

SAP BusinessObjects Business Intelligence
Dokumentversion: 4.1 Support Package 3 - 2014-04-06

Benutzerhandbuch für Business- Intelligence-Launchpad



Inhaltsverzeichnis

1	Dokumentverlauf.	8
2	Erste Schritte.	10
2.1	Aufbau dieser Dokumentation.	10
2.2	Zielgruppe dieser Dokumentation.	10
2.3	Was ist das BI-Launchpad?.	10
2.4	Neue Funktionen im BI-Launchpad.	11
2.5	Lizenzierung.	12
2.6	Grundlegende Begriffe.	12
2.7	Schlüsselaufgaben.	13
3	Grundlagen BI-Launchpad.	14
3.1	Benutzeroberfläche.	14
3.1.1	Registerkarten.	14
3.1.2	Kopfbereich.	18
3.2	Anmelden am BI-Launchpad.	18
4	Einstellungen.	20
4.1	Festlegen von Einstellungen.	20
4.1.1	Festlegen der allgemeinen Einstellungen.	20
4.1.2	Ändern von Kennwörtern.	21
4.1.3	Bevorzugte Anzeigegebietsschemata.	21
4.1.4	Festlegen von Anzeigeeinstellungen für Crystal-Reports-Berichte.	22
4.1.5	Festlegen von Einstellungen für BI-Arbeitsbereiche.	23
4.1.6	Festlegen von Einstellungen für Analysis, Edition für OLAP.	23
4.1.7	Auswählen einer Leseoberfläche für Web-Intelligence-Dokumente.	24
4.1.8	Auswählen einer Änderungsoberfläche für Web-Intelligence-Dokumente.	24
4.1.9	Auswählen eines Standarduniversums für Web-Intelligence-Dokumente.	25
4.1.10	Auswählen des Formatierungsgebietsschemas für Web Intelligence-Dokumente.	25
4.1.11	Drill-Optionen für Daten in Web-Intelligence-Dokumenten.	25
4.1.12	Auswählen eines Excel-Formats für Web-Intelligence-Dokumente.	27
5	Anzeigen von Objekten.	28
5.1	Anzeigen von Objekten.	28
5.1.1	Anzeigen von Objekten.	28
5.1.2	Regenerieren von Objekten.	28
5.1.3	Anzeigen von Verlaufsinstanzen.	29
5.1.4	Anheften von Dokumenten oder Instanzen an eine Registerkarte für die spätere Anzeige	29
5.1.5	Öffnen von Berichten in einem größeren Ansichtsbereich.	30

5.2	Anzeigen von Crystal-Reports-Berichten.	30
5.2.1	Crystal-Reports-Berichtsviewer.	30
5.2.2	Öffnen der Gruppenstruktur in einem Viewer.	35
5.2.3	SAP Crystal Reports Viewer 2011.	35
5.2.4	Drilldown für Daten in einem Crystal Reports-Bericht.	37
5.2.5	Anzeigen von Warnmeldungen zu einem Crystal-Reports-Bericht.	37
5.2.6	Anzeigen und Bearbeiten der Parameter von Crystal-Reports-Berichten im Webviewer	38
5.2.7	Drucken von Crystal Reports-Berichten.	38
5.2.8	Exportieren von Crystal-Reports-Berichten.	39
5.2.9	Interaktives Sortieren von Daten.	40
5.3	Anzeigen von Web Intelligence-Dokumenten.	40
5.3.1	Symbolleiste des Web Intelligence-Viewers.	41
5.3.2	Anzeigen der Navigationsübersicht.	42
5.3.3	Anzeigen von Benutzereingabeaufforderungen.	42
5.3.4	Suchen von Text.	43
5.3.5	Ausführen von Drill-Vorgängen für Dokumentdaten.	43
6	Arbeiten mit Objekten.	44
6.1	Verwalten von Objekten.	44
6.2	Erstellen und Hinzufügen von neuen Objekten.	44
6.3	Hinzufügen von Dokumenten vom Rechner zum BI-Launchpad.	45
6.4	Ersetzen von Quelldokumenten von Drittherstellern.	45
6.5	Sortieren und Filtern von Objekten.	46
6.5.1	Filtern von Objekten im Repository.	46
6.5.2	Entfernen von Filtern.	47
6.6	Festlegen von Objekteigenschaften.	47
6.7	Kopieren eines Objekts.	47
6.8	Verschieben von Objekten.	48
6.9	Erstellen einer Verknüpfung zu einem Objekt.	48
6.10	Senden von Objekten oder Instanzen an ein Ziel.	48
6.11	Erstellen einer OpenDocument-Verknüpfung zu einem Objekt.	49
6.12	Erstellen einer URL-Verknüpfung zu einem öffentlichen Ordner oder zu einer Kategorie.	49
6.13	Löschen eines Objekts.	50
6.14	Erstellen eines Hyperlinks zu einem Objekt.	50
6.15	Funktionsweise der Suche.	51
6.16	Ziele der Suche pro Objekttyp.	53
6.17	Suchtechniken.	55
6.18	Suchen im BI-Launchpad.	58
6.19	Ordner und Kategorien.	59
6.19.1	Erstellen eines Ordners oder einer Kategorie.	59
6.19.2	Festlegen der Eigenschaften eines Ordners oder einer Kategorie.	60

6.19.3	Hinzufügen von Objekten zu einem Ordner.	60
6.19.4	Zuweisen von Objekten zu Kategorien.	60
7	Zeitgesteuerte Verarbeitung von Objekten.	62
7.1	Zeitgesteuerte Verarbeitung von Objekten.	62
7.2	Zeitgesteuertes Verarbeiten eines Objekts.	62
7.2.1	Beschriften von zeitgesteuert verarbeiteten Instanzen.	63
7.2.2	Auswählen eines Wiederholungsmusters.	63
7.2.3	Angaben von Datenbankanmeldedaten.	65
7.2.4	Auswählen von Instanzformaten.	66
7.2.5	Auswählen des Ziels.	72
7.2.6	Anwenden einer Datensatzauswahlformel.	83
7.2.7	Auswählen von Druckeinstellungen für Crystal-Reports-Berichte.	83
7.2.8	Zeitgesteuerte Verarbeitung von Objekten mit Parametern (Eingabeaufforderungen).	84
7.2.9	Zeitgesteuerte Verarbeitung eines Objekts mit Ereignissen.	85
7.2.10	Auswählen der Zeitsteuerungsserver-Gruppe für ein Objekt.	85
7.2.11	Wählen eines Cache-Formats für Web-Intelligence-Dokumente.	86
7.2.12	Auswählen von Sprachen für Crystal-Reports-Berichtsinstanzen.	86
7.3	Anhalten oder Fortsetzen einer Instanz.	87
7.3.1	Anhalten einer Instanz.	87
7.3.2	Fortsetzen einer angehaltenen Instanz.	87
7.4	Arbeiten mit Instanzen.	89
7.4.1	Anzeigen der letzten Instanz eines Objekts.	89
7.4.2	Anzeigen von Verlaufsinstanzen.	89
8	Arbeiten mit der Funktion für die Zusammenarbeit.	91
8.1	Spalte "Zusammenarbeit"	91
8.1.1	Symbole in der Spalte "Zusammenarbeit".	92
8.1.2	Anzeigen der Spalte "Zusammenarbeit".	92
8.1.3	Ausblenden der Spalte "Zusammenarbeit".	92
8.2	Feedbereich.	93
8.2.1	Fach "Zusammenarbeit".	93
8.2.2	Öffnen des Feedbereichs.	94
8.2.3	Ändern der Größe des Feed-Bereichs	94
8.3	Anzeigen einer benutzerdefinierten SAP-StreamWork-Startseite.	94
8.4	Für die Zusammenarbeit erforderlichen Zugriffsrechte.	95
8.5	Dokument-Feeds.	95
8.5.1	Regenerieren eines Feeds.	95
8.5.2	Verfolgung eines Feeds.	96
8.5.3	Anzeigen von Zusammenarbeitskommentaren für eine Instanz auf einer neuen Registerkarte	96
8.5.4	Anzeigen von Zusammenarbeitskommentaren über eine OpenDocument-Verknüpfung	97

8.5.5	Posten eines Kommentars zu einem Feed.	97
8.5.6	Verfolgung eines Feeds beenden.	98
8.6	Zeitgesteuerte Verarbeitung von Inhalten für SAP StreamWork.	98
8.7	Senden von Inhalten an SAP StreamWork.	99
9	Veröffentlichen.	101
9.1	Informationen zu Veröffentlichungen.	101
9.2	Was ist eine Veröffentlichung?.	101
9.3	Veröffentlichungskonzepte.	101
9.3.1	Berichtsbursting.	101
9.3.2	Versandregeln.	102
9.3.3	Dynamische Empfänger.	105
9.3.4	Lieferzielorte für Veröffentlichungen.	106
9.3.5	Veröffentlichungsformate.	111
9.3.6	Personalisierung.	113
9.3.7	Veröffentlichungserweiterungen.	116
9.3.8	Abonnements.	116
9.3.9	Zusammenführen von PDF-Dateien für Crystal Reports-Berichte.	117
9.4	Zur Veröffentlichung erforderliche Zugriffsrechte.	117
9.4.1	Publisher und Empfänger: Wer darf was anzeigen lassen?.	121
10	Arbeiten mit Veröffentlichungen.	122
10.1	Veröffentlichungen entwerfen.	122
10.1.1	Entwerfen von Veröffentlichungen für Live Office.	122
10.1.2	Erstellen von Veröffentlichungen für SAP-Empfänger.	122
10.1.3	Entwerfen von Veröffentlichungen für dynamische oder Enterprise-Empfänger.	123
10.1.4	Erstellen von Veröffentlichungen in der CMC.	126
10.1.5	Erstellen von neuen Veröffentlichungen in BI-Launchpad.	127
10.1.6	Öffnen einer Veröffentlichung.	127
10.1.7	Definieren allgemeiner Eigenschaften für eine Veröffentlichung.	127
10.1.8	Auswählen von Quelldokumenten.	128
10.1.9	Auswählen von Enterprise-Empfängern.	128
10.1.10	Auswählen dynamischer Empfänger.	129
10.1.11	Auswählen eines Ziels für eine Veröffentlichung.	130
10.1.12	Auswählen eines Wiederholungsmusters.	136
10.1.13	Auswählen personalisierter Platzhalter für Veröffentlichungsquelldokumente.	138
10.1.14	Auswählen personalisierter Platzhalter für E-Mail-Felder.	139
10.1.15	Einbetten von Inhalten aus dynamischen Quelldokumenten in eine E-Mail.	139
10.1.16	Crystal-Reports-Berichte – Entwurfsaufgaben.	140
10.1.17	Web-Intelligence-Dokumente – Entwurfsaufgaben.	152
10.1.18	Optionale Veröffentlichungsaufgaben.	155
10.2	Optionale Veröffentlichungsaufgaben nach dem Entwurf.	159

10.2.1	Abschließen einer Veröffentlichung.	159
10.2.2	Testen einer Veröffentlichung.	159
10.2.3	Zeitgesteuerte Verarbeitung einer Veröffentlichung.	160
10.2.4	Abonnieren von Veröffentlichungen bzw. Aufheben eines Abonnements.	163
10.2.5	Abonnieren einer Veröffentlichungsinstanz oder Aufheben eines Abonnements.	163
10.2.6	Neuverteilen einer Veröffentlichungsinstanz.	164
10.2.7	Wiederholen einer fehlgeschlagenen Veröffentlichung.	164
10.3	Verbessern der Veröffentlichungsleistung.	165
10.3.1	Empfehlungen für das Hinzufügen von Quelldokumenten.	167
10.3.2	Empfehlungen für die Verwendung von Quellen dynamischer Empfänger.	169
10.3.3	Empfehlungen für das Senden und Empfangen von E-Mail-Veröffentlichungsinstanzen	170
11	Arbeiten mit Warnmeldungen.	171
11.1	Warnmeldungskonzepte.	171
11.1.1	Warnmeldungsquellen.	172
11.1.2	Unterschiede zwischen Warnmeldungen und Warnungsbenachrichtungen für Crystal- Reports-Berichte.	173
11.1.3	Workflow für Warnmeldungen.	173
11.1.4	Erforderliche Zugriffsrechte für Warnmeldungen.	174
11.1.5	Ermitteln von Warnungsquellobjekten im BI-Launchpad.	176
11.1.6	Anzeigen von Warnmeldungen	177
11.2	Warnungsaufgaben.	177
11.2.1	Abonnieren einer Warnmeldung.	177
11.2.2	Abonnement einer Warnmeldung aufheben.	178
11.2.3	Abonnieren einer Warnmeldung für andere Benutzer.	178
11.2.4	Ausschließen von Benutzern von einer Warnungsmeldung.	179
11.2.5	Verwalten benutzerdefinierter Warnmeldungseinstellungen für eine Warnungsquelle.	179
12	Arbeiten mit Anwendungen.	181
12.1	Arbeiten mit Anwendungen im BI-Launchpad.	181
12.2	Starten einer Anwendung im BI-Launchpad.	181
12.3	BEx Web Applications im BI-Launchpad.	181
12.3.1	Zugriff auf BEx Web Applications im BI-Launchpad.	182
12.3.2	Speichern von BEx Web Applications als Lesezeichen.	182
13	Verwenden des Diskussionsforums.	183
13.1	Arbeiten mit dem Diskussionsforum.	183
13.1.1	Öffnen des Fachs Diskussionsforum.	183
13.1.2	Hinzufügen einer Notiz.	183
13.1.3	Bearbeiten einer Notiz.	184
13.1.4	Antworten auf Notizen.	184

13.1.5	Löschen einer Notiz.	184
--------	------------------------------	-----

1 Dokumentverlauf

Die folgende Tabelle enthält eine Übersicht über die wichtigsten Änderungen:

Version	Datum	Beschreibung
SAP BusinessObjects Business Intelligence 4.1	Mai 2013	<ul style="list-style-type: none">• Die Unterstützung von SAP Jam wurde hinzugefügt. Bei der Integration von SAP Jam wird das BI-Launchpad um Funktionen für soziale Medien und die Zusammenarbeit erweitert.• Es wurden zusätzliche Rechte für die Zusammenarbeit für Benutzer und Gruppen hinzugefügt. Der Feed-Bereich für die Zusammenarbeit umfasst eine Dropdown-Liste mit Instanzen und Zeiten sowie eine Schaltfläche, um einem Feed zu folgen bzw. nicht mehr zu folgen. Sie folgen automatisch allen zugehörigen Instanzen, wenn Sie einem Vorlagendokument in SAP Jam oder SAP StreamWork folgen. Die Kommentare zu Instanzen werden nur für die Instanz gepostet.• Sie können OpenDocument-Verknüpfungen zu Dokumenten und Instanzen auf einer Registerkarte oder über die Verknüpfung öffnen. Wenn Sie ein Dokument oder eine Instanz über eine OpenDocument-Verknüpfung anzeigen, öffnen Sie den Feed-Bereich in SAP StreamWork, um einen Dokument-Feed zu beobachten oder darauf zu antworten.• Das Kontrollkästchen Datei-erweiterung hinzufügen wurde zum Dialogfeld Ziele hinzugefügt.
SAP BusinessObjects Business Intelligence 4.1 Support Package 1	August 2013	Dieses Handbuch wurde mit folgenden Informationen aktualisiert:

Version	Datum	Beschreibung
		<p>i Hinweis</p> <p>Sie können immer nur eine Sitzung des BI-Launchpads ausführen. Verwenden Sie die Registerkarten (oder Fenster, je nach Ihrer Konfiguration), um mehrere Objekte und Anwendungen anzuzeigen.</p>
SAP BusinessObjects Business Intelligence 4.1 Support Package 2	November 2013	Informationen zum Abonnieren zeitgesteuert verarbeiteter Veröffentlichungen und Veröffentlichungsinstanzen wurden hinzugefügt.
SAP BusinessObjects Business Intelligence 4.1 Support Package 3	März 2014	<ul style="list-style-type: none"> • Dem Kontextmenü für öffentliche Ordner und Kategorien wurde die Option Ordnerverknüpfung hinzugefügt. Mit dieser Option wird für den Ordner oder die Kategorie eine URL-Verknüpfung erzeugt, die Sie an Empfänger senden können. • Information zur Verwendung des DHTML-Webviewers für den Onlinezugriff auf Crystal-Reports-Berichte über die Central Management Console (CMC) der BI-Plattform wurden hinzugefügt. • Anleitungen zum Entwerfen von Veröffentlichungen für dynamische Empfänger und für Enterprise-Empfänger wurden hinzugefügt. • Es wurde ein Hinweis hinzugefügt, dass das BI-Launchpad die konfigurierten Einstellungen nur für eine Benutzergruppe anzeigt, unabhängig davon, zu wie vielen Benutzergruppen innerhalb der Plattform ein Benutzer gehört.

2 Erste Schritte

2.1 Aufbau dieser Dokumentation

Diese Dokumentation enthält Informationen über SAP BusinessObjects Business Intelligence (BI) und das BI-Launchpad sowie Anweisungen zu deren Verwendung.

Das BI-Launchpad wird in einem Webbrowser ausgeführt und stellt die Hauptoberfläche zum Arbeiten mit Objekten in der BI-Plattform dar. Ihr Administrator kann verschiedene Objekttypen, z. B. Crystal-Reports-Berichte und Web-Intelligence-Dokumente, die anhand von Plugin-Komponenten der BI-Plattform erstellt wurden, implementieren. Sie verwenden das BI-Launchpad zum Anzeigen, Organisieren und Arbeiten mit Objekten.

Da das Erscheinungsbild und die Funktionalität des BI-Launchpad benutzerdefiniert angepasst werden können, unterscheidet sich Ihre Benutzeroberfläche möglicherweise von der, die in dieser Dokumentation beschrieben wird. Abhängig von Ihrer Konfiguration können Sie die Informationen auf Ihre Benutzeroberfläche anwenden.

2.2 Zielgruppe dieser Dokumentation

Diese Dokumentation wendet sich an Benutzer, die unter Verwendung der BI-Plattform und des BI-Launchpad über das Internet mit Objekten arbeiten.

Weitere Informationen über die Plattform finden Sie im *Benutzerhandbuch für SAP BusinessObjects Business Intelligence* und im *Administratorhandbuch für SAP BusinessObjects Business Intelligence* im SAP Help Portal unter <http://help.sap.com>.

2.3 Was ist das BI-Launchpad?

Das BI-Launchpad ist eine Webanwendung, die als Fenster zu Geschäftsinformationen rund um Ihr Unternehmen fungiert.

Sie verwenden das BI-Launchpad zur Durchführung der folgenden Aufgaben:

- Zugreifen auf und Organisieren von Crystal-Reports-Berichten, Web-Intelligence-Dokumenten und anderen Objekten
- Anzeigen von Informationen in einem Webbrowser, Exportieren dieser Informationen in andere Geschäftsanwendungen (wie Microsoft Excel und SAP Jam) und Speichern der Informationen in einem angegebenen Verzeichnis
- Verwenden von Analysetools zur eingehenden Untersuchung der Geschäftsinformationen

Sie können sich jeweils nur ein Mal am BI-Launchpad anmelden. (Das heißt, Sie können nicht mehrere Sitzungen des BI-Launchpads in separaten Browserregisterkarten oder -fenstern ausführen).

Die Funktionen des BI-Launchpad variieren je nach Inhaltstyp, und die im BI-Launchpad verfügbaren Anwendungen sind von Ihren Zugriffsberechtigungen abhängig. Ihre Systemverwaltung kann Sie über die in Ihrer BI-Plattform-Implementierung enthaltenen Funktionen informieren.

2.4 Neue Funktionen im BI-Launchpad

SAP Jam

SAP Jam wurde dem BI-Launchpad als Option für eine Zusammenarbeit hinzugefügt. Bei der Integration von SAP Jam wird das BI-Launchpad um Funktionen für soziale Medien und die Zusammenarbeit erweitert.

Optimierung der Zusammenarbeit

Mit dem Hinzufügen von SAP Jam unterstützt das BI-Launchpad zwei Optionen der Zusammenarbeit. Damit Sie die Anwendung für die Zusammenarbeit verwenden können, muss Ihr Administrator sie in der Central Management Console (CMC) auf der BI-Plattform konfigurieren.

Die folgenden Erweiterungen werden von beiden Zusammenarbeitsanwendungen unterstützt:

- Neue Viewer-Optionen
- Verbesserte Integration mit dem BI-Launchpad
- Neue Zugriffsrechte
- Einem Feed beim Öffnen eines Dokuments oder einer Instanz über eine OpenDocument-Verknüpfung Kommentare hinzufügen

Detailbereich in einem Viewer öffnen

Sie können den *Detailbereich* von einem beliebigen Fenster im BI-Launchpad – und in einem Viewer bei der Verwendung einer OpenDocument-Verknüpfung öffnen.

Bei der zeitgesteuerten Verarbeitung automatisch Dateierweiterungen hinzufügen

Wenn das Kontrollkästchen **Dateierweiterung hinzufügen** im Dialogfeld *Ziele* aktiviert ist, wird die Dateierweiterung bei der zeitgesteuerten Verarbeitung von Berichten und Veröffentlichungen automatisch an einen Dateinamen angehängt. Das Kontrollkästchen ist standardmäßig aktiviert, um sicherzugehen, dass jedem Dateinamen eine Dateierweiterung hinzugefügt wird. (Dateien ohne Dateierweiterungen können möglicherweise nicht geöffnet werden.)

Bei der zeitgesteuerten Verarbeitung auf folgenden Zielspeicherorten können Sie auch einen Dateierweiterungsplatzhalter hinzufügen:

- BI-Posteingang
- E-Mail
- FTP-Server

- Dateisystem

2.5 Lizenzierung

Jeder Typ der Benutzerlizenz auf der BI-Plattform gewährt den Zugriff auf bestimmte Aufgaben und Anwendungen bzw. schränkt diesen ein. Je nachdem, über welche Lizenz Sie verfügen, können Sie möglicherweise auf bestimmte Anwendungen nicht zugreifen oder bestimmte Aufgaben im BI-Repository nicht ausführen.

Die Plattform unterstützt folgende Benutzerlizenztypen:

- BI-Viewer
- BI-Analyst
- Benutzer mit Zugriffslizenz
- Vordefinierter Benutzer

Wenden Sie sich an die Systemverwaltung, um festzustellen, über welche Lizenz Sie verfügen.

Weitere Informationen zur Lizenzierung finden Sie im *Administratorhandbuch für SAP BusinessObjects Business Intelligence* im SAP Help Portal unter <http://help.sap.com>.

2.6 Grundlegende Begriffe

Machen Sie sich im BI-Launchpad mit den grundlegenden Begriffen vertraut. Je nachdem, welche Aufgaben Sie durchführen, sind einige dieser Konzepte für Sie möglicherweise nicht relevant.

Begriff	Definition
Objekte	Objekte sind Dokumente und Dateien, die in BI-Plattform-Anwendungen oder mit anderer Software erstellt und dann im BI-Plattform-Repository gespeichert und verwaltet werden.
Kategorien	Kategorien sind Organisationsalternativen zu Ordnern. Verwenden Sie Kategorien, um Objekte zu beschriften.
Zeitgesteuerte Verarbeitung	Unter zeitgesteuerter Verarbeitung versteht man die automatische Ausführung eines Objekts zu einem angegebenen Zeitpunkt. Die zeitgesteuerte Verarbeitung aktualisiert den gesamten dynamischen Inhalt bzw. die Daten in einem Objekt, erstellt Instanzen und verteilt diese an Benutzer oder speichert sie lokal.

Begriff	Definition
Ereignisse	<p>Ein Ereignis ist ein Objekt, das eine Begebenheit im BI-Plattform-System darstellt. Ereignisse können für die folgenden Zwecke verwendet werden:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Als Zeitsteuerungsabhängigkeiten, die bestimmte Aktionen auslösen, nachdem ein zeitgesteuerter Auftrag ausgeführt wurde • Zum Auslösen von Warnungsbenachrichtigungen • Zur Überwachung der Plattform-Performance
Kalender	Ein Kalender ist eine angepasste Liste mit Ausführungszeiten für zeitgesteuerte Aufträge.
Instanzen	Eine Instanz ist ein Snapshot eines Objekts, der Daten aus dem Ausführungszeitraum des Objekts enthält.
Veröffentlichung	Die Veröffentlichung ist der Prozess, mit dem personalisierte dynamische Inhalte für die allgemeine Verwendung zur Verfügung gestellt wird.
Profile	Ein Profil ist ein Objekt, das Benutzer und Gruppen mit Personalisierungswerten verknüpft. Profile werden bei der Veröffentlichung zum Erstellen und Verteilen personalisierter Inhalte an Empfänger verwendet.
Warnmeldungen	Die Warnmeldungsfunktion benachrichtigt Benutzer und Administratoren bei Ereignissen im BI-Plattform-System.

2.7 Schlüsselaufgaben

Abhängig von Ihrer Lizenz und Ihren Berechtigungen können Sie im BI-Launchpad die folgenden Aufgaben ausführen:

- Objekte anzeigen
- Objekte hinzufügen
- Hinzugefügte Objekte ändern und verwalten
- Inhalte an Benutzer verteilen
- Zusammenarbeit für Inhalte mit SAP Jam oder SAP StreamWork
- Eigene Einstellungen für die BI-Launchpad-Benutzeroberfläche vornehmen

3 Grundlagen BI-Launchpad

3.1 Benutzeroberfläche

3.1.1 Registerkarten

Wenn Sie ein Objekt oder eine Anwendung öffnen, wird diese(s) auf einer Registerkarte angezeigt. Im BI-Launchpad können mehrere Registerkarten (d. h. mehrere Objekte und Anwendungen) gleichzeitig geöffnet sein.

BI-Launchpad verfügt über zwei Standardregisterkarten, die Registerkarte **Startseite** und die Registerkarte **Dokumente**. Ihr Systemadministrator kann nach Bedarf zusätzliche, benutzerdefinierte Startseiten-Registerkarten (z.B. für SAP Jam) konfigurieren.

Ihre Dokumentanzeigeeinstellungen sind möglicherweise so festgelegt, dass Objekte in Fenstern (anstatt auf Registerkarten) geöffnet werden.

3.1.1.1 Startseite (Registerkarte)

In der Registerkarte **Startseite** verwalten Sie Dokumente und BI-Launchpad-Funktionen. Die Standardregisterkarte **Startseite** enthält die folgenden Bereiche:

- **Meine zuletzt angezeigten Dokumente** listet die zehn zuletzt angezeigten Dokumente nach Anzeigedatum sortiert auf, wobei das zuletzt angezeigte Dokument ganz oben steht.
- **Ungelesene Nachrichten in "Mein Posteingang"** listet die letzten zehn nicht gelesenen Nachrichten im BI-Posteingang auf.

Um alle Nachrichten anzuzeigen, klicken Sie auf **Weitere anzeigen** rechts unten im Modul.

- **Meine zuletzt ausgeführten Dokumente** listet die letzten zehn Dokumente im Repository auf, die Sie zeitgesteuert verarbeitet oder ausgeführt haben, wobei der Status einer jeden Dokumentinstanz angezeigt wird.

Um erfolgreiche Instanzen oder Details fehlgeschlagener Instanzen anzuzeigen, klicken Sie auf den Hyperlink der entsprechenden Instanz.

- **Ungelesene Warnmeldungen** zeigt die letzten zehn ungelesenen Warnmeldungen an.

Um alle Warnmeldungen anzuzeigen, klicken Sie auf **Weitere anzeigen** rechts unten im Modul.

- **Meine Anwendungen** bietet schnellen Zugriff auf die Anwendungen im BI-Launchpad.

Benutzerdefinierte Startseiten-Registerkarten

Die Systemadministration kann benutzerdefinierte Startseiten-Registerkarten für Benutzer und Gruppen mit Objekten wie benutzerdefinierten Dashboards, häufig verwendeten Crystal-Reports-Berichten, Websites oder SAP-Jam-Modulen erstellen. Wenn Sie über die entsprechenden Zugriffsrechte verfügen, können Sie eine benutzerdefinierte Startseiten-Registerkarte in den BI-Launchpad-Einstellungen auswählen.

Benutzerdefinierte SAP-Jam- oder SAP-StreamWork-Startseiten-Registerkarte

Wenn Sie über die entsprechenden Zugriffsrechte verfügen, können Sie in den allgemeinen BI-Launchpad-Einstellungen eine benutzerdefinierte Startseiten-Registerkarte für SAP Jam oder SAP StreamWork auswählen.

3.1.1.2 Registerkarte "Dokumente"

Mit der Registerkarte **Dokumente** können Sie Objekte im BI-Repository anzeigen und verwalten.

3.1.1.2.1 Symbolleiste

Mit den Schaltflächen der Symbolleiste können Sie Objekte anzeigen und verwalten.

Option	Beschreibung
Menü Anzeigen	Mit diesem Menü können Sie Objekte, die letzte Instanz eines Objekts und Objekteigenschaften anzeigen.
Menü Neu	Mit diesem Menü können Sie Dokumente hochladen und folgende Typen von neuen Objekten erstellen: <ul style="list-style-type: none">• Lokale Dokumente• Veröffentlichungen• Hyperlinks• Ordner• Kategorien
Menü Organisieren	Mit diesem Menü können Sie Objektverknüpfungen verwalten, Objekte (z. B. Meldungen) ausschneiden, kopieren, einfügen und löschen sowie statische Dokumente (z. B. Microsoft-Word-, Adobe-PDF- und Microsoft-Excel-Dateien) durch eine neue Version des Dokuments ersetzen.
Menü Senden	Mit diesem Menü können Sie ein Dokument oder eine Instanz an ein Ziel senden. Die verfügbaren Ziele sind von Ihrer BI-Launchpad-Konfiguration abhängig.
Menü Weitere Aktionen	Mit diesem Menü können Sie folgende Aufgaben durchführen: <ul style="list-style-type: none">• Objekte zeitgesteuert verarbeiten• Verlauf eines Objekts anzeigen• Objekte zu Kategorien hinzufügen• Kategorien anzeigen, denen Objekte angehören

Option	Beschreibung
	<ul style="list-style-type: none"> • OpenDocument-Verknüpfungen zu Objekten erstellen • Dokumenten folgen (falls in der CMC der BI-Plattform die Zusammenarbeit aktiviert ist) <p>Die verfügbaren Aktionen variieren in Abhängigkeit vom Objekttyp und von Ihren Zugriffsrechten.</p>
Schaltfläche Details	<p>Klicken Sie auf diese Schaltfläche, um den Detailbereich für ein Dokument anzuzeigen oder auszublenden.</p> <p>Alternativ dazu können Sie am linken Rand des Detailbereichs auf ◀ klicken, um diesen aufzuklappen. Die Schaltfläche ändert sich in ▶, wenn der Bereich aufgeklappt ist. Klicken Sie auf ▶, um den Detailbereich zu minimieren.</p> <p>Wenn das BI-Launchpad mit SAP Jam oder SAP StreamWork integriert ist, wird der Bereich als Feed-Bereich bezeichnet.</p>

3.1.1.2.2 Navigationsbereich

Der Navigationsbereich bietet eine Gesamtansicht der Ordner und Kategorien der BI-Plattform.

3.1.1.2.3 Fächer

Fächer sind aufklappbare Bereiche im Navigationsbereich und im Detailbereich.

Klicken Sie auf ein Fach, um es auf- oder zuzuklappen. (In Abhängigkeit von Ihren Zugriffsrechten können Sie manche Objekte in Fächern unter Umständen nicht anzeigen.) Folgende Fächer stehen im Navigationsbereich zur Verfügung:

- Das Fach **Eigene Dokumente** enthält den Ordner *Meine Favoriten*, den BI-Posteingang, den Ordner *Meine Warnmeldungen*, den Ordner *Abonnierte Warnmeldungen* sowie persönliche Kategorien.
- Das Fach **Ordner** zeigt eine Ordneransicht des Repository an.
- Das Fach **Kategorien** zeigt eine Kategorieansicht des Repository an.
- Das Fach **Suchen** zeigt Suchoptionen und -ergebnisse an.

Im Detailbereich stehen folgende Fächer zur Verfügung:

- Das Fach **Übersicht** zeigt Informationen zu dem ausgewählten Objekt an (Eigentümer, Beschreibung, Dokumenttyp, Anzahl Instanzen sowie Zeitpunkt der Ausführung der letzten Instanz).
- Das Fach **Zusammenarbeit**, wenn das BI-Launchpad für die Zusammenarbeit mit SAP Jam oder SAP StreamWork konfiguriert wurde.
- Das Fach **Diskussionsforum**, wenn Diskussionsforen für das Launchpad aktiviert sind.

3.1.1.2.4 Listenbereich

Der Listenbereich enthält eine Listenansicht der Objekte eines Ordners oder einer Kategorie.

3.1.1.2.5 Detailbereich

Der Detailbereich enthält Fächer, die Übersichtsinformationen zu einem Objekt anzeigen. Um auf die Informationen in einem Fach zuzugreifen, klicken Sie auf das Fach.

Im Fach **Zusammenfassung** des Detailbereichs werden folgende Informationen zu einem Objekt angezeigt:

- Eigentümer
- Beschreibung
- Objekttyp
- Anzahl Instanzen
- Letztes Ausführungsdatum (für Objekte, die zeitgesteuert verarbeitet werden können)

Wenn SAP Jam oder SAP StreamWork mit dem BI-Launchpad integriert ist, wird der Bereich als Feed-Bereich bezeichnet und enthält das Fach **Zusammenarbeit**. Klicken Sie auf das Fach, um Feeds für ein Dokument anzuzeigen bzw. Kommentare hinzuzufügen.

Das Diskussionsforum ist im BI-Launchpad standardmäßig deaktiviert. Wenn das Diskussionsforum jedoch aktiviert ist und den Objekten und zugehörigen Hinweisen Ansichtsrechte zugeordnet wurden, ist das Fach **Diskussionsforum** im Detailbereich verfügbar. Klicken Sie auf das Fach **Diskussionsforum**, um die geposteten Kommentare zu einem Dokument anzuzeigen. Um Diskussionen zu aktivieren, wenden Sie sich an den Systemadministrator.

3.1.1.2.5.1 Öffnen des Detailbereichs

Sie können den Detailbereich von jeder beliebigen Position im BI-Launchpad aus oder bei der Anzeige eines Dokuments über eine OpenDocument-Verknüpfung öffnen.

Ist die Zusammenarbeit mit SAP Jam oder SAP StreamWork für das Launchpad aktiviert, wird der Detailbereich als Feedbereich bezeichnet.

Klicken Sie am linken Rand des Detailbereichs auf „<“

Sie können auch in der Symbolleiste auf **Details** klicken.

Der Detailbereich wird angezeigt (mit geöffnetem Fach **Übersicht**). Sie können auf ein Dokument oder eine Instanz klicken, um die Übersichtsinformationen anzuzeigen. Wenn SAP Jam oder SAP StreamWork in das Launchpad integriert ist, wird stattdessen das Fach **Zusammenarbeit** angezeigt. Wenn Diskussionen aktiviert sind, wird stattdessen das Fach **Diskussionsforum** angezeigt.

3.1.1.2.5.2 Ändern der Größe des Detailbereichs

Sie können die Größe des Detailbereichs von jeder beliebigen Position im BI-Launchpad aus ändern.

Wenn das Launchpad für SAP Jam oder für SAP StreamWork konfiguriert ist, wird dieser Bereich als Feedbereich bezeichnet.

Klicken Sie dazu auf den linken Rand des Bereichs, und ziehen Sie den Bereich auf die gewünschte Größe.

3.1.1.2.5.3 Schließen des Detailbereichs

Sie können den Detailbereich von jeder beliebigen Position im BI-Launchpad aus oder bei der Anzeige eines Dokuments über eine OpenDocument-Verknüpfung schließen.

Klicken Sie am linken Rand des Detailbereichs auf „>“

Sie können auch in der Symbolleiste auf **Details** klicken.

3.1.2 Kopfbereich

Der Kopfbereich zeigt den Namen des Benutzerkontos an, das am Launchpad angemeldet ist, und enthält diverse Systemmenüs.

Der Kopfbereich enthält folgende Menüs:

- Das Menü **Anwendungen** bietet Zugriff auf Plugin-Anwendungen für das Launchpad (z. B. BI-Arbeitsbereiche). Welche Anwendungen verfügbar sind, hängt von Ihren Zugriffsrechten ab.
- Das Menü **Einstellungen** enthält Optionen für die Konfiguration der Informationsanzeige im Launchpad. Mit diesen Einstellungen werden die Standardeinstellungen aus der Central Management Console (CMC) überschrieben, bis die BI-Plattform aktualisiert wird (bei einer Plattformaktualisierung werden alle Optionen auf die Standardwerte zurückgesetzt).
- Das **Hilfemenü** bietet Zugriff auf die BI-Launchpad-Hilfe und das Dialogfeld *Info*, das Produktinformationen enthält.
- Über die Schaltfläche **Abmelden** können Sie sich vom Launchpad abmelden.

3.2 Anmelden am BI-Launchpad

Sie können sich nur bei einer Sitzung des BI-Launchpads anmelden. (Das heißt, Sie können nicht mehrere Sitzungen des BI-Launchpads in separaten Browserregisterkarten oder -fenstern ausführen).

Bevor Sie sich am Launchpad anmelden können, muss Microsoft Internet Explorer, Firefox oder Safari (für Macintosh-Benutzer) auf Ihrem Rechner installiert sein.

1. Geben Sie in einem Webbrowser die URL für das Launchpad ein:

Die URL-Adresse muss dabei wie folgt lauten: `http://<Webserver>:<Portnummer>/BOE/BI/`, wobei **<Webserver>** den Namen des Webserver und **<Portnummer>** die Portnummer für die BI-Plattform bezeichnet.

Falls die Systemverwaltung eine benutzerdefinierte URL für das Launchpad konfiguriert hat, müssen Sie unter Umständen den Namen des Webserver, die Portnummer oder die URL bei Ihrem Administrator erfragen.

Wenn die BI-Plattform-Clienttools unter Windows installiert sind, wählen Sie **Start > Programme > SAP Business Intelligence > SAP BusinessObjects BI 4 > Java-BI-Launchpad von SAP BusinessObjects Business Intelligence**.

Standardmäßig müssen Sie keinen Systemnamen eingeben. Manche Enterprise-Systeme erfordern dies jedoch eventuell.

2. Geben Sie bei entsprechender Aufforderung den Namen des Central Management Server (CMS) in das Feld **System** ein.
3. Geben Sie in die Felder **Benutzername** und **Kennwort** Ihre Anmeldedaten ein.
Standardmäßig werden Sie nicht aufgefordert, einen Authentifizierungstyp auszuwählen. Manche Enterprise-Systeme erfordern dies jedoch eventuell.
4. Wählen Sie bei entsprechender Aufforderung einen Authentifizierungstyp aus der Liste **Authentifizierung** aus.

Die **Enterprise-Authentifizierung** ist das Standardverfahren zur Authentifizierung. Für LDAP, Windows AD, Windows NT und andere Authentifizierungstypen von Drittherstellern ist eine spezielle Konfiguration erforderlich. Wenn Sie nicht sicher sind, welchen Authentifizierungstyp Sie verwenden sollen, wenden Sie sich an die Systemverwaltung. Informationen zu Authentifizierungstypen finden Sie im *Administratorhandbuch für SAP BusinessObjects Business Intelligence*.

5. Klicken Sie auf **Anmelden**.

Das Launchpad wird geöffnet, und die Standardregisterkarte **Startseite** wird angezeigt.

4 Einstellungen

4.1 Festlegen von Einstellungen

Über die Einstellungen wird festgelegt, wie Sie sich am BI-Launchpad anmelden, welche Ansichten angezeigt werden und welche Einstellungen für angezeigte Objekte gelten.

Über die von der Systemverwaltung zugewiesenen Zugriffsrechte wird festgelegt, ob Sie eigene Einstellungen vornehmen können. Falls die Systemverwaltung Ihre Einstellungen festgelegt hat, können Sie diese nicht ändern.

Prüfen Sie vor dem Starten des BI-Launchpad, ob Einstellungen für Sie festgelegt wurden, und konfigurieren Sie sie gegebenenfalls.

4.1.1 Festlegen der allgemeinen Einstellungen

Die allgemeinen BI-Launchpad-Einstellungen legen fest, was in der Standardansicht der Software angezeigt wird.

Ihr Administrator nimmt die Standardeinstellungen in der Central Management Console (CMC) der BI-Plattform vor. Sie können bei Bedarf einige Einstellungen im BI-Launchpad ändern. Allerdings werden die Standardeinstellungen im Launchpad wieder wirksam, sobald der Administrator diese für Ihre Benutzergruppe in der CMC aktualisiert.

1. Klicken Sie im *Kopfbereich* auf **Einstellungen**.
Das Dialogfeld *Einstellungen* wird mit allgemeinen Einstellungsoptionen angezeigt.
2. Klicken Sie im Dialogfeld *Einstellungen* auf **Allgemein**.
3. Deaktivieren Sie das Kontrollkästchen **Standardeinstellungen verwenden (administratordefiniert)**.
Um die Einstellungen für das BI-Launchpad auf die vom Administrator in der CMC gesetzten Standardwerte zurückzusetzen (und alle Aktualisierungen zu übernehmen, die nach Ihren Änderungen an den BI-Launchpad-Einstellungen implementiert wurden), wählen Sie **Standardeinstellungen verwenden (administratordefiniert)**. Die Optionen im Dialogfeld *Einstellungen* werden auf die Standardwerte zurückgesetzt und als schreibgeschützt eingerichtet.
4. Wählen Sie die beim Start des Launchpad anzuzeigende Ansicht:
 - a) Um die Registerkarte **Startseite** anzuzeigen, wählen Sie **Startseite** und dann eine der folgenden Optionen aus:
 - Um die von der Systemadministration konfigurierte Standardansicht auszuwählen, wählen Sie **Standard-Startseite** aus. Wenn die Systemverwaltung keine Standardansicht für das BI-Launchpad konfiguriert hat, wird die Registerkarte **Startseite** der BI-Plattform verwendet.
 - Um eine benutzerdefinierte Ansicht auszuwählen, wählen Sie **Startseite auswählen** aus, klicken auf **Startseite durchsuchen**, wählen eine Registerkarte im Dialogfeld *Benutzerdefinierte Startseite auswählen* aus und klicken auf **Öffnen**.

Falls eine Ansicht für BI-Arbeitsbereiche für SAP Jam oder SAP StreamWork erstellt wurde, wird diese im Dialogfeld *Benutzerdefinierte Startseite auswählen* angezeigt.
 - b) Um die Registerkarte **Dokumente** anzuzeigen, wählen Sie **Dokumente-Registerkarte** und dann das Fach und den Ordner, das bzw. der standardmäßig geöffnet werden soll.

Sie können das Fach **Meine Dokumente**, **Ordner** oder **Kategorien** auswählen. Wenn Sie beispielsweise möchten, dass das Fach **Meine Dokumente** in Ihrem BI-Posteingang nach der Anmeldung geöffnet wird, wählen Sie **Meine Dokumente** und **Mein Posteingang** aus.

5. Wählen Sie unter **Wählen Sie die in der Registerkarte "Dokumente" angezeigten Spalten aus** die Spaltenüberschriften aus, die in den Übersichtsinformationen für jedes Objekt anzuzeigen sind:
Um beispielsweise eine Spalte für die Zusammenarbeit mit SAP Jam oder SAP StreamWork anzuzeigen, aktivieren Sie das Kontrollkästchen **Zusammenarbeit/Diskussionsstatus**.
6. Geben Sie unter **Ort für Dokumentanzeige festlegen** an, ob Dokumente in einer neuen Registerkarte bzw. einem neuen Browserfenster geöffnet werden sollen.
7. Geben Sie in das Feld **Maximale Anzahl an Elementen pro Seite festlegen** die maximale Anzahl von Objekten pro Seite an, die bei der Anzeige von Objektlisten erscheinen sollen.
8. Klicken Sie auf **Speichern und schließen**.

4.1.2 Ändern von Kennwörtern

Zum Ändern von Kennwörtern benötigen Sie die entsprechenden Zugriffsrechte. Wenden Sie sich an die Systemverwaltung, wenn Sie über Zugriffsrechte verfügen, Ihr Kennwort jedoch nicht ändern können.

1. Klicken Sie im *Kopfbereich* auf **Einstellungen**.
2. Klicken Sie im Dialogfeld *Einstellungen* auf **Kennwort ändern**.
3. Geben Sie in das Feld **Altes Kennwort** Ihr altes Kennwort ein.
4. Geben Sie in das Feld **Neues Kennwort** Ihr neues Kennwort ein.
5. Geben Sie in das Feld **Neues Kennwort bestätigen** Ihr neues Kennwort nochmals ein.
6. Klicken Sie auf **Speichern und schließen**.

4.1.3 Bevorzugte Anzeigegebietsschemata

Das bevorzugte Anzeigegebietsschema bestimmt, wie Datums- und Uhrzeitangaben sowie Zahlen im BI-Launchpad formatiert werden.

Bei mehrsprachigen Objekten bestimmt das bevorzugte Anzeigegebietsschema außerdem die Sprache, in der Name und Beschreibung eines Objekts angezeigt werden. Wenn ein Objekt mehrere übersetzte Namen und Beschreibungen besitzt, wird die Anzeigesprache auf folgende Weise bestimmt:

1. Das System zeigt den Namen und die Beschreibung an, der/die dem AGS des Benutzers entspricht. Die BI-Plattform kann ein standardmäßiges Fallback-Gebietsschema verwenden, meist handelt es sich dabei jedoch um eine Variante des bevorzugten Anzeigegebietsschemas des Benutzers. Wenn das bevorzugte Anzeigegebietsschema z. B. Französisch (Kanada) ist und das Objekt keinen Namen und keine Beschreibung in kanadischem Französisch besitzt, verwendet die Plattform Französisch (Frankreich).
2. Ist kein bevorzugtes Anzeigegebietsschema festgelegt, zeigt die Plattform den Namen und die Beschreibung in der Sprache des Produktgebietsschemas an.
3. Wenn weder Option 1 noch Option 2 möglich ist, zeigt die Plattform den Namen und die Beschreibung der Objektquellsprache an.

4.1.3.1 Festlegen von Gebietsschema- und Zeitzoneneinstellungen

Richten Sie Zeitzone und Anzeigebereichsschema ein, um zu gewährleisten, dass die zeitgesteuerten Objekte entsprechend der Zeitzone verarbeitet werden, in der Sie arbeiten.

Bevor Sie die zeitgesteuerte Verarbeitung von Objekten festlegen, prüfen Sie die für das BI-Launchpad ausgewählte Zeitzone. Die Standardzeitzone entspricht der des Webserver, auf dem die BI-Plattform ausgeführt wird, und nicht der des Central Management Server (CMS), mit dem Ihr Computer eine Verbindung herstellt.

1. Klicken Sie im *Kopfbereich* auf **Einstellungen**.
2. Klicken Sie im Dialogfeld *Einstellungen* auf **Gebietsschemas und Zeitzone**.
3. Wählen Sie aus der Liste **Produktgebietsschema** die gewünschte Sprache für die Launchpad-Benutzeroberfläche aus.
Diese Option bestimmt, in welcher Sprache Namen und Beschreibungen von mehrsprachigen Objekten angezeigt werden.
4. Wählen Sie in der Liste **Bevorzugtes Anzeigebereichsschema** ein Gebietsschema aus.
Diese Option bestimmt, in welchem Format Datumswerte, Zahlen und Uhrzeiten bei der Anzeige von Objekten dargestellt werden.
5. Wählen Sie aus der Liste **Aktuelle Zeitzone** Ihre Zeitzone aus.
6. Klicken Sie auf **Speichern und schließen**.

4.1.4 Festlegen von Anzeigeeinstellungen für Crystal-Reports-Berichte

1. Klicken Sie im Kopfbereich auf **Einstellungen**.
2. Klicken Sie im Dialogfeld *Einstellungen* in der Navigationsliste auf **Crystal Reports**.
3. Wählen Sie unter **"Standardansichtsformat auswählen"** einen Viewer zur Anzeige von Crystal-Reports-Berichten aus:
 - **Web (kein Download erforderlich)**
Verwenden Sie diesen Viewer zum Anzeigen von in Crystal Reports erstellten Berichten. Er lädt keine Dateien herunter und funktioniert ohne Java oder ActiveX.
 - **Web ActiveX (ActiveX erforderlich)**
Verwenden Sie diesen Viewer in Microsoft-Internet-Explorer-Versionen, die ActiveX-Steuerelemente unterstützen.
 - **Web Java (Java erforderlich)**
Verwenden Sie diesen Viewer für Webbrowser, welche die Java Virtual Machine unterstützen.
4. Falls Sie den Viewer **Web (kein Download erforderlich)** ausgewählt haben, führen Sie unter **"Druckersteuerung auswählen (für Web)"** eine der folgenden Aktionen aus:
 - Klicken Sie auf **PDF-Druck per Mausklick (Adobe Acrobat erforderlich)**, um Berichte zum Drucken in das PDF-Format zu exportieren. Wenn ein Bericht Flash-Objekte enthält, müssen Sie ihn vor dem Ausdruck in eine PDF-Datei exportieren.
 - Klicken Sie auf **ActiveX-Druck per Mausklick (ActiveX erforderlich)**, um Berichte aus dem Viewer zu drucken. Es muss eine kleine ActiveX-Komponente installiert werden.

5. Falls Sie den Viewer **Web (kein Download erforderlich)** ausgewählt haben, wählen Sie unter "**Auflösung auswählen (für Web)**" eine Auflösung für die Anzeige aus:
6. Wählen Sie unter **Standardmaßeinheit auswählen** die Option **Zoll** oder **Millimeter** aus.
7. Aktivieren Sie das Kontrollkästchen **Technischen Namen der SAP-Variablen anzeigen (nur SAP Crystal Reports 2011)**, um bei der Arbeit mit Berichten im Format von SAP Crystal Reports 2011 die technischen Namen von SAP-Variablen anzuzeigen.
8. Klicken Sie auf **Speichern und schließen**.

4.1.5 Festlegen von Einstellungen für BI-Arbeitsbereiche

1. Klicken Sie im *Kopfbereich* auf **Einstellungen**.
2. Klicken Sie im Dialogfeld *Einstellungen* auf **BI-Arbeitsbereiche**.
3. Wählen Sie unter **BI-Arbeitsbereiche** aus der Liste **Standardstil für neuen Arbeitsbereich auswählen** ein Seitenformat für neue BI-Arbeitsbereiche aus.
4. Wählen Sie unter **Hintergrund für Stylesheets** aus der Liste **Wählen Sie ein Stylesheet aus** ein Stylesheet für neue BI-Arbeitsbereiche aus.
5. Um ein Hintergrundbild auszuwählen, aktivieren Sie das Kontrollkästchen **Bild**, klicken auf **Bild ändern** und wählen das Bild aus.

Bilddateien müssen kleiner als 2 MB sein. Bildformate können JPG, GIF oder PNG sein.
6. Um eine Hintergrundfarbe auszuwählen, aktivieren Sie das Kontrollkästchen **Farbe** und geben die Farbinformationen ein.
7. Wiederholen Sie die Schritte 3 bis 6 für jedes Stylesheet, das zum Erstellen neuer BI-Arbeitsbereiche verwendet werden soll.
8. Klicken Sie auf **Speichern und schließen**.

Um einen BI-Arbeitsbereich bearbeiten zu können, müssen Sie ihn zuvor in einer Registerkarte im BI-Launchpad öffnen.

4.1.6 Festlegen von Einstellungen für Analysis, Edition für OLAP

1. Melden Sie sich am BI-Launchpad an.
2. Klicken Sie im *Kopfbereich* auf **Einstellungen**.
3. Klicken Sie im Dialogfeld *Einstellungen* in der Navigationsliste auf **Analysis, Edition für OLAP**.
4. Aktivieren Sie das Kontrollkästchen **Modus für Barrierefreiheit**, um die OLAP-Edition für SAP BusinessObjects Analysis mit einem Bildschirmausleseprogramm zu verwenden.
5. Klicken Sie auf **Speichern und schließen**.
Das Dialogfeld *Einstellungen geändert* wird angezeigt, in dem angezeigt wird, dass nach dem erneuten Laden der Seite einige Änderungen in Kraft treten werden.
6. Klicken Sie auf **OK**.

Bei der nächsten Verwendung von Analysis, Edition für OLAP, kommt ein Bildschirmausleseprogramm zum Einsatz.

4.1.7 Auswählen einer Leseoberfläche für Web-Intelligence-Dokumente

Mit Ausnahme der PDF-Option verfügen alle Leseoberflächen über Ansichts- und Entwurfsmodi. Im Ansichtsmodus können Sie einfache Anzeigevorgänge ausführen, während Ihnen der Entwurfsmodus die Möglichkeit gibt, das Dokument zu ändern.

Die Leseoberflächen verfügen alle über ähnliche Funktionen und Optionen. Sie unterscheiden sich nur darin, dass manche von ihnen das Herunterladen einer Komponente voraussetzen.

1. Klicken Sie im *Kopfbereich* auf **Einstellungen**.
2. Klicken Sie im Dialogfeld *Einstellungen* auf **Web Intelligence**.
3. Wählen Sie unter **Anzeigen** eine Leseoberfläche aus:
 - Wählen Sie **HTML (kein Download erforderlich)**, um Dokumente über das Internet anzuzeigen, ohne Komponenten herunterzuladen.
 - Wählen Sie **Applet (Download erforderlich)**, um zum Anzeigen von Dokumenten ein Java-Applet zu verwenden, das heruntergeladen werden muss.
 - Wählen Sie **Desktop (Rich Client, nur Windows, Installation erforderlich)**, um zum Anzeigen von Dokumenten eine Desktop-Anwendung zu verwenden, die heruntergeladen werden muss.
Wählen Sie diese Option aus, wenn Sie auch offline arbeiten können möchten.
 - Wählen Sie **PDF**, um Dokumente im PDF-Format anzuzeigen.
4. Klicken Sie auf **Speichern und schließen**.

4.1.8 Auswählen einer Änderungsoberfläche für Web-Intelligence-Dokumente

Über die Änderungsoberfläche können Sie Web-Intelligence-Dokumente erstellen und/oder bearbeiten.

Die Änderungsoberflächen verfügen alle über ähnliche Funktionen und Optionen. Sie unterscheiden sich nur darin, dass manche von ihnen das Herunterladen einer Komponente voraussetzen.

1. Klicken Sie im *Kopfbereich* auf **Einstellungen**.
2. Klicken Sie im Dialogfeld *Einstellungen* auf **Web Intelligence**.
3. Wählen Sie unter **Ändern (Dokumente erstellen, bearbeiten und analysieren)** eine Änderungsoberfläche aus:
 - Wählen Sie **HTML (kein Download erforderlich)**, um Dokumente über das Internet zu erstellen und zu bearbeiten, ohne Komponenten herunterzuladen.
 - Wählen Sie **Applet (Download erforderlich)**, um zum Erstellen und Bearbeiten von Dokumenten ein Java-Applet zu verwenden, das heruntergeladen werden muss.
 - Wählen Sie **Desktop (Rich Client, nur Windows, Installation erforderlich)**, um zum Erstellen und Bearbeiten von Dokumenten eine Desktop-Anwendung zu verwenden, die heruntergeladen werden muss.
Wählen Sie diese Option aus, wenn Sie gelegentlich offline arbeiten möchten.
4. Klicken Sie auf **Speichern und schließen**.

4.1.9 Auswählen eines Standarduniversums für Web-Intelligence-Dokumente

Wählen Sie ein Universum als Standarddatenquelle für neu erstellte Web-Intelligence-Dokumente aus.

1. Klicken Sie im *Kopfbereich* auf **Einstellungen**.
2. Klicken Sie im Dialogfeld *Einstellungen* auf **Web Intelligence**.
3. Klicken Sie unter **Standarduniversum auswählen** auf **Durchsuchen**, und wählen Sie ein Universum aus:
4. Klicken Sie auf **OK** und dann auf **Speichern & schließen**.

4.1.10 Auswählen des Formatierungsgebietsschemas für Web-Intelligence-Dokumente

Das bevorzugte Anzeigebereichsschema (AGS) bestimmt, wie Datums- und Uhrzeitangaben sowie Zahlen in Web-Intelligence-Dokumenten formatiert werden.

1. Klicken Sie im *Kopfbereich* auf **Einstellungen**.
2. Klicken Sie im Dialogfeld *Einstellungen* auf **Web Intelligence**.
3. Wählen Sie unter **"Beim Anzeigen eines Dokuments"** ein Gebietsschema aus:
 - Klicken Sie auf **Dokumentgebietsschema zum Formatieren der Daten verwenden**, um das Gebietsschema beizubehalten, das bei der Dokumenterstellung verwendet wurde.
 - Wählen Sie **Bevorzugtes Anzeigebereichsschema zur Datenformatierung verwenden**, um das bevorzugte Anzeigebereichsschema zu verwenden.
4. Klicken Sie auf **Speichern und schließen**.

4.1.11 Drill-Optionen für Daten in Web-Intelligence-Dokumenten

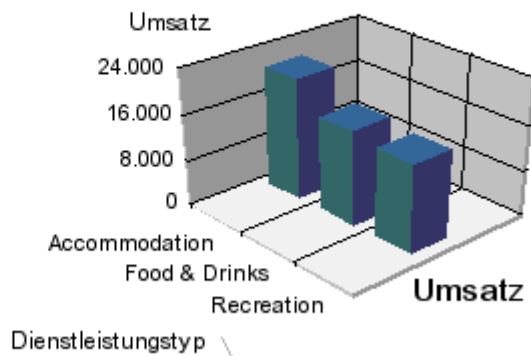
Sie müssen angeben, wie Web-Intelligence-Dokumente sich verhalten sollen, wenn Drillups oder Drilldowns für Daten ausgeführt werden.

Wenn Sie den Drill-Modus starten, wird die Symbolleiste **Drill** automatisch am oberen Rand des Berichts mit den Werten angezeigt, für die Sie den Drill-Vorgang ausgeführt haben. Durch die Werte werden die im Drill-Bericht angezeigten Daten gefiltert.

Jede Tabelle, jedes Diagramm und jede eigenständige Zelle in einem Bericht stellt einen bestimmten Datenblock dar. Wenn ein Bericht mehrere Blöcke enthält, können Sie für alle Blöcke gleichzeitig einen Drill ausführen, oder nur für einen einzelnen Block. In den folgenden Beispielen wird in einer Tabelle ein Drilldown ausgeführt, um die Detailergebnisse pro Dienstleistungstyp zu analysieren. Dabei ist zu sehen, wie sich die einzelnen Drill-Optionen auf einen Bericht auswirken.

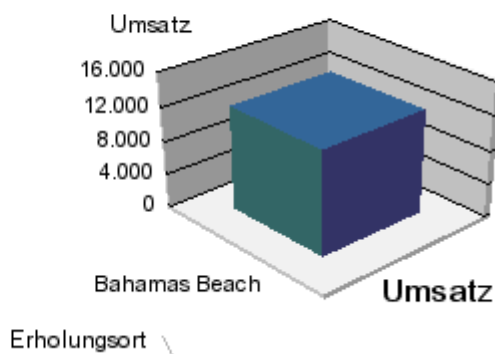
Im ersten Beispiel ist **Drill in Berichtblöcken synchronisieren** ausgewählt. Sowohl die Tabelle als auch das Diagramm zeigen die Drill-Werte an:

Dienstleistungs ↑	Umsatz
Accommodation	21.180
Food & Drinks	16.565
Recreation	15.520



Im zweiten Beispiel ist **Drill in Berichtblöcken synchronisieren** nicht ausgewählt. Der Drill-Vorgang wird nur für den ausgewählten Block ausgeführt, und die Drill-Werte werden nur in der Tabelle angezeigt:

Dienstleistungs ↑	Umsatz
Accommodation	21.180
Food & Drinks	16.565
Recreation	15.520



Sie müssen über die entsprechenden Zugriffsberechtigungen verfügen, um die Analysetiefe während einer Drill-Sitzung auszuweiten. Wenn Sie beispielsweise einen Drill-Vorgang für die Ergebnisse in einem Dokument ausführen, möchten Sie ihn möglicherweise auf Daten einer höheren oder tieferen Ebene ausweiten, die im Dokumentumfang enthalten ist. Für den Abruf der zusätzlichen Daten aus der Datenquelle ist eine neue Abfrage erforderlich. Sie müssen an der entsprechenden Eingabeaufforderung dann entscheiden, ob Sie die zusätzliche Abfrage ausführen möchten. Wenn Sie beispielsweise ein Drilldown auf das Jahr 2001 ausführen, lauten die Ergebnisse in der Drill-Tabelle Q1, Q2, Q3 und Q4, und zwar bezogen auf das Jahr 2001. Dies bedeutet, dass die Quartalswerte, auf die Sie einen Drill-Vorgang ausgeführt haben, nach 2001 gefiltert werden. Die Symbolleiste **Drill** enthält den Wert "2001", durch den die Drill-Ergebnisse gefiltert werden.

Über die **Drill**-Leiste können Sie andere Werte auswählen, um die Ergebnisse auf eine andere Weise zu filtern. Wenn Sie über die **Drill**-Leiste beispielsweise "2002" auswählen, werden in der Drill-Tabelle Q1, Q2, Q3 und Q4 als Ergebnisse angezeigt, und zwar bezogen auf das Jahr 2002.

Falls ein analysierter Bericht Dimensionen aus mehreren Abfragen enthält und Sie den Cursor über einen Wert im Filter bewegen, wird in der QuickInfo der Name der Abfrage und die Dimension des Werts angegeben.

4.1.11.1 Festlegen von Drill-Optionen für Web-Intelligence-Dokumente

1. Klicken Sie im *Kopfbereich* auf **Einstellungen**.
2. Klicken Sie im Dialogfeld *Einstellungen* auf **Web Intelligence**.
3. Wählen Sie unter **Ansicht** entweder **HTML (kein Download erforderlich)** oder **Desktop (Rich Client, nur Windows, Installation erforderlich)**.
4. Wählen Sie unter **Drill-Optionen** die allgemeinen Optionen für Drills auf Daten aus:
 - a) Damit eine Eingabeaufforderung angezeigt wird, wenn für eine Drill-Aktion eine neue Abfrage erforderlich ist, um dem Dokument Daten hinzuzufügen, wählen Sie **Auffordern, wenn Drill-Vorgang zusätzliche Daten erfordert**.

Bei einer entsprechenden Eingabeaufforderung können Sie u.U. Filter auf die zusätzlichen Dimensionen in der neuen Abfrage anwenden. Die Filter schränken die Größe der Abfrage auf die für Ihre Analyse erforderlichen Daten ein.
 - b) Um den Drill-Vorgang in allen Berichtblöcken zu synchronisieren, wählen Sie **Drill in Berichtblöcken synchronisieren**.
 - c) Um die *Drill*-Leiste beim Umschalten in den Drill-Modus auszublenden, wählen Sie **Drill-Leiste beim Start ausblenden**.

Wählen Sie diese Option aus, wenn keine Filter benötigt werden.
5. Wählen Sie unter **"Drill-Sitzung starten"** eine Option aus, die für Drill-Sitzungen gelten soll:
 - a) Um eine Kopie des ursprünglichen Dokuments beizubehalten, sodass Sie Drill-Ergebnisse mit den Originaldaten vergleichen können, wählen Sie **In dupliziertem Bericht**.

Es wird ein Duplikat des Originalberichts erstellt. Wenn Sie den Drill-Modus beenden, verbleiben sowohl der Originalbericht als auch der Drill-Bericht zur Ansicht im Dokument.
 - b) Um einen Drill-Vorgang für den aktuellen Bericht auszuführen, der den Bericht ändert, wählen Sie **In vorhandenem Bericht**.

Wenn Sie den Drill-Modus beenden, werden im Bericht die Drill-Werte angezeigt.
6. Klicken Sie auf **Speichern und schließen**.

4.1.12 Auswählen eines Excel-Formats für Web-Intelligence-Dokumente

Das Microsoft-Excel-Format bestimmt das Erscheinungsbild der Daten in Instanzen von Web-Intelligence-Dokumenten, die zeitgesteuert verarbeitet und nach Excel exportiert werden.

1. Klicken Sie im *Kopfbereich* auf **Einstellungen**.
2. Klicken Sie im Dialogfeld *Einstellungen* auf **Web Intelligence**.
3. Wählen Sie unter **Priorität für die Speicherung in MS Excel auswählen** eine Option:
 - Um Daten in einem Format anzuzeigen, das mit Web Intelligence vergleichbar ist, wählen Sie **Priorität für Dokumentformatierung festlegen**.
 - Um Daten in einem Textformat anzuzeigen, wählen Sie **Prioritäten der einfachen Datenverarbeitung im Excel-Dokument festlegen**.
4. Klicken Sie auf **Speichern und schließen**.

5 Anzeigen von Objekten

5.1 Anzeigen von Objekten

Über die Registerkarte **Dokumente** im BI-Launchpad können Sie Objekte anzeigen und bearbeiten.

Wenn Sie auf ein Objekt doppelklicken, wird es auf einer neuen Registerkarte geöffnet. Von dort aus können Sie das Dokument nach Bedarf in einem neuen Fenster öffnen.

Wenn Sie einen Crystal-Reports-Bericht oder ein Web-Intelligence-Dokument anzeigen, bestimmen Ihre Zugriffsrechte und die vom Administrator konfigurierten Standardeinstellungen, welche Daten Sie sehen. Sie können Berichtsdaten direkt aus der Quelle, in der letzten Objektinstanz oder in den gespeicherten Daten eines Berichts anzeigen. Abhängig von Ihren Zugriffsrechten können Sie einen Bericht bzw. ein Dokument auch anhand neuer Daten aus der zugehörigen Datenquelle regenerieren.

Die Art der Anzeige eines Objekts bestimmt, welche Informationen zu sehen sind. Beispiel:

- Wenn Sie auf ein Objekt doppelklicken, um dynamische Inhalte (beispielsweise einen Crystal-Reports-Bericht oder ein Web-Intelligence-Dokument) anzuzeigen, wird die letzte Instanz des Dokuments geöffnet. Ist die letzte Instanz nicht verfügbar, wird das Objekt selbst geöffnet.
- Wenn Sie **Ansicht > Anzeigen** auswählen, wird das Objekt geöffnet.
- Wenn Sie **Ansicht > Letzte Instanz anzeigen** auswählen, wird die letzte Objektinstanz geöffnet.
- Wenn Sie eine Veröffentlichung oder ein Programmobjekt anzeigen und die letzte Instanz nicht verfügbar ist, zeigt das Launchpad die Objekteigenschaften an.

Wenn eine Option nicht verfügbar ist, wurde Ihnen das Zugriffsrecht für diese Option nicht gewährt.

5.1.1 Anzeigen von Objekten

Wenn ein Objekt dynamische Inhalte enthält (beispielsweise ein Crystal-Reports-Bericht oder ein Web-Intelligence-Dokument), wird bei Anzeige eines Objekts die letzte Instanz des Dokuments geöffnet.

Wenn die letzte Instanz nicht verfügbar ist, wird das Objekt selbst geöffnet. Wenn die letzte Instanz einer Veröffentlichung oder eines Programmobjekts nicht verfügbar ist, werden die Objekteigenschaften geöffnet.

Navigieren Sie auf der Registerkarte **Dokumente** zu einem Objekt, und doppelklicken Sie darauf.

5.1.2 Regenerieren von Objekten

Das Regenerieren eines Objekts ermöglicht die Anzeige von Daten auf Abruf. Beim Regenerieren können jedoch u.U. erhebliche Systemressourcen in Anspruch genommen werden.

Bevor Sie Daten in einem Objekt regenerieren können, benötigen Sie Regenerierungsrechte für das Objekt, und der Server muss die Datenquellinformationen enthalten.

Allgemein gilt, dass Sie Objekte nur regenerieren sollten, wenn sich Daten geändert haben.

Klicken Sie in der Symbolleiste des Objekt-Viewers auf .

5.1.3 Anzeigen von Verlaufsinstanzen

Verlaufsinstanzen werden in einer neuen Registerkarte geöffnet.

1. Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf das Objekt, um eine Instanz anzuzeigen, und wählen Sie **Verlauf**.
2. Doppelklicken Sie im Dialogfeld *Verlauf* auf die Instanz.

5.1.4 Anheften von Dokumenten oder Instanzen an eine Registerkarte für die spätere Anzeige


Sie können ein häufig angezeigtes Dokument bzw. eine häufig angezeigte Instanz an eine Registerkarte anheften.

Vor dem Anheften eines Dokuments oder einer Instanz an eine Registerkarte muss in den BI-Launchpad-Einstellungen die Registerkarten-Dokumentanzeige aktiviert sein.

1. Führen Sie eine der folgenden Aktionen aus, um ein Objekt oder eine Instanz zu öffnen:
 - Um ein Objekt zu öffnen, klicken Sie mit der rechten Maustaste auf das Objekt oder die Instanz, und wählen Sie **Anzeigen**.
 - Um die letzte Instanz eines Objekts zu öffnen, klicken Sie mit der rechten Maustaste auf das Objekt oder die Instanz, und wählen Sie **Letzte Instanz anzeigen**.
 - Um eine ältere Instanz zu öffnen, klicken Sie mit der rechten Maustaste auf das Objekt, wählen **Verlauf** und wählen dann die Instanz im Dialogfeld *Verlauf* aus.

Das Objekt oder die Instanz werden in einer neuen Registerkarte geöffnet.

2. Klicken Sie oben rechts auf der Registerkarte auf , um das Dokument oder die Instanz anzuhängen.

Das Symbol auf der Schaltfläche  zeigt nach unten, was darauf verweist, dass das Dokument oder die Instanz an der Registerkarte angeheftet ist. Das Dokument oder die Instanz wird bei Ihrer nächsten Anmeldung am Launchpad automatisch auf einer Registerkarte geöffnet.

5.1.4.1 Lösen von Registerkarten

Wenn eine Registerkarte angeheftet ist, zeigt das Symbol auf der Symbolleisten-Schaltfläche nach unten.

Um eine Registerkarte zu lösen, klicken Sie oben rechts auf der Registerkarte auf .

Wenn eine Registerkarte gelöst ist, zeigt das Symbol auf der Symbolleisten-Schaltfläche zur Seite.

5.1.5 Öffnen von Berichten in einem größeren Ansichtsbereich

Um mehr Details in Berichten anzuzeigen, können Sie die Berichte auf einer neuen Registerkarte oder in einem neuen Fenster anzeigen.

Wenn Sie beispielsweise einen größeren Ansichtsbereich für einen Bericht benötigen, öffnen Sie den Bericht in einem neuen Fenster.

Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf den Bericht und wählen **In neuem Fenster öffnen**.

5.2 Anzeigen von Crystal-Reports-Berichten

Wenn Sie auf einen Crystal-Reports-Bericht klicken, wird er in einem Viewer angezeigt.

Ihr Viewer-Typ bestimmt, welche Aufgaben Sie durchführen können.

5.2.1 Crystal-Reports-Berichtsviewer

Verwenden Sie Crystal-Reports-Berichtsviewer zum Anzeigen von Berichten, Navigieren in mehreren Seiten, Regenerieren von Daten, Drilldown zu Details hinter Diagrammen und zusammengefassten Daten, Auswählen von Parametern und Drucken und Exportieren von Daten.

Die Berichtsviewer von Crystal Reports unterstützen ActiveX, Java und reine Webanzeigeformate. In der Regel wählt der Systemadministrator den Viewertyp aus, der den Anforderungen Ihres Unternehmens am besten entspricht. Sie können einen Viewer jedoch auch manuell in den BI-Launchpad-Einstellungen auswählen. Einige Funktionen der Crystal-Report-Berichtsviewer wurden u.U. von Ihrem Administrator deaktiviert. Falls Sie diesbezüglich weitere Informationen benötigen, wenden Sie sich an Ihren Administrator.

Sie können auch dann mit Crystal-Reports-Viewern Berichte anzeigen, wenn Sie nicht an der BI-Plattform angemeldet sind.

Für den Online-Zugriff auf Crystal Reports über die Central Management Console (CMC) verwenden Sie den Standard-DHTML-Webviewer. Verwenden Sie nicht den Legacy-Java-Viewer; dieser bietet nicht die gleichen Funktionen wie der DHTML-Viewer.








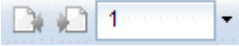


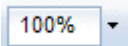


5.2.1.1 Webviewer

Verwenden Sie diesen Viewer, um Berichte anzuzeigen, zu regenerieren und zu drucken, Parameter zu bearbeiten und Berichte in eine Vielzahl von Formaten zu exportieren.

Sie können über einen Browser auf den Webviewer zugreifen, ohne ein Plugin herunterzuladen. Dies ist der einzige Crystal Report Viewer, der auf den **Parameterbereich** zugreifen kann oder Berichte von SAP Crystal Reports for Enterprise anzeigt.

Für den Online-Zugriff auf Crystal Reports über die Central Management Console (CMC) verwenden Sie den Standard-DHTML-Webviewer. Verwenden Sie nicht den Legacy-Java-Viewer; dieser bietet nicht die gleichen Funktionen wie der DHTML-Viewer.

5.2.1.1.1 Webviewer-Symboleiste

Symboleistenoption	Beschreibung
Menü Datei	Verwenden Sie dieses Menü, um einen Crystal Reports-Bericht aus dem BI-Repository zu öffnen, einen Bericht an einen Empfänger zu senden, eine Verknüpfung im Ordner <i>Meine Favoriten</i> zu erstellen, einen Bericht zeitgesteuert zu verarbeiten und den Berichtsverlauf anzuzeigen.
 und 	Klicken Sie auf  , um zur vorherigen Seite eines Crystal Reports-Berichts zu wechseln, oder auf  , um zur nächsten Seite zu wechseln.
	Klicken Sie auf dieses Symbol, um einen Crystal Reports-Bericht zu drucken.
	Klicken Sie auf dieses Symbol, um einen Crystal Reports-Bericht mit den aktuellen Daten von der Datenquelle des Berichts zu regenerieren.
	Klicken Sie auf dieses Symbol, um einen Crystal-Reports-Bericht auf Ihren Rechner oder in einen Speicherort auf dem Netzwerk zu exportieren.
	Klicken Sie auf  , um zur vorherigen Seite eines Crystal Reports-Berichts zu wechseln, oder auf  , um zur nächsten Seite zu wechseln. Wählen Sie Zur ersten Seite und Zur letzten Seite aus der Liste, um zur ersten bzw. letzten Seite eines Berichts zu wechseln, oder geben Sie eine Seitenzahl in das Feld ein, um zu der betreffenden Seite zu gelangen.
	Wählen Sie einen Prozentsatz aus der Liste, um den Text eines Crystal Reports-Berichts entsprechend zu vergrößern oder zu verkleinern.
	Klicken Sie auf dieses Symbol, um die Gruppenstruktur anzuzeigen, die Sie zum Navigieren in den Daten eines Crystal Reports-Berichts verwenden.
	Klicken Sie auf dieses Symbol, um den Parameterbereich, den Sie für die Änderung von Daten eines Berichts und für die Konfigurierung der Datenanzeige verwenden, ein- oder auszublenden. Auf den Parameterbereich können Sie nur vom Webviewer aus zugreifen.


5.2.1.2 ActiveX-Webviewer



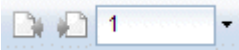






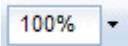
Verwenden Sie diesen Viewer, um Berichte anzuzeigen, zu regenerieren, zu drucken und in eine Vielzahl von Formaten zu exportieren.

Der ActiveX-Webviewer kann mit Microsoft-Internet-Explorer-Versionen verwendet werden, die ActiveX-Steuerelemente unterstützen. Sie müssen die ActiveX-Komponente herunterladen und installieren. Wenn ActiveX nicht installiert ist, können Sie diesen Viewer nicht verwenden. Für weitere Informationen und Unterstützung laden Sie ActiveX herunter, oder wenden Sie sich an den Systemadministrator.



5.2.1.2.1 ActiveX-Webviewer-Symbolleiste

Symbolleistenoption	Beschreibung
	Klicken Sie auf dieses Symbol, um einen Crystal-Reports-Bericht auf Ihren Rechner oder in einen Speicherort auf dem Netzwerk zu exportieren.

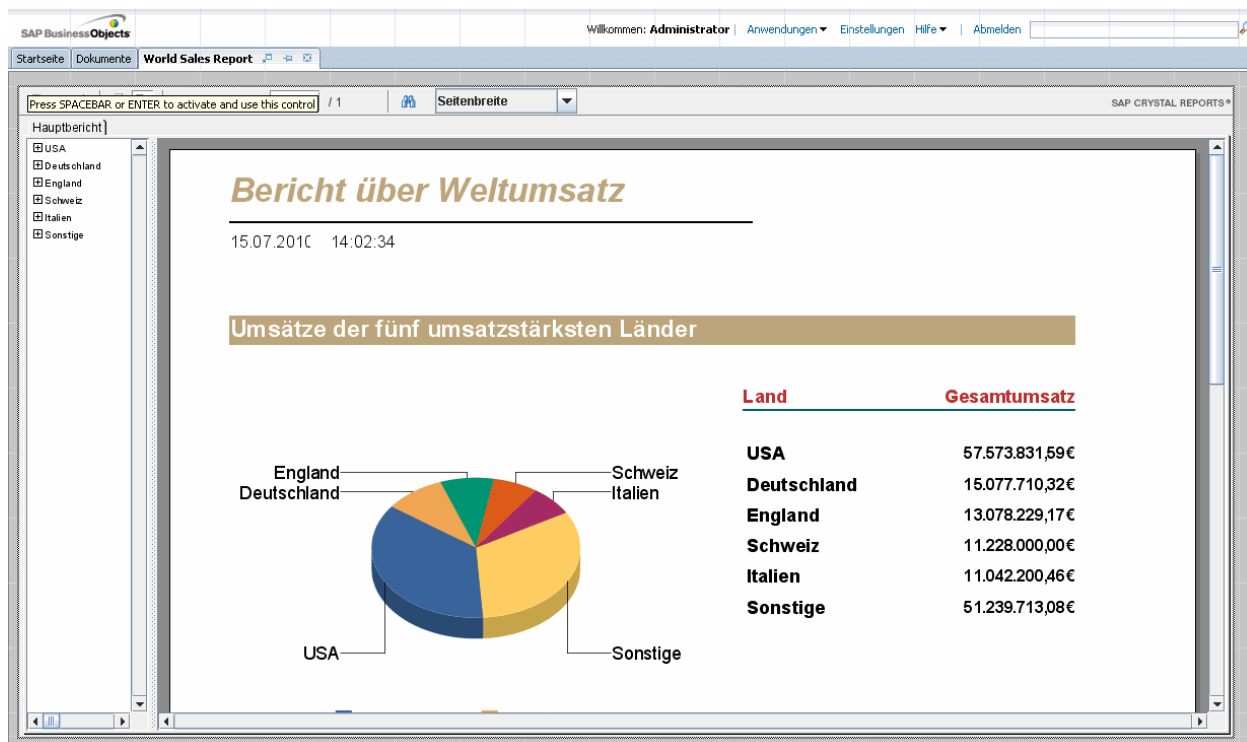
Symbolleistenoption	Beschreibung
	Klicken Sie auf dieses Symbol, um einen Crystal Reports-Bericht zu drucken.
	Klicken Sie auf dieses Symbol, um die Gruppenstruktur, die Sie zum Navigieren in den Daten eines Crystal Reports-Berichts verwenden, ein- oder auszublenden.
	Klicken Sie auf  , um zur vorherigen Seite eines Crystal Reports-Berichts zu wechseln, oder auf  , um zur nächsten Seite zu wechseln. Wählen Sie Zur ersten Seite und Zur letzten Seite aus der Liste, um zur ersten bzw. letzten Seite eines Berichts zu wechseln, oder geben Sie eine bestimmte Seitenzahl in das Feld ein, um zu der entsprechenden Seite zu gelangen.
	Klicken Sie auf dieses Symbol, um das Laden eines Crystal Reports-Berichts abubrechen.
	Klicken Sie auf dieses Symbol, um einen Crystal Reports-Bericht mit den aktuellen Daten von der Datenquelle des Berichts zu regenerieren.
	Um einen Crystal Reports-Bericht nach einem bestimmten Text zu durchsuchen, geben Sie diesen in das Feld ein und klicken Sie auf  .
	Wählen Sie einen Prozentsatz aus der Liste, um den Text eines Crystal Reports-Berichts entsprechend zu vergrößern oder zu verkleinern.

5.2.1.3 Java-Webviewer






Verwenden Sie diesen Viewer, um Berichte anzuzeigen, zu regenerieren, zu drucken und in eine Vielzahl von Formaten zu exportieren.








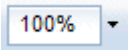
Sie können auf den Java-Webviewer über einen Browser zugreifen, der die Java Virtual Machine unterstützt. Bei manchen Browsern kann es vorkommen, dass der Bildlauf in Berichten im Java Web Viewer nicht reibungslos funktioniert. Die Ursache dafür ist die Implementierung der Java Virtual Machine. Wenn bei Ihrem Browser Probleme auftreten, klicken Sie wiederholt auf die Bildlaufschaltflächen, um einen Bildlauf durchzuführen – halten Sie sie nicht gedrückt.

Für den Online-Zugriff auf Crystal Reports über die Central Management Console (CMC) verwenden Sie den Standard-DHTML-Webviewer. Verwenden Sie nicht den Legacy-Java-Viewer; dieser bietet nicht die gleichen Funktionen wie der DHTML-Viewer.



5.2.1.3.1 Java-Webviewer-Symboleiste

Symbolleistenoption	Beschreibung
	Klicken Sie auf dieses Symbol, um einen Crystal Reports-Bericht zu drucken.
	Klicken Sie auf dieses Symbol, um einen Crystal Reports-Bericht mit den aktuellen Daten von der Datenquelle des Berichts zu regenerieren.
	Klicken Sie auf dieses Symbol, um einen Crystal-Reports-Bericht auf Ihren Rechner oder in einen Speicherort auf dem Netzwerk zu exportieren.
	Klicken Sie auf dieses Symbol, um das Laden eines Crystal Reports-Berichts abubrechen.
	Klicken Sie auf dieses Symbol, um die Gruppenstruktur, die Sie zum Navigieren in den Daten eines Crystal Reports-Berichts verwenden, ein- oder auszublenden.

Symbolleistenoption	Beschreibung
	<p>Verwenden Sie die folgenden Schaltflächen, um zu einer bestimmten Seite eines Crystal Reports-Berichts zu wechseln:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Um zur ersten Seite zu gelangen, klicken Sie auf . • Um zur vorherigen Seite zu gelangen, klicken Sie auf . • Um zur nächsten Seite zu gelangen, klicken Sie auf . • Um zur letzten Seite zu gelangen, klicken Sie auf .
	Zeigt die Anzahl der Seiten eines Crystal Reports-Berichts an. Um zu einer bestimmten Seite eines Berichts zu wechseln, geben Sie die entsprechende Seitenzahl in das Feld ein.
	Klicken Sie auf dieses Symbol, um einen Crystal Reports-Bericht nach einem bestimmten Text zu durchsuchen.
	Wählen Sie einen Prozentsatz aus der Liste, um den Text eines Crystal Reports-Berichts entsprechend zu vergrößern oder zu verkleinern.

5.2.2 Öffnen der Gruppenstruktur in einem Viewer

Verwenden Sie die Gruppenstruktur zum Navigieren in den Daten eines Crystal Reports-Berichts.

Klicken Sie auf der linken Seite des Webviewers auf .

5.2.3 SAP Crystal Reports Viewer 2011

Mit SAP Crystal Reports Viewer 2011 können Sie heruntergeladene Crystal-Reports-Berichte anzeigen, ohne sich mit der BI-Plattform zu verbinden.

SAP Crystal Reports Viewer 2011 ist lokal auf dem Computer installiert. Führen Sie damit folgende Aufgaben durch:

- Berichte drucken und exportieren
- Berichte speichern
- Daten zur Anzeige auswählen
- Drilldowns auf Daten in Berichten ausführen
- Mehrere Berichte anzeigen

SAP Crystal Reports Viewer 2011 funktioniert wie die Crystal-Reports-Berichtsvierer im BI-Launchpad. Weitere Informationen zu SAP Crystal Reports Viewer 2011 erhalten Sie in der entsprechenden Hilfe.

5.2.3.1 Installieren von SAP Crystal Reports Viewer 2011

Wenn Sie den Crystal Reports Viewer 2011 installieren, ist dieser als Clientsoftware-Viewer auf dem Computer verfügbar.

Diese Aufgabe ist nur auf die englischsprachige Version der Website www.sap.com anwendbar.


1. Wechseln Sie in einem Browser zu <http://www.sap.com/solutions>.
2. Suchen Sie im Feld **Suchen** auf der Webseite nach **Crystal Reports Viewer**.
3. Doppelklicken Sie in den Suchergebnissen auf das erste Ergebnis mit der Bezeichnung **SAP Crystal Reports Viewer**.
Der SAP-Crystal-Reports-Viewer-Webseite wird mit einer Verknüpfung **Download Now** (Jetzt herunterladen) rechts auf der Seite angezeigt.
4. Laden Sie das Installationsprogramm für SAP Crystal Reports Viewer 2011 herunter, und führen Sie es aus.
5. Befolgen Sie die Anweisungen auf dem Bildschirm, und übernehmen Sie die Standardwerte.
6. Klicken Sie auf **Fertig stellen**.



5.2.3.2 Öffnen von SAP Crystal Reports Viewer 2011

SAP Crystal Reports Viewer 2011 wird durch Doppelklick auf eine Crystal-Reports-Berichtsdatei (.rpt) auf dem Computer geöffnet.

Wenn SAP Crystal Reports auf dem Computer installiert ist, hat es Vorrang vor SAP Crystal Reports Viewer 2011 und wird standardmäßig zur Anzeige der Berichte verwendet.

5.2.3.3 Crystal-Reports-Berichtsvierer-Symboleiste

Symbolleistenoption	Beschreibung
	Klicken Sie auf dieses Symbol, um einen Crystal-Reports-Bericht auf Ihren lokalen Rechner oder in einen Speicherort auf dem Netzwerk zu exportieren.

Symbolleistenoption	Beschreibung
	Klicken Sie auf dieses Symbol, um einen Crystal Reports-Bericht zu drucken.
	Klicken Sie auf dieses Symbol, um die Gruppenstruktur, die Sie zur Navigierung in den Daten eines Crystal Reports-Berichts verwenden, ein- oder auszublenden.
	Klicken Sie auf  , um zur vorherigen Seite eines Crystal Reports-Berichts zu wechseln, oder auf  , um zur nächsten Seite zu wechseln. Wählen Sie Zur ersten Seite und Zur letzten Seite aus der Liste, um zur ersten bzw. letzten Seite eines Berichts zu wechseln, oder geben Sie eine bestimmte Seitenzahl in das Feld ein, um zu der entsprechenden Seite zu gelangen.
	Klicken Sie auf dieses Symbol, um einen Crystal Reports-Bericht mit den aktuellen Daten von der Datenquelle des Berichts zu regenerieren.
	Um einen Crystal Reports-Bericht nach einem bestimmten Text zu durchsuchen, geben Sie diesen in das Feld ein und klicken auf  .
	Wählen Sie einen Prozentsatz aus der Liste, um den Text eines Crystal Reports-Berichts entsprechend zu vergrößern oder zu verkleinern.

5.2.4 Drilldown für Daten in einem Crystal Reports-Bericht

Sie können Drilldowns in Berichten ausführen, um die Daten anzuzeigen, die Diagrammen und zusammengefassten Gruppen zugrunde liegen.

Doppelklicken Sie in einem Crystal Reports Viewer auf eine Verknüpfung in einem Bericht.

5.2.5 Anzeigen von Warnmeldungen zu einem Crystal-Reports-Bericht

Sie können Warnmeldungen zu einem Crystal-Reports-Bericht in der Central Management Console (CMC) anzeigen.


1. Wechseln Sie zum Verwaltungsbereich **Ordner** der CMC.
2. Suchen Sie den Ordner oder die Kategorie mit dem Crystal-Reports-Bericht, den Sie anzeigen möchten, und wählen Sie den Bericht aus.
3. Wählen Sie ► **Weitere Aktionen** ► **Warnmeldungen** ►.

Das Dialogfeld *Warnmeldungen* wird mit den Instanzen angezeigt, die die Warnmeldung ausgelöst haben.

4. Doppelklicken Sie auf einen Instanztitel, um die Instanz zu öffnen.

5.2.6 Anzeigen und Bearbeiten der Parameter von Crystal-Reports-Berichten im Webviewer

Um die Parameter im Crystal Reports-Bericht anzuzeigen oder zu bearbeiten, müssen Sie den Webviewer verwenden.

1. Navigieren Sie zu dem anzuzeigenden Crystal-Reports-Bericht, und wählen Sie ihn aus.
2. Wählen Sie **Ansicht > Anzeigen**.
3. Wenn Sie zur Eingabe von Berichtswerten aufgefordert werden, geben Sie diese ein.
Bevor Sie den Bericht anzeigen können, müssen Sie Berichtswerte eingeben.
4. Wählen Sie die Daten aus, die Sie anzeigen möchten, und klicken Sie auf **OK**.
5. Um zu ermitteln, auf welche Parameter Sie im Bericht zugreifen können, klicken Sie auf .
Im Parameterbereich werden die Berichtsparameter angezeigt.
6. Wählen Sie einen Parameter aus.
7. Um den Parameterwert zu bearbeiten, führen Sie eine der folgenden Aktionen aus:
 - Geben Sie im Parameterbereich einen neuen Wert ein.
 - Klicken Sie auf **>**, um ein Bearbeitungsdialogfeld zu öffnen, geben Sie einen neuen Wert ein, und klicken Sie auf **OK**.
8. Bearbeiten Sie die übrigen Parameter nach Bedarf.
9. Um den Bericht mit den neuen Parameterwerten anzuzeigen, klicken Sie auf **Anwenden**.


5.2.7 Drucken von Crystal Reports-Berichten

Sie können erfolgreiche Instanzen von Crystal Reports-Berichten und die auf Abruf angezeigten Berichte ausdrucken.

In Abhängigkeit des verwendeten Crystal Reports Viewer können die auszuführenden Schritte variieren. Die allgemeinen Anleitungen zum Drucken von Berichten sind jedoch dieselben. Wenn Bildschirmanweisungen angezeigt werden, sollten Sie diese befolgen, statt diese Aufgabe auszuführen.

Hinweis

Die Person, die den Bericht entwirft, legt die Seitenorientierung fest. Sie können diese im Dialogfeld *Drucken* nicht ändern.

1. Öffnen Sie das zu druckende Dokument.
2. Klicken Sie in der Symbolleiste des Viewers auf .
3. Wählen Sie unter **Druckbereich** im Dialogfeld *Drucken* **Alles** oder geben Sie den zu druckenden Seitenbereich ein.

4. Geben Sie die Anzahl der zu druckenden Exemplare unter **Exemplare** ein.
Aktivieren Sie das Kontrollkästchen **Sortieren**, um Seiten in numerischer Reihenfolge zu drucken. Wenn Sie beispielsweise zwei Exemplare eines vier Seiten langen Berichts drucken, werden zuerst die Seiten 1, 2, 3 und 4 des ersten Exemplars und dann die Seiten 1, 2, 3 und 4 des zweiten Exemplars gedruckt.
5. (Webviewer und Web-ActiveX-Viewer) Wählen Sie im Bereich **Druckerpapier** die Optionen für die Papiergröße und Papierzufuhr aus.
6. (Webviewer und Web-ActiveX-Viewer) Wenn der Crystal Reports-Bericht sehr breit ist und Sie ihn auf einer Seite unterbringen möchten, klicken Sie im Bereich **Optionen** auf **Horizontale Seiten an eine Seite anpassen**.
7. Um Flash-Objekte zu drucken, die in einen Crystal Reports-Bericht eingebettet sind, wählen Sie **Flash-Objekte der aktuellen Seite drucken** aus.
8. Klicken Sie auf **OK**.

5.2.8 Exportieren von Crystal-Reports-Berichten

Sie können erfolgreiche Instanzen von Crystal-Reports-Berichten und Berichten, die auf Abruf angezeigt werden, in mehrere Formate exportieren.

Bei Berichten, in denen ein Drilldown möglich ist, lässt sich die Drilldown-Ansicht exportieren. Beispielsweise können Sie Daten, durch die Verkaufstrends vorhergesagt werden, in eine Excel-Tabelle exportieren und sie dann per E-Mail an das Vertriebsteam senden.

1. Öffnen Sie den anzuzeigenden Crystal Reports-Bericht.
2. Klicken Sie in der Symbolleiste des Viewers auf .
3. Wählen Sie im Dialogfeld *Exportieren* aus der Liste **Dateiformat** das Dateiformat aus, in das sie den Crystal Reports-Bericht exportieren möchten.
4. Wählen Sie unter **Seitenbereich**, **Alle Seiten** oder geben Sie den Bereich der zu exportierenden Seiten ein.
5. Klicken Sie auf **Exportieren**.

5.2.8.1 Exportformatoptionen



Sie können Crystal-Reports-Berichte in folgende Dateiformate exportieren.

Wenn Sie einen Crystal-Reports-Bericht in ein anderes Dateiformat als `.rpt` exportieren, gehen u. U. einige oder alle Formatierungsmerkmale im Bericht verloren. Das BI-Launchpad versucht stets, die Formatierung beizubehalten, soweit das jeweilige Exportformat dies zulässt.

Flash-Objekte werden nur angezeigt, wenn Sie einen Export in ein Crystal-Reports-Berichtsformat (`.rpt` oder `.rptx`) oder in `.pdf` durchführen. Fallback-Bilder werden beim Export in alle anderen Formate angezeigt. Weitere Informationen über die zeitgesteuerte Verarbeitung von Crystal-Reports-Berichten in einem bestimmten Format finden Sie im Abschnitt zum Exportieren von Informationen im *Benutzerhandbuch für SAP Crystal Reports 2011*.

Dateiformat	Beschreibung
Crystal Reports	.rpt-Format. Aus einer Drilldown-Ansicht können Sie keinen Export in dieses Dateiformat durchführen.
Crystal Reports (RPTR)	.rprr-Format. In diesem schreibgeschützten Dateiformat wird versucht, das Aussehen des ursprünglichen Crystal-Reports-Berichts beizubehalten.
Microsoft Excel (97-2003)	.xls-Format
Microsoft Excel (97-2003) (Nur Daten)	.xls-Format. Bei diesem Dateiformat handelt es sich um ein Nur-Daten-Format.
Microsoft Word (97-2003)	.doc-Format
PDF	.pdf-Format
Rich Text Format (RTF)	.rtf-Format. Dieses Dateiformat kann nur im Webviewer angezeigt werden.
Microsoft Word – Editierbar (RTF)	.doc-Format. In diesem Format bleiben weniger Formatierungen als im Format Microsoft Word (97-2003) erhalten. Text wird in Zeilen angezeigt, und Bilder werden auf derselben Seite wie Text platziert.
Kommagetrennte Werte (CSV)	.csv-Format
XML	.xml-Format

5.2.9 Interaktives Sortieren von Daten












- Öffnen Sie einen Crystal-Reports-Bericht, für den die interaktive Sortierung verwendet wird.
- Wählen Sie den Wert aus, nach welchem Sie sortieren möchten.
- Klicken Sie auf einen Pfeil, um die Daten im Bericht zu sortieren:
 - Um Daten in aufsteigender Reihenfolge zu sortieren, klicken Sie auf .
 - Um Daten in absteigender Reihenfolge zu sortieren, klicken Sie auf .

5.3 Anzeigen von Web Intelligence-Dokumenten

Wenn Sie ein Web-Intelligence-Dokument öffnen, wird das Dokument in einem Viewer angezeigt. Je nach Typ des Viewers und den vom Systemadministrator aktivierten Funktionen können Sie im Viewer verschiedene Aktivitäten ausführen.

Die folgenden Abschnitte enthalten Informationen zur Web-Intelligence-Symbolleiste sowie Anweisungen zum Arbeiten mit der Navigationsübersicht, zum Anzeigen von Benutzereingabeaufforderungen, zum Suchen nach Textstellen und zum Drilldown auf Daten in Dokumenten. Anweisungen zum Analysieren von Web-Intelligence-Dokumenten finden Sie in der Web-Intelligence-Dokumentation.

5.3.1 Symbolleiste des Web Intelligence-Viewers


Symbolleistenoption	Beschreibung
Menü Web Intelligence	Mit diesem Menü können Sie Teile der Benutzeroberfläche des BI-Launchpads ein- oder ausblenden. Sie können die Launchpad-Optionen Filterleiste , Gliederung , Seitenbereich (Normal , Minimiert oder Aus), Bericht-Registerkarten und Statusleiste auswählen.
	Klicken Sie auf dieses Symbol, um ein neues Web-Intelligence-Dokument zu erstellen.
	Klicken Sie auf dieses Symbol, um ein Web-Intelligence-Dokument zum Anzeigen zu öffnen.
	Mit diesem Menü können Sie Änderungen an einem Web-Intelligence-Dokument in verschiedenen Dateiformaten, unter einem neuen Namen und lokal auf dem Rechner speichern.
	Klicken Sie auf dieses Symbol, um die PDF-Version eines Web-Intelligence-Dokuments zum Drucken zu erstellen.
	Klicken Sie auf dieses Symbol, um das Web-Intelligence-Dokument nach Text zu durchsuchen.
	Klicken Sie auf dieses Symbol, um die Datumsangaben von Instanzen des Web-Intelligence-Dokuments anzuzeigen.
	Mit diesem Menü können Sie ein Dokument, den aktuellen Bericht oder Daten im ausgewählten Format auf Ihren Computer exportieren. Sie können ein Dokument oder den aktuellen Bericht in PDF-, Excel-, Excel-2007- oder Textformat exportieren, oder Sie können Daten in CSV-Format exportieren.
	Mit diesem Menü können Sie ein Web-Intelligence-Dokument an eine E-Mail-Adresse, an einen bestimmten Benutzer oder über FTP-Server senden. Die verfügbaren Ziele variieren je nach Konfiguration des BI-Launchpads.
	Klicken Sie auf dieses Symbol, um die vorherige Aktion rückgängig zu machen.
	Klicken Sie auf dieses Symbol, um die vorherige Aktion zu wiederholen.
	Mit diesem Menü können Sie entweder die aktuelle Registerkarte in einem Web-Intelligence-Dokument oder das gesamte Dokument regenerieren.

Symbolleisteoption	Beschreibung
Menü Verfolgen	Verwenden Sie dieses Menü, um Änderungen in einem Dokument zu verfolgen.
Menü Drill	Mit diesem Menü können Sie Drillups oder Drilldowns für Web-Intelligence-Dokumentdaten durchführen und einen Snapshot der Analyseebene erstellen, die beim Drillup bzw. Drilldown angezeigt wird (eine Kopie des Berichts wird erstellt und auf einer neuen Registerkarte angezeigt). Die verfügbaren Optionen sind davon abhängig, ob gerade ein Drill-Vorgang stattfindet.
Filterleiste	Klicken Sie hier, um die Berichtsfilter -Symbolleiste ein- oder auszublenden.
Gliederung	Klicken Sie hier, um eine Gliederung des Web-Intelligence-Dokuments ein- oder auszublenden.
Menü Ansicht	Mit diesem Menü können Sie ein Web-Intelligence-Dokument im PDF- oder HTML-Format anzeigen.
Menü Entwurf	Verwenden Sie dieses Menü, um den Entwurf eines Web-Intelligence-Dokuments zu ändern. Wählen Sie Mit Daten aus, um die Daten im Dokument zu ändern, oder Nur Struktur , um die Dokumentstruktur zu ändern.

5.3.2 Anzeigen der Navigationsübersicht

Mithilfe der Navigationsübersicht können Sie nach Berichten in einem Web-Intelligence-Dokument suchen.

1. Öffnen Sie das Web-Intelligence-Dokument, das die Berichte enthält, nach denen Sie suchen möchten.
2. Klicken Sie in der Viewer-Symbolleiste auf ► **Web Intelligence** ► **Seitenbereich** ► **Normal** ►.

3. Klicken Sie im Seitenbereich auf .

Die Navigationsübersicht wird im Seitenbereich angezeigt.

5.3.3 Anzeigen von Benutzereingabeaufforderungen

Klicken Sie auf das Symbol **Eingabe Benutzereingabeaufforderung**, um von Benutzern Informationen für ein Web-Intelligence-Dokument einzuholen.

Für Web-Intelligence-Dokumente bestimmen die Informationen, die über Benutzereingabeaufforderungen von Benutzern eingeholt werden u.U., welche Daten in einem Dokument angezeigt werden. In einem von Vertriebsmitarbeitern verwendeten Dokument könnte der Benutzer durch eine Eingabeaufforderung beispielsweise zur Auswahl einer Region aufgefordert werden. Wenn ein Benutzer eine Region auswählt, werden im Dokument die Ergebnisse für diese Region statt der Ergebnisse für alle Regionen des Dokuments angezeigt.



1. Öffnen Sie das Web-Intelligence-Dokument, für das Benutzereingabeaufforderungen angezeigt werden sollen.

2. Klicken Sie in der Viewer-Symbolleiste auf **Web Intelligence** > **Seitenbereich** > **Normal**.



3. Klicken Sie im Seitenbereich auf .
Der Bereich **Eingabe Benutzeraufforderung** wird im Seitenbereich angezeigt.

5.3.4 Suchen von Text

1. Öffnen Sie das Web-Intelligence-Dokument, das den Text enthält, nach dem Sie suchen möchten.
2. Klicken Sie in der Symbolleiste des Viewers auf .
Der Bereich **Suchleiste** wird unterhalb des Dokuments angezeigt.
3. Geben Sie den zu suchenden Text in das Suchfeld ein.
4. Klicken Sie auf das Pfeilsymbol, und wählen Sie **Groß-/Kleinschreibung ignorieren** oder **Groß-/Kleinschreibung beachten** aus.
5. Klicken Sie auf  neben dem Suchfeld.
6. (Optional) Klicken Sie auf **Rückwartssuche**, um das vorherige Vorkommen zu suchen oder auf **Weitersuchen**, um das nächste Vorkommen zu suchen.

5.3.5 Ausführen von Drill-Vorgängen für Dokumentdaten

Sie können Drill-Vorgänge für Dokumentdaten ausführen, um die Informationen anzuzeigen, die Diagrammen und Gruppenergebnissen in Web-Intelligence-Dokumenten zugrunde liegen.

1. Öffnen Sie das Web-Intelligence-Dokument mit den Daten, für die Sie einen Drill-Vorgang ausführen möchten.
2. Klicken Sie in der Viewer-Symbolleiste auf **Drill** > **Drillmodus starten** und anschließend auf die Verknüpfung, für die Sie einen Drill-Vorgang ausführen möchten.
3. Wenn sich der Viewer im Drill-Modus befindet, klicken Sie auf **Drill** > **Snapshot**, um einen Snapshot der Drill-Ansicht zu erstellen und auf einer neuen Registerkarte zu öffnen.
4. Um Filter auf die Ansicht des Dokuments anzuwenden, klicken Sie in der Viewer-Symbolleiste auf **Filterleiste** und legen die Filter fest.
5. Klicken Sie auf **Drill** > **Drillmodus beenden**.

6 Arbeiten mit Objekten

6.1 Verwalten von Objekten

Alle Dokumente und Dateien in der BI-Plattform – Hyperlinks, Verknüpfungen, Crystal-Reports-Berichte und Web-Intelligence-Dokumente – werden als Objekte betrachtet.

Die BI-Plattform organisiert Objekte mithilfe von Ordnern und Kategorien. Objekte müssen zu einem Ordner gehören, können jedoch keiner oder mehreren Kategorien zugeordnet sein. Ordner und Kategorien können öffentlich oder persönlich sein. BI-Launchpad-Benutzer mit den entsprechenden Zugriffsrechten können öffentliche Ordner und Kategorien anzeigen und Objekte in öffentlichen Ordnern und Kategorien hinzufügen und bearbeiten.

Persönliche Kategorien und die Ordner **Meine Favoriten** sind für Ihren persönlichen Gebrauch bestimmt. Sie können neue Ordner und Kategorien erstellen und Objekte innerhalb dieser Elemente nach Bedarf anordnen. Persönliche Kategorien und die Ordner **Meine Favoriten** sind privat und können nicht von anderen BI-Launchpad-Benutzern angezeigt oder geändert werden, aber der Administrator kann sie bearbeiten.

Die BI-Plattform ermöglicht es Ihnen, Objekte und Instanzen (oder Verknüpfungen zu Objekten und Instanzen) über einen BI-Posteingang, eine E-Mail-Adresse, einen FTP-Server, eine Aktivität in SAP Jam oder SAP StreamWork oder einen Standarddateispeicherort anderen Benutzern zu senden. (Die verfügbaren Speicherorte hängen von den von Ihrem Systemadministrator vorgenommenen Einstellungen ab.) Sie können beim Durchsuchen oder Anzeigen eines Dokuments über die Registerkarte **Dokumente** Objekte sowie Instanzen über den Verlauf eines Objekts senden. Um Objekte anzuzeigen, die an Sie gesendet wurden, wechseln Sie zur Registerkarte **Dokumente**, klappen Sie **Meine Dokumente** auf, und klicken Sie auf **Mein Posteingang**.

➔ Tipp

Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf den Namen eines Objekts, um auf alle Aktionen zuzugreifen, die Sie mit diesem durchführen können. Um beispielsweise den Verlauf eines Objekts anzuzeigen, klicken Sie mit der rechten Maustaste auf das Objekt, und wählen Sie **Verlauf** aus.

Abhängig von den Zugriffsrechten, die Ihnen der Systemadministrator zugewiesen hat, können Sie möglicherweise auf einige Ordner und Kategorien nicht zugreifen. Ihr Administrator kann beispielsweise Kategorien deaktivieren, die in Ihrem Unternehmen nicht genutzt werden.

6.2 Erstellen und Hinzufügen von neuen Objekten

Wenn Sie über die erforderlichen Rechte verfügen, können Sie Objekte in BI-Launchpad erstellen und vorhandene Objekte zu BI-Launchpad hinzufügen.

6.3 Hinzufügen von Dokumenten vom Rechner zum BI-Launchpad

Um dem BI-Launchpad Objekte hinzufügen zu können, müssen Sie über die entsprechenden Berechtigungen verfügen.

Beispiel: Ein Business-Analyst erstellt einen Bericht, in dem die Auswirkungen eines neuen Unternehmenszusammenschlusses auf die Umsätze untersucht werden, und möchte die Informationen mit den übrigen Mitarbeitern des Unternehmens teilen. Der Business-Analyst kann den Bericht der BI-Plattform hinzufügen, sodass dieser von jedem im Unternehmen angezeigt werden kann, der über die erforderlichen Zugriffsrechte verfügt.

1. Klappen Sie auf der Registerkarte **Dokumente** das Fach **Ordner** auf, und wählen Sie den Ordner aus, dem Sie ein Dokument hinzufügen möchten.
Der Inhalt des Ordners wird angezeigt.
2. Wählen Sie ► **Neu** ► **Lokales Dokument** ►.
3. Klicken Sie im Dialogfeld *Neues lokales Dokument in* neben dem Feld **Dateiname** auf **Durchsuchen**, um das hinzuzufügende Dokument zu suchen, und markieren Sie dieses.
Der Dateiname des Dokuments wird im Feld **Titel** angezeigt.
4. (Optional) Geben Sie eine Beschreibung und Schlüsselwörter für das Dokument ein.
5. Wenn es sich beim Dokument um einen Crystal-Reports-Bericht handelt, gehen Sie wie folgt vor:
 - a) Um die Berichtszusammenfassung beizubehalten, klicken Sie auf **Beschreibung aus Bericht verwenden**.
 - b) Um die gespeicherten Daten des Berichts beizubehalten, klicken Sie auf **Gespeicherte Daten beibehalten**.
6. (Optional) Geben Sie in das Feld **MIME** den MIME-Typ der Datei ein.
7. (Optional) Wählen Sie unter **Wählen Sie mindestens eine Kategorie, zu der das Objekt hinzugefügt werden soll** eine Kategorie aus, der das Dokument zugewiesen werden soll.

Sie können ein Dokument mehreren Kategorien oder überhaupt keiner Kategorie hinzufügen. In Abhängigkeit von Ihren Zugriffsrechten können Sie einigen Kategorien eventuell keine Dokumente hinzufügen.
8. Klicken Sie auf **Hinzufügen**.

6.4 Ersetzen von Quelldokumenten von Drittherstellern

Ein Quelldokument eines Drittherstellers (auch "agnostisches Dokument" genannt) stammt nicht aus dem BI-Launchpad. Es kann beispielsweise eine Microsoft-Word-, Adobe-PDF- oder Microsoft-Excel-Datei sein.

Damit Sie ein Quelldokument eines Drittherstellers ersetzen können, müssen Sie über die Zugriffsberechtigung "Bearbeiten" für das Dokument verfügen.

Obwohl Sie den Inhalt von Dokumenten von Drittherstellern nicht aktualisieren können, lassen sich diese durch neuere Dokumentversionen ersetzen. Dadurch haben Sie die Möglichkeit, die letzten Quellinformationen in Dokumenten anzuzeigen, die ursprünglich nicht aus dem BI-Launchpad stammen.

1. Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf ein Quelldokument eines Drittherstellers, und wählen Sie ► **Organisieren** ► **Datei ersetzen** ► aus.

Die Menüoption **Datei ersetzen** steht für ein Dokument eines Drittherstellers nicht zur Verfügung, wenn Sie nicht über das Recht "Bearbeiten" für das Dokument verfügen.

2. Klicken Sie im Dialogfeld *Datei ersetzen* auf **Durchsuchen**, und wählen Sie eine neuere Version der Quelldokumentdatei auf dem Computer aus.


Wenn eine Meldung mit der Information angezeigt wird, dass die Datei dem Dateiformat des Quelldokuments nicht entspricht, haben Sie eine Datei mit einem anderen Format als das ursprüngliche Quelldokument ausgewählt. Klicken Sie auf **OK**, um die Meldung zu schließen, und klicken Sie dann auf **Durchsuchen**, um das korrekte Quelldokument auszuwählen.

3. Klicken Sie auf **Ersetzen**.
4. Klicken Sie in der Bestätigungsmeldung auf **OK**, um das Dokument des Drittherstellers zu aktualisieren.

6.5 Sortieren und Filtern von Objekten


Objekte sind standardmäßig nach Titel sortiert, aber Sie können sie auch nach anderen Kriterien sortieren oder filtern.

Um Objekte in aufsteigender Reihenfolge nach einer bestimmten Spalte zu sortieren, klicken Sie auf die Spaltenüberschrift. Wenn Sie erneut auf die Spaltenüberschrift klicken, werden die Objekte in absteigender Reihenfolge sortiert.

Um Objekte nach von Ihnen ausgewählten Daten zu filtern, verweisen Sie auf die Spaltenüberschrift, auf der der Filter basieren soll. In der Spaltenüberschrift wird ein  (**Trichter**-Symbol) angezeigt. Klicken Sie auf , um die Filteroptionen zu konfigurieren, die für jede Spalte variieren.


6.5.1 Filtern von Objekten im Repository


Wenn Sie den Inhalt eines Ordners oder einer Kategorie anzeigen, zeigt das BI-Launchpad standardmäßig alle Objekte an, für die Sie die Zugriffsrechte zum Anzeigen haben. Um die angezeigten Informationen zu verfeinern, können Sie die Objekte nach der Spaltenüberschrift filtern.

1. Zeigen Sie auf der Registerkarte **Dokumente** auf die Spaltenüberschrift, nach der Sie filtern möchten, und klicken Sie  auf die Überschrift.
Die Filteroptionen für diese Spalte werden angezeigt.
2. Konfigurieren Sie die Filteroptionen wie gewünscht:
 - Um nach Titel zu filtern, geben Sie in der Spalte **Titel** den Titel eines Objekts in das Textfeld ein, und klicken Sie auf **OK**.
 - Um nach Objekttyp zu filtern, aktivieren Sie in der Spalte **Typ** das Kontrollkästchen für jeden Objekttyp, den Sie anzeigen möchten, und klicken Sie auf **OK**.
 - Um nach dem Zeitpunkt der letzten Ausführung des Objekts zu filtern, wählen Sie in der Spalte **Letzte Ausführung** die Start- und Endzeit aus und klicken auf **OK**.
 - Um nach dem Objektersteller zu filtern, wählen Sie in der Spalte **Erstellt von** die Option **Alle** oder **Ich** aus und klicken auf **OK**.
 - Um nach dem Zeitpunkt der Objekterstellung zu filtern, wählen Sie in der Spalte **Erstellt am** die Start- und Endzeit aus und klicken auf **OK**.

Angezeigt werden nur die gefilterten Objekte in dem Ordner oder der Kategorie.

6.5.2 Entfernen von Filtern

Klicken Sie auf  in dem Spaltenkopf, nach dem die Ansicht gefiltert wird, aktivieren Sie das Kontrollkästchen **Filter löschen**, und klicken Sie auf **OK**.

Wenn Ihre Ansicht beispielsweise nach dem Objekttyp gefiltert wurde, klicken Sie auf  in der Spalte **Typ**, aktivieren Sie das Kontrollkästchen **Alle Typen**, und klicken Sie auf **OK**.

6.6 Festlegen von Objekteigenschaften

Zu den Eigenschaften eines Objekts gehören Titel, Beschreibung, Schlüsselwort und Kategorie.




Um die Eigenschaften eines Objekts ändern zu können, müssen Sie über die entsprechenden Berechtigungen verfügen.

1. Klappen Sie auf der Registerkarte **Dokumente** das Fach **Ordner** auf, und wählen Sie das Objekt aus.
2. Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf das Objekt, und wählen Sie **Eigenschaften** aus.
3. (Optional) Bearbeiten Sie im Dialogfeld *Eigenschaften* die Ordnerbeschreibung und die Schlüsselwörter für das Objekt.
4. Klicken Sie auf **Speichern und schließen**.
5. (Optional) Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf das Objekt und wählen **Kategorien**.
6. Wählen Sie im Dialogfeld *Kategorien* eine oder mehrere Kategorien, denen Sie das Objekt zuweisen, und klicken Sie auf **OK**.

6.7 Kopieren eines Objekts

Sie können Objekte kopieren und die Kopien in Ordnern speichern, für die Sie Zugriffsrechte besitzen. Auf diese Weise können Sie ein neues Objekt bearbeiten, während die ursprüngliche Version erhalten bleibt.

Mit dem Befehl **Kopieren** werden Objekte in eine Zwischenablage kopiert. Es wird keine Kopie des Objekts im selben Ordner erstellt.

1. Klappen Sie auf der Registerkarte **Dokumente** das Fach **Ordner** auf, und wählen Sie das zu kopierende Objekt aus.
Zur Auswahl mehrerer Objekte halten Sie die *Strg*- oder *Umschalt*-Taste gedrückt, und klicken Sie auf die zu kopierenden Objekte.
2. Wählen Sie  **Organisieren**  **Kopieren** .
3. Wählen Sie den Ordner aus, in dem die Kopie abgelegt werden soll.

4. Wählen Sie ► **Organisieren** ► **Einfügen** .

6.8 Verschieben von Objekten

1. Klappen Sie auf der Registerkarte **Dokumente** das Fach **Ordner** auf, und wählen Sie das zu verschiebende Objekt aus.
2. Wählen Sie ► **Organisieren** ► **Ausschneiden** .
Das Objekt wird in die Zwischenablage kopiert.
3. Wählen Sie den Ordner aus, in dem das Objekt abgelegt werden soll.
4. Wählen Sie ► **Organisieren** ► **Einfügen** .

Das Objekt ist nur in dem Ordner vorhanden, in den Sie es eingefügt haben. Verknüpfungen zum Objekt funktionieren weiterhin ordnungsgemäß.

6.9 Erstellen einer Verknüpfung zu einem Objekt

Um Zeit zu sparen, erstellen Sie Verknüpfungen zu häufig angezeigten Objekten.

Um beispielsweise eine Verknüpfung zu einem häufig angezeigten Objekt in Ihrem Ordner **Meine Favoriten** zu erstellen, klicken Sie mit der rechten Maustaste auf das Objekt, und wählen Sie ► **Organisieren** ► **Verknüpfung in "Meine Favoriten" erstellen** .

1. Klappen Sie auf der Registerkarte **Dokumente** das Fach **Ordner** auf.
2. Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf das Objekt, zu dem eine Verknüpfung erstellt werden soll, und wählen Sie ► **Organisieren** ► **Verknüpfung kopieren** .
3. Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf den Ordner, in den Sie die Verknüpfung einfügen möchten, und wählen Sie ► **Organisieren** ► **Verknüpfung einfügen** .

6.10 Senden von Objekten oder Instanzen an ein Ziel

Sie können ein Objekt oder eine Instanz an ein Ziel senden, ohne das Objekt auszuführen, um neue Instanzen zu erstellen oder Daten für eine Berichtsinstanz zu regenerieren.

Sie können Instanzen mit dem Status "Erfolgreich" oder "Fehlgeschlagen" senden. (Instanzen mit dem Status "Wiederkehrend" oder "Ausstehend" werden zeitgesteuert verarbeitet, enthalten jedoch keine Daten.) Sie können eine Kopie des Objekts oder der Instanz bzw. eine Verknüpfung zu diesen senden, und Sie können das Ziel auswählen, beispielsweise einen FTP-Server oder einen BI-Posteingang. (Nicht alle Objekttypen können an alle Ziele gesendet werden.) Wenn Sie ein Objekt oder eine Instanz auf einer Registerkarte anzeigen, können Sie das Objekt oder die Instanz aus der Registerkarte heraus senden.

1. Suchen Sie auf der Registerkarte **Dokumente** das zu sendende Objekt oder die zu sendende Instanz.
2. Wählen Sie das Objekt oder die Instanz aus:
 - Um ein Objekt zu senden, klicken Sie mit der rechten Maustaste auf das Objekt und wählen **Senden**, klicken Sie auf einen Zielspeicherort und wählen die Zieloptionen aus.
 - Um eine Instanz zu senden, wählen Sie das die Instanz enthaltende Objekt aus, klicken Sie mit der rechten Maustaste auf das Objekt und wählen **Verlauf**. Wählen Sie im Dialogfeld *Verlauf* mindestens eine Instanz aus, und klicken Sie auf **Senden**.

Mit **UMSCHALT**TASTE klicken oder **STRG** klicken können Sie mehrere Objekte auswählen.

3. Klicken Sie auf **Senden**.

6.11 Erstellen einer OpenDocument-Verknüpfung zu einem Objekt

OpenDocument-Verknüpfungen stellen eine direkte Verknüpfung zu einem Objekt bereit, damit Empfänger nicht durch Ordner oder Kategorien navigieren müssen.

Wenn ein Empfänger auf eine OpenDocument-Verknüpfung in einem Browser klickt, wird das BI-Launchpad-Anmelde-Dialogfeld angezeigt. Nachdem der Empfänger gültige Anmeldedaten eingegeben hat, wird das Dokument geöffnet.

1. Klicken Sie auf der Registerkarte **Dokumente** mit der rechten Maustaste auf das zu versendende Dokument, und wählen Sie **Zeitgesteuert verarbeiten**.

Eine OpenDocument-Verknüpfung wird generiert, und das Dialogfeld *Dokumentverknüpfung* wird angezeigt. Die erstellte Verknüpfung wird im Feld **Verknüpfung** angezeigt.
2. Kopieren Sie die OpenDocument-Verknüpfung, und klicken Sie auf **OK**, um das Dialogfeld *Dokumentverknüpfung* zu schließen.

Fügen Sie die kopierte OpenDocument-Verknüpfung in eine E-Mail-Nachricht ein, die an Empfänger versendet wird.

6.12 Erstellen einer URL-Verknüpfung zu einem öffentlichen Ordner oder zu einer Kategorie

URL-Verknüpfungen stellen eine direkte Verknüpfung zu einem öffentlichen Ordner oder zu einer Kategorie im BI-Launchpad bereit. (URL-Verknüpfungen sind nicht verfügbar für den Ordner *Meine Favoriten*, weil es sich um einen privaten Ordner handelt.)

Empfänger benötigen Zugriffsrechte auf einen Ordner oder eine Kategorie, um die betreffende URL-Verknüpfung öffnen zu können.

Wenn ein Empfänger auf eine OpenDocument-Verknüpfung in einem Browser klickt, wird das BI-Launchpad-Anmelde-Dialogfeld angezeigt. Nach der Eingabe gültiger Anmeldedaten wird der Empfänger zum Ordner oder zur Kategorie weitergeleitet. Wenn das Fach **Ordner** oder **Kategorien** in der Navigationsliste nicht verfügbar ist, verfügt der Empfänger über keine Zugriffsrechte für das Fach. Standardmäßig ruft eine URL-Verknüpfung zu

einem der beiden Fächer den Ordner *Meine Favoriten* im Fach **Eigene Dokumente** auf. Wenn eine URL-Verknüpfung auf *Öffentliche Ordner* im Fach **Ordner** oder auf *Öffentliche Kategorien* im Fach **Kategorien** verweist, bedeutet das, dass der Empfänger nicht über die erforderlichen Rechte für den Zugriff auf einen bestimmten Ordner oder eine bestimmte Kategorie verfügt. In beiden Fällen muss sich der Empfänger an den Systemadministrator wenden. Wenn eine URL-Verknüpfung zu einem Ordner in *Öffentliche Ordner* erstellt wird, der Empfänger aber über keine Rechte für den Zugriff auf *Öffentliche Ordner* verfügt, wird ein Benachrichtigungsdialogfeld angezeigt, und die URL-Verknüpfung verweist standardmäßig auf den Ordner *Meine Favoriten*.

1. Klappen Sie auf der Registerkarte **Dokumente** das Fach **Ordner** bzw. **Kategorien** auf, und suchen Sie den Ordner oder die Kategorie, für den/die Sie eine URL-Verknüpfung erstellen möchten.
2. Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf den Ordner oder die Kategorie, und wählen Sie **Ordnerverknüpfung**.
Für den Ordner oder die Kategorie wird eine URL-Verknüpfung generiert, und das Dialogfeld *Ordnerverknüpfung* wird angezeigt. Die erstellte URL-Verknüpfung wird im Feld **Verknüpfung** angezeigt.
3. Kopieren Sie die URL-Verknüpfung, und klicken Sie auf **OK**, um das Dialogfeld zu schließen.
4. Sie können die kopierte URL-Verknüpfung für Empfänger freigeben.

6.13 Löschen eines Objekts

Zum Löschen von Objekten benötigen Sie die entsprechenden Zugriffsrechte.

1. Wählen Sie auf der Registerkarte **Dokumente** das Objekt aus, das Sie löschen möchten.
2. Wählen Sie ► **Verwalten** ► **Löschen** ►.
3. Wenn Sie zum Bestätigen aufgefordert werden, klicken Sie auf **OK**.

6.14 Erstellen eines Hyperlinks zu einem Objekt

Um Zeit zu sparen, erstellen Sie Hyperlinks zu häufig angezeigten Dokumenten im Ordner *Meine Favoriten* im Fach **Meine Dokumente**.

1. Klappen Sie auf der Registerkarte **Dokumente** das Fach **Ordner** auf.
2. Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf den Ordner, zu dem ein Hyperlink erstellt werden soll, und wählen Sie ► **Neu** ► **Hyperlink** ►.
3. Klicken Sie im Dialogfeld *Hyperlink* auf **Allgemeine Eigenschaften**.
4. Geben Sie einen Titel, eine Beschreibung und Schlüsselwörter für den Hyperlink ein.
5. Klicken Sie auf **URL**, und geben Sie die URL der Webseite ein, zu der ein Hyperlink erstellt werden soll.
Beispiel: <http://www.sap.com>.
6. (Optional) Klicken Sie auf **Kategorien**, und wählen Sie eine oder mehrere Kategorien für den Hyperlink aus.
7. Klicken Sie auf **OK**.

6.15 Funktionsweise der Suche

Die Suche im BI-Launchpad beginnt mit der Suche nach Übereinstimmungen, während Sie den Text eingeben, sie schlägt alternative Schreibweisen für den Suchtext vor, sie schlägt Dokumente vor, falls keine Ergebnisse gefunden werden, und sie gruppiert lange Listen von Ergebnissen.

Suchzeichenfolgenerkennung beim Tippen

Sie können nach einem Benutzer oder einer Benutzergruppe suchen, indem Sie den Benutzernamen, den vollständigen Namen oder die E-Mail-Adresse teilweise oder vollständig eingeben. Während Sie tippen, wird mit der Suche nach Ergebnissen gesucht, die mit den Wörtern im Suchtext übereinstimmen. Übereinstimmungen mit Suchtext basieren auf dem Schlüsselwort, dem Titel, der Beschreibung, den Eigentümerinformationen und dem Inhalt eines Objekts. Die Suchergebnisse erscheinen im Fach **Suchen**, und Sie können sie jederzeit anzeigen. Wenn Sie beispielsweise in das **BI-Posteingang**-Ziel zeitgesteuert verarbeiten, können Sie den vollständigen Namen eines Benutzers in das Feld **Titel suchen** eingeben, um den Benutzer schnell in der Liste **Verfügbare Empfänger** zu finden.

Vorschläge für andere Schreibweisen

Wenn der Text Schreibfehler enthielt oder keine Ergebnisse ergeben hat, schlägt die BI-Plattform eine alternative Schreibweise für den Suchtext vor. Der vorgeschlagene Suchbegriff führt dann zu erfolgreichen Übereinstimmungen. Bei der alternativen Schreibweise werden Suchbegriffe durch ähnlich geschriebene Wörter auf der BI-Plattform ersetzt. Wenn Sie beispielsweise nach "Umsatztrent Euroe" suchen, erkennt die Plattform die falsch geschriebenen Wörter und zeigt den Vorschlag "Umsatztrend Europa" an.

Diese Funktionalität wird für Text in Chinesisch, Japanisch oder Koreanisch nicht unterstützt.

Vorgeschlagene Abfrage

Basierend auf Ihrem Suchtext werden von der BI-Plattform automatisch Dokumente vorgeschlagen. Wenn bei einer Suche kein Dokument den Suchtext enthält oder keine Ergebnisse gefunden werden, schlägt die Plattform Dokumente vor, die Ihren Suchkriterien entsprechen könnten. Bei den vorgeschlagenen Dokumenten handelt es sich ausschließlich um Dokumente im Format eines Web-Intelligence-Dokuments.

Die von der Plattform vorgeschlagenen Dokumente werden ausgewählt, indem Ihre Sucheingabe interpretiert und mit der Struktur von Universen und Daten in vorhandenen Dokumenten verglichen wird. Wenn Sie beispielsweise nach "Mexiko Umsatz 2006" suchen, erkennt die Suche u.U., dass "Umsatz" eine Kennzahl in einem Universum ist, das Umsatzdaten für Ihr Unternehmen umfasst. Außerdem wird erkannt, dass das Feld "Land" in einem anderen Dokument dem Wert "Mexiko" entspricht oder dass "2006" ein vordefinierter Filter ist. Diese Informationen werden zum Filtern der Daten verwendet. Anschließend wird in der BI-Plattform unter Verwendung der Daten aus dem ermittelten Universum und den ermittelten Filtern ein Dokument erstellt. Das neue Dokument kann anschließend angezeigt und bearbeitet werden.

Klicken Sie auf **Abfrage ausführen**, um das generierte Dokument anzuzeigen und zu speichern, oder klicken Sie auf **Abfrage bearbeiten**, um das Dokument zu öffnen und die Suche weiter zu verfeinern.

Hervorheben übereinstimmender Wörter

Wenn der Suchtext mit den Wörtern im Titel oder in der Beschreibung eines Objekts übereinstimmt, werden die übereinstimmenden Wörter fett hervorgehoben.

Facetten und Suchergebnisgruppierung

Die Gruppierung von Facetten nach Berichtsfeldern ist nur für Crystal-Reports-Berichte und Web-Intelligence-Dokumente verfügbar.

Wenn bei einer Suche viele Ergebnisse zurückgegeben wurden, klassifiziert die BI-Plattform die Ergebnisinformationen in Facetten (also Gruppen). Sie können eine Facette auswählen und Suchergebnisse dafür anzeigen. Suchergebnisse werden in den folgenden Facetten klassifiziert:

- Dokumenttyp
- Öffentliche Kategorie
- Daten in Berichten
- Aspekte des Berichtsinhalts

Jeder Facette sind Objekte zugeordnet, die in Suchergebnissen angezeigt werden. So umfasst z.B. die Facette der öffentlichen Kategorie möglicherweise drei Objekte: Personalberichte, juristische Dokumente und Umsatzberichte. Sie können nach "2006 Umsatz nach Mitarbeiter" suchen und dann auf das Umsatzberichtsobjekt in den Suchergebnissen klicken, um nur Ergebnisse für Umsatzberichte in der Facette der öffentlichen Kategorie anzuzeigen.

Facetten werden aus Metadaten und Dokumentinhalt erzeugt. Inhaltsbasierte Facetten basieren auf Feldern oder Variablen in Dokumenten. Wenn die Variable "Produkt" beispielsweise in vielen Umsatzberichten vorkommt, erstellt die Suche eine Facette dafür. Sie können die Suche klassifizieren, indem Sie nach einem Produktnamen suchen, um nur Ergebnisse in Zusammenhang mit diesem Produkt abzurufen.

Nach dem Klassifizieren der Suche können Sie die Ergebnisse anzeigen oder die Ergebnisse weiter klassifizieren, indem Sie Optionen aus anderen Facetten auswählen. Die aktuellen Klassifizierungen werden oben im Bereich "Suche klassifizieren" angezeigt.

Die Facettengruppierung nach Objekttyp kann Objekte anderer Typen einschließen, beispielsweise Instanzen. Wenn Sie beispielsweise die Suchergebnisse unter der Crystal-Reports-Facette anzeigen, können unter den Ergebnissen ein Crystal-Reports-Bericht, ein PDF-Dokument und ein Word-Dokument mit identischem Namen angezeigt werden. Dieses Verhalten tritt auf, da die anderen Objekte Instanzen desselben Crystal-Reports-Berichts sind.

Anordnen von Suchergebnissen in Rangfolgen

Jedem Objekt auf der Suchergebnisseite wird eine Bewertung von einem bis zu fünf Balken zugeordnet, je nachdem, welche Relevanz es für den Suchtext hat. Ein Ergebnis von fünf Balken zeigt eine hohe

Übereinstimmung für das Objekt an, während ein Ergebnis von einem Balken auf eine niedrige Übereinstimmung hindeutet.

Weitere Informationen

[Ziele der Suche pro Objekttyp](#) [Seite 53]

Die BI-Launchpad-Suche sucht nach bestimmten Objekttypen und bestimmten Inhalten innerhalb dieser Objekttypen.

[Suchtechniken](#) [Seite 55]

6.16 Ziele der Suche pro Objekttyp

Die BI-Launchpad-Suche sucht nach bestimmten Objekttypen und bestimmten Inhalten innerhalb dieser Objekttypen.

Objekttyp	Durchsuchbarer Inhalt
Crystal-Reports-Bericht	<ul style="list-style-type: none">• Titel• Bezeichnungen• Auswahlformeln• Gespeicherte Daten• Textfelder• Parameterwerte• Unterberichte
Web-Intelligence-Dokument	<ul style="list-style-type: none">• Titel• Beschreibungen• Filternamen des Universums• Gespeicherte Daten• Konstanten in Filterbedingungen, die in einem Dokument definiert sind• Kennzahlenamen des Universums• Objektnamen des Universums• Daten in Datensätzen• Statischer Text in Zellen
Microsoft-Excel-Datei	<ul style="list-style-type: none">• Daten• Dokumenteigenschaften (Titel, Thema, Autor, Unternehmen, Kategorie, Schlüsselwörter und Kommentare)• Kopf- und Fußtext

Objekttyp	Durchsuchbarer Inhalt
	<ul style="list-style-type: none"> • Berechnungs- oder Formelwerte • Zahl- und Datums-/Uhrzeitwerte
Microsoft-Word-Dokument	<ul style="list-style-type: none"> • Text • Dokumenteigenschaften (Titel, Thema, Autor, Unternehmen, Kategorie, Schlüsselwörter und Kommentare) • Kopf- und Fußtext • Numerische Werte
<ul style="list-style-type: none"> • RTF-Datei • PDF-Datei • Microsoft-PowerPoint-Datei • TXT-Datei 	Text
<ul style="list-style-type: none"> • Agnostisches Objekt • Analysesicht • BI-Arbeitsbereiche • Dashboard- und Xcelsius-Objekt • Diskussionsforum • Ereignis • Flash-Objekt • Hyperlink • Auftrag der Lifecycle-Management-Console • Metadaten (aus Information Designer) • Modul • Objektpaket • Profil • Programmobjekt • Veröffentlichung • Abfrage (aus Query as a Web Service) • Universum • Widget • Arbeitsbereich (erstellt in SAP BusinessObjects Analysis, Edition für OLAP) 	<p>Metadaten</p> <p>Ein agnostisches Objekt ist ein Objekt, das nicht aus BusinessObjects stammt und auf das das Launchpad zugreifen kann. Die Daten in einem agnostischen Objekt ändern sich nicht, und das Objekt kann nicht zeitgesteuert verarbeitet werden.</p>

6.17 Suchtechniken

Technik	Beispiel	Beispiel	Beschreibung
Trennen von Suchbegriffen durch Leerzeichen	Bericht Finanzen	Bericht Finanzen	Wenn Sie Suchbegriffe mit einem Leerzeichen trennen, liegt eine "UND"-Verknüpfung vor. Durch diese Technik wird dann ein Ergebnis zurückgegeben, wenn alle Wörter des Suchtexts in einem Dokument gefunden wurden.
Verwenden eines Sternchens (*) oder eines Fragezeichens (?) als Platzhalter	Umsatz 199* L?st	Umsatz 199* L?st	Kombinieren Sie nicht Klein- und Großbuchstaben im Suchtext. Beim ersten Beispiel werden Ergebnisse ausgegeben, die das Wort "Umsatz" und ein Jahr von 1990 bis 1999 enthalten. Beim zweiten Beispiel werden Ergebnisse ausgegeben, die das Wort "last", "list" oder "lost" enthalten.
Einschließen des Suchtexts in Anführungszeichen (").	"Anstieg Gesamtumsatz"	"Anstieg Gesamtumsatz"	Durch diese Technik wird ein Ergebnis zurückgegeben, wenn eine genaue Übereinstimmung des Such-

Technik	Beispiel	Beispiel	Beschreibung
			exts in einem Dokument gefunden wurde.
Voranstellen eines Pluszeichens (+) vor Suchbegriffen	Episode +I	Episode +I	<p>Durch diese Technik wird dann ein Ergebnis zurückgegeben, wenn alle Wörter des Suchtexts in einem Dokument gefunden wurden.</p> <p>Stellen Sie Suchbegriffen ein Pluszeichen (+) voran, um nach Wörtern zu suchen, die normalerweise während eines Suchvorgangs herausgefiltert werden (Beispiel: "ein", "für", "nach", "ist", "der").</p>
Voranstellen eines Minuszeichens (-) vor Suchbegriffen	Europa -Umsatz	Europa -Umsatz	Durch diese Methode wird ein Ergebnis zurückgegeben, wenn das Wort nach dem Minuszeichen nicht gefunden wurde, und der restliche Suchtext in einem Dokument gefunden wurde.
Trennen von Suchbegriffen durch "ODER"	Fehler ODER falscher Zählbericht	Fehler ODER falscher Zählbericht	Durch diese Methode wird ein Ergebnis zurückgegeben, wenn das Wort vor oder nach "ODER" ge-

Technik	Beispiel	Beispiel	Beschreibung
			funden wurde, und der restliche Suchtext in einem Dokument gefunden wurde.
Suchen nach Attributen.	Typ: "Crystal-Reports-Berichte" Land: USA	Typ: "Crystal-Reports-Berichte" Land: USA	<p>Mit dieser Technik wird nach Attributwerten in Metadaten oder Inhalt gesucht. Um eine Attributsuche durchzuführen, geben Sie das Attribut, einen Doppelpunkt und den zu suchenden Wert ein. Schließen Sie Attributwerte, die aus mehreren Wörtern bestehen, in Anführungszeichen ein.</p> <p>Beim ersten Beispiel werden Ergebnisse mit dem Objekttypwert "Crystal-Reports-Berichte" zurückgegeben. Beim zweiten Beispiel werden Ergebnisse mit dem Länderwert "USA" zurückgegeben.</p>
Kombinieren von Suchmethoden.	Marketing ODER Vertrieb - Finanzen "Trendsteigerung ODER Trendrückgang"	Marketing ODER Vertrieb - Finanzen "Trendsteigerung ODER Trendrückgang"	In diesem Beispiel werden Ergebnisse zurückgegeben, wenn ein Dokument entweder das Wort "Marketing" oder das Wort

Technik	Beispiel	Beispiel	Beschreibung
			"Vertrieb" enthält und den Ausdruck "Trendsteigerung oder Trendrückgang", jedoch nicht das Wort "Finanzen".

6.18 Suchen im BI-Launchpad

Wenn bei einer Suche viele Ergebnisse zurückgegeben werden, fasst die BI-Plattform die Ergebnisse in Facetten (Kategorien) zusammen.


Die folgenden Facetten können auch im Fach **Suchen** angezeigt werden und bieten gefilterte Ansichten der Suchergebnisse:

- **Speicherort**
- **Typ**
- **Regenerierungszeit**
- **Autor**
- **Datenquelle**

Wenn die Suche mehr als fünf Facetten generiert hat, klicken Sie auf **Weitere**, um die übrigen Facetten anzuzeigen. Die Facettengruppierung nach Objekttyp kann Objekte anderer Typen einschließen. Wenn Sie beispielsweise die Suchergebnisse unter der Crystal-Reports-Facette anzeigen, können unter den Ergebnissen ein Crystal-Reports-Bericht, ein PDF-Dokument und ein Word-Dokument mit identischem Namen angezeigt werden. Dieses Verhalten tritt auf, da die anderen Objekte Instanzen desselben Crystal-Reports-Berichts sind.

1. Geben Sie auf der Registerkarte **Dokumente** den Suchtext in das Feld **Suche** ein.

Wenn Sie die Eingabe kurz unterbrechen, zeigt die Schnellsuche des Launchpads die ersten sechs Treffer auf Grundlage des eingegebenen Texts an. Wenn nicht sofort Treffer angezeigt werden, fahren Sie mit dem Eingeben des Suchtexts fort.

2. Klicken Sie in der Symbolleiste auf .

Die Suchergebnisse werden im Listenbereich angezeigt.

3. Doppelklicken Sie auf eine Objektverknüpfung, um die Suchergebnisse anzuzeigen, oder klicken Sie auf eine Facette im Fach **Suche**, um die Ergebnisse zu verfeinern, und doppelklicken Sie dann auf eine Objektverknüpfung.

Wenn Sie in einem HTML-Viewer auf ein Web-Intelligence-Dokument oder einen Crystal-Reports-Bericht doppelklicken, wird ein Viewer geöffnet, der die erste Übereinstimmung des Suchtexts im Bericht anzeigt.

6.19 Ordner und Kategorien

Die BI-Plattform unterstützt sowohl öffentliche als auch persönliche Ordner und Kategorien.

Öffentliche Ordner und Kategorien, auf die alle Benutzer zugreifen können, werden normalerweise vom Systemadministrator erstellt. Je nach Ihren Zugriffsberechtigungen können Sie eventuell persönliche Ordner und Kategorien im BI-Launchpad erstellen. Persönliche Ordner werden im Ordner **Meine Favoriten** angelegt.

Öffentliche Ordner	Persönliche Ordner in Meine Favoriten	Öffentliche Kategorien	Persönliche Kategorien
<p>Öffentliche Ordner werden vom Administrator bzw. von Benutzern erstellt, die über die erforderlichen Zugriffsrechte verfügen. Falls Sie über die entsprechenden Rechte verfügen, können Sie öffentliche Ordner erstellen, in denen Objekte für andere Benutzer angezeigt werden, die über die erforderlichen Rechte verfügen.</p> <p>Um öffentliche Ordner anzuzeigen, öffnen Sie das Fach Ordner.</p>	<p>Sie können in Meine Favoriten beliebig viele Ordner erstellen, um Ihre Objekte zu organisieren. Die von Ihnen erstellten Ordner sind verfügbar, wenn Sie das Fach Meine Dokumente aufklappen und auf Meine Favoriten klicken. Sie können Objekte zu den Ordnern Meine Favoriten hinzufügen, Verknüpfungen zu Objekten oder Kopien der Objekte in öffentlichen Ordnern erstellen und Objekte erstellen.</p> <p>Sie sind der einzige Benutzer, der Zugriff auf Ihre Ordner unter Meine Favoriten in BI-Launchpad hat, mit Ausnahme von Administratoren, die dazu berechtigt sind, Ihre Ordner zu verwalten.</p>	<p>Öffentliche Kategorien werden vom Administrator bzw. von Benutzern erstellt, die über die erforderlichen Zugriffsrechte verfügen. Falls Sie über die entsprechenden Rechte verfügen, können Sie öffentliche Kategorien erstellen. Um öffentliche Kategorien anzuzeigen, öffnen Sie das Fach Kategorien.</p>	<p>Sie können beliebig viele Kategorien erstellen, um Ihre Objekte zu organisieren. Die von Ihnen erstellten Kategorien sind verfügbar, wenn Sie das Fach Kategorien aufklappen und auf Persönliche Kategorien klicken.</p>

6.19.1 Erstellen eines Ordners oder einer Kategorie

1. Navigieren Sie auf der Registerkarte **Dokumente** zu der Stelle, an der Sie einen Ordner oder eine Kategorie erstellen möchten:
 - Um einen persönlichen Ordner zu erstellen, klappen Sie das Fach **Meine Dokumente** auf und klicken auf **Meine Favoriten**.
 - Um einen öffentlichen Ordner zu erstellen, klappen Sie das Fach **Ordner** auf.

- Um eine persönliche Kategorie zu erstellen, klappen Sie das Fach **Meine Dokumente** auf und klicken auf **Persönliche Kategorien**.
 - Um eine öffentliche Kategorie zu erstellen, klappen Sie das Fach **Kategorien** auf.
2. Wählen Sie ► **Neu** ► **Ordner** ► oder ► **Neu** ► **Kategorie** ►.
 3. Geben Sie einen Namen für den neuen Ordner oder die neue Kategorie ein, wenn Sie dazu aufgefordert werden.
 4. Klicken Sie auf **OK**.

6.19.2 Festlegen der Eigenschaften eines Ordners oder einer Kategorie

Sie können die Eigenschaften von Ordnern und Kategorien bearbeiten, die Sie erstellt haben oder für die Sie über Zugriffsrechte verfügen. So besteht die Möglichkeit, den Ordner- oder Kategorienamen, die Beschreibung und die Schlüsselwörter zu ändern. (Schlüsselwörter werden für die Suche nach Ordnern und Kategorien verwendet.)

1. Navigieren Sie auf der Registerkarte **Dokumente** zu dem Ordner oder der Kategorie, für den bzw. die Sie Eigenschaften festlegen möchten:
 - Um die Eigenschaften eines persönlichen Ordners zu bearbeiten, klappen Sie das Fach **Meine Dokumente** auf und klicken auf **Meine Favoriten**.
 - Um die Eigenschaften eines öffentlichen Ordners zu bearbeiten, klappen Sie das Fach **Ordner** auf.
 - Um die Eigenschaften einer persönlichen Kategorie zu bearbeiten, klappen Sie das Fach **Meine Dokumente** auf und klicken auf **Persönliche Kategorien**.
 - Um die Eigenschaften einer öffentlichen Kategorie zu bearbeiten, klappen Sie das Fach **Kategorien** auf.
2. Markieren Sie den Ordner oder die Kategorie, und wählen Sie ► **Ansicht** ► **Eigenschaften** ►.
3. (Optional) Bearbeiten Sie im Dialogfeld *Eigenschaften* den Ordnernamen, die Ordnerbeschreibung und die Schlüsselwörter.
4. Klicken Sie auf **OK**.

6.19.3 Hinzufügen von Objekten zu einem Ordner

Wenn Sie über die entsprechenden Zugriffsrechte verfügen, können Sie Ordnern einzelne Objekte hinzufügen und neue Objekte erstellen.

6.19.4 Zuweisen von Objekten zu Kategorien

1. Wechseln Sie zu dem Ordner mit dem Objekt, das Sie einer Kategorie zuweisen möchten.
2. Wählen Sie das Objekt aus, und klicken Sie auf ► **Weitere Aktionen** ► **Kategorien** ►.
3. Wählen Sie im Dialogfeld *Kategorien* die Kategorien, denen Sie das Objekt zuweisen möchten.
Um eine Kategorie aufzuklappen, klicken Sie auf das Plusymbol (+) neben dem Kategorienamen.

4. Klicken Sie auf **OK**.

7 Zeitgesteuerte Verarbeitung von Objekten

7.1 Zeitgesteuerte Verarbeitung von Objekten

Sie können Objekte so zeitsteuern, dass sie zu bestimmten Zeiten automatisch ausgeführt werden. Wenn ein zeitgesteuertes Objekt erfolgreich ausgeführt wird, wird eine Instanz erstellt.

Eine Instanz ist eine Version des Objekts, die Daten aus dem Ausführungszeitraum des Objekts enthält. Eine Liste der Instanzen können Sie im Verlauf des Objekts einsehen. Falls Sie berechtigt sind, Objekte auf Abruf anzuzeigen, können Sie Instanzen beliebig anzeigen und regenerieren, um die neuesten Daten aus der Datenquelle abzurufen. Durch zeitgesteuertes Verarbeiten und Anzeigen von Instanzen stellen Sie sicher, dass die Objekte über aktuelle Informationen zum Anzeigen, Drucken und Verteilen verfügen.

Die Standardzeitzone entspricht der des Webserver, auf dem die BI-Plattform ausgeführt wird, und nicht der des Central Management Server (CMS), mit dem Ihr Computer eine Verbindung herstellt. Stellen Sie vor der zeitgesteuerten Verarbeitung von Objekten sicher, dass die lokale Zeitzone in den Einstellungen von BI-Launchpad ausgewählt ist. Wenn Sie keine Zugriffsrechte zum Anzeigen oder Festlegen Ihrer Einstellungen besitzen, wenden Sie sich an Ihren Systemadministrator.

Weitere Informationen

[Festlegen von Einstellungen](#) [Seite 20]

Über die Einstellungen wird festgelegt, wie Sie sich am BI-Launchpad anmelden, welche Ansichten angezeigt werden und welche Einstellungen für angezeigte Objekte gelten.

7.2 Zeitgesteuertes Verarbeiten eines Objekts

Für Objektoptionen mit Standardeinstellung können Sie die Standardeinstellung beibehalten oder beim Einrichten der zeitgesteuerten Verarbeitung für ein Objekt ändern.

1. Klicken Sie auf der Registerkarte **Dokumente** mit der rechten Maustaste auf das gewünschte Objekt und wählen **Zeitgesteuert verarbeiten**.
2. Klicken Sie im Dialogfeld *Zeitgesteuert verarbeiten* auf eine Kategorie in der Navigationsliste, und legen Sie dann Optionen in dieser Kategorie für das Objekt fest.
Wiederholen Sie diesen Schritt für jede Kategorie, für die Sie Zeitsteuerungsoptionen festlegen möchten.
3. Klicken Sie auf **Zeitgesteuert verarbeiten**.
Das Dialogfeld *Verlauf* wird mit Ihrem zeitgesteuerten Auftrag als Instanz mit dem Status "Wird ausgeführt" angezeigt.

7.2.1 Beschriften von zeitgesteuert verarbeiteten Instanzen

1. Klicken Sie auf der Registerkarte **Dokumente** mit der rechten Maustaste auf das Objekt, für das Sie einer zeitgesteuerte Instanz einen Namen zuweisen möchten, und wählen Sie **Zeitgesteuert verarbeiten**.
2. Klicken Sie im Dialogfeld *Zeitgesteuerte Verarbeitung* auf **Instanzentitel**.
3. Geben Sie einen Namen für die Instanz in das Feld **Instanzentitel** ein und klicken Sie auf **Zeitgesteuert verarbeiten**.

7.2.2 Auswählen eines Wiederholungsmusters

Durch das von Ihnen ausgewählte Wiederholungsmuster wird festgelegt, wann ein Objekt von der BI-Plattform ausgeführt wird.

1. Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf ein Objekt und wählen **Zeitgesteuert verarbeiten**.
2. Klicken Sie im Dialogfeld *Zeitgesteuerte Verarbeitung* auf **Wiederholung**.
3. Wählen Sie in der Liste **Objekt ausführen** ein Wiederholungsmuster aus.
4. Klicken Sie auf **Zeitgesteuert verarbeiten**.

7.2.2.1 Wiederholungsmuster

Option	Beschreibung
Jetzt	Führt das Objekt sofort einmal aus.
Einmal	<p>Führt das Objekt zu einem angegebenen Zeitpunkt einmal aus. Wenn Sie ein Objekt mit Ereignissen zeitgesteuert verarbeiten, wird das Objekt einmal ausgeführt, falls das Ereignis zwischen Start- und Endzeit ausgelöst wird.</p> <p>Wählen Sie den Start- und Endzeitpunkt für die Ausführung des Objekts in der Liste Startdatum/-zeit und Enddatum/-zeit aus, und geben Sie das Datum für die Start- und Endzeit ein.</p>
Stündlich	<p>Erstellt eine Instanz pro Stunde zur angegebenen Uhrzeit. Die erste Instanz wird zu einem festgelegten Startzeitpunkt erstellt, und die Instanzen werden stündlich zu dieser Uhrzeit erstellt, bis die Ausführung des Objekts zu einem festgelegten Endzeitpunkt gestoppt wird.</p> <p>Wählen Sie in der Liste Stunde (n) und Minute (x) aus, wie oft das Objekt ausgeführt werden soll, wählen Sie in</p>

Option	Beschreibung
	der Liste Startdatum/-zeit und Enddatum/-zeit aus, wann die Ausführung des Objekts gestartet und gestoppt werden soll, und geben Sie das Datum für die Start- und Endzeit ein.
Täglich	<p>Führt das Objekt zu dem angegebenen Zeitpunkt einmal täglich aus. Die erste Instanz wird zu dem festgelegten Startzeitpunkt erstellt, und die Instanzen werden täglich zu dieser Uhrzeit erstellt, bis die Ausführung des Objekts zu einem festgelegten Endzeitpunkt gestoppt wird.</p> <p>Geben Sie im Feld Tage (n) das Intervall zur Ausführung des Objekts ein, wählen Sie in der Liste Startdatum/-zeit und Enddatum/-zeit aus, wann die Ausführung des Objekts gestartet und gestoppt werden soll, und geben Sie das Datum für die Start- und Endzeit ein.</p>
Wöchentlich	<p>Führt das Objekt jede Woche an den ausgewählten Tagen zur angegebenen Startzeit aus. Die erste Instanz wird zu dem festgelegten Startzeitpunkt erstellt, und die Instanzen werden wöchentlich an diesen Tagen zu dieser Uhrzeit erstellt, bis die Ausführung des Objekts zu einem festgelegten Endzeitpunkt gestoppt wird.</p> <p>Aktivieren Sie ein Kontrollkästchen für jeden Tag, an dem das Objekt ausgeführt werden soll, wählen Sie in der Liste Startdatum/-zeit und Enddatum/-zeit aus, wann die Ausführung des Objekts gestartet und gestoppt werden soll, und geben Sie das Datum für die Start- und Endzeit ein.</p>
Monatlich	<p>Führt das Objekt am angegebenen Datum zur angegebenen Startzeit und in den angegebenen monatlichen Intervallen aus. Die erste Instanz wird zu dem festgelegten Startzeitpunkt erstellt, und die Instanzen werden monatlich zu dieser Uhrzeit erstellt, bis die Ausführung des Objekts zu einem festgelegten Endzeitpunkt gestoppt wird.</p> <p>Wählen Sie im Feld Monat (n) das Intervall zur Ausführung des Objekts aus, wählen Sie in der Liste Startdatum/-zeit und Enddatum/-zeit aus, wann die Ausführung des Objekts gestartet und gestoppt werden soll, und geben Sie das Datum für die Start- und Endzeit ein.</p>
Am n-ten Tag des Monats	Erstellt eine Instanz jeden Monat an dem angegebenen Tag zur angegebenen Startzeit. Die erste Instanz wird zu dem festgelegten Startzeitpunkt erstellt, und die In-

Option	Beschreibung
	<p>stanzen werden monatlich an dem angegebenen Tag zu dieser Uhrzeit erstellt, bis die Ausführung des Objekts zu einem festgelegten Endzeitpunkt gestoppt wird.</p> <p>Geben Sie die Uhrzeit, zu der die Ausführung des Objekts gestartet und gestoppt sowie den Tag des Monats ein, an dem das Objekt ausgeführt werden soll.</p>
Am ersten Montag des Monats	<p>Erstellt eine Instanz am ersten Montag jedes Monats zur angegebenen Startzeit.</p> <p>Geben Sie den Zeitpunkt ein, an dem die Ausführung des Objekts gestartet und gestoppt werden soll.</p>
Am letzten Tag des Monats	<p>Erstellt eine Instanz am letzten Tag jedes Monats zur angegebenen Startzeit.</p> <p>Geben Sie den Zeitpunkt ein, an dem die Ausführung des Objekts gestartet und gestoppt werden soll.</p>
Tag x der n-ten Woche des Monats	<p>Erstellt eine Instanz jeden Monat am angegebenen Tag und in der angegebenen Woche zur angegebenen Startzeit.</p> <p>Geben Sie die Uhrzeit, zu der die Ausführung des Objekts gestartet und gestoppt sowie den Wochentag und die Woche des Monats ein, an dem das Objekt ausgeführt werden soll.</p>
Kalender	<p>Erstellt eine Instanz an jedem angegebenen Kalenderdatum zur angegebenen Startzeit.</p> <p>Geben Sie die Uhrzeit ein, zu der die Ausführung des Objekts gestartet und gestoppt werden soll, und wählen Sie die Kalenderdaten aus, an denen das Objekt ausgeführt werden soll.</p>

7.2.3 Angeben von Datenbankanmeldedaten

Um Datenbankanmeldedaten angeben zu können, benötigen Sie Zugriffsrechte auf die Datenquelle des Objekts.

1. Klicken Sie auf der Registerkarte **Dokumente** mit der rechten Maustaste auf das Objekt, für das Sie Datenbankanmeldedaten angeben möchten und wählen Sie **Zeitgesteuert verarbeiten**.
2. Klicken Sie im Dialogfeld *Zeitgesteuert verarbeiten* auf **Datenbankanmeldung**.
3. Ändern Sie die Anmeldeinformationen für die Datenquelle des Objekts nach Bedarf und wählen **Zeitgesteuert verarbeiten**.

7.2.4 Auswählen von Instanzformaten

Abhängig von dem Typ des Objekts, das Sie zeitgesteuert verarbeiten, können Sie das Format auswählen, in dem die Objektinstanz nach der Generierung durch die BI-Plattform gespeichert werden soll.

1. Klicken Sie auf der Registerkarte **Dokumente** mit der rechten Maustaste auf das Objekt, für das ein Instanzformat ausgewählt werden sollen, und wählen Sie **Zeitgesteuert verarbeiten**.
2. Klicken Sie im Dialogfeld *Zeitgesteuert verarbeiten* auf **Formate** und führen eine der folgenden Aktionen durch, um ein Ausgabeformat auszuwählen:
 - Wählen Sie für eine Crystal-Reports-Berichtsinstanz ein Format in der Liste **Ausgabeformat** aus.
 - Wählen Sie für eine Web-Intelligence-Dokumentinstanz ein Format in der Liste **Formatoptionen für ausgewähltes Dokument** aus.
3. Legen Sie die übrigen Formatierungsoptionen nach Bedarf fest.
Für einige Crystal-Reports-Instanzformate müssen Sie möglicherweise zusätzliche Optionen festlegen.
4. Legen Sie die übrigen Optionen für die zeitgesteuerte Verarbeitung nach Bedarf fest, und klicken Sie auf **Zeitgesteuert verarbeiten**.

7.2.4.1 Ausgabedateiformate für Instanzen

Sie können Objekte für jeden Instanztyp an verschiedene Formate senden oder zeitgesteuert verarbeiten.

Crystal-Reports-Berichtsdateiformate

Bei der Option **Crystal Reports** bleibt mehr von der Formatierung als bei anderen Dateiformaten erhalten. Wenn Sie andere Dateiformate auswählen, behält die BI-Plattform so viel von der Formatierung bei, wie es das Format erlaubt. Die Berichte werden jedoch einen Teil der oder die gesamte Formatierung verlieren. Wenn Sie einen Bericht zum geplanten Zeitpunkt drucken möchten, wird die Berichtsinstanz automatisch im **Crystal-Reports**-Format an den Drucker gesendet. Dieses Dateiformat führt nicht zu Konflikten mit dem Dateiformat, das Sie bei der zeitgesteuerten Verarbeitung des Berichts auswählen.

Weitere Informationen über die zeitgesteuerte Verarbeitung von Crystal-Reports-Berichten in einem bestimmten Format finden Sie im Abschnitt zum Exportieren von Informationen im *Benutzerhandbuch für SAP Crystal Reports 2011*.

Format	Beschreibung
Crystal Reports	Bei diesem <code>.rpt</code> -Format wird im Vergleich zu den anderen Ausgabeformatoptionen der Großteil der Formatierung beibehalten. Es wird ein normaler, editierbarer Bericht erzeugt.
Crystal Reports (RPTR)	Mit diesem <code>.rpitr</code> -Format wird ein schreibgeschützter Crystal-Reports-Bericht erzeugt.

Format	Beschreibung
Microsoft Excel (97-2003)	Mit diesem <code>.xls</code> -Format soll das optische Erscheinungsbild des Originalberichts erhalten bleiben. Die Daten bleiben erhalten, und die Zellen werden nicht zusammengeführt. Für den Bericht müssen einige Formatierungseigenschaften angegeben werden.
Microsoft Excel (97-2003) (Nur Daten)	Dieses <code>.xls</code> -Format speichert nur Daten, und jede Zelle stellt ein Feld dar.
Microsoft Excel-Arbeitsmappe (nur Daten)	
Microsoft Word (97-2003)	In diesem <code>.doc</code> -Format bleiben so viele Formatierungen wie möglich, auch Grafiken, erhalten. Jedes Objekt wird in einem eigenen Textfeld angezeigt.
PDF	<code>.pdf</code> -Format
Rich Text Format (RTF)	In diesem <code>.rtf</code> -Format bleiben so viele Formatierungen wie möglich, auch Grafiken, erhalten. Jedes Objekt wird in einem eigenen Textfeld angezeigt. Diese Option ist nur aus einem Webviewer verfügbar.
Microsoft Word – Editierbar (RTF)	In diesem <code>.doc</code> -Format bleiben weniger Formatierungen als bei der Option für Microsoft Word (97-2003) erhalten. Text wird in Zeilen angezeigt, und Bilder werden auf derselben Seite wie Text platziert.
Nur Text	
Text mit Seitenzahlen	Für den Bericht müssen einige Formatierungseigenschaften angegeben werden.
Tabulatorgetrennter Text (TTX)	Bei diesem Format wird ein Tabulatorzeichen zwischen die Werte gesetzt. Für den Bericht müssen einige Formatierungseigenschaften angegeben werden.
Getrennte Werte (CSV)	Bei diesem <code>.csv</code> -Format wird ein bestimmtes Zeichen zwischen die Werte gesetzt. Für den Bericht müssen einige Formatierungseigenschaften angegeben werden. Wenn Sie beispielsweise diese Option wählen, müssen Sie Zeichen für das Trennzeichen und das Begrenzungszeichen eingeben.
XML	<code>.xml</code> -Format

Web-Intelligence-Dateiformate

Format	Hinweise
Web Intelligence	
Microsoft Excel	
Adobe Acrobat	.pdf-Format
Kommagetrennte Werte (CSV)	.csv-Format

7.2.4.2 Formatierungsoptionen für Crystal-Reports-Berichtsinstanzen

Wenn Sie eine Crystal-Reports-Berichtsinstanz in verschiedenen Ausgabeformaten zeitgesteuert verarbeiten lassen, müssen Sie ggf. zusätzliche Optionen festlegen.

Tabelle 1: Microsoft-Excel-(97-2003)-Format

Option	Beschreibung
Seitenbereich	<ul style="list-style-type: none">Um alle Seiten in einen Bericht einzubeziehen, wählen Sie Alle.Um einen Seitenbereich einzuschließen, wählen Sie Seiten von aus und geben die erste einzuschließende Seite ein. Anschließend geben Sie die letzte einzuschließende Seite in das Feld bis ein.
Im Bericht definierte Exportoptionen verwenden	Aktivieren Sie dieses Kontrollkästchen, um die in einem Bericht definierten Exportoptionen zu verwenden. Sie können keine anderen Formatierungsoptionen festlegen.
Spaltenbreite festlegen	<ul style="list-style-type: none">Um die Breite von Excel-Spalten basierend auf den im Bericht enthaltenen Objekten festzulegen, wählen Sie Spaltenbreite basierend auf Objekten in, und wählen Sie dann einen Berichtsbereich in der Liste aus, aus dem die Spaltenbreite übernommen wird.Um eine konstante Spaltenbreite festzulegen, wählen Sie Gleichbleibende Spaltenbreite (in Punkt) aus und geben die Breite in das Feld ein.
Seitenkopf und -fuß exportieren	<ul style="list-style-type: none">Um auszuwählen, wann Seitenköpfe und -füße in einer Instanz exportiert werden sollen, wählen Sie Einmal pro Bericht oder auf Auf jeder Seite.Zum Ausschließen von Kopf- und Fußzeilen aus der Instanz wählen Sie Keine.
Seitenumbrüche für jede Seite erstellen	Aktivieren Sie dieses Kontrollkästchen, um nach jeder Seite in einem Bericht einen Seitenumbruch einzufügen

Option	Beschreibung
Datumswerte zu Zeichenfolgen konvertieren	Aktivieren Sie dieses Kontrollkästchen, um die Datumswerte in einem Bericht als Textzeichenfolgen zu exportieren
Rasterlinien anzeigen	Aktivieren Sie dieses Kontrollkästchen, um Rasterlinien in exportierten Dokumenten anzuzeigen

Tabelle 2: Formate Microsoft Excel (97-2003,) (Nur Daten) und Microsoft-Excel-Arbeitsmappe (nur Daten)

Option	Beschreibung
Im Bericht definierte Exportoptionen verwenden	Aktivieren Sie dieses Kontrollkästchen, um die in einem Bericht definierten Exportoptionen zu verwenden. Sie können keine anderen Formatierungsoptionen festlegen.
Spaltenbreite festlegen	<ul style="list-style-type: none"> Um die Breite von Excel-Spalten basierend auf den im Bericht enthaltenen Objekten festzulegen, wählen Sie Spaltenbreite basierend auf Objekten in aus und wählen dann einen Berichtsbereich in der Liste aus, von dem die Spaltenbreite übernommen wird. Um eine konstante Spaltenbreite festzulegen, wählen Sie Gleichbleibende Spaltenbreite (in Punkt) aus und geben die Breite in das Feld ein.
Objektformatierung exportieren	Aktivieren Sie dieses Kontrollkästchen, um die Objektformatierung beizubehalten.
Bilder exportieren	Aktivieren Sie dieses Kontrollkästchen, um Bilder in einem Bericht zu exportieren.
Arbeitsblattfunktionen für Gruppenergebnisse verwenden	Aktivieren Sie dieses Kontrollkästchen, um zum Erstellen von Arbeitsblattfunktionen in Excel Gruppenergebnisse im Bericht zu verwenden.
Relative Objektposition beibehalten	Aktivieren Sie dieses Kontrollkästchen, um die Position von Objekten relativ zueinander beizubehalten.
Spaltenausrichtung beibehalten	Aktivieren Sie dieses Kontrollkästchen, um die Textausrichtung in Berichtsspalten beizubehalten.
Seitenkopf und -fuß exportieren	Aktivieren Sie dieses Kontrollkästchen, um Kopf- und Fußzeile in eine Instanz einzufügen.
Seitenköpfe vereinfachen	Aktivieren Sie dieses Kontrollkästchen, um einfache Seitenköpfe zu verwenden.
Gruppengliederungen anzeigen	Aktivieren Sie dieses Kontrollkästchen, um Gruppengliederungen anzuzeigen.

Tabelle 3: Microsoft-Word-(97-2003)-Format

Option	Beschreibung
Seitenbereich	<ul style="list-style-type: none"> Um alle Seiten in einen Bericht einzubeziehen, wählen Sie Alle aus. Um einen Seitenbereich einzuschließen, wählen Sie Seiten von aus und geben die erste einzuschließende Seite ein. Anschließend geben Sie die letzte einzuschließende Seite in das Feld bis ein.

Tabelle 4: PDF-Format

Option	Beschreibung
Seitenbereich	<ul style="list-style-type: none"> Um alle Seiten in einen Bericht einzubeziehen, wählen Sie Alle aus. Um einen Seitenbereich einzuschließen, wählen Sie Seiten von aus und geben die erste einzuschließende Seite ein. Anschließend geben Sie die letzte einzuschließende Seite in das Feld bis ein.
Im Bericht definierte Exportoptionen verwenden	Aktivieren Sie dieses Kontrollkästchen, um die in einem Bericht definierten Exportoptionen zu verwenden. Sie können keine anderen Formatierungsoptionen festlegen.
Lesezeichen aus Gruppenstruktur erstellen	Aktivieren Sie dieses Kontrollkästchen, um auf der Grundlage der Baumstruktur des Berichts Lesezeichen in einer PDF-Datei zu erstellen. Dies vereinfacht die Navigation in Berichten.

Tabelle 5: Rich Text Format (RTF)

Option	Beschreibung
Seitenbereich	<ul style="list-style-type: none"> Um alle Seiten in einen Bericht einzubeziehen, wählen Sie Alle aus. Um einen Seitenbereich einzuschließen, wählen Sie Seiten von aus und geben die erste einzuschließende Seite ein. Anschließend geben Sie die letzte einzuschließende Seite in das Feld bis ein.

Tabelle 6: Microsoft Word – Editierbar (RTF)-Format

Option	Beschreibung
Seitenbereich	<ul style="list-style-type: none"> Um alle Seiten in einen Bericht einzubeziehen, wählen Sie Alle aus. Um einen Seitenbereich einzuschließen, wählen Sie von aus und geben die erste einzuschließende Seite ein. Anschließend geben Sie die letzte einzuschließende Seite in das Feld bis ein.
Im Bericht definierte Exportoptionen verwenden	Aktivieren Sie dieses Kontrollkästchen, um die in einem Bericht definierten Exportoptionen zu verwenden. Sie können keine anderen Formatierungsoptionen festlegen.
Seitenwechsel nach jeder Berichtseite einfügen	Aktivieren Sie dieses Kontrollkästchen, um nach jeder Seite in einem Bericht einen Seitenumbruch einzufügen.

Tabelle 7: Nur-Text-Format

Option	Beschreibung
Im Bericht definierte Exportoptionen verwenden	Aktivieren Sie dieses Kontrollkästchen, um die in einem Bericht definierten Exportoptionen zu verwenden. Sie können keine anderen Formatierungsoptionen festlegen.
Anzahl der Zeichen pro Zoll	Geben Sie einen Wert zwischen 8 und 16 ein, um die Anzahl der pro Zoll einzubeziehenden Zeichen anzugeben. Die Einstellung legt fest, wie Textdateien angezeigt und formatiert werden.

Tabelle 8: Format "Paginierter Text"

Option	Beschreibung
Im Bericht definierte Exportoptionen verwenden	Aktivieren Sie dieses Kontrollkästchen, um die in einem Bericht definierten Exportoptionen zu verwenden. Sie können keine anderen Formatierungsoptionen festlegen.
Zeilen pro Seite	Geben Sie die Anzahl der Textzeilen ein, die zwischen Seitenwechseln eingefügt werden sollen.
Anzahl der Zeichen pro Zoll	Geben Sie einen Wert zwischen 8 und 16 ein, um die Anzahl der pro Zoll einzubeziehenden Zeichen anzugeben. Die Einstellung legt fest, wie Textdateien angezeigt und formatiert werden.

Tabelle 9: Getrennte-Werte-Format (CSV)

Option	Beschreibung
Im Bericht definierte Exportoptionen verwenden	Aktivieren Sie dieses Kontrollkästchen, um die in einem Bericht definierten Exportoptionen zu verwenden. Sie können keine anderen Formatierungsoptionen festlegen.
Begrenzungszeichen	Geben Sie das als Begrenzungszeichen zu verwendende Zeichen ein.
Trennzeichen	Geben Sie das zum Trennen von Werten zu verwendende Zeichen ein, oder aktivieren Sie das Kontrollkästchen <i>Tab</i> .
Modus	Wählen Sie Standardmodus oder Legacy-Modus . Bei Auswahl von Standardmodus können Sie Berichts-, Seiten- und Gruppensektionen auswählen, um sie in eine Instanz aufzunehmen. Im Legacy-Modus können Sie keine Berichts-, Seiten- und Gruppensektionen auswählen.
Berichts- und Seiten-sektionen	Wenn Sie den Standardmodus ausgewählt haben, wählen Sie Exportieren oder Nicht exportieren , um anzugeben, ob Berichts- und Seitensektionen exportiert werden sollen. Wenn Sie Exportieren ausgewählt haben, aktivieren Sie das Kontrollkästchen Berichts-/Seitensektionen isolieren , um Berichts- und Seitensektionen zu isolieren.
Gruppenbereiche	Wenn Sie den Standardmodus ausgewählt haben, wählen Sie Exportieren oder Nicht exportieren , um anzugeben, ob Gruppensektionen exportiert werden sollen. Wenn Sie

Option	Beschreibung
	Exportieren ausgewählt haben, aktivieren Sie das Kontrollkästchen Gruppensektionen isolieren , um Gruppensektionen zu isolieren.

Tabelle 10: XML

Option	Beschreibung
Im Bericht definierte Exportoptionen verwenden	Aktivieren Sie dieses Kontrollkästchen, um die in einem Bericht definierten Exportoptionen zu verwenden. Sie können keine anderen Formatierungsoptionen festlegen.
XML-Exportformate	Wählen Sie ein XML-Exportformat wie z.B. Crystal Reports XML .

7.2.5 Auswählen des Ziels

Sie können eine Objektinstanz zur zeitgesteuerten Verarbeitung an ein Ziel auf Ihrem Computer, ein Netzwerk, einen Standarddateispeicherort, eine E-Mail-Adresse, einen FTP-Server oder an SAP Jam oder SAP StreamWork (falls verfügbar) senden.

Die verfügbaren Ziele hängen davon ab, welche Ziele von der Systemadministration aktiviert wurden und über welche Zugriffsrechte Sie verfügen. Falls Ihr Administrator ein Ziel für ein Objekt angegeben hat, wird diese Zieloption im Dialogfeld *Zeitgesteuert verarbeiten* aufgelistet. Sie können möglicherweise Optionen für das Ziel festlegen oder ein anderes Ziel auswählen. Für die meisten Ziel müssen Sie zusätzliche Optionen angeben.

1. Klicken Sie auf der Registerkarte **Dokumente** mit der rechten Maustaste auf das Objekt, für das Sie ein Ziel auswählen möchten und wählen Sie **Zeitgesteuert verarbeiten**.
2. Klicken Sie im Dialogfeld *Zeitgesteuert verarbeiten* auf **Ziele**.
Das Dialogfeld *Ziele* wird angezeigt. Die verfügbaren Optionen hängen von dem ausgewählten Ziel ab.
3. Wählen Sie ein Ziel in der Liste **Ziel**.
4. Um eine Kopie der Instanz zu speichern, aktivieren Sie das Kontrollkästchen **Instanz im Verlauf beibehalten**.
5. Um die Standardeinstellungen für das Ziel zu verwenden, aktivieren Sie das Kontrollkästchen **Standardeinstellungen verwenden**.
6. Legen Sie die übrigen Zieloptionen wie gewünscht fest.
7. Klicken Sie auf **Zeitgesteuert verarbeiten**.

7.2.5.1 Ziele von Veröffentlichungen

Folgende Ziele sind für die zeitgesteuerten Veröffentlichungen verfügbar:

- **Enterprise-Standardspeicherort**
- **BI-Posteingang**
- **Email (E-Mail)**
- **FTP-Server**

- **Dateisystem**
- **SAP StreamWork** (falls aktiviert und konfiguriert)

Tabelle 11: Enterprise-Standardspeicherortziel

Beschreibung	Speicherort der Instanz
<p>Sie können auf die Veröffentlichung in dem Ordner zugreifen, in welchem sie erstellt wurde. Folgende Aktionen können ausgeführt werden.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Alle exportierten PDF-Dokumente zusammenführen (nur Crystal-Reports-Berichte). • Die Veröffentlichung als komprimierte (.zip) Datei packen. <p>Wenn Sie eine Veröffentlichung an diesen Speicherort senden, wählen Sie einen Ordner, auf den alle Empfänger zugreifen können.</p>	<p>Output File Repository Server</p> <p>Verlaufsinstanzen werden auf dem Enterprise-Standardserver gespeichert, jedoch unter keinem anderen Ziel.</p>

Tabelle 12: BI-Posteingangsziel

Beschreibung	Speicherort der Instanz
<p>Die Veröffentlichung wird an den BI-Posteingang jedes Empfängers gesendet. Sie können folgende Aktionen durchführen:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Die Standardeinstellungen für das Ziel verwenden • Objekte an einzelne Benutzer senden <p>Um schnell einen Benutzer zu finden, suchen Sie nach dem Benutzernamen, vollständigen Namen oder der E-Mail-Adresse des Empfängers im Feld Titel suchen.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Den Standarddateinamen verwenden, einen Dateinamen eingeben, oder Platzhalter hinzufügen. <p>Wenn Sie Spezifischen Namen verwenden wählen, geben Sie eine Dateierweiterung ein oder fügen Sie in das Feld den Platzhalter <Dateierweiterung> ein.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Die Erweiterung automatisch zum Dateinamen hinzufügen <p>Wenn Sie keine Dateierweiterung zu einem Dateinamen hinzufügen, können Sie das Dokument möglicherweise nicht öffnen.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Die Veröffentlichung als Verknüpfung oder als Kopie senden. <p>Wenn Sie eine Veröffentlichung an die BI-Posteingang-Verknüpfung eines Empfängers senden, wäh-</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Output File Repository-Server • Angegebene BI-Posteingänge

Beschreibung	Speicherort der Instanz
<p>len Sie einen Ordner, auf den alle Empfänger zugreifen können. Um eine Veröffentlichungsverknüpfung an einen BI-Posteingang zu senden, wählen Sie sowohl BI-Posteingang als auch Enterprise-Standardspeicherort als Ziel.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Alle exportierten PDF-Dokumente zusammenführen (nur Crystal-Reports-Berichte). • Packen Sie die Veröffentlichung als komprimierte (.zip) Datei. 	

Tabelle 13: E-Mail-Ziel

Beschreibung	Speicherort der Instanz
<p>i Hinweis</p> <p>Stellen Sie vor Auswahl dieses Ziels sicher, dass die E-Mail-Einstellungen auf dem Adaptive Job Server korrekt konfiguriert sind.</p> <p>Die Veröffentlichung wird als E-Mail an die Empfänger gesendet. Sie können folgende Aktionen durchführen:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Die Standardeinstellungen für das Ziel verwenden • Objekte an einzelne Benutzer senden • (Erforderlich) Geben Sie Ihre E-Mail-Adresse in das Feld Von ein. <p>Wenn Sie Ihre E-Mail-Adresse nicht eingeben, verwendet die BI-Plattform die E-Mail-Adresse, die dem Konto des Veröffentlichers zugeordnet ist. Falls dem Konto des Veröffentlichers keine E-Mail-Adresse zugeordnet ist, verwendet die Plattform die E-Mail-Adresse für den Adaptive Job Server. Falls das Feld Von, das Konto des Publishers oder der Adaptive Job Server keine E-Mail-Adresse enthält, schlägt die Veröffentlichung fehl.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Die E-Mail-Adresse der Empfänger eingeben, oder den <E-Mail-Adressen>-Platzhalter in das Feld An einfügen • Die E-Mail-Adressen der Empfänger eingeben, oder den <E-Mail-Adressen>-Platzhalter in das Feld Cc einfügen • Die E-Mail-Adressen der Empfänger eingeben, oder den <E-Mail-Adressen>-Platzhalter in das Feld Bcc einfügen 	<p>Bevor Sie eine Berichtsinstantz zeitgesteuert verarbeiten oder an dieses Ziel senden können, muss das E-Mail-Ziel (SMTP) auf dem Adaptive Job Server aktiviert und konfiguriert werden.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Output File Repository-Server • Angegebene E-Mail-Empfänger

Beschreibung	Speicherort der Instanz
<ul style="list-style-type: none"> • Einen Betreff eingeben oder Platzhalter in das Feld Betreff einfügen • Mit der Veröffentlichung zu versendende Informationen eingeben, oder Platzhalter einfügen und ein Dokument mit dynamischem Inhalt im Haupttext der E-Mail im Feld Nachricht einbetten • Quelldokumentinstanzen an eine E-Mail anhängen • Den Standarddateinamen akzeptieren, einen Dateinamen eingeben, oder Platzhalter hinzufügen. <p>Wenn Sie Spezifischen Namen verwenden auswählen, geben Sie eine Dateierweiterung ein, oder fügen Sie den <Dateierweiterungsplatzhalter> zum Feld hinzu.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Die Erweiterung automatisch zum Dateinamen hinzufügen <p>Wenn Sie keine Dateierweiterung zu einem Dateinamen hinzufügen, können Sie das Dokument möglicherweise nicht öffnen.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Alle exportierten PDF-Dokumente zusammenführen (nur Crystal-Reports-Berichte). • Packen Sie die Veröffentlichung als komprimierte (.zip) Datei. 	

Tabelle 14: FTP-Serverziel

Beschreibung	Speicherort der Instanz
<p>Die Veröffentlichung wird an einen FTP-Server gesendet. Sie müssen den FTP-Serverpfad in das Feld Host eingeben. (Andernfalls verwendet die Plattform den für den Adaptive Job Server konfigurierten FTP-Server.) Sie können folgende Aktionen durchführen:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Die Standardeinstellungen für das Ziel verwenden • Die Portnummer, den Benutzernamen und das Kennwort sowie das Konto eingeben • Geben Sie einen Verzeichnisnamen ein. • Den Standarddateinamen akzeptieren, einen Dateinamen eingeben, oder Platzhalter hinzufügen. <p>Wenn Sie Spezifischen Namen verwenden wählen, geben Sie eine Dateierweiterung ein oder fügen Sie in das Feld den Platzhalter <Dateierweiterung> ein.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Output File Repository-Server • Ausgewählter FTP-Server

Beschreibung	Speicherort der Instanz
<ul style="list-style-type: none"> Die Erweiterung automatisch zum Dateinamen hinzufügen <p>Wenn Sie keine Dateierweiterung zu einem Dateinamen hinzufügen, können Sie das Dokument möglicherweise nicht öffnen.</p> <ul style="list-style-type: none"> Alle exportierten PDF-Dokumente zusammenführen (nur Crystal-Reports-Berichte). Packen Sie die Veröffentlichung als komprimierte (.zip) Datei. 	

Tabelle 15: Dateisystemziel

Beschreibung	Speicherort der Instanz
<p>Die Veröffentlichung wird an ein Verzeichnis auf einem Dateisystem gesendet. Sie müssen das Verzeichnis für die Veröffentlichung eingeben. Sie können folgende Aktionen durchführen:</p> <ul style="list-style-type: none"> Die Standardeinstellungen für das Ziel verwenden Geben Sie einen Benutzernamen und ein Kennwort für den Zugriff auf den Dateispeicherort ein. Objekte an einzelne Benutzer senden Den Standarddateinamen akzeptieren, einen Dateinamen eingeben, oder Platzhalter hinzufügen. <p>Wenn Sie Spezifischen Namen verwenden wählen, geben Sie eine Dateierweiterung ein oder fügen Sie in das Feld den Platzhalter <Dateierweiterung> ein.</p> <ul style="list-style-type: none"> Die Erweiterung automatisch zum Dateinamen hinzufügen <p>Wenn Sie keine Dateierweiterung zu einem Dateinamen hinzufügen, können Sie das Dokument möglicherweise nicht öffnen.</p> <ul style="list-style-type: none"> Alle exportierten PDF-Dokumente zusammenführen (nur Crystal-Reports-Berichte). Packen Sie die Veröffentlichung als komprimierte (.zip) Datei. 	<ul style="list-style-type: none"> Output File Repository-Server Ausgewählter Dateispeicherort

Tabelle 16: SAP-StreamWork-Ziel

Beschreibung	Speicherort der Instanz
Die Veröffentlichung wird zur Zusammenarbeit mit anderen Benutzern versendet.	SAP StreamWork

Beschreibung	Speicherort der Instanz
Dieses Ziel ist verfügbar, wenn SAP-StreamWork in der Plattform konfiguriert und aktiviert ist.	

Das Kontrollkästchen **Objekte an alle Benutzer senden** ist standardmäßig für alle Ziele ausgewählt. Es gibt jedoch Fälle, in denen die Objekte nicht an jeden Benutzer gesendet werden sollen. Es kann beispielsweise vorkommen, dass drei Empfänger über identische Personalisierungswerte verfügen und damit in ihren Veröffentlichungsinstanzen dieselben Daten erhalten. Wenn Sie das Kontrollkästchen **Objekte an alle Benutzer senden** deaktivieren, wird eine Veröffentlichungsinstanz generiert und an alle drei Empfänger gesendet. Wenn Sie **Objekte an alle Benutzer senden** aktivieren, wird dieselbe Veröffentlichungsinstanz dreimal gesendet (einmal an jeden Empfänger).

Wenn Sie darüber hinaus die Veröffentlichung an einen **FTP-Server** oder ein **Dateisystemziel** senden, während einige Empfänger über identische Personalisierungswerte verfügen, können Sie das Kontrollkästchen **Objekte an alle Benutzer senden** deaktivieren, um die Gesamtverarbeitungszeit zu verringern. Wenn Sie **Objekte an alle Benutzer senden** deaktivieren, enthalten bei der Konfiguration von Zielen verwendete Platzhalter die Informationen des Publishers (nicht die des Empfängers).

7.2.5.2 Zieloptionen

Sie können die Standardeinstellungen für den Adaptive Job Server im Bereich **Server** der CMC ändern.

Weitere Informationen finden Sie im *Administratorhandbuch für SAP BusinessObjects Business Intelligence*.

Tabelle 17: Optionen für das Enterprise-Standardspeicherortziel

Option	Beschreibung
Ziel	Enterprise-Standardspeicherort Der zeitgesteuert verarbeitete Auftrag wird auf dem Output File Repository Server (FRS) ausgeführt. Für dieses Ziel müssen keine weiteren Optionen festgelegt werden. Verlaufsinstanzen werden auf dem Enterprise-Standardserver gespeichert, jedoch unter keinem anderen Ziel.

Tabelle 18: Optionen für das BI-Posteingangziel

Option	Beschreibung
Ziel	BI-Posteingang
Instanz im Verlauf beibehalten	Aktivieren Sie dieses Kontrollkästchen, um eine Kopie dieser Instanz im Objektverlauf beizubehalten. Dieses Kontrollkästchen ist standardmäßig aktiviert. Deaktivieren Sie dieses Kontrollkästchen, wenn die BI-Plattform die Instanz automatisch vom Output FRS löschen soll, um die Anzahl an Instanzen auf dem Server zu verringern.

Option	Beschreibung
Standardeinstellungen verwenden	<p>Aktivieren Sie dieses Kontrollkästchen, um die Standardwerte des Adaptive Job Servers für BI-Posteingänge zu verwenden.</p> <p>Wenn Sie die Standardwerte des Adaptive Job Servers nicht verwenden möchten, deaktivieren Sie dieses Kontrollkästchen, und legen Sie die angezeigten Empfänger-Zieloptionen fest.</p>
Verfügbare Empfänger und Ausgewählte Empfänger	Wählen Sie in der Liste Verfügbare Empfänger Benutzer oder Benutzergruppen aus, an die die Instanz gesendet werden soll, und klicken Sie auf > , um die Benutzer oder Gruppen der Liste Ausgewählte Empfänger hinzuzufügen.
Titel suchen (falls verfügbar)	Geben Sie den Benutzernamen, den vollständigen Namen oder die E-Mail-Adresse eines Empfängers in das Feld Titel suchen ein, um den Benutzer in der Liste Verfügbare Empfänger schnell zu finden.
Zielname	<ul style="list-style-type: none"> Um einen systemgenerierten Namen für die Instanz zu verwenden, wählen Sie Automatisch generierten Namen verwenden aus. Um einen Dateinamen für die Instanz zu wählen, wählen Sie Spezifischen Namen verwenden aus und geben einen Namen ein, oder Sie wählen Variablen für den Dateinamen in der Liste Platzhalter hinzufügen aus. Zur Verfügung stehen die Variablen <Titel>, <ID>, <Eigentümer>, <DatumUhrzeit>, (Ihre) <E-Mail-Adresse>, (Ihr) <Vollständiger Benutzername> und <Dateierweiterung>. <p>Aktivieren Sie das Kontrollkästchen Dateierweiterung hinzufügen, um die Dateierweiterung automatisch zu dem Instanzdateinamen hinzuzufügen. Wenn Sie keine Dateierweiterung hinzufügen, können Sie das Dokument möglicherweise nicht öffnen.</p>
Senden als	<ul style="list-style-type: none"> Um eine Verknüpfung zur Instanz an die Empfänger zu senden, wählen Sie Verknüpfung. Um eine Kopie der Instanz an die Empfänger zu senden, wählen Sie Kopieren.

Tabelle 19: Optionen für das E-Mail-Ziel

Option	Beschreibung
Ziel	E-Mail
Instanz im Verlauf beibehalten	<p>Aktivieren Sie dieses Kontrollkästchen, um eine Kopie dieser Instanz im Objektverlauf beizubehalten. Dieses Kontrollkästchen ist standardmäßig aktiviert.</p> <p>Deaktivieren Sie dieses Kontrollkästchen, wenn die BI-Plattform die Instanz automatisch vom Output FRS löschen soll, um die Anzahl an Instanzen auf dem Server zu verringern.</p>
Standardeinstellungen verwenden	<p>Aktivieren Sie dieses Kontrollkästchen, um die Standardwerte des Adaptive Job Servers für E-Mails zu verwenden.</p> <p>Wenn Sie die Standardwerte des Adaptive Job Servers nicht verwenden möchten, deaktivieren Sie dieses Kontrollkästchen, und legen Sie die angezeigten Empfänger-Zieloptionen fest.</p>

Option	Beschreibung
Von	<p>Geben Sie eine E-Mail-Absenderadresse ein, oder wählen Sie in der Liste Platzhalter hinzufügen Variablen für die E-Mail-Adresse aus. Zur Verfügung stehen die Variablen <Titel>, <ID>, <Eigentümer>, <DatumUhrzeit>, (Ihre) <E-Mail-Adresse> und (Ihr) <Vollständiger Benutzername>. Klicken Sie auf eine Variable, um sie hinzuzufügen. Trennen Sie E-Mail-Adressen mit einem Semikolon (;).</p> <p>Abhängig von der Systemkonfiguration ist diese Option eventuell nicht verfügbar.</p>
An	<p>Geben Sie alle E-Mail-Adressen ein, an die Sie die Instanz senden möchten, oder wählen Sie Variablen für die E-Mail-Adresse in der Liste Platzhalter hinzufügen aus. Zur Verfügung stehen die Variablen <Titel>, <ID>, <Eigentümer>, <DatumUhrzeit>, (Ihre) <E-Mail-Adresse> und (Ihr) <Vollständiger Benutzername>. Klicken Sie auf eine Variable, um sie hinzuzufügen. Trennen Sie E-Mail-Adressen mit einem Semikolon (;).</p>
Cc	<p>Geben Sie alle E-Mail-Adressen ein, an die Sie eine Kopie der E-Mail und der Instanz senden möchten, oder wählen Sie Variablen für die E-Mail-Adresse in der Liste Platzhalter hinzufügen aus. Zur Verfügung stehen die Variablen <Titel>, <ID>, <Eigentümer>, <DatumUhrzeit>, (Ihre) <E-Mail-Adresse> und (Ihr) <Vollständiger Benutzername>. Klicken Sie auf eine Variable, um sie hinzuzufügen. Trennen Sie E-Mail-Adressen mit einem Semikolon (;).</p>
Bcc	<p>Geben Sie die E-Mail-Adressen der Empfänger von Blindkopien ein, oder wählen Sie Variablen für die E-Mail-Adressen in der Liste Platzhalter hinzufügen aus. Zur Verfügung stehen die Variablen <Titel>, <ID>, <Eigentümer>, <DatumUhrzeit>, (Ihre) <E-Mail-Adresse> und (Ihr) <Vollständiger Benutzername>. Klicken Sie auf eine Variable, um sie hinzuzufügen. Trennen Sie E-Mail-Adressen mit einem Semikolon (;).</p>
Betreff	<p>Geben Sie den Betreff der E-Mail ein, oder wählen Sie Variablen für den Betreff in der Liste Platzhalter hinzufügen aus. Zur Verfügung stehen die Variablen <Titel>, <ID>, <Eigentümer>, <DatumUhrzeit>, (Ihre) <E-Mail-Adresse> und (Ihr) <Vollständiger Benutzername>. Klicken Sie auf eine Variable, um sie hinzuzufügen.</p>
Nachricht	<p>Geben Sie den Nachrichtentext der E-Mail ein, oder wählen Sie Variablen für die Nachricht in der Liste Platzhalter hinzufügen aus. Zur Verfügung stehen die Variablen <Titel>, <ID>, <Eigentümer>, <DatumUhrzeit>, (Ihre) <E-Mail-Adresse>, (Ihr) <Vollständiger Benutzername>, <Viewer> und <Dokumentname>. Klicken Sie auf eine Variable, um sie hinzuzufügen.</p>
Anlage hinzufügen	<p>Aktivieren Sie dieses Kontrollkästchen, wenn Sie eine Anlage zu der E-Mail-Nachricht hinzufügen möchten, die die Instanz enthält.</p>
Dateiname	<ul style="list-style-type: none"> Um einen systemgenerierten Namen für die Instanz zu verwenden, wählen Sie Automatisch generierten Namen verwenden aus. Um den Dateinamen für die Instanz zu wählen, wählen Sie Spezifischen Namen verwenden aus und geben einen Namen ein, oder Sie wählen Variablen für den Dateinamen in der Liste Platzhalter hinzufügen aus. Zur Verfügung stehen die Variablen

Option	Beschreibung
	<p><Titel>, <ID>, <Eigentümer>, <DatumUhrzeit>, (Ihre) <E-Mail-Adresse>, (Ihr) <Vollständiger Benutzername> und <Dateierweiterung>.</p> <p>Aktivieren Sie das Kontrollkästchen Dateierweiterung hinzufügen, um die Dateierweiterung automatisch zu dem Instanzdateinamen hinzuzufügen. Wenn Sie keine Dateierweiterung hinzufügen, können Sie das Dokument möglicherweise nicht öffnen.</p>

Tabelle 20: Optionen für das FTP-Serverziel

Option	Beschreibung
Ziel	FTP-Server
Instanz im Verlauf beibehalten	<p>Aktivieren Sie dieses Kontrollkästchen, um eine Kopie dieser Instanz im Objektverlauf beizubehalten. Dieses Kontrollkästchen ist standardmäßig aktiviert.</p> <p>Deaktivieren Sie dieses Kontrollkästchen, wenn die BI-Plattform die Instanz automatisch vom Output FRS löschen soll, um die Anzahl an Instanzen auf dem Server zu verringern.</p>
Standardeinstellungen verwenden	<p>Aktivieren Sie dieses Kontrollkästchen, um die Standardwerte des Adaptive Job Servers für FTP-Server zu verwenden.</p> <p>Wenn Sie die Standardwerte des Adaptive Job Servers nicht verwenden möchten, deaktivieren Sie dieses Kontrollkästchen, und legen Sie die angezeigten Empfänger-Zieloptionen fest.</p> <p>Sie können die Werte im Bereich Server der CMC ändern. Weitere Informationen finden Sie im <i>Administratorhandbuch für SAP BusinessObjects Business Intelligence</i>.</p>
Host	Geben Sie die IP-Adresse des Host-Rechners des FTP-Servers ein, an den die Instanz gesendet werden soll.
Port	Geben Sie den Port des FTP-Servers ein, an den die Instanz gesendet werden soll. Der Standardwert ist 21 .
Benutzername	Geben Sie einen Benutzernamen mit Zugriffsrechten ein, um das Objekt auf den FTP-Server hochzuladen.
Kennwort	Geben Sie das Kennwort für den Zugriff auf den FTP-Server ein.
Konto	<p>Geben Sie das Konto für den Zugriff auf den FTP-Server ein.</p> <p>Das Konto ist Teil des FTP-Standardprotokolls, wird jedoch selten genutzt. Geben Sie nur dann ein Konto an, wenn die für den FTP-Server erforderlich ist.</p>
Verzeichnis	Geben Sie den Pfad zu dem FTP-Verzeichnis ein, an das die Instanz gesendet werden soll.
Dateiname	<ul style="list-style-type: none"> Um einen systemgenerierten Namen für die Instanz zu verwenden, wählen Sie Automatisch generierten Namen verwenden aus.

Option	Beschreibung
	<ul style="list-style-type: none"> Um den Dateinamen für die Instanz zu wählen, wählen Sie Spezifischen Namen verwenden aus und geben einen Namen ein, oder Sie wählen Variablen für den Dateinamen in der Liste Platzhalter hinzufügen aus. Zur Verfügung stehen die Variablen <Titel>, <ID>, <Eigentümer>, <DatumUhrzeit>, (Ihre) <E-Mail-Adresse>, (Ihr) <Vollständiger Benutzername>, <Dokumentname> und <Dateierweiterung>. <p>Aktivieren Sie das Kontrollkästchen Dateierweiterung hinzufügen, um die Dateierweiterung automatisch zu dem Instanzdateinamen hinzuzufügen. Wenn Sie keine Dateierweiterung hinzufügen, können Sie das Dokument möglicherweise nicht öffnen.</p>

Tabelle 21: Optionen für das Dateisystemziel

Option	Beschreibung
Ziel	Dateisystem
Instanz im Verlauf beibehalten	<p>Aktivieren Sie dieses Kontrollkästchen, um eine Kopie dieser Instanz im Objektverlauf beizubehalten. Dieses Kontrollkästchen ist standardmäßig aktiviert.</p> <p>Deaktivieren Sie dieses Kontrollkästchen, wenn die BI-Plattform die Instanz automatisch vom Output FRS löschen soll, um die Anzahl an Instanzen auf dem Server zu verringern.</p> <p>Instanzen sind für Audit-Ereignisse erforderlich. Dieses Kontrollkästchen wird überschrieben, wenn das Auditing für ein zeitgesteuert verarbeitetes Objekt aktiviert ist.</p>
Standardeinstellungen verwenden	<p>Aktivieren Sie dieses Kontrollkästchen, um die Standardwerte des Adaptive Job Servers für das Dateisystem zu verwenden.</p> <p>Wenn Sie die Standardwerte des Adaptive Job Servers nicht verwenden möchten, deaktivieren Sie dieses Kontrollkästchen, und legen Sie die angezeigten Empfänger-Zieloptionen fest.</p>
Benutzername	<p>Geben Sie einen Benutzernamen mit Zugriffsrechten ein, um Dateien im Zielverzeichnis zu speichern.</p> <p>Sie können Benutzernamen und Kennwort nur für Server unter Windows angeben.</p>
Kennwort	<p>Geben Sie das Benutzerkennwort ein, das für den Zugriff auf das Zielverzeichnis erforderlich ist.</p> <p>Sie können Benutzernamen und Kennwort nur für Server unter Windows angeben.</p>
Verzeichnis	<p>Geben Sie den Pfad zu einem lokalen Speicherort auf einer Festplatte oder einem zugeordneten Speicherort oder einen UNC-Pfad zu dem Verzeichnis an, an den/das die Instanz gesendet werden soll.</p> <p>Wenn Sie ein Web-Intelligence-Dokument zeitgesteuert verarbeiten und Ordner auf Grundlage von Variablen erstellen möchten (etwa Titel der Instanz, Eigentümer, Datum</p>

Option	Beschreibung
	und Uhrzeit oder Benutzernamen), verwenden Sie einen Platzhalter. Der Platzhalter wird hinter dem Text in das Feld eingefügt.
Dateiname	<ul style="list-style-type: none"> Um einen systemgenerierten Namen für die Instanz zu verwenden, wählen Sie Automatisch generierten Namen verwenden aus. Um den Dateinamen für die Instanz zu wählen, wählen Sie Spezifischen Namen verwenden aus und geben einen Namen ein, oder Sie wählen Variablen für den Dateinamen in der Liste Platzhalter hinzufügen aus. Zur Verfügung stehen die Variablen <Titel>, <ID>, <Eigentümer>, <DatumUhrzeit>, (Ihre) <E-Mail-Adresse>, (Ihr) <Vollständiger Benutzername>, <Dokumentname> und <Dateierweiterung>. <p>Aktivieren Sie das Kontrollkästchen Dateierweiterung hinzufügen, um die Dateierweiterung automatisch zu dem Instanzdateinamen hinzuzufügen. Wenn Sie keine Dateierweiterung hinzufügen, können Sie das Dokument möglicherweise nicht öffnen.</p>

Das Ziel **SAP StreamWork** ist verfügbar, wenn SAP StreamWork in der BI-Plattform konfiguriert und aktiviert ist.

Tabelle 22: Optionen für das SAP-StreamWork-Ziel

Option	Beschreibung
Ziel	SAP StreamWork
Instanz im Verlauf beibehalten	<p>Aktivieren Sie dieses Kontrollkästchen, um eine Kopie dieser Instanz im Objektverlauf beizubehalten. Dieses Kontrollkästchen ist standardmäßig aktiviert.</p> <p>Deaktivieren Sie dieses Kontrollkästchen, wenn die BI-Plattform die Instanz automatisch vom Output FRS löschen soll, um die Anzahl an Instanzen auf dem Server zu verringern.</p>
Standardeinstellungen verwenden	<p>Aktivieren Sie dieses Kontrollkästchen, um die Standardwerte des Adaptive Job Servers für SAP StreamWork zu verwenden.</p> <p>Wenn Sie die Standardwerte des Adaptive Job Servers nicht verwenden möchten, deaktivieren Sie dieses Kontrollkästchen, und legen Sie die angezeigten Zieloptionen fest.</p>
Datei	In diesem Feld wird der Dateiname angezeigt. Sie können den Namen hier nicht ändern.
Ziel auswählen	Wählen Sie eine vorhandene oder neue Aktivität als Ziel des Berichts aus. Verwenden Sie die erste Liste, um Aktivitäten nach der Aktivitätsliste zu filtern.
Aktivitätsliste auswählen	Geben Sie den Namen der Aktivitätsliste ein, oder wählen Sie sie in der Liste aus.
Aktivität auswählen	Geben Sie den Namen der Aktivität ein, oder wählen Sie sie in der Liste aus.
Aktivitätsname	Wenn das Objekt in eine neue Aktivität veröffentlicht wird, wird in diesem Feld der Name der Aktivität angezeigt.

Option	Beschreibung
Aktivitätsziele	In diesem Feld werden ggf. die Ziele der Aktivität angezeigt.
Objektbeschreibung	(Optional) Geben Sie eine Beschreibung des Objektinhalts ein, damit die Teilnehmer das Objekt und seine Verwendung besser verstehen.
Aktivitätstyp auswählen	(Optional) Wählen Sie den Typ der zeitgesteuert zu verarbeitenden Aktivität aus.
Teilnehmer hinzufügen	(Optional) Wenn Sie eine neue SAP-StreamWork-Aktivität erstellen, geben Sie die E-Mail-Adresse aller Teilnehmer (Benutzer) ein, die zu der Aktivität eingeladen werden sollen. Trennen Sie die E-Mail-Adressen durch ein Komma.

7.2.6 Anwenden einer Datensatzauswahlformel

Mithilfe von Auswahlformeln kann festgelegt werden, welche Daten in einem Bericht angezeigt werden, und sie verbessern die Leistung, indem unerwünschte Datensätze eliminiert werden.

Wenn ein Objekt eine Datensatz- oder Gruppenauswahlformel enthält, können Sie die Formel ändern, bevor Sie das Objekt zeitgesteuert verarbeiten. Weitere Informationen über Datensatzauswahlformeln finden Sie im *Benutzerhandbuch für SAP Crystal Reports*.

1. Klicken Sie auf der Registerkarte **Dokumente** mit der rechten Maustaste auf das Objekt, auf das eine Datensatz- oder Gruppenauswahlformel angewendet werden soll, und wählen Sie **Zeitgesteuert verarbeiten**.
2. Klicken Sie im Dialogfeld *Zeitgesteuerte Verarbeitung* auf **Filter**.
3. Ändern Sie die Datensatz- oder Gruppenauswahlformel nach Ihren Anforderungen.
4. Klicken Sie auf **Zeitgesteuert verarbeiten**.

7.2.7 Auswählen von Druckeinstellungen für Crystal-Reports-Berichte

Bei der zeitgesteuerten Verarbeitung eines Crystal-Reports-Berichts können Sie die Objektinstanz nach der Generierung drucken.

1. Klicken Sie auf der Registerkarte **Dokumente** mit der rechten Maustaste auf das Crystal Reports-Objekt, für das Sie Druckeinstellungen auswählen möchten und wählen Sie **Zeitgesteuert verarbeiten**.
2. Klicken Sie im Dialogfeld *Zeitgesteuerte Verarbeitung* auf **Druckeinstellungen**.
3. Wählen Sie einen Druckmodus für den Webviewer aus:
 - Falls Sie den Bericht im PDF-Format drucken möchten, wählen Sie **Immer als PDF drucken (Vorschau)**.
 - Falls Sie die Standarddruckeinstellungen des Berichts verwenden möchten, wählen Sie **Crystal-Reports-Voreinstellung verwenden**.
4. Falls Sie den Bericht nach seiner Ausführung drucken möchten, aktivieren Sie das Kontrollkästchen **Crystal-Reports-Berichte bei zeitgesteuerter Verarbeitung drucken**, und führen Sie folgende Aktionen aus:

- a) Wählen Sie unter **Sie können den Standarddrucker verwenden oder einen anderen Drucker festlegen** die Option **Standarddrucker**, um Ihren Standarddrucker zu verwenden, oder wählen Sie **Drucker angeben**, und wählen Sie einen Drucker in der Liste aus.
 - b) Geben Sie im Feld **Anzahl der Exemplare** die Anzahl der Kopien ein, die gedruckt werden sollen.
 - c) Wählen Sie unter **Seitenbereich Alle**, um alle Berichtsseiten auszudrucken, oder wählen Sie **Seiten**, und geben Sie die erste zu druckende Seite in das Feld **von** und die letzte zu druckende Seite in das Feld **bis** ein.
 - d) Wählen Sie in der Liste **Sortieroption setzen auf Sortieren, Nicht sortieren** oder **Druckerstandardwerte verwenden**, um anzugeben, ob gedruckte Kopien der Instanz sortiert werden sollen.
 - e) Wählen Sie in der Liste **Seitenskalierung Auf Seitengröße skalieren, Nur an Größe anpassen** oder **>Nicht skalieren**.
 - f) Um jede Seite zu zentrieren, aktivieren Sie das Kontrollkästchen **Seite zentrieren**.
 - g) Um horizontale Seiten an das Papier anzupassen, aktivieren Sie das Kontrollkästchen **Horizontale Seiten an eine Seite anpassen**.
5. (Optional) Wählen Sie unter **Seitenlayout angeben** neben **Layout einstellen auf** das Seitenlayout:
- Um das Seitenlayout des Berichts zu verwenden, wählen Sie **Standard für Berichtsdatei**.
 - Um das Seitenlayout des Druckers zu verwenden, wählen Sie **Angegebene Druckereinstellungen** und wählen **Standarddrucker** oder **Drucker angeben**.
- Wenn Sie **Drucker angeben** ausgewählt haben, wählen Sie einen Drucker in der Liste aus.
- Wenn Sie das Seitenlayout auswählen möchten, wählen Sie **Benutzerdefinierte Einstellungen**, und wählen **Standardmäßige Layouteinstellungen verwenden** oder **Benutzerdefinierte Layouteinstellungen verwenden**.
- Falls Sie **Benutzerdefinierte Layouteinstellungen verwenden** gewählt haben, wählen Sie **Hochformat** oder **Querformat** als Ausrichtung, und wählen Sie das Papierformat in der Liste **Papiergröße** aus.
6. Klicken Sie auf **Zeitgesteuert verarbeiten**.

7.2.8 Zeitgesteuerte Verarbeitung von Objekten mit Parametern (Eingabeaufforderungen)

Sie werden von Parametern zur Eingabe von Informationen aufgefordert. In Berichtsobjekten bestimmen die eingegebenen Informationen u.U., welche Daten in einem Bericht angezeigt werden. In Web Intelligence-Dokumenten werden Parameter als Aufforderungen bezeichnet.

In einem von Vertriebsmitarbeitern verwendeten Bericht könnte der Benutzer durch einen Parameter beispielsweise zur Auswahl einer Region aufgefordert werden. Wenn der Benutzer eine Region auswählt, werden im Bericht nur die Ergebnisse für die jeweilige Region angezeigt.

Falls das betreffende Objekt keine Parameter enthält, ist die Option **Eingabeaufforderungen** nicht verfügbar.

1. Klicken Sie auf der Registerkarte **Dokumente** mit der rechten Maustaste auf das Objekt, für das Sie Parameter zeitgesteuert verarbeiten möchten und wählen Sie **Zeitgesteuert verarbeiten**.
2. Klicken Sie im Dialogfeld *Zeitgesteuerte Verarbeitung* auf **Eingabeaufforderungen**.

Die Anzeige der Parameteroptionen kann sich von Objekt zu Objekt unterscheiden, je nachdem, wie Ihr Systemadministrator das Parameterfeld konfiguriert hat. Beispielsweise können Programmobjekte im Feld **Argument** angezeigt werden.

3. Ändern Sie im Dialogfeld *Eingabeaufforderungen* die Parameterwerte nach Bedarf:
 - Klicken Sie für Crystal-Reports-Berichte auf **Werte bearbeiten**, um einen Parameterwert zu bearbeiten.
 - Klicken Sie bei Web-Intelligence-Dokumenten auf **Ändern**, um einen Eingabeaufforderungswert zu bearbeiten.
4. Klicken Sie auf **Zeitgesteuert verarbeiten**.

7.2.9 Zeitgesteuerte Verarbeitung eines Objekts mit Ereignissen

Beim zeitgesteuerten Verarbeiten eines Objekts mit Ereignissen wird das Objekt erst ausgeführt, nachdem das Ereignis auf der BI-Plattform eingetreten ist.

Die Arbeit mit Ereignissen umfasst zwei Schritte – Erstellen eines Ereignisses und zeitgesteuerte Verarbeitung eines Objekts. Nachdem Sie ein Ereignis erstellt haben, können Sie es bei der zeitgesteuerten Verarbeitung eines Objekts als Abhängigkeit auswählen. Der zeitgesteuerte Auftrag wird verarbeitet, wenn das Ereignis eintritt.

Sie erstellen Ereignisse in der Central Management Console (CMC) und wählen sie dann im BI-Launchpad aus, wenn Sie Objekte zeitgesteuert verarbeiten. Weitere Informationen über die Zeitsteuerung von Objekten finden Sie im *Benutzerhandbuch für SAP BusinessObjects Business Intelligence*.

1. Klicken Sie auf der Registerkarte **Dokumente** mit der rechten Maustaste auf das Objekt, für das Sie Ereignisse zeitsteuern möchten und wählen Sie **Zeitgesteuert verarbeiten**.
2. Klicken Sie im Dialogfeld *Zeitgesteuerte Verarbeitung* auf **Wiederholung**.
3. Um ein Ereignis anzugeben, durch das das zeitgesteuerte Objekt ausgelöst werden soll, wählen Sie das Ereignis in der Liste **Verfügbare Ereignisse** aus und klicken auf **>**, um es in die Liste **Abzuwartende Ereignisse** zu verschieben.
4. Um ein Ereignis anzugeben, das durch die Beendigung zeitgesteuerten Auftrags ausgelöst werden soll, wählen Sie das Zeitsteuerungsereignis in der Liste **Verfügbare Zeitsteuerungsereignisse** aus und klicken auf **>**, um es in die Liste **Bei Beendigung auszulösende Ereignisse** zu verschieben.
5. Klicken Sie auf **Zeitgesteuert verarbeiten**.

7.2.10 Auswählen der Zeitsteuerungsserver-Gruppe für ein Objekt

1. Klicken Sie auf der Registerkarte **Dokumente** mit der rechten Maustaste auf das Objekt, für das Sie eine Servergruppe auswählen möchten, und wählen **Zeitgesteuert verarbeiten**.
2. Klicken Sie im Dialogfeld *Zeitgesteuert verarbeiten* auf **Zeitsteuerungsserver-Gruppe**.
3. Führen Sie eine der folgenden Aktionen aus:
 - (Standard) Wählen Sie **Den ersten verfügbaren Server verwenden**, um das Objekt auf dem Server mit den meisten freien Ressourcen zum Zeitpunkt der zeitgesteuerten Verarbeitung auszuführen.
 - Wählen Sie **Server der ausgewählten Gruppe bevorzugen**, um das Objekt auf Servern in einer bestimmten Servergruppe auszuführen, und wählen Sie anschließend eine Servergruppe in der Liste aus.

Wenn in der ausgewählten Servergruppe kein Server verfügbar ist, wird das Objekt auf dem nächsten verfügbaren Server ausgeführt.

- Wählen Sie **Nur Server der ausgewählten Gruppe verwenden**, um das Objekt auf Servern in einer bestimmten Servergruppe auszuführen, und wählen Sie anschließend die Servergruppe in der Liste aus.

Wenn in der ausgewählten Servergruppe keine Server verfügbar sind, wird das Objekt nicht verarbeitet.

4. Wenn Ihre BI-Plattform-Implementierung die Föderation verwendet und Sie das Objekt auf der Website ausführen möchten, auf der es sich befindet, markieren Sie das Kontrollkästchen **Auf ursprünglicher Website ausführen**.
5. Klicken Sie auf **Zeitgesteuert verarbeiten**.

7.2.11 Wählen eines Cache-Formats für Web-Intelligence-Dokumente

Beim Ausführen eines zeitgesteuerten Web-Intelligence-Dokuments durch die BI-Plattform wird eine Instanz generiert und auf dem Output File Repository Server gespeichert. Sie können ein Format wählen, in das der Bericht zwischengespeichert werden soll.

Stellen Sie vor der Auswahl einer Cache-Option sicher, dass Web Intelligence als Ausgabeformat für das Objekt ausgewählt ist. Falls ein anderes Auswahlformat ausgewählt ist, haben Cache-Optionen keine Auswirkung.

Wenn Sie kein Cache-Format auswählen, wird das Dokument nicht von der BI-Plattform zwischengespeichert.

1. Klicken Sie auf der Registerkarte **Dokumente** mit der rechten Maustaste auf das Objekt, für das Sie ein Cache-Format auswählen möchten und wählen **Zeitgesteuert verarbeiten**.
2. Klicken Sie im Dialogfeld *Zeitgesteuerte Verarbeitung* auf **Zwischenspeichern**.
3. Wählen Sie unter **Formate auswählen, die bei der zeitgesteuerten Verarbeitung vorab in den Cache geladen werden** ein oder mehrere Kontrollkästchen aus.
Sie können für die Zwischenspeicherung mehrere Formate auswählen.
4. Wählen Sie unter **Verfügbare Gebietsschemas** mindestens ein Gebietsschema für die Zwischenspeicherung aus, und klicken Sie auf **>**, um die Gebietsschemas in die Liste **Ausgewählte Gebietsschemas** zu verschieben.

Bei der Zeitsteuerung des Dokuments werden das ausgewählte Format und die ausgewählten Gebietsschemas vorab geladen und zwischengespeicherte Versionen des Dokuments in den angegebenen Gebietsschemas generiert.

5. Klicken Sie auf **Zeitgesteuert verarbeiten**.

7.2.12 Auswählen von Sprachen für Crystal-Reports-Berichtsinstanzen

1. Klicken Sie auf der Registerkarte **Dokumente** mit der rechten Maustaste auf das Objekt, für das Sprachen für die Berichtsinstanzen ausgewählt werden sollen, und wählen Sie **Zeitgesteuert verarbeiten**.
2. Klicken Sie im Dialogfeld *Zeitgesteuerte Verarbeitung* auf **Sprachen**.
3. Führen Sie eine der folgenden Aktionen aus:

- Um den Bericht gemäß dem in Ihren Einstellungen festgelegten bevorzugten Anzeigegebietsschema zeitgesteuert zu verarbeiten und unter Verwendung dieses Gebietsschemas Instanzen zu erstellen, wählen Sie **Bericht im bevorzugten Anzeigegebietsschema zeitgesteuert verarbeiten**.
- Um den Bericht in mehreren Sprachen zeitgesteuert zu verarbeiten, wählen Sie **Bericht in mehreren Gebietsschemas zeitgesteuert verarbeiten**, wählen Sie in der Liste **Alle Gebietsschemas** ein oder mehrere Gebietsschemas aus, und klicken Sie auf **>**, um die Gebietsschemas in die Liste **Ausgewählte Instanzgebietsschemas** zu verschieben.

4. Klicken Sie auf **Zeitgesteuert verarbeiten**.

7.3 Anhalten oder Fortsetzen einer Instanz

Für Objekte mit dem Status "Ausstehend" oder "Wiederkehrend" können Sie die zeitgesteuerten Instanzen des Objekts anhalten und dann fortsetzen.

Wenn beispielsweise ein Job Server zur Wartung heruntergefahren wurde, können Sie eine zeitgesteuerte Instanz anhalten, um eine Ausführung des Objekts durch die BI-Plattform zu vermeiden. Zeitgesteuerte Aufträge schlagen fehl, wenn der Job Server nicht ausgeführt wird. Sobald der Job Server wieder in Betrieb ist, können Sie die Verarbeitung der zeitgesteuerten Instanz fortsetzen.

7.3.1 Anhalten einer Instanz

1. Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf die Objektinstanz und wählen **Verlauf**.
2. Wählen Sie im Dialogfeld *Verlauf* die zeitgesteuerte Instanz aus, die Sie anhalten möchten.
3. Klicken Sie auf **Anhalten**.

7.3.2 Fortsetzen einer angehaltenen Instanz

1. Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf die Objektinstanz und wählen **Verlauf**.
2. Wählen Sie im Dialogfeld *Verlauf* die angehaltene Instanz aus, die sie fortsetzen möchten.
3. Klicken Sie auf **Fortsetzen**.

7.3.2.1 Zeitgesteuertes Verarbeiten von Objektpaketen

Ein Objektpaket ist ein Objekt, das als Container für andere Objekte (auch Komponenten genannt) fungiert. Sie können jeden Objekttyp, der sich zeitgesteuert verarbeiten lässt, in einem Objektpaket ablegen. Sie erstellen und bearbeiten Objektpakete in der Central Management Console (CMC) in der BI-Plattform.

Um einem Objektpaket Objekte hinzuzufügen, kopiert ein Benutzer in der CMC mit den erforderlichen Zugriffsrechten das Objekt und fügt es in das Objektpaket ein. Die Komponenten in einem Objektpaket

unterscheiden sich von dem Objekt, aus dem sie kopiert wurden; die Objekte sind nun Komponenten des Objektpakets.

Wenn Sie ein Objektpaket zeitgesteuert verarbeiten, werden Instanzen für jede einzelne Komponente erstellt, so dass Sie mehrere Objekte gleichzeitig zeitgesteuert verarbeiten können. Sie können eine einzelne Komponente in einem Objektpaket zeitgesteuert verarbeiten, ohne alle Komponenten in dem Paket zeitgesteuert verarbeiten zu müssen. Die Zeitsteuerung eines Objektpakets unterscheidet sich geringfügig von der Zeitsteuerung einzelner Objekte. Die folgenden Zeitsteuerungsoptionen werden auf Objektpaketebene festgelegt:

- Wiederholung
- Ziele
- Ereignisse
- Einstellungen für die Servergruppe

Für jede Komponente im Objektpaket werden folgende Zeitsteuerungsoptionen festgelegt:

- Benachrichtigung
- Einstellungen für die Datenbankanmeldung
- Filter (falls zutreffend)
- Format
- Druckeinstellungen
- Parameter oder Eingabeaufforderungen
- Argumente (falls zutreffend)

7.3.2.1.1 Zeitgesteuertes Verarbeiten eines Objektpakets

1. Suchen Sie das Objektpaket, das Sie zeitgesteuert verarbeiten möchten, und wählen Sie es aus.
2. Wählen Sie **Aktionen** in der Symbolleiste, und wählen Sie in der daraufhin angezeigten Liste **Zeitgesteuert verarbeiten**.
3. Geben Sie im Dialogfeld *Zeitgesteuert verarbeiten* unter **Instanzentitel** einen Namen für die Instanz ein.
4. Klicken Sie auf **Wiederholung**, und wählen Sie ein Wiederholungsmuster aus der Liste **Objekt ausführen** für das Objektpaket aus.
5. Klicken Sie auf **Ereignisse**, und wählen Sie ein oder mehrere Ereignisse für das Objektpaket aus.
6. Klicken Sie auf **Zeitsteuerungsserver-Gruppe**, und wählen Sie eine Servergruppe für das Objektpaket aus.
7. Klicken Sie auf **Ziele**, und wählen Sie das Ziel für das Objektpaket aus.
8. Klicken Sie nacheinander auf **Komponenten** und dann auf den Namen einer Komponente, legen Sie die Benachrichtigung, die Datenbankanmeldung, den Filter, das Format, den Druck, den Cache und Parameter oder Eingabeaufforderungen für die Komponente fest, und klicken Sie auf **OK**.
9. Wiederholen Sie Schritt 8 für jede Komponente im Objektpaket.
10. Klicken Sie auf **Zeitgesteuert verarbeiten**.

Das Objektpaket wird zu der festgelegten Zeit ausgeführt.

7.4 Arbeiten mit Instanzen

Eine Instanz ist eine einzelne Veröffentlichung eines Berichts.

Sie können Diskussionen zu einer Instanz im Dialogfeld *Verlauf* oder im Fach **Zusammenarbeit** des *Feed*-Bereichs anzeigen, wenn das BI-Launchpad mit SAP Jam oder SAP StreamWork integriert ist.

Weitere Informationen

[Arbeiten mit der Funktion für die Zusammenarbeit](#) [Seite 91]

SAP Jam und SAP StreamWork, die im Web gehostet werden, bieten eine auf Zusammenarbeit basierende Entscheidungsfindung und soziale Medien im BI-Launchpad.

7.4.1 Anzeigen der letzten Instanz eines Objekts

Sie können die letzte Instanz von Objekten wie Crystal-Reports-Berichten, Web-Intelligence-Dokumenten, Veröffentlichungen und Objektpaketen anzeigen.

1. Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf das Objekt und wählen **Anzeigen**.

Die letzte Instanz des Objekts wird in einem Viewer angezeigt.

2. Wenn Sie über die Regenerierungsrechte für das Objekt verfügen, klicken Sie in der Viewer-Symbolleiste auf



klicken, um den Bericht oder das Dokument anhand der aktuellen Informationen aus der Datenquelle zu regenerieren.

Die letzte Instanz des Objekts wird im Viewer angezeigt.

7.4.2 Anzeigen von Verlaufsinstanzen

Die BI-Plattform speichert einen Verlauf von Objektinstanzen auf dem standardmäßigen Enterprise-Server für zeitgesteuert verarbeitete Objekte, die ausgeführt werden.



Im Kontrollkästchen *Verlauf* werden die Objektinstanzen chronologisch aufgeführt, wobei die aktuellen Instanzen am Anfang der Liste stehen. Abhängig vom Typ des angezeigten Objekts stehen ggf. die folgenden Verlaufsinstanzen zur Verfügung:

- Instanzenzeit
- Titel
- Status
- Erstellt von
- Typ
- Gebietsschema

- Parameter




7.4.2.1 Anzeigen des Verlaufs eines Objekts

1. Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf ein Objekt und wählen **Verlauf**.
2. Führen Sie im Dialogfeld *Verlauf* einen Doppelklick auf eine Verknüpfung in der Spalte **Instanzenzeit** aus, um die Verlaufsinstanz anzuzeigen.

Klicken Sie auf  neben der Spaltenüberschrift **Instanzenzeit**, **Titel**, **Status** oder **Erstellt von**, um alle Instanzen nach den Informationen in dieser Spalte zu sortieren und anzuzeigen. Das Symbol  wird angezeigt, wenn Sie auf eine Spaltenüberschrift zeigen.

7.4.2.2 Leeren Ihres BI-Posteingangs

Sie können alle Instanzen aus Ihrem BI-Posteingang löschen.

1. Öffnen Sie auf der Registerkarte **Dokumente** das Fach **Meine Dokumente**, und klicken Sie auf **Posteingang**. Der Inhalt Ihres BI-Posteingangs wird angezeigt.
2. Klicken Sie auf  **Organisieren**  **Alle Nachrichten löschen** .
3. Klicken Sie an der Eingabeaufforderung auf **OK**, um den Löschvorgang zu bestätigen.

8 Arbeiten mit der Funktion für die Zusammenarbeit

SAP Jam und SAP StreamWork, die im Web gehostet werden, bieten eine auf Zusammenarbeit basierende Entscheidungsfindung und soziale Medien im BI-Launchpad.

Bevor Sie die Zusammenarbeit verwenden können, muss die BI-Plattform dafür konfiguriert werden. Wenn im BI-Launchpad keine Anwendung für die Zusammenarbeit verfügbar ist, wenden Sie sich an den Systemadministrator.

Im Rahmen der Zusammenarbeit können Sie folgende Aufgabe ausführen:

- Senden oder zeitgesteuertes Verarbeiten von Crystal-Reports-Berichten und Web-Intelligence-Dokumenten an SAP-StreamWork-Aktivitäten
- Überwachen von SAP-StreamWork-Feeds
- Verfolgen von Dokumenten und Instanzen, um Kommentare und Diskussionen zu verfolgen
- Posten von Kommentaren zu Dokumenten und Instanzen und Anzeigen von Kommentaren anderer SAP-Jam- oder SAP-StreamWork-Benutzer zu öffentlichen Dokumenten

Sie posten und zeigen Kommentare für Feeds im *Feed*-Bereich an.

Microsoft Internet Explorer 11 wird von SAP Jam nicht unterstützt.

8.1 Spalte "Zusammenarbeit"




Die Optionen zur Zusammenarbeit werden auf der Registerkarte **Dokumente** im BI-Launchpad angezeigt.

Wenn jemand einen Kommentar zu einem Dokument oder einer Instanz schreibt, wird der Status von Feeds in QuickInfos in der Spalte **Zusammenarbeit** beschrieben, und über Symbole wird angezeigt, ob für ein Dokument Kommentare vorhanden sind und ob Sie einem Feed folgen.

Option	Beschreibung
Feed-Bereich	Hier werden Kommentare anderer Benutzer zu Dokumenten oder Instanzen angezeigt, für die Sie über Anzeige- oder Kommentarrechte verfügen. In diesem Bereich können Sie an Diskussionen teilnehmen.
Fach Zusammenarbeit	Klicken Sie auf dieses Fach, um den Feed-Bereich zu öffnen oder zu schließen.
Spalte Zusammenarbeit	Diese Spalte enthält Symbole, mit denen der Feed-Status und Ihre Teilnahme an den Feeds dargestellt werden.
Folgen und Nicht mehr folgen	Wählen Sie eine dieser Menüoptionen, um einem Feed zu folgen bzw. nicht mehr zu folgen. Sie können diese Optionen auch im Menü Weitere Aktionen wählen.

Option	Beschreibung
Zusammenarbeit – Ziel	Wählen Sie dieses Ziel im Menü Senden , um Dokumente für die Zusammenarbeit zu senden, oder Zeitgesteuerte Verarbeitung , um sie zeitgesteuert zu verarbeiten.

8.1.1 Symbole in der Spalte "Zusammenarbeit"

Symbol	Steht für Folgendes...
	Sie folgen einem Feed für dieses Dokument oder diese Instanz.
	Für dieses Dokument oder seine Instanzen werden Kommentare gepostet.
	Für dieses Dokument oder seine Instanzen werden keine Kommentare gepostet.

8.1.2 Anzeigen der Spalte "Zusammenarbeit"

Wenn der Administrator die Spalte **Zusammenarbeit** in der Central Management Console (CMC) der BI-Plattform aktiviert hat, wird sie standardmäßig angezeigt. Falls sie nicht aktiviert ist, können Sie die Spalte anzeigen.

1. Klicken Sie im *Kopfbereich* auf **Einstellungen**.
2. Klicken Sie im Dialogfeld *Einstellungen* auf **Allgemein**.
3. Aktivieren Sie unter **Wählen Sie die in der Registerkarte "Dokumente" angezeigten Spalten aus** das Kontrollkästchen **Zusammenarbeit/Diskussionsstatus**.
4. Klicken Sie auf **Speichern und schließen**.

Die Spalte **Zusammenarbeit** wird auf der Registerkarte **Dokumente** angezeigt.

8.1.3 Ausblenden der Spalte "Zusammenarbeit"

1. Klicken Sie im *Kopfbereich* auf **Einstellungen**.
2. Klicken Sie im Dialogfeld *Einstellungen* auf **Allgemein**.
3. Deaktivieren Sie unter **Wählen Sie die in der Registerkarte "Dokumente" angezeigten Spalten aus** das Kontrollkästchen **Zusammenarbeit/Diskussionsstatus**.
4. Klicken Sie auf **Speichern und schließen**.

Die Spalte **Zusammenarbeit** wird nicht mehr auf der Registerkarte **Dokumente** angezeigt.

8.2 Feedbereich

Das Fach **Zusammenarbeit** ermöglicht den Zugriff auf den *Feed-Bereich*, in dem Sie Kommentare zu Dokumenten, für die Sie über Zugriffsrechte zum Anzeigen und Kommentieren verfügen, einsehen und posten können.

Im *Feedbereich* können Sie folgende Aufgaben durchführen:

- Einem Feed folgen oder nicht mehr folgen
- Kommentare zu Feeds, denen Sie folgen, überwachen
- Auf gepostete Kommentare antworten
- Neuigkeiten posten oder einen Diskussionsthread starten

Wenn ein Dokument mehrere Instanzen hat, werden die Instanznamen und Ausführungszeiten im *Feedbereich* aufgelistet. Sie wählen eine Instanz in der Liste aus, um ihren Feed anzuzeigen. Falls der Feed Kommentare enthält, werden diese im *Feedbereich* angezeigt.

8.2.1 Fach "Zusammenarbeit"

Option	Beschreibung
Dropdown-Liste der Instanznamen und Ausführungszeiten	Instanznamen und Ausführungszeiten werden chronologisch aufgeführt, wobei die aktuelle Instanz oben steht. Wählen Sie eine Instanz aus, um den zugehörigen Feed anzuzeigen.
Feld Fügen Sie einen Kommentar hinzu	Geben Sie einen Kommentar zu einem Feed ein.
Schaltfläche 	Klicken Sie auf diese Schaltfläche, um einen Feed zu regenerieren und die aktuellen Kommentare anzuzeigen.
Schaltfläche Posten	Nachdem Sie einen Kommentar im Feld Fügen Sie einen Kommentar hinzu eingegeben haben, klicken Sie auf diese Schaltfläche, um den Kommentar zum Feed hinzuzufügen.
Schaltfläche 	Klicken Sie auf diese Schaltfläche, um einem Feed zu folgen.
Schaltfläche 	Klicken Sie auf diese Schaltfläche, um dem Feed nicht mehr zu folgen.

8.2.2 Öffnen des Feedbereichs

Sie können den Feedbereich aus jeder beliebigen Position im BI-Launchpad öffnen, beispielsweise auf einer neuen Registerkarte oder beim Anzeigen eines Dokuments über eine OpenDocument-Verknüpfung.

1. Wählen Sie ein Dokument aus, und klicken Sie auf **<** im *Detailbereich*.
Der Bereich *Details* wird mit dem geöffneten Fach **Übersicht** geöffnet.
2. Klicken Sie auf das Fach **Zusammenarbeit** am unteren Rand des Bereichs.
Das Fach **Zusammenarbeit** wird geöffnet, und der *Feedbereich* ist zu sehen.
Wenn Sie SAP Jam verwenden, werden Sie automatisch dort angemeldet.
3. Wenn Sie SAP StreamWork verwenden und zum ersten Mal auf den Feed zugreifen, melden Sie sich bei SAP StreamWork an.

Nachdem Sie sich angemeldet haben, werden Kommentare zu Dokumenten und Instanzen im *Feed*-Bereich des BI-Launchpads angezeigt.

Um über neue Kommentare zu dem Dokument benachrichtigt zu werden, müssen Sie dem Feed folgen.

8.2.3 Ändern der Größe des Feed-Bereichs

Wenn Sie mehr Platz zum Lesen benötigen, können Sie die Größe des Feed-Bereichs ändern.

Klicken Sie dazu auf den linken Rand des Feed-Bereichs, und ziehen Sie ihn auf die gewünschte Breite.

8.3 Anzeigen einer benutzerdefinierten SAP-StreamWork-Startseite

Im BI-Launchpad können Sie auf einer benutzerdefinierten SAP-StreamWork-Startseite die Aktualisierungen der Feeds überwachen, denen Sie folgen.

Bevor Sie eine benutzerdefinierte SAP-StreamWork-Startseite anzeigen können, müssen Sie über die entsprechenden Zugriffsrechte verfügen.

Wenn Sie im BI-Launchpad ein Modul zu einem BI-Arbeitsbereich hinzufügen und den SAP-StreamWork-Arbeitsbereich auswählen, wird neben den Seiten **Start** und **Dokumente** standardmäßig eine benutzerdefinierte **SAP-StreamWork**-Startseite angezeigt.

1. Wählen Sie **Anwendungen** **BI-Arbeitsbereich** aus.
2. Klicken Sie auf **Modulbibliothek**, um alle verfügbaren Module anzuzeigen, und klicken Sie auf das Symbol der BI-Launchpad-Module, um eine Liste der hinzufügbaren Module anzuzeigen.
3. Ziehen Sie das **SAP-StreamWork-Feed**-Modul in den Hauptbereich des Fensters.
Eine benutzerdefinierte **SAP-StreamWork**-Startseite wird zum BI-Launchpad hinzugefügt.
4. Klicken Sie oben rechts auf **Bearbeitungsmodus beenden**, und wählen Sie **Ja** zum Beenden.
Das Dialogfeld *Speichern unter* wird angezeigt.

5. Geben Sie im Feld **Dateiname** einen Titel für die Seite ein.
Dieser Text wird als Beschriftung auf der **SAP-StreamWork**-Seite angezeigt.
6. Wählen Sie neben **Kategorie zuordnen** die Option **Persönliche Kategorien** oder **Öffentliche Kategorien**.
7. Klicken Sie auf **Speichern**.

8.4 Für die Zusammenarbeit erforderlichen Zugriffsrechte

Aufgabe	Erforderliches Zugriffsrecht
Kommentieren eines Dokuments oder einer Instanz	Dokumente kommentieren
Kommentieren eines Dokuments oder einer Instanz, das bzw. die Ihnen gehört	Dem Benutzer gehörende Dokumente kommentieren
Anzeigen eines Dokuments oder einer Instanz	Kommentare zu Dokumenten anzeigen
Anzeigen von Kommentaren zu einem Dokument oder einer Instanz, das bzw. die Ihnen gehört	Kommentare zu dem Benutzer gehörenden Dokumenten anzeigen

8.5 Dokument-Feeds

Dokument-Feeds ermöglichen es Ihnen, von anderen Benutzern erstellte Kommentare zu überwachen und an Diskussionen teilzunehmen.

Sie können Feeds auf der Registerkarte **Dokumente**, im *Feed*-Bereich oder auf einer **SAP-StreamWork**-Registerkarte (falls verfügbar) überwachen.

- Für jedes Dokument oder jede Instanz, für das bzw. die Sie über die Rechte "Kommentare zu Dokumenten anzeigen" und "Kommentare zu dem Benutzer gehörenden Dokumenten anzeigen" verfügen, können Sie Diskussionen im *Feed*-Bereich anzeigen.
- Für jedes Dokument oder jede Instanz, für das bzw. die Sie über die Rechte "Dokumente kommentieren" und "Dem Benutzer gehörende Dokumente kommentieren" verfügen, können Sie Diskussionen im *Feed*-Bereich kommentieren.

Wenn Sie nicht über die für ein Dokument oder eine Instanz erforderlichen Zugriffsrechte verfügen, wenden Sie sich an den Systemadministrator.

8.5.1 Regenerieren eines Feeds

Sie können einen Feed regenerieren, um die neuesten Kommentare zu einem Dokument oder einer Instanz einzusehen, ohne das gesamte Dokument zu regenerieren.

Dies ist z. B. dann hilfreich, wenn ein Bericht an eine Registerkarte im BI-Launchpad angeheftet ist und Sie Feeds für den Bericht regenerieren möchten, ohne den Bericht zu regenerieren.

Klicken Sie im oberen Teil des Feed-Bereichs neben der Schaltfläche **Posten** auf .

8.5.2 Verfolgung eines Feeds


Wenn Sie über neue Kommentare zum Dokument benachrichtigt werden möchten, müssen Sie dem Feed folgen.

Bevor Sie einem Feed folgen können, müssen Sie über die entsprechenden Rechte für das Objekt oder die Instanz verfügen.

- Kommentare zu Dokumenten anzeigen
- Kommentare zu dem Benutzer gehörenden Dokumenten anzeigen

Vorhandene Kommentare zu einem Dokument werden beim ersten Einsehen des Feeds für ein Dokument oder eine Instanz angezeigt. Wenn Sie einem Feed im *Feedbereich* folgen, folgen Sie automatisch auch allen zugehörigen Instanzen des Dokuments. Wenn Sie einer wiederkehrenden Instanz folgen, folgen Sie jeder Instanz, die sich aus der ursprünglichen Instanz ergibt.

Klicken Sie auf der Registerkarte **Dokumente** mit der rechten Maustaste auf ein Dokument oder eine Instanz und wählen **Folgen**.


Kommentare für den Feed erscheinen im *Feed-Bereich*, und in der Spalte **Zusammenarbeit** wird das Symbol  für das Dokument oder die Instanz angezeigt.


8.5.3 Anzeigen von Zusammenarbeitskommentaren für eine Instanz auf einer neuen Registerkarte

1. Klicken Sie auf der Registerkarte **Dokumente** mit der rechten Maustaste auf eine Instanz in einem Ordner, und wählen Sie **Verlauf** aus.
2. Klicken Sie im Dialogfeld *Verlauf* mit der rechten Maustaste auf die Instanz und wählen **Letzte Instanz anzeigen**.
Die Instanz wird auf einer neuen Registerkarte im Standard-Viewer geöffnet.
3. Klicken Sie im Viewer auf **<** links im *Detailbereich*, um den Bereich zu öffnen.
4. Klicken Sie auf das Fach **Zusammenarbeit**, um es zu öffnen.

8.5.3.1 Verfolgen eines Feeds für eine Instanz auf einer Registerkarte

Wenn Sie einem Feed folgen, folgen Sie automatisch auch allen zugehörigen Instanzen des Dokuments. Wenn Sie einer wiederkehrenden Instanz folgen, folgen Sie jeder Instanz, die sich aus der ursprünglichen Instanz ergibt.

Klicken Sie beim Anzeigen eines Dokuments oder einer Instanz auf einer Registerkarte oben im Feed-Bereich auf  .

Wenn der Feed im *Feed*-Bereich angezeigt wird, erhalten Sie Aktualisierungen für die Instanz, und im BI-Launchpad auf der Registerkarte **Dokumente** in der Spalte **Zusammenarbeit** wird  angezeigt.

8.5.4 Anzeigen von Zusammenarbeitskommentaren über eine OpenDocument-Verknüpfung

Sobald ein Dokument oder eine Instanz geöffnet ist, können Sie Kommentare für das Dokument bzw. die Instanz anzeigen, indem Sie im Feed-Bereich das Fach **Zusammenarbeit** aufklappen.


Sie können eine OpenDocument-Verknüpfung auf einer Registerkarte anzeigen, oder indem Sie auf die Verknüpfung klicken. Dies ist u.U. hilfreich, wenn Sie mehrere Instanzen gleichzeitig öffnen müssen.


1. Klicken Sie auf eine OpenDocument-Verknüpfung und wählen **In neuer Registerkarte öffnen**.
Das Dokument oder die Instanz wird in einer neuen Registerkarte im Browser geöffnet.
2. Wenn der *Feed-Bereich* geschlossen ist, klicken Sie auf der linken Seite des Bereichs auf **<**, um ihn zu öffnen.
Der *Feed-Bereich* wird auf der Registerkarte neben dem Dokument oder der Instanz geöffnet.
3. Klicken Sie auf das Fach **Zusammenarbeit**, um es zu öffnen.

Das Fach wird geöffnet und zeigt die Kommentare für das Dokument oder die Instanz an.

8.5.4.1 Verfolgen eines Feeds von einer OpenDocument-Verknüpfung aus

Wenn Sie einem Feed folgen, folgen Sie automatisch auch allen zugehörigen Instanzen des Dokuments. Wenn Sie einer wiederkehrenden Instanz folgen, folgen Sie jeder Instanz, die sich aus der ursprünglichen Instanz ergibt.

Klicken Sie beim Anzeigen eines Dokuments oder einer Instanz über eine OpenDocument-Verknüpfung oben im Feedbereich auf  .

Wenn der Feed im Feedbereich angezeigt wird, erhalten Sie Aktualisierungen für das Dokument oder die Instanz, und im BI-Launchpad auf der Registerkarte **Dokumente** in der Spalte **Zusammenarbeit** wird  angezeigt.

8.5.5 Posten eines Kommentars zu einem Feed

Sie können Kommentare zu einem Feed über ein Dokument oder eine Instanz posten und die Diskussion im Feed-Bereich anzeigen.


Bevor Sie ein Dokument oder eine Instanz kommentieren können, benötigen Sie folgende Rechte dafür:

- Dokumente kommentieren

- Dem Benutzer gehörende Dokumente kommentieren

Wenn Sie die Instanz eines Berichts kommentieren, wird der Kommentar nur für diese Instanz (nicht den gesamten Bericht) gepostet, und es wird eine neue Diskussion für diese Instanz gestartet. Kommentare und Antworten sind öffentlich. BI-Launchpad-Benutzer mit den entsprechenden Ansichtsrechten für ein Dokument oder eine Instanz können Ihre Kommentare sehen, und Benutzer mit den entsprechenden Kommentierrechten können auf Ihre Kommentare antworten.


1. Wählen Sie im Fach **Zusammenarbeit** im *Feed-Bereich* eine Instanz aus der Liste aus.
2. Geben Sie einen Kommentar im Feld **Fügen Sie einen Kommentar hinzu** ein, und klicken Sie auf **Posten**.

Der Kommentar erscheint im Feed-Bereich, und in der Spalte **Zusammenarbeit** wird  angezeigt, um darauf hinzuweisen, dass der Feed einen Kommentar enthält.


8.5.6 Verfolgung eines Feeds beenden

Wenn Sie Kommentaren zu einem Dokument oder einer Instanz nicht mehr folgen möchten, können Sie aufhören, dem zugehörigen Feed zu folgen.

Klicken Sie auf der Registerkarte **Dokumente** mit der rechten Maustaste auf ein Dokument oder eine Instanz und wählen **Nicht mehr folgen**.

Sie erhalten nun keine Aktualisierungen mehr für das Dokument oder seine Instanz, und in der Spalte **Zusammenarbeit** wird nicht mehr  angezeigt.

8.5.6.1 Verfolgen eines Feeds von einer OpenDocument-Verknüpfung aus beenden

Klicken Sie beim Anzeigen eines Dokuments oder einer Instanz über eine OpenDocument-Verknüpfung oben im Feedbereich auf .

Sie erhalten nun keine Aktualisierungen mehr für das Dokument oder seine Instanzen, und  wird nicht mehr in der Spalte **Zusammenarbeit** der Registerkarte **Dokumente** angezeigt.

8.6 Zeitgesteuerte Verarbeitung von Inhalten für SAP StreamWork

Crystal-Reports-Berichte, Web-Intelligence-Dokumente und PDF-Dateien können für SAP StreamWork zeitgesteuert werden.

1. Klicken Sie auf der Registerkarte **Dokumente** mit der rechten Maustaste auf das Dokument oder die Instanz, die Sie zeitsteuern möchten und wählen **Zeitgesteuert verarbeiten**.

Das Dialogfeld *Zeitgesteuerte Verarbeitung* wird angezeigt.

2. Klicken Sie auf **Ziele**, und wählen Sie anschließend **Zusammenarbeit** aus der Liste **Ziel** aus.
Der Dateiname wird im Feld **Datei** angezeigt.
3. Um diese Instanz im Dialogfeld *Verlauf* zu speichern, aktivieren Sie das Kontrollkästchen **Instanz im Verlauf beibehalten**.
4. Geben Sie in der Liste **Aktivitätsliste auswählen** den Namen der Aktivitätsliste für die zeitgesteuerte Verarbeitung ein, oder wählen Sie einen Namen in der Liste aus.
5. Geben Sie in der Liste **Aktivität auswählen** den Namen der Aktivität für die zeitgesteuerte Verarbeitung ein, oder wählen Sie einen Namen in der Liste aus.
Während der Eingabe wird die Liste der verfügbaren Aktivitäten gemäß Ihrer Eingabe sortiert.
Die ausgewählte Aktivität wird im Feld **Aktivitätsname** und die Aktivitätsziele werden, sofern definiert, im Feld **Aktivitätsziele** angezeigt.
6. (Optional) Geben Sie im Feld **Objektbeschreibung** eine Beschreibung des Inhalts für die zeitgesteuerte Verarbeitung ein.
7. (Optional) Wählen Sie im Feld **Aktivitätstyp auswählen** die Art der zeitgesteuert zu verarbeitenden Aktivität aus.
8. (Optional) Geben Sie im Feld **Teilnehmer hinzufügen** die E-Mail-Adressen ein, deren Inhaber Sie zu der Aktivität einladen möchten, und trennen Sie dabei die E-Mail-Adressen durch Kommas.
SAP StreamWork sendet eine Einladung an alle eingegebenen E-Mail-Adressen.
9. Klicken Sie auf **Zeitgesteuert verarbeiten**.

Das Dialogfeld *Verlauf* wird mit dem zeitgesteuerten Auftrag als Instanz mit dem Status "Wird ausgeführt" angezeigt.

8.7 Senden von Inhalten an SAP StreamWork

Sie können Crystal-Reports-Berichte, Web-Intelligence-Dokumente und PDF-Dateien an SAP StreamWork senden und dort eine vorhandene Aktivität auswählen oder eine Aktivität erstellen. Die Aktivität bestimmt, wo ein Dokument in SAP StreamWork erscheint.

Um die Instanz im Dialogfeld *Verlauf* zu speichern, wählen Sie **Instanz im Verlauf beibehalten**.

1. Klicken Sie auf der Registerkarte **Dokumente** mit der rechten Maustaste auf das zu sendende Dokument bzw. die zu sendende Instanz, und wählen Sie **Senden > Zusammenarbeit** aus.
Wenn Sie diese Option zum ersten Mal auswählen, wird das Anmeldefenster von SAP StreamWork angezeigt. Wenn Sie die Anwendung das nächste Mal auswählen, wird SAP StreamWork im BI-Launchpad geöffnet und zeigt Ihre zuletzt ausgeführten Aktivitäten an.
2. Melden Sie sich ggf. bei SAP StreamWork an.
Ihr Konto wird authentifiziert.
3. Geben Sie in der Liste **Aktivitätsliste auswählen** den Namen der zu sendenden Aktivitätsliste ein, oder wählen Sie einen Namen in der Liste aus.
4. Geben Sie in der Liste **Aktivität auswählen** den Namen der zu sendenden Aktivität ein, oder wählen Sie einen Namen in der Liste aus.
Während der Eingabe wird die Liste der verfügbaren Aktivitäten gemäß Ihrer Eingabe sortiert.

Die Aktivität wird im Feld **Aktivitätsname** und die Aktivitätsziele werden, sofern definiert, im Feld **Aktivitätsziele** angezeigt.

5. (Optional) Geben Sie im Feld **Objektbeschreibung** eine Beschreibung des zu sendenden Inhalts ein.
6. (Optional) Wählen Sie im Feld **Aktivitätstyp auswählen** den Typ der zu sendenden Aktivität aus.
7. (Optional) Geben Sie im Feld **Teilnehmer hinzufügen** die E-Mail-Adressen ein, deren Inhaber Sie zu der Aktivität einladen möchten, und trennen Sie dabei die E-Mail-Adressen durch Kommas.
SAP StreamWork sendet eine Einladung an alle eingegebenen E-Mail-Adressen.
8. Klicken Sie auf **Senden**.
Das Dialogfeld "Zusammenfassung" wird geöffnet und zeigt an, welche Aktivität erstellt, welche Datei eingeschlossen wurde und welche Teilnehmer zur Teilnahme an der Aktivität eingeladen wurden. Außerdem wird eine Verknüpfung zu der Aktivität in SAP StreamWork angezeigt.
9. Klicken Sie auf die Verknüpfung, um zur Aktivität zu navigieren.

SAP StreamWork wird in einem neuen Browserfenster geöffnet. Je nach Serverauslastung kann es einige Minuten dauern, bis neue Aktivitäten angezeigt werden. Das Fenster zeigt ein Dokumentsymbol für die Aktivität an. Zum Öffnen des Dokuments benötigen Sie möglicherweise einen Viewer. Um zum BI-Launchpad zurückzukehren, klicken Sie auf die OpenDocument-Verknüpfung.

9 Veröffentlichen

9.1 Informationen zu Veröffentlichungen

Durch die Veröffentlichung werden Dokumente wie Crystal-Reports-Berichte und Web-Intelligence-Dokumente automatisch per E-Mail oder FTP verfügbar gemacht, auf der Festplatte gespeichert und über die BI-Plattform verwaltet (zur Webanzeige, zum Archivieren, zum Abrufen und zur zeitgesteuerten Verarbeitung).

Sie können Dokumente im BI-Launchpad oder der Central Management Console (CMC) in der Plattform für verschiedene Benutzer und Empfänger anpassen, für die Ausführung in bestimmten Intervallen terminieren und an verschiedene Ziele senden, einschließlich BI-Posteingänge und E-Mail-Adressen.

9.2 Was ist eine Veröffentlichung?

Bei einer Veröffentlichung handelt es sich um eine Zusammenstellung von Dokumenten, die an ein breites Publikum verteilt werden sollen. Vor der Verteilung der Dokumente definiert der Publisher die Veröffentlichung mithilfe einer Reihe von Metadaten. Die Metadaten umfassen die Quelle der Veröffentlichung, ihre Empfänger und persönliche Einstellungen.

Mithilfe von Veröffentlichungen können Informationen in einem Unternehmen effizienter gesendet werden:
Beispiel:

- Anhand von Veröffentlichungen können Informationen schnell und einfach an Benutzer oder Benutzergruppen gesendet und für jeden Benutzer bzw. jede Gruppe personalisiert werden.
- Über ein kennwortgeschütztes Portal, ein Intranet bzw. Extranet oder über das Internet werden mit Veröffentlichungen auf Gruppen oder Gruppen zugeschnittene Geschäftsinformationen bereitgestellt.
- Dadurch wird die Anzahl von Datenbankzugriffen verringert, da Benutzer nicht selbst Bearbeitungsanforderungen senden müssen.

Sie können verschiedene Arten von Veröffentlichungen basierend auf Crystal-Reports-Berichten oder Web-Intelligence-Dokumenten erstellen.

9.3 Veröffentlichungskonzepte

9.3.1 Berichtsbursting

Während der Veröffentlichung werden die Daten in Dokumenten in Bezug auf Datenquellen regeneriert und personalisiert, bevor eine Veröffentlichung an die Empfänger gesendet wird – dieser kombinierte Prozess wird als Berichtsbursting bezeichnet.

Abhängig von der Größe einer Veröffentlichung und der Anzahl an Empfängern können Sie die folgenden Berichtsbursting-Methoden verwenden:

- **Ein Datenbankabruf für alle Empfänger:** Alle Dokumente in einer Veröffentlichung werden einmal regeneriert, personalisiert und an alle Empfänger gesendet. Bei dieser Berichtsbursting-Methode werden die Datenquellen-Anmeldedaten des Publishers zum Regenerieren von Daten verwendet.

Dies ist die Standardoption für Veröffentlichungen von Web-Intelligence-Dokumenten und die empfohlene Option, um den Einfluss der Veröffentlichung auf Ihre Datenbank zu minimieren. Die Leistung dieser Option ist von der Anzahl der Empfänger abhängig.

Diese Option ist nur sicher, wenn Quelldokumente als statische Dokumente versendet werden. Beispielsweise kann ein Empfänger, der ein Web-Intelligence-Dokument in seinem ursprünglichen Format erhält, das Dokument ändern und die zu den anderen Empfängern gehörigen Daten anzeigen lassen. Wenn das Dokument jedoch als PDF-Datei bereitgestellt wurde, sind die Daten sicher. Diese Option bietet für die meisten Crystal-Reports-Berichte Sicherheit, und zwar unabhängig davon, ob die Berichte in ihrem ursprünglichen Format bereitgestellt werden.

- **Ein Datenbankabruf für jeden Stapel von Empfängern:** Eine Veröffentlichung wird regeneriert, personalisiert und in Stapeln an die Empfänger gesendet, basierend auf den für die Empfänger angegebenen Personalisierungswerten. Die Batch-Größe hängt vom angegebenen Personalisierungswert ab und ist nicht konfigurierbar. Bei dieser Berichtsbursting-Methode werden die Datenquellen-Anmeldedaten des Publishers zum Regenerieren von Daten verwendet.

Dies ist die Standardoption für Crystal-Reports-Berichtsveröffentlichungen und die empfohlene Option für Szenarien mit großen Volumina. Bei dieser Option können Stapel auf verschiedenen Servern gleichzeitig verarbeitet werden. Dadurch wird die Verarbeitungslast und die Dauer zur Verarbeitung umfangreicher Veröffentlichungen drastisch reduziert.

Diese Option ist für Web-Intelligence-Dokumente nicht verfügbar.

- **Ein Datenbankabruf pro Empfänger:** Die Daten in einem Dokument werden für alle Empfänger regeneriert. Bei dieser Berichtsbursting-Methode werden die Datenquellen-Anmeldedaten des Empfängers zum Regenerieren von Daten verwendet. Wenn es beispielsweise fünf Empfänger für eine Veröffentlichung gibt, wird die Veröffentlichung fünf Mal regeneriert.

Diese Option wird empfohlen, wenn Sie die Sicherheit für bereitgestellte Veröffentlichungen maximieren möchten.

Wählen Sie diese Option zur Maximierung der Sicherheit für Crystal-Reports-Berichte, die auf Universen oder Business-Views-Unterstützung basieren.

Weitere Informationen

[Auswählen einer Berichtsbursting-Methode](#) [Seite 158]

Wählen Sie eine Berichtsbursting-Methode aus, um festzulegen, wie Quelldokumente personalisiert, verarbeitet und versendet werden.

9.3.2 Versandregeln

Durch Versandregeln wird definiert, wie Dokumente in Veröffentlichungen verarbeitet und verteilt werden. Wenn Sie Versandregeln für Dokumente festlegen, wird die Veröffentlichung nur an die Empfänger gesendet, wenn der Inhalt in den Dokumenten bestimmte Bedingungen erfüllt.

Hinweis

Diese Funktion ist für Web-Intelligence-Dokumente nicht verfügbar.

Es gibt zwei Arten von Versandregeln:

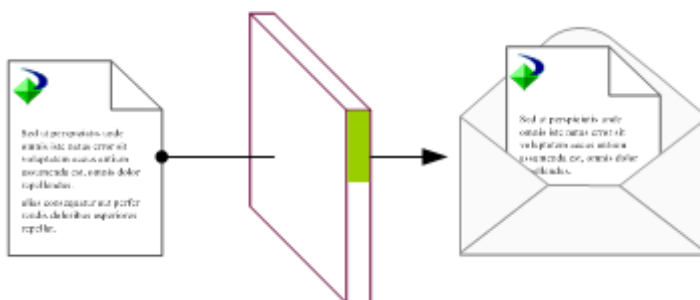
Versandregel	Beschreibung
Globale Versandregel	<p>Wenn die Daten im angegebenen Dokument mit der Versandregel übereinstimmen, wird die Veröffentlichung an alle Empfänger gesendet.</p> <p>Das angegebene Dokument für eine globale Versandregel kann sich von dem bzw. den in einer Veröffentlichung verwendeten Dokumenten unterscheiden. Beispielsweise können Sie eine globale Versandregel für ein Dokument festlegen, das in der Veröffentlichung als Quelle dynamischer Empfänger anstatt als Dokument verwendet wird.</p>
Versandregel für Empfänger	Wenn die Daten in der Instanz des Empfängers mit der Versandregel übereinstimmen, wird die Instanz an alle Empfänger gesendet.

Wenn für eine Veröffentlichung globale Versandregeln und Empfänger-Versandregeln vorhanden sind, wird die globale Versandregel zuerst ausgewertet, um festzustellen, ob die Veröffentlichung verarbeitet wird. Wenn die Veröffentlichung die globale Versandregel erfüllt, wertet die BI-Plattform anschließend die Versandregel für Empfänger aus, um zu ermitteln, ob die Instanzen verarbeitet und für jeden Empfänger verteilt werden.

Wie die Versandregeln festgelegt werden, hängt vom zu veröffentlichenden Dokumenttyp ab. Für Crystal Reports-Berichte geben Sie eine Versandregel basierend auf einer benannten Warnmeldung an, die vom Berichtdesigner im Crystal Reports-Bericht erstellt wird. Sie können eine Versandregel auch danach festlegen, ob die personalisierte Veröffentlichung Daten enthält.

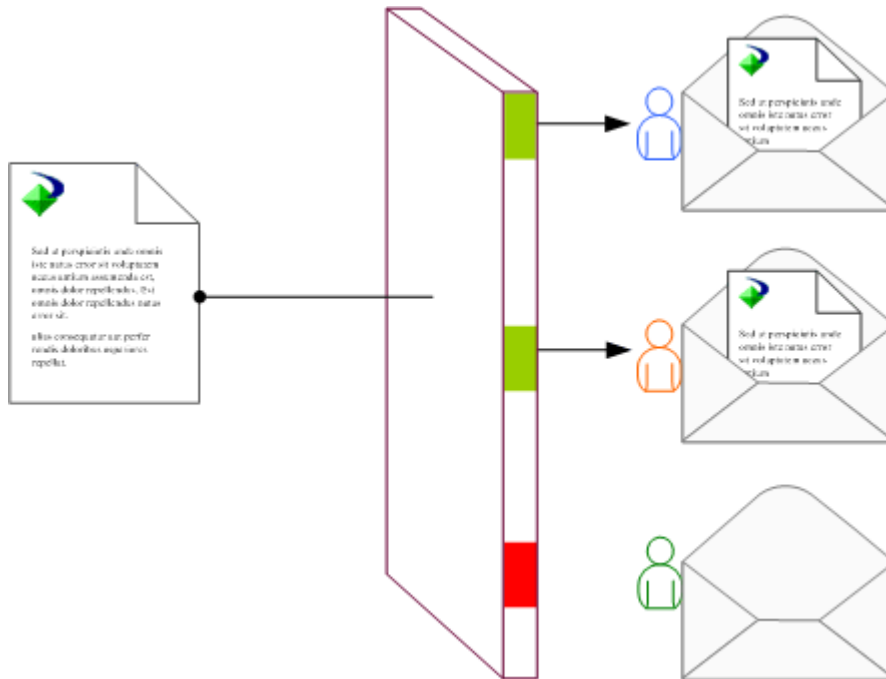
Im folgenden Diagramm wird veranschaulicht, wie eine auf einer Warnmeldung basierende globale Versandregel funktioniert. Die globale Versandregel wird für ein Dokument in der Veröffentlichung festgelegt. Im Crystal Reports-Bericht gibt es eine Umsatzmeldung für Werte über 100.000. Auf der Grundlage dieser Meldung erstellt der Veröffentlicher eine globale Versandregel. Der Crystal Reports-Bericht wird nur an die Empfänger übermittelt, wenn der Umsatz 100.000 übersteigt. In diesem Fall wird die Versandregel erfüllt, sodass der Crystal-Reports-Bericht gesendet wird.

Abbildung 1: Erfüllte globale Versandregel



Im folgenden Diagramm wird veranschaulicht, wie eine Empfänger-Versandregel funktioniert. Der Publisher erstellt eine Versandregel für Empfänger, in der ein Crystal-Reports-Bericht nur an die Empfänger gesendet wird, für die der Bericht Daten enthält. Wenn der Bericht für jeden Empfänger persönlich angepasst wird, gibt es für den grünen Empfänger keine Daten im Crystal Reports-Bericht, und er erhält keine Veröffentlichung. Der blaue Empfänger und der orangene Empfänger haben Daten im Bericht und erhalten daher die Veröffentlichung.

Abbildung 2: Nicht erfüllte globale Versandregel für Empfänger



Bei Veröffentlichungen, die mehrere Dokumente und Objekte enthalten, kann jedes Dokument über eine eigene Versandregel für Empfänger verfügen. Für die Verarbeitung und den Versand stehen folgende Optionen zur Verfügung:

- Wenn ein in der Veröffentlichung enthaltenes Dokument die Empfänger-Versandregel für einen Empfänger nicht erfüllt, wird die gesamte Veröffentlichung nicht an diesen Empfänger gesendet.
- Wenn ein in der Veröffentlichung enthaltenes Dokument die Empfänger-Versandregel für einen Empfänger nicht erfüllt, werden alle Dokumente mit Ausnahme dieses einen Dokuments in der Veröffentlichung an diesen Empfänger gesendet.

Versandregeln sind nützlich, da sie Veröffentlichungen für viele Empfänger effizienter verarbeiten und verteilen. Beispielsweise erstellt ein Publisher in einem Versicherungsunternehmen eine Veröffentlichung für seine Kunden, in der die folgenden Objekte enthalten sind:

- eine Versicherungsrechnung (personalisierter Crystal-Reports-Bericht)
- ein monatlicher Kontoauszug (personalisierter Crystal-Reports-Bericht)
- eine Broschüre mit Zahlungsmethoden (PDF-Datei)

Die Versicherungsrechnung enthält eine Warnmeldung über fällige Beträge für Werte größer als 0. Der Publisher erstellt eine Versandregel für fällige Beträge für die Versicherungsrechnung, sodass die Versicherungsrechnung nur veröffentlicht und verteilt wird, wenn der Kunde eine Zahlung schuldet. Der Publisher gibt auch an, dass die gesamte Veröffentlichung nicht veröffentlicht wird, wenn die Versicherungsrechnung die Versandregel nicht erfüllt, da Kunden keinen monatlichen Kontoauszug und keine Broschüre erhalten sollen, wenn keine Rechnung zu begleichen ist. Sobald die Veröffentlichung ausgeführt wird, wird sie verarbeitet und nur an Kunden verteilt, die Zahlungen zu leisten haben.

i Hinweis

Wenn eine Crystal-Reports-Veröffentlichung gedruckt werden soll, sobald die Veröffentlichung ausgeführt wird, wird der Druckauftrag selbst dann ausgeführt, wenn ein Dokument in einer Veröffentlichung eine Versandregel nicht erfüllt und deshalb nicht an einen Empfänger gesendet wird. Dies liegt daran, dass Druckaufträge während der Personalisierung verarbeitet und Versandregeln nach der Personalisierung auf Veröffentlichungen angewendet werden.

Weitere Informationen

(Optional) Festlegen einer globalen Versandregel für einen Crystal-Reports-Bericht [Seite 150]

Globale Versandregeln legen fest, ob eine Veröffentlichung verarbeitet und an alle Empfänger geliefert wird. Sie können eine globale Versandregel für Crystal-Reports-Berichte in der BI-Plattform festlegen.

(Optional) Festlegen einer Versandregel für Empfänger für einen Crystal-Reports-Bericht [Seite 149]

Versandregeln für Empfänger legen fest, ob eine Veröffentlichung nach der Verarbeitung und Personalisierung an einen bestimmten Empfänger geliefert wird. Nach der Erstellung einer Veröffentlichung können Sie diese öffnen und die zugehörigen Versandregeln ändern.

9.3.3 Dynamische Empfänger

Dynamische Empfänger sind Veröffentlichungsempfänger, die in der BI-Plattform keine Benutzerkonten haben, jedoch über Benutzerinformationen in einer externen Datenquelle wie einer Datenbank oder einem LDAP- oder AD-Verzeichnis verfügen.

Um eine Veröffentlichung an dynamische Empfänger zu verteilen, verwenden Sie eine dynamische Empfängerquelle. Dies ist ein Dokument oder ein benutzerdefinierter Datenprovider, der Informationen zu den Empfängern der Veröffentlichung außerhalb der BI-Plattform bereitstellt. Sie können je Veröffentlichung eine dynamische Empfängerquelle verwenden, um eine direkte Verknüpfung mit einer externen Datenquelle herzustellen und die aktuellen Daten für dynamische Empfänger abzurufen. Dynamische Empfängerquellen senken die Verwaltungskosten, da Sie keine BI-Plattform-Benutzerkonten für dynamische Empfänger erstellen müssen, bevor Sie Veröffentlichungen an sie verteilen.

Wenn beispielsweise eine Abrechnungsgesellschaft Rechnungen an Kunden verteilt, die keine BI-Plattform-Benutzer sind, sind die Kundeninformationen in einer externen Datenbank vorhanden. Der Publisher erstellt ein Dokument auf der Grundlage der externen Datenbank und verwendet das Dokument als Quelle dynamischer Empfänger für eine Veröffentlichung. Die Kunden erhalten die Veröffentlichung mit Umsatzzahlen, und die Quelle dynamischer Empfänger ermöglicht es dem Publisher und Systemadministrator, aktuelle Kontaktinformationen beizubehalten.

Eine dynamische Empfängerquelle bietet Ihnen folgende Möglichkeiten:

- Sie können eine einzelne Veröffentlichung gleichzeitig an dynamische Empfänger und BI-Plattform-Benutzer verteilen.

Dynamische Empfänger können eine Veröffentlichung nicht automatisch selbst kündigen.

- Sie können eine Vorschau der Liste dynamische Empfänger beim Erstellen einer Veröffentlichung anzeigen.

- Sie können festlegen, ob eine Veröffentlichung an alle dynamischen Empfänger gesendet werden soll, oder ob einige dynamische Empfänger ausgeschlossen werden sollen.
- Sie können Veröffentlichungen an externe Ziele wie E-Mail-Posteingänge oder FTP-Server senden.

BI-Posteingänge sind keine gültigen Ziele für dynamische Empfänger, da diese kein Benutzerkonto in der BI-Plattform haben.

Um eine Quelle dynamischer Empfänger zu verwenden, geben Sie eine Spalte für jeden der folgenden Werte an:

- Empfänger-ID (erforderlich)
- vollständiger Empfängername
- E-Mail-Adresse

Durch die Spalte **Empfänger-ID** wird die Anzahl der dynamischen Empfänger festgelegt, die die Veröffentlichung empfangen. Sortieren Sie dynamische Empfängerquellen nach Empfänger-ID.

Informationen zum Erstellen von Berichten finden Sie im *Benutzerhandbuch für SAP Crystal Reports*.

Informationen zum Erstellen einer individuell codierten Quelle dynamischer Empfänger finden Sie im *Business Intelligence Platform Java SDK Developer Guide*.

9.3.4 Lieferzielorte für Veröffentlichungen

Ziele sind die Speicherorte, an die Veröffentlichungen geliefert werden.

Ein Ziel kann der BI-Plattform-Speicherort für eine Veröffentlichung, ein BI-Posteingang, eine E-Mail-Adresse, ein FTP-Server oder ein Verzeichnis im lokalen Dateisystem sein. Sie können mehrere Ziele für eine Veröffentlichung angeben. Wenn Sie mehrere Crystal-Reports-Berichte veröffentlichen, können Sie sie je Ziel in einer PDF-Datei zusammenführen. Wenn Sie eine Veröffentlichung als komprimierte Datei (.zip) veröffentlichen, können Sie Instanzen je Ziel komprimieren oder extrahieren. Sie können beispielsweise Instanzen für E-Mail-Empfänger komprimieren und Instanzen für BI-Posteingänge extrahieren.

9.3.4.1 Ziele von Veröffentlichungen

Folgende Ziele sind für die zeitgesteuerten Veröffentlichungen verfügbar:

- **Enterprise-Standardspeicherort**
- **BI-Posteingang**
- **Email (E-Mail)**
- **FTP-Server**
- **Dateisystem**
- **SAP StreamWork** (falls aktiviert und konfiguriert)

Tabelle 23: Enterprise-Standardspeicherortziel

Beschreibung	Speicherort der Instanz
<p>Sie können auf die Veröffentlichung in dem Ordner zugreifen, in welchem sie erstellt wurde. Folgende Aktionen können ausgeführt werden.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Alle exportierten PDF-Dokumente zusammenführen (nur Crystal-Reports-Berichte). • Die Veröffentlichung als komprimierte (.zip) Datei packen. <p>Wenn Sie eine Veröffentlichung an diesen Speicherort senden, wählen Sie einen Ordner, auf den alle Empfänger zugreifen können.</p>	<p>Output File Repository Server</p> <p>Verlaufsinstanzen werden auf dem Enterprise-Standardserver gespeichert, jedoch unter keinem anderen Ziel.</p>

Tabelle 24: BI-Posteingangsziel

Beschreibung	Speicherort der Instanz
<p>Die Veröffentlichung wird an den BI-Posteingang jedes Empfängers gesendet. Sie können folgende Aktionen durchführen:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Die Standardeinstellungen für das Ziel verwenden • Objekte an einzelne Benutzer senden <p>Um schnell einen Benutzer zu finden, suchen Sie nach dem Benutzernamen, vollständigen Namen oder der E-Mail-Adresse des Empfängers im Feld Titel suchen.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Den Standarddateinamen verwenden, einen Dateinamen eingeben, oder Platzhalter hinzufügen. <p>Wenn Sie Spezifischen Namen verwenden wählen, geben Sie eine Dateierweiterung ein oder fügen Sie in das Feld den Platzhalter <Dateierweiterung> ein.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Die Erweiterung automatisch zum Dateinamen hinzufügen <p>Wenn Sie keine Dateierweiterung zu einem Dateinamen hinzufügen, können Sie das Dokument möglicherweise nicht öffnen.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Die Veröffentlichung als Verknüpfung oder als Kopie senden. <p>Wenn Sie eine Veröffentlichung an die BI-Posteingang-Verknüpfung eines Empfängers senden, wählen Sie einen Ordner, auf den alle Empfänger zugreifen können. Um eine Veröffentlichungsverknüpfung an einen BI-Posteingang zu senden, wäh-</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Output File Repository-Server • Angegebene BI-Posteingänge

Beschreibung	Speicherort der Instanz
<p>len Sie sowohl BI-Posteingang als auch Enterprise-Standardspeicherort als Ziel.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Alle exportierten PDF-Dokumente zusammenführen (nur Crystal-Reports-Berichte). • Packen Sie die Veröffentlichung als komprimierte (.zip) Datei. 	

Tabelle 25: E-Mail-Ziel

Beschreibung	Speicherort der Instanz
<p>i Hinweis</p> <p>Stellen Sie vor Auswahl dieses Ziels sicher, dass die E-Mail-Einstellungen auf dem Adaptive Job Server korrekt konfiguriert sind.</p> <p>Die Veröffentlichung wird als E-Mail an die Empfänger gesendet. Sie können folgende Aktionen durchführen:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Die Standardeinstellungen für das Ziel verwenden • Objekte an einzelne Benutzer senden • (Erforderlich) Geben Sie Ihre E-Mail-Adresse in das Feld Von ein. <p>Wenn Sie Ihre E-Mail-Adresse nicht eingeben, verwendet die BI-Plattform die E-Mail-Adresse, die dem Konto des Veröffentlichers zugeordnet ist. Falls dem Konto des Veröffentlichers keine E-Mail-Adresse zugeordnet ist, verwendet die Plattform die E-Mail-Adresse für den Adaptive Job Server. Falls das Feld Von, das Konto des Publishers oder der Adaptive Job Server keine E-Mail-Adresse enthält, schlägt die Veröffentlichung fehl.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Die E-Mail-Adresse der Empfänger eingeben, oder den <E-Mail-Adressen>-Platzhalter in das Feld An einfügen • Die E-Mail-Adressen der Empfänger eingeben, oder den <E-Mail-Adressen>-Platzhalter in das Feld Cc einfügen • Die E-Mail-Adressen der Empfänger eingeben, oder den <E-Mail-Adressen>-Platzhalter in das Feld Bcc einfügen • Einen Betreff eingeben oder Platzhalter in das Feld Betreff einfügen • Mit der Veröffentlichung zu versendende Informationen eingeben, oder Platzhalter einfügen und ein 	<p>Bevor Sie eine Berichtsinstanz zeitgesteuert verarbeiten oder an dieses Ziel senden können, muss das E-Mail-Ziel (SMTP) auf dem Adaptive Job Server aktiviert und konfiguriert werden.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Output File Repository-Server • Angegebene E-Mail-Empfänger

Beschreibung	Speicherort der Instanz
<p>Dokument mit dynamischem Inhalt im Haupttext der E-Mail im Feld Nachricht einbetten</p> <ul style="list-style-type: none"> • Quelldokumentinstanzen an eine E-Mail anhängen • Den Standarddateinamen akzeptieren, einen Dateinamen eingeben, oder Platzhalter hinzufügen. <p>Wenn Sie Spezifischen Namen verwenden auswählen, geben Sie eine Dateierweiterung ein, oder fügen Sie den <Dateierweiterungsplatzhalter> zum Feld hinzu.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Die Erweiterung automatisch zum Dateinamen hinzufügen <p>Wenn Sie keine Dateierweiterung zu einem Dateinamen hinzufügen, können Sie das Dokument möglicherweise nicht öffnen.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Alle exportierten PDF-Dokumente zusammenführen (nur Crystal-Reports-Berichte). • Packen Sie die Veröffentlichung als komprimierte (.zip) Datei. 	

Tabelle 26: FTP-Serverziel

Beschreibung	Speicherort der Instanz
<p>Die Veröffentlichung wird an einen FTP-Server gesendet. Sie müssen den FTP-Serverpfad in das Feld Host eingeben. (Andernfalls verwendet die Plattform den für den Adaptive Job Server konfigurierten FTP-Server.) Sie können folgende Aktionen durchführen:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Die Standardeinstellungen für das Ziel verwenden • Die Portnummer, den Benutzernamen und das Kennwort sowie das Konto eingeben • Geben Sie einen Verzeichnisnamen ein. • Den Standarddateinamen akzeptieren, einen Dateinamen eingeben, oder Platzhalter hinzufügen. <p>Wenn Sie Spezifischen Namen verwenden wählen, geben Sie eine Dateierweiterung ein oder fügen Sie in das Feld den Platzhalter <Dateierweiterung> ein.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Die Erweiterung automatisch zum Dateinamen hinzufügen <p>Wenn Sie keine Dateierweiterung zu einem Dateinamen hinzufügen, können Sie das Dokument möglicherweise nicht öffnen.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Output File Repository-Server • Ausgewählter FTP-Server

Beschreibung	Speicherort der Instanz
<ul style="list-style-type: none"> • Alle exportierten PDF-Dokumente zusammenführen (nur Crystal-Reports-Berichte). • Packen Sie die Veröffentlichung als komprimierte (.zip) Datei. 	

Tabelle 27: Dateisystemziel

Beschreibung	Speicherort der Instanz
<p>Die Veröffentlichung wird an ein Verzeichnis auf einem Dateisystem gesendet. Sie müssen das Verzeichnis für die Veröffentlichung eingeben. Sie können folgende Aktionen durchführen:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Die Standardeinstellungen für das Ziel verwenden • Geben Sie einen Benutzernamen und ein Kennwort für den Zugriff auf den Dateispeicherort ein. • Objekte an einzelne Benutzer senden • Den Standarddateinamen akzeptieren, einen Dateinamen eingeben, oder Platzhalter hinzufügen. <p>Wenn Sie Spezifischen Namen verwenden wählen, geben Sie eine Dateierweiterung ein oder fügen Sie in das Feld den Platzhalter <Dateierweiterung> ein.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Die Erweiterung automatisch zum Dateinamen hinzufügen <p>Wenn Sie keine Dateierweiterung zu einem Dateinamen hinzufügen, können Sie das Dokument möglicherweise nicht öffnen.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Alle exportierten PDF-Dokumente zusammenführen (nur Crystal-Reports-Berichte). • Packen Sie die Veröffentlichung als komprimierte (.zip) Datei. 	<ul style="list-style-type: none"> • Output File Repository-Server • Ausgewählter Dateispeicherort

Tabelle 28: SAP-StreamWork-Ziel

Beschreibung	Speicherort der Instanz
<p>Die Veröffentlichung wird zur Zusammenarbeit mit anderen Benutzern versendet.</p> <p>Dieses Ziel ist verfügbar, wenn SAP-StreamWork in der Plattform konfiguriert und aktiviert ist.</p>	SAP StreamWork

Das Kontrollkästchen **Objekte an alle Benutzer senden** ist standardmäßig für alle Ziele ausgewählt. Es gibt jedoch Fälle, in denen die Objekte nicht an jeden Benutzer gesendet werden sollen. Es kann beispielsweise vorkommen, dass drei Empfänger über identische Personalisierungswerte verfügen und damit in ihren

Veröffentlichungsinstanzen dieselben Daten erhalten. Wenn Sie das Kontrollkästchen **Objekte an alle Benutzer senden** deaktivieren, wird eine Veröffentlichungsinstanz generiert und an alle drei Empfänger gesendet. Wenn Sie **Objekte an alle Benutzer senden** aktivieren, wird dieselbe Veröffentlichungsinstanz dreimal gesendet (einmal an jeden Empfänger).

Wenn Sie darüber hinaus die Veröffentlichung an einen **FTP-Server** oder ein **Dateisystemziel** senden, während einige Empfänger über identische Personalisierungswerte verfügen, können Sie das Kontrollkästchen **Objekte an alle Benutzer senden** deaktivieren, um die Gesamtverarbeitungszeit zu verringern. Wenn Sie **Objekte an alle Benutzer senden** deaktivieren, enthalten bei der Konfiguration von Zielen verwendete Platzhalter die Informationen des Publishers (nicht die des Empfängers).

9.3.5 Veröffentlichungsformate

Formate definieren den Dateityp eines Dokuments in einer Veröffentlichung.

Sie können ein einzelnes Dokument in mehreren Formaten veröffentlichen; jedes von Ihnen gewählte Format erzeugt eine Instanz des Dokuments. Jede Instanz kann an mehrere Ziele geliefert werden. Bei Veröffentlichungen mit mehreren Dokumenten können Sie für jedes Dokument ein anderes Format angeben. Für Veröffentlichungen, die Web-Intelligence-Dokumente enthalten, können Sie das gesamte Dokument oder eine Berichtsregisterkarte im Dokument in verschiedenen Formaten veröffentlichen.

Die für ein Dokument ausgewählten Formate werden auf alle Empfänger der Veröffentlichung angewendet. Beispielsweise können Sie kein Dokument als Microsoft-Excel-Datei für einen Empfänger und als PDF für einen anderen Empfänger veröffentlichen. Wenn Empfänger Instanzen in beiden Formaten empfangen sollen, muss jeder Empfänger eine Excel-Datei und eine PDF-Datei erhalten.

Weitere Informationen

[Festlegen von Veröffentlichungsformaten für Crystal-Reports-Berichte](#) [Seite 142]

Sie können mehrere Veröffentlichungsformate für einen Crystal-Reports-Bericht auswählen und konfigurieren.

[Festlegen eines Veröffentlichungsformats für ein Web-Intelligence-Dokument](#) [Seite 152]

Sie müssen für jedes Web-Intelligence-Dokument in einer Veröffentlichung, das aus einer Quelle mit dynamischem Inhalt stammt, ein Veröffentlichungsformat angeben.

9.3.5.1 Veröffentlichungsformatoptionen

Dokumenttyp	Format	Beschreibung
Alle Dokumenttypen	mHTML	Durch diese Option wird ein Dokument im mHTML-Format veröffentlicht. Der Inhalt eines Dokuments lässt sich als mHTML in eine E-Mail einbetten.

Dokumenttyp	Format	Beschreibung
		<ul style="list-style-type: none"> Bei Crystal-Reports-Berichten können Sie den Inhalt eines Berichts in eine E-Mail einbetten. Bei Web-Intelligence-Dokumenten können Sie den Inhalt einer Berichtsregisterkarte in eine E-Mail einbetten. <p>Dokumente werden in der Reihenfolge ausgegeben, in der Quelldokumente im Dialogfeld <i>Neue Veröffentlichung</i> aufgeführt sind. Beispielsweise werden die oben im Dialogfeld angezeigten Dokumente oben in der E-Mail angezeigt.</p>
	PDF	<p>Durch diese Option wird ein Dokument als statische PDF-Datei veröffentlicht.</p> <p>Wenn diese Option mit PDF-Zusammenführung verwendet wird, werden Dokumente in der Reihenfolge ausgegeben, in der Quelldokumente im Dialogfeld <i>Neue Veröffentlichung</i> aufgeführt sind. Beispielsweise werden die oben im Dialogfeld angezeigten Dokumente oben in der zusammengeführten PDF-Datei angezeigt.</p>
	Microsoft Excel (97-2003)	Durch diese Option wird ein Dokument als Microsoft-Excel-Datei (.xls) veröffentlicht und so viel von der ursprünglichen Formatierung beibehalten wie möglich.
Crystal Reports-Berichte	Microsoft Excel (97-2003) (Nur Daten) Microsoft Excel-Arbeitsmappe (nur Daten)	Durch diese Optionen wird ein Crystal-Reports-Bericht als Excel-Datei (.xls) veröffentlicht, die nur Daten enthält.
	XML	Durch diese Option wird ein Crystal-Reports-Bericht im XML-Format (.xml) veröffentlicht.
	Crystal Reports-Berichte	Durch diese Option wird ein Crystal-Reports-Bericht in seinem ursprünglichen Format (.rpt) veröffentlicht.
	Crystal Reports (RPTR)	Durch diese Option wird ein Crystal-Reports-Bericht im schreibgeschützten Format (.rpitr) veröffentlicht.
	Microsoft Word (97-2003)	<p>Durch diese Option wird ein Crystal-Reports-Bericht als Microsoft-Word-Datei (.doc) veröffentlicht und die ursprüngliche Formatierung des Crystal-Reports-Berichts beibehalten.</p> <p>Verwenden Sie diese Option, wenn die Empfänger voraussichtlich eine Veröffentlichung nur anzeigen, ohne Änderungen daran vorzunehmen.</p>

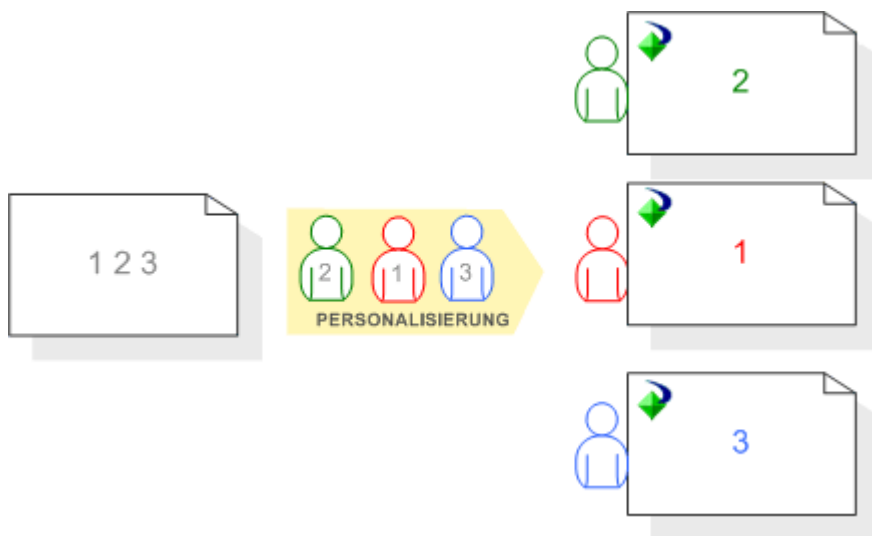
Dokumenttyp	Format	Beschreibung
	Microsoft Word – Editierbar (RTF)	Durch diese Option wird ein Crystal-Reports-Bericht als Word-Datei (.rtf) veröffentlicht, die Empfänger bearbeiten können. Verwenden Sie diese Option, wenn die Empfänger voraussichtlich eine Veröffentlichung anzeigen und deren Inhalt bearbeiten.
	Rich Text Format (RTF)	Durch diese Option wird ein Crystal-Reports-Bericht im Rich-Text-Format (.rtf) veröffentlicht.
	Nur Text	Durch diese Option wird ein Crystal-Reports-Bericht im Nur-Text-Format (.txt) veröffentlicht.
	Text mit Seitenzahlen	Durch diese Option wird ein Crystal-Reports-Bericht im Nur-Text-Format (.txt) veröffentlicht und der Inhalt der Veröffentlichung paginiert.
	Tabulatorgetrennter Text (TTX)	Durch diese Option wird ein Crystal-Reports-Bericht im Nur-Text-Format (.txt) veröffentlicht und der Inhalt der einzelnen Spalten mithilfe von Tabulatoren getrennt.
	Zeichengetrennte Werte (CSV)	Durch diese Option wird ein Crystal-Reports-Bericht als Datei mit zeichengetrennten Werten (.csv) veröffentlicht.
Web Intelligence-Dokumente	Web Intelligence	Durch diese Option wird ein Web-Intelligence-Dokument in seinem ursprünglichen Format (.wid) veröffentlicht.

9.3.6 Personalisierung

Personalisierung beschreibt die Filterung von Daten in Quelldokumenten, sodass nur relevante Daten für Empfänger der Veröffentlichung angezeigt werden.

Bei der Personalisierung wird die Ansicht der Daten geändert, ohne jedoch die aus der Datenquelle abgefragten Daten zu ändern oder zu sichern.

Die folgende Abbildung veranschaulicht die Funktionsweise der Personalisierung. Ein nicht personalisierter Bericht zum Beispiel enthält die Datentypen 1, 2 und 3. Wenn Personalisierung auf den Bericht angewendet wird, erhalten die Benutzer nur die für sie relevanten Daten. Benutzer 2 erhält nur Datentyp 2, Benutzer 1 erhält nur Datentyp 1, und Benutzer 3 erhält nur Datentyp 3.



So personalisieren Sie Quelldokumente:

- Bei Enterprise-Empfängern müssen Sie beim Erstellen einer Veröffentlichung ein Profil anwenden. Bevor Sie Profile für die Personalisierung von Daten für Enterprise-Empfänger verwenden können, müssen diese in der BI-Plattform konfiguriert werden. Wenden Sie sich an die Systemverwaltung, wenn der Plattform Profile hinzugefügt werden müssen.
- Bei dynamischen Empfängern können Sie den Daten in der Quelle dynamischer Empfänger ein Datenfeld oder eine Spalte im Quelldokument zuordnen. Beispielsweise können Sie dem Feld "Empfänger-ID" in der Quelle dynamischer Empfänger ein Feld "Kunden-ID" in einem Quelldokument zuweisen.

Zum Anzeigen einer Liste von Empfängern, die nicht personalisierte Veröffentlichungsinstanzen nach der Veröffentlichung erhalten, wählen Sie ► **Zusätzliche Optionen** ► **Erweitert** ► im Dialogfeld *Neue Veröffentlichung*, und aktivieren Sie das Kontrollkästchen **Benutzer anzeigen, auf die keine Personalisierung angewendet wurde**.

Weitere Informationen

[Personalisieren eines Crystal-Reports-Bericht mithilfe von Parameterwerten](#) [Seite 141]

[Personalisieren von Crystal Reports-Berichten durch Filtern von Feldern](#) [Seite 141]

Wenn Sie Filter verwenden, wird eine ViewTime-Auswahlformel zum Bericht hinzugefügt, um Daten zu filtern. Diese Formel wird bei der Ausführung der Veröffentlichung angewendet und nicht im Bericht gespeichert.

[Personalisieren eines Web-Intelligence-Dokuments mit einem globalen Profilziel](#) [Seite 153]

Sie können ein Web-Intelligence-Dokument für Enterprise-Empfänger personalisieren, indem Sie anhand eines globalen Profilziels filtern.

[Personalisieren von Web-Intelligence-Dokumenten durch Filtern von Feldern](#) [Seite 154]

[Personalisierte Platzhalter für Namen von Veröffentlichungs Quelldokumenten](#) [Seite 115]

Ein Platzhalter ist ein Container für variable Daten. Personalisierte Platzhalter in den Namen der Quelldateien können den Empfängern bei der Identifizierung gefilterter Daten helfen.

9.3.6.1 Personalisierte Platzhalter für Namen von Veröffentlichungsquelldokumenten

Ein Platzhalter ist ein Container für variable Daten. Personalisierte Platzhalter in den Namen der Quelldateien können den Empfängern bei der Identifizierung gefilterter Daten helfen.

Empfänger, die zu mehreren Benutzergruppen mit unterschiedlichen Personalisierungswerten gehören, können zwischen mehreren Versionen desselben Quelldokuments unterscheiden, ohne seinen Inhalt anzuzeigen. Falls Ihre Veröffentlichung mehrere Quelldokumente enthält, werden in der Liste **Platzhalter hinzufügen** für **Spezifischen Namen verwenden** personalisierte Platzhalter nur dann angezeigt, wenn alle Quelldokumente nach demselben Feld gefiltert wurden.

Folgende personalisierte Platzhalter sind für die Berichte verfügbar:

- **%fieldname_VALUE%**

Wenn Sie z. B. den Platzhalter **E-Mail-Adresse** wählen, wird in **Spezifischen Namen verwenden** **%SI_EMAIL_ADDRESS%** angezeigt. Zur Laufzeit wird der Platzhalter durch den Wert des zum Filtern des Berichts verwendeten Felds ersetzt. Dieser Platzhalter ist eindeutig für jeden Empfänger.

- **%fieldname_NAME%**

Wenn Sie z. B. den Platzhalter **Titel** wählen, wird in **Spezifischen Namen verwenden** **%SI_Name%** angezeigt. Zur Laufzeit wird der Platzhalter durch den eigentlichen Namen des Felds ersetzt. Dieser Platzhalter ist für alle Empfänger identisch.

Weitere Informationen

[Auswählen personalisierter Platzhalter für Veröffentlichungsquelldokumente](#) [Seite 138]

Beim Einrichten der zeitgesteuerten Verarbeitung einer Veröffentlichungsinstanz können Sie für Quelldokumente im Feld **Spezifischen Namen verwenden** Platzhalter verwenden.

9.3.6.2 Personalisierte Platzhalter für E-Mail-Felder

Ein Platzhalter ist ein Container für Variablendaten. Sie können personalisierte Platzhalter in den Feldern **Betreff** und **Nachricht** verwenden, wenn sie eine Veröffentlichung per Mail senden.

Für jeden in einem Bericht während einer Personalisierung verwendeten Filter werden folgende Platzhalter in der Liste **Platzhalter hinzufügen** angezeigt.

- **%Field - Query 1-VALUE%**

Der Platzhalter wird zur Laufzeit durch den zum Filtern des Berichts verwendeten personalisierten Wert ersetzt. Dieser Platzhalter ist eindeutig für jeden Empfänger.

- **%Field - Query 1-NAME%**

Der Platzhalter wird zur Laufzeit durch den Namen des Felds ersetzt. Dieser Platzhalter ist für alle Empfänger identisch.

Bevor Sie personalisierte Platzhalter in den Feldern **Betreff** und **Nachricht** verwenden können, müssen alle Quelldokumente für die Veröffentlichung für dasselbe Feld personalisiert werden. Falls eine Veröffentlichung

mehrere Quelldokumente enthält, werden in der Liste **Platzhalter hinzufügen** für die Felder **Betreff** und **Nachricht** nur dann Personalisierungsparameter angezeigt, wenn alle Quelldokumente anhand derselben Felder gefiltert wurden.

9.3.7 Veröffentlichungserweiterungen

Bei einer Veröffentlichungserweiterung handelt es sich um eine Codebibliothek, die Geschäftslogik auf Veröffentlichungen anwendet.

Verwenden Sie eine Veröffentlichungserweiterung, wenn die Veröffentlichungen nach der Verarbeitung oder Lieferung automatisch angepasst werden sollen. Sie können Veröffentlichungserweiterungen verwenden, um nach der Verarbeitung die folgenden Aufgaben auszuführen:

- Dokumente desselben Typs zusammenführen (z.B. mehrere Excel-Kalkulationstabellen in einer einzigen Excel-Arbeitsmappe)
- Dokumente mit Kennwortschutz versehen oder verschlüsseln
- Dokumente in ein anderes Format konvertieren
- Benutzerdefinierte Protokolldateien für einen Veröffentlichungsauftrag erstellen

Sie können Veröffentlichungserweiterungen nur in der Central Management Console (CMC) in der BI-Plattform angeben. Beim Entwurf einer Veröffentlichung in BI-Launchpad können Veröffentlichungserweiterungen nicht verwendet werden. Weitere Informationen zu Veröffentlichungserweiterungen finden Sie im *Business Intelligence Platform Java SDK Developer Guide*.

Weitere Informationen

[Hinzufügen einer Veröffentlichungserweiterung](#) [Seite 155]

Sie müssen eine Veröffentlichungserweiterung hinzufügen, bevor Sie sie in einer Veröffentlichung verwenden können.

9.3.8 Abonnements

Mit einem Abonnement können Benutzer, die keine Veröffentlichungsempfänger sind, die aktuelle Instanz anzeigen.

Enterprise-Empfänger können das Abonnement einer Veröffentlichung jederzeit aufheben. Dynamische Empfänger können eine Veröffentlichung weder abonnieren noch das Abonnement aufheben.

Benutzer mit den entsprechenden Zugriffsrechten können für andere Benutzer ein Abonnement ausführen bzw. dieses wieder aufheben. Um eine Veröffentlichung zu abonnieren oder ein Abonnement aufzuheben, sind folgendes vorliegen:

- Ein Konto in der BI-Plattform
- Zugriff auf das BI-Launchpad oder die Central Management Console (CMC) in der Plattform
- Eine Leseberechtigung zum Anzeigen der Veröffentlichung

- Eine Abonnentenberechtigung für das Benutzerkonto (Enterprise-Empfänger)

Weitere Informationen

[Abonnieren von Veröffentlichungen bzw. Aufheben eines Abonnements](#) [Seite 163]

Zum Abonnieren einer Veröffentlichung nach deren zeitgesteuerten Verarbeitung abonnieren Sie deren wiederkehrende Instanz oder verarbeiten die Veröffentlichung erneut zeitgesteuert.

9.3.9 Zusammenführen von PDF-Dateien für Crystal Reports-Berichte

Sie können PDF-Instanzen von Crystal-Reports-Berichten und statische PDF-Dokumente in eine PDF-Datei zusammenführen und dann die folgenden Aufgaben für die zusammengeführte PDF-Datei ausführen:

- Inhaltsverzeichnis hinzufügen und formatieren
- Fortlaufende Seitenzahlen einfügen
- Kennwörter für Benutzer und Eigentümer zum Anzeigen und Bearbeiten der PDF-Datei hinzufügen
- Die von PDF-Empfängern ausführbaren Aktionen einschränken

Alle statischen PDF-Quelldokumente werden in die zusammengeführte PDF-Datei eingeschlossen. Statische Quelldokumente, die keine PDF-Dateien sind, werden ausgeschlossen.

9.4 Zur Veröffentlichung erforderliche Zugriffsrechte

Funktion	Aufgabe	Erforderliche Rechte
Dokumentdesigner	Erstellen eines Dokuments, auf dem eine Veröffentlichung basiert	Keine
Dokumentdesigner	Hinzufügen eines Dokuments zur BI-Plattform	Ansichts- und Hinzufügerecht für den Ordner oder die Kategorie, denen das Dokument hinzugefügt wird
Dokumentdesigner	Entwerfen eines Dokuments, das als Quelle dynamischer Empfänger verwendet wird	Ansichts- und Hinzufügerecht für den Ordner oder die Kategorie, denen das Dokument hinzugefügt wird
Publisher	Erstellen einer Veröffentlichung	<ul style="list-style-type: none"> • Hinzufügerechte für den Ordner, in dem die Veröffentlichung gespeichert wird

Funktion	Aufgabe	Erforderliche Rechte
		<ul style="list-style-type: none"> • Ansichtsrechte für die als Empfänger vorgesehenen Benutzer und Gruppen • Ansichtsrechte für das Profil, das zur Personalisierung verwendet wird • Ansichtsrechte zum Anzeigen von Dokumenten für die Veröffentlichung • Zeitsteuerungsrechte für Dokumente für die Veröffentlichung • Zeitsteuerungsrechte für Enterprise-Empfänger
Veröffentlicher	Zeitgesteuerte Verarbeitung einer Veröffentlichung	<p>Nur der Publisher sollte Zeitsteuerungsrechte für eine Veröffentlichung haben.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ansichtsrechte, Zeitsteuerungsrechte, Hinzufügerechte und Rechte zur Sicherheitsmodifizierung für die Veröffentlichung • Instanz-löschen-Rechte für die Veröffentlichung • Ansichtsrechte für die als Empfänger vorgesehenen Benutzer und Gruppen • Ansichtsrechte für das Profil, das zur Personalisierung verwendet wird • Ansichtsrechte und Zeitsteuerungsrechte für Dokumente für die Veröffentlichung • Ansichts- und Regenerierungsrechte für die dynamische Empfängerquelle • Ansichts- und Regenerierungsrechte für das Dokument, für das eine Versandregel festgelegt ist • Datenzugriffsrechte für Universen, die von Veröffentlichungsobjekten verwendet werden • Datenzugriffsrechte für verwendete Universumsverbindungen

Funktion	Aufgabe	Erforderliche Rechte
		<ul style="list-style-type: none"> • Hinzufügerechte und Ansichtsrechte für die BI-Posteingänge aller Empfänger beim zeitgesteuerten Verarbeiten in einen BI-Posteingang • Änderungsrechte für die Rechte der Benutzer für Objekte für den Ordner, der die Veröffentlichung enthält • Abonnementrechte für Empfänger • Druckrechte für Crystal-Reports-Bericht-Quelldokumente, wenn ein Publisher Veröffentlichungsinstanzen drucken möchte • Rechte zum zeitgesteuerten Verarbeiten im Namen anderer Benutzer für Enterprise-Empfänger, wenn Sie Ein Datenbankabruf pro Empfänger ausgewählt haben
Veröffentlicher	Wiederholen einer fehlgeschlagenen Veröffentlichungsinstanz	<ul style="list-style-type: none"> • Bearbeitungsrechte für die Veröffentlichungsinstanz • Ansichtsrechte, Abonnementrechte, Hinzufügerechte und Rechte zur Sicherheitsmodifizierung für die Veröffentlichung • Instanz-löschen-Rechte für die Veröffentlichung • Ansichtsrechte für die als Empfänger vorgesehenen Benutzer und Gruppen • Ansichtsrechte für das Profil, das zur Personalisierung verwendet wird • Ansichtsrechte und Zeitsteuerungsrechte für Dokumente in der Veröffentlichung • Ansichts- und Regenerierungsrechte für die dynamische Empfängerquelle • Ansichts- und Regenerierungsrechte für das Dokument, für

Funktion	Aufgabe	Erforderliche Rechte
		<p>das eine Versandregel festgelegt ist</p> <ul style="list-style-type: none"> • Datenzugriffsrechte für Universen, die von Veröffentlichungsobjekten verwendet werden • Datenzugriffsrechte für verwendete Universumsverbindungen • Hinzufügerechte und Ansichtsrechte für die BI-Posteingänge aller Empfänger beim zeitgesteuerten Verarbeiten in einen BI-Posteingang • Änderungsrechte für die Rechte der Benutzer für Objekte für den Ordner, der die Veröffentlichung enthält • Abonnementrechte für Empfänger • Druckrechte für Crystal-Reports-Bericht-Quelldokumente, wenn ein Veröffentlichungsinstanzen drucken möchte • Rechte zum zeitgesteuerten Verarbeiten im Namen anderer Benutzer für Enterprise-Empfänger, wenn Sie Ein Datenbankabruf pro Empfänger ausgewählt haben
Veröffentlicher	Neuverteilen einer Veröffentlichungsinstanz	<ul style="list-style-type: none"> • Ansichtsrechte, Zeitsteuerungsrechte, Hinzufügerechte und Rechte zur Sicherheitsmodifizierung für die Veröffentlichung • Hinzufügerechte und Ansichtsrechte für alle Empfänger-BI-Posteingänge • Instanz-anzeigen- und Bearbeitungsrechte für die Veröffentlichungsinstanz
Empfänger	Anzeigen einer Veröffentlichung	<ul style="list-style-type: none"> • Ansichtsrechte für die Veröffentlichung

Funktion	Aufgabe	Erforderliche Rechte
		<ul style="list-style-type: none"> • Instanz-anzeigen-Rechte für die Veröffentlichung <p>Mit diesen Rechten können Sie ein Veröffentlichungsobjekt in der BI-Plattform anzeigen. Diese Rechte sind nicht erforderlich, um den an einen BI-Posteingang gesendeten Inhalt anzuzeigen.</p>
Empfänger	Abonnieren von Veröffentlichungen bzw. Kündigen eines Abonnements	<ul style="list-style-type: none"> • Ansichtsrechte für die Veröffentlichung • Abonnementrechte für Enterprise-Empfänger

9.4.1 Publisher und Empfänger: Wer darf was anzeigen lassen?

Ein Publisher (die Person, die für eine Veröffentlichung verantwortlich ist und sie zeitgesteuert verarbeitet) kann alle Veröffentlichungsinstanzen für alle Empfänger anzeigen. Empfänger können nur ihre eigenen personalisierten Veröffentlichungsinstanzen anzeigen.

Diese Ansichtsrechte sorgen für maximale Sicherheit der Veröffentlichungsdaten, da nur der Veröffentlichender das Recht hat, Publikationen zeitgesteuert zu verarbeiten und alle Instanzen der Veröffentlichung anzeigen zu lassen.

Wenn Sie Publisher sind und sich der Veröffentlichung selbst als Empfänger hinzufügen möchten, erstellen Sie zwei Benutzerkonten für sich selbst: ein Publisher-Konto und ein Empfängerkonto. Mit dem Publisher-Konto werden Ihnen Zugriffsrechte zum Entwerfen und zeitgesteuerten Verarbeiten von Veröffentlichungen gewährt, und mit dem Empfängerkonto erhalten Sie die Zugriffsrechte eines typischen Empfängers.

10 Arbeiten mit Veröffentlichungen

10.1 Veröffentlichungen entwerfen

Zum Entwerfen einer neuen Veröffentlichung verwenden Sie die Veröffentlichungsfunktion in der BI-Plattform.

Sie können in der Plattform in der Central Management Console (CMC) oder im BI-Launchpad auf die Veröffentlichung zugreifen. Dies ist von Ihren Zugriffsrechten und von Ihrem Zugriff auf webbasierte BI-Plattform-Anwendungen abhängig.

Sie können die an der Veröffentlichung vorgenommenen Änderungen zu jedem beliebigen Zeitpunkt während des Entwurfs speichern, die Veröffentlichung schließen, sie erneut öffnen und weitere Änderungen vornehmen.

10.1.1 Entwerfen von Veröffentlichungen für Live Office

Berücksichtigen Sie folgende Informationen beim Entwerfen von Veröffentlichungen zur Verwendung mit SAP BusinessObjects Live Office.

- Dokumente mit dynamischem Inhalt dürfen nur aus Crystal-Reports-Berichten oder Web-Intelligence-Dokumenten im Originalformat bestehen.
- Dynamische Empfänger werden nicht unterstützt.
- Die einzige verfügbare Zieloption ist **Enterprise-Standardspeicherort**.
- Wenn Empfänger nach der Personalisierung mehrere Veröffentlichungsinstanzen erhalten, können Sie nur die erste Veröffentlichungsinstanz im Live-Office-Client anzeigen. Empfänger, die mehrere Profilwerte aus Gruppenmitgliedschaften erben, erhalten u.U. mehrere Instanzen. Um das Senden mehrerer Instanzen zu vermeiden, ordnen Sie den Empfängern nur die erforderlichen Profilwerte zu.

Weitere Informationen

[Personalisierung](#) [Seite 113]

Personalisierung beschreibt die Filterung von Daten in Quelldokumenten, sodass nur relevante Daten für Empfänger der Veröffentlichung angezeigt werden.

10.1.2 Erstellen von Veröffentlichungen für SAP-Empfänger

Eine für SAP-Empfänger konzipierte Veröffentlichung funktioniert genauso wie eine für Enterprise oder dynamische Empfänger konzipierte Veröffentlichung.

Bei SAP-Empfängern bestehen jedoch folgende Unterschiede im Veröffentlichungsworkflow:

- Sie verwenden keine Personalisierung zum Entwurf von Quelldokumenten für SAP-Empfänger. Jeder SAP-Empfänger hat einen Profilwert, der einem Benutzerkonto außerhalb der BI-Plattform zugeordnet ist und als

integrierte Personalisierung dient. Es ist nicht erforderlich, Profile und Profilwerte für SAP-Empfänger in der Plattform zu erstellen oder Profile Feldern des Quelldokuments zuzuordnen.

- Nur das Berichtsburstingverfahren **Ein Datenbankabruf pro Empfänger** ist für eine Veröffentlichung geeignet, die für SAP-Empfänger bestimmt ist. Es optimiert die Sicherheit und verarbeitet die Datenbankmeldedaten jedes Veröffentlichungsempfängers einzeln.

Weitere Informationen zur Konfiguration der Einzelanmeldung und zur Authentifizierung finden Sie im *Administratorhandbuch für SAP BusinessObjects Business Intelligence*.

10.1.3 Entwerfen von Veröffentlichungen für dynamische oder Enterprise-Empfänger

Sie können Veröffentlichungen an dynamische Empfänger per E-Mail und an Enterprise-Empfänger per BI-Posteingang, E-Mail, FTP, das Dateisystem oder Zusammenarbeit versenden.

Dynamische Empfänger sind Nicht-Enterprise-Benutzer, entweder außerhalb Ihres Netzwerks oder nicht konfiguriert mit Benutzern, Gruppen, Profilen, Sicherheit, usw. Dynamische Empfänger können beispielsweise Lieferanten für Bürobedarfs- und Bestandsartikel Ihres Unternehmens sein. BI-Posteingänge sind keine gültigen Ziele für dynamische Empfänger, da diese kein Benutzerkonto für BusinessObjects Enterprise haben.

Enterprise-Empfänger sind Benutzer, die Teil des BI-Plattformsystems sind. Sie können Berichte für diese Benutzer an deren BI-Posteingang oder per E-Mail, FTP, das Dateisystem oder Zusammenarbeit senden.

Dynamische Empfänger unterscheiden sich von Enterprise-Empfängern in folgenden Punkten:

- Das Versenden von Veröffentlichungen an dynamische Empfänger ist nur per E-Mail möglich.
- Dynamische Empfänger können ausschließlich mit lokalen Profilen verwendet werden.

Zur Erstellung von Veröffentlichungen legen Sie eine Quelldatei und eine Empfängerdatei an, richten Sie die Veröffentlichung im BI-Launchpad ein, und lassen Sie die Veröffentlichung dann zeitgesteuert verarbeiten.

Die Quelldatei enthält Rohdaten für die Veröffentlichung. Veröffentlichungen können mehrere Quelldateien umfassen. Beispiel: Für einen monatlichen Bericht zu Lieferanten kann die Quelldatei eine Liste von Lagerhaltungsnummern und Kategorien sowie eine eindeutige ID bzw. einen eindeutigen Lieferanten enthalten, der im Feld "Lieferanten-ID" angegeben ist. Die Empfängerdatei muss die gleiche eindeutige ID/den gleichen eindeutigen Lieferanten wie die Quelldatei sowie die Empfänger-E-Mail-Adressen enthalten, die der Quelldatei zugeordnet werden sollen. Im Beispiel muss die Empfängerdatei die gleiche ID im Feld "Empfänger-ID", Lieferantennamen und E-Mail-Adressen der Lieferanten enthalten.

10.1.3.1 Anlegen einer Veröffentlichung für dynamische Empfänger

Dynamische Empfänger sind Nicht-Enterprise-Benutzer, entweder außerhalb Ihres Netzwerks oder nicht konfiguriert mit Benutzern, Gruppen, Profilen, Sicherheit, usw.

Die Quelldatei und die Datei der dynamischen Empfänger müssen angelegt werden.

1. Öffnen Sie in BI-Launchpad auf der Registerkarte **Dokumente** das Fach **Ordner**, und wählen Sie den Ordner aus, in dem Sie die Veröffentlichung erstellen möchten.

2. Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf den Ordner, und wählen Sie ► **Neu** ► **Veröffentlichung** .
Das Dialogfeld **Neue Veröffentlichung** wird mit allgemeinen Eigenschaftsoptionen angezeigt.
3. Geben Sie im Feld **Titel** einen Titel für die Veröffentlichung ein.
4. Klicken Sie in der Navigationsliste auf **Quelldokumente** und dann auf **Hinzufügen**.
5. Wählen Sie im Dialogfeld **Quelldokumente auswählen** die Quelldatei(en) für die Veröffentlichung aus, und klicken Sie auf **OK**.
6. Klicken Sie in der Navigationsliste auf **Dynamische Empfänger**.
7. Wählen Sie in der Liste **Quelle für die dynamischen Empfänger auswählen** entweder **Provider für dynamischen Empfänger in Web-Intelligence-Bericht** oder **Provider für dynamischen Empfänger in Crystal Reports** in der Liste aus.
8. Klicken Sie unter **Wählen Sie das Quelldokument für dynamische Empfänger** auf **Durchsuchen**, und wählen Sie die Empfängerdatei aus.
9. Weisen Sie der Veröffentlichung Felder aus der Empfängerdatei zu:
 - a) Wählen Sie in der Liste **Empfänger-ID (erforderlich)** das der Veröffentlichung zuzuordnende Feld in der Empfängerdatei aus.
 - b) Wählen Sie in der Liste **Vollständiger Name** das dem Empfänger zuzuordnende Feld in der Empfängerdatei aus.
 - c) Wählen Sie in der Liste **E-Mail** die **E-Mail-ID** aus, um der Veröffentlichung E-Mail-Adressen aus der Empfängerdatei zuzuordnen.
Setzen Sie das Kennzeichen **Gesamte Liste verwenden**, um die Veröffentlichung an alle Empfänger zu senden, die in der Datei der dynamischen Empfänger definiert sind.
10. Wählen Sie in der Navigationsliste die Option **Personalisierung**, und konfigurieren Sie die Personalisierung für Empfänger:
 - a) Wählen Sie unter **Lokale Profile** in der Lieferantenzeile in der Spalte **Berichtfeld** das zu personalisierende Berichtsfeld aus.
 - b) Wählen Sie in der Spalte **Zuordnung dynamischer Empfänger** ein Feld in der Empfängerdatei aus, das dem von Ihnen ausgewählten Berichtsfeld zugeordnet werden soll.
 - c) Wiederholen Sie die Schritte 10a und 10b für jedes Feld, das den betreffenden Empfängern gesendet werden soll.
11. Klicken Sie in der Navigationsliste auf **Formate**, und wählen Sie ein Versandformat für die Veröffentlichung aus.
12. Klicken Sie in der Navigationsliste auf **Ziele**, und wählen Sie ein Ziel aus:
 - a) Setzen Sie unter **Ziele auswählen** das Kennzeichen **E-Mail**.
 - b) (Optional) Setzen Sie das Kennzeichen **Als ZIP-Datei komprimieren**.
 - c) Setzen Sie das Kennzeichen **Objekte an alle Benutzer senden**.
 - d) Geben Sie im Feld **Von** die E-Mail-Adresse des Absenders ein, oder wählen Sie in der Liste einen Platzhalter aus.
 - e) Wählen Sie im Feld **An** in der Liste **%SI_EMAIL_ADDRESS%** aus.
 - f) Geben Sie im Feld **Betreff** den Betreff ein, oder wählen Sie einen Platzhalter.
 - g) (Optional) Geben Sie im Feld **Nachricht** eine Nachricht an die Empfänger zur Veröffentlichung ein, oder wählen Sie einen Platzhalter aus.
13. Klicken Sie auf **Speichern und schließen**.

Lassen Sie die Veröffentlichung zeitgesteuert ausführen.

10.1.3.2 Anlegen einer Veröffentlichung für Enterprise-Empfänger im BI-Launchpad

Enterprise-Empfänger sind Benutzer, die Teil des BI-Plattformsystems sind. Für Enterprise-Empfänger müssen Sie Eingabeaufforderungen zum Definieren des Filters in der Quelldatei definieren.

1. Klicken Sie in der Central Management Console (CMC) der BI-Plattform auf **Profile**.
2. Legen Sie Benutzer an und fügen diese gegebenenfalls Benutzergruppen hinzu.
3. Wählen Sie den Pfad ► **Verwalten** ► **Neu** ► **Neues Profil** ►.
4. Geben Sie im Dialogfeld **Neues Profil erstellen** einen Titel und eine Beschreibung für das Profil ein, und klicken Sie auf **OK**.
5. Doppelklicken Sie auf das von Ihnen angelegte Profil, um dessen Eigenschaften zu konfigurieren.
6. Klicken Sie in der Navigationsliste auf **Benutzersicherheit**, und weisen Sie Benutzern oder Benutzergruppen Zugriffsrechte zu.
7. Klicken Sie in der Navigationsliste auf **Profilziele**, und definieren Sie Ziele zum Filtern der Quelldateien:
 - a) Setzen Sie neben dem gewünschten Profilziel das Kennzeichen in der Spalte **Objekt**, und klicken Sie auf **Bearbeiten**.

Das lokale Profil wird von der Quelldatei abgeleitet, und das globale Profil stammt aus dem Universum.
 - b) Wählen Sie **Filterausdruck**, und klicken Sie auf **Bearbeiten**.

Daraufhin wird ein Dialogfeld mit den Profilooptionen angezeigt.
 - c) Setzen Sie das Kennzeichen in der Spalte **Benutzer/Gruppe** neben dem Benutzer bzw. der Benutzergruppe, für den bzw. die Sie Profilziele festlegen möchten.

Es werden Eingabeaufforderungen festgelegt. Sie können die Veröffentlichung in BI-Launchpad anlegen.
8. Öffnen Sie in BI-Launchpad auf der Registerkarte **Dokumente** das Fach **Ordner**, und wählen Sie den Ordner aus, in dem Sie die Veröffentlichung erstellen möchten.
 - a) Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf den Ordner, und wählen Sie ► **Neu** ► **Veröffentlichung** ►.

Das Dialogfeld **Neue Veröffentlichung** wird mit allgemeinen Eigenschaftsoptionen angezeigt.
 - b) Geben Sie im Feld **Titel** einen Titel für die Veröffentlichung ein.
 - c) Klicken Sie in der Navigationsliste auf **Quelldokumente** und dann auf **Hinzufügen**.
 - d) Wählen Sie im Dialogfeld **Quelldokumente auswählen** die Quelldatei(en) für die Veröffentlichung aus, und klicken Sie auf **OK**.
9. Klicken Sie in der Navigationsliste auf **Enterprise-Empfänger**.
10. Wählen Sie für jeden Benutzer und jede Gruppe, die die Veröffentlichung erhalten soll, unter **Verfügbar** die entsprechenden Benutzer bzw. Benutzergruppen aus, und klicken Sie auf ►, um den Benutzer bzw. die Gruppe in den Bereich **Ausgewählt** zu verschieben.
11. Klicken Sie in der Navigationsliste auf **Personalisierung**.
12. Wählen Sie unter **Globale Profile** für jedes Quelldokument für die Veröffentlichung das von Ihnen angelegte Profil in der Listenspalte **Zuordnung von Enterprise-Empfängern** aus.
13. Klicken Sie in der Navigationsliste auf **Formate**, und führen Sie folgende Aktionen aus:
 - a) Wählen Sie unter **Dokumente** einen Bericht aus.
 - b) Setzen Sie unter **Ausgabeformat** das Kennzeichen neben dem Versandformat für die Veröffentlichung.
 - c) Wählen Sie unter **Details zum Ausgabeformat** die Option **Alle Berichte**, um das gleiche Format für alle Berichte in der Veröffentlichung zu verwenden, oder **Einen Bericht auswählen**, um einen Bericht in der Liste auszuwählen.

14. Klicken Sie in der Navigationsliste auf **Ziele**, und wählen Sie ein Ziel aus:
 - a) Setzen Sie unter **Ziele auswählen** das Kennzeichen **E-Mail**.
 - b) (Optional) Setzen Sie das Kennzeichen **Als ZIP-Datei komprimieren**.
 - c) Setzen Sie das Kennzeichen **Objekte an alle Benutzer senden**.
 - d) Geben Sie im Feld **Von** die E-Mail-Adresse des Absenders ein, oder wählen Sie in der Liste einen Platzhalter aus.
 - e) Wählen Sie im Feld **An** in der Liste **%SI_EMAIL_ADDRESS%** aus.
 - f) Geben Sie im Feld **Betreff** den Betreff ein, oder wählen Sie einen Platzhalter.
 - g) (Optional) Geben Sie im Feld **Nachricht** eine Nachricht an die Empfänger zur Veröffentlichung ein, oder wählen Sie einen Platzhalter aus.
15. Klicken Sie in der Navigationsliste auf **Eingabeaufforderungen**, und klicken Sie auf **Ändern**.
Die von Ihnen definierten Benutzer oder Benutzergruppen werden in der Spalte **Benutzer/Gruppe** aufgelistet, und die von Ihnen in Schritt 1-6 festgelegten Eingabeaufforderungswerte sind in der Spalte **Profilwert(e)** angegeben.
16. Setzen Sie das Kennzeichen neben allen Benutzern und Gruppen, die die Veröffentlichung empfangen sollen.
17. Klicken Sie auf **Speichern und schließen**.
Lassen Sie die Veröffentlichung zeitgesteuert ausführen.

10.1.4 Erstellen von Veröffentlichungen in der CMC

1. Klicken Sie in der Central Management Console (CMC) in der BI-Plattform unter **Ordner** in die *Gruppenstruktur*, und suchen Sie den Ordner, in dem Sie eine Veröffentlichung erstellen möchten.
2. Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf den Ordner, und wählen Sie ► **Neu** ► **Veröffentlichung** ►.
Das Dialogfeld *Neue Veröffentlichung* wird mit allgemeinen Eigenschaftsoptionen angezeigt.
3. (Erforderlich) Geben Sie im Feld **Titel** einen Titel für die Veröffentlichung ein.
4. (Optional) Geben Sie im Feld **Beschreibung** eine Beschreibung für die Veröffentlichung ein.
5. (Optional) Geben Sie im Feld **Schlüsselwörter** die Schlüsselwörter ein, die mit dem Inhalt der Veröffentlichung verbunden sind.
6. Klicken Sie in der Navigationsliste auf **Quelldokumente** und dann auf die Schaltfläche **Hinzufügen**.
7. Wählen Sie im Dialogfeld *Quelldokumente auswählen* ein oder mehrere Quelldokumente aus, die zur Veröffentlichung hinzugefügt werden sollen und klicken auf **OK**.
Das Kontrollkästchen **Zur Laufzeit regenerieren** ist standardmäßig für alle Quelldokumente aktiviert. Auf diese Weise wird das Dokument bei Ausführung der Veröffentlichung mit der Datenquelle abgeglichen und regeneriert.
8. Wenn das Quelldokument bei Ausführung der Veröffentlichung nicht regeneriert werden soll, heben Sie die Auswahl des Kontrollkästchens **Zur Laufzeit regenerieren** für das Dokument auf.
9. Klicken Sie auf **Speichern und schließen**.

10.1.5 Erstellen von neuen Veröffentlichungen in BI-Launchpad

1. Öffnen Sie auf der Registerkarte **Dokumente** das Fach **Ordner**, und wählen Sie den Ordner aus, in dem Sie die Veröffentlichung erstellen möchten.
2. Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf den Ordner, und wählen Sie **Neu > Veröffentlichung**. Das Dialogfeld *Neue Veröffentlichung* wird mit allgemeinen Eigenschaftsoptionen angezeigt.
3. (Erforderlich) Geben Sie im Feld **Titel** einen Titel für die Veröffentlichung ein.
4. (Optional) Geben Sie im Feld **Beschreibung** eine Beschreibung für die Veröffentlichung ein.
5. (Optional) Geben Sie im Feld **Schlüsselwörter** die Schlüsselwörter ein, die mit dem Inhalt der Veröffentlichung verbunden sind.
6. Klicken Sie in der Navigationsliste auf **Quelldokumente** und anschließend auf die Schaltfläche **Hinzufügen**.
7. Wählen Sie im Dialogfeld *Quelldokumente auswählen* ein oder mehrere Quelldokumente aus, die zur Veröffentlichung hinzugefügt werden sollen und klicken auf **OK**.
Das Kontrollkästchen **Zur Laufzeit regenerieren** ist standardmäßig für alle Quelldokumente aktiviert. Auf diese Weise wird das Dokument bei Ausführung der Veröffentlichung mit der Datenquelle abgeglichen und regeneriert.
8. Wenn Sie die Quelldokumente nicht zur Laufzeit regenerieren möchten, deaktivieren Sie das Kontrollkästchen **Zur Laufzeit regenerieren**.
9. Klicken Sie auf **Speichern und schließen**.

Sie müssen weitere, für die Veröffentlichung erforderlichen Informationen angeben – Empfänger, Versandformate und Ziele sowie die Art und Weise der Personalisierung von Dokumenten.

10.1.6 Öffnen einer Veröffentlichung

1. Suchen Sie die Veröffentlichung:
 - Klappen Sie im BI-Launchpad auf der Registerkarte **Dokumente** das Fach **Ordner** auf.
 - Gehen Sie in der Central Management Console (CMC) der BI-Plattform zum Verwaltungsbereich **Ordner**.
2. Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf die Veröffentlichung und wählen **Anzeigen**.

Die Veröffentlichung wird in einem neuen Fenster geöffnet.

10.1.7 Definieren allgemeiner Eigenschaften für eine Veröffentlichung

1. Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf die Veröffentlichung, für die Sie allgemeine Eigenschaften eingeben möchten, und wählen Sie **Eigenschaften**.
Das Dialogfeld *Eigenschaften* wird mit den allgemeinen Eigenschaften und dem Titel der Veröffentlichung angezeigt.
2. (Optional) Geben Sie im Feld **Beschreibung** eine Beschreibung für die Veröffentlichung ein.

3. (Optional) Geben Sie im Feld **Schlüsselwörter** die Schlüsselwörter ein, die mit dem Inhalt der Veröffentlichung verbunden sind.
4. Klicken Sie auf **Speichern und schließen**.

10.1.8 Auswählen von Quelldokumenten

Bei der Auswahl der in eine Veröffentlichung aufzunehmenden Quelldokumente, bestimmt der Dokumenttyp des dynamischen Inhalts, welche Optionen verfügbar sind.

Beim Senden von Quelldokumenten als Anhang oder zusammengeführte PDF-Datei können Sie die Reihenfolge, in der die Dokumente angezeigt werden, festlegen. Wählen Sie im Dialogfeld *Neue Veröffentlichung* **Quelldokumente** ein Dokument in der Liste **Ausgewählt** aus, und klicken Sie auf **Nach oben** oder **Nach unten**, um das Dokument an eine andere Position in der Reihenfolge zu verschieben.

1. Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf die Veröffentlichung, für die Sie Quelldokumente auswählen möchten, und wählen Sie **Zeitgesteuerte Verarbeitung**.
Das Dialogfeld *Eigenschaften* wird mit den allgemeinen Eigenschaften und dem Titel der Veröffentlichung angezeigt.
2. Klicken Sie im Dialogfeld *Neue Veröffentlichung* auf **Quelldokumente**.
3. Klicken Sie auf **Hinzufügen**.
4. Wählen Sie im Dialogfeld *Quelldokumente auswählen* die Dokumente mit dynamischem Inhalt des gleichen Dokumenttyps aus, die in die Veröffentlichung aufgenommen werden sollen, und klicken Sie auf **OK**.
Doppelklicken Sie auf ein Quelldokument, um dieses auszuwählen. Zur Auswahl mehrerer Quelldokumente halten Sie die *Strg*- oder *Umschalt*-Taste gedrückt und klicken auf die einzelnen Ordner.
Die ausgewählten Quelldokumente werden in der Liste **Ausgewählt** des Dialogfelds *Neue Veröffentlichung* angezeigt. Das Kontrollkästchen in der Spalte **Zur Laufzeit regenerieren** ist für das Quelldokument standardmäßig ausgewählt. Wenn dieses Kontrollkästchen ausgewählt ist, wird das Dokument beim Ausführen der Veröffentlichung anhand seiner Datenquelle regeneriert.
5. Wenn das Quelldokument beim Ausführen der Veröffentlichung nicht anhand seiner Datenquelle regeneriert werden soll, deaktivieren Sie das Kontrollkästchen für dieses Dokument in der Spalte **Zur Laufzeit regenerieren**.
Zur Verbesserung der Systemleistung deaktivieren Sie das Kontrollkästchen in der Spalte **Zur Laufzeit regenerieren** für jedes Dokument, das nicht regeneriert zu werden braucht.
6. Klicken Sie auf **Speichern und schließen**.

10.1.9 Auswählen von Enterprise-Empfängern

1. Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf die Veröffentlichung, für die Sie Enterprise-Empfänger auswählen möchten, und wählen Sie **Zeitgesteuerte Verarbeitung**.
Das Dialogfeld *Zeitgesteuerte Verarbeitung* wird angezeigt.
2. Klicken Sie in der Navigationsliste auf **Ziele** und anschließend auf die Schaltfläche **Enterprise-Empfänger**.
3. Wählen Sie Empfänger für die Veröffentlichung:
 - a) Klicken Sie unter **Verfügbar** auf **Benutzerliste**, um eine Liste aller Benutzer in der BI-Plattform anzuzeigen oder auf **Gruppenliste**, um eine Liste aller Benutzergruppen in der BI-Plattform anzuzeigen.

- b) Wählen Sie die Benutzer oder Benutzergruppen, und verschieben Sie die Benutzer oder Gruppen in die Liste **Ausgewählt**.

Geben Sie den Benutzernamen, den vollständigen Namen oder die E-Mail-Adresse eines Empfängers in das Feld **Titel suchen** ein, um den Benutzer in der Liste **Verfügbare Empfänger** schnell zu finden. Zur Auswahl mehrerer Benutzer oder Benutzergruppen gleichzeitig, halten Sie die *Strg*- oder *Umschalt*-Taste gedrückt und klicken auf die einzelnen Benutzer oder Gruppen. Um Empfänger auszuschließen, wählen Sie einen Benutzer oder eine Benutzergruppe in der Liste **Ausgewählt** aus, und verschieben Sie den Benutzer oder die Gruppe in die Liste **Ausgeschlossen**.

4. Klicken Sie auf **OK**.

10.1.10 Auswählen dynamischer Empfänger

Dynamische Empfänger sind Empfänger, die keine BI-Plattform-Benutzer sind.

Zum Festlegen von dynamischen Empfängern müssen Sie über eine Quelle dynamischer Empfänger verfügen, die bereits eingerichtet ist und verwendet werden kann.

Die Quelle dynamischer Empfänger enthält Empfängerdaten und kann ein Crystal-Reports-Bericht, ein Web-Intelligence-Dokument oder ein individuell codierter Datenprovider sein. Informationen zum Erstellen einer individuell codierten Quelle dynamischer Empfänger finden Sie im *Business Intelligence Platform Java SDK Developer Guide*.

Daten für dynamische Empfänger werden über die Abfrage abgerufen und stimmen u.U. nicht mit den Daten überein, die angezeigt werden, wenn Sie das Dokument einsehen. Abhängig davon, wie die Abfrage aufgebaut ist, können die in der Web-Intelligence-Komponente erstellten Quellen dynamischer Empfänger Werte enthalten, die den Daten in den Quelldokumenten der Veröffentlichung nicht entsprechen. Beispielsweise können wichtige Werte durch einen Filter im Bericht ausgeschlossen werden, oder es sind doppelte Datensätze vorhanden, da die Abfrage für den Abruf von Duplikaten ausgelegt wurde. Schauen Sie sich während des Veröffentlichungsentwurfsprozesses die gesamte Liste der dynamischen Empfänger an.

Zur effizienteren Verarbeitung von Veröffentlichungen verwenden Sie die Liste **Empfänger-ID**, um Empfängerdaten nach Empfänger-ID zu sortieren.

1. Doppelklicken Sie auf die Veröffentlichung, für die Sie dynamische Empfänger auswählen möchten.
2. Klicken Sie im Dialogfeld *Eigenschaften* in der Navigationsliste auf **Dynamische Empfänger**.
Quellen für dynamische Empfänger von Crystal-Reports-Berichten dürfen nicht im `.rpt.r`-Format vorliegen.
3. Wählen Sie unter **Quelle für die dynamischen Empfänger auswählen** entweder **Provider für dynamischen Empfänger in Web-Intelligence-Bericht** oder **Provider für dynamischen Empfänger in Crystal Reports**.
4. Suchen und wählen Sie das als Quelle für dynamischen Empfänger zu verwendende Objekt, und klicken Sie auf **OK**.
5. Wenn Sie ein Web-Intelligence-Dokument als Quelle für dynamischen Empfänger ausgewählt haben, wählen Sie aus der Liste **Wählen Sie den Datenquellennamen für das Dokument aus** eine Abfrage aus, die in dem Dokument angezeigt wird.
6. Wählen Sie in der Liste **Empfänger-ID (erforderlich)** das Feld aus, das die ID-Werte des Empfängers enthält.
7. (Optional) Wählen Sie in der Liste **Vollständiger Name** das Feld aus, das die vollständigen Namen der Empfänger enthält.
8. Wenn Sie die Veröffentlichung an E-Mail-Adressen senden möchten, wählen Sie in der Liste **E-Mail** das Feld mit den E-Mail-Adressen der Empfänger aus.

9. Legen Sie fest, an welche Empfänger in der Quelle für dynamische Empfänger die Veröffentlichung verteilt werden soll:
- Um die Veröffentlichung an alle dynamischen Empfänger zu senden, aktivieren Sie das Kontrollkästchen **Gesamte Liste verwenden**.
 - Um die Veröffentlichung an bestimmte dynamische Empfänger zu senden, deaktivieren Sie das Kontrollkästchen **Gesamte Liste verwenden** und aktivieren dann unter **Verfügbar** das Kontrollkästchen für einen Empfänger, und verschieben ihn in die Liste **Ausgewählt**.

Geben Sie den Benutzernamen, den vollständigen Namen oder die E-Mail-Adresse eines Empfängers in das Feld **Titel suchen** ein, um den Benutzer in der Liste **Verfügbare Empfänger** schnell zu finden. Um einen Empfänger auszuschließen, aktivieren Sie das Kontrollkästchen für den Empfänger und verschieben ihn in die Liste **Ausgeschlossen**.

10. Klicken Sie auf **OK**.

Nachdem Sie die dynamischen Empfänger für die Veröffentlichung angegeben haben, können Sie die Veröffentlichung für dynamische Empfänger personalisieren. Ordnen Sie dazu ein Feld im Quelldokument einer Spalte in der Quelle für dynamische Empfänger zu.

10.1.11 Auswählen eines Ziels für eine Veröffentlichung

Dynamische Empfänger haben kein BI-Konto und können nicht auf die Veröffentlichungsinstanz zugreifen.

Enterprise-Empfänger müssen über *Ansichtsrechte* für die Veröffentlichung verfügen, um Veröffentlichungsinstanzen anzeigen zu können.

1. Doppelklicken Sie auf die Veröffentlichung, für die Sie ein Ziel auswählen möchten. Das Dialogfeld *Eigenschaften* wird angezeigt.
2. Klicken Sie auf **Ziele**.
3. (Optional) Um zu verhindern, dass Veröffentlichungsinstanzen auf Ihrem System gespeichert werden, deaktivieren Sie das Kontrollkästchen **Enterprise-Standardspeicherort** unter **Ziele auswählen**.
4. Legen Sie einen niedrigen Wert für die Anzahl der Instanzen für das Veröffentlichungsobjekt fest. Informationen hierzu finden Sie im *Benutzerhandbuch für SAP BusinessObjects Business Intelligence*.
5. Aktivieren Sie unter **Ziele auswählen** das Kontrollkästchen neben jedem Ziel, an das die Veröffentlichung gesendet werden soll.

Um eine Verknüpfung für eine Veröffentlichung zu erstellen, wählen Sie sowohl **BI-Posteingang** als auch **Enterprise-Standardspeicherort** als Ziel.

Falls die Veröffentlichung an E-Mail-Empfänger gesendet wird, und Sie eine Verknüpfung zu einem Enterprise-Speicherort in den E-Mail-Haupttext einbetten möchten, wählen Sie sowohl **E-Mail** als auch **Enterprise-Standardspeicherort** als Ziel aus.

Das von Ihnen ausgewählte Ziel wird in der Liste **Optionen für ausgewählte Ziele anzeigen** angezeigt. Falls Sie mehrere Ziele ausgewählt haben, werden Optionen für das zuletzt aktivierte Kontrollkästchen angezeigt.

6. Wählen Sie ggf. ein zu konfigurierendes Ziel in der Liste **Optionen für ausgewählte Ziele anzeigen** aus. Es werden Optionen für das Ziel angezeigt.
7. (Optional) Um einen Namen für die Veröffentlichung anzuzeigen, wählen Sie **Spezifischen Namen verwenden**, und geben Sie einen Namen ein, oder wählen Sie in der Liste **Platzhalter hinzufügen** einen Platzhalter aus.

Wenn Sie keinen Namen auswählen, wird der Veröffentlichung ein vom System generierter Name zugewiesen. Beim Ausführen der Veröffentlichung wird in jeden Platzhalter ein Wert eingefügt.

8. (Optional) Wenn Sie **Spezifischen Namen verwenden** ausgewählt haben, und die Veröffentlichung mehrere Dokumente enthält, denen Sie individuelle Namen zuordnen möchten, aktivieren Sie das Kontrollkästchen **Spezifischer Name pro Dokument**, und geben Sie einen Namen ein, oder wählen Sie in der Liste **Platzhalter hinzufügen** für jedes Dokument einen Platzhalter aus.

Wenn Sie keinen Namen auswählen, wird jedem Dokument derselbe vom System generierte Name zugewiesen.

9. (nur **E-Mail**) Um im Textkörper der E-Mail einen Link zum Enterprise-Speicherort einzubetten, positionieren Sie den Mauszeiger im Feld **Nachricht**, und wählen Sie unterhalb des Feldes in der Liste **Platzhalter hinzufügen** die Option **<Viewer>**.

Der Platzhalter **<%SI_VIEWER_URL%>** wird in den E-Mail-Haupttext eingefügt. Er wird bei der Ausführung der Veröffentlichung durch eine Verknüpfung ersetzt. Falls Sie keine Verknüpfung einbetten können, stellen Sie sicher, dass Sie sowohl **E-Mail** als auch **Enterprise-Standardspeicherort** als Ziel ausgewählt haben.

10. (nur **BI-Posteingang**) Klicken Sie unter **Senden als** auf **Verknüpfung**, um eine Verknüpfung zu einer Veröffentlichung zu erstellen, oder auf **Kopieren**, um eine Kopie der Veröffentlichung zu erstellen.
Falls Sie keine Verknüpfung erstellen können, stellen Sie sicher, dass Sie sowohl **BI-Posteingang** als auch **Enterprise-Standardspeicherort** als Ziel ausgewählt haben.
11. Falls Sie mehrere Ziele ausgewählt haben, wiederholen Sie Schritt 5 bis 10 für jedes Ziel, um das Ziel auszuwählen und zu konfigurieren.
12. Klicken Sie auf **OK**.

10.1.11.1 Ziele von Veröffentlichungen

Folgende Ziele sind für die zeitgesteuerten Veröffentlichungen verfügbar:

- **Enterprise-Standardspeicherort**
- **BI-Posteingang**
- **Email (E-Mail)**
- **FTP-Server**
- **Dateisystem**
- **SAP StreamWork** (falls aktiviert und konfiguriert)

Tabelle 29: Enterprise-Standardspeicherortziel

Beschreibung	Speicherort der Instanz
<p>Sie können auf die Veröffentlichung in dem Ordner zugreifen, in welchem sie erstellt wurde. Folgende Aktionen können ausgeführt werden.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Alle exportierten PDF-Dokumente zusammenführen (nur Crystal-Reports-Berichte). • Die Veröffentlichung als komprimierte (.zip) Datei packen. 	<p>Output File Repository Server</p> <p>Verlaufsinstanzen werden auf dem Enterprise-Standardserver gespeichert, jedoch unter keinem anderen Ziel.</p>

Beschreibung	Speicherort der Instanz
Wenn Sie eine Veröffentlichung an diesen Speicherort senden, wählen Sie einen Ordner, auf den alle Empfänger zugreifen können.	

Tabelle 30: BI-Posteingangsziel

Beschreibung	Speicherort der Instanz
<p>Die Veröffentlichung wird an den BI-Posteingang jedes Empfängers gesendet. Sie können folgende Aktionen durchführen:</p> <ul style="list-style-type: none"> Die Standardeinstellungen für das Ziel verwenden Objekte an einzelne Benutzer senden <p>Um schnell einen Benutzer zu finden, suchen Sie nach dem Benutzernamen, vollständigen Namen oder der E-Mail-Adresse des Empfängers im Feld Titel suchen.</p> <ul style="list-style-type: none"> Den Standarddateinamen verwenden, einen Dateinamen eingeben, oder Platzhalter hinzufügen. <p>Wenn Sie Spezifischen Namen verwenden wählen, geben Sie eine Dateierweiterung ein oder fügen Sie in das Feld den Platzhalter <Dateierweiterung> ein.</p> <ul style="list-style-type: none"> Die Erweiterung automatisch zum Dateinamen hinzufügen <p>Wenn Sie keine Dateierweiterung zu einem Dateinamen hinzufügen, können Sie das Dokument möglicherweise nicht öffnen.</p> <ul style="list-style-type: none"> Die Veröffentlichung als Verknüpfung oder als Kopie senden. <p>Wenn Sie eine Veröffentlichung an die BI-Posteingang-Verknüpfung eines Empfängers senden, wählen Sie einen Ordner, auf den alle Empfänger zugreifen können. Um eine Veröffentlichungsverknüpfung an einen BI-Posteingang zu senden, wählen Sie sowohl BI-Posteingang als auch Enterprise-Standardspeicherort als Ziel.</p> <ul style="list-style-type: none"> Alle exportierten PDF-Dokumente zusammenführen (nur Crystal-Reports-Berichte). Packen Sie die Veröffentlichung als komprimierte (.zip) Datei. 	<ul style="list-style-type: none"> Output File Repository-Server Angegebene BI-Posteingänge

Tabelle 31: E-Mail-Ziel

Beschreibung	Speicherort der Instanz
<p>i Hinweis</p> <p>Stellen Sie vor Auswahl dieses Ziels sicher, dass die E-Mail-Einstellungen auf dem Adaptive Job Server korrekt konfiguriert sind.</p> <p>Die Veröffentlichung wird als E-Mail an die Empfänger gesendet. Sie können folgende Aktionen durchführen:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Die Standardeinstellungen für das Ziel verwenden • Objekte an einzelne Benutzer senden • (Erforderlich) Geben Sie Ihre E-Mail-Adresse in das Feld Von ein. <p>Wenn Sie Ihre E-Mail-Adresse nicht eingeben, verwendet die BI-Plattform die E-Mail-Adresse, die dem Konto des Veröffentlichers zugeordnet ist. Falls dem Konto des Veröffentlichers keine E-Mail-Adresse zugeordnet ist, verwendet die Plattform die E-Mail-Adresse für den Adaptive Job Server. Falls das Feld Von, das Konto des Publishers oder der Adaptive Job Server keine E-Mail-Adresse enthält, schlägt die Veröffentlichung fehl.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Die E-Mail-Adresse der Empfänger eingeben, oder den <E-Mail-Adressen>-Platzhalter in das Feld An einfügen • Die E-Mail-Adressen der Empfänger eingeben, oder den <E-Mail-Adressen>-Platzhalter in das Feld Cc einfügen • Die E-Mail-Adressen der Empfänger eingeben, oder den <E-Mail-Adressen>-Platzhalter in das Feld Bcc einfügen • Einen Betreff eingeben oder Platzhalter in das Feld Betreff einfügen • Mit der Veröffentlichung zu versendende Informationen eingeben, oder Platzhalter einfügen und ein Dokument mit dynamischem Inhalt im Haupttext der E-Mail im Feld Nachricht einbetten • Quelldokumentinstanzen an eine E-Mail anhängen • Den Standarddateinamen akzeptieren, einen Dateinamen eingeben, oder Platzhalter hinzufügen. <p>Wenn Sie Spezifischen Namen verwenden auswählen, geben Sie eine Dateierweiterung ein, oder fügen Sie den <Dateierweiterungsplatzhalter> zum Feld hinzu.</p>	<p>Bevor Sie eine Berichtsinstanz zeitgesteuert verarbeiten oder an dieses Ziel senden können, muss das E-Mail-Ziel (SMTP) auf dem Adaptive Job Server aktiviert und konfiguriert werden.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Output File Repository-Server • Angegebene E-Mail-Empfänger

Beschreibung	Speicherort der Instanz
<ul style="list-style-type: none"> Die Erweiterung automatisch zum Dateinamen hinzufügen <p>Wenn Sie keine Dateierweiterung zu einem Dateinamen hinzufügen, können Sie das Dokument möglicherweise nicht öffnen.</p> <ul style="list-style-type: none"> Alle exportierten PDF-Dokumente zusammenführen (nur Crystal-Reports-Berichte). Packen Sie die Veröffentlichung als komprimierte (.zip) Datei. 	

Tabelle 32: FTP-Serverziel

Beschreibung	Speicherort der Instanz
<p>Die Veröffentlichung wird an einen FTP-Server gesendet. Sie müssen den FTP-Serverpfad in das Feld Host eingeben. (Andernfalls verwendet die Plattform den für den Adaptive Job Server konfigurierten FTP-Server.) Sie können folgende Aktionen durchführen:</p> <ul style="list-style-type: none"> Die Standardeinstellungen für das Ziel verwenden Die Portnummer, den Benutzernamen und das Kennwort sowie das Konto eingeben Geben Sie einen Verzeichnisnamen ein. Den Standarddateinamen akzeptieren, einen Dateinamen eingeben, oder Platzhalter hinzufügen. <p>Wenn Sie Spezifischen Namen verwenden wählen, geben Sie eine Dateierweiterung ein oder fügen Sie in das Feld den Platzhalter <Dateierweiterung> ein.</p> <ul style="list-style-type: none"> Die Erweiterung automatisch zum Dateinamen hinzufügen <p>Wenn Sie keine Dateierweiterung zu einem Dateinamen hinzufügen, können Sie das Dokument möglicherweise nicht öffnen.</p> <ul style="list-style-type: none"> Alle exportierten PDF-Dokumente zusammenführen (nur Crystal-Reports-Berichte). Packen Sie die Veröffentlichung als komprimierte (.zip) Datei. 	<ul style="list-style-type: none"> Output File Repository-Server Ausgewählter FTP-Server

Tabelle 33: Dateisystemziel

Beschreibung	Speicherort der Instanz
<p>Die Veröffentlichung wird an ein Verzeichnis auf einem Dateisystem gesendet. Sie müssen das Verzeichnis für</p>	<ul style="list-style-type: none"> Output File Repository-Server Ausgewählter Dateispeicherort

Beschreibung	Speicherort der Instanz
<p>die Veröffentlichung eingeben. Sie können folgende Aktionen durchführen:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Die Standardeinstellungen für das Ziel verwenden • Geben Sie einen Benutzernamen und ein Kennwort für den Zugriff auf den Dateispeicherort ein. • Objekte an einzelne Benutzer senden • Den Standarddateinamen akzeptieren, einen Dateinamen eingeben, oder Platzhalter hinzufügen. <p>Wenn Sie Spezifischen Namen verwenden wählen, geben Sie eine Dateierweiterung ein oder fügen Sie in das Feld den Platzhalter <Dateierweiterung> ein.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Die Erweiterung automatisch zum Dateinamen hinzufügen <p>Wenn Sie keine Dateierweiterung zu einem Dateinamen hinzufügen, können Sie das Dokument möglicherweise nicht öffnen.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Alle exportierten PDF-Dokumente zusammenführen (nur Crystal-Reports-Berichte). • Packen Sie die Veröffentlichung als komprimierte (.zip) Datei. 	

Tabelle 34: SAP-StreamWork-Ziel

Beschreibung	Speicherort der Instanz
<p>Die Veröffentlichung wird zur Zusammenarbeit mit anderen Benutzern versendet.</p> <p>Dieses Ziel ist verfügbar, wenn SAP-StreamWork in der Plattform konfiguriert und aktiviert ist.</p>	SAP StreamWork

Das Kontrollkästchen **Objekte an alle Benutzer senden** ist standardmäßig für alle Ziele ausgewählt. Es gibt jedoch Fälle, in denen die Objekte nicht an jeden Benutzer gesendet werden sollen. Es kann beispielsweise vorkommen, dass drei Empfänger über identische Personalisierungswerte verfügen und damit in ihren Veröffentlichungsinstanzen dieselben Daten erhalten. Wenn Sie das Kontrollkästchen **Objekte an alle Benutzer senden** deaktivieren, wird eine Veröffentlichungsinstanz generiert und an alle drei Empfänger gesendet. Wenn Sie **Objekte an alle Benutzer senden** aktivieren, wird dieselbe Veröffentlichungsinstanz dreimal gesendet (einmal an jeden Empfänger).

Wenn Sie darüber hinaus die Veröffentlichung an einen **FTP-Server** oder ein **Dateisystemziel** senden, während einige Empfänger über identische Personalisierungswerte verfügen, können Sie das Kontrollkästchen **Objekte an alle Benutzer senden** deaktivieren, um die Gesamtverarbeitungszeit zu verringern. Wenn Sie **Objekte an alle Benutzer senden** deaktivieren, enthalten bei der Konfiguration von Zielen verwendete Platzhalter die Informationen des Publishers (nicht die des Empfängers).

10.1.12 Auswählen eines Wiederholungsmusters

Das Wiederholungsmuster legt fest, wie oft die Veröffentlichung ausgeführt wird.

1. Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf die Veröffentlichung, für die Sie ein Wiederholungsmuster festlegen möchten, und wählen Sie **Zeitgesteuerte Verarbeitung**.
2. Klicken Sie im Dialogfeld *Zeitgesteuerte Verarbeitung* auf **Wiederholung**.
3. Wählen Sie in der Liste **Objekt ausführen** ein Wiederholungsmuster aus.
4. Geben Sie im Feld **Anzahl der zulässigen erneuten Versuche** ein, wie oft der Server versuchen soll, einen fehlgeschlagenen Auftrag erneut auszuführen.
5. Geben Sie im Feld **Wiederholungsintervall in Sekunden** ein, wie lange der Server vor einem erneuten Ausführungsversuch eines Auftrags abwarten soll.
6. Klicken Sie auf **Zeitgesteuert verarbeiten**.

Die Veröffentlichung wird zu geplanten Zeiten ausgeführt.

10.1.12.1 Wiederholungsmuster

Option	Beschreibung
Jetzt	Führt das Objekt sofort einmal aus.
Einmal	<p>Führt das Objekt zu einem angegebenen Zeitpunkt einmal aus. Wenn Sie ein Objekt mit Ereignissen zeitgesteuert verarbeiten, wird das Objekt einmal ausgeführt, falls das Ereignis zwischen Start- und Endzeit ausgelöst wird.</p> <p>Wählen Sie den Start- und Endzeitpunkt für die Ausführung des Objekts in der Liste Startdatum/-zeit und Enddatum/-zeit aus, und geben Sie das Datum für die Start- und Endzeit ein.</p>
Stündlich	<p>Erstellt eine Instanz pro Stunde zur angegebenen Uhrzeit. Die erste Instanz wird zu einem festgelegten Startzeitpunkt erstellt, und die Instanzen werden stündlich zu dieser Uhrzeit erstellt, bis die Ausführung des Objekts zu einem festgelegten Endzeitpunkt gestoppt wird.</p> <p>Wählen Sie in der Liste Stunde (n) und Minute (x) aus, wie oft das Objekt ausgeführt werden soll, wählen Sie in der Liste Startdatum/-zeit und Enddatum/-zeit aus, wann die Ausführung des Objekts gestartet und gestoppt werden soll, und geben Sie das Datum für die Start- und Endzeit ein.</p>

Option	Beschreibung
Täglich	<p>Führt das Objekt zu dem angegebenen Zeitpunkt einmal täglich aus. Die erste Instanz wird zu dem festgelegten Startzeitpunkt erstellt, und die Instanzen werden täglich zu dieser Uhrzeit erstellt, bis die Ausführung des Objekts zu einem festgelegten Endzeitpunkt gestoppt wird.</p> <p>Geben Sie im Feld Tage (n) das Intervall zur Ausführung des Objekts ein, wählen Sie in der Liste Startdatum/-zeit und Enddatum/-zeit aus, wann die Ausführung des Objekts gestartet und gestoppt werden soll, und geben Sie das Datum für die Start- und Endzeit ein.</p>
Wöchentlich	<p>Führt das Objekt jede Woche an den ausgewählten Tagen zur angegebenen Startzeit aus. Die erste Instanz wird zu dem festgelegten Startzeitpunkt erstellt, und die Instanzen werden wöchentlich an diesen Tagen zu dieser Uhrzeit erstellt, bis die Ausführung des Objekts zu einem festgelegten Endzeitpunkt gestoppt wird.</p> <p>Aktivieren Sie ein Kontrollkästchen für jeden Tag, an dem das Objekt ausgeführt werden soll, wählen Sie in der Liste Startdatum/-zeit und Enddatum/-zeit aus, wann die Ausführung des Objekts gestartet und gestoppt werden soll, und geben Sie das Datum für die Start- und Endzeit ein.</p>
Monatlich	<p>Führt das Objekt am angegebenen Datum zur angegebenen Startzeit und in den angegebenen monatlichen Intervallen aus. Die erste Instanz wird zu dem festgelegten Startzeitpunkt erstellt, und die Instanzen werden monatlich zu dieser Uhrzeit erstellt, bis die Ausführung des Objekts zu einem festgelegten Endzeitpunkt gestoppt wird.</p> <p>Wählen Sie im Feld Monat (n) das Intervall zur Ausführung des Objekts aus, wählen Sie in der Liste Startdatum/-zeit und Enddatum/-zeit aus, wann die Ausführung des Objekts gestartet und gestoppt werden soll, und geben Sie das Datum für die Start- und Endzeit ein.</p>
Am n-ten Tag des Monats	<p>Erstellt eine Instanz jeden Monat an dem angegebenen Tag zur angegebenen Startzeit. Die erste Instanz wird zu dem festgelegten Startzeitpunkt erstellt, und die Instanzen werden monatlich an dem angegebenen Tag zu dieser Uhrzeit erstellt, bis die Ausführung des Objekts zu einem festgelegten Endzeitpunkt gestoppt wird.</p>

Option	Beschreibung
	Geben Sie die Uhrzeit, zu der die Ausführung des Objekts gestartet und gestoppt sowie den Tag des Monats ein, an dem das Objekt ausgeführt werden soll.
Am ersten Montag des Monats	Erstellt eine Instanz am ersten Montag jedes Monats zur angegebenen Startzeit. Geben Sie den Zeitpunkt ein, an dem die Ausführung des Objekts gestartet und gestoppt werden soll.
Am letzten Tag des Monats	Erstellt eine Instanz am letzten Tag jedes Monats zur angegebenen Startzeit. Geben Sie den Zeitpunkt ein, an dem die Ausführung des Objekts gestartet und gestoppt werden soll.
Tag x der n-ten Woche des Monats	Erstellt eine Instanz jeden Monat am angegebenen Tag und in der angegebenen Woche zur angegebenen Startzeit. Geben Sie die Uhrzeit, zu der die Ausführung des Objekts gestartet und gestoppt sowie den Wochentag und die Woche des Monats ein, an dem das Objekt ausgeführt werden soll.
Kalender	Erstellt eine Instanz an jedem angegebenen Kalenderdatum zur angegebenen Startzeit. Geben Sie die Uhrzeit ein, zu der die Ausführung des Objekts gestartet und gestoppt werden soll, und wählen Sie die Kalenderdaten aus, an denen das Objekt ausgeführt werden soll.

10.1.13 Auswählen personalisierter Platzhalter für Veröffentlichungsquelldokumente

Beim Einrichten der zeitgesteuerten Verarbeitung einer Veröffentlichungsinstanz können Sie für Quelldokumente im Feld **Spezifischen Namen verwenden** Platzhalter verwenden.

Bevor Sie personalisierte Platzhalter in Veröffentlichungsinstanznamen verwenden können, müssen Sie die Personalisierung zum Filtern von Daten in Quelldokumenten verwendet haben.

Sie können in einem Veröffentlichungsnamen Text und Platzhalter kombinieren – und mehrere Platzhalter verwenden.

1. Doppelklicken Sie auf die Veröffentlichung, für die Sie Platzhalter auswählen möchten.
2. Klicken Sie im Dialogfeld *Eigenschaften* in der Navigationsliste auf **Ziele**.
3. Wählen Sie unter **Optionen für ausgewählte Ziele anzeigen** die Option **Spezifischen Namen verwenden**, und wählen Sie einen Platzhalter für den Veröffentlichungsnamen aus der Liste **Platzhalter hinzufügen**.

Die von Ihnen ausgewählten Platzhalter werden im Feld **Spezifischer Name** für den Dokumenttitel angezeigt.

4. So fügen Sie einzelne Dokumente hinzu:

- a) Wählen Sie unter **Zielname** die Option **Spezifischer Name pro Dokument**.
- b) Wählen Sie für jeden Dokumenttitel einen Platzhalter aus der Liste **Platzhalter hinzufügen** aus.

Die von Ihnen ausgewählten Platzhalter werden im Feld **Spezifischer Name** für alle Dokumenttitel angezeigt.

5. Klicken Sie auf **OK**.

Nachdem die Personalisierung für eine Veröffentlichung eingerichtet ist, werden personalisierte Platzhalter in der Liste **Platzhalter hinzufügen** im Dialogfeld *Ziele* angezeigt.

10.1.14 Auswählen personalisierter Platzhalter für E-Mail-Felder

Bei der zeitgesteuerten Verarbeitung einer Veröffentlichung an ein E-Mail-Ziel können Sie in den Feldern **Von, An, Cc, Bcc, Betreff, Nachricht** und **Spezifischen Namen verwenden** Platzhalter verwenden.

Sie können in jedem beliebigen E-Mail-Feld Text und Platzhalter kombinieren – und mehrere Platzhalter verwenden.

1. Doppelklicken Sie auf die Veröffentlichung, für die Sie Platzhalter auswählen möchten.
2. Klicken Sie im Dialogfeld *Eigenschaften* in der Navigationsliste auf **Ziele**.
3. Wählen Sie in der Liste **Ziel** die Option **E-Mail** aus.
4. Legen Sie die Zielloptionen, einschließlich Platzhaltern, wie gewünscht fest.
5. Klicken Sie auf **OK**.

10.1.15 Einbetten von Inhalten aus dynamischen Quelldokumenten in eine E-Mail

Sie können Inhalt aus Dokumenten mit dynamischen Inhalten in den Textkörper einer E-Mail einfügen.

In Crystal-Reports-Berichte können Sie Inhalt aus einem Bericht einbetten. Für Web-Intelligence-Dokumente lassen sich vollständige Dokumente oder einzelne Berichtsregisterkarten einbetten.

1. Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf die Veröffentlichung, in die Sie Inhalte einbetten möchten, und wählen Sie **Eigenschaften**.
2. Klicken Sie im Dialogfeld *Eigenschaften* in der Navigationsliste auf **Formate**.
3. Wählen Sie unter **Dokumente** das Dokument mit dynamischem Inhalt aus, das Sie in die E-Mail einbetten möchten.
4. Aktivieren Sie für Crystal-Reports-Berichte unter **Formatoptionen für ausgewähltes Dokument** das Kontrollkästchen **mHTML**.
5. Wählen Sie für Web-Intelligence-Dokumente aus, ob das gesamte Dokument oder eine Berichtsregisterkarte im Dokument veröffentlicht werden soll:
 - a) Aktivieren Sie unter **Ausgabeformat** das Kontrollkästchen **mHTML**.
 - b) Wählen Sie unter **Details zum Ausgabeformat** die Option **Alle Berichte**, um das gesamte Dokument zu veröffentlichen, oder **Einen Bericht auswählen**, und wählen Sie eine Berichtsregisterkarte in der Liste.

6. Klicken Sie in der Navigationsliste auf **Ziele**.
7. Aktivieren Sie im Dialogfeld *Ziele* unter **Ziele auswählen** das Kontrollkästchen **E-Mail**.
Die Konfigurationsoptionen für E-Mails werden angezeigt.
8. Geben Sie in das Feld **Von** einen Namen oder eine E-Mail-Adresse ein, oder wählen Sie in der Liste **Platzhalter hinzufügen** die Option **<E-Mail-Adresse>** aus.
Sie können beispielsweise **Robert, Publisher** oder **publisher@sap.com** eingeben. Wenn Sie einen Namen eingeben, wird dieser an Ihren E-Mail-Server angehängt (z. B. **Publisher@<E-Mail-Server>**).
9. Geben Sie im Feld **Betreff** einen Betreff ein, oder wählen Sie einen Platzhalter.
Falls Sie den Bericht personalisiert haben, stehen personalisierte Platzhalter in der Liste **Platzhalter hinzufügen** zur Verfügung.
10. Geben Sie im Feld **Nachricht** die Nachricht ein, die im Textkörper der E-Mail angezeigt werden soll.
11. Um dynamische Inhalte in das Feld **Nachricht** einzubetten, positionieren Sie den Cursor im Feld **Nachricht** an der Stelle, an der die Inhalte eingebettet werden sollen, und wählen Sie **<HTML-Berichtsinhalt>** in der Liste **Platzhalter hinzufügen**.
<%SI_DOCUMENT_HTML_CONTENT%> wird im Feld **Nachricht** angezeigt. Wenn die Veröffentlichung ausgeführt wird, wird der Platzhalter durch personalisierte Inhalte aus dem Dokument mit dynamischen Inhalten ersetzt.
12. Enthält die Veröffentlichung weitere Quelldokumente, so aktivieren Sie das Kontrollkästchen **Anlage hinzufügen**.
Andere Quelldokumente in der Veröffentlichung werden während der Veröffentlichung als Anlage zur E-Mail hinzugefügt.
13. Klicken Sie auf **OK**.

10.1.16 Crystal-Reports-Berichte – Entwurfsaufgaben

10.1.16.1 Personalisieren von Crystal-Reports-Berichten mit Parameterwerten

Sie können einen Crystal-Reports-Bericht für Empfänger anhand der für jeden Empfänger vordefinierten Parameterwerte personalisieren. Personalisierung, die auf Parameterwerten basieren, können durch andere Personalisierungsmethoden überschrieben werden.

Beispiel: Wenn ein Profil einem Parameter zugeordnet ist und der Profilwert für einen Enterprise-Empfänger einen Konflikt mit dem Parameterwert verursacht, überschreibt der Profilwert den Parameterwert bei der Veröffentlichung. Wenn analog dazu ein Personalisierungswert in der Quelle dynamischer Empfänger einen Konflikt mit einem Parameterwert für einen dynamischen Empfänger verursacht, wird der Parameterwert bei der Veröffentlichung überschrieben.

Crystal-Reports-Berichte sollten nach Möglichkeit mit lokalen Profilzielen personalisiert werden. Für die parameterbasierte Personalisierung ist pro Empfänger ein Datenbankabruf erforderlich, wenn der Parameter in einer Datensatzauswahlformel, einem Befehl, einer Tabelle oder einer gespeicherten Prozedur verwendet wird, wodurch sich die Verarbeitungszeit für die Veröffentlichung verlängern kann.

10.1.16.2 Personalisieren eines Crystal-Reports-Bericht mithilfe von Parameterwerten

- Bevor Sie Profile für die Personalisierung von Daten für Enterprise-Empfänger verwenden können, müssen diese in der BI-Plattform konfiguriert werden.
 - Zum Ausführen dieser Aufgabe muss der Crystal-Reports-Bericht Parameter enthalten.
1. Doppelklicken Sie auf die Veröffentlichung, die personalisiert werden soll.
 2. Klicken Sie im Dialogfeld *Eigenschaften* in der Navigationsliste auf **Personalisierung**.
 3. Überprüfen Sie die Parameterwerte unter **Parameter**, und notieren Sie sich die Werte, die geändert werden müssen.
 4. Um einen Standardwert zu ändern, klicken Sie auf **Werte bearbeiten** neben dem Standardparameterwert, wählen Sie den Parameterwert aus, oder geben Sie ihn ein und klicken auf **OK**.
 5. Führen Sie eine der folgenden Aktionen aus:
 - Um die Standardparameterpersonalisierung mit Werten des Enterprise-Empfängerprofils zu überschreiben, wählen Sie in der Spalte **Zuordnung von Enterprise-Empfängern** ein Profil aus der Liste.
Wenn dieses Profil in der BI-Plattform nicht konfiguriert ist, schlägt die Personalisierung fehl. Wenden Sie sich an die Systemverwaltung, wenn der BI-Plattform Profile hinzugefügt werden müssen.
 - Wenn Sie zur Personalisierung eines Berichts nur Standardparameterwerte verwenden, wählen Sie **Standardwert für alle Empfänger** in der Spalte **Zuordnung von Enterprise-Empfängern**.
Die Spalte **Zuordnung von Enterprise-Empfängern** wird nur angezeigt, wenn die Veröffentlichung für Enterprise-Empfänger vorgesehen ist.
 6. Um die Standardparameterpersonalisierung mit Werten der Personalisierung für dynamische Empfänger zu überschreiben, wählen Sie in der Spalte **Zuordnung dynamischer Empfänger** eine dynamische Empfängerquelle in der Liste.
Die Spalte **Zuordnung dynamischer Empfänger** wird nur angezeigt, wenn die Veröffentlichung für dynamische Empfänger vorgesehen ist.
Wenn Sie zur Personalisierung eines Berichts Standardparameterwerte verwenden, wählen Sie **Nicht angegeben** in der Spalte **Zuordnung dynamischer Empfänger** aus.
 7. Klicken Sie auf **OK**.

10.1.16.3 Personalisieren von Crystal Reports-Berichten durch Filtern von Feldern

Wenn Sie Filter verwenden, wird eine ViewTime-Auswahlformel zum Bericht hinzugefügt, um Daten zu filtern. Diese Formel wird bei der Ausführung der Veröffentlichung angewendet und nicht im Bericht gespeichert.

Bevor Sie Profile für die Personalisierung von Daten für Enterprise-Empfänger verwenden können, müssen diese in der BI-Plattform konfiguriert werden.

Sie können in Crystal-Reports-Berichten mehrere Felder filtern. Profile mit statischen Werten können in Crystal-Reports-Berichten nur Zeichenfolgenfelder filtern. Zum Filtern anderer Feldtypen verwenden Sie Ausdrucksprofilwerte. Wenn Sie einem Profil den falschen Feldtyp zuordnen, ist keine Personalisierung möglich.

Diese Funktion ist für Crystal-Reports-Berichte im Format `.rptx` nicht verfügbar.

1. Doppelklicken Sie auf die Veröffentlichung, die personalisiert werden soll.
2. Klicken Sie im Dialogfeld *Eigenschaften* in der Navigationsliste auf **Personalisierung**.
3. Wählen Sie unter **Lokale Profile** in der Spalte **Berichtfeld** ein Crystal-Reports-Berichtfeld in der Liste aus.
Die Liste der verfügbaren Felder schließt alle Datenbankfelder und wiederkehrenden Formeln im Hauptbericht und in nicht angeforderten Unterberichten ein.
4. Wählen Sie in der Spalte **Zuordnung von Enterprise-Empfängern** ein Profil aus der Liste.
Dieses Profil ordnet den Bericht den für Enterprise-Empfänger definierten Profilwerten zu. Wenn das Profil in der BI-Plattform nicht konfiguriert ist, schlägt die Personalisierung fehl. Wenn Sie zusätzliche Profile benötigen, wenden Sie sich an Ihren Systemadministrator.

Die Spalte **Zuordnung von Enterprise-Empfängern** wird nur für Veröffentlichungen angezeigt, die für Enterprise-Empfänger vorgesehen sind.
5. Wählen Sie in der Spalte **Zuordnung dynamischer Empfänger** eine dynamische Empfängerquelle in der Liste aus.
Das Berichtfeld wird einer Spalte in der dynamischen Empfängerquelle zugeordnet, die entsprechende Werte enthält.

Die Spalte **Zuordnung dynamischer Empfänger** wird nur für Veröffentlichungen angezeigt, die für dynamische Empfänger vorgesehen sind.
6. Wiederholen Sie die Schritte 2 bis 5 für jedes zu filternde Berichtfeld.
7. Klicken Sie auf **OK**.

10.1.16.4 Festlegen von Veröffentlichungsformaten für Crystal-Reports-Berichte

Sie können mehrere Veröffentlichungsformate für einen Crystal-Reports-Bericht auswählen und konfigurieren.

Wenn Sie ein Format auswählen, werden die verfügbaren Formatierungsoptionen angezeigt. Für einige Optionen, beispielsweise **Crystal Reports** und **Crystal Reports (RPTR)**, werden keine Formatierungsoptionen angezeigt und die standardmäßige Quelldokumentformatierung wird angewendet.

1. Doppelklicken Sie auf die Veröffentlichung, für die Sie ein Veröffentlichungsformat angeben möchten.
2. Klicken Sie im Dialogfeld *Eigenschaften* in der Navigationsliste auf **Formate**.
3. Wählen Sie unter **Formatoptionen für ausgewähltes Dokument** ein Format für die Veröffentlichung des Crystal-Reports-Berichts.
Die Optionen für das ausgewählte Format werden angezeigt.
4. Konfigurieren Sie die Formatierungsoptionen wie gewünscht.
5. Wenn das Kontrollkästchen **Im Bericht definierte Exportoptionen verwenden** verfügbar ist, führen Sie eine der folgenden Aktionen durch:
 - Aktivieren Sie das Kontrollkästchen, um die im Quelldokument definierten Standardexportoptionen zu verwenden.
 - Deaktivieren Sie das Kontrollkästchen, um Exportoptionen für das ausgewählte Format zu konfigurieren, und konfigurieren Sie dann die angezeigten Optionen.
6. Wiederholen Sie die Schritte 3 bis 5 für jedes Format, in dem Sie diesen Crystal-Reports-Bericht veröffentlichen möchten.

7. Klicken Sie auf **OK**.

Wiederholen Sie diese Aufgabe für jeden Crystal-Reports-Bericht in der Veröffentlichung.

10.1.16.4.1 Formatierungsoptionen für Crystal-Reports-Berichte

Wenn Sie **Tabulatorgetrennter Text (TTX)** als Formatierungsoption wählen, werden keine weiteren Optionen angezeigt.

Die **PDF**-Optionen gelten für als PDF-Dateien veröffentlichte Quelldokumente.

Tabelle 35: Microsoft Excel (97-2003)

Option	Beschreibung
Seitenbereich	<ul style="list-style-type: none">Um den gesamten Bericht als Excel-Datei zu veröffentlichen, wählen Sie Alle.Um bestimmte Berichtsseiten zu veröffentlichen, wählen Sie Seiten, geben Sie die erste Seitenzahl in das Feld von und die letzte Seite in das Feld bis ein.
Wenn Sie das Kontrollkästchen Im Bericht definierte Exportoptionen verwenden deaktivieren, sind die folgenden Optionen verfügbar:	
Spaltenbreite festlegen	<ul style="list-style-type: none">Um die Spaltenbreite im Verhältnis zu Objekten im Bericht zu definieren, wählen Sie Spaltenbreite basierend auf Objekten in:, und wählen Sie eine Option in der Liste – Gesamter Bericht, Berichtskopf, Seitenkopf, Gruppenkopf #, Details, Gruppenfuß #, Seitenfuß oder Berichtsfuß.Um eine konstante Breite für alle Spalten zu definieren, wählen Sie Gleichbleibende Spaltenbreite (in Punkt), und geben Sie eine Zahl in das Feld ein.
Seitenkopf und -fuß exportieren	Aktivieren Sie dieses Kontrollkästchen, um festzulegen, wie häufig Köpfe und Füße in der Excel-Datei angezeigt werden, und wählen Sie eine Option aus der Liste – <ohne>, Einmal pro Bericht oder Auf jeder Seite .
Seitenumbrüche für jede Seite erstellen	Aktivieren Sie dieses Kontrollkästchen, um Seitenumbrüche zu erstellen, die den Seitenumbrüchen im Bericht entsprechen.
Datumswerte zu Zeichenfolgen konvertieren	Aktivieren Sie dieses Kontrollkästchen, um Datumswerte in Textzeichenfolgen zu konvertieren.

Option	Beschreibung
Rasterlinien anzeigen	Aktivieren Sie dieses Kontrollkästchen, um Rasterlinien in der Excel-Datei einzuschließen.

Tabelle 36: Microsoft Excel (97-2003) (Nur Daten)

Option	Beschreibung
Wenn Sie das Kennzeichen Im Bericht definierte Exportoptionen verwenden entfernen, sind die folgenden Optionen verfügbar:	
Spaltenbreite festlegen	<ul style="list-style-type: none"> Um die Spaltenbreite im Verhältnis zu Objekten im Bericht zu definieren, wählen Sie Spaltenbreite basierend auf Objekten in, wählen Sie eine Option in der Liste aus: Gesamter Bericht, Berichtskopf, Seitenkopf, Gruppenkopf #, Details, Gruppenfuß #, Seitenfuß oder Berichtsfuß. Um eine konstante Breite für alle Spalten zu definieren, wählen Sie Gleichbleibende Spaltenbreite (in Punkt), und geben Sie eine Zahl in das Feld ein.
Objektformatierung exportieren	Aktivieren Sie dieses Kontrollkästchen, um die Objektformatierung beizubehalten.
Bilder exportieren	Aktivieren Sie dieses Kontrollkästchen, um Berichtsbilder in der Excel-Datei zu veröffentlichen.
Arbeitsblattfunktionen für Gruppenergebnisse verwenden	Aktivieren Sie dieses Kontrollkästchen, um unter Verwendung von Berichtszusammenfassungen Arbeitsblattfunktionen für die Excel-Datei zu erstellen.
Relative Objektposition beibehalten	Aktivieren Sie dieses Kontrollkästchen, um die relative Position der Berichtsobjekte beizubehalten.
Spaltenausrichtung beibehalten	Aktivieren Sie dieses Kontrollkästchen, um die Spaltenausrichtung des Berichts beizubehalten.
Seitenkopf und -fuß exportieren	Aktivieren Sie dieses Kontrollkästchen, um festzulegen, wie häufig Köpfe und Füße in der Excel-Datei angezeigt werden, und wählen Sie eine Option aus der Liste – <ohne> , Einmal pro Bericht oder Auf jeder Seite .
Seitenköpfe vereinfachen	Aktivieren Sie dieses Kontrollkästchen, um Seitenköpfe zu vereinfachen.
Gruppengliederungen anzeigen	Aktivieren Sie dieses Kontrollkästchen, um Gruppengliederungen aus dem Bericht anzuzeigen.

Tabelle 37: Microsoft Excel-Arbeitsmappe (nur Daten)

Option	Beschreibung
Wenn Sie das Kennzeichen Im Bericht definierte Exportoptionen verwenden entfernen, sind die folgenden Optionen verfügbar:	
Spaltenbreite festlegen	<ul style="list-style-type: none"> Um die Spaltenbreite im Verhältnis zu Objekten im Bericht zu definieren, wählen Sie Spaltenbreite basierend auf Objekten in, wählen Sie eine Option in der Liste aus: Gesamter Bericht, Berichtskopf, Seitenkopf, Gruppenkopf #, Details, Gruppenfuß #, Seitenfuß oder Berichtsfuß. Um eine konstante Breite für alle Spalten zu definieren, wählen Sie Gleichbleibende Spaltenbreite (in Punkt), und geben Sie eine Zahl in das Feld ein.
Objektformatierung exportieren	Aktivieren Sie dieses Kontrollkästchen, um die Objektformatierung beizubehalten.
Bilder exportieren	Aktivieren Sie dieses Kontrollkästchen, um Berichtsbilder in der Excel-Datei zu veröffentlichen.
Arbeitsblattfunktionen für Gruppenergebnisse verwenden	Aktivieren Sie dieses Kontrollkästchen, um unter Verwendung von Berichtszusammenfassungen Arbeitsblattfunktionen für die Excel-Datei zu erstellen.
Relative Objektposition beibehalten	Aktivieren Sie dieses Kontrollkästchen, um die relative Position der Berichtsobjekte beizubehalten.
Spaltenausrichtung beibehalten	Aktivieren Sie dieses Kontrollkästchen, um die Spaltenausrichtung des Berichts beizubehalten.
Seitenkopf und -fuß exportieren	Aktivieren Sie dieses Kontrollkästchen, um festzulegen, wie häufig Köpfe und Füße in der Excel-Datei angezeigt werden, und wählen Sie eine Option aus der Liste – <ohne> , Einmal pro Bericht oder Auf jeder Seite .
Seitenköpfe vereinfachen	Aktivieren Sie dieses Kontrollkästchen, um Seitenköpfe zu vereinfachen.
Gruppengliederungen anzeigen	Aktivieren Sie dieses Kontrollkästchen, um Gruppengliederungen aus dem Bericht anzuzeigen.

Tabelle 38: Microsoft Word (97-2003)

Option	Beschreibung
Seitenbereich	<ul style="list-style-type: none"> Um den gesamten Bericht als Word-Datei zu veröffentlichen, wählen Sie Alle.

Option	Beschreibung
	<ul style="list-style-type: none"> Um bestimmte Berichtsseiten zu veröffentlichen, wählen Sie Seiten, geben Sie die erste Seitenzahl in das Feld von und die letzte Seite in das Feld bis ein.

Tabelle 39: PDF

Option	Beschreibung
Seitenbereich	<ul style="list-style-type: none"> Um den gesamten Bericht als PDF-Datei zu veröffentlichen, wählen Sie Alle. Um bestimmte Berichtsseiten zu veröffentlichen, wählen Sie Seiten, geben Sie die erste Seitenzahl in das Feld von und die letzte Seite in das Feld bis ein.
Wenn Sie das Kontrollkästchen Im Bericht definierte Exportoptionen verwenden deaktivieren, ist die folgende Option verfügbar:	
Lesezeichen aus Gruppenstruktur erstellen	Aktivieren Sie dieses Kontrollkästchen, um eine Crystal-Reports-Berichtsveröffentlichung als zusammengeführte PDF-Datei mit einem Inhaltsverzeichnis zu veröffentlichen.

Tabelle 40: Rich Text Format (RTF)

Option	Beschreibung
Seitenbereich	<ul style="list-style-type: none"> Um den gesamten Bericht als RTF-Datei zu veröffentlichen, wählen Sie Alle. Um bestimmte Berichtsseiten zu veröffentlichen, wählen Sie Seiten, geben Sie die erste Seitenzahl in das Feld von und die letzte Seite in das Feld bis ein.

Tabelle 41: Microsoft Word – Editierbar (RTF)

Option	Beschreibung
Seitenbereich	<ul style="list-style-type: none"> Um den gesamten Bericht als Word-Datei zu veröffentlichen, wählen Sie Alle. Um bestimmte Berichtsseiten zu veröffentlichen, wählen Sie Seiten, geben Sie die erste Seitenzahl in das Feld von und die letzte Seite in das Feld bis ein.
Wenn Sie das Kennzeichen Im Bericht definierte Exportoptionen verwenden entfernen, sind die folgenden Optionen verfügbar:	

Option	Beschreibung
Seitenwechsel nach jeder Berichtseite einfügen	Aktivieren Sie dieses Kontrollkästchen, um Seitenumbrüche zu erstellen, die den Seitenumbrüchen im Bericht entsprechen.

Tabelle 42: Nur Text

Option	Beschreibung
Wenn Sie das Kennzeichen Im Bericht definierte Exportoptionen verwenden entfernen, sind die folgenden Optionen verfügbar:	
Anzahl der Zeichen pro Zoll	Geben Sie die Anzahl der Zeichen ein, die pro Zoll in der reinen Textdatei angezeigt werden sollen. Der empfohlene Bereich liegt zwischen 8 und 16.

Tabelle 43: Text mit Seitenzahlen

Option	Beschreibung
Wenn Sie das Kennzeichen Im Bericht definierte Exportoptionen verwenden entfernen, sind die folgenden Optionen verfügbar:	
Zeilen pro Seite	Geben Sie einen Wert ein, um die Anzahl an Zeilen anzugeben, die auf jeder Seite einer Textdatei mit Seitenzahlen angezeigt werden können.
Anzahl der Zeichen pro Zoll	Geben Sie die Anzahl der Zeichen ein, die pro Zoll in der Textdatei mit Seitenzahlen angezeigt werden sollen. Der empfohlene Bereich liegt zwischen 8 und 16.

Tabelle 44: Zeichengetrennte Werte (CSV)

Option	Beschreibung
Wenn Sie das Kennzeichen Im Bericht definierte Exportoptionen verwenden entfernen, sind die folgenden Optionen verfügbar:	
Begrenzungszeichen	Geben Sie das als Begrenzungszeichen zu verwendende Zeichen ein.
Trennzeichen	Geben Sie das zum Trennen von Werten zu verwendende Zeichen ein, oder aktivieren Sie das Kontrollkästchen <i>Tab</i> , um Werte durch Tabulatoren zu trennen.
Modus	Wählen Sie Standardmodus (standardmäßig) oder Legacy-Modus .

Option	Beschreibung
	Im Standardmodus können Sie steuern, wie Berichtsseiten und Gruppenköpfe und -füße in der CSV-Ausgabe angezeigt werden.
Berichts- und Seitensektionen	<ul style="list-style-type: none"> Wählen Sie Exportieren, um Berichts- und Seitensektionen zu exportieren. Wählen Sie Nicht exportieren, wenn die Berichts- oder Seitensektionen nicht exportiert werden sollen. Aktivieren Sie das Kontrollkästchen Berichts-/ Seitensektionen isolieren, um Berichts- und Seitensektionen zu isolieren.
Gruppenbereiche	<ul style="list-style-type: none"> Wählen Sie Exportieren, um Gruppensektionen zu exportieren. Wählen Sie Nicht exportieren, wenn die Gruppensektionen nicht exportiert werden sollen. Aktivieren Sie das Kontrollkästchen Berichts-/ Seitensektionen isolieren, um Gruppensektionen zu isolieren.

Tabelle 45: XML

Option	Beschreibung
Wenn Sie das Kennzeichen Im Bericht definierte Exportoptionen verwenden entfernen, sind die folgenden Optionen verfügbar:	
XML-Exportformate	Um das XML-Format anzugeben, wählen Sie eine Option aus der Liste.

10.1.16.5 (Optional) Festlegen von Druckoptionen für einen Crystal-Reports-Bericht in einer Veröffentlichung

Sie können Instanzen im Crystal-Reports-Format bei jeder Ausführung einer Veröffentlichung drucken, indem Sie den Standarddrucker des Crystal Reports Job Servers oder einen anderen Drucker auswählen. Die BI-Plattform druckt Instanzen nach der Personalisierung, jedoch vor dem Versand der Veröffentlichung.

Bevor Sie Druckoptionen für den Standarddrucker festlegen können, muss der Drucker ordnungsgemäß installiert und konfiguriert sein.

Diese Aufgabe ist optional (für den Entwurf oder die zeitgesteuerte Verarbeitung einer Veröffentlichung nicht erforderlich), kann die Performance der Veröffentlichung jedoch optimieren.

Der Crystal Reports Job Server muss unter einem Konto mit Berechtigungen ausgeführt werden, die den Zugriff auf den angegebenen Drucker erlauben. Weitere Informationen finden Sie im *Administratorhandbuch für SAP BusinessObjects Business Intelligence*.

1. Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf die Veröffentlichung, für die Sie Druckoptionen festlegen möchten, und wählen Sie **Zeitgesteuerte Verarbeitung**.
2. Klicken Sie im Dialogfeld *Zeitgesteuerte Verarbeitung* auf **Druckeinstellungen**.
3. Wählen Sie unter **Dokumente** den Crystal-Reports-Bericht aus, der bei der Veröffentlichungsausführung gedruckt werden soll.
4. Aktivieren Sie das Kontrollkästchen **Crystal-Reports-Berichte bei zeitgesteuerter Verarbeitung drucken**. Die Druckoptionen für den Crystal-Reports-Bericht werden angezeigt.
5. Wählen Sie **Standarddrucker**, um auf dem Standarddrucker des Job Servers zu drucken, oder wählen Sie **Drucker angeben** und wählen den Pfad und Namen des Druckers aus:
 - Wenn der Job Server unter Windows ausgeführt wird, geben Sie in das Feld **Drucker angeben** \<Druckserver>\<Druckername> ein.

Ersetzen Sie <Druckserver> durch den Namen des Druckerservers und <Druckername> durch den Namen des Druckers.
 - Wenn der Job Server unter Unix ausgeführt wird, bestätigen Sie, dass Unix angezeigt (nicht ausgeblendet) wird, und geben Sie den Druckbefehl, den Sie normalerweise verwenden, in das Feld **Drucker angeben** ein.

Beispiel: Geben Sie `lp -d <druckername>` ein.
6. Geben Sie im Feld **Anzahl der Exemplare** die Anzahl der Kopien ein, die gedruckt werden sollen.
7. Wählen Sie unter **Seitenbereich** die Option **Alle** aus, um alle Seiten der Veröffentlichung zu drucken, oder wählen Sie **Seiten** und geben den zu druckenden Seitenbereich ein.
8. (Optional) Wählen Sie in der Liste **Sortieroption setzen auf:** die Option **Sortieren**, **Nicht sortieren** oder **Druckerstandardwerte verwenden**.
9. (Optional) Wählen Sie in der Liste **Seitenskalierung** die Option **Passend skalieren**, **Nur an Größe anpassen** oder **Nicht skalieren**.
10. (Optional) Um den Berichtsinhalt auf der Seite zu zentrieren, aktivieren Sie das Kontrollkästchen **Seite zentrieren**.
11. (Optional) Wenn der Crystal-Reports-Bericht breit ist und Sie ihn auf einer Seite drucken möchten, aktivieren Sie das Kontrollkästchen **Horizontale Seiten an eine Seite anpassen**.
12. Klicken Sie auf **Zeitgesteuert verarbeiten**.

10.1.16.6 (Optional) Festlegen einer Versandregel für Empfänger für einen Crystal-Reports-Bericht

Versandregeln für Empfänger legen fest, ob eine Veröffentlichung nach der Verarbeitung und Personalisierung an einen bestimmten Empfänger geliefert wird. Nach der Erstellung einer Veröffentlichung können Sie diese öffnen und die zugehörigen Versandregeln ändern.

Diese Aufgabe ist optional (für den Entwurf oder die zeitgesteuerte Verarbeitung einer Veröffentlichung nicht erforderlich), kann die Performance der Veröffentlichung jedoch optimieren.

1. Doppelklicken Sie auf die Veröffentlichung, für die Sie eine Versandregel für Empfänger festlegen möchten.
2. Klappen Sie im Dialogfeld *Neue Veröffentlichung* **Zusätzliche Optionen** auf, und klicken Sie auf **Versandregeln**.

3. Wählen Sie unter **Versandregel für Empfänger** die Option **Einzelnes Dokument senden, wenn Bedingung erfüllt ist** oder **Alle Dokumente nur übermitteln, wenn sämtliche Bedingungen erfüllt sind**.
4. Wählen Sie in der Spalte **Bedingung** neben jedem Dokument die Bedingung aus, die erfüllt sein muss, bevor die Veröffentlichung versendet wird.
5. Klicken Sie auf **Speichern und schließen**.

10.1.16.7 (Optional) Festlegen einer globalen Versandregel für einen Crystal-Reports-Bericht

Globale Versandregeln legen fest, ob eine Veröffentlichung verarbeitet und an alle Empfänger geliefert wird. Sie können eine globale Versandregel für Crystal-Reports-Berichte in der BI-Plattform festlegen.

Damit Sie eine globale Versandregel festlegen können, muss der Crystal-Reports-Bericht eine Warnmeldung enthalten.

Diese Aufgabe ist optional (für den Entwurf oder die zeitgesteuerte Verarbeitung einer Veröffentlichung nicht erforderlich), kann die Performance der Veröffentlichung jedoch optimieren.

1. Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf eine Veröffentlichung und wählen **Zeitgesteuert verarbeiten**.
2. Klicken Sie im Dialogfeld *Zeitgesteuert verarbeiten* auf **Versandregeln**.
3. Klicken Sie unter **Globale Versandregel** auf **Durchsuchen**.
Das Fenster *Bericht auswählen, der eine Warnmeldung enthält* wird angezeigt, in dem Sie einen Crystal-Reports-Bericht auswählen können, für den die globale Versandregel festgelegt werden soll.
4. Navigieren Sie zu dem Crystal-Reports-Bericht, wählen Sie ihn aus, und klicken Sie auf **OK**.
5. Wählen Sie in der Liste **Bedingung** den Warnmeldungswert aus, den der Bericht enthalten muss, damit die globale Versandregel erfüllt ist.
6. Klicken Sie auf **Zeitgesteuert verarbeiten**.

10.1.16.8 Formatieren zusammengeführter PDF-Dateien

Das Formatieren zusammengeführter PDF-Dateien ist optional (für den Entwurf oder die zeitgesteuerte Verarbeitung einer Veröffentlichung nicht erforderlich), kann die Performance der Veröffentlichung jedoch optimieren.

Voraussetzung für das Formatieren von zusammengeführten PDF-Dateien:

- Crystal-Reports-Berichte müssen über Titel verfügen, damit Sie in die zusammengeführte PDF-Datei eingefügt werden können. Um einem Bericht einen Titel zu geben, öffnen Sie den Bericht in SAP Crystal Reports, wählen Sie **Datei > Gruppenergebnis-Info**, und geben Sie auf der Registerkarte **Gruppenergebnis** im Feld **Titel** einen Titel für den Bericht ein. Sichern Sie den Bericht, und exportieren Sie diesen erneut in das Repository.
- Die Crystal Reports-Berichte und PDF-Dateien, die Sie zusammenführen möchten, müssen im BI-Launchpad im Dialogfeld *Zeitgesteuert verarbeiten* unter **Quelldokumente** in der richtigen Reihenfolge aufgeführt sein.
- Im BI-Launchpad muss im Dialogfeld *Zeitgesteuert verarbeiten* unter **Formate** das Kontrollkästchen **PDF** als Format für jeden Crystal-Reports-Bericht aktiviert sein, den Sie in der PDF-Datei zusammenführen möchten.

- Im BI-Launchpad muss im Dialogfeld *Zeitgesteuert verarbeiten* unter **Ziele** das Kennzeichen **Exportierte PDF zusammenführen** für jedes Ziel gesetzt sein, an das Sie die zusammengeführte PDF-Datei senden möchten.

Um sicherzustellen, dass die Crystal-Reports-Berichte im Inhaltsverzeichnis der zusammengeführten PDF-Datei angezeigt werden, wählen Sie für jeden Crystal-Reports-Bericht den Bericht in der Liste **Dokumente** im Bereich **Formate** aus, deaktivieren Sie **Im Bericht definierte Exportoptionen verwenden**, und aktivieren Sie das Kontrollkästchen **Lesezeichen aus Gruppenstruktur erstellen**.

10.1.16.8.1 (Optional) Formatieren zusammengeführter PDF-Dateien

Diese Aufgabe ist optional (für den Entwurf oder die zeitgesteuerte Verarbeitung einer Veröffentlichung nicht erforderlich), kann die Performance der Veröffentlichung jedoch optimieren.

1. Doppelklicken Sie auf die Veröffentlichung, für die Sie eine zusammengeführte PDF-Datei formatieren möchten.
2. Klicken Sie im Dialogfeld *Eigenschaften* auf **Optionen für zusammengeführte PDFs**.
3. Erstellen Sie ein Inhaltsverzeichnis für die zusammengeführte PDF-Datei:
 - a) Aktivieren Sie das Kontrollkästchen **Inhaltsverzeichnis erstellen**. Daraufhin werden die Formatoptionen für das Inhaltsverzeichnis angezeigt.
 - b) Geben Sie im Feld **Titel** einen Titel für das Inhaltsverzeichnis ein.
 - c) Wählen Sie in der Liste **Schriftart Titel** die Schriftart, den Schriftgrad (in Punkt) und die Schriftfarbe für den Titel des Inhaltsverzeichnisses aus.
 - d) Wählen Sie in der Liste **Schriftart Element** die Schriftart, den Schriftgrad (in Punkt) und die Schriftfarbe für die Elemente des Inhaltsverzeichnisses aus.
4. Legen Sie das Format der Seitenzahlen für die zusammengeführte PDF-Datei fest:
 - a) Aktivieren Sie das Kontrollkästchen **Laufende Seitenzahlen anwenden**. Daraufhin werden die Formatoptionen für die Seitenzahlen angezeigt.
 - b) Geben Sie in das Feld **Zahlenformat** ein Format für die Seitenzahlen ein.
Standardmäßig ist das Format auf Seite &p von &P eingestellt. Sie können dieses Format ändern, müssen jedoch &p als Platzhalter für die aktuelle Seitenzahl und &P als Platzhalter für die Gesamtanzahl an Seiten verwenden.
 - c) Wählen Sie in der Liste **Position der Seitenzahl** die Ausrichtung der Seitenzahlen für die zusammengeführte PDF-Datei aus.
 - d) Wählen Sie in der Liste **Schriftart Seitenzahl** die Schriftart, den Schriftgrad (in Punkt) und die Schriftfarbe der Seitenzahlen aus.
 - e) Wenn das Inhaltsverzeichnis Seitenzahlen aufweisen soll, aktivieren Sie das Kontrollkästchen **Seitenzahlen auf Inhaltsverzeichnisseiten anwenden**.
5. Legen Sie die Anmeldedaten für die Empfänger und die Berechtigungen für Aktionen der Empfänger fest:
 - a) Aktivieren Sie das Kontrollkästchen **Beschränkungen festlegen**.
 - b) Geben Sie im Feld **Benutzerkennwort** das Kennwort ein, das Empfänger zum Anzeigen der zusammengeführten PDF-Datei eingeben müssen.
 - c) Geben Sie im Feld **Eigentümerkennwort** das Kennwort ein, das Empfänger zum Bearbeiten der zusammengeführten PDF-Datei eingeben müssen.
 - d) Aktivieren Sie das Kontrollkästchen **Drucken zulassen**, damit die Empfänger die PDF-Datei drucken können.

- e) Aktivieren Sie das Kontrollkästchen **Ändern des Inhalts zulassen**, damit die Empfänger die PDF-Datei ändern können.
 - f) Aktivieren Sie das Kontrollkästchen **Kopieren und Einfügen zulassen (zur Ausführung eingebetteter Flashobjekte erforderlich)**, damit die Empfänger PDF-Inhalte kopieren und einfügen können.
 - g) Aktivieren Sie das Kontrollkästchen **Ändern von Anmerkungen zulassen**, damit die Empfänger Anmerkungen in der PDF-Datei ändern können.
6. Klicken Sie auf **OK**.

10.1.16.9 (Optional) Konfigurieren der Datenbank-Anmeldedaten für einen Crystal-Reports-Bericht

Sie können die Datenbank-Anmeldedaten ändern, die Empfänger für die Anmeldung an der Datenbank und zum Regenerieren der Daten im Crystal-Reports-Bericht verwenden.

Bevor Sie beginnen, bestätigen Sie, dass die Datenbankeinstellungen für den Crystal-Reports-Bericht korrekt sind. Wählen Sie in der CMC im Bereich **Ordner** den Crystal-Reports-Bericht aus, und wählen Sie ► **Verwalten** ► **Standardeinstellungen** ► **Datenbankkonfiguration** ► aus, um die Datenbankinformationen zu prüfen oder neue Informationen einzugeben.

Diese Aufgabe ist optional (für den Entwurf oder die zeitgesteuerte Verarbeitung einer Veröffentlichung nicht erforderlich), kann die Performance der Veröffentlichung jedoch optimieren.

Unter Umständen müssen Sie die Datenquelleninformationen, auf die der Crystal-Reports-Bericht verweist, im Bericht selbst ändern. Öffnen Sie den Bericht in SAP Crystal Reports, und wählen Sie ► **Datenbank** ► **Speicherort der Datenquelle festlegen** ►. Wählen Sie im Dialogfeld *Datenquellenpfad festlegen* eine Verbindung aus, oder erstellen Sie eine neue Verbindung.

1. Doppelklicken Sie auf eine Veröffentlichung, um sie zu öffnen.
2. Klicken Sie auf **Datenbankanmeldung**.
3. Wählen Sie in der Liste **Titel** einen Crystal-Reports-Bericht aus.
Die Datenbankinformationen für den Crystal-Reports-Bericht werden unter der Liste **Titel** angezeigt.
4. Bestätigen Sie, dass die Informationen in den Feldern **Datenbankserver** und **Datenbank** korrekt sind.
5. Geben Sie im Feld **Benutzer** den Benutzernamen ein, den Empfänger für die Anmeldung verwenden müssen.
6. Geben Sie im Feld **Kennwort** ein Kennwort ein, das Empfänger für die Anmeldung verwenden müssen.
7. Klicken Sie auf **OK**.

10.1.17 Web-Intelligence-Dokumente – Entwurfsaufgaben

10.1.17.1 Festlegen eines Veröffentlichungsformats für ein Web-Intelligence-Dokument

Sie müssen für jedes Web-Intelligence-Dokument in einer Veröffentlichung, das aus einer Quelle mit dynamischem Inhalt stammt, ein Veröffentlichungsformat angeben.

1. Doppelklicken Sie auf die Veröffentlichung, für die Sie ein Veröffentlichungsformat angeben möchten.
2. Klicken Sie im Dialogfeld *Eigenschaften* in der Navigationsliste auf **Formate**.
3. Aktivieren Sie unter **Ausgabeformat** das Kontrollkästchen neben dem Format, in dem das Web-Intelligence-Dokument veröffentlicht werden soll:
 - **Web Intelligence**
 - **Microsoft Excel**
 - **Adobe Acrobat**
 - **mHTML**
4. Falls Sie **Kommagetrennte Werte (CSV)** unter **Formatierungsoptionen und Einstellungen** ausgewählt haben, führen Sie folgende Aktionen aus:
 - a) Wählen Sie in der Liste **Textqualifizierer** einen Textqualifizierer aus.
 - b) Wählen Sie in der Liste **Spaltenbegrenzungszeichen** ein Spaltenbegrenzungszeichen aus.
 - c) Wählen Sie in der Liste **Zeichensatz** einen Zeichensatz aus.
 - d) Wenn Sie einen neuen Zeichensatz eingeben möchten, aktivieren Sie das Kontrollkästchen **Neuen Zeichensatz eingeben**, und geben Sie den Zeichensatz in das Feld ein.
 - e) Wenn Sie die Einstellungen als Standard verwenden möchten, aktivieren Sie das Kontrollkästchen **Als Standardwerte festlegen**.
 - f) Wenn Sie einen kommagetrennten Wert für jede Datenquelle verwenden möchten, aktivieren Sie das Kontrollkästchen **Separate CSV pro Datenprovider generieren**.
5. Wiederholen Sie die Schritte 3 bis 4 für jedes Format, in dem Sie das Dokument veröffentlichen möchten.
6. Klicken Sie auf **OK**.

10.1.17.2 Personalisieren eines Web-Intelligence-Dokuments mit einem globalen Profilziel

Sie können ein Web-Intelligence-Dokument für Enterprise-Empfänger personalisieren, indem Sie anhand eines globalen Profilziels filtern.

- Bevor Sie Profile für die Personalisierung von Daten für Enterprise-Empfänger verwenden können, müssen die Profile in der BI-Plattform konfiguriert werden. Wenn das Profil in der Plattform nicht konfiguriert ist, schlägt die Personalisierung fehl.
- Stellen Sie vor dem Personalisieren eines Web-Intelligence-Dokuments sicher, dass das Profil ein globales Profilziel besitzt.

Wenn Sie unter **Globale Profile** die Personalisierung definieren, müssen Sie unter **Filter** keine Personalisierungsoptionen festlegen. Wenden Sie sich an die Systemverwaltung, wenn der BI-Plattform Profile hinzugefügt werden müssen.

1. Doppelklicken Sie auf die Veröffentlichung, die personalisiert werden soll.
2. Klicken Sie im Dialogfeld *Eigenschaften* auf **Personalisierung**.
3. Wählen Sie unter **Globale Profile** in der Spalte **Zuordnung von Enterprise-Empfängern** ein Profil in der Liste aus.

Durch dieses Profil wird das Dokument dem Universumsfeld (globales Profilziel) zugeordnet, das für Enterprise-Empfänger gefiltert wird.
4. Klicken Sie auf **OK**.

10.1.17.3 Personalisieren von Web-Intelligence-Dokumenten durch Filtern von Feldern

Bevor Sie Profile für die Personalisierung von Daten verwenden können, müssen die Profile in der BI-Plattform konfiguriert werden. Wenn das Profil in der Plattform nicht konfiguriert ist, schlägt die Personalisierung fehl.

Profile mit statischen Werten können nur Zeichenfolgenfelder in Quelldokumenten filtern. Zum Filtern anderer Feldtypen verwenden Sie Ausdrucksprofilwerte. Wenn Sie einem Profil den falschen Feldtyp zuordnen, schlägt die Personalisierung fehl.

Wenden Sie sich an die Systemverwaltung, wenn der Plattform Profile hinzugefügt werden müssen.

1. Doppelklicken Sie auf die Veröffentlichung, die personalisiert werden soll.
2. Klicken Sie im Dialogfeld *Eigenschaften* auf **Personalisierung**.
3. Wählen Sie unter **Lokale Profile** für jedes in der Spalte **Titel** aufgeführte Profil ein Profil aus der Liste in der Spalte **Berichtfeld** aus.
Dieses Profil ordnet das Berichtfeld den Profilwerten für Enterprise-Empfänger zu.
4. Wählen Sie unter **Lokale Profile** in der Spalte **Zuordnung von Enterprise-Empfängern** ein Profil in der Liste aus.
Durch dieses Profil wird das Dokument dem Universumsfeld (globales Profilziel) zugeordnet, das für Enterprise-Empfänger gefiltert wird.
5. Wählen Sie in der Spalte **Zuordnung dynamischer Empfänger** ein Profil aus der Liste.
Das Feld im Quelldokument wird der Spalte zugeordnet, die die entsprechenden Werte in der dynamischen Empfängerquelle enthält.
6. Wiederholen Sie die Schritte 3 bis 5 für jedes zu filternde Feld.
7. Klicken Sie auf **OK**.

10.1.17.4 (Optional) Bearbeiten von Eingabeaufforderungswerten in einem Web-Intelligence-Dokument

Wenn Sie in einem Web-Intelligence-Dokument nicht die Standard-Eingabeaufforderungswerte verwenden möchten, können Sie die Werte bearbeiten.

Bevor Sie Eingabeaufforderungswerte bearbeiten, vergewissern Sie sich, dass das Dokument Eingabeaufforderungen enthält.

Diese Aufgabe ist für den Entwurf oder die zeitgesteuerte Verarbeitung einer Veröffentlichung nicht erforderlich, kann die Performance der Veröffentlichung jedoch optimieren.

1. Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf die Veröffentlichung, für die Eingabeaufforderungswerte bearbeitet werden sollen, und wählen Sie **Zeitgesteuerte Verarbeitung**.
2. Klappen Sie im Dialogfeld *Zeitgesteuert verarbeiten* **Zusätzliche Optionen** auf, und klicken Sie auf **Eingabeaufforderungen**.
Es werden nur Web-Intelligence-Dokumente angezeigt, die Eingabeaufforderungen enthalten.
3. Klicken Sie auf **Ändern**.

4. Klicken Sie im Dialogfeld *Eingabeaufforderungen* auf **Werte regenerieren**. Eine Liste der möglichen Eingabeaufforderungswerte wird angezeigt.
5. Verschieben Sie einen oder mehrere Eingabeaufforderungswerte von der linken Liste in die rechte Liste, und klicken Sie auf **Anwenden**.

Die Liste der Eingabeaufforderungswerte wird aktualisiert.

10.1.18 Optionale Veröffentlichungsaufgaben

Die in diesem Abschnitt beschriebenen Aufgaben sind optional (zum Erstellen und Zeitsteuern einer Veröffentlichung nicht erforderlich), können jedoch die Performance der Veröffentlichung verbessern.

10.1.18.1 Hinzufügen einer Veröffentlichungserweiterung

Sie müssen eine Veröffentlichungserweiterung hinzufügen, bevor Sie sie in einer Veröffentlichung verwenden können.

Vor Verwendung einer Veröffentlichungserweiterung muss die Erweiterung auf allen Computern implementiert werden, auf denen der Adaptive Processing Server ausgeführt wird. Der Speicherort des Servers variiert je nach Betriebssystem:

- Unter Windows befindet sich der Server unter `<Installverz>\SAP BusinessObjects\SAP BusinessObjects Enterprise XI 4.0\java\lib\`
- In Unix befindet sich der Server unter `<Installverz>/sap_bobj/enterprise_xi40/java/lib/`

Nachdem die Veröffentlichungserweiterung bereitgestellt wurde, müssen Sie den Adaptive Processing Server und alle anderen Server, auf denen ein Veröffentlichungsdienst ausgeführt wird, erneut starten. Weitere Informationen zu Veröffentlichungserweiterungen finden Sie im *Business Intelligence Platform Java SDK Developer Guide*.

➔ Tipp

Um die Reihenfolge, in der die Veröffentlichungserweiterungen ausgeführt werden, festzulegen, klicken Sie auf **Nach oben** oder **Nach unten** unterhalb der Liste **Vor dem Versand der Veröffentlichung** oder der Liste **Nach dem Versand der Veröffentlichung**.

1. Doppelklicken Sie auf die Veröffentlichung, für die Sie eine Veröffentlichungserweiterung auswählen möchten.
2. Erweitern Sie im Dialogfeld *Eigenschaften* den Bereich **Zusätzliche Optionen**, und klicken Sie auf **Veröffentlichungserweiterung**.
3. Geben Sie im Feld **Name der Veröffentlichungserweiterung** den Namen der Erweiterung ein.
4. Geben Sie im Feld **Klassenname** den vollständig qualifizierten Klassennamen für die Erweiterung ein.
5. (Optional) Geben Sie im Feld **Parameter** einen Parameternamen ein.
6. Um die Erweiterung nach der Verarbeitung, jedoch vor dem Versand zu verwenden, klicken Sie über der Liste **Vor dem Versand der Veröffentlichung** auf die Schaltfläche **Hinzufügen**. Die Erweiterung wird zur Liste **Vor dem Versand der Veröffentlichung** hinzugefügt.
7. Um die Erweiterung nach dem Versand zu verwenden, klicken Sie über der Liste **Nach dem Versand der Veröffentlichung** auf die Schaltfläche **Hinzufügen**.

Die Erweiterung wird zur Liste **Nach dem Versand der Veröffentlichung** hinzugefügt.

8. Klicken Sie auf **Speichern**.

10.1.18.2 Konfigurieren von E-Mail-Benachrichtigungen für Veröffentlichungsaufträge

Wenn Sie nach der Ausführung eines Veröffentlichungsauftrags per E-Mail benachrichtigt werden möchten, konfigurieren Sie eine E-Mail-Benachrichtigung.

Vergewissern Sie sich vor dem Konfigurieren der E-Mail-Benachrichtigung, dass der Adaptive Job Server ordnungsgemäß konfiguriert ist.

1. Doppelklicken Sie auf die Veröffentlichung, für die Sie eine E-Mail-Benachrichtigung aktivieren möchten.
2. Klicken Sie im Dialogfeld *Eigenschaften* auf **Benachrichtigung**, und klappen Sie **E-Mail-Benachrichtigung: Nicht verwendet** auf.
3. Wenn Sie möchten, dass für erfolgreiche Veröffentlichungsaufträge E-Mail-Benachrichtigungen an die Standardempfänger-E-Mail-Adressen versendet werden, wählen Sie **Ein Auftrag wurde erfolgreich ausgeführt** und dann **Standardwerte des Job Servers verwenden** aus, um die Standardadressen auf dem Adaptive Job Server zu verwenden.
4. Wenn Sie möchten, dass für erfolgreiche Veröffentlichungsaufträge E-Mail-Benachrichtigungen an E-Mail-Adressen ausgewählter Empfänger versendet werden, wählen Sie **Ein Auftrag wurde erfolgreich ausgeführt** und dann **Zu verwendende Werte hier festlegen** aus und führen folgende Aktionen durch:
 - a) Geben Sie im Feld **Von** eine E-Mail-Adresse oder einen Namen als Absender ein.
 - b) Geben Sie im Feld **An** die E-Mail-Adressen der einzelnen Empfänger ein, die die Benachrichtigung erhalten sollen.
 - c) Geben Sie im Feld **Cc** die E-Mail-Adressen weiterer einzelner Empfänger ein, die eine Kopie der Benachrichtigung erhalten sollen.
 - d) Geben Sie im Feld **Betreff** den Betreff der Benachrichtigung ein.
 - e) Geben Sie im Feld **Nachricht** eine Nachricht ein, die mit der Benachrichtigungs-E-Mail verschickt werden soll.
5. Wenn Sie möchten, dass für fehlgeschlagene Veröffentlichungsaufträge E-Mail-Benachrichtigungen an die Standardempfänger-E-Mail-Adressen gesendet werden, wählen Sie **Ein Auftrag konnte nicht ausgeführt werden** und dann **Standardwerte des Job Servers verwenden** aus, um die Standardadressen auf dem Adaptive Job Server zu verwenden.
6. Wenn Sie möchten, dass für fehlgeschlagene Veröffentlichungsaufträge E-Mail-Benachrichtigungen an E-Mail-Adressen ausgewählter Empfänger versendet werden, wählen Sie **Ein Auftrag konnte nicht ausgeführt werden** und dann **Zu verwendende Werte hier festlegen** aus und führen folgende Aktionen durch:
 - a) Geben Sie im Feld **Von** eine E-Mail-Adresse oder einen Namen als Absender ein.
 - b) Geben Sie im Feld **An** die E-Mail-Adressen der einzelnen Empfänger ein, die die Benachrichtigung erhalten sollen.
 - c) Geben Sie im Feld **Cc** die E-Mail-Adressen weiterer einzelner Empfänger ein, die eine Kopie der Benachrichtigung erhalten sollen.
 - d) Geben Sie im Feld **Betreff** den Betreff der Benachrichtigung ein.
 - e) Geben Sie im Feld **Nachricht** eine Nachricht ein, die mit der Benachrichtigungs-E-Mail verschickt werden soll.

7. Klicken Sie auf **OK**.

10.1.18.3 Aktivieren von Audit-Benachrichtigungen für Veröffentlichungsaufträge

Wenn Sie erfolgreiche oder fehlgeschlagene Veröffentlichungen auditieren möchten, müssen Sie Audit-Benachrichtigungen aktivieren.

Weitere Informationen über Audits finden Sie im *Administratorhandbuch für SAP BusinessObjects Business Intelligence*.

1. Doppelklicken Sie auf die Veröffentlichung, für die Sie Audit-Benachrichtigungen aktivieren möchten.
2. Erweitern Sie im Dialogfeld *Eigenschaften* den Bereich **Zusätzliche Optionen**, klicken Sie auf **Benachrichtigung**, und klappen Sie **Audit-Benachrichtigung: Nicht verwendet** auf.
3. Wählen Sie zum Auditieren erfolgreicher Veröffentlichungsaufträge **Ein Auftrag wurde erfolgreich ausgeführt** aus.
4. Zum Auditieren fehlgeschlagener Veröffentlichungsaufträge wählen Sie **Ein Auftrag konnte nicht ausgeführt werden** aus.

10.1.18.4 Auswählen von Ereignissen, die eine Veröffentlichung auslösen

Führen Sie diese Aufgabe aus, um eine Veröffentlichung bei Eintritt eines bestimmten Ereignisses zeitgesteuert zu verarbeiten oder wenn ein Veröffentlichungsauftrag ein Ereignis auslösen soll, sobald die Ausführung gestoppt wird.

Mit der ereignisbasierten zeitgesteuerten Verarbeitung erhalten Sie zusätzliche Kontrolle darüber, wann eine Veröffentlichung ausgeführt wird. Weitere Informationen zu Ereignissen finden Sie im *Benutzerhandbuch für SAP BusinessObjects Business Intelligence*.

1. Doppelklicken Sie auf die Veröffentlichung, für die Sie Ereignisse auswählen möchten.
2. Erweitern Sie im Dialogfeld *Eigenschaften* den Bereich **Zusätzliche Optionen**, und klicken Sie auf **Ereignisse**.
3. Um dateibasierte und benutzerdefinierte Ereignisse für eine Veröffentlichung festzulegen, klicken Sie auf die Schaltfläche **>**, um Ereignisse aus der Liste **Verfügbare Ereignisse** in die Liste **Abzuwartende Ereignisse** zu verschieben.

Die Ereignisse lösen die Ausführung des Veröffentlichungsauftrags aus.

4. Um Zeitsteuerungsereignisse für eine Veröffentlichung festzulegen, klicken Sie auf die Schaltfläche **>**, um Ereignisse aus der Liste **Verfügbare Zeitsteuerungsereignisse** in die Liste **Bei Beendigung auszulösende Ereignisse** zu verschieben.

Die Ereignisse treten nach der Ausführung des Veröffentlichungsauftrags ein.

5. Klicken Sie auf **OK**.

10.1.18.5 Auswählen einer Servergruppe für eine Veröffentlichung

Wählen Sie eine bestimmte Servergruppe für die Verarbeitung einer Veröffentlichung aus.

Sie können Veröffentlichungen über Speicherorte in Föderationen zeitgesteuert verarbeiten. Weitere Informationen über Servergruppen finden Sie im *Administratorhandbuch für SAP BusinessObjects Business Intelligence*.

1. Doppelklicken Sie auf die Veröffentlichung, für die Sie eine Servergruppe auswählen möchten.
2. Erweitern Sie im Dialogfeld *Eigenschaften* den Bereich **Zusätzliche Optionen**, und klicken Sie auf **Zeitsteuerungsserver-Gruppe**.
3. Wenn der Veröffentlichungsauftrag auf der ursprünglichen Website ausgeführt werden soll, setzen Sie das Kennzeichen **Auf ursprünglicher Website ausführen**.
4. Wählen Sie eine Servergruppenoption aus und klicken auf **OK**.

10.1.18.6 Auswählen einer Profilauflösungsmethode

Wählen Sie eine Profilauflösungsmethode aus, damit diese bei Profilkonflikten darüber entscheiden kann, ob in einer Veröffentlichung Instanzen zusammengeführt oder als separate Dokumente bereitgestellt werden.

1. Doppelklicken Sie auf die Veröffentlichung, für die Sie eine Profilauflösungsmethode auswählen möchten.
2. Erweitern Sie im Dialogfeld *Eigenschaften* den Bereich **Zusätzliche Optionen**, und klicken Sie auf **Erweitert**.
3. Führen Sie unter **Profilauflösung** eine der folgenden Aktionen durch:
 - Wählen Sie **Nicht zusammenführen**, wenn Profile aus mehreren Benutzergruppen zu separaten Dokumenten führen sollen.
 - Wählen Sie **Zusammenführen**, wenn Profile aus mehreren Benutzergruppen für dasselbe Dokument gelten sollen.
4. Klicken Sie auf **OK**.

10.1.18.7 Auswählen einer Berichtsbursting-Methode

Wählen Sie eine Berichtsbursting-Methode aus, um festzulegen, wie Quelldokumente personalisiert, verarbeitet und versendet werden.

Stellen Sie vor dem Auswählen einer Berichtsbursting-Methode sicher, dass die Veröffentlichung Web-Intelligence-Dokumente enthält, die für Enterprise-Empfänger vorgesehen sind, und dass die für die Personalisierung verwendeten Profile Filterausdrücke besitzen.

Die Berichtsbursting-Methoden verwenden unterschiedliche Filtertypen zur Personalisierung und Verarbeitung von Dokumenten. Beispielsweise verwendet die Option **Ein Datenbankabruf für alle Empfänger** einen Berichtsfiler, während die Option **Ein Datenbankabruf pro Empfänger** einen Abfragefilter verwendet. Jeder Filtertyp unterstützt andere Operatoren. Wenn der Filterausdruck einen Operator verwendet, den die Berichtsbursting-Methode nicht unterstützt, schlägt die Veröffentlichung möglicherweise fehl.

1. Doppelklicken Sie auf die Veröffentlichung, für die Sie eine Berichtsbursting-Methode angeben möchten.
2. Erweitern Sie im Dialogfeld *Eigenschaften* den Bereich **Zusätzliche Optionen**, und klicken Sie auf **Erweitert**.
3. Wählen Sie unter **Berichtsbursting-Methode** eine Berichtsbursting-Methode aus.
4. Klicken Sie auf **OK**.

10.2 Optionale Veröffentlichungsaufgaben nach dem Entwurf

Die Aufgaben in diesem Abschnitt sind optional und können nach Abschluss des Entwurfs für die Veröffentlichung ausgeführt werden.

10.2.1 Abschließen einer Veröffentlichung

Sie können während oder nach dem Veröffentlichungsentwurf jederzeit eine Zusammenfassung der Veröffentlichungseigenschaften im Dialogfeld *Zusammenfassung* anzeigen – einschließlich Titel, Speicherort, Beschreibung, Quelldokumente der Veröffentlichung, Anzahl der Empfänger dieser Veröffentlichung (sortiert nach Empfängertyp, Enterprise oder dynamisch), Personalisierung der Veröffentlichung, Verteilungsformat und Ziel.

Um das Dialogfeld *Zusammenfassung* zu öffnen, klicken Sie auf **Zusammenfassung**. Mit den anderen Optionen im Navigationsbereich können Sie die Eigenschaften ändern, die Veröffentlichung speichern oder zeitgesteuert verarbeiten.

10.2.2 Testen einer Veröffentlichung

Wenn Sie eine Veröffentlichung zuerst an sich selbst senden möchten, bevor Sie sie an andere Empfänger senden, verwenden Sie den Testmodus im BI-Launchpad.

Sie erhalten dieselben Informationen wie die Empfänger. Die Ziele werden automatisch aktualisiert, so dass Ihr BI-Posteingang oder Ihre E-Mail-Adresse anstelle des BI-Posteingangs oder der E-Mail-Adresse der Empfänger der Veröffentlichung verwendet wird. Sie können ggf. ausgewählte Empfänger von der ursprünglichen Empfängergruppe im Testmodus ausschließen.

1. Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf die zu testende Veröffentlichung, und wählen Sie **Testmodus** aus.
2. (Optional) Ändern Sie im Dialogfeld *Testmodus* die Liste der Enterprise-Empfänger:
 - a) Klicken Sie auf **Enterprise-Empfänger**.
 - b) Wählen Sie unter **Verfügbar** die Benutzer oder Gruppen aus, und klicken Sie auf die Schaltfläche **>**, um die Benutzer oder Gruppen in die Liste **Ausgewählt** oder **Ausgeschlossen** zu verschieben.
3. (Optional) Ändern Sie die Liste der dynamischen Empfänger:
 - a) Klicken Sie auf **Dynamische Empfänger**.
 - b) Wählen Sie unter **Quelle für die dynamischen Empfänger auswählen** entweder **Provider für dynamischen Empfänger in Web-Intelligence-Bericht** oder **Provider für dynamischen Empfänger in Crystal Reports** in der Liste aus.

4. Klicken Sie auf **Testen**.

Die Veröffentlichung wird im Testmodus ausgeführt und danach an die vorgesehenen "Testempfänger" gesendet.

10.2.3 Zeitgesteuerte Verarbeitung einer Veröffentlichung

Wenn Sie eine Veröffentlichung zeitgesteuert verarbeiten, können Sie das Standardwiederholungsmuster verwenden oder neue Werte eingeben, und Sie können bei jeder zeitgesteuerten Verarbeitung die Empfänger ändern.

Eine Veröffentlichung muss entworfen und gespeichert werden, bevor sie zeitgesteuert verarbeitet werden kann.

1. Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf die Veröffentlichung, die zeitgesteuert verarbeitet werden soll, und führen Sie eine der folgenden Aktionen aus:
 - Wählen Sie im BI-Launchpad **Zeitgesteuert verarbeiten** aus.
 - Wählen Sie in der Central Management Console (CMC) ► **Aktionen** ► **Zeitgesteuert verarbeiten** ► aus.
2. Klicken Sie im Dialogfeld *Zeitgesteuert verarbeiten* auf **Wiederholung**, und stellen Sie sicher, dass die in der Liste **Objekt ausführen** ausgewählte Option korrekt ist.
3. Klicken Sie auf **Zeitgesteuert verarbeiten**.

10.2.3.1 Anzeigen des Fortschritts oder Verlaufs eines Veröffentlichungsauftrags

1. Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf den Veröffentlichungsauftrag, und führen Sie eine der folgenden Aktionen aus:
 - Wählen Sie im BI-Launchpad ► **Weitere Aktionen** ► **Verlauf** ► aus.
 - Wählen Sie in der Central Management Console (CMC) ► **Aktionen** ► **Verlauf** ► aus.
2. Klicken Sie in der Spalte **Status** auf den Status ("Erfolg", "Fehler" oder "Wird ausgeführt"), und klicken Sie dann unten im Dialogfeld *Verlauf der Veröffentlichung* auf **Protokolldatei anzeigen**.

10.2.3.2 Anzeigen von Veröffentlichungsergebnissen

Die Veröffentlichungsergebnisse können vom Veröffentlichlicher, von Empfängern sowie in einer Protokolldatei für den Veröffentlichungsauftrag eingesehen werden.

Anzeigen von Ergebnissen als Publisher

Sie können die Ergebnisse einer Veröffentlichung auf verschiedene Arten anzeigen. Nach Ausführung einer Veröffentlichung wird der Veröffentlichungsverlauf mit einer Auflistung der Veröffentlichungsinstanzen, den

Uhrzeiten der Veröffentlichungsausführung und dem Ausführungsstatus der Veröffentlichung (erfolgreich oder fehlgeschlagen) angezeigt. In der Spalte **Instanzenzeit** können Sie auf eine Verknüpfung zu einer Veröffentlichungsinstanz klicken, um die für alle Empfänger zum Ausführungszeitpunkt der Veröffentlichung generierten Instanzen anzuzeigen.

Anzeigen von Protokolldateien für Veröffentlichungsaufträge

Protokolldateien sind zur Fehlerbehebung von Veröffentlichungen sowie zur Ermittlung der Empfänger, die eine Veröffentlichungsinstanz nicht erhalten haben, nützlich. Die BI-Plattform protokolliert Informationen zu den Veröffentlichungsaufträgen, während die einzelnen Stapel personalisierter Veröffentlichungsinstanzen verarbeitet werden, und konsolidiert die Informationen dann in einer oder mehreren Protokolldateien. Die maximale Größe der Protokolldatei beträgt 10 MB und kann nicht geändert werden. Bei Ausführung einer umfangreichen Veröffentlichung mit zahlreichen Einzelinformationen kann die Veröffentlichungsinstanz über mehrere Protokolldateien verfügen.

Protokolldateien für eine Veröffentlichungsinstanz können folgendermaßen im Dialogfeld *Verlauf* angezeigt werden:

- Um die letzte Protokolldatei in einer Serie anzuzeigen, klicken Sie in der Spalte **Status** auf den Status ("Erfolg", "Fehler" oder "Wird ausgeführt"), und klicken Sie dann unten im Dialogfeld **Instanzendetails** auf *Protokolldatei anzeigen*. Sie können die letzte Protokolldatei während der Ausführung der Veröffentlichung anzeigen.
- Um alle Protokolldateien anzuzeigen, klicken Sie in der Spalte **Instanzenzeit** auf die Verknüpfung einer Veröffentlichungsinstanz. Die Protokolldateien sind hinter den personalisierten Instanzen aufgeführt.

Die Aktualisierung der Protokolldateien mit neuen Informationen erfolgt alle zwei Minuten. Wenn Ihr Veröffentlichungsauftrag in weniger als zwei Minuten ausgeführt wurde, hat die Protokolldatei möglicherweise den Status "Ausstehend".

Anzeigen von Ergebnissen als Empfänger

Die folgende Tabelle enthält eine Zusammenfassung der verschiedenen Möglichkeiten zur Anzeige von Veröffentlichungen:

Ziel	So zeigen Sie Veröffentlichungsergebnisse an
Enterprise-Standardspeicherort	<p>Dynamische Empfänger können sich nicht bei der BI-Plattform anmelden, um Veröffentlichungsergebnisse anzuzeigen.</p> <p>Als Empfänger können Sie nur Ihre eigenen personalisierten Veröffentlichungsinstanzen in der Plattform anzeigen. Sie können keine Veröffentlichungsinstanzen anzeigen, die für andere Empfänger personalisiert wurden.</p>

Ziel	So zeigen Sie Veröffentlichungsergebnisse an
<ol style="list-style-type: none"> Führen Sie eine der folgenden Aktionen aus, um die Central Management Console (CMC) zu starten: <ul style="list-style-type: none"> Unter Windows: Klicken Sie auf Start > Programme > SAP Business Intelligence > SAP BusinessObjects Business Intelligence 4 > Central Management Console von SAP BusinessObjects Business Intelligence. In einem Webbrowser: Geben Sie folgende Zeichenfolge <code>http://<ServerName>:<Connection-Port>/CMC</code> ein und ersetzen dabei <code><ServerName></code> durch den Namen Ihres CMS und <code><Connection-Port></code> durch die Nummer Ihres Verbindungsports (bei der Installation festgelegt). Die Standardverbindungs-Portnummer lautet 8080. Geben Sie Ihre Anmeldedaten ein: <ul style="list-style-type: none"> Stellen Sie sicher, dass im Feld System der CMS-Name und der CMS-Port korrekt angegeben sind. Geben Sie Ihren Benutzernamen und Ihr Kennwort ein. Wählen Sie in der Liste Authentifizierung den Authentifizierungstyp. Klicken Sie auf Anmelden. Klicken Sie unter Ordner mit der rechten Maustaste auf die Veröffentlichung und wählen Verlauf. Klicken Sie im Dialogfeld <i>Verlauf</i> auf die Verknüpfung in der Spalte Instanzenzeit Doppelklicken Sie auf die Instanz, die Sie anzeigen möchten. 	
BI-Posteingang	Dynamische Empfänger können sich nicht an der BI-Plattform anmelden, um Veröffentlichungsergebnisse anzuzeigen.
<ol style="list-style-type: none"> Führen Sie eine der folgenden Aktionen aus, um das Launchpad zu starten: <ul style="list-style-type: none"> Unter Windows: Klicken Sie auf Start > Programme > SAP Business Intelligence > SAP BusinessObjects Business Intelligence 4 > Java-BI-Launchpad von SAP BusinessObjects Business Intelligence. In einem Webbrowser: Geben Sie folgende Zeichenfolge <code>http://<ServerName>:<Connection-Port>/BOE/BI</code> ein und ersetzen dabei <code><ServerName></code> durch den Namen Ihres CMS und <code><ConnectionPort></code> durch die Nummer Ihres Verbindungsports (bei der Installation festgelegt). Die Standardverbindungs-Portnummer lautet 8080. Geben Sie Ihre Anmeldedaten ein: <ul style="list-style-type: none"> Stellen Sie sicher, dass im Feld System der CMS-Name korrekt angegeben ist. Geben Sie Ihren Benutzernamen und Ihr Kennwort ein. Wählen Sie in der Liste Authentifizierung den Authentifizierungstyp aus. Klicken Sie auf Anmelden. Klicken Sie auf Mein Posteingang. Doppelklicken Sie auf die Instanz, die Sie anzeigen möchten. 	
E-Mail	Melden Sie sich bei Ihrer E-Mail-Anwendung an, um den eingebetteten Veröffentlichungsinhalt anzuzeigen oder Anhänge herunterzuladen.
FTP-Server	Melden Sie sich bei Ihrem FTP-Host an.

Ziel	So zeigen Sie Veröffentlichungsergebnisse an
Lokaler Datenträger	Navigieren Sie zu dem beim Entwurf der Veröffentlichung angegebenen Speicherort.

10.2.4 Abonnieren von Veröffentlichungen bzw. Aufheben eines Abonnements

Zum Abonnieren einer Veröffentlichung nach deren zeitgesteuerten Verarbeitung abonnieren Sie deren wiederkehrende Instanz oder verarbeiten die Veröffentlichung erneut zeitgesteuert.

Nur wenn Sie entsprechende Zugriffsrechte für Veröffentlichungen besitzen, können Sie diese abonnieren.

Nur Enterprise-Empfänger können eine Veröffentlichung abonnieren oder das Abonnement aufheben.

Dynamische Empfänger können Veröffentlichungen nicht abonnieren oder das Abonnement aufheben.

- Suchen Sie auf der Registerkarte **Dokumente** im Fach **Ordner** nach der Veröffentlichung, die Sie abonnieren oder für die Sie das Abonnement aufheben möchten, und wählen Sie sie aus.
- Führen Sie eine der folgenden Aktionen aus:
 - Klicken Sie in BI-Launchpad mit der rechten Maustaste auf die Veröffentlichung, und wählen Sie **Abonnieren** oder **Abonnement aufheben** aus.
 - Wählen Sie in der Central Management Console (CMC) **Aktionen** > **Abonnieren** oder **Abonnement aufheben**.

10.2.5 Abonnieren einer Veröffentlichungsinstanz oder Aufheben eines Abonnements

Nachdem eine wiederkehrende Veröffentlichung zeitgesteuert verarbeitet wurde, können Enterprise-Empfänger die erste wiederkehrende Instanz abonnieren. Wenn eine Veröffentlichung beispielsweise zweimal pro Woche ausgeführt wird, können Sie die erste Veröffentlichungsinstanz abonnieren, die zweite jedoch nicht.

Nur wenn Sie entsprechende Zugriffsrechte für Veröffentlichungen besitzen, können Sie deren Instanzen abonnieren.

Enterprise-Empfänger können eine Veröffentlichungsinstanz abonnieren oder das Abonnement aufheben.

Dynamische Empfänger können Veröffentlichungsinstanzen nicht abonnieren oder das Abonnement aufheben.

- Führen Sie eine der folgenden Aktionen aus:
 - Klicken Sie im BI-Launchpad mit der rechten Maustaste auf eine Veröffentlichung, und wählen Sie **Verlauf** aus.
 - Wählen Sie in der Central Management Console (CMC) **Aktionen** > **Verlauf** aus.
- Führen Sie im Dialogfeld *Verlauf* einen der folgenden Schritte aus:
 - Klicken Sie in BI-Launchpad mit der rechten Maustaste auf die Instanz, und wählen Sie **Abonnieren** oder **Abonnement aufheben** aus.

- Klicken Sie in der Central Management Console mit der rechten Maustaste auf die Instanz, und wählen Sie ► **Aktionen** ► **Abonnieren** ► oder **Abonnement aufheben** aus.

10.2.6 Neuverteilen einer Veröffentlichungsinstanz

Wenn Sie eine Instanz an einen Empfänger zurücksenden möchten, jedoch nicht die gesamte Veröffentlichung erneut ausführen möchten, können Sie erfolgreiche Veröffentlichungsinstanzen erneut an alle oder bestimmte ursprüngliche Empfänger verteilen.

Nur Empfänger, die bei der ursprünglichen Ausführung der Veröffentlichung angegeben waren, können neu verteilte Instanzen erhalten.

1. Führen Sie eine der folgenden Aktionen aus:
 - Klicken Sie im BI-Launchpad mit der rechten Maustaste auf eine Veröffentlichung, und wählen Sie **Verlauf** aus.
 - Klicken Sie in der Central Management Console (CMC) mit der rechten Maustaste auf eine Publikation, und wählen Sie ► **Aktionen** ► **Verlauf** ► aus.
2. Wählen Sie im Dialogfeld *Verlauf* eine erfolgreiche Veröffentlichungsinstanz aus.
3. Führen Sie eine der folgenden Aktionen aus:
 - Wählen Sie im BI-Launchpad ► **Weitere Aktionen** ► **Neu planen** ► aus.
 - Wählen Sie in der CMC ► **Aktionen** ► **Neu planen** ► aus.
4. Wählen Sie die Empfänger aus, die neu verteilte Instanzen erhalten sollen:
 - Um eine Instanz neu an Enterprise-Empfänger zu verteilen, klicken Sie auf die Schaltfläche **Enterprise-Empfänger**, und klicken Sie auf die Schaltfläche ►, um Empfänger von der Liste **Verfügbar** in die Liste **Ausgewählt** zu verschieben.
 - So verteilen Sie eine Instanz an dynamische Empfänger neu:
 - a) Klicken Sie auf **Dynamische Empfänger**, und bestätigen Sie, dass Empfänger-IDs, vollständigen Namen und E-Mail-Adressen zugeordnete Empfänger-IDs korrekt sind.
 - b) Um die Veröffentlichung an alle dynamischen Empfänger neu zu verteilen, wählen Sie **Gesamte Liste verwenden**.
 - c) Um die Veröffentlichung neu an ausgewählte dynamische Empfänger zu verteilen, klicken Sie auf die Schaltfläche ►, um Empfänger von der Liste **Verfügbar** in die Liste **Ausgewählt** zu verschieben.
5. Klicken Sie auf **Neu verteilen**.
 Der Veröffentlichungsverlauf wird angezeigt, und die neu verteilte Instanz hat den Status "Wird ausgeführt".
 Das Datum, in der Spalte **Instanzenzeit** wird auf die Uhrzeit der Neuverteilung aktualisiert.

10.2.7 Wiederholen einer fehlgeschlagenen Veröffentlichung

Bevor Sie eine fehlgeschlagene Veröffentlichung wiederholen, zeigen Sie für die Veröffentlichungsinstanz die Protokolldatei an, beseitigen gegebenenfalls Fehler und planen die Veröffentlichung erneut zeitgesteuert ein.

1. Wählen Sie die fehlgeschlagene Veröffentlichungsinstanz aus.

2. Führen Sie eine der folgenden Aktionen aus:

- Wählen Sie im BI-Launchpad ► **Weitere Aktionen** ► **Verlauf** ► aus.
- Wählen Sie in der Central Management Console (CMC) ► **Aktionen** ► **Verlauf** ► aus.

Der Status der Instanz ändert sich in "Wird ausgeführt".

Wenn die Veröffentlichung erneut fehlschlägt, lesen Sie die neue Protokolldatei, und beheben Sie alle aufgetretenen Fehler.

10.3 Verbessern der Veröffentlichungsleistung

Sie können die Leistung der Veröffentlichung verbessern, indem Sie den Adaptive Processing Server, den Veröffentlichungsdienst und den Dienst zur Nachverarbeitung von Veröffentlichungen entsprechend anpassen.



Adaptive Processing Server

Bereich	Überlegung
CPU und Arbeitsspeicher	Verschieben Sie den Adaptive Processing Server auf einen schnelleren Rechner mit mehr verfügbaren CPUs, auf dem SAP BusinessObjects Business Intelligence Feature Pack 3 oder höher installiert ist. Der Server wird automatisch so skaliert, dass er mehr CPUs verwendet.
	Isolieren Sie den Publishing-Dienst und den Dienst zur Nachverarbeitung von Veröffentlichungen auf dedizierten Adaptive Processing Servern, und entfernen Sie nicht verwendete Dienste, die auf diesen Servern gehostet werden. Jeder Dienst verbraucht mehr freigegebene Ressourcen (Anforderungen an Thread-Pool, Arbeitsspeicher und CPU-Verbrauch) auf einem Adaptive Processing Server, und die Veröffentlichungsleistung kann verbessert werden.

Publishing-Dienst

Da für die Veröffentlichung eine große Anzahl an Festplattenressourcen erforderlich ist, sollte der Publishing-Dienst auf einem Rechner mit schnellen E/A- oder SAN-Datenträgern für den FRS installiert sein.

Bereich	Überlegung
Hohe Anzahl an Veröffentlichungsinstanzen, die gleichzeitig ausgeführt werden	<p>Wenn die zugrunde liegenden CMS, FRS, Adaptive Job Server und Report Processing Server dementsprechend skaliert wurden, skalieren Sie den Publishing-Dienst horizontal über mehrere Adaptive Processing Server, auf einem oder mehreren Rechnern, um mehrere Veröffentlichungsinstanzen gleichzeitig zu verarbeiten.</p> <p>Ein einzelner Veröffentlichungsauftrag (z.B. mit 1 Mio. Empfängern) wird nicht auf Publishing-Diensten gemeinsam genutzt, die auf verschiedenen Adaptive Processing Servern gehostet werden. Durch das horizontale Skalieren des Veröffentlichungsdiensts wird die Verarbeitungszeit einer einzelnen Veröffentlichung, unabhängig von der Anzahl der Empfänger, nicht verbessert.</p>
Veröffentlichungen mit vielen Empfängern	<p>Skalieren Sie den Adaptive Processing Server vertikal auf Rechnern mit mehr CPUs und RAM, um mehr Empfänger gleichzeitig zu verarbeiten und mehr Aufträge auf dem Adaptive Processing Server zu generieren.</p> <p>Möglicherweise müssen Sie den Adaptive Job Server und die Report Processing Server dementsprechend skalieren, um den Durchsatz zu erhöhen.</p> <p>Eventuell müssen Sie die Heap-Größe des Adaptive Processing Servers erhöhen (d.h. -Xmx auf mindestens 2 GB setzen), wenn der Server auf einem Rechner mit mehr als acht CPU-Kernen ausgeführt wird. Dank einer größeren Anzahl von CPUs kann der Adaptive Processing Server mehr Threads erzeugen und den Durchsatz erhöhen. Beachten Sie, dass mehr Threads auch mehr RAM erforderlich machen.</p>
Option zur Veröffentlichungsbereinigung	Bei großen Veröffentlichungen, die keine erneute Verteilung oder die Anzeige von Artefakten voraussetzen, wählen Sie das Standardziel nicht aus.
Crystal-Reports-Veröffentlichungen	Wenn Sie keine eindeutige Sicherheit für jeden einzelnen Empfänger anwenden müssen, wählen Sie Ein Datenbankabruf für jeden Stapel von Empfängern . Der Datenbankzugriff wird stapelweise in mehreren kleineren Abfragen gleichzeitig erfolgen.
Web-Intelligence-Veröffentlichungen	Wählen Sie Ein Datenbankabruf für alle Empfänger oder Ein Datenbankabruf pro Empfänger aus.

Bereich	Überlegung
	<p>Wenn Sie Ein Datenbankabruf für alle Empfänger für eine große Veröffentlichung auswählen, um die Datenbankabfrage in mehrere kleinere Abfragen aufzuteilen, fügen Sie die folgende Befehlszeilenoption hinzu, um die Datenträgerbereitstellung auf allen Adaptive Processing Servern zu beschleunigen, die den Publishing-Dienst hosten:</p> <pre>-Dcom.businessobjects.publisher.scope=batch.max.recipients=<integer></pre>
Große Veröffentlichungen mit langsamer Datenträgerbereitstellung auf einen einzelnen Ordner unter Windows	Suchen Sie nach "disable short file name generation" (Artikel-ID 210638) oder nach "NtfsDisable8dot3NameCreation" im Microsoft TechNet unter http://technet.microsoft.com  , und folgen Sie den Anweisungen.
Große Veröffentlichungen mit langsamer Datenträgerbereitstellung auf einen einzelnen Ordner unter Windows, der mehr als 300.000 Dateien umfasst	Suchen Sie nach "how NTFS works" unter http://technet.microsoft.com  , und folgen Sie den Anweisungen.

Dienst zur Nachverarbeitung von Veröffentlichungen

Der Dienst zur Nachverarbeitung von Veröffentlichungen wird aufgerufen, wenn das Kontrollkästchen **Als ZIP-Datei komprimieren** (im Dialogfeld *Zeitgesteuerte Verarbeitung*) und/oder das Kontrollkästchen **Exportierte PDF zusammenführen** (im Dialogfeld *Ziele*) ausgewählt wird oder benutzerdefinierte Nachverarbeitungs-Plugins für eine Veröffentlichung aktiviert sind.

Bereich	Überlegung
Veröffentlichungen, bei denen sowohl Als ZIP-Datei komprimieren als auch Exportierte PDF zusammenführen ausgewählt ist	Skalieren Sie den Dienst zur Nachverarbeitung von Veröffentlichungen horizontal, um die durch die ZIP- und PDF-Zusammenführung verursachte Arbeitslast auf mehrere Dienste zur Nachverarbeitung von Veröffentlichungen zu verteilen, die auf verschiedenen Adaptive Processing Servern gehostet werden.

10.3.1 Empfehlungen für das Hinzufügen von Quelldokumenten

Dieser Abschnitt enthält Empfehlungen für das Hinzufügen von Dokumenten mit dynamischem Inhalt zu Veröffentlichungen.

Verwenden Sie Protokolldateien von Veröffentlichungen, um Fehler in fehlgeschlagenen Veröffentlichungen zu beheben

Wenn Sie Veröffentlichungen für die Ausführung planen, werden Protokolldateien generiert, die Fehler aufzeichnen, die auftreten können, wenn die Veröffentlichung verarbeitet wird. Wählen Sie zum Anzeigen aller Protokolldateien für eine Veröffentlichungsinstanz ► **Weitere Aktionen** ► **Verlauf** ► aus. Klicken Sie im Dialogfeld *Verlauf* auf die Verknüpfung für die Instanz in der Spalte **Instanzenzeit**. Die Instanzendetails werden in einem neuen Fenster angezeigt.

Bei Verwendung der parameterbasierten Personalisierung für Crystal-Reports-Berichte legen Sie die Parameter auf die Standardwerte fest

Parameterbasierte Veröffentlichungen können zu einer geringeren Leistung der Veröffentlichung führen. Um die Leistung erheblich zu verbessern, personalisieren Sie Crystal-Reports-Berichtsveröffentlichungen, indem Sie Felder den Enterprise-Empfängerprofilen oder den Personalisierungswerten von dynamischen Empfängern zuordnen.

Wenn Sie Crystal-Reports-Berichte unter Verwendung von Parametern personalisieren müssen, legen Sie im Abschnitt *Personalisierung* die Parameter auf ihre Standardwerte fest.

Hinweis

Bevor Sie Enterprise-Empfängerprofile in Veröffentlichungen verwenden können, müssen die Profile in der BI-Plattform konfiguriert werden.

Zeigen Sie einzelne Dokumente mit dynamischem Inhalt an und verarbeiten sie zeitgesteuert, bevor Sie sie zu einer Veröffentlichung hinzufügen

Wenn Sie Dokumente mit dynamischem Inhalt erfolgreich anzeigen und planen können, funktioniert die Datenquellenverbindung einwandfrei. In diesem Fall können die Daten im Quelldokument bei der zeitgesteuerten Verarbeitung der Veröffentlichung regeneriert werden. Wenn die Anzeige und zeitgesteuerte Verarbeitung von Dokumenten mit dynamischem Inhalt nicht möglich ist, stellen Sie sicher, dass die Einstellungen der Datenquellenverbindung korrekt sind. In der folgenden Tabelle sind die Prüfschritte für die Einstellungen zusammengefasst:

Dokumenttyp	So prüfen Sie die Einstellungen für Datenquellenverbindungen
Crystal-Reports-Bericht	Markieren Sie in der CMC einen Crystal-Reports-Bericht, und wählen Sie ► Verwalten ► Standardeinstellungen ► aus. Klicken Sie im Dialogfeld <i>Standardeinstellungen</i> im Navigationsbereich auf Datenbankkonfiguration .

Dokumenttyp	So prüfen Sie die Einstellungen für Datenquellenverbindungen
Web-Intelligence-Dokument	Markieren Sie in der CMC ein Web-Intelligence-Dokument, und wählen Sie ► Verwalten ► Standardeinstellungen ► aus. Klicken Sie im Dialogfeld <i>Standardeinstellungen</i> im Navigationsbereich auf Berichtsuniversen .

In einigen Fällen müssen Sie das Dokument mit dynamischem Inhalt möglicherweise im Designer öffnen, um die Datenquellenverbindung zu konfigurieren, die Datei erneut in das CMS-Repository zu exportieren und die vorherige Kopie zu überschreiben. Weitere Informationen zum Konfigurieren von Datenquellenverbindungen für Dokumente mit dynamischem Inhalt finden Sie in der Designerdokumentation.

Vermeiden Sie unnötige Datenregenerierungen

Wenn eine Datenregenerierung für ein Dokument mit dynamischem Inhalt nicht erforderlich ist, deaktivieren Sie im Abschnitt *Quelldokumente* das Kontrollkästchen **Zur Laufzeit regenerieren** für das Dokument, um die Gesamtleistung der Veröffentlichung zu verbessern.

10.3.2 Empfehlungen für die Verwendung von Quellen dynamischer Empfänger

Sortieren Sie die Quellen dynamischer Empfänger nach der Spalte mit der Empfänger-ID.

Quellen dynamischer Empfänger sollten normalerweise nach der Spalte **Empfänger-ID** sortiert werden. Dies ist insbesondere dann wichtig, wenn Sie eine umfangreiche Veröffentlichung ausführen oder die Option **Ein Datenbankabruf für jeden Stapel von Empfängern** aktiviert haben, da dies die Anzahl an Lieferungen für Empfänger mit mehreren Personalisierungswerten reduzieren kann.

Stellen Sie für Quellen dynamischer Empfänger in Crystal Reports sicher, dass die Datenbankkonfiguration korrekt ist.

Wählen Sie in der CMC die Quelle dynamischer Empfänger aus, wählen Sie ► **Verwalten** ► **Standardeinstellungen** ►, und stellen Sie sicher, dass die folgenden Einstellungen vorgenommen wurden:

- Die Datenbank-Anmeldedaten im Abschnitt **Datenbankkonfiguration** sind korrekt, und die Option **Dieselbe Datenbankmeldung wie beim Ausführen des Berichts verwenden** ist aktiviert.
- Unter **Parameter** weisen alle Parameter Parameterwerte auf und alle Kontrollkästchen **Bei Anzeige auffordern** für die Parameter sind deaktiviert.

Wenn Sie Quellen dynamischer Empfänger in Crystal-Reports-Berichten verwenden, wenden Sie sich an den Administrator, um sicherzustellen, dass der RAS richtig konfiguriert ist.

Der Report Application Server (RAS) muss so konfiguriert sein, dass er mindestens dieselbe Anzahl an Datenbankdatensätzen wie die Anzahl an Empfängern in der Quelle dynamischer Empfänger liest. Um beispielsweise eine Quelle dynamischer Empfänger mit Daten für 100.000 Empfänger zu verarbeiten, muss der RAS so eingestellt sein, dass er mehr als 100.000 Datensätze der Datenbank liest.

10.3.3 Empfehlungen für das Senden und Empfangen von E-Mail-Veröffentlichungsinstanzen

Zeigen Sie, wenn möglich, in E-Mail-Veröffentlichungsinstanzen eingebetteten Inhalt in Outlook 2003 an

Zeigen Sie in E-Mail-Veröffentlichungsinstanzen eingebetteten Inhalt in Outlook 2003 an, wann immer möglich. In E-Mail-Veröffentlichungsinstanzen eingebetteter Inhalt kann Formatierungsprobleme aufweisen, wenn er in Outlook 2007 oder in einem Web-E-Mail-Konto wie Hotmail oder Gmail angezeigt wird.

Wenden Sie sich an den Administrator, um sicherzustellen, dass die E-Mail-Einstellungen für den Destination Job Server richtig konfiguriert sind

Es muss sichergestellt werden, dass die E-Mail-Einstellungen für den Destination Job Server ordnungsgemäß konfiguriert sind. Veröffentlichungen für E-Mail-Ziele können fehlschlagen, weil E-Mail nicht korrekt als Ziel für den Adaptive Job Server konfiguriert wurde. Weitere Informationen finden Sie im *Administratorhandbuch für SAP BusinessObjects Business Intelligence*.

11 Arbeiten mit Warnmeldungen

11.1 Warnmeldungskonzepte

Mit Warnmeldungen werden Sie über Änderungen benachrichtigt, und Benutzer und Administratoren werden benachrichtigt, wenn Ereignisse ausgelöst werden. Mit Warnmeldungen können Sie Objekte und Ereignisse auf der Grundlage von Ausnahmen verwalten.

Abonnieren von Warnmeldungen

Auf der BI-Plattform können Benutzer und Administratoren Warnmeldungen im BI-Launchpad oder in der Central Management Console (CMC) abonnieren.

Aktivieren von Warnmeldungen

Beim Erstellen neuer Berichte aktivieren Berichtdesigner Warnmeldungen. Wenn entsprechende Ereignisse auftreten, werden Benachrichtigungen an die E-Mail-Adressen der Abonnenten oder an ein BI-Systemziel (z. B. ein Launchpad-Konto) gesendet.

Anzeigen von Warnmeldungen

In der BI-Plattform zeigen Benutzer und Administratoren Benachrichtigungen im BI-Launchpad oder in einem E-Mail-Editor an.

Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf eine Warnmeldung und wählen **Weitere anzeigen**, um die Warnmeldungsinformationen anzuzeigen, einschließlich des Warnmeldungstitels, der Warnmeldung und des Auslösezeitpunkts.

Verwalten von Warnmeldungen

Inhaltsadministratoren und Power-User verwalten Warnmeldungen im BI-Launchpad oder in der CMC.

Systemadministratoren verwalten Warnmeldungen in der CMC und steuern den Benutzerzugriff über Zugriffsrechte.

Beispiel

Warnmeldungen und Crystal Reports

Beispiel: Julie arbeitet bei einem Autoversicherungsunternehmen und verfolgt die Anzahl der gemeldeten Ansprüche mithilfe eines Crystal-Reports-Berichts. Julie abonniert die tägliche Warnmeldung zur Anzahl der

Ansprüche und wählt aus, die Benachrichtigung per E-Mail zu erhalten. Nach einer Woche erreicht die Anzahl der Autoversicherungsansprüche 10.000. Damit wird die Bedingung für die Warnmeldung erfüllt, und die Warnmeldung wird ausgelöst. Julie erhält eine E-Mail-Benachrichtigung und erkennt, dass die Zahl der Anzahl der Autoversicherungsansprüche drastisch angestiegen ist. Sie informiert ihren Manager und empfiehlt, eine Kampagne für sicherere Fahrgewohnheiten zu starten.

11.1.1 Warnmeldungsquellen

Die Überwachung informiert Systemadministratoren mithilfe von Warnmeldungen über Änderungen am Integritätsstatus der BI-Plattform.

Auf Überwachungsdiagnosen basierende Warnmeldungen finden Sie im Bereich **Ereignisse** der CMC im Ordner Überwachungsereignisse. Weitere Informationen über die Überwachung finden Sie im *Administratorhandbuch für SAP BusinessObjects Business Intelligence*.

In Anwendungen wie Information Steward und Event Insight erstellte Objekte verwenden ebenfalls Warnmeldungen. Weitere Informationen finden Sie in der Dokumentation zur Anwendung.

Objekt unterstützt Warnmeldungen	Beschreibung
Crystal-Reports-Berichte	<p>Crystal-Reports-Berichte können mehrere Warnmeldungen enthalten. Wenn Sie dem Repository einen Bericht mit Warnmeldungen hinzufügen, erstellt die BI-Plattform automatisch Ereignisobjekte, die der jeweiligen Warnmeldung im Bericht entsprechen. Ereignisobjekte befinden sich in der Central Management Console (CMC) unter Ereignisse im Ordner <code>Crystal-Reports-Ereignisse</code>. Sie können Warnmeldungen über die Inhaltssuche suchen.</p> <p>Nur auf der BI-Plattform erstellte Berichte unterstützen Warnmeldungen und ermöglichen Benutzern, Warnungsbenachrichtigungen zu abonnieren, wenn die Berichte hinzugefügt werden. Um Warnungsbenachrichtigungen zu abonnieren, navigieren Sie zu dem Bericht, und führen Sie den Abonnementauftrag für das Berichtsjahr aus.</p>
Ereignisse (dateibasiert, zeitsteuerungsbasiert und benutzerdefiniert)	Warnmeldungen können für beliebige Ereignisse aktiviert werden.

11.1.2 Unterschiede zwischen Warnmeldungen und Warnungsbenachrichtigungen für Crystal-Reports-Berichte

In früheren Versionen der BI-Plattform konnten Sie Warnungsbenachrichtigungen für Crystal-Reports-Berichte bei der zeitgesteuerten Verarbeitung von Berichten konfigurieren. Die BI-Plattform unterstützt diese Funktionalität noch immer für Berichte, die in SAP Crystal Reports erstellt wurden.

Schlüsseldifferenz	Warnungsbenachrichtigungen in Crystal Reports	Warnmeldungen in BI-Launchpad
Unterstützte Objekte	In Crystal Reports erstellte Berichte	<ul style="list-style-type: none"> Nur in Crystal Reports erstellte Berichte Ereignisse Überwachungsdiagnosen Information Steward-Warnmeldungen Event Insight-Alarme
Unterstützte Ziele	E-Mail	<ul style="list-style-type: none"> Meine Warnmeldungen in BI-Launchpad E-Mail
Verwendung	<p>Beim Zeitsteuern von Crystal-Reports-Berichten konfigurieren Sie Warnmeldungen</p> <p>Empfänger können Enterprise-Benutzer oder dynamische Benutzer sein. Sie müssen alle Empfänger-E-Mail-Adressen manuell eingeben.</p>	<p>Sie abonnieren Warnungsbenachrichtigungen von der Warnungsquelle und ändern Abonnements nach Bedarf.</p> <p>Empfänger können Enterprise-Benutzer oder dynamische Benutzer sein. Sie müssen alle E-Mail-Adressen für dynamische Empfänger manuell eingeben.</p>

11.1.3 Workflow für Warnmeldungen

Warnmeldungsworkflow für Crystal-Reports-Berichte

1. Der Berichtersteller erstellt in SAP Crystal Reports für Enterprise einen Bericht, der Warnmeldungen enthält.
2. Der Berichtersteller oder ein Inhaltsadministrator fügt den Crystal-Reports-Bericht in einen Ordner im Bereich *Ordner* oder *Persönliche Ordner* der Central Management Console (CMC) ein. Wenn der Bericht hinzugefügt wird, erstellt die BI-Plattform automatisch auf den Warnmeldungen im Bericht basierende Berichtereignisobjekte.
3. Der Benutzer meldet sich an der CMC oder am BI-Launchpad an, sucht den Crystal-Reports-Bericht und abonniert die Warnmeldung.
4. Der Berichtersteller oder ein Inhaltsadministrator legt die Ausführung der zeitgesteuerten Verarbeitung fest.

Wenn die Warnmeldungsbedingung erfüllt ist, wird die Warnmeldung ausgelöst, und der Benutzer erhält eine Benachrichtigung gemäß seinen Abonnementeinstellungen.

Warnmeldungsworkflow für Ereignisse

1. Der Inhaltsadministrator erstellt ein Ereignis in der CMC und aktiviert Warnmeldungen für das neue Ereignis.
2. Der Benutzer sieht die Warnmeldung im Bereich *Ereignisse* der CMC oder sucht im BI-Launchpad nach der Warnmeldung und abonniert sie.
3. Das Ereignis tritt ein und löst die Warnmeldung aus.
4. Der Benutzer erhält eine Benachrichtigung, in der ihm mitgeteilt wird, dass das Ereignis gemäß den Abonnementeinstellungen eingetreten ist.

11.1.4 Erforderliche Zugriffsrechte für Warnmeldungen

Die von Ihnen benötigten Zugriffsrechte variieren abhängig von Ihrer Rolle im Warnmeldungs-Workflow sowie Ihren Zuständigkeiten.

Tabelle 46: Dokumentwarnmeldungsrechte

Funktion	Aufgabe	Erforderliche Rechte
Benutzer	Dokumentwarnmeldung abonnieren	<ul style="list-style-type: none">• Anzeigerechte für das Dokument• Anzeigerechte für das betreffende Ereignis• Abonnementrechte für das eigene Konto des Benutzers <p>Zum Anzeigen einer Instanz über eine Dokumentverknüpfung in der Warnungsbenachrichtigung müssen Sie für das Dokument über Rechte zum Anzeigen der Instanz verfügen.</p>
Benutzer	Abonnement einer Dokumentwarnmeldung kündigen	<ul style="list-style-type: none">• Anzeigerechte für das betreffende Ereignis• Abonnementrechte für das eigene Konto des Benutzers
Benutzer	Benachrichtigung über eine Dokumentwarnmeldung erhalten	<ul style="list-style-type: none">• Anzeigerechte für das betreffende Ereignis• Anzeigerechte für das Dokument
Inhaltsadministrator	Ziel- und Parametereinstellungen für eine Dokumentwarnmeldung verwalten	<ul style="list-style-type: none">• Bearbeitungsrechte für das Dokument• Bearbeitungsrechte für das Ereignis
Inhaltsadministrator	Warnmeldungseinstellungen für ein Dokument verwalten	<ul style="list-style-type: none">• Anzeige- und Bearbeitungsrechte für das Dokument• Anzeige- und Bearbeitungsrechte für das betreffende Ereignis• Anzeige- und Abonnementrechte für die Benutzer oder Gruppen, die als Abonnenten hinzugefügt werden sollen

Funktion	Aufgabe	Erforderliche Rechte
		Wenn Sie der Abonnentenliste eine Benutzergruppe hinzufügen möchten, benötigen Sie für das Benutzergruppenobjekt Anzeige- und Abonnementrechte. Die einzelnen Benutzern der Gruppe zugewiesenen Anzeige- und Abonnementrechte reichen nicht aus.
Inhaltsadministrator	Abonnement einer Dokumentwarnmeldung für einen Benutzer kündigen	<ul style="list-style-type: none"> Anzeigerechte für das Dokument Anzeigerechte für das betreffende Ereignis Anzeige- und Abonnementrechte für den Benutzer
Inhaltsadministrator	Auslösen einer Dokumentwarnmeldung	<ul style="list-style-type: none"> Anzeige- und Zeitsteuerungsrechte für das Dokument Anzeige- und Auslöserechte für das betreffende Ereignis

Tabelle 47: Ereigniswarnmeldungsrechte

Funktion	Aufgabe	Erforderliche Rechte
Benutzer	Ereigniswarnmeldung abonnieren	<ul style="list-style-type: none"> Anzeigerechte für das Ereignis Abonnementrechte für das eigene Konto des Benutzers. Standardmäßig verfügt jeder Benutzer über Abonnementrechte für sein Konto.
Benutzer	Abonnement einer Ereigniswarnmeldung kündigen	<ul style="list-style-type: none"> Anzeigerechte für das Ereignis Abonnementrechte für das eigene Konto des Benutzers. Standardmäßig verfügt jeder Benutzer über Abonnementrechte für sein Konto.
Inhaltsadministrator	Verwalten von Warnmeldungseinstellungen für ein Ereignis	<ul style="list-style-type: none"> Anzeige- und Bearbeitungsrechte für das Ereignis Anzeige- und Abonnementrechte für die Benutzer oder Gruppen, die als Abonnenten hinzugefügt werden sollen <p>Wenn Sie der Abonnentenliste eine Benutzergruppe hinzufügen möchten, benötigen Sie für das Benutzergruppenobjekt Anzeige- und Abonnementrechte. Die einzelnen Benutzern der Gruppe zugewiesenen Anzeige- und Abonnementrechte reichen nicht aus.</p>
Inhaltsadministrator	Ereignis auslösen	Anzeige- und Auslöserechte für das Ereignis

Tabelle 48: Warnungsbenachrichtigungsrechte

Funktion	Aufgabe	Erforderliche Rechte
Benutzer	Warnungsbenachrichtigung erhalten	Anzeigerechte für das betreffende Ereignis
Benutzer	Warnungsbenachrichtigung als gelesen oder ungelesen hervorheben	<ul style="list-style-type: none"> Anzeigerechte für die Warnungsbenachrichtigung Abonnementrechte für das Benutzerkonto
Benutzer	Warnungsbenachrichtigung erneut lesen	Anzeigerechte für die Warnungsbenachrichtigung
Benutzer	Warnungsbenachrichtigung in BI-Launchpad löschen	<ul style="list-style-type: none"> Anzeigerechte für die Warnungsbenachrichtigung Abonnementrechte für das Benutzerkonto

11.1.5 Ermitteln von Warnungsquellobjekten im BI-Launchpad

Wie Sie Warnmeldungsquellen anzeigen, hängt von deren Objekttyp ab.

In der folgenden Tabelle wird dargestellt, wo Sie Warnmeldungsquellen auffinden:

Objekttyp (Warnmeldungsquelle)	Objektsuche
Crystal-Reports-Bericht	<p>Crystal-Reports-Berichte können in persönlichen oder öffentlichen Ordnern gespeichert werden.</p> <ul style="list-style-type: none"> Um einen Crystal-Reports-Bericht in Ihrem persönlichen Ordner auf der Registerkarte Dokumente anzuzeigen, klicken Sie auf das Fach Meine Dokumente, und klicken Sie auf den Knoten Favoriten. Der Crystal-Reports-Bericht wird angezeigt. Um einen Crystal-Reports-Bericht in einem öffentlichen Ordner anzuzeigen, klicken Sie auf der Registerkarte Dokumente auf das Fach Ordner durchsuchen und navigieren zu dem Ordner, der den Bericht enthält.
Ereignis (dateibasiert, zeitsteuerungsbasiert und benutzerdefiniert)	Suchen Sie den Namen eines Ereignisses, für das Warnmeldungen aktiviert wurden.

Wenn Sie eine Warnmeldung abonnieren, können Sie sie schnell anzeigen. Öffnen Sie auf der Registerkarte **Dokumente** das Fach **Meine Dokumente**, und klicken Sie auf **Abonnierte Warnmeldungen**.

11.1.6 Anzeigen von Warnmeldungen

Warnmeldungen können an ein Ziel im BI-Launchpad oder an die E-Mail-Adressen eines Abonnenten gesendet werden.

Sie haben zwei Möglichkeiten, Warnmeldungen im Launchpad anzuzeigen:

- Klicken Sie auf der Registerkarte **Startseite** auf **Ungelesene Warnmeldungen**, um eine Liste der letzten 10 ungelesenen Warnmeldungen anzuzeigen.
- Klicken Sie auf der Registerkarte **Dokumente** auf das Fach **Meine Dokumente**, und klicken Sie auf **Meine Warnmeldungen**, um Warnmeldungen anzuzeigen.

Das Dialogfeld *Warnmeldungsinformationen* zeigt die Warnmeldung und das Datum und die Uhrzeit an, zu der die Warnmeldung ausgelöst wurde. Um Warnmeldungsinformationen anzuzeigen, führen Sie die folgenden Aktionen aus:

- Klicken Sie auf der Registerkarte **Startseite** unter **Ungelesene Warnmeldungen** auf eine Warnmeldung.
- Doppelklicken Sie in **Meine Warnmeldungen** auf einen Warnmeldungstitel.
- Klicken Sie in **Meine Warnmeldungen**, mit der rechten Maustaste auf **Weitere anzeigen**.

11.2 Warnungsaufgaben

11.2.1 Abonnieren einer Warnmeldung

1. Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf die Warnungsquelle im Ordner `public` (Öffentlich), und wählen Sie **Abonnieren** aus.
2. Im Dialogfeld *Veröffentlichung abonnieren* unter **Ziele**:
 - Um die Warnungsbenachrichtigung an ein Ziel im Business-Intelligence-System (BI-System) zu senden, beispielsweise das BI-Launchpad, aktivieren Sie das Kontrollkästchen **InfoView-Posteingang**.
 - Um die Warnungsbenachrichtigung an die für Ihr Benutzerkonto in der BI-Plattform festgelegte E-Mail-Adresse zu senden, aktivieren Sie das Kontrollkästchen **E-Mail**, und bestätigen Sie, dass die E-Mail-Adresse korrekt eingegeben wurde.

Dieses Ziel ist verfügbar, wenn für Ihr Benutzerkonto eine E-Mail-Adresse angegeben wurde. Wenn Ihre E-Mail-Adresse festgelegt wurde, jedoch fehlerhaft ist oder nicht eingegeben wurde, erhalten Sie keine Warnungsbenachrichtigung.

3. Um einen Parameter für die Warnung festzulegen, klicken Sie unter **Parameter** auf **Bearbeiten** und modifizieren den Parameterwert.
Wenn ein Dokument personalisiert ist, werden die Personalisierungsdetails angezeigt, wenn Sie den Mauszeiger über ein Warnungskontrollkästchen bewegen.
4. Wenn unter **Warnung** mehrere Dokumente aufgeführt sind, aktivieren Sie das Kontrollkästchen neben jeder Warnung, die Sie erhalten möchten.
In Abhängigkeit von der Warnmeldungsquelle müssen Sie eventuell zusätzliche Einstellungen festlegen.
5. Klicken Sie auf **OK**.

Wenn die Warnmeldung das nächste Mal ausgelöst wird, wird eine Benachrichtigung an das von Ihnen ausgewählte Ziel gesendet. Benachrichtigungen werden anhand der Standardzeleinstellungen für Warnungen in

der CMC versendet, sofern Sie keine benutzerspezifischen Einstellungen für die Warnungsquelle festgelegt haben.

Um die Ziele für die Warnungsbenachrichtigung zu ändern, öffnen Sie auf der Registerkarte **Dokumente** das Fach **Meine Dokumente** und klicken auf **Abonnierte Warnmeldungen**. Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf eine Warnungsquelle und wählen **Abonnement ändern**. Über **Weitere Aktionen** **Abonnement ändern** können Sie auch das Abonnement mehrerer Crystal-Reports-Warnungen aus demselben Bericht ändern oder Parameter für EDBI-Warnungen bearbeiten.

11.2.2 Abonnement einer Warnmeldung aufheben

1. Öffnen Sie auf der Registerkarte **Dokumente** das Fach **Meine Dokumente**, und klicken Sie auf **Abonnierte Warnmeldungen**.
2. Um das Abonnement aufzuheben, klicken Sie mit der rechten Maustaste auf die Warnmeldung, und wählen Sie **Abonnement aufheben**.
3. Wenn Sie zum Bestätigen aufgefordert werden, klicken Sie auf **OK**.

11.2.3 Abonnieren einer Warnmeldung für andere Benutzer

1. Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf die Warnmeldungsquelle und wählen **Abonnenten verwalten**.
2. Klicken Sie im Dialogfeld *Abonnenten verwalten* im Navigationsbereich auf **Abonnentenliste**.
3. So fügen Sie neue Abonnenten hinzu:
 - a) Klicken Sie auf **Hinzufügen**.
 - b) Verschieben Sie im Dialogfeld *Hinzufügen* Benutzer und Gruppen aus der Liste **Verfügbar** in die Liste **Abonniert**.
 - c) Klicken Sie auf **Standardabonnements hinzufügen**.
 - d) Konfigurieren Sie im Dialogfeld *Abonnements bearbeiten* die Warnmeldungs- und Zielloptionen nach Bedarf.

Sie können beispielsweise angeben, dass andere Warnmeldungen abonniert werden sollen (wenn die Warnmeldungsquelle mehrere Warnmeldungen enthält). Abhängig von der Warnmeldungsquelle können weitere Einstellungen verfügbar sein.

4. So bearbeiten Sie die Einstellungen für einen Abonnenten:
 - a) Wählen Sie in der Spalte **Abonnent** einen Benutzer aus, und klicken Sie auf **Bearbeiten**.
 - b) Um anzugeben, welche Warnmeldungen der Benutzer erhalten soll, klicken Sie im Dialogfeld *Abonnements bearbeiten* auf **Warnmeldungen** im Navigationsbereich und aktivieren das Kontrollkästchen für alle Warnmeldungen, die Sie für den Benutzer abonnieren möchten.
Falls die Warnmeldungsquelle mehrere Warnmeldungen enthält, wird jede Warnmeldung aufgelistet. Andernfalls wird nur eine Warnmeldung angezeigt.
 - c) Um anzugeben, an welche Ziele eine Warnmeldung gesendet wird, klicken Sie im Navigationsbereich auf **Ziele**, und aktivieren das Kontrollkästchen für jedes Ziel, an das die Warnmeldung gesendet werden soll.

Nur E-Mail-Ziele, die auf dem Adaptive Job Server aktiviert und konfiguriert sind, sind verfügbar. Falls kein E-Mail-Ziel konfiguriert ist, wird nur das Kontrollkästchen **Meine Warnmeldungen** angezeigt.

- d) Falls verfügbar, konfigurieren Sie nach Bedarf weitere Warnmeldungsoptionen.
Abhängig von der Warnmeldungsquelle können weitere Optionen verfügbar sein.
 - e) Klicken Sie auf **Speichern und schließen**.
5. Klicken Sie auf **Speichern und schließen**.

11.2.4 Ausschließen von Benutzern von einer Warnungsmeldung

Sie können Benutzer von einer Warnung ausschließen, wenn der Großteil der Benutzer einer Gruppe, jedoch nicht alle Benutzer, die Warnung abonnieren soll. Zuerst abonnieren Sie die gesamte Gruppe, dann schließen Sie Benutzer aus, die keine Warnungsbenachrichtigungen erhalten müssen.

Die Liste **Ausgeschlossen** übersteuert alle anderen Abonnementeinstellungen für einen Benutzer.

1. Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf die Warnmeldungsquelle und wählen **Abonnenten verwalten**.
2. Klicken Sie im Dialogfeld *Abonnenten verwalten* im Navigationsbereich auf **Ausschlussliste**.
3. Verschieben Sie Benutzer aus der **Verfügbar**-Liste in die **Ausgeschlossen**-Liste.
4. Klicken Sie auf **Speichern und schließen**.

11.2.5 Verwalten benutzerdefinierter Warnmeldungseinstellungen für eine Warnungsquelle

In der Regel werden Benachrichtigungen anhand der Standardzieleinstellungen für Warnmeldungen versendet.

1. Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf die Warnungsquelle und wählen **Warnmeldungseinstellungen verwalten**.
2. Um das BI-Launchpad als Ziel zu wählen, aktivieren Sie im Dialogfeld *Warnmeldungseinstellungen verwalten* das Kontrollkästchen **Meine Warnmeldungen aktivieren**.
Es werden Warnungsbenachrichtigungen an die BI-Launchpad-Konten der Abonnenten gesendet. Im Launchpad können Abonnenten Warnmeldungen auf der Registerkarte **Dokumente** unter **Meine Warnmeldungen** anzeigen.
3. Um E-Mail als Ziel zu wählen, aktivieren Sie das Kontrollkästchen **E-Mail aktivieren**.
4. Wählen Sie **Standard-E-Mail-Einstellungen verwenden**, um die standardmäßigen Warnmeldungseinstellungen für E-Mails zu verwenden, oder wählen Sie **Benutzerdefinierte E-Mail-Einstellungen** und führen nach Bedarf folgende Aktionen durch:
 - a) Geben Sie im Feld **Von** eine E-Mail-Absenderadresse ein, oder wählen Sie aus der Liste **Platzhalter hinzufügen** Variablen für die E-Mail-Adresse aus.
 - b) Geben Sie im Feld **An** alle E-Mail-Adressen ein, an die Sie Warnungsbenachrichtigungen senden möchten, oder wählen Sie aus der Liste **Platzhalter hinzufügen** Variablen für die E-Mail-Adresse aus.
 - c) Geben Sie im Feld **Cc** alle E-Mail-Adressen ein, an die Sie Warnungsbenachrichtigungen senden möchten, oder wählen Sie aus der Liste **Platzhalter hinzufügen** Variablen für die E-Mail-Adresse aus.
 - d) Geben Sie im Feld **Bcc** die E-Mail-Adressen aller Empfänger ein, an die Sie Warnungsbenachrichtigungen als Blindkopie senden möchten, oder wählen Sie aus der Liste **Platzhalter hinzufügen** Variablen für die E-Mail-Adresse aus.

-
- e) Geben Sie im Feld **Betreff** das Thema der Warnungsbenachrichtigung ein, oder wählen Sie aus der Liste **Platzhalter hinzufügen** Variablen für den Betreff aus.
 - f) Geben Sie im Feld **Meldung** den Text für den Körper der Warnungsbenachrichtigung ein, oder wählen Sie aus der Liste **Platzhalter hinzufügen** Variablen für die Meldung aus.
 - g) Aktivieren Sie das Kontrollkästchen **Anlage hinzufügen**, um eine Anlage zur Warnungsbenachrichtigung hinzuzufügen.
 - h) Wählen Sie unter **Dateiname** die Option **Automatisch generierten Namen verwenden** oder **Spezifischen Namen verwenden**. Wenn Sie **Spezifischen Namen verwenden** wählen, geben Sie einen Dateinamen ein, oder wählen Sie einen Platzhalter aus der Liste.
 - i) Aktivieren Sie das Kontrollkästchen **Dateierweiterung hinzufügen**, um den Dateinamen automatisch eine Dateierweiterung hinzuzufügen.

Wenn Sie dem Dateinamen keine Dateierweiterung hinzufügen, kann das Dokument nicht geöffnet werden.

5. Klicken Sie auf **Speichern und schließen**.

12 Arbeiten mit Anwendungen

12.1 Arbeiten mit Anwendungen im BI-Launchpad

Das BI-Launchpad ist ein Integrationspunkt zwischen dem Repository und folgenden SAP-BusinessObjects-Anwendungen:

- Analysis, Edition für OLAP
- BEx Web
- BI-Arbeitsbereiche
- Crystal Reports für Enterprise
- Web Intelligence

Sie können im BI-Launchpad eine Anwendung starten und entsprechende Objekte erstellen, anzeigen und bearbeiten und danach die Änderungen oder die neuen Objekte direkt im Repository speichern. Die verfügbaren Anwendungen und die Aufgaben, die Sie darin ausführen können, sind von Ihren Zugriffsrechten abhängig, die Ihnen der Systemadministrator zuweist.

12.2 Starten einer Anwendung im BI-Launchpad

Es gibt zwei Möglichkeiten, eine Anwendung im BI-Launchpad zu starten.

Führen Sie eine der folgenden Aktionen aus:

- Klicken Sie auf der Registerkarte **Startseite** auf die Anwendung im Modul **Meine Anwendungen**.
- Wählen Sie im Bereich *Kopf* des Menüs **Anwendungen** die Anwendung aus.

Die Anwendung, die Sie ausgewählt haben, wird in einem neuen Fenster geöffnet.

12.3 BEx Web Applications im BI-Launchpad

Sie können BEx Web Applications im Business Explorer (BEx) von NetWeaver Business Warehouse (BW) für die Datenanalyse, Berichterstellung und analytische Aufgaben verwenden.

BEx ist die Business-Intelligence-Suite von SAP NetWeaver. Sie bietet flexible Abfrage-, Berichterstellungs- und Analysetools zur Unterstützung der strategischen Entscheidungsfindung in einem Unternehmen. Als Mitarbeiter mit Zugriffsberechtigung können Sie mit BEx Web Applications historische oder aktuelle Daten auf verschiedenen Detailebenen und aus unterschiedlichen Blickwinkeln auswerten, sowohl im Web als auch in Microsoft Excel. Der Zugriff auf die Daten erfolgt über das SAP-NetWeaver-Portal oder über das BI-Launchpad in der BI-Plattform.

Damit BEx Web Applications im Launchpad geöffnet werden können, muss der Systemadministrator einen Plattformservers sowie eine Verbindung zu einem BW-System konfigurieren. Autoren von BEx Web Applications formatieren Daten aus SAP NetWeaver BW im BEx Web Application Designer anhand von Web Items (Analyse, Filterbereich, Diagramm, Karte, Dokument usw.). Nach der Konfiguration des Plattformservers und der

Verbindung zu einem BW-System können Sie die BEx Web Applications im Launchpad öffnen, in den Daten navigieren und den Navigationszustand der BEx Web Applications als Lesezeichen in den Webbrowser-Favoriten speichern.

Informationen zu den Funktionen der BEx Web Applications finden Sie im SAP Help Portal (<http://help.sap.com>) unter ► **SAP NetWeaver** ► **SAP NetWeaver** ►.

12.3.1 Zugriff auf BEx Web Applications im BI-Launchpad

i Hinweis

Sie können die Informationsübertragung nur in BEx Web Applications verwenden, die in einer SAP-NetWeaver-Landschaft ausgeführt werden (jedoch nicht in BI-Launchpad oder auf der BI-Plattform). Die Informationsübertragung erfordert SAP NetWeaver-Komponenten wie das Enterprise Portal und Knowledge Management.

1. Melden Sie sich am BI-Launchpad an.
2. Führen Sie eine der folgenden Aktionen aus:
 - Klicken Sie auf der Registerkarte **Startseite** auf **BEx Web Applications** im Modul **Meine Anwendungen**.
 -
 - Klicken Sie im Kopfbereich auf ► **Anwendungen** ► **BEx Web Applications** ►.
3. Melden Sie sich am NetWeaver-BW-System (Business Warehouse) an.
4. Wählen Sie im Dialogfeld *Öffnen* die BEx-Webvorlage aus.

Sie können ausschließlich BEx-Webvorlagen mit Datenquellen, die im BW-Mastersystem gespeichert sind, auswählen. Der Systemadministrator definiert, welches BW-System als das BW-Mastersystem in der BI-Plattform konfiguriert wird.

Die BEx Web Application wird geöffnet, und Sie können Daten darin navigieren.

12.3.2 Speichern von BEx Web Applications als Lesezeichen

Bevor Sie ein Lesezeichen erstellen, wählen Sie aus, welcher BEx-Navigationsstatus zur späteren Verwendung als Lesezeichen gesetzt werden soll. Um die Auswahl zu treffen, navigieren Sie auf einer **BEx**-Registerkarte im BI-Launchpad zu den Daten, und wählen Sie einen Navigationsstatus aus.

1. Klicken Sie im Kontextmenü für die BEx Web Application auf ► **Verteilen und exportieren** ► **Lesezeichen** ►.

Je nach BEx-Konfiguration ist die **Lesezeichen**-Option möglicherweise im Kontextmenü oder als Schaltfläche verfügbar.
2. Speichern Sie die BEx Web Application in einem Favoriten-Ordner in Ihren Webbrowser.

Nachdem Sie sich am BW-System angemeldet haben, können Sie auf das BEx-Lesezeichen in Ihren Favoriten zugreifen oder es als Verknüpfung an andere Benutzer senden. Weitere Informationen zu BEx Web Application Designer, Web Items und Web-Design-API-Befehlen erhalten Sie im SAP Help Portal unter <http://help.sap.com>. Klicken Sie auf **SAP-NetWeaver**.

13 Verwenden des Diskussionsforums

13.1 Arbeiten mit dem Diskussionsforum

In Diskussionsforen können Sie Notizen für andere BI-Plattform-Benutzer über Berichte, Hyperlinks, Programme und BI-Plattform-Objekte posten. Sie können Notizen hinzufügen oder einen Diskussionsthread für ein Objekt erstellen, für das Sie Zugriffsrechte besitzen. Verwandte Notizen werden in einer Hierarchie organisiert.

Standardmäßig ist das Diskussionsforum deaktiviert. Um das Diskussionsforum verwenden zu können, muss die Systemverwaltung das Diskussionsforum für das BI-Launchpad aktivieren und Ihnen Ansichtsrechte für Objekte und damit verknüpfte Knoten gewähren. Weitere Informationen erhalten Sie bei Ihrem Systemadministrator.

Benutzer, die über die entsprechenden Rechte verfügen, können Ihre Notizen anzeigen und einem Diskussionsthread Kommentare hinzufügen.




13.1.1 Öffnen des Fachs Diskussionsforum.

Diskussionsnotizen und -Threads für jedes Objekt befinden sich im Fach **Diskussionsforum** im Detailbereich.

1. Wählen Sie auf der Registerkarte **Dokumente** ein Objekt aus, und klicken auf **<** im *Detailbereich*. Daraufhin wird der Detailbereich geöffnet.
2. Öffnen Sie das Fach **Diskussionsforum**.
In dem Fach werden alle Notizen und Threads für das ausgewählte Objekt angezeigt.

13.1.2 Hinzufügen einer Notiz

Um Notizen zu einem Objekt hinzuzufügen, müssen Sie über die entsprechenden Zugriffsrechte für das Objekt verfügen.

1. Öffnen Sie das Diskussionsforum.
2. Klicken Sie auf .
3. Geben Sie im Feld **Betreff** den Betreff der Notiz ein.
Der Betreff darf maximal 255 Zeichen umfassen.
4. Geben Sie im Feld **Nachricht** den Text der Notiz ein.
Die Nachricht darf maximal 1000 Zeichen umfassen.
5. (Optional) Klicken Sie auf , um die Notiz als sehr wichtig zu kennzeichnen, oder auf , um die Notiz als weniger wichtig zu kennzeichnen.
6. Klicken Sie auf **Hinzufügen**.

13.1.3 Bearbeiten einer Notiz



Sie können die Notizen bearbeiten, die Sie erstellt haben. Sie können keine Notizen bearbeiten, die von anderen Benutzern erstellt wurden oder auf die in einem Diskussionsthread geantwortet wurde, es sei denn, Sie verfügen über Administratorrechte.

1. Öffnen Sie das Diskussionsforum.
2. Suchen Sie die zu bearbeitende Notiz, und wählen Sie sie aus.
3. Bearbeiten Sie im Feld **Betreff** die Betreffzeile der Notiz nach Bedarf.
4. Bearbeiten Sie im Feld **Nachricht** den Text der Notiz nach Bedarf.
5. Klicken Sie auf **Hinzufügen**.

13.1.4 Antworten auf Notizen


Antworten können der gesamten Gruppe oder nur dem Absender der Notiz zugestellt werden. Noch nicht gelesene Notizen sind fett dargestellt.

Bevor Sie auf eine Notiz antworten können, müssen Sie über die entsprechenden Zugriffsrechte für das Objekt verfügen.

1. Öffnen Sie das Diskussionsforum.
2. Suchen Sie die zu beantwortende Notiz, und wählen Sie sie aus.
Klicken Sie auf das Pluszeichen (+), um weitere Ebenen der Notizendiskussion anzuzeigen.
3. Klicken Sie auf , um eine Antwort zu posten, die für alle Benutzer mit Zugriffsrechten zum Anzeigen von mit dem Objekt verknüpften Notizen sichtbar ist, oder klicken Sie auf , um eine Antwort an den Verfasser der Notiz zu senden.
4. Bearbeiten Sie im Feld **Betreff** die Betreffzeile der Notiz nach Bedarf.
5. Bearbeiten Sie im Feld **Nachricht** den Text der Notiz nach Bedarf.
6. Klicken Sie auf **Hinzufügen**.

13.1.5 Löschen einer Notiz

Sie können keine Notizen löschen, die von anderen Benutzern erstellt wurden oder auf die in einem Diskussionsthread geantwortet wurde, es sei denn, Sie verfügen über Administratorrechte.

1. Öffnen Sie das Diskussionsforum.
2. Suchen Sie die zu löschende Notiz, wählen Sie sie aus, und klicken Sie auf .



www.sap.com/contactsap

© 2014 SAP AG oder ein SAP-Konzernunternehmen. Alle Rechte vorbehalten.

Weitergabe und Vervielfältigung dieser Publikation oder von Teilen daraus sind, zu welchem Zweck und in welcher Form auch immer, ohne die ausdrückliche schriftliche Genehmigung durch die SAP AG nicht gestattet. In dieser Publikation enthaltene Informationen können ohne vorherige Ankündigung geändert werden.

Die von SAP AG oder deren Vertriebsfirmen angebotenen Softwareprodukte können Softwarekomponenten auch anderer Softwarehersteller enthalten. Produkte können länderspezifische Unterschiede aufweisen.

Die vorliegenden Unterlagen werden von der SAP AG und ihren Konzernunternehmen („SAP-Konzern“) bereitgestellt und dienen ausschließlich zu Informationszwecken. Der SAP-Konzern übernimmt keinerlei Haftung oder Gewährleistung für Fehler oder Unvollständigkeiten in dieser Publikation. Der SAP-Konzern steht lediglich für Produkte und Dienstleistungen nach der Maßgabe ein, die in der Vereinbarung über die jeweiligen Produkte und Dienstleistungen ausdrücklich geregelt ist. Aus den in dieser Publikation enthaltenen Informationen ergibt sich keine weiterführende Haftung.

SAP und andere in diesem Dokument erwähnte Produkte und Dienstleistungen von SAP sowie die dazugehörigen Logos sind Marken oder eingetragene Marken der SAP AG in Deutschland und anderen Ländern.

Zusätzliche Informationen zur Marke und Vermerke finden Sie auf der Seite <http://www.sap.com/corporate-de/legal/copyright/index.epx>.