для сервера заданий**, если требуется использовать настройки по умолчанию для адаптивного сервера заданий.

- Выберите **Задать значения, которые будут использоваться**, если необходимо использовать собственные настройки, и укажите настройки в соответствующих полях.
  - В поле **От** укажите адрес электронной почты или имя.
  - В поле **Кому** укажите адрес электронной почты, на который необходимо отправить сообщение.
  - В поле **Копия** укажите адреса электронной почты любых пользователей, которые будут получать уведомление по электронной почте.
  - В поле **Тема** укажите предметную строку для электронного сообщения.
  - В поле **Сообщение** укажите сообщение для уведомления по электронной почте.

#### 11.1.17.5 Включение уведомления аудита для заданий публикации

Выполните это задание, если необходимо включить уведомление аудита для заданий публикации. Для получения дополнительных сведений об аудите см. документ *Руководство администратора платформы SAP BusinessObjects Business Intelligence*.

##### Примечание:

Эта функция доступна только в CMC.

1. Разверните **Дополнительные параметры** и щелкните **Уведомление**.
2. Разверните **Уведомление аудита: не используется**.
3. Если необходимо провести аудит успешно выполненных заданий публикации, выберите **Задание выполнено успешно**.
4. Если необходимо провести аудит неудачно завершенных заданий публикации, выберите **Не удалось запустить задание**.

#### 11.1.17.6 Чтобы задать события

Планирование событий предоставляет дополнительные возможности управления планированием публикаций: можно настраивать события, чтобы публикации обрабатывались только после возникновения заданного события.

Выполните следующие действия, если задание публикации выполняется после наступления какого-либо события или если задание публикации инициирует другие события по завершении.

Для получения дополнительных сведений о событиях см. *Руководство пользователя платформы SAP BusinessObjects Business Intelligence*.

1. Разверните **Дополнительные параметры** и щелкните **События**.
2. Для указания файловых и пользовательских событий для публикации переместите их из списка **Доступные события** в список **Ожидаемые события**.

Эти события инициируют выполнение задания публикации.

3. Для указания событий расписания для публикации переместите их из списка **Доступные события расписания** в список **События, инициируемые по завершении**.

Данные события возникают после выполнения задания публикации.

### 11.1.17.7 Настройка параметра группы серверов

Выполните эту задачу, если необходимо использовать определенный сервер для обработки публикации. Дополнительные сведения о группах серверов см. в *Руководстве администратора платформы SAP BusinessObjects Business Intelligence*.

#### Примечание:

Планирование публикаций между сайтами в федерациях невозможно.

1. Разверните узел **Дополнительные параметры** и щелкните **Планирование группы серверов**.
2. Выберите параметр группы серверов.

Действие	Описание
<b>Использовать первый доступный сервер</b>	Задание публикации обрабатывается первым доступным сервером с достаточной емкостью. Этот параметр выбран по умолчанию.  <b>Примечание:</b> При отсутствии групп серверов в СМС доступен только этот параметр.
<b>Отдавать предпочтение серверам из выбранной группы</b>	Сначала задание публикации предпринимает попытку выполнения на серверах из указанной группы. Если емкость данных серверов недостаточна, предпринимается попытка выполнения задания на серверах из другой группы. Если выбран данный параметр, также необходимо выбрать группу серверов в списке доступных групп серверов.
<b>Использовать только серверы из выбранной группы</b>	Задание публикации использует только серверы из указанной вами группы. Если выбран данный параметр, также необходимо выбрать группу серверов в списке доступных групп серверов.

### 11.1.17.8 Чтобы указать метод разрешения профиля



Указанный метод разрешения профиля определяет, будут ли экземпляры объединены или доставлены в виде отдельных документов при возникновении конфликта профилей.

1. Разверните **Дополнительные параметры** и щелкните **Дополнительно**.
2. Под заголовком **Метод разрешения профиля**, выберите **Объединить** или **Не объединять**.

#### 11.1.17.9 Для указания метода пакетной передачи отчета

Указанный метод пакетной передачи отчета определяет индивидуальную настройку, обработку и доставку исходных документов.

1. Разверните **Дополнительные параметры** и щелкните **Дополнительно**.
2. Выберите одну из опций под заголовком **Метод пакетной передачи отчета**.

**Примечание:**

Если публикация предназначена только для динамических получателей, вариант **Одна выборка из базы данных на каждого получателя** недоступен.

**Предупреждение:**

Если публикация соответствует следующим условиям, будьте внимательны при выборе метода пакетной передачи отчета.

- Публикация содержит документы Web Intelligence, предназначенные для получателей Enterprise.
- Профили, используемые для персонализации, имеют выражения для фильтра.

Разные методы пакетной передачи отчета используют разные типы фильтров для персонализации и обработки документов. Метод **Одна выборка из базы данных для всех получателей** использует фильтр отчетов; метод **Одна выборка из базы данных для каждого получателя** использует фильтр запроса. В свою очередь, каждый тип фильтров поддерживает свой набор операторов. Если выражение для фильтра использует оператор, не поддерживаемый методом пакетной передачи отчета, возможен сбой публикации.

### 11.2 Задачи опубликования после проектирования

Задачи в данном разделе не являются обязательными и могут быть выполнены после разработки публикации.

### 11.2.1 Завершающий этап публикации

Чтобы просмотреть сводку свойств публикации на любой стадии процесса разработки или по его окончании, используйте страницу «Сводка». Доступны следующие свойства: название, описание и исходные документы публикации, число получателей по типам (Enterprise или динамические), параметры персонализации публикации, а также формат ее распространения и адресат.

Чтобы получить доступ к странице «Сводка», нажмите кнопку **Сводка**. Можно использовать другие параметры в списке навигации для изменения свойств или сохранить публикацию и запланировать ее.

### 11.2.2 Проверка публикации

С помощью режима тестирования можно проверить публикацию путем ее отправки себе перед отправкой фактическим получателям. При этом будет получена та же информация, которая передается получателям. Адресаты обновляются автоматически, поэтому собственная папка "Входящие" VI или собственный адрес электронной почты используется вместо адресов получателей публикации. В режиме тестирования можно также исключить некоторых получателей из исходной группы получателей.

1. Щелкните **Режим тестирования**.
2. При необходимости измените список получателей Enterprise.
  - a. Щелкните **Получатели Enterprise**.
  - b. В разделе «Получатели электронной почты» в поле **Кому** укажите собственный адрес электронной почты.

Это поле появляется только в том случае, если публикация предназначена для электронной почты. В платформе VI все экземпляры публикации электронной почты, созданные в режиме тестирования, отправляются на указанный в этом поле адрес электронной почты.
  - c. Переместите пользователей или группы из списка **Доступные** в список **Выбранные** или **Исключенные**.
3. При необходимости измените список динамических получателей.
  - a. Щелкните **Динамические получатели**.
  - b. В разделе «Получатели электронной почты» в поле **Кому** укажите собственный адрес электронной почты.

Это поле появляется только в том случае, если публикация предназначена для электронной почты. В платформе VI все экземпляры публикации электронной почты, созданные в режиме тестирования, отправляются на указанный в этом поле адрес электронной почты.

- c. Убедитесь, что столбцы правильно сопоставлены с идентификаторами получателей, полными именами и адресами электронной почты.
  - d. Установите или снимите флажок **Использовать весь список**.
  - e. Если флажок **Использовать весь список** снят, переместите пользователей или группы, которые необходимо включить или исключить, из списка **Доступные** в список **Выбранные** или **Исключенные**.
4. Нажмите кнопку **Проверка**.  
Публикация выполняется в режиме тестирования.

### 11.2.3 Чтобы подписаться или отказаться от подписки на публикацию

Получатели системы Enterprise с соответствующими правами могут подписаться или отказаться от подписки на публикацию. То же самое можно сделать в отношении экземпляров публикации. Например, если публикация запланирована на выполнение дважды в неделю, получатели могут подписаться на первый экземпляр публикации, но не на второй.

#### **Примечание:**

Динамические получатели не могут подписываться и отказываться от подписки автоматически.

1. Перейдите к публикации и выберите ее.
2. Подпишитесь на публикацию или отмените подписку, выполнив одно из следующих действий:
  - Находясь в консоли СМС, выберите **Действия > Подписаться** или **Действия > Отписаться**.
  - Находясь на стартовой панели BI, выберите **Дополнительные действия > Подписаться** или **Дополнительные действия > Отписаться**.

#### **Совет:**

Чтобы подписаться на экземпляры публикации или отписаться от них, выделите публикацию и выберите **Действия > История** в консоли СМС или **Дополнительные действия > История** на стартовой панели BI. В диалоговом окне «История» выберите экземпляр и подпишитесь или отпишитесь от него.

### 11.2.4 Планирование запуска публикации

После разработки и сохранения публикации можно запланировать ее запуск.

При планировании публикации можно использовать настройки, выполненные в разделе «Повтор», или ввести новые настройки. Кроме того, при планировании публикации можно изменить получателей.

1. Закройте страницу разработки публикации.
2. Выберите публикацию.

3. Выберите **Действия > Планирование** в СМС или **Другие действия > Планирование** в стартовой панели BI.
4. Проверьте правильность сведений о повторах.
5. Нажмите кнопку **Планировать**.  
Начинается выполнение публикации.

**Совет:**

Чтобы просмотреть ход выполнения задания публикации, выберите **Действия > История** в СМС или **Другие действия > История** в стартовой панели BI. В столбце **Статус** выберите статус ("Успешно", "Сбой" или "Выполняется"), а затем щелкните ссылку **Просмотреть файл журнала** в нижней части диалогового окна «Журнал публикаций».

## 11.2.5 Просмотр результатов публикации

### Просмотр результатов публикации с точки зрения инициатора события

Результаты публикации можно просмотреть различными способами. При запуске публикации производится перенаправление в журнал публикаций, где перечислены экземпляры публикации, время запуска публикации и результат – успешно ли завершилась публикация, или произошел сбой. В столбце **Время экземпляра** можно щелкнуть ссылку на экземпляр публикации для просмотра экземпляров, созданных для всех получателей при выполнении публикации в это время.

**Совет:**

Чтобы в любое время получить доступ к журналу публикации, выберите публикацию и перейдите в раздел **Действия > История** в консоли СМС, или в раздел **Дополнительные действия > Журнал** на стартовой панели BI.

### Просмотр файлов журнала для заданий публикации

Файлы журналов полезны в случае, если вам нужно разрешить проблему или выявить получателей, не получивших экземпляров публикации. Платформа BI записывает сведения о задании публикации в процессе обработки каждого пакета персонализированных экземпляров публикации, а затем сводит эти детали в один или несколько файлов журнала. Максимальный размер файла протокола составляет 10 МБ и не изменяется. Если запустить масштабную публикацию с большим количеством сведений, экземпляр публикации может иметь несколько файлов журналов.

Файлы журналов для экземпляра публикации можно просмотреть двумя способами:

- Для просмотра последнего файла журнала в наборе выберите **Действия > История**. В столбце **Статус** выберите статус ("Успешно", "Сбой" или "Выполняется"), а затем щелкните ссылку **Просмотреть файл журнала** в нижней части диалогового окна «Журнал публикаций».

**Совет:**

Также это можно выполнить в процессе выполнения публикации.

- Для просмотра всех файлов журнала выберите **Действия > История**. В столбце **Время экземпляра** щелкните ссылку для экземпляра публикации. Файлы журнала перечислены после персонализированных экземпляров.

Новые сведения записываются в файлы журналов каждые две минуты. Если задание публикации выполнялось менее двух минут, файл журнала может быть переведен в состояние ожидания.

#### **Просмотр результатов публикации с точки зрения получателя**

Способы просмотра публикации перечислены в следующей таблице.

Пункт назначения	Как просмотреть результат публикации
<p>Местоположение Enterprise по умолчанию</p>	<p>В качестве получателя можно просматривать только персонализированный экземпляр публикации в платформе BI. Отсутствует возможность просмотра экземпляров публикации, персонализированных для других получателей.</p> <p><b>Примечание:</b> Динамические получатели не могут войти в платформу BI для просмотра результатов публикации.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Запустите CMC. <ul style="list-style-type: none"> <li>• В Windows последовательно щелкните <b>Программы &gt; SAP Business Intelligence &gt; Платформа SAP BusinessObjects BI 4 &gt; Центральная консоль управления SAP BusinessObjects BI</b>.</li> <li>• В качестве альтернативы откройте веб-браузер и введите следующее:   <code>http://имя_сервера:порт_подключения/CMC</code>   Здесь <i>servername</i> представляет имя сервера CMS, а <i>connectionport</i> – номер порта подключения, определенный во время установки. Номер порта подключения по умолчанию 8080.</li> </ul> </li> <li>2. Введите учетные данные для входа в систему. <ul style="list-style-type: none"> <li>• В поле <b>Система</b> проверьте правильности ввода имени CMS и порта CMS.</li> <li>• Введите имя пользователя и пароль.</li> <li>• В списке <b>Аутентификация</b> выберите тип аутентификации.</li> </ul> </li> <li>3. Щелкните <b>Вход в систему</b>.</li> <li>4. Перейдите в область «Папки», затем к публикации, и выберите ее.</li> <li>5. Выберите <b>Действия &gt; Журнал</b>.</li> <li>6. Щелкните ссылку в столбце <b>Время экземпляра</b>.</li> <li>7. Дважды щелкните экземпляр, который нужно просмотреть.</li> </ol>
Папка входящей почты BI	

Пункт назначения	Как просмотреть результат публикации
	<p><b>Примечание:</b> Динамические получатели не могут зарегистрироваться на стартовой панели BI для просмотра результатов публикации.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Запустите стартовую панель BI. <ul style="list-style-type: none"> <li>• В Windows последовательно щелкните <b>Программы &gt; SAP Business Intelligence &gt; Платформа SAP BusinessObjects BI 4 &gt; Стартовая панель BI с поддержкой Java платформы SAP BusinessObjects BI.</b></li> <li>• В качестве альтернативы откройте веб-браузер и введите следующее:   <code>http://имя_сервера:порт_подключения/BOE/BI</code>   Здесь <i>servername</i> представляет имя сервера CMS, а <i>connectionport</i> – номер порта подключения, определенный во время установки. Номер порта подключения по умолчанию 8080.</li> </ul> </li> <li>2. Введите учетные данные для входа в систему. <ul style="list-style-type: none"> <li>• В поле <b>Система</b> убедитесь, что имя CMS введено правильно.</li> <li>• Введите имя пользователя и пароль.</li> <li>• В списке <b>Аутентификация</b> выберите тип аутентификации.</li> </ul> </li> <li>3. Щелкните <b>Вход в систему</b>.</li> <li>4. Щелкните <b>Мой каталог Входящие</b>.</li> <li>5. Дважды щелкните экземпляр, который нужно просмотреть.</li> </ol>
Электронная почта	Войдите в электронную почту для просмотра содержимого вложенной публикации, или же загрузите вложение (или несколько вложений).
Сервер FTP	Войдите на FTP-хост.
Локальный диск	Перейдите к местоположению, которое было указано при создании публикации.

### 11.2.6 Для повторного распространения экземпляра публикации

Можно повторно распространить успешные экземпляры публикации в Enterprise и среди динамических получателей, указанных для первичного выполнения публикации. Эта функция полезна, если требуется повторно отправить экземпляр получателю, но не следует повторно выполнять всю публикацию.

1. Перейдите к публикации и выберите ее.

2. Находясь в консоли СМС, выберите **Действия > Журнал** или **Дополнительные действия > Журнал**, если находитесь на стартовой панели BI. Отобразится история публикации.
3. Выберите успешный экземпляр публикации.
4. Находясь в консоли СМС, выберите **Действия > Повторно распространить** или **Дополнительные действия > Повторно распространить**, если находитесь на стартовой панели BI.
5. Выберите получателей повторно распространяемых экземпляров.

**Примечание:**

Повторно распространяемые экземпляры могут получить только те получатели, которые были указаны при первичном выполнении публикации.

- Для повторного распространения публикации получателю системы Enterprise:
    - a. Разверните список **Получатели Enterprise**.
    - b. Переместите получателя Enterprise из списка **Доступные** в список **Выбранные**.
  - Для повторного распространения публикации динамическому получателю:
    - a. Разверните список **Динамические получатели**.
    - b. Убедитесь в правильности данных в столбцах, соответствующих идентификаторам, полным именам и адресам электронной почты получателей.
    - c. Если требуется повторно распространить публикацию всем динамическим получателям, установите флажок **Использовать весь список**, если нет – снимите его.
    - d. Переместите динамического получателя из списка **Доступные** в список **Выбранные**.
6. Нажмите кнопку **Повторно распространить**.

Отобразится журнал публикации, и выбранный для повторного распространения экземпляр будет иметь статус "Выполняется". Дата, отображаемая в столбце **Время экземпляра**, обновляется с учетом времени повторного распространения.

## 11.2.7 Чтобы повторить попытку для невыполненной публикации

Перед началом рекомендуется просмотреть файл журнала невыполненного экземпляра публикации, устранить имеющиеся ошибки и запланировать публикацию повторно.

1. Выберите публикацию, которая имеет невыполненный экземпляр.
2. Находясь в консоли СМС, выберите **Действия > Журнал** или **Дополнительные действия > Журнал**, если находитесь на стартовой панели BI. Отобразится журнал публикации.
3. Выберите невыполненный экземпляр публикации.
4. Находясь в консоли СМС, выберите **Действия > Повторить** или **Дополнительные действия > Повторить**, если находитесь на стартовой панели BI. Состояние экземпляра изменится на "Выполняется".



Если снова произойдет сбой публикации, обратитесь к новому файлу журнала и устраните возникшие ошибки.

## 11.3 Повышение производительности публикаций

### Сервер адаптивной обработки

Если ЦП и память для сервера адаптивной обработки интенсивно используются во время выполнения публикаций:

- Переместите сервер адаптивной обработки на более мощный компьютер с большим числом доступных процессоров и установленной платформой SAP BusinessObjects Business Intelligence 4.0 с пакетом компонентов 3 или более поздней версии. Сервер автоматически настроится на использование большего числа процессоров.
- Изолируйте службу публикаций и службу заключительной обработки публикаций на выделенных экземплярах сервера адаптивной обработки и удалите неиспользуемые службы, размещенные на сервере. Каждая служба будет использовать больше общих ресурсов (пул потоков запроса, память и ЦП) на сервере адаптивной обработки, и производительность публикаций может повыситься.

### Служба публикации

- В развертываниях с несколькими экземплярами публикации, выполняемыми параллельно, — если базовые серверы CMS, FRS, адаптивный сервер заданий и сервер обработки отчетов были настроены соответствующим образом — горизонтальное масштабирование службы публикаций для нескольких экземпляров сервера адаптивной обработки (на одном или нескольких компьютерах) позволит параллельно обработать большее число экземпляров публикации.

И наоборот, отдельное задание публикации (например, с 1 000 000 получателей) не будет совместно выполняться службами публикаций, размещенными на различных серверах адаптивной обработки. Горизонтальное масштабирование службы публикаций не ускорит выполнение отдельной публикации, вне зависимости от числа получателей.

- Для публикаций с большим числом получателей следует использовать вертикальное масштабирование сервера адаптивной обработки на компьютерах с большим числом процессоров и большим объемом оперативной памяти. Это позволит службе публикаций параллельно обрабатывать больше получателей, а серверу адаптивной обработки – генерировать больше заданий. Может потребоваться соответствующим образом выполнить масштабирование адаптивного сервера заданий и серверов обработки отчетов для увеличения пропускной способности.

#### **Примечание:**

Может потребоваться увеличить объем динамической памяти для сервера адаптивной обработки (то есть задать для `-Xmx` значение 2 Гб или больше) при запуске сервера на компьютере, на котором установлено больше восьми ядер ЦП. Большее число ядер ЦП позволит серверу адаптивной обработки создавать больше потоков и увеличить пропускную способность. Обратите внимание, что для большего числа потоков требуется больше оперативной памяти.

- Поскольку публикация – это процесс с большой нагрузкой на диск, используйте компьютер с быстрым вводом/выводом или дисками SAN для сервера FRS.
- Используйте возможность очистки публикаций. Для большой публикации, не требующей повторного распространения или просмотра артефактов в отчете, не указывайте место назначения по умолчанию.
- (Публикации отчета Crystal.) Если не требуется применять защиту уникального обновления для каждого получателя, выберите параметр **Одна выборка из базы данных для каждой группы получателей**. Доступ к базе данных будет осуществляться посредством нескольких небольших параллельных запросов.
- (Публикации Web Intelligence.) Выберите параметр **Одна выборка из базы данных для всех получателей** или **Одна выборка из базы данных для каждого получателя**. Если для большой публикации выбран параметр **Одна выборка из базы данных для всех получателей**, чтобы разбить запрос к базе данных на несколько небольших запросов, введите в командной строке всех серверов адаптивной обработки, на которых размещаются службы публикаций, команду  
`Dcom.businessobjects.publisher.scopebatch.max.recipients=<целое число>`.
- Для больших публикаций выделение дискового пространства для отдельной папки Windows может замедлить работу. Для решения этой проблемы следует отключить генерацию коротких имен файлов. Инструкции см. в разделах <http://support.microsoft.com/kb/210638> и <http://technet.microsoft.com/en-us/library/cc778996%28WS.10%29.aspx>. Сведения об отключении генерации коротких имен файлов, если отдельная папка содержит более 300 Кб файлов, см. в разделе [http://technet.microsoft.com/en-us/library/cc781134\(WS.10\).aspx](http://technet.microsoft.com/en-us/library/cc781134(WS.10).aspx).

#### Служба заключительной обработки публикаций

Если для публикации установлен флажок **Запаковать как ZIP-файл** (страница «Расписание») и/или флажок **Объединить экспортированный PDF** (страница «Назначения») либо включены пользовательские подключаемые модули заключительной обработки, будет вызвана служба заключительной обработки публикаций. Если для публикации установлены оба флажка, следует создать дополнительные службы заключительной обработки публикаций для сокращения времени обработки публикации. Однако объем работы, получаемой службой заключительной обработки публикаций, зависит от масштабирования службы публикаций.

При горизонтальном масштабировании службы заключительной обработки публикаций рабочая нагрузка, связанная с объединением ZIP-файлов и PDF-файлов, будет распределена по нескольким службам заключительной обработки публикаций, расположенным на разных серверах адаптивной обработки.

### 11.3.1 Рекомендации по добавлению исходных документов

В этом разделе содержатся рекомендации по добавлению документов с динамическим содержимым в публикации.

### Используйте файлы журналов публикаций для исправления ошибок в неудачно выполненных публикациях.

При планировании выполнения публикации создаются файлы журналов, в которые записываются все ошибки, которые могут возникнуть при обработке публикаций. Для просмотра всех файлов журналов для экземпляра публикации выберите **Действия > Журнал**. На странице «Журнал» щелкните ссылку экземпляра в столбце **Время экземпляра**.

### При использовании персонализации на основе параметров для отчетов Crystal задайте для параметров значения по умолчанию.

При использовании персонализации на основе параметров может снизиться производительность публикации. Настоятельно рекомендуется выполнять персонализацию публикаций отчетов Crystal путем сопоставления полей с профилями получателей Enterprise или значениям персонализации динамических получателей. Однако, если необходимо персонализировать отчеты Crystal с использованием параметров, в разделе «Персонализация» задайте для параметров значение **По умолчанию**.

#### Примечание:

Перед использованием профилей получателей Enterprise системный администратор должен настроить профили в платформе Business Intelligence.

### Просмотрите и запланируйте каждый документ с динамическим содержимым перед добавлением в публикацию.

Если документы с динамическим содержимым просмотрены и запланированы успешно, соединение с источником данных функционирует правильно и данные исходного документа можно обновить при планировании публикации. Если просмотр и планирование документов с динамическим содержимым невозможны, убедитесь в правильности настроек соединения источника данных. В следующей таблице приводится сводная информация о способах проверки настроек.

Тип документа	Способы проверки настроек соединения источника данных
Отчет Crystal	На консоли СМС выберите отчет Crystal и перейдите к пункту <b>Управление &gt; Установки по умолчанию</b> . В диалоговом окне «Установки по умолчанию» в панели навигации выберите <b>Конфигурация базы данных</b> .
Документ Web Intelligence	На консоли СМС выберите документ Web Intelligence и перейдите к пункту <b>Управление &gt; Установки по умолчанию</b> . В диалоговом окне «Установки по умолчанию» в панели навигации выберите <b>Юниверсы отчета</b> .

В некоторых случаях можно открыть документ с динамическим содержимым в соответствующем конструкторе для настройки соединения источника данных и повторно экспортировать файл в репозиторий СМС для перезаписи предыдущей копии. Подробнее о настройке соединений с источником данных для документов с динамическим содержимым см. в документации разработчика.

**Не выполняйте обновления данных, если они не требуются.**

Если обновление данных не требуется для документа с динамическим содержимым, в разделе «Исходные документы» снимите флажок **Обновлять во время выполнения** для этого документа. Благодаря этому можно повысить производительность публикации в целом.

### 11.3.2 Рекомендации по использованию источников динамических получателей

В этом разделе содержатся рекомендации по использованию источников динамических получателей.

**Отсортируйте источники динамических получателей по столбцу идентификаторов получателей.**

В общем случае рекомендуется выполнять сортировку источников динамических получателей по столбцу идентификаторов получателей. Это необходимо выполнять особенно при запуске публикации большого объема или включении параметра **Одна выборка из базы данных на каждый пакет получателей**, поскольку может сократиться число доставок получателям, которым присвоены несколько значений персонализации.

**Для источников динамических получателей отчетов Crystal убедитесь, что правильно задана конфигурационная информация базы данных.**

На консоли СМС выберите источник динамических получателей и перейдите к пункту **Управление > Установки по умолчанию**, чтобы проверить следующее:

- В разделе «Конфигурация базы данных» правильно указана информация входа в базу данных и выбран параметр **Использовать такие же реквизиты входа в базу данных, как при запуске отчета**.
- В разделе «Параметры» всем параметрам присвоены значения и сняты все флажки **Выводить приглашение при просмотре** для параметров.

**Если используются источники динамических получателей отчетов Crystal, обратитесь к администратору, чтобы убедиться в правильности настройки сервера приложений отчетов (RAS).**

На сервере RAS необходимо настроить, чтобы число читаемых записей базы данных было по крайней мере равно числу получателей в динамическом источнике получателей. Например, для обработки динамического источника получателей с данными для 100000 получателей на сервере RAS необходимо настроить чтение более чем 100000 записей базы данных.

### 11.3.3 Рекомендации по отправке и получению экземпляров публикаций по электронной почте

В этом разделе содержатся рекомендации для экземпляров публикаций электронной почты.

**По возможности просмотрите вставленное содержимое экземпляров публикаций электронной почты в приложении Outlook 2003.**

Во вставленном содержимом экземпляров публикаций электронной почты могут быть проблемы с форматированием при просмотре в приложении Outlook 2007 или почтовом веб-приложении, таком как Hotmail или Gmail.

**Обратитесь к администратору, чтобы убедиться, что настройки электронной почты правильно заданы на сервере заданий для адресатов.**

Может произойти сбой публикаций, предназначенных для адресатов электронной почты, поскольку электронная почта настроена неправильно в качестве адресата для настраиваемого сервера заданий. Для получения дополнительных сведений см. *Руководство по установке платформы SAP BusinessObjects Business Intelligence*.



## Работа с оповещением

### 12.1 Оповещение

Функция "Предупреждения" действует в различных приложениях платформы BI. С ее помощью пользователи и администраторы получают уведомления о произошедших событиях. Оповещение позволяет управлять объектами и событиями на основе исключения. Оповещения используются для уведомления об изменениях.

Например, Джулия работает в компании автострахования и отслеживает число исков, поданных с использованием отчетов Crystal. Джулия подписывается на оповещение "Количество исков" и предпочитает получать уведомления по электронной почте. Отчет выполняется ежедневно. Через неделю количество исков по автострахованию достигнет 10000, выполняя условие предупреждения и запуская его. Джулия получает уведомление по электронной почте и понимает, что количество исков по автострахованию резко возросло. Она извещает своего менеджера и рекомендует запустить кампанию по продвижению безопасного вождения.

#### Подписка на предупреждения

Пользователи и администраторы платформы BI могут подписаться на предупреждения с помощью консоли Central Management Console (CMC) или стартовой панели BI.

#### Включение предупреждений

Предупреждения включаются разработчиками отчетов в процессе их создания. При инициировании событий уведомления отправляются на электронные адреса пользователей или по месту расположения системы BI (например, в учетную запись стартовой панели BI).

#### Просмотр уведомлений о предупреждениях

Пользователи и администраторы платформы BI могут просмотреть уведомления в стартовой панели BI или в электронной почте.

Щелкните предупреждение правой кнопкой мыши и выберите пункт **См. далее**. Откроется окно "Сведения о предупреждении" с заголовком, текстом сообщения и временем возникновения события.

#### Управление предупреждениями

Управление предупреждениями выполняется администраторами контента и опытными пользователями в системе CMC или в стартовой панели BI. Системные администраторы управляют предупреждениями в CMC и контролируют пользовательский доступ путем назначения прав.

### 12.1.1 Источники объектов предупреждений

Объект	Описание
Отчеты Crystal	<p>Отчеты Crystal могут содержать несколько предупреждений. При добавлении в репозиторий отчета, содержащего предупреждения, платформа BI автоматически создает объекты событий, соответствующие каждому предупреждению в отчете. В Central Management Console эти события перечислены в каталоге <b>События отчетов Crystal</b> в области <b>События</b>. Также можно выполнить их поиск с помощью функции <b>Поиск содержимого</b>.</p> <p><b>Примечание:</b> Функция "Предупреждения", а также подписка пользователей на уведомления о предупреждениях при создании отчетов поддерживаются только для отчетов, созданных в платформе BI. Для выполнения подписки необходимо перейти к отчету и выполнить задачу подписки на объект отчета.</p>
События (на основе файлов, планирования и пользовательские)	Оповещение можно включить для любого события.

**Примечание:**

- Мониторинг использует оповещение для уведомления системных администраторов об изменениях в общем состоянии системы. Предупреждения, основанные на зондах мониторинга, находятся в области **События** в папке **События мониторинга**. Для получения дополнительных сведений о мониторинге см. *Руководство администратора платформы SAP BusinessObjects Business Intelligence*, доступном по адресу <http://help.sap.com>.
- Объекты, создаваемые в приложениях, таких как Information Steward и Event Insight также используют систему оповещений. Для получения дополнительных сведений см. документацию приложения.

### 12.1.2 Различия между оповещением и уведомлениями о предупреждениях отчетов Crystal

В предыдущих версиях платформы BI можно было во время планирования отчетов Crystal Reports настраивать для них уведомления о предупреждениях. Платформа BI продолжает поддерживать



эту функцию для отчетов, созданных в Crystal Reports. В следующей таблице обобщены ключевые различия между предыдущей функциональностью уведомлений о предупреждениях и функцией "Предупреждения".

Основные различия	Уведомления о предупреждениях отчетов Crystal	Оповещение
Поддерживаемые объекты	Отчеты, созданные в SAP Crystal Reports	<ul style="list-style-type: none"> <li>Отчеты, созданные только в SAP Crystal Reports</li> <li>События</li> <li>Зонды мониторинга</li> <li>Предупреждения Information Steward</li> <li>Предупреждения Event Insight</li> </ul>
Поддерживаемые назначения	Только эл. почта	<ul style="list-style-type: none"> <li><b>Мои предупреждения</b> в стартовой панели BI</li> <li>Электронная почта</li> </ul>
Использование	Эта функциональность настраивается одновременно с планированием для отчета Crystal. Электронные адреса всех получателей необходимо вводить вручную. Получатели могут быть представлены пользователями Enterprise и пользователями, не имеющими учетной записи на платформе BI.	Вы можете подписаться на уведомления о предупреждениях из источника предупреждений и при необходимости изменить параметры подписки. Получатели могут быть представлены пользователями Enterprise и пользователями, не имеющими учетной записи на платформе BI. Для пользователей без учетных записей необходимо вводить электронные адреса вручную.

### 12.1.3 Последовательность операций оповещения

Последовательность операций функции "Предупреждения" включает различные действия, приложения и типы пользователей.

#### Рабочий процесс оповещения для отчетов Crystal

1. Разработчик создает отчет, который содержит предупреждения в SAP Crystal Reports для Enterprise.
2. Разработчик или администратор содержимого добавляет отчет Crystal в папку в области «Папки» или «Личные папки» Central Management Console (CMC). При добавлении отчета система автоматически создает объекты событий отчета, основанные на предупреждениях в отчете.

3. Пользователь входит в СМС или в стартовую панель BI, переходит к отчету Crystal и подписывается на предупреждение.
4. Создатель отчета или администратор содержимого планирует запуск отчета Crystal. Если удовлетворяется условие предупреждения, оно инициируется, и пользователь получает уведомление в соответствии с параметрами подписки.

#### Рабочий процесс оповещения для событий

1. Администратор содержимого создает событие в СМС и включает оповещение для нового события.
2. Пользователь видит предупреждение в области «События» СМС или выполняет поиск предупреждения по имени в стартовой панели BI, а затем подписывается на него.
3. Происходит событие, инициируя предупреждение.
4. Пользователь получает уведомление о возникновении события в соответствии с параметрами подписки.

### 12.1.4 Права, необходимые для оповещения

В зависимости от обязанностей и роли в рабочем процессе оповещения могут требоваться различные права. В следующих таблицах обобщены права, требуемые для обычных заданий оповещения.

Таблица 12-2: Работа с предупреждениями документов

Роль	Задача	Необходимые права
Пользователь	Подписаться на предупреждение документа	<ul style="list-style-type: none"> <li>Право просмотра документа</li> <li>Право просмотра соответствующего события</li> <li>Право подписки на собственную учетную запись пользователя</li> </ul> <p><b>Примечание:</b> Если пользователь намеревается просмотреть экземпляр с использованием ссылки на документ в оповещении, он должен также иметь права на просмотр экземпляра непосредственно в документе.</p>
Пользователь	Отменить подписку на предупреждение документа	<ul style="list-style-type: none"> <li>Право просмотра соответствующего события</li> <li>Право подписки на собственную учетную запись пользователя</li> </ul>

Роль	Задача	Необходимые права
Пользователь	Получать уведомление для предупреждения документа	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Право просмотра соответствующего события</li> <li>• Право просмотра документа</li> </ul>
Администратор содержимого	Управление настройками назначений и параметров для предупреждения документа	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Право на изменение документа</li> <li>• Право на изменение события</li> </ul>
Администратор содержимого	Управление параметрами оповещения для документа	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Права на просмотр и изменение документа</li> <li>• Права на просмотр и изменение для соответствующего события</li> <li>• Права просмотра и подписки для любых пользователей или групп, добавляемых в качестве подписчиков</li> </ul> <p><b>Примечание:</b> Если нужно добавить группу пользователей к списку подписчиков, необходимо иметь права просмотра и подписки на объект группы пользователей. Недостаточно обладать правами просмотра и подписки для отдельных пользователей в группе.</p>
Администратор содержимого	Отменить подписку пользователя на предупреждение документа	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Право просмотра документа</li> <li>• Право просмотра соответствующего события</li> <li>• Права просмотра и подписки для пользователя</li> </ul>
Администратор содержимого	Инициировать предупреждение документа	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Права на просмотр и составление расписаний для документа</li> <li>• Права на просмотр и активацию для соответствующего события</li> </ul>

Таблица 12-3: Работа с предупреждениями событий

Роль	Задача	Необходимые права
Пользователь	Подписаться на предупреждение события	<ul style="list-style-type: none"> <li>Право просмотра события</li> <li>Право подписки на собственную учетную запись пользователя</li> </ul> <p><b>Примечание:</b> По умолчанию права подписки даются пользователям для их собственных учетных записей.</p>
Пользователь	Отменить подписку на предупреждение события	<ul style="list-style-type: none"> <li>Право просмотра события</li> <li>Право подписки на собственную учетную запись пользователя</li> </ul> <p><b>Примечание:</b> По умолчанию права подписки даются пользователям для их собственных учетных записей.</p>
Администратор содержимого	Управление параметрами оповещения для события	<ul style="list-style-type: none"> <li>Права на просмотр и изменение события</li> <li>Права просмотра и подписки для любых пользователей или групп, добавляемых в качестве подписчиков</li> </ul> <p><b>Примечание:</b> Если нужно добавить группу пользователей к списку подписчиков, необходимо иметь права просмотра и подписки на объект группы пользователей. Недостаточно обладать правами просмотра и подписки для отдельных пользователей в группе.</p>
Администратор содержимого	Инициировать событие	<ul style="list-style-type: none"> <li>Права на просмотр и изменение для соответствующего события</li> </ul>

Таблица 12-4: Работа с уведомлениями о предупреждениях

Роль	Задача	Необходимые права
Пользователь	Получение уведомления о предупреждении	<ul style="list-style-type: none"> <li>Право просмотра соответствующего события</li> </ul>

Роль	Задача	Необходимые права
Пользователь	Пометить уведомление как прочитанное или непрочитанное	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Право просмотра уведомления о предупреждении</li> <li>• Право подписки для учетной записи пользователя</li> </ul>
Пользователь	Повторное прочтение уведомления о предупреждении	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Право просмотра уведомления о предупреждении</li> </ul>
Пользователь	Удалить уведомление о предупреждении на стартовой панели VI	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Право просмотра уведомления о предупреждении</li> <li>• Право подписки для учетной записи пользователя</li> </ul>

## 12.2 Задачи оповещения

### 12.2.1 Поиск исходных объектов предупреждений на стартовой панели VI

Способ просмотра источников предупреждений зависит от типа объекта источника предупреждения. В следующей таблице обобщены сведения о том, где расположены источники предупреждений.

Тип объекта (источник предупреждения)	Поиск объекта
Отчет Crystal	<p>Отчеты Crystal можно сохранять в личных или общих папках. В зависимости от расположения отчета выполните одну из следующих операций.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Для просмотра отчета Crystal в папке <b>Персональные</b> на вкладке <b>Документы</b> разверните блок <b>Мои документы</b> и щелкните узел <b>Избранное</b>. Отчет Crystal отобразится на панели <b>Список</b>.</li> <li>• Для просмотра отчета Crystal в общей папке на вкладке <b>Документы</b> щелкните блок <b>Обзор папок</b> и найдите папку, содержащую отчет.</li> </ul>
Событие (на основе файлов, на основе планирования, пользовательские)	Можно выполнять поиск событий по имени со включенным оповещением.

**Совет:**

Если уже выполнена подписка на предупреждение, можно ее быстро просмотреть, перейдя на вкладку **Документы**, развернув секцию **Мои документы** и выбрав узел **Предупреждения с подпиской**.

## 12.2.2 Чтобы подписаться на предупреждение

1. Укажите источник предупреждения и выберите **Дополнительные действия > Подписка**.  
Открывается страница «Подписка на публикацию».
2. Выберите место назначения

Действие	Описание
<b>Мои предупреждения</b>	Отправляет уведомление о предупреждении в место назначения в системе Business Intelligence (например, стартовую панель BI).
<b>Электронная почта</b>	<p>Отправляет оповещение по электронному адресу, указанному для учетной записи пользователя платформы BI.</p> <p><b>Примечание:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Это назначение доступно только в том случае, если для учетной записи пользователя был указан электронный адрес.</li> <li>• Убедитесь, что электронный адрес введен правильно, иначе уведомление о предупреждении не будет получено.</li> </ul>

3. Укажите параметр(ы) персонализации и тип предупреждения.

4. Для отчетов Crystal, содержащих несколько предупреждений, необходимо выбрать предупреждение, на которое следует подписаться.

В зависимости от источника предупреждения может потребоваться настройка дополнительных параметров.

5. Нажмите кнопку **ОК**.

При следующем инициировании предупреждения в указанное место назначения будет отправлено уведомление. Чтобы изменить место назначения, в которое будет отправлено уведомление о предупреждении, на вкладке **Документы** разверните секцию **Мои документы** и выберите **Подписка на предупреждения**. На панели списка выберите источник предупреждения и перейдите по меню **Дополнительные действия > Изменить подписку**. Для изменения подписки на несколько предупреждений отчетов Crystal с одного отчета, или для изменения параметров предупреждений EDBI можно также использовать **Дополнительные действия > Изменить подписку**.

Если не были заданы пользовательские параметры для источника предупреждения, уведомления отправляются с использованием мест назначений по умолчанию, заданных для приложения оповещения в СМС.

### 12.2.3 Отмена подписки на предупреждение

1. На вкладке **Документы** разверните секцию **Мои документы** и выберите узел **Подписка на предупреждения**.

2. Выберите предупреждение, от которого нужно отписаться.

3. Выберите **Дополнительные действия > Отменить подписку**.

4. При запросе подтверждения нажмите кнопку **Отменить подписку**.

## 12.2.4 Подписки других пользователей на предупреждение

Для подписки пользователей на предупреждение, выполните это задание.

1. Укажите источник предупреждения.
  2. Выберите **Дополнительные действия > Управление подписчиками**.  
Откроется диалоговое окно «Управление подписчиками».
  3. Убедитесь, что на панели навигации выбран **Список подписчиков**.
  4. Если нужно добавить новых подписчиков, выполните следующую операцию:
    - a. Нажмите кнопку **Добавить**.
    - b. В диалоговом окне «Добавить» переместите пользователей и группы из списка **Доступные** в список **Подписчики**, а затем нажмите кнопку **Добавить подписки по умолчанию**.
    - c. Настройте другие параметры оповещения, как требуется.  
Например, можно выбрать, на какие предупреждения подписываться (если источник содержит несколько предупреждений) и изменить назначения. В зависимости от источника предупреждения могут быть доступны другие параметры.
  5. Если нужно изменить параметры подписчика, выполните следующую операцию:
    - a. Выберите подписчика в «Списке подписчиков» и нажмите кнопку **Изменить**.  
Откроется диалоговое окно «Изменение подписок».
    - b. Если требуется изменить перечень предупреждений, которые будет получать подписчик, щелкните **Предупреждения** в списке навигации и выберите нужные предупреждения.  
Если источник предупреждения содержит несколько предупреждений, то они все перечислены здесь; в противном случае будет отображено только одно предупреждение.
    - c. Если требуется изменить места назначения, в которые будет отправляться предупреждение, щелкните **Назначения** в списке навигации и выберите нужные назначения.  
Если на настраиваемом сервере заданий было включено и настроено назначение электронной почты, то оно будет доступно; в противном случае будет доступно только назначение **Мои предупреждения**.
- Примечание:**  
В зависимости от источника предупреждения может потребоваться настройка дополнительных параметров.
- d. Нажмите кнопку **Сохранить и закрыть**, чтобы вернуться к **Списку подписчиков**.
  6. После внесения изменений в диалоговом окне «Управление подписчиками» нажмите кнопку **Сохранить и закрыть**.



### 12.2.5 Исключение пользователей из предупреждения

Чтобы исключить пользователей из предупреждения, выполните это задание. Исключение пользователей полезно, если нужно подписать большинство пользователей в группе, но не всех. Вместо того, чтобы подписывать каждого пользователя отдельно, можно подписать всю группу, а затем исключить только тех, которые не хотят получать уведомления о предупреждении.

**Примечание:**

Присутствие пользователя в списке **Исключенные** переопределяет все остальные параметры подписки.

1. Перейдите к источнику предупреждения.
2. Выберите **Дополнительные действия > Управление подписчиками**.  
Откроется диалоговое окно «Управление подписчиками».
3. Убедитесь, что **Список исключенных** выбран на панели навигации.
4. Переместите пользователей из списка **Доступные** в список **Исключенные**.
5. Нажмите кнопку **Сохранить и закрыть**.

**См. также**

- [Поиск исходных объектов предупреждений на стартовой панели BI](#)

### 12.2.6 Управление параметрами предупреждений для источника предупреждения

Обычно уведомления отправляются с использованием настроек назначения по умолчанию, заданных для приложения предупреждений. Чтобы задать пользовательские параметры источника предупреждения, выполните следующее задание.

1. Перейдите к источнику предупреждения.
2. Выберите **Дополнительные действия > Управление параметрами оповещения**.  
Откроется диалоговое окно «Управление параметрами оповещения».
3. Чтобы установить в качестве назначения стартовую панель BI, выберите **Включить пользовательские предупреждения**.

Этот параметр позволяет отправлять уведомления о предупреждениях на учетные записи стартовых панелей BI пользователей и дает подписчикам возможность просматривать эти уведомления в папке **Мои предупреждения**.

4. Чтобы установить в качестве назначения адрес электронной почты, выберите **Включить электронную почту**, а затем укажите, следует ли использовать параметры электронной почты по умолчанию, или же ввести пользовательские.

Параметры по умолчанию задаются для **оповещения** в области «Приложения». Для пользовательских настроек электронной почты рекомендуется задать следующие параметры (если применимо):

- **От**
- **Кому**
- **Копия**
- **Скрытая копия**
- **Тема**
- **Сообщение**
- **Добавить вложение**
- **Имя файла**(созданное автоматически **или конкретное имя**)

5. Нажмите **Сохранить и закрыть**.

## 12.2.7 Просмотр уведомлений о предупреждениях

Уведомления о предупреждениях можно отправить в место назначения в стартовой панели VI или по адресам электронной почты подписчиков. В стартовой панели VI можно просмотреть уведомления о предупреждениях:

- Если системный администратор установил для просмотра по умолчанию вкладку **Главная страница**. Выберите **Непрочитанные предупреждения** для просмотра списка из 10 последних непрочитанных уведомлений о предупреждениях.
- На вкладке **Документы**. Разверните секцию **Мои документы** в панели навигации и щелкните **Мои предупреждения**. Уведомления о предупреждениях появятся в панели Список.

В окне «Сведения о предупреждении» можно просмотреть текст предупреждения и время создания предупреждения. К окну «Сведения о предупреждении» можно перейти тремя способами:

- На вкладке **Домашняя страница** щелкните уведомление под пунктом **Непрочитанные предупреждения**.
- В панели Список узла "Мои предупреждения" дважды щелкните заголовок предупреждения.
- В панели Список узла "Мои предупреждения" щелкните правой кнопкой мыши заголовок предупреждения и выберите **См. далее**.

## Работа с приложениями

### 13.1 Работа с приложениями в стартовой панели BI

Стартовая панель BI обеспечивает точку интеграции между репозиторием и различными приложениями SAP BusinessObjects. Из стартовой панели BI можно запускать приложения и создавать, просматривать или редактировать соответствующие объекты, а затем сохранять изменения или новые объекты напрямую в репозиторий. Примеры приложений, интегрируемых в стартовую панель BI:

- Рабочие пространства BI
- SAP Crystal Reports для Enterprise
- SAP BusinessObjects Analysis, выпуск для OLAP
- Web Intelligence

Доступные приложения и задания, которые можно в них выполнять, зависят от типа лицензии и прав, предоставленных системным администратором.

### 13.2 Чтобы запустить приложение в стартовой панели BI

- На вкладке **Домашняя страница** выберите приложение в модуле «Мои приложения».
- На панели заголовка выберите элемент **Приложения**, а затем выберите приложение.

Выбранное приложение будет открыто в новом диалоговом окне.

### 13.3 Веб-приложения BEx на стартовой панели BI

Веб-приложения BEx представляют собой веб-приложения Business Explorer (BEx) для SAP NetWeaver Business Warehouse (BW) и предназначены для анализа данных, отчетности и аналитических приложений в сети.

Business Explorer является пакетом Business Intelligence SAP NetWeaver, который предоставляет гибкие средства создания отчетности и анализа для проведения стратегической аналитики и поддержки принятия решений в масштабах предприятия. Данные инструменты включают функции

запроса, отчетности и анализа. Сотрудник, обладающий доступом, может выполнить оценку хронологических или текущих данных на различных уровнях и с различных ракурсов, используя веб-интерфейс или Microsoft Excel. Пользователи осуществляют доступ к данным из портала SAP NetWeaver или со стартовой панели BI на платформе BI.

Для вызова веб-приложений BEx со стартовой панели BI системный администратор должен настроить сервер платформы BI и соединение с системой BW. Авторы веб-приложений BEx форматируют данные из SAP NetWeaver BW в BEx Web Application Designer с использованием веб-элементов (анализ, панель фильтров, диаграмма, карта, документ и т. д.).

После этого пользователи могут вызывать веб-приложения BEx со стартовой панели BI, просматривать данные и сохранять состояние навигации веб-приложений BEx в качестве закладок в избранном веб-браузера.

**Совет:**

Авторы могут вызывать веб-приложения BEx со стартовой панели BI непосредственно из BEx Web Application Designer, выбрав на панели инструментов команду **Выполнить**.

Дополнительные сведения о функциях веб-приложения BEx можно найти на справочном портале SAP по адресу <http://help.sap.com>. На справочном портале SAP перейдите по пути **SAP NetWeaver 7.3 > Библиотека SAP NetWeaver: функциональное представление > Business Warehouse > SAP Business Explorer > BEx Web > Analysis & Reporting: веб-приложения BEx**.

### 13.3.1 Вызов веб-приложений Business Explorer со стартовой панели BI

1. Выполните вход в стартовую панель BI.
2. Вызовите веб-приложения BEx одним из следующих способов:
  - На вкладке **Домашняя страница** выберите **Веб-приложения BEx** в модуле "Мои приложения".
  - На вкладке **Документы** выберите **Создать > Веб-приложения BEx**.
  - На панели заголовка выберите **Приложения > Веб-приложения BEx**.Будет создана вкладка **Веб-приложения BEx**, и отобразится диалоговое окно «Открыть».
3. Войдите в систему BW.
4. В диалоговом окне «Открыть» выберите требуемый веб-шаблон BEx.

**Примечание:**

Можно выбирать только веб-шаблоны BEx с источниками данных, которые хранятся в главной системе BW. Системный администратор определяет систему BW, которая настраивается в качестве главной системы BW на платформе BI.

Будет открыто веб-приложение BEx, где можно осуществлять навигацию по данным.

**Примечание:**

В стартовой панели BI невозможно использовать рассылку информации. Для рассылки информации требуются компоненты SAP NetWeaver, такие как портал Enterprise и Knowledge

Management. Рассылку информации можно использовать только в веб-приложениях BEx, которые выполняются в ландшафте SAP NetWeaver, но не на платформе BI.

### 13.3.2 Сохранение веб-приложений Business Explorer в качестве закладок.

На стартовой панели открыто веб-приложение BEx, выполнен переход к данным и требуется сохранить определенное состояние в веб-приложении для последующего использования.

Авторы веб-приложений BEx настроили соответствующие веб-шаблоны следующим образом:

- В BEx Web Application Designer включен параметр **Закладка** (MENU\_BOOKMARK) в веб-элементе **Контекстное меню**.
  - Дополнительно в веб-шаблон была внедрена команда **Сохранить закладку** (SAVE\_BOOKMARK).
1. В контекстном меню веб-приложения BEx выберите **Распределение и экспорт > Закладка**.

**Примечание:**

В зависимости от настройки веб-приложения BEx команда **Закладка** может быть представлена в качестве контекстного меню или кнопки.

2. Сохраните веб-приложение BEx в требуемой папке избранных закладок веб-браузера.

Веб-приложение BEx сохранено в качестве закладки в избранных закладках веб-браузера. Приложение можно вызвать позже или отправить его пользователям в виде ссылки.

**Примечание:**

Для вызова закладки требуется выполнить вход в систему BW.

Для получения дополнительных сведений о BEx Web Application Designer, веб-элементах и командах API-интерфейса веб-разработки см. справочный портал SAP по адресу <http://help.sap.com>. На справочном портале SAP перейдите по пути **SAP NetWeaver 7.0 (2004) > Библиотека SAP NetWeaver > SAP NetWeaver по ключевым возможностям > Интеграция информации по ключевым возможностям > Business Intelligence > Пакет BI Suite: Business Explorer > BEx Web > Разработка веб-приложений: BEx Web Application Designer > API-интерфейс веб-разработки**.



## Дополнительная информация

Источник информации	Местоположение
Информация о продуктах SAP BusinessObjects	<a href="http://www.sap.com">http://www.sap.com</a>
Справочный портал SAP	<p>Перейдите к <a href="http://help.sap.com/businessobjects/">http://help.sap.com/businessobjects/</a> и на боковой панели «BusinessObjects Overview» выберите <b>All Products</b>.</p> <p>Справочный портал SAP предоставляет доступ к актуальной документации по всем продуктам SAP BusinessObjects и их развертыванию. Можно загрузить документы в формате PDF или устанавливаемые HTML-библиотеки.</p> <p>Некоторые руководства находятся на веб-сайте SAP Service Marketplace и недоступны на справочном портале SAP. На данном портале перечислены эти руководства и даны соответствующие ссылки на SAP Service Marketplace. Клиенты, заключившие соглашение о техническом обслуживании, получают идентификатор авторизованного пользователя для доступа к этому веб-сайту. Для получения идентификатора обратитесь к представителю службы поддержки пользователей.</p>
SAP Service Marketplace	<p><a href="http://service.sap.com/bosap-support">http://service.sap.com/bosap-support</a> &gt; Документация</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Руководства по установке: <a href="https://service.sap.com/bosap-instguides">https://service.sap.com/bosap-instguides</a></li> <li>• Примечания к выпуску: <a href="http://service.sap.com/releasenotes">http://service.sap.com/releasenotes</a></li> </ul> <p>На веб-сайте SAP Service Marketplace содержатся некоторые руководства по установке, модернизации, миграции и развертыванию, а также примечания к версиям и документация по поддерживаемым платформам. Клиенты, заключившие соглашение о техническом обслуживании, получают идентификатор авторизованного пользователя для доступа к этому веб-сайту. Для получения идентификатора обратитесь к представителю службы поддержки пользователей. Если вас перенаправили на веб-сайт SAP Service Marketplace со справочного портала SAP, с помощью меню в навигационной панели слева перейдите в категорию, содержащую нужные вам документы.</p>

Источник информации	Местоположение
Docupedia	<a href="https://cw.sdn.sap.com/cw/community/docupedia">https://cw.sdn.sap.com/cw/community/docupedia</a> Docupedia предоставляет дополнительные ресурсы документации, объединенную среду для создания контента и интерактивный канал обратной связи.
Ресурсы разработчика	<a href="https://bos.sdn.sap.com/">https://bos.sdn.sap.com/</a> <a href="https://www.sdn.sap.com/irj/sdn/businessobjects-sdklibrary">https://www.sdn.sap.com/irj/sdn/businessobjects-sdklibrary</a>
Статьи SAP BusinessObjects в сети сообщества SAP	<a href="https://www.sdn.sap.com/irj/boc/businessobjects-articles">https://www.sdn.sap.com/irj/boc/businessobjects-articles</a> Подобные статьи ранее назывались технической документацией.
Примечания	<a href="https://service.sap.com/notes">https://service.sap.com/notes</a> Эти примечания ранее назывались статьями базы знаний.
Форумы в сети сообщества SAP	<a href="https://www.sdn.sap.com/irj/scn/forums">https://www.sdn.sap.com/irj/scn/forums</a>
Обучение	<a href="http://www.sap.com/services/education">http://www.sap.com/services/education</a> Мы можем предложить обучающий пакет, соответствующий вашим потребностям и предпочтительным формам обучения – от классических занятий в классах до специализированных курсов eLearning.
Интерактивная служба поддержки пользователей	<a href="http://service.sap.com/bosap-support">http://service.sap.com/bosap-support</a> На портале службы поддержки SAP представлены сведения о программах и услугах поддержки. Здесь также содержатся ссылки на самую разнообразную техническую информацию и множество файлов для загрузки. Клиенты, заключившие соглашение о техническом обслуживании, получают идентификатор авторизованного пользователя для доступа к этому веб-сайту. Для получения идентификатора обратитесь к представителю службы поддержки пользователей.



Источник информации	Местоположение
Консалтинговые услуги	<a href="http://www.sap.com/services/bysubject/businessobjectsconsulting">http://www.sap.com/services/bysubject/businessobjectsconsulting</a> Наши консультанты готовы оказывать вам поддержку на всех этапах – от начального анализа до развертывания системы. Советы экспертов можно найти, например, в темах, посвященных относительным и многомерным базам данных, возможностям подключения, средствам разработки баз данных и технологии встраивания с индивидуальными настройками.



# Указатель

## Символы

"Входящие" BI  
отправление публикаций в 109  
планирование в 80  
планирование файлов на 82

## С

Crystal Reports  
вход в базу данных, настройка 148  
динамические источники получателей, устранение неполадок 164  
объединение PDF 119  
персонализация  
с локальными профильными целевыми объектами 136  
с параметрами 135  
поиск и устранение неисправностей 162  
форматы  
дополнительные параметры 138  
указание 137  
CSV, форматы планирования 74

## Е

Excel, форматы планирования 74

## Ф

FTP-сервер, планирование на 82

## М

mHTML 133

## Р

PDF  
форматы планирования 74  
PVL 25

## Р

RTF, форматы планирования 74

## С

SAP BusinessObjects Analysis, выпуск OLAP 28  
SAP BusinessObjects Live Office 125  
SAP StreamWork  
документы Web Intelligence 97  
каналы 96  
каналы документов 96  
обзор 95  
отправка документов 97  
отчеты Crystal 97  
планирование документов 97

## Т

TXT, форматы планирования 74

## W

Word, форматы планирования 74

## X

XML, форматы планирования 74

## A

агностические исходные документы замена 128  
Адаптивный сервер заданий 164  
адресату FTP  
публикаций 109  
адресаты  
отправление в 55  
публикаций 109  
указание 131

## Б

база данных  
вход в систему, отчеты Crystal 148

## В

Веб-приложения BEx 179  
Веб-средство просмотра 37

вкладка "Документы" 20  
панель "Список" 20  
панель навигации 19  
панель, навигация 19  
Вкладка "Документы" 18  
панель инструментов 18  
секции 20  
вкладки 21, 36  
вкладки отчета, публикация 142  
внешние получатели 107  
возобновление экземпляров 90  
вход в систему 21  
выбор  
получатели Enterprise 129  
выдвижные панели 20  
выполняется публикация  
права 119

## Г

глобальные правила доставки 146  
глобальные профильные целевые объекты 143  
группы серверов 88  
группы серверов, для планирования 152

## Д

динамические получатели 107  
добавление 129  
источники 107  
устранение неполадок 164  
дискуссии 99, 100, 101  
Дискуссии 99, 100  
Добавить заполнитель  
персонализированные значения 114, 133  
документы  
добавление с локального диска 52  
документы Web Intelligence  
интерфейс изменений 29  
карта навигации 49  
переход по иерархии 31, 50  
персонализация 143, 144  
планирование 69  
подсказки пользователя 49  
предпочтения 28  
просмотр 47

документы Web Intelligence  
 ((продолжение))  
 региональные параметры  
 просмотра 31  
 устранение неполадок 162  
 форматы Microsoft Excel 33  
 Форматы публикации 115  
 форматы экземпляров 73  
 форматы, указание 142  
 юниверс по умолчанию 30  
 домашняя страница 17

### З

заголовок, панель 17  
 заполнитель 113, 117, 132  
 значения с разделением, форматы  
 планирования 74

### И

извлечения данных из базы 104, 153  
 имена отдельных документов 12  
 имена публикаций  
 заполнитель 113, 132  
 персонализация 113, 132  
 интеграция с SAP StreamWork 12  
 исходные документы, устранение  
 неполадок 162

### К

календари 71  
 Каналы SAP StreamWork 96  
 каталог, планирование на 82  
 категории 65  
 корпоративный, персональный  
 67  
 свойства 66  
 удаление 57  
 ключевые слова 54  
 копирование объектов 54  
 корпоративные категории 67  
 кэширование, при планировании 88

### Л

локальные профильные целевые  
 объекты  
 Crystal Reports 136  
 документы Web Intelligence 144  
 локальный диск 109  
 место назначения при  
 планировании 80

### М

места назначения  
 имена публикаций 113, 132  
 местоположения, планирование  
 80  
 планирование 82  
 электронная почта 133  
 место назначения FTP  
 место назначения при  
 планировании 80  
 местоположения Enterprise,  
 публикации 109  
 модули  
 вкладка "Домашняя страница" 17

### Н

настройки учетных записей 23  
 пароль 25  
 неуправляемый диск, планирование  
 на 82  
 новые возможности 12  
 новые объекты 51

### О

обновление  
 данные исходного документа  
 104, 162  
 данные статических исходных  
 документов 128  
 обновление данных 104, 162  
 статические исходные документы  
 128  
 объединение PDF 119  
 объединенные PDF-файлы,  
 форматирование 146  
 объекты 51  
 добавление объектов в  
 стартовую панель BI 52  
 копирование 54  
 назначение  
 категориям 67  
 папкам 67  
 отправление 55  
 планирование 69  
 поиск 58, 64  
 просмотр 35  
 создание 51  
 сортировка 53  
 объекты 53  
 файлы 53  
 удаление 57  
 фильтрация 53  
 объекты 53

объекты ((продолжение))  
 фильтрация ((продолжение))  
 файлы 53  
 объекты платформы Business  
 Intelligence  
 дискуссии 99  
 панель "Каналы" 99  
 примечания 99  
 обычный текст, форматы  
 планирования 74  
 Оповещение  
 источники предупреждений 168  
 обзор из 167  
 последовательность операций  
 169  
 требуемые права 170  
 отправка в стартовую панель BI 52  
 Отправка публикаций по  
 электронной почте  
 использование  
 персонализированных  
 заполнителей 114, 133  
 отчеты Crystal  
 объединение PDF-файлов  
 форматирование 146  
 панель инструментов 41  
 переход по иерархии 43  
 печать 45, 144  
 планирование 69  
 правила доставки 105, 145, 146  
 предпочтения 26  
 предупреждения 44  
 просмотр 37  
 средства просмотра 37  
 средство просмотра SAP Crystal  
 Reports 2011 42  
 форматы планирования 74  
 Форматы публикации 115  
 форматы экземпляров 73  
 экспорт 45  
 ошибка публикации, повторная  
 попытка 160

### П

пакетная передача отчета 104, 153  
 агностические исходные  
 документы 128  
 статические исходные документы  
 128  
 пакеты объектов 90  
 панель "Навигация" 19  
 панель "Список" 20  
 панель заголовка 17  
 панель инструментов 18

Панель инструментов средства просмотра Web Intelligence 47  
 панель сведений  
   панель "Канал документа" 20  
   сводная информация об объекте 20  
 папки 65  
   добавление объектов в 67  
   свойства 66  
   удаление 57  
 параметры  
   Crystal Reports 135  
   планирование 87  
 пароль, изменение 25  
 переход по иерархии  
   документы Web Intelligence 50  
   отчеты Crystal 43  
   параметры перехода по иерархии 31  
 персонализация  
   Crystal Reports 135, 136  
   документы Web Intelligence 143, 144  
   публикации 117  
 персонализированные заполнители для мест назначения 12  
 Персонализированный заполнитель 114, 133  
 персональные категории 67  
 печать  
   настройки планирования 86  
   отчеты 45  
   публикации отчета Crystal 144  
 планирование 69  
   кэширование 88  
   настройки  
     группа серверов 88  
     печать 86  
   параметры 87  
     время запуска 71  
   событий 87  
   фильтры 85  
   форматы 73, 74  
   формулы выбора 85  
   целевые местоположения 80  
 платформа BI 11  
 платформа SAP BusinessObjects Business Intelligence 11  
 повторение 71  
 подписка 118, 155  
 подсказки 87, 148  
 поиск  
   объекты 58  
   ранжирование 58  
   смешанный язык 58  
   содержимое 64

поиск *((продолжение))*  
   способы 62  
   типы файлов 60  
   функции 58  
 поиск и устранение неисправностей  
   производительность 161  
   экземпляры публикации  
     электронных писем 164  
 поиск по платформе 62, 64  
 Поиск по платформе 58  
 получатели  
   динамический 107  
   персонализация публикаций для 117  
   правила доставки 145  
   распространение экземпляров в 159  
 получатели Enterprise, добавление 129  
 последовательности операций  
   Оповещение 169  
 права  
   выполняется публикация 119  
   Оповещение 170  
   Публикация 123  
 правила доставки 105  
   глобальные 146  
   получателю 145  
 предпочтения 23  
   SAP BusinessObjects Analysis, выпуск OLAP 28  
   общие 23  
   отчеты Crystal 26  
   пароль 25  
   рабочие пространства BI 27  
   региональные параметры 26  
   часовые пояса 26  
 предпочтительный региональный стандарт просмотра 25  
 предупреждения  
   просмотр 44  
 приложения 179  
 приостановка экземпляров 90  
 производительность, повышение 161  
 профили  
   разрешение профиля 153  
 публикации 103, 125  
   адресаты 109  
   динамические получатели 107, 129  
   для SAP BusinessObjects Live Office 125  
   добавление содержимого в сообщение электронной почты 133

публикации *((продолжение))*  
   дополнительные параметры 144  
   завершение 154  
   заполнитель 117  
   исходные документы, добавление 127  
   общие свойства 127  
   открытие 127  
   пакетная передача отчета 104  
   персонализация 117  
   персонализация имен 113, 132  
   подписка и отказ от подписки 118, 155  
   получатели Enterprise, добавление 129  
   правила доставки 105  
   проверка 154  
   просмотр результатов 156  
   распространение экземпляров 159  
   расширения публикаций 118  
   создание  
     в СМС 126  
     на стартовой панели BI 126  
   составление расписания 135, 155  
   форматы 114, 115  
 публикации большого объема 104, 161  
 публикация  
   Интеграция SAP 126  
   форматы экземпляров 73  
 Публикация 103  
   права 123

## Р

рабочие пространства BI,  
 предпочтения 27  
 расширения публикаций 118, 149  
 региональные параметры 26  
 режим тестирования 154

## С

свойства 54  
 Сервер обработки 162  
 Сервер приложений отчетов 164  
 серверы  
   поиск и устранение неисправностей 161  
 скрытые копии 12  
 СМС  
   результаты публикации, просмотр 156  
   создание публикаций в 126

- события 87
  - публикаций 151
- сортировка объектов 53
- составление расписания
  - вход в базу данных 72
  - группы серверов 152
  - публикаций 135, 155
  - с событиями 151
- средства просмотра отчетов
  - ActiveX 39
  - Java 40
  - Веб 37
  - отчеты Crystal 26
  - средство просмотра SAP Crystal Reports 2011 42
- средство просмотра ActiveX 39
- средство просмотра Java 40
- ссылки OpenDocument 57
- стартовая панель BI 11
  - доступ 21
  - предпочтения 23
  - результаты публикации, просмотр 156
  - создание публикаций в 126
- статические исходные документы
  - замена 128
- сторонние исходные документы
  - замена 128
- Страница сводной информации, публикации 154

## У

- уведомление при аудите 151
- устранение неполадок
  - динамические источники получателей 164
  - исходные документы 162
  - невыполненные публикации 160

## Ф

- файлы 51
  - поиск 58
  - просмотр 35
  - сортировка 53
  - фильтрация 53
- файлы публикации
  - персонализация публикаций для 113, 132
- фиксация 36
- фильтрация
  - данные публикации 117
  - объекты 53
- фильтры, использование при планировании 85
- форматы 142
  - mHTML 133
  - для экземпляров 73
  - документы Web Intelligence 142
  - отчеты Crystal 137, 138
  - публикаций 114, 115
- формула выбора 85

- формула выбора группы 85
- формула выбора записи 85

## Ч

- часовые пояса 26

## Э

- экземпляры 92
  - возобновление 90
  - заголовок 70
  - отправка 55
  - приостановка 90
  - просмотр 92
  - распространение 159
- экземпляры публикации, распространение 159
- экспорт отчетов Crystal 45
- электронная почта
  - добавление содержимого публикации в 133
  - отправление публикаций в 109
  - планирование на 80, 82
  - уведомление 150
  - экземпляры публикаций, устранение неполадок 164

## Ю

- юниверсы 30