

Plataforma de Business Intelligence de SAP BusinessObjects
Versión del documento: 4.1 Support Package 3 - 2014-04-03

Manual de usuario de la plataforma de lanzamiento de Business Intelligence



Tabla de contenido

1	Historial de documentos.	7
2	Introducción.	9
2.1	Acerca de esta documentación.	9
2.2	Usuarios de esta documentación.	9
2.3	¿Qué es la plataforma de lanzamiento de BI?	9
2.4	Novedades de la plataforma de lanzamiento de BI.	10
2.5	Licencias.	11
2.6	Conceptos clave.	11
2.7	Tareas clave.	12
3	Aspectos básicos de la plataforma de lanzamiento de BI.	13
3.1	Interfaz de usuario.	13
3.1.1	Fichas.	13
3.1.2	Panel de encabezado.	17
3.2	Iniciar la sesión en la plataforma de lanzamiento de BI.	17
4	Preferencias.	19
4.1	Configuración de preferencias.	19
4.1.1	Establecer preferencias generales.	19
4.1.2	Cambiar la contraseña.	20
4.1.3	Configuraciones regionales de visualización preferidas.	20
4.1.4	Establecer preferencias de visualización de informe de Crystal.	21
4.1.5	Establecer preferencias de áreas de trabajo de BI.	22
4.1.6	Establecer preferencias de análisis, edición para OLAP.	22
4.1.7	Seleccionar una interfaz de lectura para los documentos de Web Intelligence.	23
4.1.8	Seleccionar una interfaz de modificación para los documentos de Web Intelligence.	23
4.1.9	Seleccionar un universo predeterminado para los documentos de Web Intelligence.	24
4.1.10	Seleccionar una configuración local de formato para los documentos de Web Intelligence	24
4.1.11	Explorar las opciones para datos en documentos de Web Intelligence.	24
4.1.12	Seleccionar un formato Excel para documentos de Web Intelligence	26
5	Visualización de objetos.	27
5.1	Visualización de objetos.	27
5.1.1	Visualización de un objeto.	27
5.1.2	Actualización de un objeto.	27
5.1.3	Visualización de una instancia histórica.	28
5.1.4	Fijación de una ficha para una futura visualización.	28
5.1.5	Abrir un informe en un área de visualización más amplia.	28

5.2	Ver informes de Crystal.	29
5.2.1	Visores de informes de Crystal.	29
5.2.2	Abrir el árbol de grupo en un visor.	34
5.2.3	SAP Crystal Reports Viewer 2011.	34
5.2.4	Profundizar datos en un informe de Crystal.	36
5.2.5	Ver alertas en un informe de Crystal.	36
5.2.6	Ver y editar parámetros de los informes de Crystal en el visor web.	36
5.2.7	Imprimir informes de Crystal.	37
5.2.8	Exportar informes de Crystal.	37
5.2.9	Ordenar datos interactivamente.	39
5.3	Visualización de documentos de Web Intelligence.	39
5.3.1	Barra de herramientas del visor de Web Intelligence.	39
5.3.2	Visualizar el mapa de navegación.	41
5.3.3	Visualizar peticiones de usuario.	41
5.3.4	Búsqueda de texto.	41
5.3.5	Explorar datos en documentos.	42
6	Trabajar con objetos.	43
6.1	Administración de objetos.	43
6.2	Crear y agregar objetos nuevos.	43
6.3	Agregar un documento desde el equipo a la plataforma de lanzamiento de BI.	44
6.4	Reemplazar documentos de origen de terceros.	44
6.5	Orden y filtro de objetos.	45
6.5.1	Filtrar objetos del repositorio.	45
6.5.2	Eliminación de un filtro.	46
6.6	Configurar las propiedades de objetos.	46
6.7	Copiar un objeto.	46
6.8	Movimiento de objetos.	47
6.9	Creación de un acceso directo a un objeto.	47
6.10	Envío de un objeto o una instancia a un destino.	47
6.11	Crear un vínculo de OpenDocument a un objeto.	48
6.12	Creación de un enlace de URL a una carpeta pública o una categoría.	48
6.13	Eliminación de objetos.	49
6.14	Creación de un hipervínculo a un objeto.	49
6.15	Funcionamiento de la búsqueda.	49
6.16	Qué busca la búsqueda por tipo de objeto.	52
6.17	Técnicas de búsqueda.	53
6.18	Búsquedas en la plataforma de lanzamiento de BI.	56
6.19	Carpetas y categorías.	57
6.19.1	Crear una carpeta o categoría.	57
6.19.2	Establecer las propiedades de una carpeta o categoría.	58
6.19.3	Agregar objetos a una carpeta.	58

6.19.4	Asignar un objeto a una categoría.	58
7	Programar objetos.	59
7.1	Programación de objetos.	59
7.2	Programar un objeto.	59
7.2.1	Etiquetar una instancia programada.	60
7.2.2	Seleccionar un patrón de periodicidad.	60
7.2.3	Especificar información de conexión a la base de datos.	62
7.2.4	Seleccionar un formato de instancia.	62
7.2.5	Seleccionar un destino.	68
7.2.6	Aplicar una fórmula de selección de registros.	79
7.2.7	Seleccionar las opciones de impresión de un Crystal report.	80
7.2.8	Programar un objeto con parámetros (peticiones).	80
7.2.9	Programar objetos con eventos.	81
7.2.10	Seleccionar el grupo de servidores de programación de un objeto.	81
7.2.11	Seleccionar un formato de caché para los documentos de Web Intelligence.	82
7.2.12	Seleccionar idiomas para instancias de Crystal report.	82
7.3	Detener o reanudar una instancia.	83
7.3.1	Detener una instancia.	83
7.3.2	Reanudar una instancia detenida.	83
7.4	Trabajar con instancias.	85
7.4.1	Visualizar la instancia más reciente de un objeto.	85
7.4.2	Visualización de instancias históricas.	85
8	Trabajar con colaboración.	87
8.1	Columna Colaboración	87
8.1.1	Iconos de la columna de colaboración.	88
8.1.2	Mostrar la columna Colaboración.	88
8.1.3	Ocultar la columna Colaboración.	88
8.2	Panel de canales.	89
8.2.1	Cajón de colaboración.	89
8.2.2	Abrir el panel de canales.	89
8.2.3	Cambiar tamaño del panel de canales	90
8.3	Visualizar una página de inicio personalizada SAP StreamWork.	90
8.4	Derechos de acceso necesarios para la colaboración.	91
8.5	Canales del documento.	91
8.5.1	Actualizar un canal.	91
8.5.2	Seguir un canal.	91
8.5.3	Ver comentarios de colaboración para una instancia en una ficha nueva	92
8.5.4	Ver comentarios de colaboración mediante un vínculo de OpenDocument	92
8.5.5	Publicar un comentario en un canal.	93
8.5.6	Dejar de seguir un canal.	93

8.6	Programar contenido en SAP StreamWork.	94
8.7	Enviar contenido en SAP StreamWork.	95
9	Publicación.	96
9.1	Acerca de la publicación.	96
9.2	Descripción de una publicación.	96
9.3	Publicar conceptos.	96
9.3.1	Actualización condicional.	96
9.3.2	Reglas de entrega.	97
9.3.3	Destinatarios dinámicos.	100
9.3.4	Destinos de entrega de la publicación.	101
9.3.5	Formatos de publicación.	105
9.3.6	Personalización.	108
9.3.7	Extensiones de la publicación.	110
9.3.8	Suscripciones.	111
9.3.9	Fusionar archivos PDF en informes de Crystal.	111
9.4	Derechos de acceso necesarios para la publicación.	111
9.4.1	Publicadores y destinatarios: ¿qué puede ver cada uno?.	115
10	Trabajar con publicaciones.	117
10.1	Diseñar publicaciones.	117
10.1.1	Diseñar publicaciones para Live Office.	117
10.1.2	Diseñar publicaciones para destinatarios de SAP.	117
10.1.3	Diseñar publicaciones para destinatarios dinámicos o de Enterprise.	118
10.1.4	Crear una nueva publicación en la CMC	121
10.1.5	Cear una nueva publicación en la plataforma de lanzamiento de BI.	121
10.1.6	Abrir una publicación.	122
10.1.7	Definir las propiedades generales de una nueva publicación.	122
10.1.8	Seleccionar documentos de origen.	123
10.1.9	Seleccionar destinatarios empresariales.	123
10.1.10	Seleccionar destinatarios dinámicos.	124
10.1.11	Seleccionar un destino para una publicación.	125
10.1.12	Seleccionar un patrón de periodicidad.	130
10.1.13	Seleccionar marcadores de posición personalizados para documentos de origen de publicaciones.	133
10.1.14	Seleccionar marcadores de posición personalizados para campos de correo electrónico	134
10.1.15	Incrustar el contenido de un documento de origen dinámico en un correo electrónico.	134
10.1.16	Tareas de diseño del informe de Crystal.	135
10.1.17	Tareas de diseño del documento de Web Intelligence.	147
10.1.18	Tareas de publicación opcionales.	149
10.2	Tareas de publicación posteriores al diseño opcionales.	153

10.2.1	Finalizar una publicación.	153
10.2.2	Comprobar una publicación.	153
10.2.3	Programar una publicación para su ejecución.	154
10.2.4	Suscribirse o anular la suscripción a una publicación.	157
10.2.5	Suscribirse o anular una suscripción a una instancia de publicación.	157
10.2.6	Redistribuir una instancia de publicación.	158
10.2.7	Reintentar una publicación fallida.	158
10.3	Mejorar el rendimiento de la publicación.	159
10.3.1	Recomendaciones para agregar documentos de origen.	161
10.3.2	Recomendaciones para el uso de orígenes de destinatarios dinámicos.	163
10.3.3	Recomendaciones para enviar y recibir instancias de publicaciones de correo electrónico	164
11	Trabajar con alertas.	165
11.1	Conceptos de alerta.	165
11.1.1	Orígenes de alertas.	166
11.1.2	Diferencias entre las alertas y las notificaciones de alerta de informes de Crystal.	166
11.1.3	Flujo de trabajo de alertas.	167
11.1.4	Derechos de acceso necesarios para alertas.	168
11.1.5	Ubicar objetos de origen de alerta en la plataforma de lanzamiento de BI.	170
11.1.6	Ver notificaciones de alerta.	170
11.2	Tareas de alarma.	171
11.2.1	Suscribirse a una alerta.	171
11.2.2	Anular suscripción de una alerta.	172
11.2.3	Suscripción de otros usuarios a una alerta.	172
11.2.4	Excluir usuarios de una alerta.	173
11.2.5	Administrar la configuración de las alertas personalizadas para un origen de alertas.	173
12	Trabajar con aplicaciones.	175
12.1	Trabajar con aplicaciones en la plataforma de lanzamiento de BI.	175
12.2	Iniciar una aplicación en la plataforma de lanzamiento de BI.	175
12.3	Aplicaciones Web BEx en la plataforma de lanzamiento de BI.	175
12.3.1	Acceder a Aplicaciones Web BEx en la plataforma de lanzamiento de BI.	176
12.3.2	Guardar aplicaciones Web BEx como marcadores.	176
13	Usar debates.	178
13.1	Trabajar con debates.	178
13.1.1	Expandir el cajón Debates.	178
13.1.2	Agregar una nota.	178
13.1.3	Editar una nota.	179
13.1.4	Contestar una nota.	179
13.1.5	Eliminar una nota.	179

1 Historial de documentos

En la siguiente tabla se ofrece información general sobre los cambios más importantes del documento.

Versión	Fecha	Descripción
plataforma SAP BusinessObjects Business Intelligence 4.1	Mayo de 2013	<ul style="list-style-type: none">Se ha agregado soporte para SAP Jam. Si está integrado, SAP Jam agrega funciones de medios sociales y de colaboración a la plataforma de lanzamiento de BI.Se han agregado derechos de acceso de colaboración adicionales para usuarios y grupos. El panel de canal de colaboración incluye una lista desplegable de instancias y horarios y un botón para seguir o dejar de seguir un canal. Seguir automáticamente todas las instancias relacionadas al seguir un documento de plantilla en SAP Jam o SAP StreamWork. Los comentarios o las instancias se publican solo para la instancia.Puede abrir vínculos de OpenDocument para documentos o instancias en una ficha o mediante el vínculo. Al ver un documento o una instancia mediante un vínculo de OpenDocument, abra el panel del canal de SAP StreamWork para controlar o contestar a un canal de un documento.Se ha agregado una casilla de verificación Agregar extensión de archivo al cuadro de diálogo <i>Destinos</i>.
Plataforma SAP BusinessObjects Business Intelligence 4.1 Support Package 1	Agosto de 2013	<p>Este manual ha sido actualizado para incluir la siguiente información:</p> <div><p>i Nota</p><p>Puede ejecutar una sesión de la plataforma de lanzamiento de BI a la vez. Use fichas (o ventanas,</p></div>

Versión	Fecha	Descripción
		según su configuración) para visualizar múltiples objetos y aplicaciones.
Plataforma SAP BusinessObjects Business Intelligence 4.1 Support Package 2	Noviembre de 2013	Se ha agregado información sobre la suscripción a publicaciones programadas e instancias de publicación.
Plataforma SAP BusinessObjects Business Intelligence 4.1 Support Package 3	Marzo de 2014	<ul style="list-style-type: none"> Se ha agregado una opción Vínculo de carpeta al menú contextual para carpetas y categorías públicas. Genera un vínculo de URL para la carpeta o categoría que puede enviar a los destinatarios. Se ha agregado información sobre el visor web DHTML para el acceso en línea a informes de Crystal a través de la Consola de administración central (CMC) en la plataforma de BI. Se han agregado instrucciones para diseñar publicaciones para destinatarios dinámicos y para destinatarios de Enterprise. Se ha agregado un recordatorio en el que se informa de que la plataforma de lanzamiento de BI muestra las preferencias configuradas para un solo grupo de usuario, independientemente del número de grupos de usuarios al que pertenezca el usuario en la plataforma.

2 Introducción

2.1 Acerca de esta documentación

Esta documentación proporciona información e instrucciones para utilizar la plataforma de SAP BusinessObjects Business Intelligence (BI) y la plataforma de lanzamiento de BI.

La plataforma de lanzamiento de BI se ejecuta en un explorador Web y es la interfaz principal para trabajar con objetos de la plataforma de BI. El administrador puede implementar distintos tipos de objetos, como informes de Crystal y documentos de Web Intelligence creados desde los componentes de complementos de la plataforma. La plataforma de lanzamiento se usa para ver los objetos, organizarlos y trabajar con ellos.

La apariencia y las funciones de la plataforma de lanzamiento se pueden personalizar, por lo que la interfaz de usuario puede ser diferente de las imágenes que se muestran en esta documentación. Dependiendo de su configuración, por lo general, puede aplicar la información a su interfaz de usuario.

2.2 Usuarios de esta documentación

Esta documentación está dirigida a los usuarios que trabajan con objetos en la Web mediante la plataforma de BI y la plataforma de lanzamiento de BI.

Para obtener más información sobre la plataforma, consulte el *Manual del usuario de la plataforma SAP BusinessObjects Business Intelligence* y el *Manual del administrador de la plataforma de SAP BusinessObjects Business Intelligence* en SAP Help Portal en <http://help.sap.com>.

2.3 ¿Qué es la plataforma de lanzamiento de BI?

La plataforma de lanzamiento de BI es una aplicación Web que funciona como una ventana para la información empresarial de su empresa.

La plataforma de lanzamiento se usa para realizar las tareas siguientes:

- Acceder a y organizar informes de Crystal, documentos de Web Intelligence, y otros objetos
- Ver información en el explorador Web, exportarla a otras aplicaciones empresariales (como Microsoft Excel y SAP Jam) y guardarla en una ubicación concreta
- Usar herramientas analíticas para explorar la información empresarial al detalle

Puede iniciar sesión en una sesión de la plataforma de lanzamiento cada vez. (Es decir, no puede ejecutar sesiones múltiples de la plataforma de lanzamiento en ventanas o fichas de explorador separadas.)

Las características de la plataforma de lanzamiento varían según el tipo de contenido, y las aplicaciones disponibles en la plataforma de lanzamiento dependen de sus derechos de acceso. Para obtener información sobre las funciones incluidas en el despliegue de la plataforma de BI, póngase en contacto con el administrador del sistema.

2.4 Novedades de la plataforma de lanzamiento de BI

SAP Jam

SAP Jam se agregó como una opción de colaboración para la plataforma de lanzamiento de BI. Si está integrado, SAP Jam agrega funciones de soportes sociales y de colaboración a la plataforma de lanzamiento.

Mejoras de colaboración

Con la adición de SAP Jam, la plataforma de lanzamiento de BI admite dos opciones de colaboración. El administrador debe configurar la aplicación de colaboración en la Consola de administración central (CMC) en la plataforma de BI antes de que pueda usarla.

Las siguientes mejoras se admiten para ambas aplicaciones de colaboración:

- Nuevas opciones de visor
- Integración mejorada con la plataforma de lanzamiento de BI
- Nuevos derechos de acceso
- Agregar comentarios a un canal al abrir un documento o instancia mediante un vínculo de OpenDocument

Abra el panel de detalles con cualquier visor

Puede abrir el panel de *detalles* desde cualquier lugar en la plataforma de lanzamiento de BI — y con cualquier visor al usar un vínculo de OpenDocument.

Agrega automáticamente extensiones de archivo al planificar

Cuando se planifican informes y publicaciones, la casilla de verificación **Agregar extensión de archivo** en el cuadro de diálogo *Destinos* agrega automáticamente la extensión del archivo al nombre del archivo. La casilla de selección está seleccionada por defecto para garantizar que cada nombre de archivo tenga una extensión de archivo. (Si un nombre de archivo no dispone de extensión de archivo, puede ocurrir que no pueda abrir el documento).

También puede agregar un marcador de posición de extensión de archivo al planificar las siguientes ubicaciones de destino:

- Bandeja de entrada de BI
- Correo electrónico
- Servidor FTP
- Sistema de archivos

2.5 Licencias

Cada tipo de licencia de usuario de la plataforma de BI garantiza o restringe el acceso a tareas y aplicaciones concretas. En función de la licencia, es posible que no pueda acceder a algunas aplicaciones o para realizar algunas tareas en el repositorio de BI.

La plataforma admite los siguientes tipos de licencias de usuario:

- Visor de BI
- Analista de BI
- Usuario simultáneo
- Usuario con nombre

Para determinar la licencia que tiene, póngase en contacto con el administrador del sistema.

Para obtener más información acerca de las licencias, consulte el *Manual del administrador de la plataforma SAP BusinessObjects Business Intelligence* del SAP Help Portal en <http://help.sap.com>

2.6 Conceptos clave

Familiarícese con los conceptos clave en la plataforma de lanzamiento BI. En función de los tipos de tareas que se vayan a realizar, algunos conceptos no se aplicarán.

Término	Definición
Objetos	Un objeto es un documento o archivo creado en la plataforma de BI u otro software que se almacena y administra en el repositorio de la plataforma.
Categorías	Una categoría es una alternativa de organización a la carpeta. Use categorías para etiquetar objetos.
Programación	La programación es el proceso de ejecutar automáticamente un objeto en un momento determinado. La programación actualiza el contenido dinámico o los datos en el objeto, crea instancias y distribuye las instancias entre los usuarios o las almacena de forma local.
Eventos	<p>Un evento es un objeto que representa una aparición en el sistema de la plataforma de BI. Los eventos se pueden utilizar para lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none">• Programar dependencias que activen acciones después de la ejecución de una tarea programada• Activar notificaciones de alertas• Para supervisar el rendimiento de la plataforma

Término	Definición
Calendarios	Un calendario es una lista personalizada de fechas de ejecución para programar trabajos.
Instancias	Una instancia es una instantánea de un objeto que contiene datos del momento en que se ejecutó el objeto.
Publicación	La publicación es el proceso de poner el contenido dinámico personalizado a disposición pública para el consumo masivo.
Perfiles	Un perfil es un objeto que asocia usuarios y grupos con valores de personalización. Los perfiles se usan con la publicación para crear contenido personalizado y distribuirlo a los destinatarios.
Alertas	Las alertas son el proceso de notificar a los usuarios y administradores cuándo se producen eventos en la plataforma de BI.

2.7 Tareas clave

Dependiendo de su licencia de usuario y sus derechos de acceso, podrá realizar las tareas siguientes en la plataforma de lanzamiento de BI:

- Ver objetos
- Agregar objetos
- Modificar y administrar los objetos que agrega
- Distribuir los contenidos a los usuarios
- Colaborar en contenidos con SAP Jam o SAP StreamWork
- Fijar preferencias personales para el interfaz de usuario de la plataforma de lanzamiento

3 Aspectos básicos de la plataforma de lanzamiento de BI

3.1 Interfaz de usuario

3.1.1 Fichas

Cuando abre un objeto o una aplicación, este aparece en una ficha. Es posible abrir varias fichas (es decir, varios objetos y aplicaciones) al mismo tiempo en la plataforma de lanzamiento de BI.

La plataforma de lanzamiento de BI tiene dos fichas predeterminadas: **Inicio** y **Documentos**. El administrador del sistema puede configurar fichas de inicio personalizadas adicionales según sea necesario (por ejemplo, para SAP Jam).

Es posible que sus preferencias de visualización de documentos se establezcan en objetos abiertos en ventanas en lugar de en fichas.

3.1.1.1 Ficha Inicio

Utilice la ficha **Inicio** para administrar documentos y funciones de la plataforma de lanzamiento de BI. La ficha predeterminada **Inicio** incluye las áreas siguientes:

- **Mis documentos vistos recientemente** muestra en una lista los últimos 10 documentos visualizados, ordenados por fecha de visualización, con el documento visto más recientemente en la parte superior.
- **Mensajes no leídos en mi bandeja de entrada** muestra en una lista los 10 mensajes no leídos más recientes de la bandeja de entrada de BI.
Para ver todos los mensajes, haga clic en **Ver más** de la esquina inferior derecha del módulo.
- **Mis documentos ejecutados recientemente** muestra en una lista los 10 últimos documentos del repositorio que se han programado o ejecutado, con el estado de cada instancia de documento.
Para ver las instancias o detalles correctos de las instancias con errores, haga clic en el vínculo de una instancia.
- **Alertas no leídas** muestra las 10 últimas notificaciones de alerta no leídas.
Para ver todas las notificaciones de alerta, haga clic en **Ver más** de la esquina inferior derecha del módulo.
- **Mis aplicaciones** proporciona acceso rápido a las aplicaciones de la plataforma de lanzamiento de BI.

Fichas de inicio personalizadas

Los administradores del sistema pueden crear fichas de inicio personalizadas para los usuarios y grupos que incluyan objetos, como un cuadro de mandos personalizado, un informe de Crystal usado frecuentemente, un sitio Web o el módulo de SAP Jam. Si dispone de los derechos de acceso adecuados, puede seleccionar una ficha de inicio personalizada en las preferencias de la plataforma de lanzamiento de BI.

Ficha de inicio personalizada de SAP Jam o SAP StreamWork

Si dispone de los derechos de acceso adecuados, puede seleccionar la ficha de inicio personalizada de SAP Jam o SAP StreamWork en las preferencias de su plataforma de lanzamiento de BI.

3.1.1.2 Ficha Documentos

Use la ficha **Documentos** para ver y administrar objetos en el repositorio de BI.

3.1.1.2.1 Barra de herramientas

Use los botones de la barra de herramientas para ver y gestionar objetos.

Opción	Descripción
Menú Ver	Use este menú para ver objetos, la última instancia de un objeto y propiedades de objeto.
Menú Nuevo	Use este menú para cargar documentos y crear los siguientes tipos de objetos nuevos: <ul style="list-style-type: none">• Documentos locales• Publicaciones• Hipervínculos• Carpetas• Categorías
Menú Organizar	Use este menú para gestionar accesos directos a objetos, cortar, copiar, pegar y eliminar objetos (por ejemplo, mensajes) y para sustituir documentos estáticos (por ejemplo, archivos de Microsoft Word, Adobe PDF, y Microsoft Excel) por una versión nueva del documento.
Menú Enviar	Use este menú para enviar un documento o una instancia a un destino. Los destinos disponibles dependen de la configuración de la plataforma de lanzamiento de BI.
Menú Más acciones	Use este menú para llevar a cabo las tareas siguientes: <ul style="list-style-type: none">• Programar objetos• Ver el historial de un objeto• Agregar objetos a categorías• Ver categorías a las que pertenecen los objetos• Crear vínculos de OpenDocument a objetos

Opción	Descripción
	<ul style="list-style-type: none"> Seguir documentos (si la colaboración está habilitada en la Consola de administración central en la plataforma de BI) <p>Las acciones disponibles varían dependiendo del tipo de objeto y los derechos de acceso.</p>
Botón Detalles	<p>Haga clic en este botón para mostrar u ocultar el panel de detalles para un documento.</p> <p>De forma alternativa, puede hacer clic en ◀ en la esquina izquierda del panel de detalles para expandirlo. El botón cambia a ▶ si el panel está expandido. Haga clic en ▶ para minimizar el panel de detalles.</p> <p>Si la plataforma de lanzamiento de BI está configurada para SAP Jam o para SAP StreamWork, el panel se denomina panel de alimentación.</p>

3.1.1.2.2 Panel de exploración

El panel de navegación proporciona una vista de nivel superior de las carpetas y las categorías de la plataforma de BI.

3.1.1.2.3 Cajones

Los cajones son paneles expandibles en el panel de navegación y en el panel de detalles.

Haga clic en un cajón para expandirlo o minimizarlo. (Según los derechos de acceso que tenga, es posible que no pueda ver algunos objetos de los cajones.) Los cajones siguientes están disponibles en el panel de navegación:

- El cajón **Mis documentos** contiene la carpeta del usuario *Mis favoritos*, bandeja de entrada de BI, carpeta *Mis alertas*, carpeta *Alertas suscritas* y categorías personales.
- El cajón **Carpetas** muestra una vista de las carpetas del repositorio.
- El cajón **Categorías** muestra una vista de las categorías del repositorio.
- El cajón **Búsqueda** muestra las opciones de búsqueda y los resultados.

Los cajones siguientes están disponibles en el panel de detalles:

- El cajón **Resumen** muestra información sobre el objeto seleccionado (propietario, descripción, tipo de documento, número de instancias y, cuando se ejecutó la última instancia).
- El cajón **Colaboración**, si la plataforma de lanzamiento de BI está configurada para la colaboración con SAP Jam o SAP StreamWork
- El cajón **Debates** si están habilitados debates para la plataforma de lanzamiento

3.1.1.2.4 Panel de listas

En el panel lista se muestra una vista de listas de los objetos que hay en una carpeta o categoría.

3.1.1.2.5 Panel de detalles

El panel de detalles contiene cajones que muestran información de resumen sobre un objeto. Haga clic en un cajón para acceder a la información del cajón.

El cajón **Resumen** del panel de detalles muestra la siguiente información sobre un objeto:

- Propietario
- Descripción
- Tipo de objeto
- Número de instancias
- Última fecha de ejecución (para objetos que se pueden programar)

Si SAP Jam o SAP StreamWork está integrado con la plataforma de lanzamiento de BI, el panel se denomina panel de canal e incluye un cajón **Colaboración**. Haga clic en el cajón para ver canales y añadir comentarios sobre un documento.

De forma predeterminada, los debates están deshabilitados en la plataforma de lanzamiento. Sin embargo, si los debates están habilitados y los derechos de visualización están asignados a objetos y notas asociadas, el cajón **Debates** estará disponible en este panel de detalles. Haga clic en el cajón **Debates** para mostrar comentarios publicados sobre un documento. Para habilitar debates, póngase en contacto con el administrador del sistema.

3.1.1.2.5.1 Abrir el panel de detalles

Puede abrir el panel de detalles desde cualquier punto de la plataforma de lanzamiento de BI o al visualizar un documento mediante un vínculo de OpenDocument.

Si la colaboración con SAP Jam o SAP StreamWork está habilitada en la plataforma de lanzamiento, el panel de detalles se denomina panel de alimentación.

Haga clic en < en la esquina izquierda del panel de detalles.

También puede hacer clic en **Detalles** en la barra de herramientas.

El panel de detalles aparece con el cajón **Resumen** abierto. Puede hacer clic en un documento o instancia para visualizar la información de resumen. Si SAP Jam o SAP StreamWork está integrado con la plataforma de lanzamiento, aparece un cajón de **Colaboración** en su lugar. Si los debates están habilitados, aparece un cajón de **Debates** en su lugar.

3.1.1.2.5.2 Cambiar tamaño del panel de detalles

Puede cambiar el tamaño del panel de detalles desde cualquier punto de la plataforma de lanzamiento de BI.

Si la plataforma de lanzamiento está configurada para SAP Jam o para SAP StreamWork, este panel se denomina panel de alimentación.

Haga clic en la esquina izquierda del panel y arrástrela hasta obtener la anchura deseada.

3.1.1.2.5.3 Cerrar el panel de detalles

Puede cerrar el panel de detalles desde cualquier punto de la plataforma de lanzamiento de BI o al visualizar un documento mediante un vínculo de OpenDocument.

Haga clic en > en la esquina izquierda del panel de detalles.

También puede hacer clic en **Detalles** en la barra de herramientas.

3.1.2 Panel de encabezado

En el panel de encabezado se muestra el nombre de la cuenta de usuario que está conectada en la plataforma de lanzamiento de BI y contiene menús de sistema.

El panel de encabezado contiene los siguientes menús:

- El menú **Aplicaciones** proporciona acceso a las aplicaciones del componente para la plataforma de lanzamiento (como por ejemplo áreas de trabajo de BI). Las aplicaciones disponibles dependen de sus derechos de acceso.
- El menú **Preferencias** proporciona opciones para configurar cómo debe aparecer la información en la plataforma de lanzamiento. Estas preferencias sustituyen las preferencias predeterminadas fijadas en la Consola de administración central (CMC) hasta que se actualiza la plataforma de BI. (las actualizaciones en la plataforma devuelven todas las opciones a sus valores predeterminados).
- El menú **Menú de ayuda** proporciona acceso a la ayuda de la plataforma de lanzamiento de BI y el cuadro de diálogo *Acerca de*, que contiene información del producto.
- Un botón **Desconectar** en el que se hace clic para abandonar la plataforma de lanzamiento.

3.2 Iniciar la sesión en la plataforma de lanzamiento de BI

Puede iniciar sesión únicamente a una sesión de la plataforma de lanzamiento de BI. (No se pueden ejecutar sesiones múltiples de la plataforma de lanzamiento de BI en ventanas o fichas de explorador separadas.)

Antes de que pueda iniciar sesión en la plataforma de lanzamiento, debe tener instalado en su equipo Microsoft Internet Explorer, Firefox, o Safari (para usuarios de Macintosh).

1. En un explorador Web, indique la URL de la plataforma de lanzamiento.

La URL debería ser `http://<WebServer>:<PortNumber>/BOE/BI/`, donde **<WebServer>** es el nombre del servidor Web para la plataforma BI y **<PortNumber>** el número de puerto para la plataforma.

Si el administrador del sistema ha configurado una dirección URL personalizada para la plataforma de lanzamiento, es posible que deba solicitar al administrador el nombre del servidor Web, el número de puerto o la dirección URL que necesita introducir.

Si ha instalado las herramientas de cliente de la plataforma de BI en un sistema operativo Windows,

seleccione **Inicio > Programas > SAP Business Intelligence > Plataforma de BI de SAP BusinessObjects 4 > Plataforma de lanzamiento de BI Java de la plataforma de BI de SAP BusinessObjects**.

De forma predeterminada, no es necesario introducir un nombre de sistema. Sin embargo, algunos sistemas Enterprise pueden exigirlo.

2. Si se le solicita, en el cuadro **Sistema**, indique el nombre del Servidor de administración central (CMS).

3. En los campos **Nombre de usuario** y **Contraseña**, indique las credenciales de inicio de sesión.

De forma predeterminada, no se le solicitará que seleccione un tipo de autenticación. Sin embargo, algunos sistemas Enterprise pueden exigirlo.

4. Si se le solicita, en la lista **Autenticación**, seleccione un tipo de autenticación.

La **Autenticación de Enterprise** es el método de autenticación predeterminado. LDAP, Windows AD, Windows NT y otros tipos de autenticación de terceros necesitan una configuración especial. Si no está seguro del tipo de autenticación que debe usar, póngase en contacto con el administrador del sistema. Para obtener información acerca de los tipos de autenticación, consulte el *Manual del administrador de la plataforma SAP BusinessObjects Business Intelligence*.

5. Haga clic en **Iniciar sesión**.

Se abre el lanzamiento con la ficha **Inicio** por defecto visualizada.

4 Preferencias

4.1 Configuración de preferencias

Las preferencias determinan el modo en que se inicia sesión en la plataforma de lanzamiento de BI, las vistas que aparecen y la configuración que se aplica para los objetos visualizados.

Los derechos de acceso asignados por el administrador del sistema determinan si puede configurar sus propias preferencias. Si el administrador ha configurado sus preferencias, no podrá cambiarlas.

Antes de empezar a usar la plataforma de lanzamiento, compruebe si se han configurado las preferencias. En caso negativo, configúrelas si es preciso.

4.1.1 Establecer preferencias generales

Las preferencias generales de la plataforma de lanzamiento de BI determinan lo que aparece en la vista predeterminada del software.

Su administrador configura valores predeterminados para preferencias en la Consola de Administración Central (CMC) en la plataforma de BI. Opcionalmente, puede modificar algunas preferencias en la plataforma de lanzamiento de BI. Sin embargo, si el administrador actualiza las preferencias predeterminadas para su grupo de usuarios en la CMC, la rampa de lanzamiento vuelve a dichas preferencias.

1. En el *panel de encabezado*, haga clic en **Preferencias**.
Aparece el cuadro de diálogo *Preferencias*, que muestra las opciones de preferencias generales.
2. En el cuadro de diálogo *Preferencias*, haga clic en **General**.
3. Anule la selección de la casilla de verificación **Utilizar la configuración predeterminada (definida por el administrador)**.

Para restablecer las preferencias de rampa de lanzamiento de BI predeterminadas establecidas en la CMC por su administrador (y aplicar cualquier actualización implementada según sus preferencias de rampa de lanzamiento de BI personalizadas), seleccione **Utilizar configuración predeterminada (definida por el administrador)**. Las opciones en el cuadro de diálogo *Preferencias* vuelven a sus valores predeterminados y sólo son de lectura.

4. Seleccione la vista que aparece cuando se inicia la rampa de lanzamiento de BI:
 - a) Para mostrar la ficha **Inicio**, seleccione la **ficha Inicio** y seleccione una de las siguientes opciones:
 - Para seleccionar la vista predeterminada que configuró el administrador, seleccione la **ficha Inicio predeterminado**. Si el administrador no configuró una vista predeterminada de la plataforma de lanzamiento de BI, se usará la ficha **Inicio** de la plataforma de BI.
 - Para seleccionar una vista personalizada, seleccione **Seleccione la ficha Inicio**, haga clic en la **ficha Examinar inicio**, seleccione una ficha en el cuadro de diálogo *Seleccione una ficha de inicio personalizada* y haga clic en **Abrir**.
Si se creó una vista de áreas de trabajo de BI para SAP Jam o SAP StreamWork, aparecerá en el cuadro de diálogo *Seleccione una ficha de inicio personalizada*.
 - b) Para mostrar la ficha **Documentos**, seleccione la **ficha Documentos** y seleccione el cajón y la carpeta para abrir de forma predeterminada.

Puede seleccionar los cajones **Mis documentos**, **Carpetas** y **Categorías**. Por ejemplo, si desea que el cajón **Mis documentos** se abra en la bandeja de entrada de BI al iniciar sesión, seleccione **Mis documentos** y **Mi bandeja de entrada**.

5. En **Seleccionar columnas mostradas en la ficha Documentos**, seleccione los encabezados de columna para mostrar en la información de resumen, para cada objeto.
Por ejemplo, para visualizar una columna para SAP Jam o colaboración SAP StreamWork, seleccione la casilla de verificación **Status de colaboración/discusión**.
6. En **Establecer la ubicación de visualización del documento**, seleccione si desea abrir los documentos en una nueva ficha o en una nueva ventana del explorador.
7. En el cuadro **Establecer el número máximo de elementos por página**, escriba el número máximo de objetos para mostrar por página al visualizar listas de objetos.
8. Haga clic en **Guardar y cerrar**.

4.1.2 Cambiar la contraseña

Debe tener los derechos de acceso adecuados para cambiar contraseñas. Si tiene derechos de acceso pero no puede cambiar la contraseña, póngase en contacto con el administrador del sistema.

1. En el *panel de encabezado*, haga clic en **Preferencias**.
2. En el cuadro de diálogo *Preferencias*, haga clic en **Cambiar contraseña**.
3. En el cuadro **Contraseña anterior**, escriba la contraseña antigua.
4. En el cuadro **Nueva contraseña**, escriba la nueva contraseña.
5. En el cuadro **Confirmar nueva contraseña**, vuelva a escribir la nueva contraseña.
6. Haga clic en **Guardar y cerrar**.

4.1.3 Configuraciones regionales de visualización preferidas

La configuración regional preferida (o PVL) determina el modo en que se da formato a las fechas, las horas y los números en la plataforma de lanzamiento de BI.

En el caso de objetos multilingües, la CRP también establece el idioma que se usa para visualizar el nombre y la descripción de un objeto. Si un objeto tiene múltiples nombres y descripciones traducidas, el idioma de visualización se determina de la siguiente manera:

1. El sistema muestra el nombre y la descripción que corresponde a la CRP del usuario. Puede que la plataforma de BI utilice una configuración regional alternativa predeterminada, pero suele ser una variación de la CRP del usuario. Si, por ejemplo, la CRP es francés (Canadá), y el objeto no tiene un nombre y una descripción traducidos al francés canadiense, la plataforma utilizará francés (Francia).
2. Si no se configura ninguna CRP, la plataforma muestra el nombre y la descripción en el mismo idioma que la configuración regional del producto.
3. Si la opción 1 o 2 no son posibles, la plataforma muestra el nombre y la descripción en el idioma de origen del objeto.

4.1.3.1 Establecer preferencias de configuración local y huso horario

Seleccione la configuración local y la vista preferente de configuración local para garantizar que los objetos programados se procesan en el huso horario con el que está trabajando.

Antes de programar objetos para ejecutar, verifique el huso horario seleccionado para la plataforma de lanzamiento de BI. El huso horario predeterminado es local respecto al servidor Web que ejecuta la plataforma de BI, no respecto al equipo del Servidor de administración central (CMS) al que se conecta.

1. En el *panel de encabezado*, haga clic en **Preferencias**.
2. En el cuadro de diálogo *Preferencias*, haga clic en **Configuraciones locales y huso horario**.
3. En la lista **Configuración local de producto**, seleccione un idioma para la interfaz de usuario de plataforma de lanzamiento.
Esta opción determina el idioma en el que aparecerán los nombres y las descripciones de los objetos multilingües.
4. En la lista **Vistas preferentes de configuración local** seleccione una configuración local.
Esta opción determina la convención de formatos utilizada para fechas, números y la hora al visualizar objetos.
5. En la lista **Zona horaria actual**, seleccione la zona horaria.
6. Haga clic en **Guardar y cerrar**.

4.1.4 Establecer preferencias de visualización de informe de Crystal

1. En el panel de encabezado, haga clic en **Preferencias**.
2. En el cuadro de diálogo *Preferencias*, haga clic en **Crystal Reports** en la lista de navegación.
3. En **Seleccionar una vista predeterminada**, elija un visor para mostrar los informes de Crystal:
 - **Web (no necesita descarga)**
Utilice este visualizador para informes creados en Crystal Reports. Esto no descarga archivos y funcionará sin Java o ActiveX.
 - **Web ActiveX (se necesita ActiveX)**
Utilice este visualizador para versiones en Microsoft Internet Explorer que soporten los controles ActiveX.
 - **Web Java (se necesita Java)**
Utilice este visor para los exploradores Web compatibles con la máquina virtual Java.
4. Si selecciona el visor **Web (no necesita descarga)**, en **Seleccione un control de impresión (para Web)**, lleve a cabo una de las siguientes acciones:
 - Haga clic en **Impresión en un clic de PDF (se necesita Adobe Acrobat)** para exportar informes a PDF para imprimir. Si un informe tiene objetos Flash, deberá exportarlo a PDF antes de poder imprimirlo.
 - Haga clic en **Impresión de ActiveX con un solo clic (se necesita ActiveX)** para imprimir informes desde el visor. Debe instalar un componente ActiveX inferior.
5. Si seleccionó el visor **Web (no necesita descarga)**, en **Seleccione una resolución de representación (para Web)**, escoja una resolución de visualización.

6. En **Seleccione una unidad de medida predeterminada**, seleccione **Pulgadas** o **Milímetros**.
7. Seleccione la casilla de verificación **Mostrar el nombre técnico de la variable de SAP (sólo para SAP Crystal Reports 2011)** si desea ver los nombres técnicos de las variables SAP al trabajar con informes con el formato de SAP Crystal Reports 2011.
8. Haga clic en **Guardar y cerrar**.

4.1.5 Establecer preferencias de áreas de trabajo de BI

1. En el *panel de encabezado*, haga clic en **Preferencias**.
2. En el cuadro de diálogo *Preferencias*, haga clic en **Áreas de trabajo de BI**.
3. En **Área de trabajo de BI**, en la lista **Hoja de estilos predeterminada para utilizar al crear una nueva área de trabajo**, seleccione un formato de página para aplicar a las nuevas áreas de trabajo de BI.
4. En **Fondos para hojas de estilos**, en la lista **Seleccionar una hoja de estilos**, seleccione una hoja de estilos para aplicarla a las nuevas áreas de trabajo de BI.
5. Para seleccionar una imagen de fondo, seleccione la casilla de verificación **Imagen**, haga clic en **Cambiar imagen**, y busque y seleccione la imagen.

Los archivos de imágenes no deben superar los 2 MB. Los formatos de imagen pueden ser JPG, GIF, o PNG.

6. Para seleccionar un color de fondo, seleccione la casilla de verificación **Color** e introduzca la información del color.
7. Repita los pasos del 3 al 6 para cada hoja de estilos que desee utilizar para crear las nuevas áreas de trabajo de BI.
8. Haga clic en **Guardar y cerrar**.

Antes de que pueda editar un área de trabajo de BI, deberá abrirla en modo de ficha en la plataforma de lanzamiento de BI.

4.1.6 Establecer preferencias de análisis, edición para OLAP

1. Inicie la sesión en la plataforma de lanzamiento de BI.
2. En el panel de *encabezado*, haga clic en **Preferencias**.
3. En el cuadro de diálogo *Preferencias*, haga clic en **Edición Analysis para OLAP** de la lista de navegación.
4. Seleccione la casilla de verificación **Modo de accesibilidad** para usar un lector de pantalla con la edición OLAP del software SAP BusinessObjects Analysis.
5. Haga clic en **Guardar y cerrar**.
Aparecerá el cuadro de diálogo *Cambios en las preferencias*, indicando que tendrán lugar algunos cambios una vez que la página se vuelva a cargar.
6. Haga clic en **Aceptar**.

La próxima vez que use Análisis, edición para OLAP, se utilizará el lector de pantalla.

4.1.7 Seleccionar una interfaz de lectura para los documentos de Web Intelligence

Todas las interfaces de lectura, excepto la opción PDF, tienen modos de visualización y diseño. Use el modo de visualización para realizar tareas de visualización básicas y el modo de diseño para modificar el documento.

Todas las interfaces de lectura presentan funciones y capacidades similares. La única diferencia es que algunas requieren un componente descargado.

1. En el panel de *encabezado*, haga clic en **Preferencias**.
2. En el cuadro de diálogo *Preferencias*, haga clic en **Web Intelligence**.
3. En **Ver**, seleccione una interfaz de lectura:
 - Seleccione **HTML (no es necesaria descarga)** para ver documentos en Internet sin tener que descargar componentes.
 - Seleccione **Applet (descarga necesaria)** para ver documentos con un applet Java que tiene que descargarse.
 - Seleccione **Escritorio (Rich Client, sólo Windows, instalación necesaria) (instalación necesaria)** para ver documentos con una aplicación de escritorio que tiene que descargarse. Seleccione esta opción si planea trabajar en desconexión de forma ocasional.
 - Seleccione **PDF** para ver documentos en PDF.
4. Haga clic en **Guardar y cerrar**.

4.1.8 Seleccionar una interfaz de modificación para los documentos de Web Intelligence

Use una interfaz de modificación para crear y/o editar documentos de Web Intelligence.

Todas las interfaces de modificación presentan funciones y capacidades similares. La única diferencia es que algunas requieren un componente descargado.

1. En el *panel de encabezado*, haga clic en **Preferencias**.
2. En el cuadro de diálogo *Preferencias*, haga clic en **Web Intelligence**.
3. En **Modificar (crear, editar y analizar documentos)**, seleccione una interfaz de modificación:
 - Seleccione **HTML (no es necesaria descarga)** para crear y modificar documentos en Internet sin tener que descargar componentes.
 - Seleccione **Applet (descarga necesaria)** para crear y modificar documentos con un applet Java que tiene que descargarse.
 - Seleccione **Escritorio (Rich Client, sólo Windows, instalación necesaria) (instalación necesaria)** para crear y modificar documentos con una aplicación de escritorio que tiene que descargarse. Seleccione esta opción si planea trabajar en desconexión de forma ocasional.
4. Haga clic en **Guardar y cerrar**.

4.1.9 Seleccionar un universo predeterminado para los documentos de Web Intelligence

Seleccione un universo como la fuente de datos predeterminada para crear documentos de Web Intelligence.

1. En el panel de *encabezado*, haga clic en **Preferencias**.
2. En el cuadro de diálogo *Preferencias*, haga clic en **Web Intelligence**.
3. En **Seleccionar un universo predeterminado**, haga clic en **Examinar**, y seleccione un universo.
4. Haga clic en **Aceptar**, y haga clic en **Guardar y cerrar**.

4.1.10 Seleccionar una configuración local de formato para los documentos de Web Intelligence

La configuración regional preferida (o PVL) determina el modo en que se da formato a las fechas, las horas y los números en los documentos de Web Intelligence.

1. En el panel de *encabezado*, haga clic en **Preferencias**.
2. En el cuadro de diálogo *Preferencias*, haga clic en **Web Intelligence**.
3. En **Al ver un documento**, seleccione una configuración regional:
 - Haga clic en **Usar la configuración local del documento para dar formato a los datos** para conservar la configuración local que se usó al crear un documento.
 - Seleccione **Usar mi configuración regional de visualización preferida para dar formato a los datos** para usar el PVL.
4. Haga clic en **Guardar y cerrar**.

4.1.11 Explorar las opciones para datos en documentos de Web Intelligence

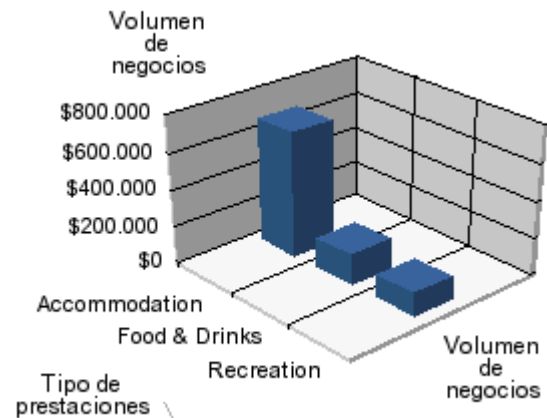
Debe especificar el comportamiento de los documentos de Web Intelligence al sintetizar o profundizar en los datos.

Al iniciar el modo de exploración, aparece la barra de herramientas **Explorar** en la parte superior del informe y muestra los valores en los que se explora. Los valores filtran los datos que aparecen en el informe explorado.

Cada tabla, gráfico o celda individual de un informe representa un bloque de datos concreto. Cuando un informe tiene múltiples bloques de informe, puede explorar todos los bloques al mismo tiempo o explorar un bloque individual. Los siguientes ejemplos exploran una tabla para analizar los resultados detallados por tipo de prestación y muestran cómo cada opción de exploración afecta a un informe.

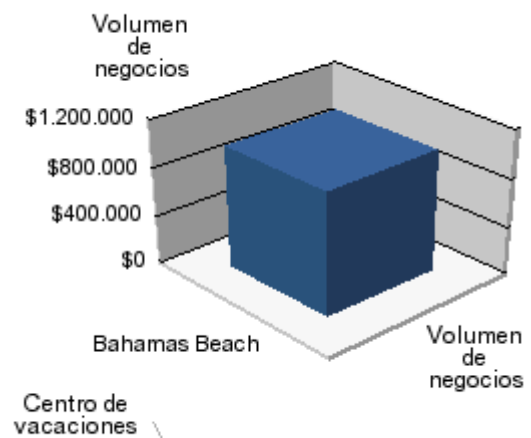
En el primer ejemplo se ha seleccionado **Sincronizar la exploración en bloques del informe**. Tanto la tabla como el gráfico muestran los valores explorados:

Tipo de prestaciones ↑	Volumen de negocios
Accommodation	\$676.836,00
Food & Drinks	\$168.345,00
Recreation	\$128.880,00



En el segundo ejemplo, no se ha seleccionado **Sincronizar la exploración en bloques del informe**. La exploración solo se realiza en el bloque seleccionado y únicamente la tabla muestra los valores explorados:

Tipo de prestaciones ↑	Volumen de negocios
Accommodation	\$676.836,00
Food & Drinks	\$168.345,00
Recreation	\$128.880,00



Debe disponer de los permisos de acceso necesarios para explorar el ámbito de análisis en una sesión de exploración. Por ejemplo, al explorar los resultados de un documento, es posible que desee explorar un nivel de información superior o inferior, que se incluye en el ámbito de análisis del documento. Esto necesita que una nueva consulta recupere los datos adicionales desde el origen de datos, y se le solicitará que decida si ejecutar la consulta adicional. Por ejemplo, si explora el año 2001, los resultados en la tabla explorada son para Q1, Q2, Q3 y Q4 del 2001. Es decir, los valores trimestrales que ha explorado han sido filtrados por 2001. La barra de herramientas **Explorar** muestra "2001", el valor que filtra los resultados explorados.

Puede usar la barra de herramientas de **exploración** para seleccionar otros valores y filtrar los resultados de forma distinta. Por ejemplo, si usa la barra de herramientas de **exploración** para seleccionar "2002", los resultados de la tabla explorada serán para T1, T2, T3 y T4 del año 2002.

Si un informe explorado incluye dimensiones de varias consultas, al colocar el cursor en un valor del filtro, la información sobre herramientas mostrará el nombre de la consulta y la dimensión del valor.

4.1.11.1 Establecer opciones de exploración para documentos de Web Intelligence

1. En el panel de *encabezado*, haga clic en **Preferencias**.
2. En el cuadro de diálogo *Preferencias*, haga clic en **Web Intelligence**.
3. En **Ver**, seleccione **HTML (no se necesita descarga)** o **Escritorio (Internet fuerte, sólo Windows, instalación necesaria) (instalación necesaria)**.
4. En **Opciones de exploración**, seleccione las opciones generales para explorar en datos:
 - a) Para que se le informe cuando una acción de exploración necesite una nueva consulta para agregar datos al documento, seleccione **Pedir cuando la exploración requiere datos adicionales**.
Cuando se le pida, es probable que pueda aplicar filtros a dimensiones adicionales en la nueva consulta. Los filtros restringen el tamaño de una consulta en los datos necesarios para su análisis.
 - b) Para sincronizar la exploración en todos los bloques del informe, seleccione **Sincronizar la exploración en bloques del informe**.
 - c) Para ocultar la barra de herramientas de *exploración* al cambiar al modo de exploración, seleccione **Ocultar barra de herramientas de profundización al inicio**.
Seleccione esta opción si no se requieren filtros.
5. En **Iniciar sesión de exploración**, seleccione una opción para aplicar a las sesiones de exploración:
 - a) Para conservar una copia del documento original de modo que pueda comparar los resultados explorados con los datos originales, seleccione **En informe duplicado**.
Se crea un duplicado del informe original. Al finalizar el modo de exploración, el informe original y el informe explorado permanecen en el documento para su visualización.
 - b) Para explorar el informe actual de modo que las acciones de exploración lo modifiquen, seleccione **En informe existente**.
Cuando finaliza el modo de exploración, el informe muestra los valores explorados.
6. Haga clic en **Guardar y cerrar**.

4.1.12 Seleccionar un formato Excel para documentos de Web Intelligence

El formato Microsoft Excel determina la apariencia de los datos en instancias de documento de Web Intelligence al programar y exportar los documentos a Excel.

1. En el panel de *encabezado*, haga clic en **Preferencias**.
2. En el cuadro de diálogo *Preferencias*, haga clic en **Web Intelligence**.
3. En **Seleccionar una prioridad para guardar en MS Excel**, seleccione una opción:
 - Para mostrar los datos en un formato parecido a Web Intelligence, seleccione **Dar prioridad al formato de los documentos**.
 - Para mostrar los datos en un formato de texto, seleccione **Dar prioridad al procesamiento de datos simple en Excel**.
4. Haga clic en **Guardar y cerrar**.

5 Visualización de objetos



5.1 Visualización de objetos

Utilice la ficha **Documentos** de la plataforma de lanzamiento de BI para ver y editar objetos.

Al hacer doble clic sobre un objeto, este se abre en una ficha nueva. Desde allí, puede abrir el documento en una ventana nueva, si es preciso.

Al visualizar un informe de Crystal o un documento de Web Intelligence, los derechos de acceso y los ajustes predeterminados que configuró el administrador determinan los datos que puede ver. Puede ver datos del informe desde el origen, en la última instancia de un objeto, o en los datos guardados de un informe. Según los derechos de acceso, puede actualizar un informe o un documento con datos nuevos desde el origen.

La forma en que ve un objeto determina la información que se muestra. Por ejemplo:

- Si hace doble clic en un objeto para ver contenido dinámico (por ejemplo, un informe de Crystal o un documento de Web Intelligence), se abre la instancia más reciente del documento. Si la última instancia no está disponible, se abre el propio documento.
- Si selecciona **Ver > Ver** , el objeto se abre.
- Si selecciona **Ver > Ver última instancia** , se abrirá la última instancia del objeto.
- Si ve una publicación u objeto de programa, la plataforma de lanzamiento muestra las propiedades del objeto si no está disponible la última instancia.

Si no está disponible una opción, no tendrá derechos de acceso a dicha opción.

5.1.1 Visualización de un objeto

Si un objeto un documento tiene contenido dinámico (por ejemplo, un informe de Crystal o un documento de Web Intelligence), se abre la instancia más reciente del documento al visualizar un objeto.

Si la última instancia no está disponible, se abre el propio documento. Si la última instancia de una publicación u objeto de programa no está disponible, se abren las propiedades del objeto.

En la ficha **Documentos**, busque y haga doble clic en el objeto para verlo.

5.1.2 Actualización de un objeto

La actualización de un objeto le permite ver datos según demanda. Sin embargo, la actualización puede usar una cantidad considerable de recursos del sistema.

Antes de que pueda actualizar datos en un objeto, debe tener derechos de actualización para el objeto, y el servidor debe contener la información de origen de datos.

Como norma general, actualice objetos solo cuando se hayan modificado datos.

Haga clic  en la barra de herramientas en el visor del objeto.

5.1.3 Visualización de una instancia histórica

Las instancias históricas se abren en una ficha nueva.

1. Haga clic con el botón derecho en el objeto para ver una instancia y seleccione **Historial**.
2. En el cuadro de diálogo *Historial*, haga doble clic en la instancia.

5.1.4 Fijación de una ficha para una futura visualización


Puede fijar un documento o instancia que vea frecuentemente a una ficha.

Antes de fijar una ficha, se deben configurar las preferencias de la plataforma de lanzamiento de BI para habilitar la visualización del documento en fichas.

1. Realice una de las siguientes acciones para abrir un objeto o instancia:
 - Para abrir un objeto, haga clic con el botón derecho en el objeto o instancia y seleccione **Ver**.
 - Para abrir la instancia más reciente de un objeto, haga clic con el botón derecho en el objeto o instancia y seleccione **Ver última instancia**.
 - Para abrir una instancia anterior de un objeto, haga clic con el botón derecho en un objeto y seleccione **Historial** y, a continuación, seleccione la instancia en el cuadro de diálogo *Historial*.

El objeto o la instancia se abren en una ficha nueva.

2. Haga clic en  en la esquina derecha superior de la ficha para fijarla.

El icono en el botón  apunta hacia abajo, e indica que la ficha está fijada. El documento o instancia se abre automáticamente en una ficha la próxima vez que inicia sesión en la plataforma de lanzamiento.

5.1.4.1 Anular fijación de una ficha

Si se ha fijado, el icono del botón de la barra de herramientas apunta hacia abajo.

Para anular fijación, haga clic en  en la esquina superior derecha de la ficha.

Si se ha anulado la fijación, el icono del botón de la barra de herramientas apunta hacia el lado.

5.1.5 Abrir un informe en un área de visualización más amplia

Para ver más detalles en los informes, puede abrirlos en una nueva ficha o en una nueva ventana.

Por ejemplo, si necesita un área de visualización más amplia para un informe, puede abrir el informe en una ventana nueva.

Haga clic con el botón derecho en el informe y seleccione **Abrir en una ventana nueva**.

5.2 Ver informes de Crystal

Al hacer clic en un informe de Crystal, el informe aparece en un visor.

El tipo de visor que tiene determina qué tareas puede llevar a cabo.

5.2.1 Visores de informes de Crystal

Use visores de informes de Crystal para ver informes, explorar varias páginas, actualizar datos, profundizar en detalles de gráficos y datos resumidos, seleccionar parámetros, imprimir y exportar datos.

Los visores de informes de Crystal admiten los formatos de visualización ActiveX, Java y solo Web.

Habitualmente, el administrador del sistema selecciona el tipo de visor más adecuado a las necesidades de la empresa. Sin embargo, puede seleccionar manualmente un tipo de visor en las preferencias de la plataforma de lanzamiento de BI. Es posible que el administrador haya deshabilitado algunas de las funciones de los visores de informes de Crystal. Para obtener más información, póngase en contacto con el administrador.

Puede usar los visores de informes de Crystal para mostrar informes aunque no se haya conectado a una plataforma de Business Intelligence.

Para el acceso en línea de Crystal Reports mediante la Consola de administración central (CMC), utilice el visor Web DHTML estándar. No utilice el visor Java heredado, porque no presenta la misma funcionalidad que el visor DHTML.








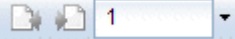


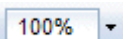


5.2.1.1 Visor Web

Utilice este visor para ver, actualizar e imprimir informes, editar parámetros y exportar informes a una serie de formatos.

Puede acceder al visor Web en un explorador, sin descargar ningún complemento. Es el único visor de Crystal Reports que puede acceder al **panel de parámetros** o que visualiza SAP Crystal Reports para informes Enterprise.

Para el acceso en línea de Crystal Reports mediante la Consola de administración central (CMC), utilice el visor Web DHTML estándar. No utilice el visor Java heredado, porque no presenta la misma funcionalidad que el visor DHTML.

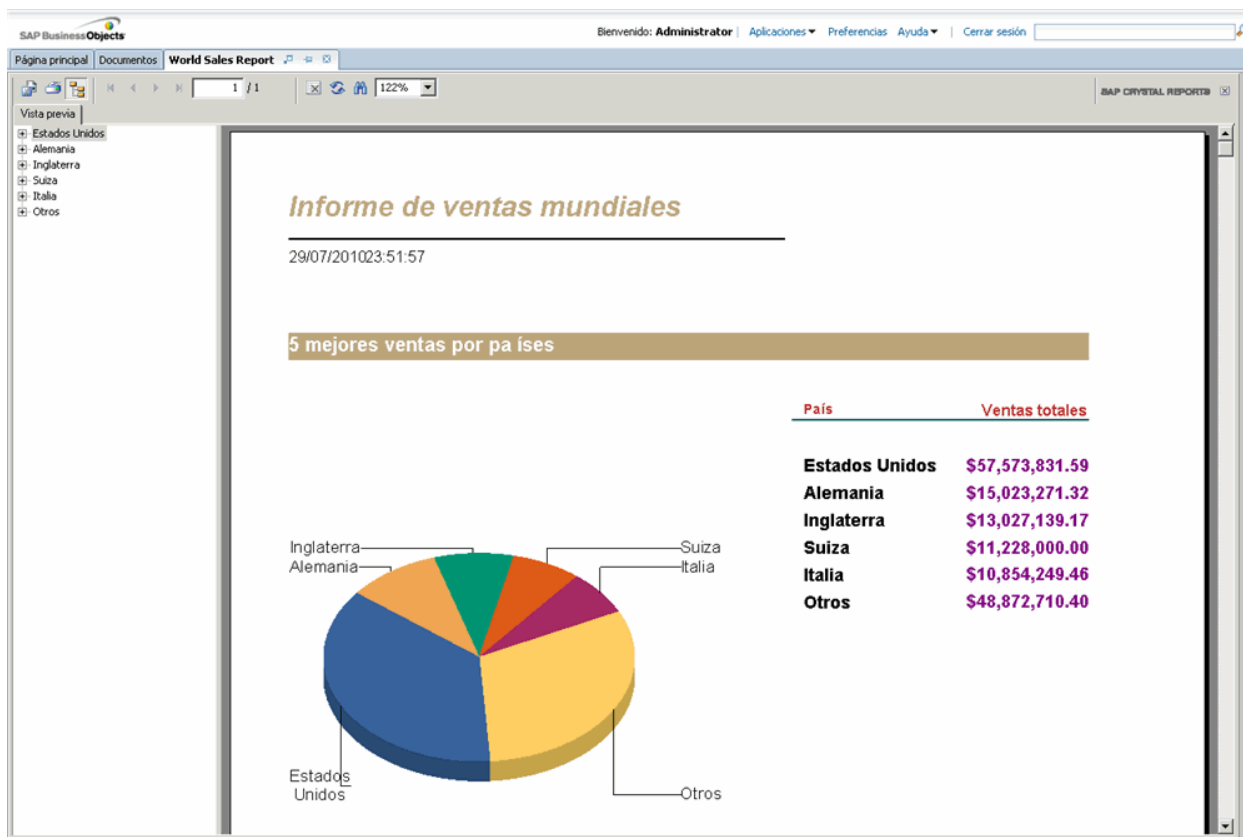
5.2.1.1.1 Barra de herramientas del visor Web

Opción de la barra de herramientas	Descripción
Menú Archivo	Utilice este menú para abrir un informe Crystal del repositorio BI, envíe un informe a un destinatario, cree un acceso directo en la carpeta <i>Mis favoritos</i> , programe un informe y visualice el historial de informes.
 y 	Haga clic en  para ir a la página anterior en un informe Crystal o en  para ir a la página siguiente.
	Haga clic para imprimir un informe Crystal.
	Haga clic para actualizar un informe Crystal con los datos más actuales del origen de datos del informe.
	Haga clic para exportar un informe de Crystal al equipo o a una ubicación en una red.
	Haga clic en  para ir a la página anterior de un informe Crystal o en  para ir a la página siguiente, seleccione Ir a la primera página e Ir a la última página en la lista para ir a la primera o la última página de un informe, o indique un número de página en la casilla para ir a ella.
	Seleccione un porcentaje en la lista para hacer zoom o reducir el texto en el informe Crystal con ese porcentaje.
	Haga clic para visualizar el árbol de grupos, que se utiliza para explorar los datos en un informe Crystal.
	Haga clic para mostrar u ocultar el panel de parámetros, que se utiliza para modificar datos de un informe y para configurar cómo se visualizan los datos. Solo puede acceder al panel de parámetros en el visor Web.

5.2.1.2 Visor Web ActiveX



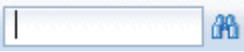

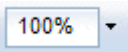
Use este visor para ver, actualizar e imprimir informes y para exportar informes a una serie de formatos.

El visor Web ActiveX se puede utilizar con versiones de Microsoft Internet Explorer compatibles con los controles ActiveX. Deberá descargar e instalar el componente ActiveX. Si ActiveX no está instalado, no puede usar este visor. Para obtener ayuda, descargue ActiveX o póngase en contacto con el administrador del sistema.



5.2.1.2.1 Barra de herramientas de visor Web ActiveX

Opción de la barra de herramientas	Descripción
	Haga clic para exportar un informe de Crystal al equipo o a una ubicación en una red.
	Haga clic para imprimir un informe Crystal.
	Haga clic para mostrar u ocultar el árbol de grupos, que se utiliza para explorar datos en un informe Crystal.
	Haga clic en , vaya a la página anterior de un informe Crystal o vaya a la página siguiente, seleccione Ir a la primera página e Ir a la última página en la lista para ir a la primera o la última página de un informe, o indique un número de página en la casilla para ir a ella.

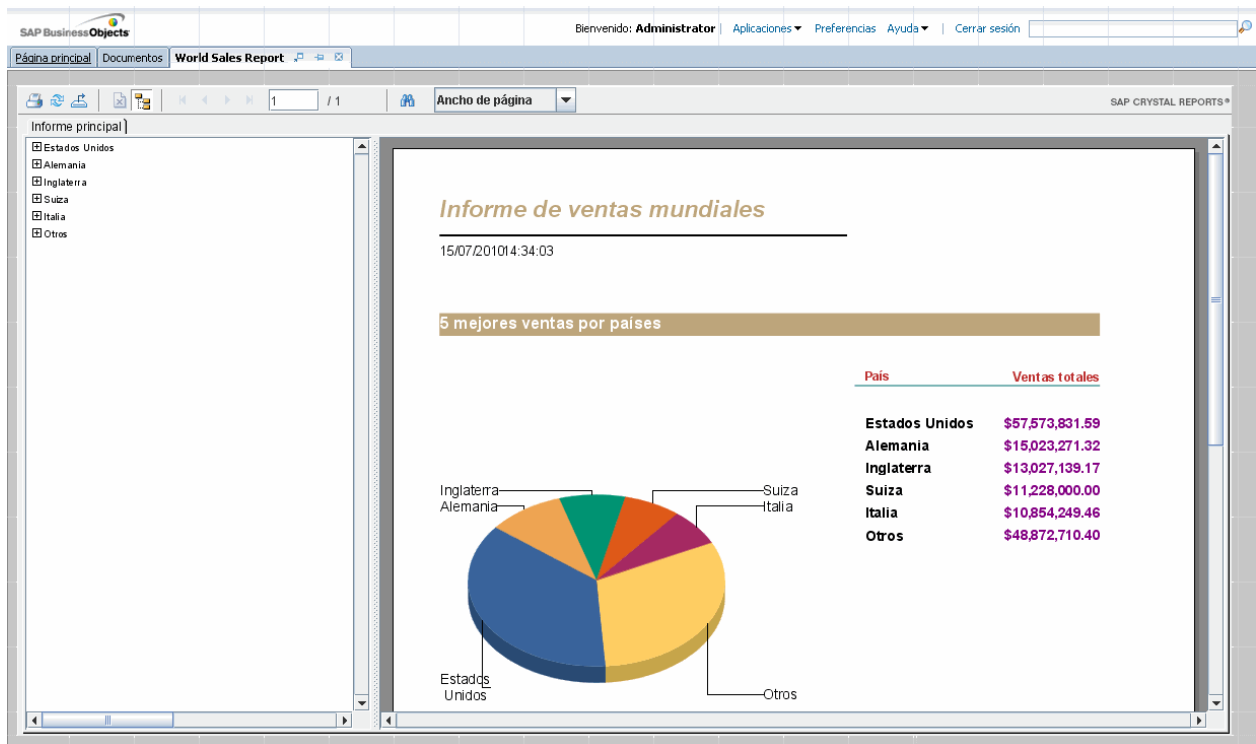
Opción de la barra de herramientas	Descripción
	Haga clic para detener la carga del informe Crystal.
	Haga clic para actualizar un informe Crystal con los datos más actuales del origen de datos del informe.
	Introduzca texto en la casilla, y haga clic en  para buscar el texto en un informe Crystal.
	Seleccione un porcentaje en la lista para hacer zoom o reducir el texto en el informe Crystal con ese porcentaje.

5.2.1.3 Visor Web Java







Use este visor para ver, actualizar e imprimir informes y para exportar informes a una serie de formatos.







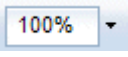
Puede acceder al visor Web Java en cualquier explorador que admita la máquina virtual java. Es posible que se produzcan problemas menores al desplazarse por los informes en el visor Web Java. Los problemas se deben a la implementación de la máquina virtual Java. Si tiene algún problema, haga clic en los botones de desplazamiento varias veces para desplazarse; no los mantenga pulsados.

Para el acceso en línea de Crystal Reports mediante la Consola de administración central (CMC), utilice el visor Web DHTML estándar. No utilice el visor Java heredado, porque no presenta la misma funcionalidad que el visor DHTML.




5.2.1.3.1 Barra de herramientas de visor Web Java

Opción de la barra de herramientas	Descripción
	Haga clic para imprimir un informe Crystal.
	Haga clic para actualizar un informe Crystal con los datos más actuales del origen de datos del informe.
	Haga clic para exportar un informe de Crystal al equipo o a una ubicación en una red.
	Haga clic para detener la carga del informe Crystal.
	Haga clic para mostrar u ocultar el árbol de grupos, que se utiliza para explorar datos en un informe Crystal.
	Haga clic en el botón para ir a una página del informe Crystal:

Opción de la barra de herramientas	Descripción
	<ul style="list-style-type: none"> Haga clic en  para ir a la primera página. Haga clic en  para ir a la página anterior. Haga clic en  para ir a la página siguiente. Haga clic en  para ir a la última página.
	mostrar el número de páginas en un informe Crystal. Para ir a una página concreta en un informe, indique el número de página en la casilla.
	Haga clic aquí para buscar texto en un informe Crystal.
	Seleccione un porcentaje en la lista para hacer zoom o reducir el texto en el informe Crystal con ese porcentaje.

5.2.2 Abrir el árbol de grupo en un visor

Use el árbol de grupo para navegar a través de datos en un informe de Crystal.

Haga clic en  en el lado izquierdo del visor Web.

5.2.3 SAP Crystal Reports Viewer 2011

Utilice el visor de SAP Crystal Reports 2011 para ver los informes Crystal descargados sin conectarse a la plataforma de BI.

El visor de SAP Crystal Reports 2011 se instala automáticamente en el equipo. Se usa para llevar a cabo las tareas siguientes:

- Imprimir o exportar informes
- Guardar informes
- Seleccionar los datos que se van a ver
- Profundizar en datos de informes
- Ver varios informes

El visor de SAP Crystal Reports 2011 funciona igual que los visores de informes de Crystal de la plataforma de lanzamiento de BI. Para más información acerca del visor de SAP Crystal Reports 2011 consulte la ayuda para SAP Crystal Reports 2011.

5.2.3.1 Instalar el visor de SAP Crystal Reports 2011

Cuando instala el visor de Crystal Reports 2011, reside de manera local como un visor del cliente de software en el equipo.

Esta tarea solo se aplica a la versión en inglés del sitio Web www.sap.com.




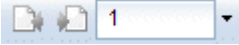


1. En un navegador, vaya a <http://www.sap.com/solutions>.
2. En el cuadro **Buscar** de la página Web, busque **Visor de Crystal Reports**.
3. En los resultados de búsqueda, haga doble clic en el primer resultado llamado **Visor de SAP Crystal Reports**. Aparece la página Web del visor de SAP Crystal Reports, con un vínculo **Descargar ahora** en el lado derecho de la página.
4. Descargue y ejecute el programa de instalación del visor de SAP Crystal Reports 2011.
5. Siga las instrucciones en pantalla y acepte los valores por defecto.
6. Haga clic en **Finalizar**.


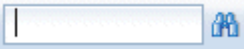

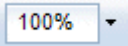
5.2.3.2 Apertura de SAP Crystal Reports Viewer 2011

El visor de SAP Crystal Reports 2011 se abre al hacer doble clic en un archivo de informes de Crystal (.rpt) en el equipo.

Si está instalado SAP Crystal Reports en el equipo, tiene prioridad sobre el visor de SAP Crystal Reports 2011 y muestra los informes de forma predeterminada.

5.2.3.3 Barra de herramientas del visor de informes de Crystal

Opción de la barra de herramientas	Descripción
	Haga clic para exportar un informe de Crystal al equipo local o a una ubicación en una red.
	Haga clic para imprimir un informe Crystal.
	Haga clic para mostrar u ocultar el árbol de grupos, que se utiliza para explorar datos en un informe Crystal.
	Haga clic en  para ir a la página anterior de un informe Crystal o en  para ir a la página siguiente, seleccione Ir a la primera página e Ir a la última página en la lista para ir a la primera o la última página de un informe, o indique un número de página en la casilla para ir a ella.

Opción de la barra de herramientas	Descripción
	Haga clic para actualizar un informe Crystal con los datos más actuales del origen de datos del informe.
	Introduzca texto en la casilla, y haga clic en  para buscar el texto en un informe Crystal.
	Seleccione un porcentaje en la lista para hacer zoom o reducir el texto en el informe Crystal con ese porcentaje.



5.2.4 Profundizar datos en un informe de Crystal

Puede profundizar en un informe de Crystal para examinar los datos subyacentes en los gráficos y grupos resumidos.

En un visor de informes de Crystal, haga doble clic en el vínculo del informe.

5.2.5 Ver alertas en un informe de Crystal

Puede ver alertas para un informe de Crystal en la Consola de Administración Central (CMC).




1. Diríjase al área de administración **Carpetas** de la CMC.
2. Localice la carpeta o la categoría que contiene el informe de Crystal que desea ver y seleccione el informe.
3. Haga clic en  **Más acciones** .

Aparece el cuadro de diálogo *Alertas* que muestra las instancias que han desencadenado la alerta.

4. Haga doble clic en el título de instancia para abrir una instancia.

5.2.6 Ver y editar parámetros de los informes de Crystal en el visor web

Debe usar el visor Web para ver y editar parámetros en informes de Crystal.

1. Localice y seleccione el informe de Crystal a visualizar.
2. Seleccione  **Ver** .
3. Si se le pide que introduzca los valores de informe, introdúzcalos.
Debe introducir los valores de informe antes de poder verlo.
4. Seleccione los datos que desea ver y haga clic en **Aceptar**.
5. Para identificar qué parámetros puede acceder en el informe, haga clic en .

El panel **Parámetro** muestra los parámetros del informe.

6. Seleccione un parámetro.
7. Para editar el valor del parámetro, realice una de las siguientes acciones:
 - En el panel **Parámetro**, escriba un nuevo valor.
 - Haga clic en **>** para abrir un cuadro de diálogo de edición, escriba los nuevos valores y haga clic en **Aceptar**.
8. Edite los parámetros restantes según sea necesario.
9. Para ver el informe con los nuevos valores del parámetro, haga clic en **Aplicar**.


5.2.7 Imprimir informes de Crystal

Puede imprimir instancias correctas de informes de Crystal y de informes que se visualizan a petición.

Dependiendo del visor de informes de Crystal que se use, los pasos de esta tarea pueden variar. Sin embargo, las instrucciones principios generales de impresión de informes son las mismas. Si se proporcionan instrucciones en pantalla, sígalas en lugar de realizar esta tarea.

Nota

La persona que diseña un informe selecciona la orientación de las páginas. No puede cambiarla en el cuadro de diálogo *Imprimir*.

1. Abra el documento a imprimir.
2. En la barra de herramientas del visor, haga clic en .
3. En el cuadro de diálogo *Imprimir*, en **Rango de impresión**, seleccione **Todo** o introduzca el rango de páginas a imprimir.
4. En **Copias**, introduzca el número de copias a imprimir.

Seleccione la casilla de verificación **Intercalar** para imprimir páginas en orden numérico. Por ejemplo, si se imprimen dos copias de un informe de cuatro páginas, el informe imprime las páginas uno, dos, tres y cuatro de la primera copia y, a continuación, imprime las mismas páginas de la segunda copia.
5. (Visor Web y visor Web ActiveX) En **Papel de impresora**, seleccione el tamaño del papel y las opciones de origen del papel.
6. (Visor Web y visor Web ActiveX) En **Opciones**, si un informe de Crystal es ancho pero se debe imprimir en una página, haga clic en **Ajustar páginas horizontales en una página**.
7. Si desea imprimir objetos Flash incrustados en un informe de Crystal, seleccione **Imprimir objetos Flash para la página actual**.
8. Haga clic en **Aceptar**.

5.2.8 Exportar informes de Crystal

Puede exportar instancias correctas de informes de Crystal e informes que se visualizan a petición en varios formatos.

Para los informes en los que puede profundizar, exporte la vista profundizada. Por ejemplo, puede exportar los datos que predicen tendencias de ventas a una hoja de cálculo de Excel y enviarlos por correo electrónico al equipo de ventas.

1. Abra el informe de Crystal a visualizar.
2. En la barra de herramientas del visor haga clic en .
3. En el cuadro de diálogo *Exportar*, en la lista **Formato de archivo**, seleccione un formato de archivo a exportar al informe de Crystal.
4. En **Rango de páginas**, seleccione **Todas las páginas** o introduzca el rango de páginas a exportar.
5. Haga clic en **Exportar**.

5.2.8.1 Exportar opciones de formato

Puede exportar Crystal reports a los siguientes formatos de archivo:



Al exportar un Crystal report a un formato de archivo distinto de `.rpt`, puede perder todo o parte del formato. La plataforma de lanzamiento de BI intenta conservar todas las características de formato que permita el formato de exportación.

Los objetos Flash sólo aparecen si exporta a un formato de Crystal report (`.rpt46` o `.rp4r`) o de `.pdf`. Las imágenes degradadas aparecen al exportar al resto de formatos. Para obtener más información acerca de las opciones para programar un informe de Crystal con un formato determinado, consulte la información de exportación en el *Manual de usuario de SAP Crystal Reports 2011*.

Formato de archivo	Descripción
Crystal Reports	Formato <code>.rpt</code> No puede exportar a este formato desde una vista en la que se ha profundizado.
Crystal Reports (RPTR)	formato <code>.rp4r</code> Este formato de sólo lectura intenta conservar el aspecto del Crystal report original.
Microsoft Excel (97-2003)	Formato <code>.xls</code>
Microsoft Excel (97-2003) (solo datos)	Formato <code>.xls</code> El formato de archivo es sólo de datos.
Microsoft Word (97-2003)	formato <code>.doc</code>
PDF	formato <code>.pdf</code>
Formato de texto enriquecido (RTF)	<code>.rtf</code> . Este formato de fichero puede visualizarse sólo en el visor de Web.
Microsoft Word - Editable (RTF)	Formato <code>.doc</code> Este formato de archivo conserva menos formato que la opción de Microsoft Word (97-2003) . El texto aparece en líneas y las imágenes se colocan alineadas con el texto.

Formato de archivo	Descripción
Valores separados (CSV)	formato .csv
XML	formato .xml

5.2.9 Ordenar datos interactivamente



1. Abra un informe de Crystal que use la ordenación interactiva.
2. Seleccione el valor a ordenar.
3. Haga clic en la flecha para ordenar los datos del informe:
 - Para ordenar los datos en orden ascendente, haga clic en .
 - Para ordenar los datos en orden descendente, haga clic en .










5.3 Visualización de documentos de Web Intelligence

Cuando abre un documento de Web Intelligence, aparece en un visor. En función del tipo de visor y de las funciones habilitadas por el administrador del sistema, podrá realizar diferentes actividades en el visor.

En las secciones siguientes se proporciona información sobre la barra de herramientas de Web Intelligence y las instrucciones para trabajar con el mapa de exploración, mostrar peticiones de usuario, buscar texto y profundizar en datos de los documentos. Para obtener instrucciones sobre cómo realizar análisis en documentos de Web Intelligence, consulte la documentación de Web Intelligence.

5.3.1 Barra de herramientas del visor de Web Intelligence


Opción de la barra de herramientas	Descripción
Menú de Web Intelligence	Use este menú para mostrar u ocultar partes de la interfaz de usuario de la plataforma de lanzamiento de BI. Puede seleccionar las opciones de la plataforma de lanzamiento Barra de filtros , Contorno , Panel lateral (Normal , Minimizado o Desactivado), Fichas de informes y Barra de estado .
	Haga clic para crear un documento nuevo de Web Intelligence.
	Haga clic aquí para abrir un documento de Web Intelligence para visualizarlo.

Opción de la barra de herramientas	Descripción
	Use este menú para guardar los cambios hechos en un documento de Web Intelligence en varios formatos de archivo, con un nombre nuevo y de forma local en su equipo.
	Haga clic aquí para crear una versión en PDF de un documento de Web Intelligence para imprimir.
	Haga clic aquí para buscar texto en un documento de Web Intelligence.
	Haga clic aquí para mostrar las fechas de las instancias del documento de Web Intelligence.
	Use este menú para exportar un documento de Web Intelligence, el informe actual, o datos a su equipo en el formato que elija. Puede exportar un documento o el informe actual a formato PDF, Excel, Excel 2007 o de texto o exportar datos a formato CSV.
	Use este menú para enviar un documento de Web Intelligence a una dirección de correo electrónico, a un usuario concreto o mediante un servidor FTP. Los destinos que hay disponibles varían según cómo esté configurada la plataforma de lanzamiento de BI.
	Haga clic aquí para deshacer la acción anterior.
	Haga clic aquí para rehacer la acción anterior.
	Use este menú para actualizar la ficha actual de un documento de Web Intelligence o el documento entero.
Menú Seguimiento	Use este menú para llevar un seguimiento de las modificaciones del documento.
Menú Explorar	Use este menú para sintetizar o profundizar en datos de documentos de Web Intelligence y tomar una "instantánea" del nivel de análisis revelado durante la exploración (se crea una copia del informe y se abre en una ficha nueva). Las opciones disponibles dependen de si la exploración está en progreso.
Barra de filtro	Haga clic para mostrar u ocultar la barra de herramientas Filtro de informe .
Contorno	Haga clic para mostrar u ocultar un contorno del documento de Web Intelligence.
Menú Lectura	Use este menú para ver un documento de Web Intelligence en formato PDF o HTML.
Menú Diseño	Use este menú para modificar el diseño de un documento de Web Intelligence. Seleccione Con datos para modificar datos del documento o Solo estructura para modificar la estructura del documento.

5.3.2 Visualizar el mapa de navegación

Use el mapa de exploración para localizar los informes de un documento de Web Intelligence.

1. Abra el documento de Web Intelligence que contiene los informes que deben buscarse.
2. En la barra de herramientas del visor, haga clic en ► **Web Intelligence** ► **Panel lateral** ► **Normal** ▾.

3. En el panel lateral, haga clic en .


El mapa de navegación aparece en el panel lateral.

5.3.3 Visualizar peticiones de usuario

Haga clic en el icono **entrada de petición de usuario** para recabar información de usuarios para un documento de Web Intelligence.



Para los documentos de Web Intelligence, la información sobre las peticiones que reúnen los usuarios determina qué datos aparecen en el documento. Por ejemplo, en un documento que se usa en ventas, es posible que una petición le solicite que seleccione una región. Cuando un usuario selecciona una región, el documento incluye los resultados de dicha región, en lugar de los resultados de todas las regiones del documento.

1. Abra el documento de Web Intelligence para visualizar peticiones de usuario.
2. En la barra de herramientas de visor, haga clic en ► **Web Intelligence** ► **Panel lateral** ► **Normal** ▾.

3. En el panel lateral, haga clic en .

El panel **Entrada de petición de usuario** aparece en el panel lateral.

5.3.4 Búsqueda de texto

1. Abra el documento de Web Intelligence que contiene el texto que debe buscarse.
2. En la barra de herramientas del visor haga clic en . Aparece el panel **Barra de búsqueda** en el documento.
3. En el cuadro de búsqueda, indique el texto que debe buscarse.
4. Haga clic en la flecha en el icono y seleccione **Ignorar mayúsculas o minúsculas** o **Coincidir mayúsculas y minúsculas**.
5. Haga clic en  junto al cuadro de búsqueda.
6. (Opcional) Haga clic en **Buscar anterior** para buscar el suceso anterior o **Buscar siguiente** para buscar el siguiente suceso.

5.3.5 Explorar datos en documentos

Puede explorar en los datos de un documento para ver la información de los gráficos y los grupos resumidos en los documentos de Web Intelligence.

1. Abra el documento de Web Intelligence que contiene los datos que deben explorarse.
2. En la barra de herramientas del visor, seleccione **Explorar > Iniciar modo de exploración**, y haga clic en el enlace en el que desea explorar.
3. Cuando el visor está en el modo de exploración, seleccione **Explorar > Instantánea** para tomar una fotografía de la vista explorada y abrirla en una nueva ficha.
4. Para aplicar filtros a la vista del documento, haga clic en la **Barra de filtro** de la barra de herramientas del visor y configure los filtros.
5. Seleccione **Explorar > Finalizar modo de exploración**.

6 Trabajar con objetos

6.1 Administración de objetos

Todos los documentos y archivos de la plataforma de BI (hipervínculos, accesos directos, informes de Crystal y documentos de Web Intelligence) se consideran objetos.

La plataforma usa carpetas y categorías para organizar objetos. Los objetos deben pertenecer a una carpeta, pueden estar asignados o no a varias categorías. Las carpetas y categorías pueden ser públicas (es decir, de la empresa) o personales. Los usuarios de la plataforma de lanzamiento de BI con derechos de acceso adecuados pueden ver categorías y carpetas públicas y agregar y editar objetos en las categorías y las carpetas públicas.

Se pueden utilizar categorías personales y carpetas de *Mis favoritos*; puede crear carpetas y categorías nuevas, así como organizar los objetos que contienen según se desee. Las categorías personales y las carpetas de *Mis favoritos* son privadas y no pueden visualizarse ni modificarse por otros usuarios de la plataforma de lanzamiento de BI, pero su administrador puede editarlas.

La plataforma le permite enviar objetos e instancias (o accesos directos a objetos e instancias) a otros usuarios a través de la carpeta de entrada de BI, una dirección de correo electrónico, un servidor FTP, una actividad de SAP Jam o SAP StreamWork o una ubicación de archivo predeterminada. (Las ubicaciones disponibles pueden variar dependiendo de lo que haya configurado el administrador del sistema). Envía objetos de la ficha **Documentos** cuando examina o visualiza un documento y envía instancias desde el historial de un objeto. Para ver los objetos que le han enviado, vaya a la ficha **Documentos**, expanda el cajón **Mis documentos** y haga clic en **Mi bandeja de entrada**.

➔ Sugerencias

Puede hacer clic con el botón derecho en el título de un objeto para acceder a todas las acciones que pueda realizar en el objeto. Por ejemplo, para ver el historial de un objeto, haga clic con el botón derecho en el objeto y seleccione **Historial**.

Dependiendo de los derechos de acceso que el administrador del sistema le haya asignado, quizá no pueda acceder a algunas carpetas y categorías. Por ejemplo, el administrador puede deshabilitar categorías si no se usan en la empresa.

6.2 Crear y agregar objetos nuevos

Si tiene los derechos necesarios, puede crear objetos y agregar objetos existentes en la plataforma de lanzamiento de BI.

6.3 Agregar un documento desde el equipo a la plataforma de lanzamiento de BI

Debe tener los derechos de acceso adecuados antes de poder agregar objetos a la plataforma de lanzamiento de BI.

Por ejemplo, un analista de negocios crea un informe acerca de cómo una fusión ha afectado a las ventas y necesita compartirlo con el resto de la empresa. Cuando el analista empresarial agrega el informe al repositorio de la plataforma, todo el personal de la empresa con los permisos adecuados podrá visualizarlo.

1. En la ficha **Documentos**, expanda el cajón **Carpetas**, y seleccione la carpeta que desea agregar a un documento.
Se visualizan los contenidos de la carpeta.
2. Seleccione **Nuevo > Documento local**.
3. En el cuadro de diálogo *Nuevo documento local en* junto al cuadro **Nombre de fichero**, haga clic en **Examinar** para buscar el documento que debe agregarse y seleccione el documento.
El nombre de archivo del documento aparece en el cuadro **Título**.
4. (Opcional) Indique una descripción y las palabras clave para el documento.
5. Si el documento es un informe de Crystal:
 - a) Para conservar la información de resumen del informe, haga clic en **Usar descripción del informe**.
 - b) Para conservar los datos guardados del informe, haga clic en **Conservar los datos guardados**.
6. (Opcional) En el cuadro **MIME**, indique el tipo MIME del archivo.
7. (Opcional) En **Seleccione una o varias categorías para agregar al objeto**, seleccione una categoría para asignar al documento.

Puede agregar un documento a más de una categoría o a ninguna categoría. En función de los derechos de acceso de los que disponga, es posible que no pueda agregar el documento a algunas categorías.
8. Haga clic en **Agregar**.

6.4 Reemplazar documentos de origen de terceros

Un documento de origen de terceros (también denominado "agnóstico") no se origina en la plataforma de lanzamiento de BI. Por ejemplo, podría ser un archivo de Microsoft Word, PDF de Adobe o un archivo de Microsoft Excel.

Antes de poder reemplazar un documento de origen de terceros, debe tener derechos de acceso de Editar al documento.

Aunque no se puede actualizar el contenido de los documentos de terceros, puede reemplazar un documento de origen de terceros por una versión más reciente del documento. Esto le permite ver la última información de origen en los documentos que se originen fuera de la plataforma de lanzamiento.

1. Haga clic con el botón derecho en un documento de terceros y seleccione **Organizar > Reemplazar archivo**.

Si la opción de menú **Reemplazar archivo** no está disponible para un documento de origen de terceros, no tiene derechos de Editar para el documento.

2. En el cuadro de diálogo *Reemplazar archivo*, haga clic en **Examinar**, y seleccione una versión más reciente del archivo del documento de origen en su equipo.



Si aparece un mensaje diciendo que el archivo no coincide con el formato de archivo del documento de origen, ha escogido un archivo en un formato distinto del formato del archivo de origen original. Haga clic en **Aceptar** para cerrar el mensaje, y luego haga clic en **Examinar**, y seleccione el documento de origen correcto.

3. Haga clic en **Reemplazar**.
4. En el mensaje de confirmación, haga clic en **Aceptar** para actualizar el documento de terceros.

6.5 Orden y filtro de objetos


De forma predeterminada, los objetos se organizan alfabéticamente por título, pero puede organizarlos y filtrarlos por otros criterios.

Para ordenar los objetos de una columna en concreto en orden ascendente, haga clic en el encabezado de la columna. Haga clic en el encabezado de columna de nuevo para ordenar los objetos en orden descendente.

Para filtrar objetos según los datos que seleccione, señale el encabezado de la columna en el que desea basar el filtro. Aparece un  (**icono de embudo**) en el encabezado de la columna. Haga clic en  para configurar las opciones de filtro, que varían para cada columna.


6.5.1 Filtrar objetos del repositorio


De forma predeterminada, al visualizar el contenido de una carpeta o una categoría, la plataforma de lanzamiento de BI muestra todos los objetos de los que dispone de derechos de acceso para ver. Para afinar la información que ve, puede filtrar objetos por cabeceras de columna.

1. En la ficha **Documentos** seleccione el encabezado de la columna para el filtro y haga clic en  en el encabezado.
Aparecen las opciones de filtro para la columna.
2. Configure las opciones de filtro según sus necesidades:
 - Para filtrar por título, en la columna **Título**, indique el título del objeto en el cuadro de texto y haga clic en **Aceptar**.
 - Para filtrar por tipo de objeto, en la columna **Tipo**, seleccione la casilla de verificación de cada tipo de objeto que desee ver y haga clic en **Aceptar**.
 - Para filtrar por la hora de la última ejecución del objeto, en la columna **Última ejecución**, seleccione las horas de inicio y finalización, y haga clic en **Aceptar**.
 - Para filtrar por el creador del objeto, en la columna **Creado por**, seleccione **Todos** o **Yo** y haga clic en **Aceptar**.
 - Para filtrar por la hora de creación del objeto, en la columna **Creado el**, seleccione las horas de inicio y finalización, y haga clic en **Aceptar**.

Solo aparecerán los objetos filtrados en la carpeta o categoría.

6.5.2 Eliminación de un filtro

Haga clic en  sobre el encabezado de columna en que se filtra la vista, seleccione la casilla de verificación **Borrar filtros** y haga clic en **Aceptar**.

Por ejemplo, si su vista está filtrada por tipo de objeto, haga clic en  en la columna **Tipo**, seleccione la casilla de verificación **Todos los tipos** y haga clic en **Aceptar**.

6.6 Configurar las propiedades de objetos

Las propiedades del objeto incluyen el título, descripción, palabra clave y categoría.





Debe poseer los derechos de acceso apropiados antes de modificar las propiedades de un objeto.

1. En la ficha **Documentos**, expanda el cajón **Carpetas**, y seleccione el objeto.
2. Haga clic con el botón derecho en el objeto y seleccione **Propiedades**.
3. (Opcional) En el cuadro de diálogo *Propiedades*, edite la descripción de la carpeta y las palabras clave para el objeto.
4. Haga clic en **Guardar y cerrar**.
5. (Opcional) Haga clic con el botón derecho en el objeto y seleccione **Categorías**.
6. En el cuadro de diálogo *Categorías*, seleccione una o más categorías para asignar al objeto, y haga clic en **Aceptar**.

6.7 Copiar un objeto

Puede copiar objetos y guardar copias en las carpetas en las que disponga derechos de acceso. Esto permite editar un nuevo objeto al mismo tiempo que conservar la versión original del mismo.

El comando **Copy** copia los objetos en un portapapeles; no crea una copia del objeto en la misma carpeta.

1. En la ficha **Documentos**, expanda el cajón **Carpetas**, y seleccione el objeto que desea copiar.
Para copiar simultáneamente diversos objetos, mantenga pulsado **CTRL** o **MAYÚS** y haga clic en los objetos para seleccionarlos.
2. Seleccione  **Organizar** > **Copiar** .
El objeto se copia en el portapapeles.
3. Busque y seleccione la carpeta en la que desea colocar la copia.
4. Seleccione  **Organizar** > **Pegar** .

6.8 Movimiento de objetos

1. En la ficha **Documentos**, expanda el cajón **Carpetas**, y seleccione el objeto que desea mover.
2. Seleccione ► **Organizar** ► **Cortar** .
El objeto se copia en el portapapeles.
3. Busque y seleccione la carpeta en la que desea colocar el objeto.
4. Seleccione ► **Organizar** ► **Pegar** .

El objeto solo existe en la carpeta en la que se ha pegado. Los accesos directos al objeto siguen funcionando correctamente.

6.9 Creación de un acceso directo a un objeto

Para ahorrar tiempo de navegación, cree accesos directos a los objetos más vistos.

Por ejemplo, para crear un acceso directo a un objeto muy visto en la carpeta *Mis favoritos*, haga clic con el botón derecho del ratón en el objeto y seleccione ► **Organizar** ► **Crear acceso directo en Mis favoritos** .

1. En la ficha **Documentos**, expanda el cajón **Carpetas**.
2. Haga clic con el botón derecho del ratón en el objeto para crear un acceso directo y seleccione ► **Organizar** ► **Copiar acceso directo** .
3. Haga clic con el botón derecho en la carpeta en la que desea colocar el acceso directo y seleccione ► **Organizar** ► **Pegar acceso directo** .

6.10 Envío de un objeto o una instancia a un destino

Puede enviar un objeto o una instancia a un destino, sin ejecutar el objeto para crear instancias nuevas o actualizar datos para una instancia de informe.

Puede enviar instancias con el estado de Correcto o Erróneo. (Las instancias con un estado de Recurrente o Pendiente están programadas pero no contienen datos.) Puede enviar una copia de un acceso directo al objeto o instancia y seleccionar el destino, por ejemplo, un servidor FTP o una bandeja de entrada de BI. (No pueden enviarse todos los tipos de objetos a todos los destinos.) Si visualiza un objeto o una instancia en una ficha, puede enviarlos desde dicha ficha.

1. En la ficha **Documentos**, busque el objeto o la instancia que debe enviarse.
2. Seleccione el objeto o la instancia
 - Para enviar un objeto, haga clic con el botón derecho en el objeto y seleccione **Enviar**, haga clic a una ubicación de destino, y fije las opciones de destino.
 - Para enviar una instancia, seleccione el objeto que contiene la instancia, haga clic con el botón derecho en el objeto y seleccione **Historial**, seleccione una o más instancias en el cuadro de diálogo *Historial* y haga clic en **Enviar**.

Pulse *Mayúsclic* o *Ctrlclic* para seleccionar varios objetos.

3. Haga clic en **Enviar**.

6.11 Crear un vínculo de OpenDocument a un objeto

Los vínculos de OpenDocument proporcionan un vínculo directo a un objeto de forma que los destinatarios no necesitan navegar a carpetas o categorías.

Cuando un destinatario hace clic en un vínculo de OpenDocument en un explorador, aparece el cuadro de diálogo de conexión de la plataforma de lanzamiento de BI. Una vez que el destinatario introduce las credenciales de inicio de sesión válidas, se abre el documento.

1. En la ficha **Documentos**, haga clic con el botón derecho en el documento para enviar y seleccione **Vínculo del documento**.

Se genera un vínculo de OpenDocument y aparece el cuadro de diálogo *Vínculo del documento*. El vínculo que ha creado aparece en el cuadro **Vínculo**.

2. Copie el vínculo de OpenDocument y haga clic en **Aceptar** para cerrar el cuadro de diálogo *Vínculo del documento*.

Pegue el vínculo de OpenDocument copiado en un mensaje de correo electrónico para enviar a destinatarios.

6.12 Creación de un enlace de URL a una carpeta pública o una categoría

Los enlaces de URL proporcionan un enlace directo con una carpeta pública o una categoría en la plataforma de lanzamiento de BI. (Los enlaces de URL no están disponibles para la carpeta *Mis favoritos* porque es una carpeta privada.)

Los destinatarios deben tener derechos de acceso a una carpeta o categoría para poder abrir su enlace de URL.

Cuando un destinatario abre un enlace de URL en un explorador, aparece el cuadro de diálogo de conexión de la plataforma de lanzamiento de BI. Después de introducir las credenciales de inicio de sesión, el destinatario es dirigido a la carpeta o categoría. Si el cajón **Carpetas** o **Categorías** no está disponible en la lista de navegación, el destinatario no tendrá derechos de acceso al cajón. De forma predeterminada, un enlace de URL irá a *Mis favoritos* en el cajón **Mis documentos**. Si un enlace de URL lleva a *Carpetas públicas* en el cajón **Carpetas** o a *Categorías corporativas* en el cajón **Categorías**, el destinatario no tendrá derechos de acceso a la carpeta o categoría específica. En ambos casos, los destinatarios deberían ponerse en contacto con el administrador del sistema. Si se ha creado un enlace de URL a una carpeta en *Carpetas públicas*, pero el destinatario no tiene derechos de acceso a *Carpetas públicas*, aparecerá una casilla de diálogo de notificación, y el enlace de URL llevará por defecto a la carpeta *Mis favoritos*.

1. En la ficha **Documentos**, expanda el cajón **Carpetas** o **Categorías** y busque la carpeta o la categoría para la que desee crear un enlace de URL.
2. Haga clic con el botón derecho en la carpeta o la categoría y seleccione **Enlace de carpeta**.
Se genera un enlace de URL para la carpeta o categoría y aparece el cuadro de diálogo *Enlace de carpeta*. El enlace de URL que ha creado aparece en el cuadro **Enlace**.

3. Copie el enlace de URL y haga clic en **Aceptar** para cerrar el cuadro de diálogo.
4. Puede compartir el URL copiado con destinatarios.

6.13 Eliminación de objetos

Debe tener derechos de acceso apropiados antes de que pueda eliminar objetos.

1. En la ficha **Documentos**, seleccione el objeto que debe eliminarse.
2. Seleccione ► **Organizar** ► **Eliminar** ⌵.
3. Cuando se le pida confirmación, haga clic en **Aceptar**.

6.14 Creación de un hipervínculo a un objeto

Para ahorrar tiempo, cree hipervínculos a los documentos que se visualizan más frecuentemente en la carpeta **Mis favoritos**, en el cajón **Mis documentos**.

1. En la ficha **Documentos**, expanda el cajón **Carpetas**.
2. Haga clic con el botón derecho del ratón en la carpeta para crear un hipervínculo y seleccione ► **Nuevo** ► **Hipervínculo** ⌵.
3. En el cuadro de diálogo *Hipervínculo*, haga clic en **Propiedades generales**.
4. Indique un título, una descripción y palabras clave para el hipervínculo.
5. Haga clic en **URL** e indique la dirección URL de la página Web en la que desea crear un hipervínculo. Por ejemplo, indique <http://www.sap.com>
6. (Opcional) Haga clic en **Categorías** y seleccione una o varias categorías a las que asignar el hipervínculo.
7. Haga clic en **Aceptar**.

6.15 Funcionamiento de la búsqueda

La búsqueda en la plataforma de lanzamiento de BI empieza a buscar resultados al introducir texto de búsqueda, sugiere una ortografía alternativa del texto de búsqueda, propone documentos si no se obtienen resultados y agrupa largas listas de resultados.

Reconocimiento de la cadena de búsqueda mientras escribe

Puede buscar un usuario o un grupo de usuarios escribiendo parte de o todo el nombre de usuario, el nombre completo, o la dirección de correo electrónico. Mientras escribe, la búsqueda busca resultados cuyas palabras

coincidan en su búsqueda. Las coincidencias con el texto de búsqueda se basan en la palabra clave, el título, la descripción, la información del propietario y el contenido del objeto. Los resultados de búsqueda aparecen en el cajón **Búsqueda**, y los puede ver en cualquier momento. Por ejemplo, al programar en el destino de la **bandeja de entrada de BI**, puede escribir el nombre completo del usuario en la casilla **Buscar título** para localizar rápidamente el usuario en la lista **Destinatarios disponibles**.

Sugerencias para ortografía alternativa

La plataforma de BI sugiere una ortografía alternativa para el texto de búsqueda cuando el texto está mal escrito o no produce resultados, y el término de búsqueda sugerido tendrá como resultado coincidencias positivas. La ortografía alternativa se determina sustituyendo palabras de búsqueda con palabras deletreadas de forma parecida en la plataforma. Por ejemplo, si busca "Tendencia ventas Euroa", la plataforma reconoce las palabras que no están bien escritas y proporciona la sugerencia "Tendencia ventas Europa".

Esta función no se aplica al texto en chino, japonés o coreano.

Consulta sugerida

La plataforma de BI sugiere automáticamente documentos basados en su texto de búsqueda. Al realizar una búsqueda, si ningún documento contiene el texto de búsqueda o no aparecen resultados, la plataforma sugiere documentos que puedan cumplir sus criterios de búsqueda. Los documentos sugeridos sólo estarán en formato de un documento de Web Intelligence.

La plataforma selecciona documentos a sugerir interpretando su entrada de búsqueda y comparándolos con la estructura de universos y datos en los documentos existentes. Por ejemplo, si busca "Ventas de México 2006," la búsqueda puede pensar que "ventas" es un indicador en un universo que aloja datos de ventas para su empresa; que el campo "país" es igual a "México" en otro documento; o que "2006" es un filtro definido previamente, y usa la información para filtrar datos. A continuación, la plataforma de BI crea un documento usando los datos de los universos y los filtros identificados. A continuación, podrá ver y editar el nuevo documento.

Haga clic en **Ejecutar consulta** para ver y guardar el documento generado, o haga clic en **Editar consulta** para abrir el documento y refinar la consulta.

Resaltado de palabras coincidentes

Cuando el texto de búsqueda coincide con palabras del título o descripción de un objeto, las palabras coincidentes aparecen en negrita.

Agrupación de restricciones y resultados de búsqueda

La agrupación de aspectos por campos de informe solo está disponible para informes de Crystal y documentos de Web Intelligence.

Cuando una búsqueda produce varios resultados, la plataforma de BI clasifica la información de los resultados en aspectos (es decir, grupos). Puede seleccionar un aspecto y ver sus resultados de búsqueda. Los resultados de búsqueda están clasificados en los siguientes aspectos:

- Tipo de documento
- Categoría pública
- Datos en informes
- Aspectos del contenido del informe

Cada restricción se asigna a objetos que aparecen en los resultados de búsqueda. Por ejemplo, la restricción de la categoría pública puede incluir tres objetos: informes HR, documentos legales, e informes de ventas. Puede buscar "ventas por empleado 2006" y, a continuación, hacer clic en el objeto de informes de ventas en los resultados de búsqueda para ver solo los resultados de los informes de ventas en la restricción de categoría pública.

Las restricciones se generan desde el contenido de los metadatos y del documento. Los aspectos basados en contenidos se basan en campos o variables de los documentos. Por ejemplo, si la variable "producto" se usa en varios informes de ventas, la búsqueda crea un aspecto para ella. Puede refinar la búsqueda por nombre de producto para ver solo los resultados relacionados con dicho producto.

Después de refinar una búsqueda, puede ver los resultados o refinar más los resultados al seleccionar las opciones de otros aspectos. Las mejoras actuales aparecen en la parte superior del panel de mejora de la búsqueda.

La agrupación de aspectos por tipo de objeto puede incluir objetos de otros tipos, como instancias. Por ejemplo, si visualiza los resultados de búsqueda en el aspecto del informe de Crystal, el resultado puede mostrar un informe de Crystal, un documento PDF y un documento de Word con el mismo nombre. Este comportamiento ocurre ya que los otros objetos son instancias del mismo informe de Crystal.

Clasificación de resultados de búsqueda

A cada objeto de los resultados de búsqueda se le asigna una puntuación que va de una a cinco barras, según su importancia con respecto al texto de búsqueda. Una puntuación de cinco barras indica que el objeto es una coincidencia sólida y una puntuación de una barra indica que es una coincidencia débil.

Información relacionada

[Qué busca la búsqueda por tipo de objeto](#) [página 52]

La búsqueda de la plataforma de lanzamiento busca tipos de objeto concretos y contenidos específicos dentro de esos tipos de objeto.

[Técnicas de búsqueda](#) [página 53]

6.16 Qué busca la búsqueda por tipo de objeto

La búsqueda de la plataforma de lanzamiento busca tipos de objeto concretos y contenidos específicos dentro de esos tipos de objeto.

Tipo de objeto	Contenido que se puede buscar
Informe de Crystal	<ul style="list-style-type: none">• Títulos• Descripciones• Fórmulas de selección• Datos guardados• Campos de texto• Valores de los parámetros• Subinformes
Documento de Web Intelligence	<ul style="list-style-type: none">• Títulos• Descripciones• Nombre de filtros de universos• Datos guardados• Constantes de las condiciones de filtro que se definen en un documento• Nombres de indicadores de universos• Nombres de objetos de universos• Datos del conjunto de registro• Texto estático en celdas
Archivo de Microsoft Office Excel	<ul style="list-style-type: none">• Datos• Propiedades del documento (título, asunto, autor, empresa, categoría, palabras clave y comentarios)• Texto del encabezado y nota al pie• Valores de cálculo o fórmula• Valores de número y fecha y hora
Documento de Microsoft Word	<ul style="list-style-type: none">• Texto• Propiedades del documento (título, asunto, autor, empresa, categoría, palabras clave y comentarios)• Texto del encabezado y nota al pie• Valores numéricos
<ul style="list-style-type: none">• Archivo RTF• Archivo PDF• archivo Microsoft PowerPoint• archivo TXT	Texto
<ul style="list-style-type: none">• Objeto agnóstico	Metadatos

Tipo de objeto	Contenido que se puede buscar
<ul style="list-style-type: none"> • Vista de análisis • Áreas de trabajo de BI • Objeto de Dashboard y Xcelsius • Debate • Evento • Objeto Flash • Hipervínculo • Tarea de la consola de administración de ciclo de vida • Metadatos (desde Information Designer) • Módulo • Paquete de objetos • Perfil • Objeto de programa • Publicación • Consulta (de Query As a Web Service) • Universo • Aparato • Áreas de trabajo (creadas en SAP BusinessObjects Analysis, edición para OLAP) 	<p>Un objeto agnóstico no es un objeto de BusinessObjects al que puede acceder la plataforma de lanzamiento. Los datos del objeto agnóstico no cambian, y el objeto no se puede programar.</p>

6.17 Técnicas de búsqueda

Técnica	Ejemplo	Ejemplo	Descripción
Separar los términos de búsqueda con espacios	informe financiero	informe financiero	Separar los términos de búsqueda con un espacio implica una separación "AND". Esta técnica ofrece resultados cuando todas las palabras del texto de búsqueda se encuentran en un documento.
Usar un asterisco (*) o una interrogante (?)	ventas 199* L?st	ventas 199* L?sta	No utilice una combinación de

Técnica	Ejemplo	Ejemplo	Descripción
gación (?) como carácter comodín			<p>minúsculas y mayúsculas en un texto de búsqueda.</p> <p>El primer ejemplo da resultados que contienen la palabra "ventas" y cualquier año entre 1990 y 1999. El segundo ejemplo da resultados que contienen las palabras "lasta" o "lista".</p>
Colocar el texto de búsqueda entre comillas ("")	"crecimiento de ventas totales"	"crecimiento de ventas totales"	Esta técnica solo produce resultados si en un documento se encuentra el texto de búsqueda exacto.
Colocar un signo de suma (+) antes de los términos de búsqueda	episodio +I	episodio +I	<p>Esta técnica da resultados cuando todas las palabras del texto de búsqueda se encuentran en un documento.</p> <p>Coloque un signo más (+) antes de los términos de búsqueda para buscar palabras que normalmente se filtran durante la búsqueda (por ejemplo, "un", "para", "por", "es", "el").</p>
Colocar un signo menos (-) antes de	ventas en Europa -ingresos	ventas en Europa -ingresos	Esta técnica ofrece resultados

Técnica	Ejemplo	Ejemplo	Descripción
los términos de búsqueda			cuando la palabra situada después del signo menos (-) no se encuentra entre el resto de palabras de un documento.
Separar los términos de búsqueda con "OR"	error OR informe de recuento de defectos	error OR informe de recuento de defectos	Esta técnica ofrece resultados cuando la palabra situada antes o después de "OR" y el resto de palabras se encuentran en un documento.
Buscar atributos.	Tipo:"Crystal Reports" País:USA	Tipo:"Crystal Reports" País:USA	Esta técnica busca valores de atributo en metadatos o contenido. Para llevar a cabo una búsqueda de atributos, escriba el atributo, dos puntos y el valor que desee buscar. Para valores de atributo formados por más de una palabra, colóquelos entre comillas. El primer ejemplo produce resultados con un valor de tipo de objeto de Crystal Reports. El segundo ejemplo produce resultados con un valor de país USA.

Técnica	Ejemplo	Ejemplo	Descripción
Técnicas de búsqueda combinada.	marketing OR ventas -finanzas "aumentar OR reducir tendencia"	marketing OR ventas -finanzas "aumentar OR reducir tendencia"	Este ejemplo produce resultados si un documento contiene la palabra "marketing" o la palabra "ventas" y contiene la frase "aumentar o reducir tendencia", pero no contiene la palabra "finanzas".


6.18 Búsquedas en la plataforma de lanzamiento de BI

Si una búsqueda produce muchos resultados, la plataforma de BI agrupa los resultados en aspectos (categorías).

Las facetas siguientes también pueden aparecer en el cajón **Buscar** y proporcionar vistas filtradas de los resultados de búsqueda:

- **Ubicación**
- **Tipo**
- **Hora de actualización**
- **Autor**
- **Origen de datos**

Si una búsqueda genera más de cinco facetas, haga clic en **Más** para ver el resto de facetas. La agrupación de restricciones por tipo de objeto puede incluir objetos de otros tipos. Por ejemplo, si visualiza los resultados en la restricción del informe de Crystal, el resultado puede mostrar un informe de Crystal, un documento PDF y un documento de Word con el mismo nombre. Este comportamiento ocurre ya que los otros objetos son instancias del mismo informe de Crystal.

1. En la ficha **Documentos**, indique el texto de búsqueda en el cuadro **búsqueda**.
Si realiza una pausa mientras escribe, la funcionalidad de búsqueda rápida de la plataforma de lanzamiento muestra las seis primeras coincidencias según el texto que introduzca. Si las coincidencias no aparecen inmediatamente, continúe indicando el texto de búsqueda.
2. Haga clic en  en la barra de herramientas.
Los resultados de la búsqueda aparecen en el panel de lista.
3. Haga doble clic en un vínculo de objeto para ver los resultados de búsqueda o haga clic en un aspecto en el cajón **Búsqueda** para refinar los resultados y, a continuación, haga doble clic en un vínculo de objeto.
En un visor HTML, al hacer doble clic en un documento de Web Intelligence o un informe de Crystal, se abre un visor y visualiza la primera coincidencia del texto de búsqueda en el informe.

6.19 Carpetas y categorías

La plataforma de BI soporta carpetas y categorías tanto públicas como personales.

Normalmente, es el administrador del sistema quien crea las carpetas y las categorías públicas (accesibles para todos los usuarios). En función de sus derechos de acceso, podrá crear carpetas y categorías personales en la plataforma de lanzamiento de BI. Las carpetas personales se crean en la carpeta **Mis favoritos**.

Carpetas públicas	Carpetas personales de Mis favoritos	Categorías de la empresa	Categorías personales
<p>El administrador o los usuarios con los derechos de acceso necesarios son quienes crean las carpetas públicas. Si dispone de los derechos adecuados, puede crear carpetas públicas para incluir objetos que podrán ver los usuarios que dispongan de los derechos necesarios.</p> <p>Para ver carpetas públicas, expanda la categoría Carpetas.</p>	<p>Puede crear todas las carpetas que desee en Mis favoritos para organizar los objetos. Las carpetas creadas aparecerán disponibles tras expandir la categoría Mis documentos y hacer clic en Mis favoritos. Puede agregar objetos a sus carpetas Mis favoritos, crear accesos directos o copias de los objetos de las carpetas públicas y crear objetos.</p> <p>Es el único usuario que puede acceder a sus carpetas Mis favoritos en la plataforma de lanzamiento, a pesar de que los administradores pueden administrarlos.</p>	<p>Normalmente, el administrador o los usuarios con los derechos de acceso necesarios son quienes crean las categorías de la empresa. Si tiene los derechos correspondientes, puede crear categorías corporativas. Para ver categorías corporativas, expanda Categorías.</p>	<p>Puede crear cualquier número de categorías personales para organizar sus objetos. Las categorías creadas aparecerán tras expandir la categoría Mis documentos y hacer clic en Categorías personales.</p>

6.19.1 Crear una carpeta o categoría

- En la ficha **Documentos**, vaya a la ubicación en la que desea crear una carpeta o categoría:
 - Para crear una carpeta personal, expanda el cajón **Mis documentos** y haga clic en **Mis favoritos**.
 - Para crear una carpeta pública, expanda el cajón **Carpetas**.
 - Para crear una categoría personal, expanda el cajón **Mis documentos** y haga clic en **Categorías personales**.
 - Para crear una categoría corporativa, expanda el cajón **Categorías**.
- Seleccione **► Nueva ► Carpeta ►** o **► Nueva ► Categoría ►**.
- Cuando se le pida, indique un nombre para la nueva carpeta o categoría.

4. Haga clic en **Aceptar**.

6.19.2 Establecer las propiedades de una carpeta o categoría

Puede editar las propiedades de las carpetas y las categorías que haya creado o para las que disponga de derechos de acceso. Puede cambiar el nombre, la descripción y las propiedades de palabras clave de la carpeta o categoría. (Las palabras clave se usan para buscar carpetas y categorías).

1. En la ficha **Documentos**, busque la carpeta o categoría para las se deben configurar las propiedades:
 - Para editar las propiedades de una carpeta personal, expanda el cajón **Mis documentos** y haga clic en **Mis favoritos**.
 - Para editar las propiedades de una carpeta pública, expanda el cajón **Carpetas**.
 - Para editar las propiedades de una categoría personal, expanda el cajón **Mis documentos** y haga clic en **Categorías personales**.
 - Para editar las propiedades de una categoría corporativa, expanda el cajón **Categorías**.
2. Seleccione la carpeta o categoría y seleccione ► **Ver** ► **Propiedades** ▾.
3. (Opcional) En el cuadro de diálogo *Propiedades*, edite la descripción de la carpeta y las palabras clave.
4. Haga clic en **Aceptar**.

6.19.3 Agregar objetos a una carpeta

Si tiene los derechos necesarios, puede agregar objetos concretos a una carpeta y crear objetos nuevos.

6.19.4 Asignar un objeto a una categoría

1. Vaya a la carpeta que contiene el objeto que debe asignarse a una categoría.
2. Seleccione el objeto y seleccione ► **Más acciones** ► **Categorías** ▾.
3. En el cuadro de diálogo *Categorías*, seleccione las categorías que desea asignar al objeto.
Para expandir una categoría, haga clic en el símbolo más (+) que aparece junto a su nombre.
4. Haga clic en **Aceptar**.

7 Programar objetos

7.1 Programación de objetos

Puede programar un objeto para que se ejecute automáticamente en momentos concretos. Cuando un objeto programado se ejecuta con éxito, se crea una instancia.

Una instancia es una versión del objeto que contiene datos del momento en que se ejecutó el objeto. Puede ver una lista de instancias en el historial de un objeto. Si tiene derechos de acceso para ver objetos a petición, podrá ver y actualizar cualquier instancia para obtener los datos más recientes del origen de datos. Al programar y ver instancias, se asegura de que los objetos dispongan de la información disponible más reciente para ver, imprimir y distribuir.

La zona horaria predeterminada es local respecto al servidor Web que ejecuta la plataforma de BI, no respecto al Servidor de administración central (CMS) al que se conecta su equipo. Antes de programar objetos, asegúrese de esté seleccionado el huso horario local en las preferencias de la plataforma de lanzamiento de BI. Si no tiene los derechos de acceso para ver o configurar sus preferencias, póngase en contacto con el administrador del sistema.

Información relacionada

[Configuración de preferencias](#) [página 19]

Las preferencias determinan el modo en que se inicia sesión en la plataforma de lanzamiento de BI, las vistas que aparecen y la configuración que se aplica para los objetos visualizados.

7.2 Programar un objeto

Para las opciones de objeto con una configuración predeterminada, puede mantenerla o modificarla al programar un objeto.

1. En la ficha **Documentos**, haga clic con el botón derecho en el objeto para programarlo y seleccione **Programar**.
2. En el cuadro de diálogo *Programar*, haga clic en una categoría en la lista de navegación y, a continuación, establezca las opciones en la categoría para el objeto.
Repita este paso para cada categoría para la que desee establecer opciones de programación.
3. Haga clic en **Programar**.
Aparece el cuadro de diálogo *Historial*, que muestra la tarea programada como una instancia con un estado En curso.

7.2.1 Etiquetar una instancia programada

1. En la ficha **Documentos**, haga clic con el botón derecho en el objeto para el que desea asignar un nombre a la instancia programada y seleccione **Programar**.
2. En el cuadro de diálogo *Programación*, haga clic en **Título de instancia**.
3. Introduzca un nombre para la instancia en el cuadro **Título de instancia** y haga clic en **Programar**.

7.2.2 Seleccionar un patrón de periodicidad

El patrón de periodicidad que seleccione determina en qué momento la plataforma de BI ejecuta un objeto.

1. Haga clic con el botón derecho y seleccione **Programar**.
2. En el cuadro de diálogo *Programar*, haga clic en **Periodicidad**.
3. En la lista **Ejecutar objeto**, seleccione un patrón de periodicidad.
4. Haga clic en **Programar**.

7.2.2.1 Patrones de periodicidad

Opción	Descripción
Ahora	Ejecuta el objeto una vez, el inicio es inmediato
Una vez	<p>Ejecuta el objeto una vez, a la hora de inicio especificada. Si programa un objeto con eventos, el objeto se ejecutará una vez, si el evento se activa entre las horas de inicio y de finalización.</p> <p>Seleccione cuándo se inicia y se detiene la ejecución del objeto en las listas Fecha/hora de inicio y Fecha/hora de finalización, e introduzca la fecha de inicio y las horas de finalización.</p>
Cada hora	<p>Crea una instancia cada hora, a la hora especificada. La primera instancia se creará a la hora de inicio especificada, y las instancias se crearán cada hora a esta hora, hasta que el objeto ya no se ejecute a la hora de finalización especificada.</p> <p>Seleccione la frecuencia a la que se ejecutará el objeto en las listas Hora(N) y Minuto(X), seleccione cuándo se iniciará y se detendrá la ejecución del objeto en las listas Fecha/hora de inicio y Fecha/hora de finalización, e introduzca la fecha de inicio y las horas de finalización.</p>

Opción	Descripción
Diario	<p>Ejecuta el objeto una vez cada día, a la hora de inicio especificada. La primera instancia se creará a la hora de inicio especificada, y las instancias se crearán cada día a esta hora, hasta que el objeto ya no se ejecute a la hora de finalización especificada.</p> <p>Introduzca el intervalo al que se ejecutará el objeto en la casilla Días(N), seleccione cuándo se iniciará y se detendrá la ejecución del objeto en las listas Fecha/hora de inicio y Fecha/hora de finalización, e introduzca la fecha de inicio y las horas de finalización.</p>
Semanal	<p>Ejecuta el objeto cada semana los días seleccionados, a la hora de inicio especificada. La primera instancia se creará a la hora de inicio especificada, y las instancias se crearán cada semana estos días y a esta hora, hasta que el objeto ya no se ejecute a la hora de finalización especificada.</p> <p>Seleccione una casilla de verificación para cada día que desee ejecutar el objeto, seleccione cuándo se iniciará y se detendrá la ejecución del objeto en las listas Fecha/hora de inicio y Fecha/hora de finalización, e introduzca la fecha de inicio y las horas de finalización.</p>
Mensual	<p>Ejecuta el objeto en la fecha especificada, a la hora de inicio especificada, y en los intervalos mensuales especificados. La primera instancia se creará a la hora de inicio especificada, y las instancias se crearán en intervalos mensuales a esta hora, hasta que el objeto ya no se ejecute a la hora de finalización especificada.</p> <p>Introduzca el intervalo al que se ejecutará el objeto en la casilla Mes(N), seleccione cuándo se iniciará y se detendrá la ejecución del objeto en las listas Fecha/hora de inicio y Fecha/hora de finalización, e introduzca la fecha de inicio y las horas de finalización.</p>
Día N de cada mes	<p>Crea una instancia cada mes el día especificado, a la hora de inicio especificada. La primera instancia se creará a la hora de inicio especificada, y las instancias se crearán el día especificado de cada mes a esta hora, hasta que el objeto ya no se ejecute a la hora de finalización especificada.</p> <p>Introduzca la hora de inicio y de finalización de ejecución del objeto y el día del mes en el que ejecutar el objeto.</p>

Opción	Descripción
Primer lunes de cada mes	<p>Crea una instancia el primer lunes de cada mes, a la hora de inicio especificada.</p> <p>Introduzca la hora de inicio y de finalización de ejecución del objeto.</p>
Último día del mes	<p>Crea una instancia el último día de cada mes, a la hora de inicio especificada.</p> <p>Introduzca la hora de inicio y de finalización de ejecución del objeto.</p>
Día X de la semana N de cada mes	<p>Crea una instancia cada mes el día y la semana especificados, a la hora de inicio especificada.</p> <p>Introduzca la hora de inicio y de finalización de ejecución del objeto, el día de la semana, y la semana del mes para ejecutar el objeto.</p>
Calendario	<p>Crea una instancia en cada fecha de calendario que especifique, a la hora de inicio especificada.</p> <p>Introduzca la hora de inicio y de finalización de ejecución del objeto, y seleccione las fechas de calendario en que desea ejecutar el objeto.</p>

7.2.3 Especificar información de conexión a la base de datos

Antes de que pueda especificar información de inicio de sesión en la base de datos, debe tener derechos de acceso al origen de datos del objeto.

1. En la ficha **Documentos**, haga clic con el botón derecho en el objeto para especificar información de inicio de sesión en la base de datos y seleccione **Programación**.
2. En el cuadro de diálogo *Programar*, haga clic en **Inicio de sesión en la base de datos**.
3. Modifique la información de conexión para el origen de datos del objeto según sea necesario, y haga clic en **Programación**.

7.2.4 Seleccionar un formato de instancia

Según el tipo de objeto que está programando, puede seleccionar el formato en el que desea guardar la instancia de objeto después que la genere la plataforma de BI.

1. En la ficha **Documentos**, haga clic con el botón derecho en el objeto para seleccionar un formato de instancia y seleccione **Programación**.
2. En el cuadro de diálogo *Programación*, haga clic en **Formatos**, y realice una de las siguientes acciones para seleccionar un formato de salida:

- Para una instancia de informe de Crystal, seleccione un formato de la lista **Formato de salida**.
 - Para una instancia de documento de Web Intelligence, seleccione un formato en la lista **Opciones de formato del documento seleccionado**.
3. Establezca las opciones de formato restantes según sea necesario.
Es posible que tenga que especificar opciones adicionales para algunos formatos de instancia de Crystal Reports.
 4. Configure el resto de opciones de programación según sea necesario y haga clic en **Programación**.

7.2.4.1 Formatos de archivo de salida para instancias

Puede enviar o programar objetos en distintos formatos para cada tipo de instancia.

Formatos de archivo de informe de Crystal

La opción **Crystal Reports** preserva más formatos que otros formatos de archivo. Al seleccionar otros formatos de archivo, la plataforma de BI conserva todo el formato que el mismo formato permite. Sin embargo, puede que los informes pierdan un poco o todo el formato. Si selecciona imprimir el informe cuando está programado, la instancia del informe se envía automáticamente a la impresora con el formato de **Crystal Reports**. Esto no entra en conflicto con el formato que se selecciona al programar el informe.

Para obtener más información acerca de las opciones para programar un informe de Crystal con un formato determinado, consulte la información de exportación en el *Manual de usuario de SAP Crystal Reports 2011*.

Formato	Descripción
Crystal Reports	El formato <code>.rpt</code> conserva la mayor parte del formato de todas las opciones de formato de salida. Produce un informe editable y normal.
Crystal Reports (RPTR)	El formato <code>.rprr</code> produce un informe de Crystal de solo lectura.
Microsoft Excel (97-2003)	El formato <code>.xls</code> intenta conservar el aspecto del informe original. Conserva los datos y no fusiona las celdas. Debe especificar algunas propiedades de formato para el informe.
Microsoft Excel (97-2003) (solo datos)	El formato <code>.xls</code> solo guarda datos, y cada celda representa un campo.
Solo datos de libro de Microsoft Excel	
Microsoft Word (97-2003)	El formato <code>.doc</code> conserva la mayor parte del formato, gráficos incluidos. Cada objeto aparece en un campo de texto individual.

Formato	Descripción
PDF	formato .pdf
Formato de texto enriquecido (RTF)	El formato .rtf conserva la mayor parte del formato, gráficos incluidos. Cada objeto aparece en un campo de texto individual. Esta opción está disponible solo desde un visor Web.
Microsoft Word - Editable (RTF)	El formato .doc conserva menos formato que la opción de Microsoft Word (97-2003) . El texto aparece en líneas y las imágenes se colocan alineadas con el texto.
Texto sin formato	
Texto paginado	Debe especificar algunas propiedades de formato para el informe.
Texto separado por tabulaciones (TTX)	Este formato coloca un carácter de tabulador entre valores. Debe especificar algunas propiedades de formato para el informe.
Valores separados (CSV)	El formato .csv coloca un carácter especificado entre valores. Debe especificar algunas propiedades de formato para el informe. Por ejemplo, si selecciona esta opción, debe introducir caracteres para el separador y el delimitador.
XML	formato .xml

Formatos de archivo de Web Intelligence

Formato	Notas
Web Intelligence	
Microsoft Excel	
Adobe Acrobat	Formato .pdf
Valores separados por comas (CSV)	formato .csv

7.2.4.2 Opciones de formato de instancia de informes de Crystal

Al programar un informe de Crystal para algunos formatos, es posible que se deban configurar opciones adicionales.

Tabla 1: Formato Microsoft Excel (97-2003)

Opción	Descripción
Rango de páginas	<ul style="list-style-type: none"> Para incluir todas las páginas en un informe, seleccione Todas. Para incluir un intervalo de página, seleccione Páginas desde, indique la primera página que desea incluir y luego la última página que desea incluir en el cuadro hasta.
Utilizar las opciones de exportación definidas en el informe	Seleccione esta casilla de verificación para usar las opciones de exportación definidas en un informe. No puede establecer ninguna otra opción de formato.
Establecer ancho de columna	<ul style="list-style-type: none"> Para establecer el ancho de las columnas de Excel según los objetos del informe, seleccione Ancho de columna basado en los objetos de, y seleccione un área de informe desde donde tomar el ancho de columna en la lista. Para establecer un ancho de columna constante, seleccione Ancho de columna constante (en puntos), e indique el ancho en el cuadro.
Exportar encabezado y pie de página	<ul style="list-style-type: none"> Para seleccionar cuando exportar encabezados y pies de página en una instancia, haga clic en Una vez por informe o En cada página. Para excluir los encabezados y pies de página de la instancia, seleccione Ninguno.
Crear saltos de página para cada página	Seleccione esta casilla de verificación para crear un salto de página después de cada página del informe
Convertir valores de fecha en cadenas	Seleccione esta casilla de verificación para exportar valores de datos en un informe como cadenas de texto
Mostrar líneas de la cuadrícula	Seleccione esta casilla de verificación para ver líneas de cuadrícula en documentos exportados

Tabla 2: Microsoft Excel (97-2003) (solo datos) y formatos de solo datos de libros de Microsoft Excel

Opción	Descripción
Utilizar las opciones de exportación definidas en el informe	Seleccione esta casilla de verificación para usar las opciones de exportación definidas en un informe. No puede establecer ninguna otra opción de formato.
Establecer ancho de columna	<ul style="list-style-type: none"> Para establecer el ancho de las columnas de Excel según los objetos del informe, seleccione Ancho de columna basado en los objetos de, y seleccione un área de informe desde donde tomar el ancho de columna en la lista. Para establecer un ancho de columna constante, seleccione Ancho de columna constante (en puntos), e indique el ancho en el cuadro.
Exportar formato de objetos	Seleccione esta casilla de verificación para conservar el formato de los objetos.
Exportar imágenes	Seleccione esta casilla de verificación para exportar las imágenes en el informe.

Opción	Descripción
Usar funciones de hoja de cálculo para resúmenes	Seleccione esta casilla de verificación para usar los resúmenes del informe para crear funciones de hoja de cálculo en Excel.
Mantener la posición relativa del objeto	Seleccione esta casilla de verificación para mantener la posición de los objetos relativa entre sí.
Mantener alineación de columnas	Seleccione esta casilla de verificación para conservar la alineación del texto en columnas de un informe.
Exportar encabezado y pie de página	Seleccione esta casilla de verificación para incluir el encabezado y el pie de página de una instancia.
Simplificar encabezados de página	Seleccione esta casilla de verificación para usar encabezados de página simples.
Mostrar contornos de grupo	Seleccione esta casilla de verificación para mostrar contornos de grupo.

Tabla 3: Formato Microsoft Word (97-2003)

Opción	Descripción
Rango de páginas	<ul style="list-style-type: none"> Para incluir todas las páginas en un informe, seleccione Todas. Para incluir un intervalo de página, seleccione Páginas desde, indique la primera página que desea incluir y luego la última página que desea incluir en el cuadro hasta.

Tabla 4: Formato PDF

Opción	Descripción
Rango de páginas	<ul style="list-style-type: none"> Para incluir todas las páginas en un informe, seleccione Todas. Para incluir un intervalo de página, seleccione Páginas desde, indique la primera página que desea incluir y luego la última página que desea incluir en el cuadro hasta.
Utilizar las opciones de exportación definidas en el informe	Seleccione esta casilla de verificación para usar las opciones de exportación definidas en un informe. No puede establecer ninguna otra opción de formato.
Crear marcadores a partir del árbol de grupo	Seleccione esta casilla de verificación para crear marcadores en el archivo PDF basados en la estructura de árbol del informe. Esto simplifica la navegación por los informes.

Tabla 5: Formato de texto enriquecido (RTF)

Opción	Descripción
Rango de páginas	<ul style="list-style-type: none"> Para incluir todas las páginas en un informe, seleccione Todas.

Opción	Descripción
	<ul style="list-style-type: none"> Para incluir un intervalo de página, seleccione Páginas desde, indique la primera página que desea incluir y luego la última página que desea incluir en el cuadro hasta.

Tabla 6: Formato de Microsoft Word editable (RTF)

Opción	Descripción
Rango de páginas	<ul style="list-style-type: none"> Para incluir todas las páginas en un informe, seleccione Todas. Para incluir un intervalo de página, seleccione desde, indique la primera página que desea incluir y luego la última página que desea incluir en el cuadro hasta.
Utilizar las opciones de exportación definidas en el informe	Selecione esta casilla de verificación para usar las opciones de exportación definidas en un informe. No puede establecer ninguna otra opción de formato.
Insertar salto de página después de cada página del informe	Selecione esta casilla de verificación para insertar saltos de página después de cada página del informe

Tabla 7: Formato de texto sin formato

Opción	Descripción
Utilizar las opciones de exportación definidas en el informe	Selecione esta casilla de verificación para usar las opciones de exportación definidas en un informe. No puede establecer ninguna otra opción de formato.
Número de caracteres por pulgada	Indique un valor entre 8 y 16 para indicar el número de caracteres que se incluirán por pulgada. Esta configuración determina la apariencia y el formato de los archivos de texto.

Tabla 8: Formato de texto paginado

Opción	Descripción
Utilizar las opciones de exportación definidas en el informe	Selecione esta casilla de verificación para usar las opciones de exportación definidas en un informe. No puede establecer ninguna otra opción de formato.
Número de líneas por página	Indique el número de líneas de texto que debe incluirse entre los saltos de página.
Número de caracteres por pulgada	Indique un valor entre 8 y 16 para indicar el número de caracteres que se incluirán por pulgada. Esta configuración determina la apariencia y el formato de los archivos de texto.

Tabla 9: Formato de valores separados (CSV)

Opción	Descripción
Utilizar las opciones de exportación definidas en el informe	Seleccione esta casilla de verificación para usar las opciones de exportación definidas en un informe. No puede establecer ninguna otra opción de formato.
Delimitador	Indique el carácter que debe utilizarse como delimitador.
Separador	Indique el carácter que debe utilizarse para separar valores, o seleccione la casilla de verificación <i>Tabulador</i> .
Modo	Seleccione Modo estándar o Modo heredado . En el modo estándar , se pueden elegir las opciones de sección del informe, la página y el grupo que se incluirán en la instancia. Al seleccionar el modo Modo heredado , no puede seleccionar las opciones de informe, página, o sección de grupo.
Secciones de página e informe	Si selecciona Modo estándar , seleccione Exportar o No exportar para indicar si exportar secciones de informe y de página. Si ha seleccionado Exportar , seleccione la casilla de verificación Aislar secciones de informe y página si desea aislar las secciones de informe y de página.
Secciones de grupo	Si selecciona Modo estándar , seleccione Exportar o No exportar para indicar si exportar secciones de grupo. Si ha seleccionado Exportar , seleccione la casilla de verificación Aislar secciones de grupo si desea aislar las secciones de grupo.

Tabla 10: XML

Opción	Descripción
Utilizar las opciones de exportación definidas en el informe	Seleccione esta casilla de verificación para usar las opciones de exportación definidas en un informe. No puede establecer ninguna otra opción de formato.
Formatos de exportación XML	Seleccione un formato de exportación XML, como por ejemplo Crystal Reports XML .

7.2.5 Seleccionar un destino

Puede programar una instancia de objeto para que se envíe a un destino del equipo, a una red, a una ubicación de archivo predeterminada, por correo electrónico, a un servidor FTP, o a SAP Jam o SAP StreamWork (si están disponibles).

Los destinos disponibles dependen de los destinos que el administrador del sistema haya habilitado y sus derechos de acceso. Si el administrador ha especificado un destino para un objeto, la opción de destino aparece listada en el cuadro de diálogo *Programar*. Es probable que pueda fijar opciones para el destino o seleccionar un destino distinto. Para la mayoría de destinos, debe proporcionar información adicional.

1. En la ficha **Documentos**, haga clic con el botón derecho en el objeto para seleccionar un destino y seleccione **Programar**.

2. En el cuadro de diálogo *Programar*, haga clic en **Destinos**.
Aparece el cuadro de diálogo *Destinos*. Las opciones disponibles dependen del destino que ha seleccionado.
3. Seleccione un destino en la lista **Destino**.
4. Para guardar una copia de la instancia, seleccione la casilla de verificación **Conservar una instancia en el historial**.
5. Para utilizar la configuración predeterminada del destino, seleccione la casilla de verificación **Utilizar la configuración predeterminada**.
6. Fije las opciones de destino restantes según sea necesario.
7. Haga clic en **Programar**.

7.2.5.1 Destinos de publicaciones

Los destinos siguientes están disponibles para las publicaciones programadas:

- **Ubicación de Enterprise predeterminada**
- **Bandeja de entrada de BI**
- **Correo electrónico**
- **Servidor FTP**
- **Sistema de archivos**
- **SAP StreamWork** (si está habilitado y configurado)

Tabla 11: Destino de la ubicación de Enterprise predeterminado

Descripción	La instancia se guarda en
<p>Se puede acceder a la publicación desde la carpeta en la que se creó. Puede ejecutar las acciones siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Fusionar todos los documentos PDF exportados (solo informes de Crystal) • Empaquetar la publicación como un archivo (.zip) comprimido <p>Si envía una publicación a esta ubicación, seleccione una carpeta que sea accesible para todos los destinatarios.</p>	<p>Servidor del repositorio de archivos de salida</p> <p>Las instancias históricas se guardan en el servidor de Enterprise predeterminado y en ningún otro destino.</p>

Tabla 12: Destino de bandeja de entrada de BI

Descripción	La instancia se guarda en
<p>La publicación se envía a la bandeja de entrada de BI de cada destinatario. Puede realizar las siguientes acciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Utilice la configuración predeterminada para el destino • Entregar objetos a usuarios individuales 	<ul style="list-style-type: none"> • Servidor del repositorio de archivos de salida • Bandejas de entrada de BI especificadas

Descripción	La instancia se guarda en
<p>Para buscar rápidamente a un usuario, puede buscar el nombre de usuario de un destinatario, el nombre completo o la dirección de correo electrónico en el cuadro Buscar título.</p> <ul style="list-style-type: none"> Utilice el nombre de archivo predeterminado, introduzca un nombre de archivo, o agregue marcadores de posición Si selecciona Utilizar nombre específico, indique una extensión de archivo o añada el marcador de posición <Extensión de archivo> en el cuadro. Agrega automáticamente la extensión al nombre del archivo Si no agrega una extensión al nombre del archivo, es probable que no pueda abrir el documento. Enviar la publicación como acceso directo o como copia Si envía una publicación a un acceso directo de la bandeja de entrada de BI de un destinatario, seleccione una carpeta que sea accesible para todos los destinatarios. Para enviar un acceso directo de publicación a la bandeja de entrada de BI, seleccione bandeja de entrada de BI y Ubicación de Enterprise predeterminada como destino. Fusionar todos los documentos PDF exportados (solo informes de Crystal) Empaquetar la publicación como un archivo (.zip) comprimido 	

Tabla 13: Destino de correo electrónico

Descripción	La instancia se guarda en
<p>i Nota</p> <p>Antes de usar este destino, confirme que la configuración de correo electrónico sea correcta en el Servidor de tareas de Adaptive.</p> <p>La publicación se envía a los destinatarios en un correo electrónico. Puede realizar las siguientes acciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> Utilizar la configuración predeterminada para el destino Entregar objetos a usuarios individuales (Obligatorio) Introducir su dirección de correo electrónico en el cuadro De 	<p>Antes de que pueda programar o enviar una instancia de informe a su destino, debe activar y configurar el destino de correo electrónico (SMTP) en los servidores de tareas Adaptive.</p> <ul style="list-style-type: none"> Servidor del repositorio de archivos de salida Destinatarios de correo electrónico especificados

Descripción	La instancia se guarda en
<p>Si no introduce la dirección de correo electrónico, la plataforma de BI usará la dirección de correo electrónico asociada a la cuenta del publicador. Si la cuenta del publicador no tiene una dirección de correo electrónico, la plataforma utilizará la dirección de correo electrónico del servidor de tareas de Adaptive. Si no hay ninguna dirección de correo electrónico en el cuadro De, la cuenta del publicador o el Servidor de tareas de Adaptive, la publicación no se realizará.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Introduzca las direcciones de correo electrónico del destinatario o agregue el marcador de posición <Dirección de correo electrónico> en el cuadro Para • Introduzca las direcciones de correo electrónico del destinatario o agregue el marcador de posición <Dirección de correo electrónico> en el cuadro CC • Introduzca las direcciones de correo electrónico del destinatario o agregue el marcador de posición <Dirección de correo electrónico> en el cuadro CCO • Introduzca un asunto o agregue marcadores de posición en el cuadro Asunto • Introduzca información para entregar con la publicación o agregar marcadores de posición e incrustar un documento de contenido dinámico en el cuerpo del correo electrónico en el cuadro Mensaje • Adjuntar instancias de documento de origen al correo electrónico • Aceptar el nombre de archivo predeterminado, introducir un nombre de archivo, o agregar marcadores de posición Si selecciona Usar nombre específico, escriba la extensión de archivo o agregue el marcador de posición <Extensión de archivo> al cuadro. • Agregar automáticamente la extensión al nombre del archivo Si no agrega una extensión al nombre del archivo, es probable que no pueda abrir el documento. • Fusionar todos los documentos PDF exportados (solo informes de Crystal) • Empaquetar la publicación como un archivo (.zip) comprimido 	

Tabla 14: Destino de servidor FTP

Descripción	La instancia se guarda en
<p>La publicación se envía a un servidor FTP. Debe introducir la ubicación del servidor FTP en el cuadro Host. (Si no lo hace, la plataforma utilizará el servidor FTP configurado para el servidor de tareas de Adaptive.) Puede realizar las siguientes acciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Utilizar la configuración predeterminada para el destino • Indicar el número de puerto, el nombre de usuario y la contraseña, y la cuenta • Indicar un nombre de directorio • Aceptar el nombre de archivo predeterminado, introducir un nombre de archivo, o agregar marcadores de posición <p>Si selecciona Utilizar nombre específico, indique una extensión de archivo o añada el marcador de posición <Extensión de archivo> en el cuadro.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Agregar automáticamente la extensión al nombre del archivo <p>Si no agrega una extensión al nombre del archivo, es probable que no pueda abrir el documento.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Fusionar todos los documentos PDF exportados (solo informes de Crystal) • Empaquetar la publicación como un archivo (.zip) comprimido 	<ul style="list-style-type: none"> • Servidor del repositorio de archivos de salida • Servidor FTP seleccionado

Tabla 15: Destino de sistema de archivos

Descripción	La instancia se guarda en
<p>La publicación se envía a un directorio en el sistema de archivos. Debe introducir el directorio para la publicación. Puede realizar las siguientes acciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Utilizar la configuración predeterminada para el destino • Indicar un nombre de usuario y una contraseña para tener acceso a la ubicación del archivo • Entregar objetos a usuarios individuales • Aceptar el nombre de archivo predeterminado, introducir un nombre de archivo, o agregar marcadores de posición <p>Si selecciona Utilizar nombre específico, indique una extensión de archivo o añada el marcador de posición <Extensión de archivo> en el cuadro.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Servidor del repositorio de archivos de salida • Ubicación de archivos seleccionada

Descripción	La instancia se guarda en
<ul style="list-style-type: none"> • Agregar automáticamente la extensión al nombre del archivo Si no agrega una extensión al nombre del archivo, es probable que no pueda abrir el documento. • Fusionar todos los documentos PDF exportados (solo informes de Crystal) • Empaquetar la publicación como un archivo (.zip) comprimido 	

Tabla 16: Destino SAP StreamWork

Descripción	La instancia se guarda en
<p>La publicación se envía para la colaboración con otros usuarios.</p> <p>El destino está disponible si SAP StreamWork está configurado y habilitado en la plataforma.</p>	SAP StreamWork

La casilla de verificación **Enviar objetos a cada usuario** está seleccionada de forma predeterminada para todos los destinos. En algunos casos, sin embargo, puede que no desee entregar objetos a cada usuario. Por ejemplo, tres destinatarios tienen idénticos valores de personalización y, por tanto, reciben los mismos datos en las instancias de publicación. Si desactiva la casilla de verificación **Enviar objetos a cada usuario**, se genera una instancia de publicación y se entrega a los tres destinatarios. Si selecciona la casilla de verificación **Enviar objetos a cada usuario**, la misma instancia de publicación se entrega tres veces (una vez para cada destinatario).

Si envía la publicación a un **servidor FTP** o **Sistema de archivos** el destino y algunos destinatarios comparten valores de personalización idénticos, puede deselectionar la casilla de verificación **Enviar objetos a cada usuario** para reducir el tiempo de procesamiento global. Al borrar **Enviar objetos a cada usuario**, los marcadores de posición que se utilizan al configurar destinos contendrán la información del publicador (no del destinatario).

7.2.5.2 Opciones de destino

Puede modificar las opciones del servidor de tareas de Adaptive en el área **Servidores** de la CMC.

Para obtener más información, consulte el *Manual del administrador de la plataforma SAP BusinessObjects Business Intelligence*.

Tabla 17: Opciones de destino de la ubicación de Enterprise predeterminada

Opción	Descripción
Destino	<p>Ubicación de Enterprise predeterminada</p> <p>La tarea planificada se ejecutará en el Servidor del repositorio de archivos de salida (FRS). No es necesario que establezca opciones adicionales para este destino.</p>

Opción	Descripción
	Las instancias históricas se guardan en el servidor de Enterprise predeterminado y en ningún otro destino.

Tabla 18: Opciones de destino de bandeja de entrada de BI

Opción	Descripción
Destino	Bandeja de entrada de BI
Guarde una instancia en el historial	<p>Seleccione esta casilla de verificación para guardar una copia de esta instancia en el historial del objeto. Esta casilla de verificación se activa de forma predeterminada.</p> <p>Desmarque esta casilla de verificación si desea que la plataforma de BI elimine automáticamente la instancia del FRS de salida para minimizar el número de instancias en el servidor.</p>
Usar configuración predeterminada	<p>Seleccione esta casilla de verificación para usar los valores del servidor de tareas de Adaptive para las bandejas de entrada de BI.</p> <p>Si no quiere usar los valores del servidor de tareas de Adaptive predeterminados, desmarque esta casilla de selección, y fije las opciones de destinatario de destino que aparecen.</p>
Destinatarios disponibles y Destinatarios seleccionados	En la lista Destinatarios disponibles , seleccione los usuarios o grupos de usuarios a los que enviar la instancia y haga clic en > para agregar los usuarios o grupos a la lista Destinatarios seleccionados .
Buscar título (si está disponible)	Escriba el nombre de usuario del destinatario, el nombre completo o la dirección de correo electrónico en el cuadro Buscar título para buscar rápidamente al usuario en la lista Destinatarios disponibles .
Nombre de destino	<ul style="list-style-type: none"> Para utilizar un nombre de archivo generado por el sistema para la instancia, seleccione Usar nombre generado automáticamente. Para elegir un nombre de archivo para la instancia, seleccione Usar nombre específico, e indique un nombre o seleccione variables para el nombre de archivo de la lista Agregar marcador de posición. Las variables disponibles son <Título>, <ID>, <Propietario>, <FechaHora>, (su) <Correo electrónico>, (su) <Nombre de usuario completo>, y <Extensión del archivo>. <p>Seleccione la casilla Añadir extensión de archivo para añadir automáticamente una extensión de archivo al nombre de archivo de la instancia. Si no añade una extensión de archivo, es probable que no pueda abrir el documento.</p>
Enviar como	<ul style="list-style-type: none"> Para enviar un acceso directo a la instancia a los destinatarios, seleccione Acceso directo. Para enviar una copia de la instancia a los destinatarios, seleccione Copiar.

Tabla 19: Opciones de destino de correo electrónico

Opción	Descripción
Destino	Correo electrónico
Guardar una instancia en el historial	<p>Seleccione esta casilla de verificación para guardar una copia de esta instancia en el historial del objeto. Esta casilla de verificación se activa de forma predeterminada.</p> <p>Desmarque esta casilla de verificación si desea que la plataforma de BI elimine automáticamente la instancia del FRS de salida para minimizar el número de instancias en el servidor.</p>
Usar configuración predeterminada	<p>Seleccione esta casilla de verificación para usar los valores del servidor de tareas de Adaptive para el correo electrónico.</p> <p>Si no quiere usar los valores del servidor de tareas de Adaptive predeterminados, desmarque esta casilla de selección, y fije las opciones de destinatario de destino que aparezcan.</p>
De	<p>Indique una dirección de correo electrónico de retorno, o seleccione variables para la dirección de correo electrónico de la lista Agregar marcador de posición. Las variables disponibles son <Título>, <ID>, <Propietario>, <FechaHora>, (su) <Correo electrónico>, y (su) <Nombre de usuario completo>. Haga clic en una variable para añadirla. Separe las direcciones de correo electrónico con un punto y coma (;).</p> <p>Esta opción puede no estar disponible dependiendo de la configuración del sistema.</p>
A	<p>Indique cada dirección de correo electrónico a la cual quiere enviar la instancia, o seleccione variables para las direcciones de correo electrónico de la lista Agregar marcador de posición. Las variables disponibles son <Título>, <ID>, <Propietario>, <FechaHora>, (su) <Correo electrónico>, y (su) <Nombre de usuario completo>. Haga clic en una variable para añadirla. Separe las direcciones de correo electrónico con un punto y coma (;).</p>
Cc	<p>Indique todas las direcciones de correo electrónico a las cuales desea enviar una copia del correo electrónico e instancia, o seleccione variables para la dirección de correo electrónico de la lista Agregar marcador de posición. Las variables disponibles son <Título>, <ID>, <Propietario>, <FechaHora>, (su) <Correo electrónico>, y (su) <Nombre de usuario completo>. Haga clic en una variable para añadirla. Separe las direcciones de correo electrónico con un punto y coma (;).</p>
Cco	<p>Indique la dirección de correo electrónico de todos los destinatarios ocultos, o seleccione variables para las direcciones de correo electrónico de la lista Agregar marcador de posición. Las variables disponibles son <Título>, <ID>, <Propietario>, <FechaHora>, (su) <Correo electrónico>, y (su) <Nombre de usuario completo>. Haga clic en una variable para añadirla. Separe las direcciones de correo electrónico con un punto y coma (;).</p>
Asunto	<p>Indique el asunto del correo electrónico, o seleccione variables para el asunto de la lista Agregar marcador de posición. Las variables disponibles son <Título>, <ID>, <Pro-</p>

Opción	Descripción
	<Propietario> , <FechaHora> , (su) <Correo electrónico> , y (su) <Nombre de usuario completo> . Haga clic en una variable para añadirla.
Mensaje	Indique el texto para el cuerpo del mensaje de correo electrónico, o seleccione variables para texto de la lista Agregar marcador de posición . Las variables disponibles son <Título> , <ID> , <Propietario> , <FechaHora> , (su) <Correo electrónico> , (su) <Nombre de usuario completo> , <Visor> , y <Nombre del documento> . Haga clic en una variable para añadirla.
Agregar archivo adjunto	Marque esta casilla si quiere añadir un adjunto al mensaje de correo electrónico que contiene la instancia.
Nombre de archivo	<ul style="list-style-type: none"> Para utilizar un nombre de archivo generado por el sistema para la instancia, seleccione Usar nombre generado automáticamente. Para elegir el nombre de archivo para la instancia, seleccione Usar nombre específico, e indique un nombre o seleccione variables para el nombre de archivo de la lista Agregar marcador de posición. Las variables disponibles son <Título>, <ID>, <Propietario>, <FechaHora>, (su) <Correo electrónico>, (su) <Nombre de usuario completo>, y <Extensión del archivo>. <p>Seleccione la casilla Añadir extensión de archivo para añadir automáticamente una extensión de archivo al nombre de archivo de la instancia. Si no añade una extensión de archivo, es probable que no pueda abrir el documento.</p>

Tabla 20: Opciones de destino de servidor FTP

Opción	Descripción
Destino	Servidor FTP
Guardar una instancia en el historial	<p>Seleccione esta casilla de verificación para guardar una copia de esta instancia en el historial del objeto. Esta casilla de verificación se activa de forma predeterminada.</p> <p>Desmarque esta casilla de verificación si desea que la plataforma de BI elimine automáticamente la instancia del FRS de salida para minimizar el número de instancias en el servidor.</p>
Usar configuración predeterminada	<p>Seleccione esta casilla de verificación para usar los valores del servidor de tareas de Adaptive para los servidores FTP.</p> <p>Si no quiere usar los valores del servidor de tareas de Adaptive predeterminados, desmarque esta casilla de selección, y fije las opciones de destinatario de destino que aparezcan.</p> <p>Puede modificar los valores en el área Servidores de la CMC. Para obtener más información, consulte el <i>Manual del administrador de la plataforma SAP BusinessObjects Business Intelligence</i>.</p>
Host	Indique la dirección IP del equipo host del servidor FTP al que desea enviar la instancia.

Opción	Descripción
Puerto	Indique el puerto del servidor FTP al que desea enviar la instancia. El valor predeterminado es 21 .
Nombre de usuario	Indique un nombre de usuario con derechos de acceso para subir el objeto al servidor FTP.
Contraseña	Escriba la contraseña requerida para acceder al servidor FTP.
Cuenta	Indique la cuenta requerida para acceder al servidor FTP. La cuenta forma parte del protocolo FTP estándar pero se implementa raramente. Introduzca una cuenta solo si lo requiere el servidor FTP.
Directorio	Indique la ruta al directorio FTP al que desea enviar la instancia.
Nombre de archivo	<ul style="list-style-type: none"> Para utilizar un nombre de archivo generado por el sistema para la instancia, seleccione Usar nombre generado automáticamente. Para elegir el nombre de archivo para la instancia, seleccione Usar nombre específico, e indique un nombre o seleccione variables para el nombre de archivo de la lista Agregar marcador de posición. Las variables disponibles son <Título>, <ID>, <Propietario>, <FechaHora>, (su) <Dirección de correo electrónico>, (su) <Nombre de usuario completo>, <Nombre de documento>, y <Extensión del archivo>. Seleccione la casilla Añadir extensión de archivo para añadir automáticamente una extensión de archivo al nombre de archivo de la instancia. Si no añade una extensión de archivo, es probable que no pueda abrir el documento.

Tabla 21: Opciones de destino de sistema de archivos

Opción	Descripción
Destino	Sistema de archivos
Guardar una instancia en el historial	<p>Seleccione esta casilla de verificación para guardar una copia de esta instancia en el historial del objeto. Esta casilla de verificación se activa de forma predeterminada.</p> <p>Desmarque esta casilla de verificación si desea que la plataforma de BI elimine automáticamente la instancia del FRS de salida para minimizar el número de instancias en el servidor.</p> <p>Las instancias son necesarias para los eventos de auditoría. Se rechaza esta casilla de verificación si se activa la auditoría para un objeto planificado.</p>
Usar configuración predeterminada	<p>Seleccione esta casilla de verificación para usar los valores del servidor de tareas de Adaptive para el sistema de archivos.</p> <p>Si no quiere usar los valores del servidor de tareas de Adaptive predeterminados, desmarque esta casilla de selección, y fije las opciones de destinatario de destino que aparecen.</p>

Opción	Descripción
Nombre de usuario	<p>Indique un nombre de usuario con derechos de acceso para guardar archivos en el directorio de destino.</p> <p>Puede especificar un nombre de usuario y una contraseña solo para servidores de Windows.</p>
Contraseña	<p>Indique la contraseña de usuario necesaria para acceder al directorio de destino.</p> <p>Puede especificar un nombre de usuario y una contraseña solo para servidores de Windows.</p>
Directorio	<p>Indique la ruta a la ubicación de disco duro local o ubicación asignada o ruta UNC al directorio al que desea enviar la instancia.</p> <p>Si está planificando un documento de Web Intelligence y desea crear carpetas según las variables (como por ejemplo el título de la instancia, el propietario, la fecha y hora, o los nombres de usuario), use un marcador de posición. El marcador de posición se inserta en el cuadro después del texto.</p>
Nombre de archivo	<ul style="list-style-type: none"> Para utilizar un nombre de archivo generado por el sistema para la instancia, seleccione Usar nombre generado automáticamente. Para elegir el nombre de archivo para la instancia, seleccione Usar nombre específico, e indique un nombre o seleccione variables para el nombre de archivo de la lista Agregar marcador de posición. Las variables disponibles son <Título>, <ID>, <Propietario>, <FechaHora>, (su) <Correo electrónico>, (su) <Nombre completo de usuario>, <Nombre de documento>, y <Extensión de archivo>. <p>Seleccione la casilla Añadir extensión de archivo para añadir automáticamente una extensión de archivo al nombre de archivo de la instancia. Si no añade una extensión de archivo, es probable que no pueda abrir el documento.</p>

El destino **SAP StreamWork** está disponible si SAP StreamWork está habilitado y configurado en la plataforma de BI.

Tabla 22: Opciones de destino de SAP StreamWork

Opción	Descripción
Destino	SAP StreamWork
Guardar una instancia en el historial	<p>Seleccione esta casilla de verificación para guardar una copia de esta instancia en el historial del objeto. Esta casilla de verificación se activa de forma predeterminada.</p> <p>Desmarque esta casilla de verificación si desea que la plataforma de BI elimine automáticamente la instancia del FRS de salida para minimizar el número de instancias en el servidor.</p>
Usar configuración predeterminada	<p>Seleccione esta casilla de verificación para usar los valores predeterminados del servidor de tareas de Adaptive para SAP StreamWork.</p>

Opción	Descripción
	Si no quiere usar los valores del servidor de tareas de Adaptive predeterminados, desmarque esta casilla de selección, y fije las opciones de destino que aparecen.
Archivo	Este cuadro muestra el nombre de archivo. Aquí no se puede cambiar el nombre.
Seleccione destino	Seleccione una actividad nueva o existente como destino del informe. Utilice la primera lista para filtrar actividades por lista de trabajo.
Seleccionar lista de trabajo	Indique el nombre de la lista de trabajo, o selecciónela en la lista.
Seleccionar actividad	Indique el nombre de la actividad, o selecciónela en la lista.
Nombre de la actividad	Si el objeto se va a publicar en una actividad nueva, este cuadro muestra el nombre de la actividad.
Objetivos de la actividad	Este cuadro muestra los objetos de la actividad, si están disponibles.
Descripción del elemento	(Opcional) Indique una descripción del contenido del objeto para ayudar a los participantes a entender qué es el objeto y cómo usarlo.
Seleccionar tipo de actividad	(Opcional) Seleccione el tipo de actividad que está programando.
Agregar participantes	(Opcional) Si crea una nueva actividad SAP StreamWork, indique la dirección de correo electrónico de cada participante (usuario) para invitarlo a la actividad. Separe las direcciones de correo electrónico con una coma.

7.2.6 Aplicar una fórmula de selección de registros

Las fórmulas de selección ayudan a determinar qué datos aparecen en un informe y pueden mejorar el rendimiento al eliminar los registros no deseados.

Si un objeto incluye una fórmula de selección de registros o grupos, puede modificarla antes de programar el objeto. Para obtener más información acerca de las fórmulas de selección de registros, consulte el *Manual del usuario de SAP Crystal Reports*.

1. En la ficha **Documentos**, haga clic con el botón derecho en el objeto para aplicar la fórmula de selección de registros o grupos y seleccione **Programar**.
2. En el cuadro de diálogo *Programar*, haga clic en **Filtros**.
3. Modifique la fórmula de selección de registros o grupos según sea necesario.
4. Haga clic en **Programar**.

7.2.7 Seleccionar las opciones de impresión de un Crystal report

Al programar un informe de Crystal, se puede imprimir la instancia del objeto después de que se haya creado.

1. En la ficha **Documentos**, haga clic con el botón derecho en el objeto de Crystal report para seleccionar opciones de impresión y seleccione **Programar**.
2. En el cuadro de diálogo *Programación*, haga clic en **Imprimir configuración**.
3. Seleccione un modo de impresión para el visor Web:
 - Si desea imprimir el informe en PDF, seleccione **Imprimir siempre en PDF (vista previa)**.
 - Si desea usar la configuración de impresión predeterminada del informe, seleccione **Seguir la configuración de preferencias de Crystal Reports**.
4. Si desea imprimir el informe cuando se ha ejecutado, seleccione la casilla de verificación **Imprimir informes de Crystal al programar** y realice las acciones siguientes:
 - a) En **Utilice la impresora predeterminada o especifique una**, seleccione **Impresora predeterminada** para utilizar la impresora predeterminada, o seleccione **Especifique la impresora** y seleccione una impresora de la lista.
 - b) En el cuadro **Número de copias**, introduzca el número de copias que desea imprimir.
 - c) En **Rango de páginas**, seleccione **Todo** si usted desea imprimir cada página del informe o seleccione **Páginas** e introduzca el primer número de página a imprimir en el cuadro de **De** y el último número de página a imprimir en el cuadro **a**.
 - d) En la lista **Establecer la opción de intercalar como**, seleccione **Intercalar**, **No intercalar**, o **Usar configuración predeterminada de impresora** para indicar si intercalar copias impresas de la instancia.
 - e) En la lista **Escala de página**, seleccione **Ajustar la escala**, **Reducir solo para ajustar**, o **No ajustar la escala**.
 - f) Para centrar cada página, seleccione la casilla de verificación **Centrar página**.
 - g) Para forzar que las páginas horizontales se ajusten al papel, seleccione la casilla de verificación **Ajustar páginas horizontales a una sola página**.
5. (Opcional) En **Especificar diseño de página**, junto a **Establecer diseño como**, seleccione el diseño de página:
 - Para utilizar el diseño de página del informe, seleccione **Configuración predeterminada de archivo de informe**.
 - Para utilizar el diseño de página de la impresora, seleccione **Especificar configuración de impresora**, y seleccione **Impresora predeterminada** o **Especifique la impresora**.
Si selecciona **Especifique la impresora**, seleccione una impresora de la lista.
 - Si desea seleccionar el diseño de página, seleccione **Configuración predeterminada**, y seleccione **Utilizar la configuración de diseño estándar** o **Utilizar la configuración de diseño personalizada**.
Si selecciona **Utilizar la configuración de diseño personalizada**, seleccione la orientación **Vertical** u **Horizontal**, y seleccione el tamaño del papel en la lista **Tamaño de papel**.
6. Haga clic en **Programar**.

7.2.8 Programar un objeto con parámetros (peticiones)

Los parámetros le solicitan que introduzca información. En objetos de informe, la información que introduce puede determinar qué datos aparecerán en el informe. En los documentos de Web Intelligence, los parámetros se denominan peticiones.

Por ejemplo, en un informe que se usa en ventas, es posible que un parámetro le solicite que seleccione una región. Cuando el usuario selecciona una región, el informe solo muestra los resultados de dicha región.

Si el objeto a programar no contiene parámetros, la opción **Peticiones** no está disponible.

1. En la ficha **Documentos**, haga clic con el botón derecho en el objeto para programar parámetros y seleccione **Programar**.
2. En el cuadro de diálogo *Programar*, haga clic en **Peticiones**.
La forma en que aparecen las opciones del parámetro puede ser distinta entre los objetos, según la manera en que el administrador del sistema haya configurado el campo del parámetro. Por ejemplo, los objetos de programa pueden aparecer en el cuadro **Argumento**.
3. En el cuadro de diálogo *Peticiones*, cambie los valores del parámetro según sea necesario:
 - Para los informes de Crystal, haga clic en **Editar valores** para editar el valor del parámetro.
 - Para documentos de Web Intelligence, haga clic en **Modificar** para editar el valor de la petición.
4. Haga clic en **Programar**.

7.2.9 Programar objetos con eventos

Al programar un objeto con eventos, el objeto se ejecuta cuando ocurre el evento en la plataforma de BI.

El trabajo con eventos consta de dos pasos: creación de un evento y programación de un objeto. Una vez que se crea un evento, se puede seleccionar como dependencia al programar un objeto. A continuación, se procesa el trabajo programado solo cuando se produce el evento.

Los eventos se crean en la Consola de administración central (CMC) y, a continuación, se seleccionan en la plataforma de lanzamiento de BI cuando se programan objetos. Para obtener más información sobre programar objetos con eventos, consulte el *Manual del usuario de la plataforma SAP BusinessObjects Business Intelligence*.

1. En la ficha **Documentos**, haga clic con el botón derecho en el objeto para el que desea programar eventos y seleccione **Programar**.
2. En el cuadro de diálogo *Programar*, haga clic en **Eventos**.
3. Para especificar un evento que desencadenará el objeto programado, seleccione el evento en la lista **Eventos disponibles**, y haga clic en > para moverlo a la lista **Eventos que hay que esperar**.
4. Para especificar un evento que se desencadenará al finalizar esta tarea de programación, seleccione el evento programado en la lista **Eventos de programación disponibles**, y haga clic en > para moverlo a la lista **Eventos para desencadenar al finalizar**.
5. Haga clic en **Programar**.

7.2.10 Seleccionar el grupo de servidores de programación de un objeto

1. En la ficha **Documentos**, haga clic con el botón derecho en el objeto para el que desea seleccionar un grupo de servidores y seleccione **Programar**.
2. En el cuadro de diálogo *Programación*, haga clic en **Programando grupo de servidores**.

3. Realice una de las siguientes acciones:
 - (Valor predeterminado) Seleccione **Usar el primer servidor disponible** para ejecutar el objeto en el servidor con más recursos libres en el momento de la programación.
 - Seleccione **Dar preferencia a los servidores pertenecientes al grupo seleccionado** para intentar ejecutar el objeto en servidores de un grupo de servidores en particular y, a continuación, seleccione el grupo de servidores de la lista.
Si no hay ningún servidor disponible en el grupo de servidores seleccionado, el objeto se ejecuta en el siguiente servidor disponible.
 - Seleccione **Utilizar solo servidores pertenecientes al grupo seleccionado** para ejecutar solo el objeto en servidores de un grupo de servidores en particular y, a continuación, seleccione el grupo de servidores de la lista.
Si no hay servidores disponibles en el grupo de servidores, el objeto no se procesa.
4. Si el despliegue de la plataforma de BI usa la federación y desea ejecutar el objeto en el sitio en el que se encuentra el objeto, seleccione la casilla de verificación **Ejecutar en el sitio de origen**.
5. Haga clic en **Programar**.

7.2.11 Seleccionar un formato de caché para los documentos de Web Intelligence

Cuando la plataforma de BI ejecuta un documento de Web Intelligence programado, se genera una instancia y se almacena en el servidor del repositorio de archivos de salida. Usted puede seleccionar el formato en el que se efectúa el caché en el informe.

Antes de seleccionar una opción de caché, confirme que Web Intelligence está seleccionado como formato de salida para el objeto. Si está seleccionado otro formato de salida, las opciones de caché no tendrán efecto.

Si no selecciona un formato de caché, la plataforma no almacenará en caché el documento.

1. En la ficha **Documentos**, haga clic con el botón derecho en el objeto para el que desea seleccionar un formato de caché y seleccione **Programar**.
2. En el cuadro de diálogo *Programación*, haga clic en **Caché**.
3. En **Seleccione los formatos con los que desea cargar la caché previamente al programar**, seleccione una o más casillas de verificación.
Puede seleccionar más de un formato para caché.
4. En **Configuraciones locales disponibles**, seleccione una o más configuraciones locales para el caché, y haga clic en **>** para mover las configuraciones locales a la lista **Configuraciones locales seleccionadas**.
Al programar un documento, la plataforma carga previamente el formato y las configuraciones locales que ha seleccionado y genera versiones del documento de caché en las configuraciones locales que ha especificado.
5. Haga clic en **Programar**.

7.2.12 Seleccionar idiomas para instancias de Crystal report

1. En la ficha **Documentos**, haga clic con el botón derecho en el objeto para el que se deben seleccionar idiomas para instancias de informe y seleccione **Programación**.

2. En el cuadro de diálogo *Programar*, haga clic en **Idiomas**.
3. Realice una de las siguientes acciones:
 - Para programar el informe según la configuración regional de visualización preferida en las preferencias y crear instancias utilizando solo esta, seleccione **Programar el informe en la configuración regional de visualización preferida**.
 - Para programar el informe en varios idiomas, seleccione **Programar el informe en varias configuraciones regionales**, seleccione una o más en la lista **Todas las configuraciones regionales** y haga clic en > para mover la configuración regional a la lista **Configuración regional de instancia seleccionada**.
4. Haga clic en **Programar**.

7.3 Detener o reanudar una instancia

Para objetos con el estado Pendiente o Recurrente, puede detener y, a continuación, continuar las instancias programadas de objetos.

Por ejemplo, si el servidor de tareas está apagado para mantenimiento, puede detener una instancia programada con el fin de evitar que la plataforma de BI ejecute el objeto. Las tareas programadas fallan si el servidor de tareas no está en ejecución. Cuando el servidor de tareas se ejecute de nuevo, puede reanudar la instancia programada.

7.3.1 Detener una instancia

1. Haga clic con el botón derecho en la instancia de objeto y seleccione **Historial**.
2. En el cuadro de diálogo *Historial*, seleccione la instancia programada a detener.
3. Haga clic en **Detener**.

7.3.2 Reanudar una instancia detenida

1. Haga clic con el botón derecho en la instancia de objeto y seleccione **Historial**.
2. En el cuadro de diálogo *Historial*, seleccione la instancia detenida que desea reanudar.
3. Haga clic en **Reanudar**.

7.3.2.1 Programar paquetes de objetos

Un paquete de objetos es un objeto que actúa como contenedor de otros objetos (también denominados componentes). En un paquete de objetos, puede colocar cualquier tipo de objeto que se pueda programar. Cree y edite los paquetes de objetos en la Consola de administración central (CMC) de la plataforma de BI.

Para agregar objetos a un paquete de objetos, en la CMC, un usuario con derechos de acceso adecuados copia el objeto y lo pega en el paquete de objetos. Los componentes de un paquete de objetos están separados del objeto del que fueron copiados; ahora, los objetos son componentes del paquete de objetos.

Al programar un paquete de objetos, se crean instancias para cada componente, lo que permite programar varios objetos simultáneamente. No puede programar un componente en un paquete de objetos sin programar todos los componentes del paquete. La programación de un paquete de objetos es un poco distinta de la programación de un objeto individual. Configure las siguientes opciones de programación en un nivel de paquete de objetos:

- Periodicidad
- Destinos
- Eventos
- Configuración del grupo de servidores

Configure las siguientes opciones de programación para cada componente del paquete de objetos:

- Notificación
- Configuración de inicio de sesión de base de datos
- Filtros (si se aplica)
- Formato
- Configuración de impresión
- Parámetros o peticiones
- Argumentos (si se aplica)

7.3.2.1.1 Programar un paquete de objetos

1. Localice y seleccione el paquete de objetos a programar.
2. En la barra de herramientas, haga clic en **Acciones** y seleccione **Programar** en la lista que aparece.
3. En el cuadro de diálogo *Programar*, en el cuadro **Título de instancia**, introduzca un nombre para la instancia.
4. Haga clic en **Periodicidad** y seleccione un modelo de periodicidad en la lista **Ejecutar objeto** para el paquete de objetos.
5. Haga clic en **Eventos** y seleccione uno o varios eventos para el paquete de objetos.
6. Haga clic en **Programar grupo de servidores** y seleccione una opción de grupo de servidores para el paquete de objeto.
7. Haga clic en **Destinos** y seleccione el destino para el paquete de objetos.
8. Haga clic en **Componentes**, haga clic en el nombre de un componentes, configure la notificación, el inicio de sesión de la base de datos, el filtro, el formato, la impresión, el almacenamiento en caché y los parámetros o peticiones para el componente, y haga clic en **Aceptar**.
9. Repita el paso 8 para cada componente del paquete de objetos.
10. Haga clic en **Programar**.

El paquete de objeto se ejecutará en la hora programada.

7.4 Trabajar con instancias

Una instancia es una publicación única de un informe.

Puede ver debates para una instancia en el cuadro de diálogo *Historial* o en el cajón **Colaboración** del panel de *alimentación*, en caso de que la plataforma de lanzamiento de BI esté integrada con SAP Jam o SAP StreamWork.

Información relacionada

[Trabajar con colaboración](#) [página 87]


Alojados en la Web, SAP Jam o SAP StreamWork agregan toma de decisiones de colaboración y medios sociales a la plataforma de lanzamiento de BI.

7.4.1 Visualizar la instancia más reciente de un objeto

Puede ver las últimas instancias de los objetos, como informes de Crystal, documentos de Web Intelligence, publicaciones y paquetes de objetos.

1. Haga clic con el botón derecho en el objeto y seleccione **Ver**.

La última instancia del objeto aparece en un visor.

2. Si dispone de los derechos de actualización, haga clic en  en la barra de herramientas del visor para actualizar el informe o documento con la información más reciente del origen de datos.

La última instancia del objeto aparece en el visor.

7.4.2 Visualización de instancias históricas



La plataforma de BI guarda un historial de instancias de objeto en el servidor Enterprise predeterminado para los objetos programados que se están ejecutando.

El cuadro de diálogo *Historial* lista cronológicamente las instancias de objeto, con las instancias más recientes en la parte superior de la lista. Según el tipo de objeto que está visualizando, la siguiente información histórica está disponible:

- Hora de la instancia
- Título
- Estado
- Creado por
- Tipo
- Configuración regional
- Parámetros




7.4.2.1 Ver el historial de un objeto

1. Haga clic con el botón derecho en el objeto y seleccione **Historial**.
2. En el cuadro de diálogo *Historial*, haga doble clic en el vínculo en la columna **Hora de la instancia** para ver la instancia histórica.

Haga clic en  junto a la cabecera de la columna **Hora de la instancia**, **Título**, **Estado**, o **Creado por** para ordenar y visualizar todas las instancias según la información de la columna. El icono  aparece cuando apunta a una cabecera de la columna.

7.4.2.2 Vaciar su bandeja de entrada de BI

Puede eliminar todas las instancias de la bandeja de entrada de BI.

1. En la ficha **Documentos**, expanda el cajón **Mis documentos**, y haga clic en **Bandeja de entrada**. Aparecen los contenidos de la bandeja de entrada de BI.
2. Haga clic en  **Organizar**  **Eliminar todos los mensajes** .
3. Cuando sea le pida, haga clic en **Aceptar** para confirmar la eliminación.

8 Trabajar con colaboración

Alojados en la Web, SAP Jam o SAP StreamWork agregan toma de decisiones de colaboración y medios sociales a la plataforma de lanzamiento de BI.

Antes de que pueda usar colaboración, la plataforma de BI se debe configurar para colaboración. Si no está disponible ninguna aplicación de colaboración en la plataforma de lanzamiento de BI, póngase en contacto con el administrador del sistema.

Puede usar la colaboración para realizar las siguientes tareas:

- Enviar o programar informes de Crystal y documentos Web Intelligence a las actividades de SAP StreamWork
- Supervisar canales SAP StreamWork
- Siga documentos e instancias para hacer un seguimiento de los comentarios y debates.
- Publicar comentarios en documentos e instancias y ver comentarios publicados por otros usuarios de SAP Jam o SAP StreamWork sobre documentos públicos

En el panel de *canales* puede ver y publicar comentarios para los canales.

SAP Jam no soporta Microsoft Internet Explorer 11.

8.1 Columna Colaboración




Las opciones de colaboración aparecen en la ficha **Documentos** de la plataforma de lanzamiento de BI.

Si alguien hace un comentario en un documento o una instancia, las sugerencias en la columna **Colaboración** de la ficha describen el estado de los canales, y los iconos indican si un documento tiene comentarios y si está siguiendo un canal.

Opción	Descripción
panel de canal	Visualiza comentarios publicados por otros usuarios para documentos o instancias para los que tiene derechos de visualización o de comentario. Aquí es donde participa en debates.
cajón de colaboración	Haga clic en el cajón para abrir o cerrar el panel de canales.
columna colaboración	Esta columna contiene iconos que indican el estado de los canales y su participación en ellos
Seguir y Dejar de seguir.	Seleccione estas opciones de menú para seguir o dejar de seguir un canal. Según su conveniencia, también puede seleccionar las opciones en el menú Más acciones .

Opción	Descripción
destino colaboración	Seleccione este destino del menú Enviar para enviar o del menú Programar para programar documentos para colaboración.

8.1.1 Iconos de la columna de colaboración

Icono	Indica
	Está siguiendo el canal para este documento o instancia.
	Los comentarios se publican para este documento o sus instancias.
	Ningún comentario publicado para este documento o sus instancias.

8.1.2 Mostrar la columna Colaboración

Aparece la columna **Colaboración** de forma predeterminada si el administrador la ha habilitado en la Consola de administración central (CMC) en la plataforma de BI. Si no está habilitada, puede mostrar la columna.

1. En el panel de *encabezado*, haga clic en **Preferencias**.
2. En el cuadro de diálogo *Preferencias*, haga clic en **General**.
3. En **Seleccionar columnas mostradas en la ficha Documentos**, seleccione la casilla de verificación **Estado de colaboración/debates**.
4. Haga clic en **Guardar y cerrar**.

La columna **Colaboración** aparece en la ficha **Documentos**.

8.1.3 Ocultar la columna Colaboración

1. En el panel de *encabezado*, haga clic en **Preferencias**.
2. En el cuadro de diálogo *Preferencias*, haga clic en **General**.
3. En **Seleccionar columnas mostradas en la ficha Documentos**, anule la selección de la casilla de verificación **Estado de colaboración/debates**.
4. Haga clic en **Guardar y cerrar**.

La columna **Colaboración** ya no aparece más en la ficha **Documentos**.

8.2 Panel de canales




El cajón **Colaboración** proporciona acceso al panel de *canales*, en el que puede ver y publicar comentarios sobre los documentos para los que tiene derechos de acceso de comentarios o vista.

Puede realizar las tareas siguientes en el panel de *canal*:

- Seguir o dejar de seguir un canal
- Supervisar comentarios sobre los canales que sigue
- Responder comentarios publicados
- Publicar noticias o iniciar un nuevo hilo de debate

Cuando un documento tiene varias instancias, el panel de *canal* lista los nombres y las horas de ejecución de la instancia. Selecciona una instancia en la lista para visualizar su canal. Si el canal tiene comentarios, aparece en el panel de *canal*.

8.2.1 Cajón de colaboración

Opción	Descripción
Lista desplegable de nombres y horas de ejecución de la instancia	Lista cronológicamente los nombres y las horas de ejecución de la instancia, con la más reciente en la parte superior. Selecciona una instancia para ver su canal.
Cuadro Diga algo	Escriba un comentario sobre el canal.
 botón	Haga clic para actualizar un canal para ver los últimos comentarios.
Botón Publicar	Después de escribir un comentario en el cuadro Diga algo , haga clic en el botón para agregar el comentario al canal.
 botón	Haga clic para seguir un canal.
 botón	Haga clic para dejar de seguir un canal.

8.2.2 Abrir el panel de canales

Puede abrir el panel de canales desde cualquier parte en la plataforma de lanzamiento de BI; por ejemplo, en una ficha nueva o al visualizar un documento mediante un vínculo de OpenDocument.

1. Seleccione un documento, y haga clic en **<** en el panel de *detalles*.
El panel de *detalles* se abre, con el cajón **Resumen** abierto.

2. Haga clic en el cajón **Colaboración** de la parte inferior del panel.

El cajón **Colaboración** se abre y muestra el panel de *canales*.

Si está usando SAP Jam, inicia sesión automáticamente en Jam.

3. Si está usando SAP StreamWork y se trata de la primera vez que accede al canal, inicie sesión en SAP StreamWork.

Después de iniciar sesión, aparecen los comentarios de documentos e instancias en el panel de *canales* de la plataforma de lanzamiento de BI.

Para recibir notificaciones sobre nuevos comentarios en el documento, debe seguir el canal.

8.2.3 Cambiar tamaño del panel de canales

Cambie el tamaño del panel de canales cuando necesite más espacio de lectura.

Haga clic en la esquina izquierda del panel de canales y arrástrela hasta obtener la anchura deseada.

8.3 Visualizar una página de inicio personalizada SAP StreamWork

Puede controlar las actualizaciones de los canales que sigue en una página de inicio personalizada SAP StreamWork en la plataforma de lanzamiento de BI.

Antes de que pueda mostrar una página de inicio personalizada SAP StreamWork, debe tener los derechos de acceso apropiados.

Si agrega un módulo al área de trabajo de BI en la plataforma de lanzamiento de BI y selecciona el área de trabajo SAP StreamWork, aparece una página de inicio personalizada de **SAP StreamWork** de forma predeterminada junto a las páginas **Inicio** y **Documentos**.

1. Haga clic en **Aplicaciones > Área de trabajo de BI**.
2. Haga clic en **Biblioteca de módulos** para mostrar todos los módulos disponibles, y haga clic en el icono de los módulos de la plataforma de lanzamiento de BI para mostrar una lista de los módulos que puede agregar.
3. Arrastre el módulo **Canal de SAP StreamWork** al panel principal de la ventana.
Se agrega una página de inicio personalizada **SAP StreamWork** a la plataforma de lanzamiento de BI.
4. Haga clic en **Salir de modo de edición** en la esquina superior derecha, y haga clic en **Sí** para salir.
Aparece el cuadro de diálogo *Guardar como*.
5. En el cuadro **Nombre de archivo**, introduzca un título para la página.
Este texto aparece como etiqueta en la página **SAP StreamWork**.
6. Junto a **Asignar categoría**, seleccione **Categorías personales** o **Categorías de la empresa**.
7. Haga clic en **Guardar**.

8.4 Derechos de acceso necesarios para la colaboración

Para realizar esta tarea	Necesita este derecho de acceso
Comentar un documento o instancia	Comentar documentos
Comentar un documento o instancia de su propiedad	Comentar documentos del usuario
Ver un documento o una instancia	Ver comentarios de los documentos
Ver comentarios en un documento o instancia de su propiedad	Ver comentarios de los documentos del usuario

8.5 Canales del documento

Los canales del documento permiten supervisar los comentarios publicados por otros usuarios y participar en debates.

Puede controlar canales en la ficha **Documentos**, en el panel de *canal*, o en una ficha de **SAP StreamWork** (si está disponible).

- Por cada documento o instancia sobre los cuales tenga los derechos de Ver comentarios de los documentos y Ver comentarios de los documentos del usuario, puede ver debates en el panel de *canal*.
- Por cada documento o instancia sobre los cuales tenga los derechos de Comentar documentos y Comentar documentos del usuario, puede comentar debates en el panel de *canal*.

Si no tiene los derechos de acceso necesarios para un documento o instancia, póngase en contacto con el administrador del sistema.

8.5.1 Actualizar un canal

Puede actualizar un canal para ver los comentarios más recientes sobre un documento o instancia, sin actualizar todo el documento.

Por ejemplo, esto es útil si un informe está fijado en una ficha en la plataforma de lanzamiento de BI y desea actualizar los canales para el informe sin actualizarlo.

Haga clic en  junto al botón **Publicar** en la parte superior del panel de canales.

8.5.2 Seguir un canal


Si desea recibir notificaciones sobre nuevos comentarios en el documento, debe seguir el canal.

Antes de que pueda seguir un canal, debe tener los derechos siguientes para el documento o la instancia:


- Ver comentarios de los documentos
- Ver comentarios de los documentos del usuario

Los comentarios existentes en un documento aparecen la primera vez que visualiza el canal para un documento o una instancia. Al seguir un canal en el panel de *canal*, sigue automáticamente cada una de las instancias relacionadas del documento. Al seguir una instancia periódica, sigue cada una de las instancias que resultan de la instancia original.

En la ficha **Documentos**, haga clic con el botón derecho en un documento o instancia y seleccione **Seguir**.


Los comentarios del canal aparecen en el panel de *canales* y la columna **Colaboración** muestra el icono  para el documento o la instancia.


8.5.3 Ver comentarios de colaboración para una instancia en una ficha nueva

1. En la ficha **Documentos**, haga clic con el botón derecho en una carpeta o instancia y seleccione **Historial**.
2. En el cuadro de diálogo *Historial*, haga clic con el botón derecho en la instancia y seleccione **Ver última instancia**.
La instancia se abre en una ficha nueva en el visor predeterminado.
3. En el visor, haga clic en  a la izquierda del panel de *detalles* para abrir el panel.
4. Haga clic en el cajón **Colaboración** para abrirlo.

8.5.3.1 Seguir un canal para una instancia en una ficha

Al seguir un canal, sigue automáticamente cada una de las instancias relacionadas del documento. Al seguir una instancia periódica, sigue cada una de las instancias que resultan de la instancia original.

Al visualizar un documento o una instancia en una ficha, haga clic en  en la parte superior del panel de canales.

El canal aparece en el panel *canal*, recibe actualizaciones sobre la instancia y  aparece en la columna **Colaboración** en la ficha **Documentos** en la plataforma de lanzamiento de BI.

8.5.4 Ver comentarios de colaboración mediante un vínculo de OpenDocument


Al abrir una instancia o un documento, puede ver los comentarios para el documento o la instancia si expande el cajón **Colaboración** del panel de canales.


Puede ver un vínculo de OpenDocument en una ficha o haciendo clic en el vínculo. Por ejemplo, puede ser útil cuando necesita abrir varias instancias al mismo tiempo.

1. Haga clic con el botón derecho en un vínculo de OpenDocument y seleccione **Abrir en una ficha nueva**.
El documento o la instancia se abren en una ficha nueva del explorador.
2. Si el panel de *canales* está cerrado, haga clic en < en el lado izquierdo del panel para abrirlo.
El panel de *canales* se abre en una ficha junto al documento o instancia.
3. Haga clic en el cajón **Colaboración** para abrirlo.
El cajón se abre y muestra los comentarios para el documento o la instancia.

8.5.4.1 Seguir un canal desde un vínculo de OpenDocument

Al seguir un canal, sigue automáticamente cada una de las instancias relacionadas del documento. Al seguir una instancia periódica, sigue cada una de las instancias que resultan de la instancia original.

Al ver un documento o una instancia mediante un vínculo de OpenDocument, haga clic en  en la parte superior del panel de canales.

El canal aparece en el panel canal, recibe actualizaciones sobre la instancia y  aparece en la columna **Colaboración** en la ficha **Documentos** en la plataforma de lanzamiento de BI.

8.5.5 Publicar un comentario en un canal

Puede publicar comentarios en un canal sobre un documento o una instancia y ver el debate en panel de canales.

Antes de que pueda comentar un documento o una instancia, debe tener los derechos siguientes:

- Comentar documentos
- Comentar documentos del usuario

Cuando comenta una instancia de un documento, el comentario solo se publica para la instancia (no para todo el informe) y se inicia un nuevo debate para dicha instancia. Los comentarios y las respuestas no son privados. Cualquier usuario de la plataforma de lanzamiento de BI con los derechos de visualización adecuados para un documento o instancia puede ver sus comentarios, y cualquier usuario con derechos de comentarios adecuados puede responderlos.


1. En el cajón **Colaboración** del panel de *canales*, seleccione una instancia de la lista.
2. Escriba un mensaje en el cuadro **Decir algo** y haga clic en **Publicar**.

El comentario aparece en el panel de canales y aparece  en la columna **Colaboración** para indicar que este canal tiene un comentario.


8.5.6 Dejar de seguir un canal


Cuando ya no desee seguir comentarios de un documento o instancia, puede dejar de seguir su canal.

En la ficha **Documentos**, haga clic con el botón derecho en un documento o instancia y seleccione **Dejar de seguir**.

Ya no recibirá actualizaciones de documentos o sus instancias, y  ya no aparecerá en la columna **Colaboración**.

8.5.6.1 Dejar de seguir un canal desde un vínculo de OpenDocument

Al ver un documento o una instancia mediante un vínculo de OpenDocument, haga clic en  en la parte superior del panel de canales.

Ya no recibirá actualizaciones de documentos o sus instancias, y  ya no aparecerá en la columna **Colaboración** en la ficha **Documentos**.

8.6 Programar contenido en SAP StreamWork

Puede programar informes de Crystal, documentos de Web Intelligence, y archivos PDF en SAP StreamWork.

1. En la ficha **Documentos**, haga clic con el botón derecho en el documento o instancia que desea programar y seleccione **Programar**.
Aparecerá el cuadro de diálogo *Programar*.
2. Haga clic en **Destinos** y, a continuación, seleccione **Colaboración** en la lista **Destino**.
El nombre del archivo aparece en el cuadro **Archivo**.
3. Para guardar esta instancia en el cuadro de diálogo *Historial*, seleccione la casilla de verificación **Conservar una instancia en el historial**.
4. En la lista **Seleccionar lista de trabajo**, escriba el nombre de la lista de trabajo a programar o seleccione un nombre de la lista.
5. En la lista **Seleccionar actividad**, escriba el nombre de la actividad a programar o seleccione un nombre de la lista.
A medida que escribe, la lista de actividades disponible se ordena por su entrada.
La actividad que ha seleccionado aparece en el cuadro **Nombre de actividad** y los objetivos de la actividad, si están definidos, aparecen en el cuadro **Objetivos de la actividad**.
6. (Opcional) En el cuadro **Descripción del elemento**, escriba una descripción del contenido que está programando.
7. (Opcional) En el cuadro **Seleccionar tipo de actividad**, seleccione el tipo de actividad que está programando.
8. (Opcional) En el cuadro **Agregar participantes**, escriba cada dirección de correo electrónico de quienes desee invitar a la actividad, separándolas con una coma.
SAP StreamWork envía una invitación a cada una de las direcciones de correo electrónico que ha introducido.
9. Haga clic en **Programar**.

Aparece el cuadro de diálogo *Historial*, que muestra la tarea programada como una instancia con un estado En curso.

8.7 Enviar contenido en SAP StreamWork

Puede enviar informes de Crystal, documentos de Web Intelligence, y archivos PDF a SAP StreamWork, dónde puede seleccionar una actividad existente o crear una. La actividad determina dónde aparece un documento en SAP StreamWork.

Para guardar la instancia en el cuadro de diálogo *Historial*, seleccione **Conservar una instancia en el historial**.

1. En la ficha **Documentos**, haga clic con el botón derecho en el documento o instancia que desea enviar y seleccione **Enviar > Colaboración**.
La primera vez que seleccione esta opción, aparecerá la ventana de inicio de sesión de SAP StreamWork. La próxima vez que la seleccione, SAP StreamWork se abre en la plataforma de lanzamiento de BI y visualiza sus actividades recientes.
2. En caso de ser necesario, inicie sesión en SAP StreamWork.
Se autentica su cuenta.
3. En la lista **Seleccionar lista de trabajo**, escriba el nombre de la lista de trabajo a enviar o seleccione un nombre de la lista.
4. En la lista **Seleccionar actividad**, escriba el nombre de la actividad a enviar o seleccione un nombre de la lista.
A medida que escribe, la lista de actividades disponible se ordena por su entrada.
La actividad aparece en el cuadro **Nombre de actividad**, y los objetivos de la actividad, si están definidos, aparecen en el cuadro **Objetivos de la actividad**.
5. (Opcional) En el cuadro **Descripción del elemento**, escriba una descripción del contenido que está enviando.
6. (Opcional) En el cuadro **Seleccionar tipo de actividad**, seleccione el tipo de actividad que está enviando.
7. (Opcional) En el cuadro **Agregar participantes**, escriba cada dirección de correo electrónico de quienes desee invitar a la actividad, separándolas con una coma.
SAP StreamWork envía una invitación a cada una de las direcciones de correo electrónico que ha introducido.
8. Haga clic en **Enviar**.
Aparece un cuadro de diálogo de resumen, que muestra la actividad que se ha creado, el archivo que se ha incluido, los participantes que han sido invitados a unirse, y un vínculo a la actividad en SAP StreamWork.
9. Haga clic en el vínculo para ir a la actividad.

SAP StreamWork se abre en una nueva ventana del explorador. Es posible que las nuevas actividades tarden varios minutos en aparecer, según la carga del servidor. La ventana muestra un icono de documento para la actividad. Para abrir el documento, es probable que necesite un visor. Para volver a la plataforma de lanzamiento, haga clic en el vínculo de OpenDocument.

9 Publicación

9.1 Acerca de la publicación

La publicación hace que documentos (como informes de Crystal y documentos de Web Intelligence) estén disponibles automáticamente a través de correo electrónico o el servidor FTP, se guarden en disco y se administren mediante la plataforma de BI (para la visualización Web, el archivo, la recuperación y la programación).

En la plataforma de lanzamiento de BI o la Consola de administración central (CMC) en la plataforma, puede elaborar documentos para distintos usuarios o destinatarios, programarlos para que se ejecuten a intervalos y enviarlos a varios destinos, incluidas bandejas de entrada de BI y direcciones de correo electrónico.

9.2 Descripción de una publicación

Una publicación es un conjunto de documentos destinado para la distribución a un público masivo. Antes de distribuir los documentos, el publicador define la publicación mediante un conjunto de metadatos. Estos metadatos incluyen el origen de la publicación, sus destinatarios y la personalización que se aplicó.

Las publicaciones pueden ayudarlo a enviar información a través de la empresa de manera más eficaz. Por ejemplo:

- Le permiten distribuir información fácilmente a personas o grupos de usuarios y personalizar la información que recibe cada uno de ellos.
- Entregan información empresarial de destino a usuarios o grupos de usuarios a través de un portal protegido con contraseña o una intranet, una extranet, o Internet.
- Minimizan el acceso a la base de datos eliminando la necesidad de que los usuarios en sí envíen peticiones de procesos.

Puede crear diferentes tipos de publicaciones basadas en informes de Crystal o documentos de Web Intelligence.

9.3 Publicar conceptos

9.3.1 Actualización condicional

Durante la publicación, se actualizan los datos de los documentos contra los orígenes de datos y personalizados antes de entregar la publicación a los destinatarios; este proceso combinado se conoce como envío masivo de informes.

Según el tamaño de la publicación y el número de destinatarios al que está destinada, puede usar los siguientes métodos de envío masivo de informes:

- **Una búsqueda de base de datos para todos los destinatarios:** todos los documentos de una publicación se actualizan una vez, se personalizan, y se entregan a cada destinatario. Este método de envío masivo de informes usa las credenciales de inicio de sesión del origen de datos del publicador para actualizar los datos. Esta es la opción predeterminada para publicaciones de documentos de Web Intelligence y la opción recomendada para minimizar el impacto de publicación en la base de datos. El rendimiento de esta opción depende del número de destinatarios.
Esta opción es segura solo cuando los documentos de origen se entregan como documentos estáticos. Por ejemplo, un destinatario que recibe un documento de Web Intelligence en su formato original puede modificar el documento y ver los datos asociados con otros destinatarios. Sin embargo, si el documento se entrega como archivo PDF, los datos serán seguros. Esta opción es segura para la mayoría de los informes de Crystal, independientemente de si se entregan en su formato original.
- **Una búsqueda de base de datos para cada lote de destinatarios:** una publicación se actualiza, personaliza, y entrega a los destinatarios en lotes, según los valores de personalización especificados para los destinatarios. El tamaño del lote depende del valor de personalización especificado y no se puede configurar. Este método de envío masivo de informes usa las credenciales de inicio de sesión del origen de datos del publicador para actualizar los datos.
Esta es la opción predeterminada para las publicaciones de informe de Crystal y la opción recomendada para escenarios de grandes volúmenes. Con esta opción, se pueden procesar lotes simultáneamente en diferentes servidores, lo que puede reducir considerablemente la carga de procesamiento y el tiempo necesario para las publicaciones grandes.
Esta opción no está disponible para documentos de Web Intelligence.
- **Una búsqueda de base de datos por destinatario:** los datos del documento se actualizan para cada destinatario. Este método de envío masivo de informes usa las credenciales de inicio de sesión del origen de datos del destinatario para actualizar los datos. Por ejemplo, si hay cinco destinatarios para una publicación, ésta se actualiza cinco veces.
Es la opción recomendada si desea maximizar la seguridad para las publicaciones entregadas. Para informes de Crystal basados en universos o en soporte de vistas empresariales, seleccione esta opción para maximizar la seguridad.

Información relacionada

[Seleccionar un método de envío masivo de informes](#) [página 153]

Seleccione un método de envío masivo de informes para determinar la forma en que los documentos de origen se personalizan, se procesan y se entregan en una publicación.

9.3.2 Reglas de entrega

Las reglas de entrega afectan al modo en que las publicaciones se procesan y distribuyen. Al establecer reglas de entrega para documentos, se indica que la publicación debe entregarse a los destinatarios solo si el contenido de los documentos cumple determinadas condiciones.

Nota

Esta función no está disponible para documentos de Web Intelligence.

Existen dos tipos de reglas de entrega:

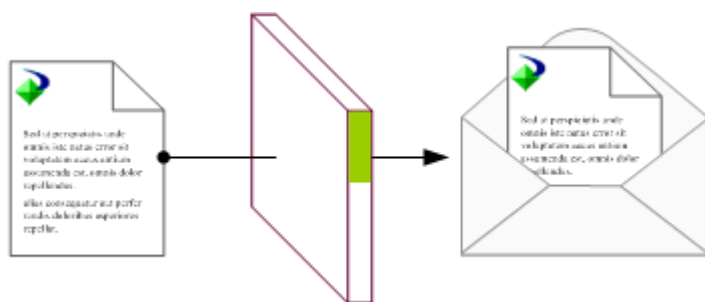
Regla de entrega	Descripción
Regla de entrega global	<p>Si los datos de un documento designado cumplen la regla de entrega, la publicación se entrega a todos los destinatarios.</p> <p>El documento designado para una regla de entrega global puede ser distinto del documento o los documentos utilizados en una publicación. Por ejemplo, puede establecer una regla de entrega global en un documento utilizado como origen de destinatarios dinámicos en vez de un documento en la publicación.</p>
Regla de entrega de destinatario	Si los datos de la instancia del destinatario cumplen la regla de entrega, la instancia se entrega a todos los destinatarios.

Si una publicación tiene reglas de entrega de destinatario y de entrega global, la regla de entrega global se evalúa en primer lugar para determinar si se procesará la publicación. Si la publicación cumple la regla de entrega global, la plataforma de BI evalúa las reglas de entrega del destinatario para determinar qué instancias se procesarán y distribuirán para cada destinatario.

El modo de establecer las reglas de entrega depende del tipo de documento que desee publicar. Para los informes de Crystal, se especifica una regla de entrega basada en una alerta con nombre que el diseñador de informes crea en el informe de Crystal. También puede establecer una regla de entrega en función de si la publicación personalizada contiene datos.

El diagrama siguiente ilustra el funcionamiento de la regla de entrega global basada en alertas. Aquí la regla de entrega global se establece en un documento de la publicación. El informe de Crystal tiene una alerta de ingresos para valores superiores a 100.000. El publicador crea una regla de entrega global basada en la alerta de ingresos. El informe de Crystal se entregará a los destinatarios solo si los ingresos exceden 100.000. En este caso, la regla de entrega se cumple para que se entregue el informe de Crystal.

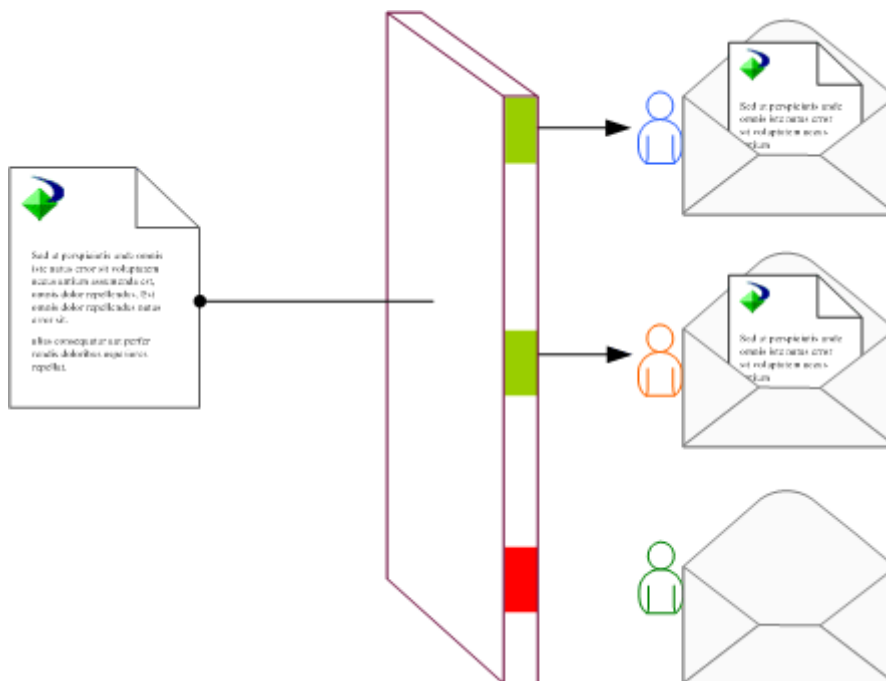
Figura 1: Regla de entrega global cumplida



El diagrama siguiente ilustra el funcionamiento de una regla de entrega de destinatario. El publicador crea una regla de entrega de destinatario en la que el informe de Crystal se enviará solo a los destinatarios para los que el informe contiene datos. Si el informe está personalizado para cada destinatario, el destinatario verde no tiene

datos en el informe de Crystal y no recibe la publicación. El destinatario azul y el destinatario naranja tienen datos en el informe y, por lo tanto, reciben la publicación.

Figura 2: La regla de entrega de destinatario no se cumple



En las publicaciones que contienen varios documentos y objetos, cada documento puede tener su propia regla de entrega de destinatario. Las opciones siguientes están disponibles para el procesamiento y la entrega:

- Si un documento de la publicación no cumple la regla de entrega de destinatario para un destinatario, no se entregará toda la publicación a dicho destinatario.
- Si un documento de la publicación no cumple la regla de entrega de su destinatario para un destinatario, dicho documento no se entrega, pero todos los demás documentos de la publicación se entregan a dicho destinatario.

Las reglas de entrega son útiles porque procesan y distribuyen de una forma más eficiente publicaciones para varios destinatarios. Por ejemplo, un publicador de una compañía de seguros crea una publicación para sus clientes que contiene los siguientes objetos:

- Una factura de seguro (informe de Crystal personalizado)
- un extracto mensual (informe de Crystal personalizado)
- Un folleto de formas de pago (archivo PDF).

En la factura de seguro hay una alerta de importe vencido para los valores mayores que cero. El publicador crea una regla de entrega de importe vencido para la factura del seguro, de modo que dicha factura se publica y distribuye solo si un cliente debe un pago. El publicador también especifica que toda la publicación no se publicará si la factura de seguro no cumple la regla de entrega porque no desea que los clientes reciban un extracto mensual y un folleto cuando no tienen que pagar una factura. Cuando se ejecuta la publicación, ésta se procesa y se distribuye solo a los clientes que deben pagos.

i Nota

Si la publicación de informes de Crystal está programada para imprimirse cuando se ejecute la publicación, el trabajo de impresión se produce independientemente de si un documento de una publicación no cumple una

regla de entrega y no se entrega a un destinatario. Esto se debe a que los trabajos de impresión se procesan durante la personalización y las reglas de entrega se aplican a las publicaciones después de la personalización.

Información relacionada

(Opcional) Establecer una regla de entrega global en un Crystal report [página 144]

Las reglas de entrega global determinan si una publicación se procesará y se entregará a todos los destinatarios. Puede configurar una regla de entrega global en cualquier informe de Crystal de la plataforma de BI.

(Opcional) Establecer una regla de entrega de destinatario en un Crystal report [página 144]

Las reglas de entrega de destinatario determinan si una publicación se entrega a un destinatario en particular después del procesamiento y la personalización. Después de crear una publicación, puede abrirla y cambiar las reglas de entrega para la misma.

9.3.3 Destinatarios dinámicos

Los destinatarios dinámicos son destinatarios de publicación que no tienen cuentas de usuario en la plataforma de BI pero sí información de usuario en una fuente de datos externa, como una base de datos o un directorio LDAP o AD.

Para distribuir una publicación a destinatarios dinámicos, utilice un origen de destinatarios dinámicos (un documento o un proveedor de datos personalizados que proporciona información acerca de los destinatarios de la publicación fuera de la plataforma). Puede usar un origen de destinatario dinámico por publicación para vincularlo directamente con un origen de datos externo y recuperar los últimos datos de destinatarios dinámicos. Los destinatarios dinámicos también reducen los costes administrativos porque no se tienen que crear cuentas de usuario de la plataforma de BI para los destinatarios dinámicos antes de distribuirles las publicaciones.

Por ejemplo, si una empresa de facturación distribuye facturas a clientes que no son usuarios de la plataforma de BI, la información del cliente existe en una base de datos externa. El publicador crea un documento basado en la base de datos externa y utiliza el documento como un origen de destinatarios dinámicos para una publicación. Los clientes reciben la publicación de facturación, y el origen de destinatarios dinámicos permite que el publicador y el administrador del sistema realicen el mantenimiento de la información de contacto actualizada.

Puede realizar las siguientes operaciones con un origen de destinatarios dinámicos:

- Entregue una sola publicación a destinatarios dinámicos y a usuarios de la plataforma de BI simultáneamente. Los destinatarios dinámicos no pueden anular la suscripción a una publicación automáticamente.
- Obtener una vista previa de la lista de destinatarios dinámicos al crear una publicación
- Especificar si entregar una publicación a todos los destinatarios dinámicos o excluir algunos
- Entregar publicaciones en destinos externos, como correo electrónico o un servidor FTP.
La bandeja de entrada de BI no es un destino válido para los destinatarios dinámicos porque no tienen una cuenta de usuario en la plataforma de BI.

Para usar un origen de destinatarios dinámicos, especifique una columna para cada uno de los siguientes valores:

- ID de destinatario (obligatorio)

- Nombre completo del destinatario
- Dirección de correo electrónico

La columna de **ID de destinatario** determina el número de destinatarios dinámicos que recibirán la publicación. Ordenar orígenes de destinatarios dinámicos por ID de destinatario.

Para obtener información general sobre cómo crear informes, consulte el *Manual del usuario de SAP Crystal Reports*. Para obtener información acerca de la creación de un origen de destinatarios dinámicos con codificación personalizada, consulte el *Manual del programador del SDK Java de la plataforma de Business Intelligence*.

9.3.4 Destinos de entrega de la publicación

Los destinos son las ubicaciones en las que se entregan las publicaciones.

Un destino puede ser la ubicación de la plataforma de BI en la que se almacena una publicación, una bandeja de entrada de BI, una dirección de correo electrónico, un servidor FTP o un directorio del sistema de archivos. Puede especificar destinos múltiples para una publicación. Si publica varios informes de Crystal, los puede fusionar, en base al destino, en un único archivo PDF. Si publica una publicación como archivo comprimido (.zip), puede comprimir o extraer instancias en base a un destino. Por ejemplo, puede comprimir instancias para destinatarios de correo electrónico y extraerlas para bandejas de entrada de BI.

9.3.4.1 Destinos de publicaciones

Los destinos siguientes están disponibles para las publicaciones programadas:

- **Ubicación de Enterprise predeterminedada**
- **Bandeja de entrada de BI**
- **Correo electrónico**
- **Servidor FTP**
- **Sistema de archivos**
- **SAP StreamWork** (si está habilitado y configurado)

Tabla 23: Destino de la ubicación de Enterprise predeterminedado

Descripción	La instancia se guarda en
<p>Se puede acceder a la publicación desde la carpeta en la que se creó. Puede ejecutar las acciones siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Fusionar todos los documentos PDF exportados (solo informes de Crystal) • Empaquetar la publicación como un archivo (.zip) comprimido <p>Si envía una publicación a esta ubicación, seleccione una carpeta que sea accesible para todos los destinatarios.</p>	<p>Servidor del repositorio de archivos de salida</p> <p>Las instancias históricas se guardan en el servidor de Enterprise predeterminedado y en ningún otro destino.</p>

Tabla 24: Destino de bandeja de entrada de BI

Descripción	La instancia se guarda en
<p>La publicación se envía a la bandeja de entrada de BI de cada destinatario. Puede realizar las siguientes acciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Utilice la configuración predeterminada para el destino • Entregar objetos a usuarios individuales Para buscar rápidamente a un usuario, puede buscar el nombre de usuario de un destinatario, el nombre completo o la dirección de correo electrónico en el cuadro Buscar título. • Utilice el nombre de archivo predeterminado, introduzca un nombre de archivo, o agregue marcadores de posición Si selecciona Utilizar nombre específico, indique una extensión de archivo o añada el marcador de posición <Extensión de archivo> en el cuadro. • Agrega automáticamente la extensión al nombre del archivo Si no agrega una extensión al nombre del archivo, es probable que no pueda abrir el documento. • Enviar la publicación como acceso directo o como copia Si envía una publicación a un acceso directo de la bandeja de entrada de BI de un destinatario, seleccione una carpeta que sea accesible para todos los destinatarios. Para enviar un acceso directo de publicación a la bandeja de entrada de BI, seleccione bandeja de entrada de BI y Ubicación de Enterprise predeterminada como destino. • Fusionar todos los documentos PDF exportados (solo informes de Crystal) • Empaquetar la publicación como un archivo (.zip) comprimido 	<ul style="list-style-type: none"> • Servidor del repositorio de archivos de salida • Bandejas de entrada de BI especificadas

Tabla 25: Destino de correo electrónico

Descripción	La instancia se guarda en
<p>i Nota</p> <p>Antes de usar este destino, confirme que la configuración de correo electrónico sea correcta en el Servidor de tareas de Adaptive.</p>	<p>Antes de que pueda programar o enviar una instancia de informe a su destino, debe activar y configurar el destino de correo electrónico (SMTP) en los servidores de tareas Adaptive.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Servidor del repositorio de archivos de salida • Destinatarios de correo electrónico especificados

Descripción	La instancia se guarda en
<p>La publicación se envía a los destinatarios en un correo electrónico. Puede realizar las siguientes acciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Utilizar la configuración predeterminada para el destino • Entregar objetos a usuarios individuales • (Obligatorio) Introducir su dirección de correo electrónico en el cuadro De Si no introduce la dirección de correo electrónico, la plataforma de BI usará la dirección de correo electrónico asociada a la cuenta del publicador. Si la cuenta del publicador no tiene una dirección de correo electrónico, la plataforma utilizará la dirección de correo electrónico del servidor de tareas de Adaptive. Si no hay ninguna dirección de correo electrónico en el cuadro De, la cuenta del publicador o el Servidor de tareas de Adaptive, la publicación no se realizará. • Introduzca las direcciones de correo electrónico del destinatario o agregue el marcador de posición <Dirección de correo electrónico> en el cuadro Para • Introduzca las direcciones de correo electrónico del destinatario o agregue el marcador de posición <Dirección de correo electrónico> en el cuadro CC • Introduzca las direcciones de correo electrónico del destinatario o agregue el marcador de posición <Dirección de correo electrónico> en el cuadro CCO • Introduzca un asunto o agregue marcadores de posición en el cuadro Asunto • Introduzca información para entregar con la publicación o agregar marcadores de posición e incrustar un documento de contenido dinámico en el cuerpo del correo electrónico en el cuadro Mensaje • Adjuntar instancias de documento de origen al correo electrónico • Aceptar el nombre de archivo predeterminado, introducir un nombre de archivo, o agregar marcadores de posición Si selecciona Usar nombre específico, escriba la extensión de archivo o agregue el marcador de posición <Extensión de archivo> al cuadro. 	

Descripción	La instancia se guarda en
<ul style="list-style-type: none"> • Agregar automáticamente la extensión al nombre del archivo Si no agrega una extensión al nombre del archivo, es probable que no pueda abrir el documento. • Fusionar todos los documentos PDF exportados (solo informes de Crystal) • Empaquetar la publicación como un archivo (.zip) comprimido 	

Tabla 26: Destino de servidor FTP

Descripción	La instancia se guarda en
<p>La publicación se envía a un servidor FTP. Debe introducir la ubicación del servidor FTP en el cuadro Host. (Si no lo hace, la plataforma utilizará el servidor FTP configurado para el servidor de tareas de Adaptive.) Puede realizar las siguientes acciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Utilizar la configuración predeterminada para el destino • Indicar el número de puerto, el nombre de usuario y la contraseña, y la cuenta • Indicar un nombre de directorio • Aceptar el nombre de archivo predeterminado, introducir un nombre de archivo, o agregar marcadores de posición Si selecciona Utilizar nombre específico, indique una extensión de archivo o añada el marcador de posición <Extensión de archivo> en el cuadro. • Agregar automáticamente la extensión al nombre del archivo Si no agrega una extensión al nombre del archivo, es probable que no pueda abrir el documento. • Fusionar todos los documentos PDF exportados (solo informes de Crystal) • Empaquetar la publicación como un archivo (.zip) comprimido 	<ul style="list-style-type: none"> • Servidor del repositorio de archivos de salida • Servidor FTP seleccionado

Tabla 27: Destino de sistema de archivos

Descripción	La instancia se guarda en
<p>La publicación se envía a un directorio en el sistema de archivos. Debe introducir el directorio para la publicación. Puede realizar las siguientes acciones:</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Servidor del repositorio de archivos de salida • Ubicación de archivos seleccionada

Descripción	La instancia se guarda en
<ul style="list-style-type: none"> Utilizar la configuración predeterminada para el destino Indicar un nombre de usuario y una contraseña para tener acceso a la ubicación del archivo Entregar objetos a usuarios individuales Aceptar el nombre de archivo predeterminado, introducir un nombre de archivo, o agregar marcadores de posición Si selecciona Utilizar nombre específico, indique una extensión de archivo o añada el marcador de posición <Extensión de archivo> en el cuadro. Agregar automáticamente la extensión al nombre del archivo Si no agrega una extensión al nombre del archivo, es probable que no pueda abrir el documento. Fusionar todos los documentos PDF exportados (solo informes de Crystal) Empaquetar la publicación como un archivo (.zip) comprimido 	

Tabla 28: Destino SAP StreamWork

Descripción	La instancia se guarda en
<p>La publicación se encía para la colaboración con otros usuarios.</p> <p>El destino está disponible si SAP StreamWork está configurado y habilitado en la plataforma.</p>	SAP StreamWork

La casilla de verificación **Enviar objetos a cada usuario** está seleccionada de forma predeterminada para todos los destinos. En algunos casos, sin embargo, puede que no desee entregar objetos a cada usuario. Por ejemplo, tres destinatarios tienen idénticos valores de personalización y, por tanto, reciben los mismos datos en las instancias de publicación. Si desactiva la casilla de verificación **Enviar objetos a cada usuario**, se genera una instancia de publicación y se entrega a los tres destinatarios. Si selecciona la casilla de verificación **Enviar objetos a cada usuario**, la misma instancia de publicación se entrega tres veces (una vez para cada destinatario).

Si envía la publicación a un **servidor FTP** o **Sistema de archivos** el destino y algunos destinatarios comparten valores de personalización idénticos, puede deseleccionar la casilla de verificación **Enviar objetos a cada usuario** para reducir el tiempo de procesamiento global. Al borrar **Enviar objetos a cada usuario**, los marcadores de posición que se utilizan al configurar destinos contendrán la información del publicador (no del destinatario).

9.3.5 Formatos de publicación

Un formato define el tipo de archivo de un documento en una publicación.

Puede publicar un único documento en distintos formatos; cada formato que seleccione resultará en una instancia del documento. Cada instancia se puede entregar a varios destinos. Para las publicaciones con varios documentos, se puede especificar un formato para cada uno de ellos. Para las publicaciones que contienen documentos de Web Intelligence, puede publicar todo el documento o una ficha de informe dentro del documento con distintos formatos.

Los formatos que elija para un documento se aplican a todos los destinatarios de la publicación. Por ejemplo, no puede publicar un documento como un archivo de Microsoft Excel para un destinatario y como un archivo PDF para otro destinatario. Si desea que los destinatarios reciban las instancias en ambos formatos, cada destinatario debe recibir un archivo de Excel y un archivo PDF.

Información relacionada

[Especificar los formatos de un informe de Crystal](#) [página 137]

Puede seleccionar y configurar más de un formato de publicación para un informe de Crystal.

[Especificar un formato de publicación para un documento de Web Intelligence](#) [página 147]

Debe especificar un formato de publicación para cada documento de Web Intelligence de origen de contenido dinámico en una publicación.

9.3.5.1 Opciones de formato de publicación

Tipo de documento	Formato	Descripción
Todos los tipos de documento	mHTML	<p>Esta opción publica un documento en formato mHTML. Puede incrustar el contenido de un documento como mHTML en un correo electrónico.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Para los informes de Crystal, puede incrustar el contenido de un informe en un correo electrónico. • Para los documentos de Web Intelligence, puede incrustar el contenido de una ficha de informe en un mensaje de correo electrónico. <p>Los documentos se colocan en dicho origen para que los documentos de origen aparezcan en el cuadro de diálogo <i>Nueva publicación</i>. Por ejemplo, los documentos de la parte superior del cuadro de diálogo aparecen en la parte superior del correo electrónico.</p>
	PDF	<p>Esta opción publica un documento como un archivo PDF estático.</p> <p>Cuando se usa esta opción con la fusión de PDF, los documentos se colocan para que los documentos de origen aparezcan en el cuadro de diálogo <i>Nueva publicación</i>. Por ejemplo, los documentos de la parte superior del cuadro de</p>

Tipo de documento	Formato	Descripción
Informes de Crystal		diálogo aparecen en la parte superior del archivo PDF fusionado.
	Microsoft Excel (97-2003)	Esta opción publica un documento como un archivo de Microsoft Excel (.xls) y conserva tanto formato original como sea posible.
	Microsoft Excel (97-2003) (solo datos) Libro de trabajo de Microsoft Excel (solo datos)	Estas opciones publican un informe de Crystal como un archivo de Excel (.xls) que solo contiene datos.
	XML	Esta opción publica un informe de Crystal en formato XML (.xml).
	Crystal Reports	Esta opción publica un informe de Crystal en su formato original (.rpt).
	Crystal Reports (RPTR)	Esta opción publica un informe de Crystal en formato de solo lectura (.rpitr).
	Microsoft Word (97-2003)	Esta opción publica un informe de Crystal como un archivo de Microsoft Word (.doc) y conserva el formato original del informe de Crystal. Use esta opción cuando espera que los destinatarios vean una publicación sin que hagan cambios en ella.
	Microsoft Word - Editable (RTF)	Esta opción publica un informe de Crystal como archivo de Word (.rtf) que los destinatarios pueden editar. Use esta opción cuando espera que los destinatarios vean una publicación y editen el contenido.
	Formato de texto enriquecido (RTF)	Esta opción publica un informe de Crystal en formato de texto enriquecido (.rtf).
	Texto sin formato	Esta opción publica un informe de Crystal en formato de texto sin formato (.txt).
	Texto paginado	Esta opción publica un informe de Crystal en formato de texto sin formato (.txt) y pagina el contenido de la publicación.
	Texto separado por tabulaciones (TTX)	Esta opción publica un informe de Crystal en formato de texto sin formato (.txt) y separa el contenido en columnas con tabulaciones.

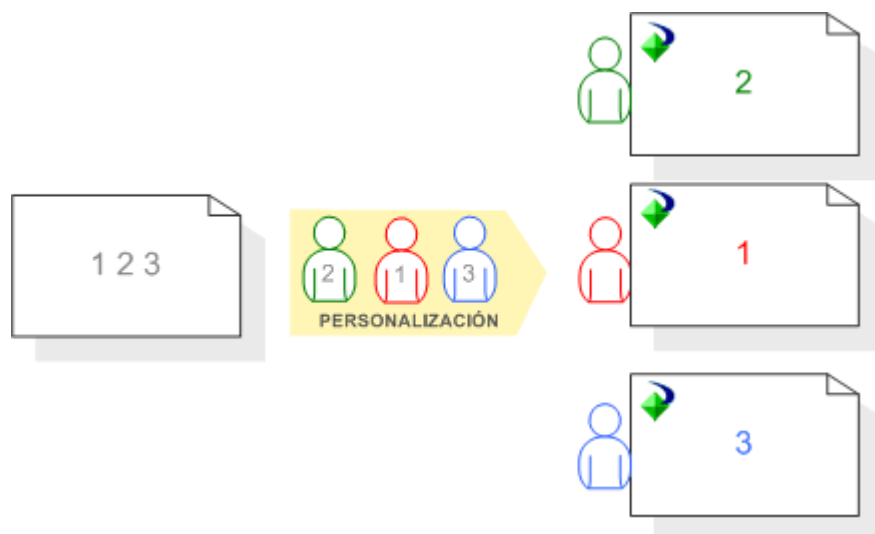
Tipo de documento	Formato	Descripción
	Valores separados (CSV)	Esta opción publica un informe de Crystal como un archivo de valores separados por caracteres (.csv).
Documentos de Web Intelligence	Web Intelligence	Esta opción publica un documento de Web Intelligence en su formato original (.wid).

9.3.6 Personalización

La personalización es el proceso de filtrado de datos en documentos de origen para que solo los datos relevantes se muestren para los destinatarios de publicación.

La personalización modifica la visualización de los datos, pero no cambia ni protege los datos que se están consultando desde el origen de datos.

El siguiente diagrama ilustra cómo funciona la personalización. Por ejemplo, un informe no personalizado contiene tipos de datos 1, 2 y 3: cuando se aplica la personalización al informe los usuarios, solo reciben datos que sean relevantes para ellos. El usuario 2 solo recibe datos del tipo 2, el usuario 1 solo recibe datos del tipo 1, y el usuario 3 solo recibe datos del tipo 3.



Para personalizar documentos de origen:

- Para los destinatarios de Enterprise, debe aplicar un perfil al diseñar la publicación. Para poder usar perfiles para personalizar los datos de destinatarios de Enterprise, se deben configurar los perfiles en la plataforma de BI. Si necesita agregar perfiles a la plataforma, póngase en contacto con el administrador del sistema.
- Para destinatarios dinámicos, puede asignar un campo de datos o columna del documento de origen a los datos del origen de destinatarios dinámicos. Por ejemplo, puede asignar un campo ID de cliente de un documento de origen al campo ID de destinatario en el origen de destinatarios dinámicos.

Para ver una lista de los destinatarios que recibirán instancias de publicación no personalizadas después de la personalización, seleccione **Opciones adicionales > Avanzadas** en el cuadro de diálogo *Nueva publicación*, y seleccione la casilla de verificación **Mostrar usuarios que no tengan ninguna personalización aplicada**.

Información relacionada

[Personalizar un Crystal report utilizando valores de parámetro](#) [página 135]

[Personalizar un informe de Crystal filtrando campos](#) [página 136]

Cuando utiliza los filtros, la fórmula de selección ViewTime se agrega al informe para filtrar los datos. Esta fórmula se aplica cuando la publicación se ejecuta y no se guarda en el informe.

[Personalizar un documento de Web Intelligence con un destino de perfil global](#) [página 148]

Usted puede personalizar un documento de Web Intelligence para destinatarios de Enterprise filtrando con un destino de perfil global.

[Personalizar un documento de Web Intelligence mediante el filtrado de campos](#) [página 148]

[Marcadores de posición personalizados para los nombres de documentos de origen de publicaciones](#) [página 109]

Un marcador de posición es un contenedor para los datos variables. Añadir marcadores de posición personalizados a nombres de fichero fuente pueden ayudar a los destinatarios a identificar datos filtrados.

9.3.6.1 Marcadores de posición personalizados para los nombres de documentos de origen de publicaciones

Un marcador de posición es un contenedor para los datos variables. Añadir marcadores de posición personalizados a nombres de fichero fuente pueden ayudar a los destinatarios a identificar datos filtrados.

Los destinatarios que pertenecen a varios grupos de usuarios con valores de personalización distintos pueden distinguir entre las distintas versiones del mismo documento de origen sin tener que visualizar su contenido. Si la publicación contiene más de un documento de origen, la lista **Agregar marcador de posición** para **Usar nombre específico** muestra los marcadores de posición personalizados solo si se han filtrado todos los documentos de origen en el mismo campo.

Los siguientes marcadores de posición personalizados están disponibles para informes:

- **%fieldname_VALUE%**

Por ejemplo, al seleccionar el marcador de posición **Dirección de correo electrónico**, aparecerá **%SI_EMAIL_ADDRESS%** en la casilla **Utilizar nombre específico**. En el tiempo de ejecución, se reemplaza por el valor de este campo que se usa para filtrar el informe. Este marcador de posición es único para cada destinatario.

- **%fieldname_NAME%**

Por ejemplo, al seleccionar el marcador de posición **Título**, aparecerá **%SI_Name%** en la casilla **Utilizar nombre específico**. En tiempo de ejecución, el marcador de posición se sustituye por el nombre del campo. Este marcador de posición es el mismo para todos los destinatarios.

Información relacionada

[Seleccionar marcadores de posición personalizados para documentos de origen de publicaciones](#) [página 133]

Cuando se programa una instancia de publicación, usted puede utilizar marcadores de posición en el campo **Utilizar nombre específico** para los documentos de origen.

9.3.6.2 Marcadores de posición personalizados para campos de correo electrónico

Un marcador de posición es un contenedor para los datos variables. Puede usar marcadores de posición personalizados en el cuadro **Asunto** y en el cuadro **Mensaje** al enviar una publicación por correo electrónico.

Para cada filtro usado en un informe durante la personalización, aparecen los siguientes marcadores de posición en la lista **Agregar marcador de posición**:

- **%Field - Query 1-VALUE%**
En tiempo de ejecución, el marcador de posición se sustituye por el valor personalizado usado para filtrar el informe. Este marcador de posición es único para cada destinatario.
- **%Field - Query 1-NAME%**
En tiempo de ejecución, el marcador de posición se sustituye por el nombre del campo. Este marcador de posición es el mismo para todos los destinatarios.

Antes de poder usar marcadores de posición personalizados en el cuadro **Asunto** o **Mensaje**, todos los documentos de origen para la publicación deben estar personalizados en el mismo campo. Si la publicación contiene varios documentos de origen, la lista **Agregar marcador de posición** para los campos **Asunto** y **Mensaje** muestra los parámetros de personalización solo si se han filtrado todos los documentos de origen en los mismos campos.

9.3.7 Extensiones de la publicación

La extensión de la publicación es una biblioteca de códigos que aplica la lógica empresarial a las publicaciones.

Use la extensión de publicación cuando necesite personalizar automáticamente las publicaciones después de su procesamiento o entrega. Use las extensiones de publicación para realizar las siguientes tareas tras el procesamiento:

- Documentos fusionados del mismo tipo (por ejemplo, la fusión de varias hojas de cálculo de Excel en un solo libro de Excel).
- Agregar una protección por contraseña o cifrar un documento
- Convertir un documento a un formato diferente
- Crear archivos de registro personalizados para el trabajo de publicación

Puede especificar extensiones de la publicación solo en la Consola de administración central (CMC) de la plataforma de BI. No podrá usar extensiones de publicación si se dispone a diseñar una publicación en la plataforma de lanzamiento de BI. Para obtener más información sobre las extensiones de publicación, consulte el *Manual del desarrollador de SDK Java de la plataforma SAP BusinessObjects Business Intelligence*.

Información relacionada

[Añadir una extensión de la publicación](#) [página 149]

Debe añadir una extensión de la publicación antes de poderla utilizar en una publicación.

9.3.8 Suscripciones

Una suscripción permite que los usuarios que no sean destinatarios de la publicación vean la instancia más reciente.

Los destinatarios de Enterprise pueden cancelar la suscripción a una publicación en cualquier momento. Los destinatarios dinámicos tampoco se pueden suscribir o cancelar la suscripción de una publicación.

Los usuarios con los derechos de acceso adecuados pueden suscribir o cancelar la suscripción de otros usuarios. Para suscribirse o cancelar la suscripción de una publicación, se requiere lo siguiente:

- Una cuenta de plataforma de BI.
- Acceso a la plataforma de lanzamiento de BI o a la Consola de administración central (CMC) en la plataforma
- Derechos de visualización para ver la publicación
- Derechos de suscriptor para la cuenta de usuario (destinatarios de Enterprise)

Información relacionada

[Suscribirse o anular la suscripción a una publicación](#) [página 157]

Para suscribirse a una publicación después de su programación, suscríbase a la instancia recurrente o vuelva a programar la publicación.

9.3.9 Fusionar archivos PDF en informes de Crystal

Puede fusionar instancias PDF de informes de Crystal y documentos PDF estáticos en un único archivo PDF y, a continuación, llevar a cabo las tareas siguientes en el archivo PDF fusionado:

- Agregar y dar formato a una tabla de contenidos
- Insertar números de página continuos
- Agregar contraseñas de propietario y de usuario para ver y editar el archivo PDF.
- Establecer restricciones sobre lo que puede realizar cada destinatario con el archivo PDF.

Todos los documentos de origen PDF están incluidos en el archivo PDF fusionado. Los documentos de origen estáticos que no se encuentran en los archivos PDF se excluyen.

9.4 Derechos de acceso necesarios para la publicación

Función	Tarea	Derechos necesarios
Diseñador de documentos	Crear un documento en el que se basa la publicación	Ninguno

Función	Tarea	Derechos necesarios
Diseñador de documentos	Agregar el documento a la plataforma de BI	Derechos de visualización y derechos de adición en la carpeta o categoría a la que se agregará el documento
Diseñador de documentos	Crear un documento que se utilizará como un origen de destinatarios dinámicos	Derechos de visualización y derechos de adición en la carpeta o categoría a la que se agregará el documento
Publicador	Crear una publicación	<ul style="list-style-type: none"> • Agregar derechos a la carpeta donde está guardada la publicación • Derechos de visualización para los usuarios y grupos que van a ser destinatarios • Derechos de visualización para el perfil que se usa para la personalización • Derechos de visualización en documentos de la publicación • Programar derechos en documentos de la publicación • Programar derechos en destinatarios de Enterprise
Publicador	Programar una publicación	<p>Solo el publicador debe tener derechos de Programar una publicación.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Derechos de visualización, derechos de programación, derechos de adición, y derechos de modificación de seguridad para la publicación • Derechos de eliminación de instancia en la publicación • Derechos de visualización para los usuarios y grupos que van a ser destinatarios • Derechos de visualización para el perfil que se usa para la personalización • Derechos de visualización y derechos de programación en documentos de la publicación

Función	Tarea	Derechos necesarios
		<ul style="list-style-type: none"> Derechos de visualización y derechos de actualización en el origen de destinatarios dinámicos Derechos de visualización y derechos de actualización en el documento en el que está establecida una regla de entrega Derechos de acceso a datos para universos usados por objetos de publicación Derechos de acceso a datos para conexiones de universo usadas Cuando se programa en una bandeja de entrada de BI, existen derechos de agregación y derechos de visualización en la bandeja de entrada de BI de cada destinatario En la carpeta que contiene la publicación, modifique los derechos de usuarios por los derechos de objetos Derechos de suscripción de los destinatarios Si un publicador desea imprimir instancias de publicación, existen derechos de impresión en los documentos de origen de informe de Crystal Si ha seleccionado Una búsqueda de base de datos por destinatario, programar en nombre de los derechos de otros usuarios en destinatarios empresariales
Publicador	Reintentar una instancia de publicación con error	<ul style="list-style-type: none"> Derechos de edición para la instancia de publicación Derechos de visualización, derechos de Suscribirse, derechos de adición, y derechos de modificación de seguridad para la publicación

Función	Tarea	Derechos necesarios
		<ul style="list-style-type: none"> • Derechos de eliminación de instancia en la publicación • Derechos de visualización para los usuarios y grupos que van a ser destinatarios • Derechos de visualización para el perfil que se usa para la personalización • Derechos de visualización y derechos de programación en documentos de la publicación • Derechos de visualización y derechos de actualización en el origen de destinatarios dinámicos • Derechos de visualización y derechos de actualización en el documento en el que está establecida una regla de entrega • Derechos de acceso a datos para universos usados por objetos de publicación • Derechos de acceso a datos para conexiones de universo usadas • Cuando se programa en una bandeja de entrada de BI, existen derechos de agregación y derechos de visualización en la bandeja de entrada de BI de cada destinatario • En la carpeta que contiene la publicación, modifique los derechos de usuarios por los derechos de objetos • Derechos de suscripción de los destinatarios • Si un publicador desea imprimir instancias de publicación, existen derechos de impresión en los documentos de origen de informe de Crystal • Si ha seleccionado Una búsqueda de base de datos por destinatario, programar en

Función	Tarea	Derechos necesarios
		nombre de los derechos de otros usuarios en destinatarios empresariales
Publicador	Redistribuir una instancia de publicación	<ul style="list-style-type: none"> • Derechos de visualización, derechos de programación, derechos de adición, y derechos de modificación de seguridad para la publicación • Derechos de adición y derechos de visualización en la bandeja de entrada de BI de cada destinatario • Derechos de visualización de instancia y derechos de edición en la instancia de publicación
Destinatario	Ver una publicación	<ul style="list-style-type: none"> • Derechos de visualización para la publicación • Derechos de visualización de instancia para la publicación <p>Estos derechos le permiten ver un objeto de publicación en la plataforma de BI. No necesita estos derechos para ver el contenido enviado a una bandeja de entrada de BI.</p>
Destinatario	Suscribirse a una publicación y anular su suscripción	<ul style="list-style-type: none"> • Derechos de visualización para la publicación • Derechos de suscripción de los destinatarios de Enterprise

9.4.1 Publicadores y destinatarios: ¿qué puede ver cada uno?

Un publicador (la persona que posee y programa una publicación) puede ver todas las instancias de publicación para todos los destinatarios. Los destinatarios solo pueden ver sus propias instancias de publicación personalizadas.

Estos derechos de visualización garantizan la máxima seguridad para los datos de publicación porque solo el publicador tiene derecho a programar publicaciones y ver todas las instancias de publicación.

Si es publicador y desea agregarse a una publicación como destinatario, cree dos cuentas de usuario: publicador y destinatario. La cuenta del publicador le garantiza derechos de acceso para diseñar y programar publicaciones, y la cuenta de destinatario le garantiza derechos de acceso de un destinatario típico.

10 Trabajar con publicaciones

10.1 Diseñar publicaciones

Para diseñar una nueva publicación, utilice la función de publicación en la plataforma de BI.

Usted puede acceder a la publicación en la Consola de administración central (CMC) en la plataforma o en la plataforma de lanzamiento de BI, según los derechos de acceso a las aplicaciones basadas en Web de la plataforma de BI.

Hay un momento durante el proceso de diseño de la publicación en el que es posible guardar las modificaciones realizadas en la publicación, cerrarla, volverla a abrir y realizar otros cambios.

10.1.1 Diseñar publicaciones para Live Office

Al diseñar publicaciones para su uso con SAP BusinessObjects Live Office, tenga en cuenta la información siguiente.

- Los documentos de contenido dinámico pueden estar formados únicamente de informes de Crystal o documentos de Web Intelligence en sus formatos originales.
- No se admiten los destinatarios dinámicos.
- La única opción de destino disponible es **Ubicación de Enterprise predeterminada**.
- Si los destinatarios reciben varias instancias de publicación tras la personalización, solo pueden ver la primera instancia de publicación en el cliente de Live Office. Los destinatarios que heredan varios valores de perfil de la membrecía del grupo pueden recibir varias instancias. Para evitar enviar varias instancias, asigne solo los valores de perfil necesarios a los destinatarios.

Información relacionada

[Personalización](#) [página 108]

La personalización es el proceso de filtrado de datos en documentos de origen para que solo los datos relevantes se muestren para los destinatarios de publicación.

10.1.2 Diseñar publicaciones para destinatarios de SAP

Una publicación destinada a destinatarios de SAP trabaja del mismo modo que una publicación destinada a destinatarios dinámicos y de Enterprise.

Sin embargo, los destinatarios de SAP tienen las diferencias siguientes en el flujo de trabajo de publicación:

- No use la personalización para diseñar documentos de origen para destinatarios de SAP. Cada destinatario de SAP tiene un valor de perfil asignado a la cuenta de usuario fuera de la plataforma de BI, y el valor de perfil

sirve como una personalización integrada. No es necesario crear perfiles y valores de perfiles para los destinatarios de SAP en la plataforma o asignar perfiles a los campos de los documentos de origen.

- El único método de envío masivo de informes que funciona con publicaciones dirigidas a destinatarios de SAP es **Una búsqueda de base de datos por destinatario**. Maximiza la seguridad y procesa individualmente las credenciales de inicio de sesión de base de datos de cada destinatario de la publicación.

Para obtener más información sobre la configuración y autenticación del inicio de sesión único, consulte el *Manual del administrador de la plataforma SAP BusinessObjects Business Intelligence*.

10.1.3 Diseñar publicaciones para destinatarios dinámicos o de Enterprise

Puede enviar publicaciones a destinatarios dinámicos por correo electrónico, o a destinatarios de Enterprise a través de la bandeja de entrada de BI, correo electrónico, FTP, el sistema de archivos o colaboración.

Los destinatarios dinámicos no son usuarios de Enterprise, bien fuera de su red o no configurados con usuarios, grupos, perfiles, seguridad, etc. Por ejemplo, los destinatarios dinámicos pueden ser proveedores de los suministros de oficina e inventario mensuales de su compañía. La bandeja de entrada de BI no es un destino válido para los destinatarios dinámicos porque no tienen una cuenta de usuario en BusinessObjects Enterprise.

Los destinatarios Enterprise son usuarios que forman parte del sistema de la plataforma de BI. Puede enviar informes para estos usuarios a su bandeja de entrada de BI o por correo electrónico, FTP, el sistema de archivos o colaboración.

Los destinatarios dinámicos son diferentes de los destinatarios de Enterprise en las siguientes formas:

- Las publicaciones solo pueden enviarse a destinatarios dinámicos por correo electrónico.
- Los destinatarios dinámicos pueden utilizarse solo con perfiles locales.

Para crear publicaciones, cree un archivo de origen y un archivo de destino, configure la publicación en la plataforma de lanzamiento de BI, y programe entonces la publicación.

El archivo de origen contiene datos brutos para la publicación. Una publicación puede incluir más de un archivo de origen. Por ejemplo, para un informe mensual sobre proveedores, el archivo de origen debe elaborar una lista con los números de artículos en el inventario y las categorías, e incluir un ID único/proveedor definido en el campo "ID de proveedor". El archivo destino debe contener el mismo ID único/proveedor que el archivo de origen, así como direcciones de correo electrónico destino para asignar al archivo de origen. En el ejemplo, el fichero de destino debería incluir el mismo ID en un campo "ID de proveedor", nombres de proveedor y direcciones de correo electrónico de proveedor.

10.1.3.1 Crear una publicación para destinatarios dinámicos

Los destinatarios dinámicos no son usuarios de Enterprise, bien fuera de su red o no configurados con usuarios, grupos, perfiles, seguridad, etc.

Se tienen que crear el archivo de origen y el archivo de destinatario dinámico.

1. En la ficha **Documentos** de la plataforma de lanzamiento de BI, expanda el cajón **Carpetas** y ubique la carpeta en la que quiera crear una publicación.

2. Haga clic con el botón derecho en la carpeta y seleccione **Nuevo > Propiedades**.
Aparece el cuadro de diálogo **Nueva publicación**, con opciones de propiedad generales mostradas.
3. En el cuadro **Título**, especifique el título de la publicación.
4. Haga clic en **Documentos de origen** en la lista de navegación, y haga clic en el botón **Agregar**.
5. En el cuadro de diálogo **Seleccionar documentos de origen**, seleccione uno o más archivos de origen para la publicación y haga clic en **Aceptar**.
6. Haga clic en **Destinatarios dinámicos** en la lista de navegación.
7. En la lista **Elija el origen de los destinatarios dinámicos**, seleccione **Proveedor de destinatario dinámico de informes de Web Intelligence** o **Proveedor de destinatarios dinámicos de Crystal Reports**.
8. En **Seleccionar el documento de origen para los destinatarios dinámicos**, haga clic en **Navegar** y ubique y seleccione el archivo de destino.
9. Asigne campos del archivo de destinatario a la publicación:
 - a) En la lista **Identificador de destinatario (requerido)**, seleccione un campo del archivo de destinatario para asignar a la publicación.
 - b) En la lista **Nombre completo**, seleccione un campo del archivo de destinatario para asignar al destinatario.
 - c) En la lista **Correo electrónico**, seleccione **ID de correo electrónico** para asignar las direcciones de correo electrónico del archivo de destinatario a la publicación.
Seleccione la casilla de verificación **Lista completa de usuario** para enviar la publicación de todos los destinatarios definidos en el archivo de destinatarios dinámicos.
10. Haga clic en **Personalización** en la lista de navegación y configure la personalización para los destinatarios:
 - a) En **Perfiles locales**, en la fila de proveedor, en la columna de **Campo de informe**, seleccione un campo de informe a personalizar.
 - b) En la columna **Asignación de destinatario dinámico**, seleccione un campo en el archivo de destinatario para asignar el campo de informe que haya seleccionado.
 - c) Repita los pasos 10a y 10b para cada campo que se debe enviar a destinatarios específicos.
11. Haga clic en **Formatos** en la lista de navegación y seleccione un formato de entrega para la publicación.
12. Haga clic en **Destinos** en la lista de navegación y seleccione un destino:
 - a) En **Seleccionar destinos**, marque la casilla de verificación **Correo electrónico**.
 - b) (Opcional) Seleccione la casilla de verificación **Empaquetar como archivo ZIP**.
 - c) Seleccione la casilla de verificación **Entregar objetos a cada usuario**.
 - d) En el cuadro **De**, introduzca la dirección de correo electrónico del emisor o seleccione un marcador de posición.
 - e) En el cuadro **A**, seleccione **%SI_EMAIL_ADDRESS%** en la lista.
 - f) En el cuadro **Asunto**, introduzca el asunto o seleccione un marcador de posición.
 - g) (Opcional) En el cuadro **Mensaje**, introduzca un mensaje a los destinatarios acerca de la publicación o seleccione un marcador de posición.
13. Haga clic en **Guardar y cerrar**.

Programa la publicación que debe ejecutarse.

10.1.3.2 Crear una publicación para destinatarios Enterprise en la plataforma de lanzamiento de BI

Los destinatarios Enterprise son usuarios que forman parte del sistema de la plataforma de BI. Para los destinatarios Enterprise, usted tiene que crear peticiones para definir el filtro en el archivo de origen.

1. En la consola de administración central (CMC) en la plataforma de BI, haga clic en **Perfiles**.
2. Cree usuarios y agréguelos a los grupos de usuario, como sea necesario.
3. Seleccione **Administrar > Nuevo > Nuevo perfil**.
4. En el cuadro de diálogo **Crear nuevo perfil**, introduzca un título y una descripción para el perfil y haga clic en **Aceptar**.
5. Haga doble clic en el perfil que ha creado para configurar sus propiedades.
6. Haga clic en **Seguridad de usuario** en la lista de navegación y asigne los derechos de acceso a usuarios o grupos de usuarios.
7. Haga clic en **Destinos de perfil** en la lista de navegación y defina los destinos para filtrar los archivos de origen:
 - a) Ubique el destino de perfil para utilizar la columna **Objeto**, marque la casilla de selección junto a ella y haga clic en **Tratar**.

El perfil local se deriva del archivo de origen y el perfil global viene del universo.
 - b) Seleccione **Filtrar expresión** y haga clic en **Tratar**.

Aparece un cuadro de diálogo que visualiza las opciones de perfil.
 - c) En la columna **Usuario/grupo**, ubique el usuario o el grupo de usuario para el que define destinos de perfil y marque la casilla de selección junto a ella.

Se definen las peticiones. Usted puede crear la publicación en la plataforma de lanzamiento de BI.
8. En la ficha **Documentos** de la plataforma de lanzamiento de BI, expanda el cajón **Carpetas** y ubique la carpeta en la que quiera crear la publicación.
 - a) Haga clic con el botón derecho en la carpeta y seleccione **Nuevo > Propiedades**.

Aparece el cuadro de diálogo **Nueva publicación**, con opciones de propiedad generales mostradas.
 - b) En el cuadro **Título**, especifique el título de la publicación.
 - c) Haga clic en **Documentos de origen** en la lista de navegación, y haga clic en el botón **Agregar**.
 - d) En el cuadro de diálogo **Seleccionar documentos de origen**, seleccione uno o más archivos de origen para la publicación y haga clic en **Aceptar**.
9. Haga clic en **Destinatarios Enterprise** en la lista de navegación.
10. Para cada usuario o grupo que debería recibir la publicación, en **Disponible**, seleccione el usuario o grupo de usuario y haga clic en **>** para mover el usuario o el grupo al área **Seleccionada**.
11. Haga clic en **Personalización** en la lista de navegación.
12. En **Perfiles globales**, para cada documento de origen para la publicación, seleccione el perfil que haya creado de la lista en la columna **Asignación de destinatario Enterprise**.
13. Haga clic en **Formatos** en la lista de navegación y realice las siguientes acciones:
 - a) En **Documentos**, seleccione un informe.
 - b) En **Formato de salida**, marque la casilla de selección junto al formato de entrega para la publicación.
 - c) En **Detalles del formato de salida**, seleccione **Todos los informes** para utilizar el mismo formato para todos los informes en la publicación o seleccione **Seleccionar un informe** y seleccione un informe de la lista.

14. Haga clic en **Destinos** en la lista de navegación y seleccione un destino:
 - a) En **Seleccionar destinos**, marque la casilla de verificación **Correo electrónico**.
 - b) (Opcional) Seleccione la casilla de verificación **Empaquetar como archivo ZIP**.
 - c) Seleccione la casilla de verificación **Entregar objetos a cada usuario**.
 - d) En el cuadro **De**, introduzca la dirección de correo electrónico del emisor o seleccione un marcador de posición.
 - e) En el cuadro **A**, seleccione **%SI_EMAIL_ADDRESS%** en la lista.
 - f) En el cuadro **Asunto**, introduzca el asunto o seleccione un marcador de posición.
 - g) (Opcional) En el cuadro **Mensaje**, introduzca un mensaje a los destinatarios acerca de la publicación o seleccione un marcador de posición.
15. Haga clic en **Peticiones** en la lista de navegación y haga clic en **Modificar**.
Los usuarios o grupos de usuarios que usted haya definido se listan en la columna **Usuario/grupo** y los valores de petición que usted haya definido en los pasos 1-6 se listan en la columna **Valor(es) de perfil**.
16. Seleccione la casilla de verificación junto a cada usuario o grupo que debería recibir la publicación.
17. Haga clic en **Guardar y cerrar**.
Programe la publicación que debe ejecutarse.

10.1.4 Crear una nueva publicación en la CMC

1. En **Carpetas** en la Consola de administración central (CMC) en la plataforma BI, haga clic en el *árbol de grupo*, y ubique la carpeta en la que desea crear una publicación.
2. Haga clic con el botón derecho en la carpeta y seleccione **Nuevo > Propiedades**.
Aparece el cuadro de diálogo *Nueva publicación*, con opciones de propiedad generales mostradas.
3. (Obligatorio) En el cuadro **Título**, especifique el título de la publicación.
4. (Opcional) En el cuadro **Descripción**, especifique la descripción de la publicación.
5. (Opcional) En el cuadro **Palabras clave**, escriba las palabras clave asociadas al contenido de la publicación.
6. Haga clic en **Documentos de origen** en la lista de navegación y, a continuación, haga clic en el botón **Agregar**.
7. En el cuadro de diálogo *Seleccionar documentos de origen*, seleccione uno o más documentos de origen para agregar a la publicación y, a continuación, haga clic en **Aceptar**.
La casilla de verificación **Actualizar en tiempo de ejecución** está seleccionada de forma predeterminada para cada documento de origen. Actualiza el documento contra el origen de datos cuando se ejecuta la publicación.
8. Si no desea actualizar un documento de origen cuando se ejecuta la publicación, borre la casilla de verificación **Actualizar en tiempo de ejecución** para el documento.
9. Haga clic en **Guardar y cerrar**.

10.1.5 Crear una nueva publicación en la plataforma de lanzamiento de BI

1. En la ficha **Documentos**, expanda el cajón **Carpetas** y busque la carpeta en la que desee crear una publicación.

2. Haga clic con el botón derecho en la carpeta y seleccione **Nuevo > Propiedades**.
Aparece el cuadro de diálogo *Nueva publicación*, con opciones de propiedad generales mostradas.
3. (Obligatorio) En el cuadro **Título**, especifique el título de la publicación.
4. (Opcional) En el cuadro **Descripción**, especifique la descripción de la publicación.
5. (Opcional) En el cuadro **Palabras clave**, escriba las palabras clave asociadas al contenido de la publicación.
6. Haga clic en **Documentos de origen** en la lista de navegación, y haga clic en el botón **Agregar**.
7. En el cuadro de diálogo *Seleccionar documentos de origen*, seleccione uno o más documentos de origen para agregar a la publicación y, a continuación, haga clic en **Aceptar**.
La casilla de verificación **Actualizar en tiempo de ejecución** está seleccionada de forma predeterminada para cada documento de origen. Actualiza el documento contra el origen de datos cuando se ejecuta la publicación.
8. Si no desea actualizar documentos de origen en el momento de ejecución, borre la casilla de verificación **Actualizar en tiempo de ejecución**.
9. Haga clic en **Guardar y cerrar**.

Debe especificar otra información necesaria para la publicación: destinatarios, formatos y destinos de entrega, y cómo se personalizan los documentos.

10.1.6 Abrir una publicación

1. Localizar la publicación:
 - En la plataforma de lanzamiento de BI, en la ficha **Documentos**, expanda el cajón **Carpetas**.
 - En la Consola de administración central (CMC) en la plataforma de BI, vaya al área de gestión **Carpetas**.
2. Haga clic con el botón derecho en la publicación y seleccione **Ver**.

La publicación se abre en una ventana nueva.

10.1.7 Definir las propiedades generales de una nueva publicación

1. Haga clic con el botón derecho en la publicación para la que desea introducir propiedades generales y seleccione **Propiedades**.
Aparece el cuadro de diálogo *Propiedades*, que muestra el título y las propiedades generales de la publicación.
2. (Opcional) En el cuadro **Descripción**, especifique la descripción de la publicación.
3. (Opcional) En el cuadro **Palabras clave**, escriba las palabras clave asociadas al contenido de la publicación.
4. Haga clic en **Guardar y cerrar**.

10.1.8 Seleccionar documentos de origen

Al seleccionar los documentos de origen a incluir en la publicación, el tipo de documento de contenido dinámico determina las opciones que están disponibles.

Al enviar documentos de origen como un archivo adjunto o un archivo PDF fusionado, puede establecer el orden de aparición de los documentos. En el cuadro de diálogo *Nueva publicación*, en el área **Documentos de origen**, seleccione un documento en la lista **Seleccionados**, y haga clic en **Arriba** o **Abajo** para mover el documento a una ubicación distinta del orden.

1. Haga clic con el botón derecho en la publicación para la que desea seleccionar los documentos de origen y seleccione **Programar**.

Aparece el cuadro de diálogo *Propiedades*, que muestra el título y las propiedades generales de la publicación.

2. En el cuadro de diálogo *Publicación nueva*, haga clic en **Documentos de origen**.

3. Haga clic en **Agregar**.

4. En la casilla de selección *Seleccionar documentos de origen*, ubique y seleccione documentos de contenido dinámico del mismo tipo de documento para incluir en la publicación, y haga clic en **Aceptar**.

Haga doble clic en un documento de origen para seleccionarlo. Para seleccionar simultáneamente diversos documentos de origen, mantenga pulsado **MAYÚS** o **CTRL** y haga clic en cada carpeta.

Los documentos de origen seleccionados aparecen en la lista **Seleccionados** en el cuadro de diálogo *Nueva publicación*. La casilla de verificación en la columna **Actualizar en tiempo de ejecución** se selecciona por defecto para el documento de origen. Cuando esta casilla de verificación está seleccionada, el documento se actualiza contra su origen de datos cuando se ejecuta la publicación.

5. Si no quiere actualizar un documento de origen contra su origen de datos cuando se ejecuta la publicación, borre la casilla de verificación para el documento en la columna **Actualizar en tiempo de ejecución**.

Para mejorar el rendimiento del sistema, borre la casilla de verificación en la columna **Actualizar en tiempo de ejecución** para cada documento no que necesite actualizar.

6. Haga clic en **Guardar y cerrar**.

10.1.9 Seleccionar destinatarios empresariales

1. Haga clic con el botón derecho en la publicación para la que desea seleccionar destinatarios empresariales y seleccione **Programar**.

Aparecerá el cuadro de diálogo *Programar*.

2. Haga clic en **Destinos** en la lista de navegación, y haga clic en **Destinatarios de Enterprise**.

3. Seleccione destinatarios para la publicación:

- a) En **Disponible**, haga clic en **Lista de usuarios** para visualizar una lista de todos los usuarios en la plataforma de BI o en **Lista de grupos** para visualizar una lista de todos los grupos de usuarios en la plataforma de BI.
- b) Seleccione los usuarios o grupos de usuarios, y muévelos a la lista **Seleccionados**.

Escriba el nombre de usuario del destinatario, el nombre completo o la dirección de correo electrónico en el cuadro **Buscar título** para buscar rápidamente al usuario en la lista **Destinatarios disponibles**. Para seleccionar simultáneamente diversos usuarios o grupos de usuario, mantenga pulsada la tecla **MAYÚS** o

CTRL y haga clic en cada usuario o grupo. Para excluir destinatarios, seleccione un usuario o grupo de usuarios en la lista **Seleccionados**, y mueva el usuario o el grupo a la lista **Excluidos**.

4. Haga clic en **Aceptar**.

10.1.10 Seleccionar destinatarios dinámicos

Los destinatarios dinámicos son destinatarios que no son usuarios de la plataforma de BI.

Antes de que pueda especificar los destinatarios dinámicos, debe poseer un origen de destinatarios dinámicos ya designado y preparado para su uso.

El origen de destinatarios dinámicos contiene datos del destinatario; puede ser un informe de Crystal, un documento de Web Intelligence o un proveedor de datos de código personalizado. Para obtener información acerca de la creación de un origen de destinatarios dinámicos con codificación personalizada, consulte el *Manual del programador del SDK Java de la plataforma de Business Intelligence*.

Los datos de los destinatarios dinámicos proceden de la consulta y puede que no coincidan con los datos que aparecen al ver el documento. En función del modo en que se cree la consulta, los orígenes de destinatarios dinámicos creados en el componente de Web Intelligence pueden contener valores que no se corresponden con datos de los documentos de origen de la publicación. Por ejemplo, un filtro del informe puede excluir valores relevantes, o pueden aparecer registros duplicados porque la consulta se configuró para recuperar filas duplicadas. Revise la lista completa de destinatarios dinámicos durante el proceso de diseño de la publicación.

Para procesar publicaciones de una forma más eficaz, utilice la lista **Identificador de destinatario** para ordenar datos de destinatario por ID de destinatario.

1. Haga doble clic en la publicación para la que selecciona destinatarios dinámicos.
2. En el cuadro de diálogo *Propiedades*, haga clic en **Destinatarios dinámicos** en la lista de navegación.
Los orígenes de destinatario dinámico de informes de Crystal no pueden tener el formato `.rpt.r`.
3. En **Elija el origen de los destinatarios dinámicos**, seleccione **Proveedor de destinatario dinámico de informes de Web Intelligence** o **Proveedor de destinatarios dinámicos de Crystal Reports**.
4. Localice y seleccione el objeto a utilizar como origen de destinatario dinámico, y haga clic en **Aceptar**.
5. Si selecciona un documento de Web Intelligence como origen de destinatario dinámico en la lista **Seleccione el nombre del origen de datos del documento**, seleccione una consulta que aparezca en el documento.
6. En la lista **Identificador de destinatario (requerido)**, seleccione un campo que contenga los valores de identidad del destinatario.
7. (Opcional) En la lista **Nombre completo**, seleccione un campo que contenga los nombres completos de los destinatarios.
8. Si piensa enviar la publicación a direcciones de correo electrónico, en la lista **Correo electrónico**, seleccione un campo que contenga las direcciones de correo de los destinatarios.
9. Decida a qué destinatarios del origen de destinatario dinámico desea distribuir la publicación:
 - Para enviar la publicación a todos los destinatarios dinámicos, seleccione la casilla de verificación **Usar toda la lista**.
 - Para enviar la publicación a destinatarios dinámicos en particular, desactive la casilla de verificación **Usar toda la lista** y, a continuación, en **Disponible**, seleccione la casilla de verificación para un destinatario, y mueva el destinatario a la lista **Seleccionado**.

Escriba el nombre de usuario del destinatario, el nombre completo o la dirección de correo electrónico en el cuadro **Buscar título** para buscar rápidamente al usuario en la lista **Destinatarios disponibles**. Para excluir un destinatario, seleccione la casilla de verificación del destinatario, y muévelo a la lista **Excluidos**.

10. Haga clic en **Aceptar**.

Tras especificar destinatarios dinámicos para la publicación, puede personalizarla para destinatarios dinámicos. Para hacerlo, asigne un campo en el documento de origen a una columna en el destinatario dinámico de origen.

10.1.11 Seleccionar un destino para una publicación

Los destinatarios dinámicos no tienen una cuenta de BI y no pueden acceder a la instancia de publicación.

Los destinatarios de Enterprise deben disponer de derechos de *Vista* en la publicación para poder visualizar las instancias de la publicación.

1. Haga doble clic en la publicación para la que selecciona un destino.
Aparecerá el cuadro de diálogo *Propiedades*.
2. Haga clic en **Destinos**.
3. (Opcional) Para evitar almacenar instancias de publicación en el sistema, desactive la casilla de verificación **Ubicación de Enterprise predeterminada** en **Seleccionar destinos**.
4. Configure un límite de instancia bajo en el objeto de publicación.

Para obtener instrucciones, consulte el *Manual del usuario de la plataforma SAP BusinessObjects Business Intelligence*.

5. En **Seleccionar destinos**, seleccione la casilla de verificación junto a cada destino al que desea enviar la publicación.

Si desea crear un acceso directo a la publicación, seleccione **bandeja de entrada de BI** y **Ubicación predeterminada de Enterprise** como destinos.

Si la publicación se envía a destinatarios de correo electrónico y desea incrustar un vínculo a la ubicación de Enterprise en el cuerpo del correo electrónico, seleccione **Correo electrónico** y **Ubicación de Enterprise predeterminada** como destinos.

El destino que selecciona aparece en la lista **Mostrar opciones de los destinos seleccionados**. Si selecciona varios destinos, las opciones aparecen para la última casilla de selección seleccionada.

6. En caso de ser necesario, seleccione un destino para configurar en la lista **Mostrar opciones de los destinos seleccionados**.

Aparecen opciones para el destino.

7. (Opcional) Para seleccionar un nombre para la publicación, seleccione **Usar nombre específico** e introduzca un nombre o seleccione un marcador de posición en la lista **Agregar marcador de posición**.

Si no selecciona un nombre, se asigna un nombre generado por el sistema a la publicación. Al ejecutar la publicación, se inserta un valor en cada marcador de posición.

8. (Opcional) Si selecciona **Usar nombre específico** y la publicación contiene varios documentos a los que desea asignar nombres individuales, seleccione la casilla de selección **Nombre específico por documento** e introduzca un nombre o seleccione un marcador de posición en la lista **Agregar marcador de posición** para cada documento.

Si no selecciona un nombre, se asigna el mismo nombre generado por el sistema a cada documento.

9. (**Correo electrónico** solo) Para incrustar un enlace a la ubicación de Enterprise en el cuerpo del correo electrónico, ponga el cursor en el cuadro **Mensaje** y seleccione **<Visor>** en la lista **Agregar marcador de posición** en el cuadro.
El marcador de posición **<%SI_VIEWER_URL%>** se inserta en el cuerpo del correo electrónico. Será reemplazado por un enlace al ejecutar la publicación. Si no puede incrustar un vínculo, confirme que ha seleccionado **Correo electrónico** y **Ubicación predeterminada de Enterprise** como destino.
10. (**Bandeja de entrada de BI** solo) En **Enviar como**, haga clic en **Acceso directo** para crear un acceso directo a la publicación o **Copiar** para crear una copia de la publicación.
Si no puede crear un acceso directo, confirme que ha seleccionado **Bandeja de entrada de BI** y **Ubicación predeterminada de Enterprise** como destino.
11. Si ha seleccionado varios destinos, repita los pasos del 5 al 10 para cada destino para seleccionar y configurar el destino.
12. Haga clic en **Aceptar**.

10.1.11.1 Destinos de publicaciones

Los destinos siguientes están disponibles para las publicaciones programadas:

- **Ubicación de Enterprise predeterminada**
- **Bandeja de entrada de BI**
- **Correo electrónico**
- **Servidor FTP**
- **Sistema de archivos**
- **SAP StreamWork** (si está habilitado y configurado)

Tabla 29: Destino de la ubicación de Enterprise predeterminado

Descripción	La instancia se guarda en
<p>Se puede acceder a la publicación desde la carpeta en la que se creó. Puede ejecutar las acciones siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Fusionar todos los documentos PDF exportados (solo informes de Crystal) • Empaquetar la publicación como un archivo (.zip) comprimido <p>Si envía una publicación a esta ubicación, seleccione una carpeta que sea accesible para todos los destinatarios.</p>	<p>Servidor del repositorio de archivos de salida</p> <p>Las instancias históricas se guardan en el servidor de Enterprise predeterminado y en ningún otro destino.</p>

Tabla 30: Destino de bandeja de entrada de BI

Descripción	La instancia se guarda en
<p>La publicación se envía a la bandeja de entrada de BI de cada destinatario. Puede realizar las siguientes acciones:</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Servidor del repositorio de archivos de salida • Bandejas de entrada de BI especificadas

Descripción	La instancia se guarda en
<ul style="list-style-type: none"> • Utilice la configuración predeterminada para el destino • Entregar objetos a usuarios individuales Para buscar rápidamente a un usuario, puede buscar el nombre de usuario de un destinatario, el nombre completo o la dirección de correo electrónico en el cuadro Buscar título. • Utilice el nombre de archivo predeterminado, introduzca un nombre de archivo, o agregue marcadores de posición Si selecciona Utilizar nombre específico, indique una extensión de archivo o añada el marcador de posición <Extensión de archivo> en el cuadro. • Agrega automáticamente la extensión al nombre del archivo Si no agrega una extensión al nombre del archivo, es probable que no pueda abrir el documento. • Enviar la publicación como acceso directo o como copia Si envía una publicación a un acceso directo de la bandeja de entrada de BI de un destinatario, seleccione una carpeta que sea accesible para todos los destinatarios. Para enviar un acceso directo de publicación a la bandeja de entrada de BI, seleccione bandeja de entrada de BI y Ubicación de Enterprise predeterminada como destino. • Fusionar todos los documentos PDF exportados (solo informes de Crystal) • Empaquetar la publicación como un archivo (.zip) comprimido 	

Tabla 31: Destino de correo electrónico

Descripción	La instancia se guarda en
<p>i Nota</p> <p>Antes de usar este destino, confirme que la configuración de correo electrónico sea correcta en el Servidor de tareas de Adaptive.</p> <p>La publicación se envía a los destinatarios en un correo electrónico. Puede realizar las siguientes acciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Utilizar la configuración predeterminada para el destino • Entregar objetos a usuarios individuales 	<p>Antes de que pueda programar o enviar una instancia de informe a su destino, debe activar y configurar el destino de correo electrónico (SMTP) en los servidores de tareas Adaptive.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Servidor del repositorio de archivos de salida • Destinatarios de correo electrónico especificados

Descripción	La instancia se guarda en
<ul style="list-style-type: none"> • (Obligatorio) Introducir su dirección de correo electrónico en el cuadro De Si no introduce la dirección de correo electrónico, la plataforma de BI usará la dirección de correo electrónico asociada a la cuenta del publicador. Si la cuenta del publicador no tiene una dirección de correo electrónico, la plataforma utilizará la dirección de correo electrónico del servidor de tareas de Adaptive. Si no hay ninguna dirección de correo electrónico en el cuadro De, la cuenta del publicador o el Servidor de tareas de Adaptive, la publicación no se realizará. • Introduzca las direcciones de correo electrónico del destinatario o agregue el marcador de posición <Dirección de correo electrónico> en el cuadro Para • Introduzca las direcciones de correo electrónico del destinatario o agregue el marcador de posición <Dirección de correo electrónico> en el cuadro CC • Introduzca las direcciones de correo electrónico del destinatario o agregue el marcador de posición <Dirección de correo electrónico> en el cuadro CCO • Introduzca un asunto o agregue marcadores de posición en el cuadro Asunto • Introduzca información para entregar con la publicación o agregar marcadores de posición e incrustar un documento de contenido dinámico en el cuerpo del correo electrónico en el cuadro Mensaje • Adjuntar instancias de documento de origen al correo electrónico • Aceptar el nombre de archivo predeterminado, introducir un nombre de archivo, o agregar marcadores de posición Si selecciona Usar nombre específico, escriba la extensión de archivo o agregue el marcador de posición <Extensión de archivo> al cuadro. • Agregar automáticamente la extensión al nombre del archivo Si no agrega una extensión al nombre del archivo, es probable que no pueda abrir el documento. • Fusionar todos los documentos PDF exportados (solo informes de Crystal) 	

Descripción	La instancia se guarda en
<ul style="list-style-type: none"> • Empaquetar la publicación como un archivo (.zip) comprimido 	

Tabla 32: Destino de servidor FTP

Descripción	La instancia se guarda en
<p>La publicación se envía a un servidor FTP. Debe introducir la ubicación del servidor FTP en el cuadro Host. (Si no lo hace, la plataforma utilizará el servidor FTP configurado para el servidor de tareas de Adaptive.) Puede realizar las siguientes acciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Utilizar la configuración predeterminada para el destino • Indicar el número de puerto, el nombre de usuario y la contraseña, y la cuenta • Indicar un nombre de directorio • Aceptar el nombre de archivo predeterminado, introducir un nombre de archivo, o agregar marcadores de posición <p>Si selecciona Utilizar nombre específico, indique una extensión de archivo o añada el marcador de posición <Extensión de archivo> en el cuadro.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Agregar automáticamente la extensión al nombre del archivo <p>Si no agrega una extensión al nombre del archivo, es probable que no pueda abrir el documento.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Fusionar todos los documentos PDF exportados (solo informes de Crystal) • Empaquetar la publicación como un archivo (.zip) comprimido 	<ul style="list-style-type: none"> • Servidor del repositorio de archivos de salida • Servidor FTP seleccionado

Tabla 33: Destino de sistema de archivos

Descripción	La instancia se guarda en
<p>La publicación se envía a un directorio en el sistema de archivos. Debe introducir el directorio para la publicación. Puede realizar las siguientes acciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Utilizar la configuración predeterminada para el destino • Indicar un nombre de usuario y una contraseña para tener acceso a la ubicación del archivo • Entregar objetos a usuarios individuales 	<ul style="list-style-type: none"> • Servidor del repositorio de archivos de salida • Ubicación de archivos seleccionada

Descripción	La instancia se guarda en
<ul style="list-style-type: none"> • Aceptar el nombre de archivo predeterminado, introducir un nombre de archivo, o agregar marcadores de posición Si selecciona Utilizar nombre específico, indique una extensión de archivo o añada el marcador de posición <Extensión de archivo> en el cuadro. • Agregar automáticamente la extensión al nombre del archivo Si no agrega una extensión al nombre del archivo, es probable que no pueda abrir el documento. • Fusionar todos los documentos PDF exportados (solo informes de Crystal) • Empaquetar la publicación como un archivo (.zip) comprimido 	

Tabla 34: Destino SAP StreamWork

Descripción	La instancia se guarda en
<p>La publicación se encía para la colaboración con otros usuarios.</p> <p>El destino está disponible si SAP StreamWork está configurado y habilitado en la plataforma.</p>	SAP StreamWork

La casilla de verificación **Enviar objetos a cada usuario** está seleccionada de forma predeterminada para todos los destinos. En algunos casos, sin embargo, puede que no desee entregar objetos a cada usuario. Por ejemplo, tres destinatarios tienen idénticos valores de personalización y, por tanto, reciben los mismos datos en las instancias de publicación. Si desactiva la casilla de verificación **Enviar objetos a cada usuario**, se genera una instancia de publicación y se entrega a los tres destinatarios. Si selecciona la casilla de verificación **Enviar objetos a cada usuario**, la misma instancia de publicación se entrega tres veces (una vez para cada destinatario).

Si envía la publicación a un **servidor FTP** o **Sistema de archivos** el destino y algunos destinatarios comparten valores de personalización idénticos, puede deseleccionar la casilla de verificación **Enviar objetos a cada usuario** para reducir el tiempo de procesamiento global. Al borrar **Enviar objetos a cada usuario**, los marcadores de posición que se utilizan al configurar destinos contendrán la información del publicador (no del destinatario).

10.1.12 Seleccionar un patrón de periodicidad

El modelo de periodicidad determina la regularidad de las ejecuciones de la publicación.

1. Haga clic con el botón derecho en la publicación para la que desea fijar un patrón de periodicidad y seleccione **Programar**.
2. En el cuadro de diálogo *Programar*, haga clic en **Periodicidad**.
3. En la lista **Ejecutar objeto**, seleccione un patrón de periodicidad.
4. En el cuadro **Número de reintentos permitido**, introduzca el número de veces que el servidor debe intentar reejecutar una tarea fallida.

5. En el cuadro **Reintentar intervalo en segundos**, introduzca cuánto tiempo el servidor debería esperar antes de intentar reejecutar una tarea.
6. Haga clic en **Programar**.

La publicación se ejecuta en horas planificadas.

10.1.12.1 Patrones de periodicidad

Opción	Descripción
Ahora	Ejecuta el objeto una vez, el inicio es inmediato
Una vez	<p>Ejecuta el objeto una vez, a la hora de inicio especificada. Si programa un objeto con eventos, el objeto se ejecutará una vez, si el evento se activa entre las horas de inicio y de finalización.</p> <p>Seleccione cuándo se inicia y se detiene la ejecución del objeto en las listas Fecha/hora de inicio y Fecha/hora de finalización, e introduzca la fecha de inicio y las horas de finalización.</p>
Cada hora	<p>Crea una instancia cada hora, a la hora especificada. La primera instancia se creará a la hora de inicio especificada, y las instancias se crearán cada hora a esta hora, hasta que el objeto ya no se ejecute a la hora de finalización especificada.</p> <p>Seleccione la frecuencia a la que se ejecutará el objeto en las listas Hora(N) y Minuto(X), seleccione cuándo se iniciará y se detendrá la ejecución del objeto en las listas Fecha/hora de inicio y Fecha/hora de finalización, e introduzca la fecha de inicio y las horas de finalización.</p>
Diario	<p>Ejecuta el objeto una vez cada día, a la hora de inicio especificada. La primera instancia se creará a la hora de inicio especificada, y las instancias se crearán cada día a esta hora, hasta que el objeto ya no se ejecute a la hora de finalización especificada.</p> <p>Introduzca el intervalo al que se ejecutará el objeto en la casilla Días(N), seleccione cuándo se iniciará y se detendrá la ejecución del objeto en las listas Fecha/hora de inicio y Fecha/hora de finalización, e introduzca la fecha de inicio y las horas de finalización.</p>
Semanal	Ejecuta el objeto cada semana los días seleccionados, a la hora de inicio especificada. La primera instancia se

Opción	Descripción
	<p>creará a la hora de inicio especificada, y las instancias se crearán cada semana estos días y a esta hora, hasta que el objeto ya no se ejecute a la hora de finalización especificada.</p> <p>Seleccione una casilla de verificación para cada día que desee ejecutar el objeto, seleccione cuándo se iniciará y se detendrá la ejecución del objeto en las listas Fecha/hora de inicio y Fecha/hora de finalización, e introduzca la fecha de inicio y las horas de finalización.</p>
Mensual	<p>Ejecuta el objeto en la fecha especificada, a la hora de inicio especificada, y en los intervalos mensuales especificados. La primera instancia se creará a la hora de inicio especificada, y las instancias se crearán en intervalos mensuales a esta hora, hasta que el objeto ya no se ejecute a la hora de finalización especificada.</p> <p>Introduzca el intervalo al que se ejecutará el objeto en la casilla Mes(N), seleccione cuándo se iniciará y se detendrá la ejecución del objeto en las listas Fecha/hora de inicio y Fecha/hora de finalización, e introduzca la fecha de inicio y las horas de finalización.</p>
Día N de cada mes	<p>Crea una instancia cada mes el día especificado, a la hora de inicio especificada. La primera instancia se creará a la hora de inicio especificada, y las instancias se crearán el día especificado de cada mes a esta hora, hasta que el objeto ya no se ejecute a la hora de finalización especificada.</p> <p>Introduzca la hora de inicio y de finalización de ejecución del objeto y el día del mes en el que ejecutar el objeto.</p>
Primer lunes de cada mes	<p>Crea una instancia el primer lunes de cada mes, a la hora de inicio especificada.</p> <p>Introduzca la hora de inicio y de finalización de ejecución del objeto.</p>
Último día del mes	<p>Crea una instancia el último día de cada mes, a la hora de inicio especificada.</p> <p>Introduzca la hora de inicio y de finalización de ejecución del objeto.</p>
Día X de la semana N de cada mes	<p>Crea una instancia cada mes el día y la semana especificados, a la hora de inicio especificada.</p>

Opción	Descripción
	Introduzca la hora de inicio y de finalización de ejecución del objeto, el día de la semana, y la semana del mes para ejecutar el objeto.
Calendario	<p>Crea una instancia en cada fecha de calendario que es específica, a la hora de inicio especificada.</p> <p>Introduzca la hora de inicio y de finalización de ejecución del objeto, y seleccione las fechas de calendario en que desea ejecutar el objeto.</p>

10.1.13 Seleccionar marcadores de posición personalizados para documentos de origen de publicaciones

Cuando se programa una instancia de publicación, usted puede utilizar marcadores de posición en el campo **Utilizar nombre específico** para los documentos de origen.

Antes de que pueda utilizar marcadores de posición personalizados en nombres de instancia de publicación, debe de haber utilizado la personalización para filtrar datos en documentos de origen.

Puede combinar texto y marcadores de posición, y utilizar varios marcadores de posición en cualquier nombre de publicación.

- Haga doble clic en la publicación para la que selecciona marcadores de posición.
- En el cuadro de diálogo *Propiedades*, haga clic en **Destinos** en la lista de navegación.
- En **Mostrar opciones de los destinos seleccionados**, seleccione **Usar nombre específico** y seleccionar un marcador de posición para el nombre de la publicación de la lista **Agregar marcador de posición**.
Los marcadores de posición que selecciona aparecen en el cuadro **Nombre específico** para el título del documento.
- Para agregar documentos individuales:
 - En **Nombre de destino**, seleccione **Nombre específico por documento**.
 - Para cada título de documento, seleccione un marcador de posición de la lista **Agregar marcador de posición**.
Los marcadores de posición que selecciona aparecen en el cuadro **Nombre específico** para cada título de documento.
- Haga clic en **Aceptar**.

Tras configurar la personalización de una publicación, los marcadores de posición personalizados aparecen en la lista **Agregar marcador de posición** en el cuadro de diálogo *Destinos*.

10.1.14 Seleccionar marcadores de posición personalizados para campos de correo electrónico

Cuando se programa una publicación a un destino de correo electrónico, puede utilizar marcadores de posición en los campos **De**, **Para**, **CC**, **CCO**, **Asunto**, **Mensaje**, y **Usar nombre específico**.

Puede combinar texto y marcadores de posición, y utilizar varios marcadores de posición en cualquier campo del correo electrónico.

1. Haga doble clic en la publicación para la que selecciona marcadores de posición.
2. En el cuadro de diálogo *Propiedades*, haga clic en **Destinos** en la lista de navegación.
3. En la lista **Destino**, seleccione **Correo electrónico**.
4. Defina las opciones de destino, incluidos los marcadores de posición, según sea necesario.
5. Haga clic en **Aceptar**.

10.1.15 Incrustar el contenido de un documento de origen dinámico en un correo electrónico

Puede incrustar el contenido de documentos con contenido dinámico en el cuerpo de un correo electrónico.

El contenido de los informes de Crystal puede incrustarse. Para los documentos de Web Intelligence, puede incrustar un documento entero o una sola ficha del informe.

1. Haga clic con el botón derecho en la publicación para la que desea incrustar el contenido y seleccione **Propiedades**.
2. En el cuadro de diálogo *Propiedades*, haga clic en **Formatos** en la lista de navegación.
3. En **Documentos**, seleccione el documento de contenido dinámico para incrustar en el correo electrónico.
4. Para los informes de Crystal, en **Opciones de formato del documento seleccionado**, seleccione la casilla de verificación **mHTML**.
5. Para los documentos de Web Intelligence, seleccione si desea publicar el documento entero o una ficha del informe en el documento:
 - a) En **Formato de salida**, seleccione la casilla de verificación **mHTML**.
 - b) En **Detalles del formato de salida**, seleccione **Todos los informes** para publicar el documento entero o **Seleccione un informe** y seleccione una ficha de informe en la lista.
6. Haga clic en **Destinos** en la lista de navegación.
7. En el cuadro de diálogo *Destinos*, en **Seleccionar destinos**, seleccione la casilla de verificación **Correo electrónico**.

Aparecen las opciones de configuración de correo electrónico.

8. En el cuadro **De**, escriba un nombre o una dirección de correo electrónico, o seleccione **<Correo electrónico>** de la lista **Agregar marcador de posición**.

Por ejemplo, puede escribir **Robert**, **Publicador** o **publicador@sap.com**. Si escribe un nombre, se agregará al servidor de correo electrónico (por ejemplo, **Publicador@<emailserver>**).

9. En el cuadro **Asunto**, introduzca un asunto o seleccione un marcador de posición.

Si ha personalizado el informe, los marcadores de posición personalizados están disponibles en la lista **Agregar marcador de posición**.

10. En el cuadro **Mensaje**, escriba el mensaje que desea que aparezca en el cuerpo del correo electrónico.
11. Para incrustar contenido dinámico en el cuadro **Mensaje**, coloque el cursor en el cuadro **Mensaje** en la ubicación en la que desea incrustar contenido, y seleccione **<Contenido HTML de informe>** en la lista **Agregar marcador de posición**.
<%SI_DOCUMENT_HTML_CONTENT%> aparece en el cuadro **Mensaje**. Cuando se ejecuta la publicación, el marcador de posición se reemplaza por contenido personalizado desde el documento de contenido dinámico.
12. Si la publicación contiene otros documentos de origen, seleccione la casilla de verificación **Agregar archivo adjunto**.
El resto de documentos de origen de la publicación se agregarán al correo electrónico como archivos adjuntos cuando se ejecute la publicación.
13. Haga clic en **Aceptar**.

10.1.16 Tareas de diseño del informe de Crystal

10.1.16.1 Personalizar informes de Crystal con valores de parámetros

Puede personalizar un informe de Crystal para destinatarios basados en valores de parámetros definidos previamente para cada destinatario. Las personalizaciones basadas en valores de parámetros pueden anularse mediante otros métodos de personalización.

Por ejemplo, si un perfil está asignado a un parámetro y el valor de perfil de un destinatario de Enterprise está en conflicto con el valor de parámetro, el valor de perfil reemplazará el valor de parámetro cuando se ejecute la publicación. De forma similar, si un valor de personalización del origen del destinatario dinámico entra en conflicto con un valor del parámetro de un destinatario dinámico, el valor del parámetro se anulará cuando se ejecute la publicación.

Personalizar informes de Crystal con objetivos de perfil de configuración regional cuando sea posible. La personalización basada en parámetros requiere la recuperación de una base de datos por destinatario cuando el parámetro se utilice en un procedimiento almacenado, en una tabla, en un comando o en una fórmula de selección de registros, que pueden incrementar el tiempo de procesamiento de la publicación.

10.1.16.2 Personalizar un Crystal report utilizando valores de parámetro

- Para poder usar perfiles para personalizar los datos de destinatarios de Enterprise, se deben configurar los perfiles en la plataforma de BI.
 - Antes de que pueda realizar esta tarea, el informe de Crystal debe contener los parámetros.
1. Haga doble clic en la publicación para personalizar.
 2. En el cuadro de diálogo *Propiedades*, haga clic en **Personalización** en la lista de navegación.
 3. Revise los valores de parámetro en **Parámetros** y anote los valores que hay que modificar.
 4. Para modificar un valor predeterminado, haga clic en el botón **Editar valores** junto al valor del parámetro predeterminado, seleccione o introduzca el valor del parámetro, y haga clic en **Aceptar**.

5. Realice una de las siguientes acciones:

- Para reemplazar la personalización de parámetro con valores de perfil de destinatario de Enterprise, en la columna **Asignación de destinatarios de Enterprise**, seleccione un perfil de la lista.
Si este perfil no está configurado en la plataforma de BI, no se realizará la personalización. Si necesita agregar perfiles a la plataforma de BI, póngase en contacto con el administrador del sistema.
- Si está utilizando solo valores de parámetro predeterminados para personalizar un informe, seleccione **Valor predeterminado para todos los destinatarios** en la columna **Asignación de destinatarios de Enterprise**.

La columna **Asignación de destinatarios de Enterprise** solo aparece si la publicación es para destinatarios de Enterprise.

6. Para reemplazar la personalización de parámetro con valores de perfil de destinatario dinámico, en la columna **Asignación de destinatarios dinámicos**, seleccione un origen de destinatario dinámico de la lista.

La columna **Asignación de destinatarios dinámicos** solo aparece si la publicación es para destinatarios dinámicos.

Si utiliza valores de parámetro predeterminados para personalizar un informe, seleccione **No especificado** en la columna **Asignación de destinatarios dinámicos**.

7. Haga clic en **Aceptar**.

10.1.16.3 Personalizar un informe de Crystal filtrando campos

Cuando utiliza los filtros, la fórmula de selección ViewTime se agrega al informe para filtrar los datos. Esta fórmula se aplica cuando la publicación se ejecuta y no se guarda en el informe.

Para poder usar perfiles para personalizar los datos de destinatarios de Enterprise, se deben configurar los perfiles en la plataforma de BI.

Puede filtrar varios campos en informes de Crystal. Los perfiles con valor estático solo pueden filtrar campos de cadena en informes de Crystal. Para filtrar otros tipos de campos, utilice valores de perfil de expresión. Si asigna el tipo de campo incorrecto al perfil, fallará la personalización.

Esta función no está disponible para los informes de Crystal en formato `.rptx`.

1. Haga doble clic en la publicación para personalizar.
2. En el cuadro de diálogo *Propiedades*, haga clic en **Personalización** en la lista de navegación.
3. En **Perfiles locales**, en la columna **Campo de informe**, seleccione un campo de informe de Crystal de la lista.
La lista de campos disponibles incluye todos los campos de bases de datos y fórmulas periódicas del informe principal o de los subinformes que no son a petición.
4. En la columna **Asignación de destinatarios de Enterprise**, seleccione un perfil de la lista.
Este perfil asigna el informe a los valores de perfil definidos para los destinatarios de Enterprise. Si el perfil no está configurado en la plataforma de BI, no se realizará la personalización. Si necesita agregar perfiles, póngase en contacto con el administrador del sistema.

La columna **Asignación de destinatarios de Enterprise** solo aparece para publicaciones destinadas a destinatarios de Enterprise.
5. En la columna **Asignación de destinatarios dinámicos**, seleccione un origen de destinatario dinámico de la lista.

El campo de informe está asignado a una columna en el origen de destinatario dinámico que contiene valores correspondientes.

La columna **Asignación de destinatarios dinámicos** solo aparece en publicaciones para destinatarios dinámicos.

6. Repita los pasos del 2 al 5 para cada uno de los campos del informe que desea filtrar.
7. Haga clic en **Aceptar**.

10.1.16.4 Especificar los formatos de un informe de Crystal

Puede seleccionar y configurar más de un formato de publicación para un informe de Crystal.

Al seleccionar un formato, aparecen las opciones de formato disponibles. Para algunas opciones, como **Crystal Reports** y **Crystal Reports (RPTR)**, no aparecen opciones de formato y se aplica el formato del documento de origen predeterminado.

1. Haga doble clic en la publicación para la que se debe especificar un formato de publicación.
2. En el cuadro de diálogo *Propiedades*, haga clic en **Formatos** en la lista de navegación.
3. En **Opciones de formato del documento seleccionado**, seleccione un formato en el que publicar el informe de Crystal.
Aparecen las opciones para el formato seleccionado.
4. Configure las opciones de formato según sea necesario.
5. Si la casilla de verificación **Utilizar las opciones de exportación definidas en el informe** está disponible, realice una de las siguientes acciones:
 - Seleccione la casilla de verificación para usar las opciones de exportación predeterminadas definidas en el documento de origen.
 - Borre la casilla de verificación para configurar opciones de exportación para el formato seleccionado y, a continuación, configure las opciones que aparecen.
6. Repita los pasos del 3 al 5 para cada uno de los formatos en los que desea publicar este informe de Crystal.
7. Haga clic en **Aceptar**.

Repita esta tarea para cada informe de Crystal en la publicación.

10.1.16.4.1 Opciones de formato de informes de Crystal

No aparecen opciones adicionales cuando selecciona **Texto separado por tabulaciones (TTX)** como opción de formato.

Las opciones **PDF** son aplicables a documentos de origen publicados como archivos PDF.

Tabla 35: Microsoft Excel (97-2003)

Opción	Descripción
Rango de páginas	<ul style="list-style-type: none"> Para publicar todo el informe como un archivo de Excel, seleccione Todo. Para publicar páginas de informe específicas, seleccione Páginas, indique el primer número de página en el cuadro de e indique la última página en el cuadro a.
Si desactiva la casilla de verificación Utilizar las opciones de exportación definidas en el informe , estarán disponibles las siguientes opciones:	
Establecer ancho de columna	<ul style="list-style-type: none"> Para definir anchos de la columna relativos a objetos en el informe, seleccione Ancho de columna basada en los objetos de, y seleccione una opción en la lista: Todo el informe, Encabezado del informe, Encabezado de página, Número de encabezado de grupo, Detalles, Número de pie de página de grupo, Pie de página de grupo, o Pie de informe. Para definir un ancho constante para todas las columnas, seleccione Ancho de columna constante (en puntos) e indique un número en el cuadro.
Exportar encabezado y pie de página	Seleccione esta casilla de verificación para seleccionar la frecuencia en la que aparecen los encabezados y los pies de página en el archivo de Excel, y seleccione una opción de la lista: Ninguno , Una vez por informe , o En cada página .
Crear saltos de página para cada página	Seleccione esta casilla de verificación para crear los saltos de página del informe.
Convertir valores de fecha en cadenas	Seleccione esta casilla de verificación para convertir los valores de fecha a cadenas de texto.
Mostrar líneas de la cuadrícula	Seleccione esta casilla de verificación para incluir líneas de cuadrícula en el archivo de Excel.

Tabla 36: Microsoft Excel (97-2003) (solo datos)

Opción	Descripción
Si desactiva la casilla de verificación Utilizar las opciones de exportación definidas en el informe , estarán disponibles las siguientes opciones:	
Establecer ancho de columna	<ul style="list-style-type: none"> Para definir anchos de columna relativos a objetos en el informe, seleccione Ancho de columna ba-

Opción	Descripción
	<p>sado en objetos en, y seleccione una opción en la lista: Informe completo, Encabezado de informe, Encabezado de página, Encabezado de grupo #, Detalles, Pie de grupo #, Pie de página, o Pie de informe.</p> <ul style="list-style-type: none"> Para definir un ancho constante para todas las columnas, seleccione Ancho de columna constante (en puntos) e indique un número en el cuadro.
Exportar formato de objetos	Seleccione esta casilla de verificación para conservar el formato de los objetos.
Exportar imágenes	Seleccione esta casilla de verificación para publicar imágenes del informe en el archivo de Excel.
Usar funciones de hoja de cálculo para resúmenes	Seleccione esta casilla de verificación para usar los resúmenes del informe y crear funciones de hoja de cálculo para el archivo de Excel.
Mantener la posición relativa del objeto	Seleccione esta casilla de verificación para conservar la posición relativa de los objetos del informe.
Mantener alineación de columnas	Seleccione esta casilla de verificación para conservar la alineación de las columnas del informe.
Exportar encabezado y pie de página	Seleccione esta casilla de verificación para seleccionar la frecuencia en la que aparecen los encabezados y los pies de página en el archivo de Excel, y seleccione una opción de la lista: Ninguno , Una vez por informe o En cada página .
Simplificar encabezados de página	Seleccione esta casilla de verificación para simplificar los encabezados de página.
Mostrar contornos de grupo	Seleccione esta casilla de verificación para mostrar los contornos del grupo del informe.

Tabla 37: Libro de Microsoft Excel (solo datos)

Opción	Descripción
Si desactiva la casilla de verificación Utilizar las opciones de exportación definidas en el informe , estarán disponibles las siguientes opciones:	
Establecer ancho de columna	<ul style="list-style-type: none"> Para definir anchos de columna relativos a objetos en el informe, seleccione Ancho de columna basado en objetos en, y seleccione una opción en la lista—Informe completo, Encabezado de informe,

Opción	Descripción
	<p>Encabezado de página, Encabezado de grupo #, Detalles, Pie de grupo #, Pie de página, o Pie de informe.</p> <ul style="list-style-type: none"> Para definir un ancho constante para todas las columnas, seleccione Ancho de columna constante (en puntos) e indique un número en el cuadro.
Exportar formato de objetos	Seleccione esta casilla de verificación para conservar el formato de los objetos.
Exportar imágenes	Seleccione esta casilla de verificación para publicar imágenes del informe en el archivo de Excel.
Usar funciones de hoja de cálculo para resúmenes	Seleccione esta casilla de verificación para usar los resúmenes del informe y crear funciones de hoja de cálculo para el archivo de Excel.
Mantener la posición relativa del objeto	Seleccione esta casilla de verificación para conservar la posición relativa de los objetos del informe.
Mantener alineación de columnas	Seleccione esta casilla de verificación para conservar la alineación de las columnas del informe.
Exportar encabezado y pie de página	Seleccione esta casilla de verificación para seleccionar la frecuencia en la que aparecen los encabezados y los pies de página en el archivo de Excel, y seleccione una opción de la lista: Ninguno, Una vez por informe o En cada página.
Simplificar encabezados de página	Seleccione esta casilla de verificación para simplificar los encabezados de página.
Mostrar contornos de grupo	Seleccione esta casilla de verificación para mostrar los contornos del grupo del informe.

Tabla 38: Microsoft Word (97-2003)

Opción	Descripción
Rango de páginas	<ul style="list-style-type: none"> Para publicar todo el informe como un archivo de Word, seleccione Todo. Para publicar páginas de informe específicas, seleccione Páginas, indique el primer número de página en el cuadro de e indique la última página en el cuadro a.

Tabla 39: PDF

Opción	Descripción
Rango de páginas	<ul style="list-style-type: none"> Para publicar todo el informe como un archivo PDF, seleccione Todo. Para publicar páginas de informe específicas, seleccione Páginas, indique el primer número de página en el cuadro de e indique la última página en el cuadro a.
Si desactiva la casilla de verificación Utilizar las opciones de exportación definidas en el informe , estará disponible la siguiente opción:	
Crear marcadores a partir del árbol de grupo	Seleccione esta casilla de verificación para publicar una publicación de informe de Crystal como un archivo PDF fusionado con una tabla de contenido.

Tabla 40: Formato de texto enriquecido (RTF)

Opción	Descripción
Rango de páginas	<ul style="list-style-type: none"> Para publicar todo el informe como un archivo de RTF, seleccione Todo. Para publicar páginas de informe específicas, seleccione Páginas, indique el primer número de página en el cuadro de e indique la última página en el cuadro a.

Tabla 41: Microsoft Word - Editable (RTF)

Opción	Descripción
Rango de páginas	<ul style="list-style-type: none"> Para publicar todo el informe como un archivo de Word, seleccione Todo. Para publicar páginas de informe específicas, seleccione Páginas, indique el primer número de página en el cuadro de e indique la última página en el cuadro a.
Si desactiva la casilla de verificación Utilizar las opciones de exportación definidas en el informe , estará disponible la siguiente opción:	
Insertar salto de página después de cada página del informe	Seleccione esta casilla de verificación para crear los saltos de página del informe.

Tabla 42: Texto sin formato

Opción	Descripción
Si desactiva la casilla de verificación Utilizar las opciones de exportación definidas en el informe , estará disponible la siguiente opción:	

Opción	Descripción
Número de caracteres por pulgada	Indique el número de caracteres que debe aparecer por pulgada en el archivo de texto sin formato. El rango recomendado es entre 8 y 16.

Tabla 43: Texto paginado

Opción	Descripción
Si desactiva la casilla de verificación Utilizar las opciones de exportación definidas en el informe , estarán disponibles las siguientes opciones:	
Número de líneas por página	Indique un valor para indicar el número de líneas permitido por página en el archivo de texto paginado.
Número de caracteres por pulgada	Indique el número de caracteres que debe aparecer por pulgada en el archivo de texto paginado. El rango recomendado es entre 8 y 16.

Tabla 44: Valores separados (CSV)

Opción	Descripción
Si desactiva la casilla de verificación Utilizar las opciones de exportación definidas en el informe , estarán disponibles las siguientes opciones:	
Delimitador	Indique el carácter que desee utilizar como delimitador.
Separador	Escriba el carácter a utilizar para separar valores, o seleccione la casilla de verificación <i>Ficha</i> para separar los valores con fichas.
Modo	<p>Seleccione Modo estándar (el predeterminado) o Modo heredado.</p> <p>En modo estándar, puede controlar el modo en el que aparecen las páginas del informe y los grupos de encabezados y pies de página en el CSV de salida.</p>
Secciones de página e informe	<ul style="list-style-type: none"> • Seleccione Exportar para exportar secciones de página y de informe. • Seleccione No exportar si no desea exportar secciones de página y de informe. • Seleccione la casilla de verificación Aislar secciones de informe y página para aislar secciones de página y de informe.
Secciones de grupo	<ul style="list-style-type: none"> • Seleccione Exportar para exportar secciones de grupo.

Opción	Descripción
	<ul style="list-style-type: none"> • Seleccione No exportar si no desea exportar secciones de grupo. • Seleccione la casilla de verificación Aislar secciones de informe y página para aislar secciones de grupo.

Tabla 45: XML

Opción	Descripción
Si desactiva la casilla de verificación Utilizar las opciones de exportación definidas en el informe , estará disponible la siguiente opción:	
Formatos de exportación XML	Para especificar el formato XML, seleccione una opción de la lista.

10.1.16.5 (Opcional) Establecer las opciones de impresión de un Crystal report en una publicación

Puede imprimir las instancias en el formato de informes de Crystal cada vez que se ejecuta la publicación, mediante la impresora predeterminada del Servidor de tareas de Crystal Reports o a través de otra impresora diferente. La plataforma de BI imprime instancias después de personalizar la publicación pero antes de la entrega.

Antes de que pueda establecer las opciones de impresión para la impresora predeterminada, la impresora debe estar instalada y configurada adecuadamente.

Esta tarea es opcional (no es necesaria para diseñar o programar una publicación) pero puede mejorar el rendimiento de la publicación.

El Servidor de tareas de Crystal Reports debe ejecutarse en una cuenta que disponga de privilegios suficientes para acceder a la impresora que especifique. Para obtener más información, consulte el *Manual del administrador de la plataforma SAP BusinessObjects Business Intelligence*.

1. Haga clic con el botón derecho en la publicación para la que desea establecer las opciones de impresión y seleccione **Programar**.
2. En el cuadro de diálogo *Programación*, haga clic en **Imprimir configuración**.
3. En **Documentos**, seleccione el informe de Crystal que desea imprimir al ejecutar la publicación.
4. Seleccione la casilla de verificación **Imprimir informes de Crystal al programar**. Aparecen las opciones de impresión del informe de Crystal.
5. Seleccione **Impresora predeterminada** para imprimir la impresora predeterminada del servidor de tareas, o seleccione **Especificar la impresora** y seleccione la ruta y el nombre de la impresora:
 - Si el servidor de tareas se ejecuta en Windows, en el cuadro **Especificar una impresora**, introduzca `\<printserver>\<printrname>`
Sustituya `<Printserver>` por el nombre del servidor de impresoras y `<Printrname>` por el nombre de la impresora.

- Si el servidor de tareas se ejecuta en Unix, confirme que se muestre Unix (que no esté oculto) y introduzca en el cuadro **Especificar una impresora** el comando que use generalmente.
Por ejemplo, introduzca `lp -d <Printername>`
- 6. En el cuadro **Número de copias**, especifique el número de copias que desea imprimir.
- 7. En **Rango de páginas**, seleccione **Todo** para imprimir todas las páginas en la publicación o **Páginas** e introduzca el rango de páginas a imprimir.
- 8. (Opcional) En la lista **Establecer la opción de intercalar como**, seleccione **Intercalar**, **No intercalar**, o **Usar configuración predeterminada de impresora**.
- 9. (Opcional) En la lista **Escala de página**, seleccione **Ajustar la escala**, **Reducir solo para ajustar**, o **No ajustar la escala**.
- 10. (Opcional) Para centrar el contenido del informe en la página, seleccione la casilla de verificación **Centrar página**.
- 11. (Opcional) Si el informe de Crystal es ancho y desea imprimirlo en una página, seleccione la casilla de verificación **Ajustar páginas horizontales a una sola página**.
- 12. Haga clic en **Programar**.

10.1.16.6 (Opcional) Establecer una regla de entrega de destinatario en un Crystal report

Las reglas de entrega de destinatario determinan si una publicación se entrega a un destinatario en particular después del procesamiento y la personalización. Después de crear una publicación, puede abrirla y cambiar las reglas de entrega para la misma.

Esta tarea es opcional (no es necesaria para diseñar o programar una publicación) pero puede mejorar el rendimiento de la publicación.

1. Haga doble clic en la publicación para la que se establece una regla de entrega de destinatario.
2. En el cuadro de diálogo *Nueva publicación*, expanda **Opciones adicionales**, y haga clic en **Reglas de entrega**.
3. En **Regla de entrega de destinatario**, seleccione **Entregar un documento individual cuando se cumpla la condición** o **Entregar todos los documentos solo cuando se cumplan todas las condiciones**.
4. En la columna **Condiciones** junto a cada documento, seleccione la condición que hay que cumplir antes de entregar la publicación.
5. Haga clic en **Guardar y cerrar**.

10.1.16.7 (Opcional) Establecer una regla de entrega global en un Crystal report

Las reglas de entrega global determinan si una publicación se procesará y se entregará a todos los destinatarios. Puede configurar una regla de entrega global en cualquier informe de Crystal de la plataforma de BI.

El informe de Crystal debe contener una alerta antes de que pueda establecer una regla de entrega global.

Esta tarea es opcional (no es necesaria para diseñar o programar una publicación) pero puede mejorar el rendimiento de la publicación.

1. Haga clic con el botón derecho en una publicación y seleccione **Programar**.
2. En el cuadro de diálogo *Programación*, haga clic en **Reglas de entrega**.
3. En **Regla de entrega global**, haga clic en **Examinar**.
Aparece la ventana *Seleccione un informe que contenga una alerta*, en la que puede seleccionar el informe de Crystal en el que establecer la regla de entrega global.
4. Localice y seleccione el informe de Crystal, y haga clic en **Aceptar**.
5. En la lista **Condiciones**, seleccione el valor de la alerta que el informe debe incluir para cumplir con la regla de entrega global.
6. Haga clic en **Programar**.

10.1.16.8 Dar formato a archivos PDF fusionados

La tarea de dar formato a archivos PDF es opcional (no es necesaria para diseñar o programar una publicación) pero puede mejorar el rendimiento de la publicación.

Antes de dar formato a un archivo PDF fusionado:

- Los informes de Crystal deben tener los títulos en orden para que sean incluidos en un archivo PDF fusionado. Para fijar el título para un informe, abra el informe en SAP Crystal Reports, seleccione ► **Archivo** ► **Información de resumen** ► e introduzca un título para el informe en el cuadro **Título** en la ficha **Resumen**. Grabe el informe y reexpórtelo al repositorio.
- En la plataforma de lanzamiento de BI, en el cuadro de diálogo *Programar*, en **Documentos de origen**, los Crystal reports y los archivos PDF que desea fusionar deben aparecer en el orden correcto.
- En la plataforma de lanzamiento, en el cuadro de diálogo *Programar*, en **Formats**, la casilla de verificación **PDF** debe estar seleccionada como el formato de cada Crystal report que desea incluir en el archivo PDF fusionado.
- En la plataforma de lanzamiento, en el cuadro de diálogo *Programar*, en **Destinos**, la casilla de verificación **Fusionar PDF exportado** debe estar seleccionada para cada destino al que usted desea enviar el archivo PDF fusionado.

Para asegurar que los informes de Crystal aparecerán en la tabla de contenidos del archivo PDF fusionado, para cada informe de Crystal listado, seleccione el informe en la lista **Documentos** en el área **Formatos**, desmarque la casilla de verificación **Utilizar las opciones de exportación definidas en el informe**, y seleccione la casilla de verificación **Crear marcadores desde el árbol de grupo**.

10.1.16.8.1 (Opcional) Dar formato a un archivo PDF fusionado

Esta tarea es opcional (no es necesaria para diseñar o programar una publicación) pero puede mejorar el rendimiento de la publicación.

1. Haga doble clic en la publicación para la que se da formato a un archivo PDF fusionado.
2. En el cuadro de diálogo *Propiedades*, haga clic en **Opciones del PDF fusionado**.
3. Cree una tabla de contenido del archivo PDF fusionado:
 - a) Seleccione la casilla de verificación **Crear tabla de contenido**.
Aparecen las opciones de formato de la tabla de contenido.

- b) En el cuadro **Título**, especifique el título de la tabla de contenido.
 - c) En la lista **Fuente de título**, seleccione la fuente, el tamaño de la fuente (en puntos), y el color de la fuente para el título de la tabla de contenido.
 - d) En la lista **Fuente de elemento**, seleccione la fuente, el tamaño de la fuente (en puntos), y el color de la fuente para los elementos de la tabla de contenido.
4. Establezca el formato de número de página del archivo PDF fusionado:
- a) Seleccione la casilla de verificación **Aplicar números de página continuos**.
Aparecen las opciones de formato de los números de página.
 - b) En el cuadro **Formato de número**, introduzca un formato para los números de página.
El formato se establece de forma predeterminada como *Página &p de &P*. Puede modificar este formato, pero debe utilizar &p como marcador de posición del número de página actual y &P como marcador de posición del número total de páginas.
 - c) En la lista **Ubicación de número**, seleccione la orientación del número de página del archivo PDF fusionado.
 - d) En la lista **Fuente de número**, seleccione la fuente, el tamaño de la fuente (en puntos), y el color de la fuente de los números de página.
 - e) Si desea que la tabla de contenido tenga números de página, seleccione la casilla de verificación **Aplicar números de página a las páginas de la tabla de contenido**.
5. Establezca las credenciales de inicio de sesión y los permisos del destinatario para las acciones del destinatario:
- a) Seleccione la casilla de verificación **Establecer restricciones**.
 - b) En el cuadro **Contraseña de usuario**, escriba la contraseña que los destinatarios deben introducir para visualizar el archivo PDF fusionado.
 - c) En el cuadro **Contraseña de propietario**, introduzca la contraseña que los destinatarios deben introducir para editar el archivo PDF fusionado.
 - d) Para permitir que los destinatarios impriman el archivo PDF, seleccione la casilla de verificación **Permitir impresión**.
 - e) Para permitir que los destinatarios modifiquen el archivo PDF, seleccione la casilla de verificación **Permitir modificación del contenido**.
 - f) Para permitir que los destinatarios copien y peguen contenido del PDF, seleccione la casilla de verificación **Permitir copiar y pegar (necesario para ejecutar objetos Flash incrustados)**.
 - g) Para permitir que los destinatarios modifiquen las anotaciones del archivo PDF, seleccione la casilla de verificación **Permitir modificación de anotaciones**.
6. Haga clic en **Aceptar**.

10.1.16.9 (Opcional) Configurar la información de inicio de sesión en la base de datos para un Crystal report

Puede modificar la información del inicio de sesión en la base de datos que los destinatarios necesitan para conectarse a dicha base de datos y actualizar el informe de Crystal.

Antes de empezar, confirme que la configuración de la base de datos para el informe de Crystal es correcta. En **Carpetas** de la CMC, seleccione el Crystal report y luego ► **Administrar** ► **Configuración predeterminada** ► **Configuración de base de datos** ► para comprobar la información de la base de datos o especificar una nueva información.

Esta tarea es opcional (no es necesaria para diseñar o programar una publicación) pero puede mejorar el rendimiento de la publicación.

Puede ser que necesite modificar la información del origen de datos al que hace referencia un informe de Crystal, en el mismo informe. Abra el Crystal report en SAP Crystal Reports y seleccione ► **Base de datos** ► **Fijar ubicación de fuente de datos** . En el cuadro de diálogo *Establecer ubicación del origen de datos*, seleccione una conexión o cree una nueva.

1. Haga doble clic en una publicación para abrirla.
2. Haga clic en **Conexión con base de datos**.
3. En la lista **Título**, seleccione un informe de Crystal.
La información de la base de datos del informe de Crystal aparece debajo de la lista **Título**.
4. Confirme que la información del cuadro **Servidor de base de datos** y el cuadro **Base de datos** son correctos.
5. En el cuadro **Usuario**, escriba un nombre de usuario que los destinatarios deban utilizar para iniciar la sesión.
6. En el cuadro **Contraseña**, escriba una contraseña que los destinatarios deban utilizar para iniciar la sesión.
7. Haga clic en **Aceptar**.

10.1.17 Tareas de diseño del documento de Web Intelligence

10.1.17.1 Especificar un formato de publicación para un documento de Web Intelligence

Debe especificar un formato de publicación para cada documento de Web Intelligence de origen de contenido dinámico en una publicación.

1. Haga doble clic en la publicación para la que se debe especificar un formato de publicación.
2. En el cuadro de diálogo *Propiedades*, haga clic en **Formatos** en la lista de navegación.
3. En **Formato de salida**, seleccione la casilla de verificación junto al formato en el que se debe publicar el documento de Web Intelligence:
 - **Web Intelligence**
 - **Microsoft Excel**
 - **Adobe Acrobat**
 - **mHTML**
4. Si ha seleccionado **Delimitado por comas (CSV)**, en **Opciones y configuración de formato**, realice las siguientes acciones:
 - a) En la lista **Calificador**, seleccione un calificador.
 - b) En la lista **Delimitador de columna**, seleccione un delimitador de columna.
 - c) En la lista **Charset**, seleccione el juego de caracteres.
 - d) Si desea introducir un conjunto de caracteres nuevo, seleccione la casilla de verificación **Introducir un nuevo juego de caracteres** e indique el juego de caracteres en el cuadro de diálogo.
 - e) Si desea utilizar los ajustes configurados de forma predeterminada, seleccione la casilla de verificación **Establecer como valores predeterminados**.
 - f) Si desea generar un valor separado por comas para cada origen de datos, seleccione la casilla de verificación **Generar un CSV diferente para cada Proveedor de datos**.

5. Repita los pasos del 3 al 4 para cada uno de los formatos en los que se debe publicar el documento.
6. Haga clic en **Aceptar**.

10.1.17.2 Personalizar un documento de Web Intelligence con un destino de perfil global

Usted puede personalizar un documento de Web Intelligence para destinatarios de Enterprise filtrando con un destino de perfil global.

- Antes de poder usar un perfil para personalizar datos para destinatarios de Enterprise, se deben configurar los perfiles en la plataforma de BI. Si un perfil no está configurado en la plataforma de BI, no se realizará la personalización.
- Antes de personalizar un documento de Web Intelligence, asegúrese que el perfil tenga un destino de perfil global.

Cuando usted define la personalización en **Perfiles globales**, no tiene que fijar las opciones de personalización en **Filtros**. Si usted necesita agregar perfiles a la plataforma de BI, póngase en contacto con el administrador del sistema.

1. Haga doble clic en la publicación para personalizar.
2. En el cuadro de diálogo *Propiedades*, haga clic en **Personalización**.
3. En **Perfiles globales**, en la columna **Asignación de destinatarios de Enterprise**, seleccione un perfil de la lista.
Este perfil asigna el documento al campo de universo (el destino de perfil global) que se ha filtrado para los destinatarios de Enterprise.
4. Haga clic en **Aceptar**.

10.1.17.3 Personalizar un documento de Web Intelligence mediante el filtrado de campos

Antes de poder usar perfiles para personalizar datos, se deben configurar los perfiles en la plataforma de BI. Si un perfil no está configurado en la plataforma de BI, no se realizará la personalización.

Los perfiles con valor estático solo pueden filtrar campos de cadena en documentos de origen. Para filtrar otros tipos de campos, utilice valores de perfil de expresión. Si asigna el tipo de campo incorrecto al perfil, fallará la personalización.

Si necesita agregar perfiles a la plataforma, póngase en contacto con el administrador del sistema.

1. Haga doble clic en la publicación para personalizar.
2. En el cuadro de diálogo *Propiedades*, haga clic en **Personalización**.
3. En **Perfiles locales**, por cada perfil listado en la columna **Título**, seleccione un perfil de la lista de la columna **Campo de informe**.
Este perfil asigna el campo de informe a los valores de perfil para destinatarios de Enterprise.
4. En **Perfiles locales**, en la columna **Asignación de destinatarios de Enterprise**, seleccione un perfil de la lista.

Este perfil asigna el documento al campo de universo (el destino de perfil global) que se ha filtrado para los destinatarios de Enterprise.

5. En la columna **Asignación de destinatarios dinámicos**, seleccione un perfil de la lista.
El campo en el documento de origen está asignado a la columna que contiene valores correspondientes en el origen de destinatario dinámico.
6. Repita los pasos del 3 al 5 para cada uno de los campos que desea filtrar.
7. Haga clic en **Aceptar**.

10.1.17.4 (Opcional) Editar valores de petición en un documento de Web Intelligence

Si usted no desea utilizar los valores de petición por defecto en un documento de Web Intelligence, puede editar los valores.

Antes de editar los valores de petición, confirme que el documento contiene peticiones.

Esta tarea no es necesaria para diseñar o programar una publicación, pero puede mejorar el rendimiento de la publicación.

1. Haga clic con el botón derecho en la publicación para la que desea editar valores de petición y seleccione **Programar**.
2. En el cuadro de diálogo *Programar*, expanda **Opciones adicionales**, y haga clic en **Peticiones**.
Aparecen los documentos de Web Intelligence que contienen peticiones.
3. Haga clic en **Modificar**.
4. En el cuadro de diálogo *Peticiones*, haga clic en **Actualizar valores**.
Aparece una lista de los posibles valores de petición.
5. Mueva el valor o los valores de petición deseado(s) desde la lista de la izquierda a la lista de la derecha y haga clic en **Aplicar**.

La lista de valores de petición está actualizada.

10.1.18 Tareas de publicación opcionales

Las tareas de esta sección son opcionales (no son necesarias para diseñar y programar una publicación) pero pueden mejorar el rendimiento de la publicación.

10.1.18.1 Añadir una extensión de la publicación

Debe añadir una extensión de la publicación antes de poderla utilizar en una publicación.

Antes de que pueda utilizar una extensión de publicación, la extensión debe desplegarse en cualquier equipo que ejecute el Servidor de procesamiento de Adaptive. La ubicación del servidor varía según el sistema operativo:

- En Windows, el servidor está ubicado en **<InstallDir>\SAP BusinessObjects\SAP BusinessObjects Enterprise XI 4.0\java\lib**
- En Unix, el servidor está ubicado en **<InstallDir>/sap_bobj/enterprise_xi40/java/lib/**

Después de que se haya implementado la extensión de publicación, debe reiniciar el Servidor de procesamiento de Adaptive y cualquier otro servidor que aloje el Servicio de publicación. Para obtener más información sobre las extensiones de publicación, consulte el *Manual del desarrollador de SDK Java de la plataforma SAP BusinessObjects Business Intelligence*.

➔ Sugerencias

Para definir el orden en que desea ejecutar extensiones de publicación, haga clic en **Arriba** o **Abajo** en la lista **Antes de la entrega de la publicación** o la lista **Después de la entrega de la publicación**.

1. Haga doble clic en la publicación para la que se debe seleccionar una extensión de la publicación.
2. En el cuadro de diálogo *Propiedades*, expanda **Opciones adicionales**, y haga clic en **Extensión de la publicación**.
3. En el cuadro **Nombre de extensión de la publicación**, indique el nombre de la extensión.
4. En el cuadro **Nombre de clase**, indique el nombre de clase completo de la extensión.
5. (Opcional) En el cuadro **Parámetro**, indique un nombre de parámetro.
6. Para utilizar la extensión después del procesamiento pero antes de la entrega, por encima de la lista **Antes de la entrega de la publicación**, haga clic en el botón **Agregar**.
La extensión se agrega a la lista **Antes de la entrega de la publicación**.
7. Para utilizar la extensión después de la entrega, por encima de la lista **Después de la entrega de la publicación**, haga clic en el botón **Agregar**.
La extensión se agrega a la lista **Después de la entrega de la publicación**.
8. Haga clic en **Guardar**.

10.1.18.2 Configurar una notificación por correo electrónico para una tarea de publicación

Configure una notificación por correo electrónico si desea recibir un mensaje de correo electrónico después de que se haya ejecutado una tarea de publicación.

Antes de configurar una notificación por correo electrónico confirme que el Servidor de tareas de Adaptive esté configurado correctamente.

1. Haga doble clic en la publicación para la que desea configurar una notificación por correo electrónico.
2. En el cuadro de diálogo *Propiedades*, haga clic en **Notificación** y expanda **Notificación por correo electrónico: No utilizada**.
3. Para las tareas de publicación correctas, con el fin de recibir notificaciones por correo electrónico en direcciones de destinatario de correo electrónico predeterminadas, seleccione **Una tarea se ha ejecutado con éxito** y marque **Utilizar los valores predeterminados del Servidor de tareas** para utilizar direcciones predeterminadas en el Servidor de tareas de Adaptive.
4. Para las tareas de publicación correctas, con el fin de recibir una notificación por correo electrónico en las direcciones de destinatario de correo electrónico especificadas, seleccione **Una tarea se ha ejecutado con éxito**, marque **Fijar los valores que deben utilizarse aquí** y ejecute las acciones siguientes:

- a) En el cuadro **De**, indique una dirección de correo electrónico y un nombre desde el que se enviará la notificación.
 - b) En el cuadro **A** indique la dirección de correo electrónico de cada destinatario que debe recibir la notificación.
 - c) En el cuadro **CC** indique la dirección de correo electrónico de cada destinatario adicional al que se debe poner en copia en la notificación.
 - d) En el cuadro **Asunto**, especifique el asunto de la publicación.
 - e) En el cuadro **Mensaje**, indique un mensaje para acompañar la notificación.
5. Para las tareas de publicación con error, con el fin de recibir notificaciones por correo electrónico en direcciones de destinatario de correo electrónico predeterminadas, seleccione **No se ha podido realizar una tarea** y marque **Utilizar los valores predeterminados del Servidor de tareas** para utilizar direcciones predeterminadas en el Servidor de tareas de Adaptive.
6. Para las tareas de publicación con error, con el fin de recibir una notificación por correo electrónico en las direcciones de destinatario de correo electrónico especificadas, seleccione **No se ha podido realizar una tarea**, marque **Fijar los valores que deben utilizarse aquí** y ejecute las acciones siguientes:
- a) En el cuadro **De**, indique una dirección de correo electrónico y un nombre desde el que se enviará la notificación.
 - b) En el cuadro **A** indique la dirección de correo electrónico de cada destinatario que debe recibir la notificación.
 - c) En el cuadro **CC** indique la dirección de correo electrónico de cada destinatario adicional al que se debe poner en copia en la notificación.
 - d) En el cuadro **Asunto**, especifique el asunto de la publicación.
 - e) En el cuadro **Mensaje**, indique un mensaje para acompañar la notificación.
7. Haga clic en **Aceptar**.

10.1.18.3 Permitir notificación de auditoría para una tarea de publicación

Usted tiene que permitir la notificación de auditoría si desea auditar publicaciones con éxito o fallidas.

Para obtener más información acerca de la auditoría, consulte el *Manual del administrador de la plataforma SAP BusinessObjects Business Intelligence*.

1. Haga doble clic en la publicación para la que se permiten notificaciones de auditoría.
2. En el cuadro de diálogo *Propiedades*, expanda **Opciones adicionales**, haga clic en **Notificación** y expanda **Notificación de auditoría: No utilizada**.
3. Para auditar trabajos de publicación correctos, seleccione **Se ha ejecutado un trabajo correctamente**.
4. Para auditar trabajos de publicación incorrectos, seleccione **No se ha podido ejecutar un trabajo**.

10.1.18.4 Seleccionar eventos para desencadenar una publicación

Ejecute esta tarea para programar que una publicación se ejecute después de un evento en particular o cuando una tarea publicación debe desencadenar un evento cuando para de ejecutarse.

La programación basada en eventos le proporciona control adicional durante la ejecución de una publicación. Para obtener más información acerca de los eventos, consulte el *Manual del usuario de la plataforma SAP BusinessObjects Business Intelligence*.

1. Haga doble clic en la publicación para la que se deben seleccionar eventos.
2. En el cuadro de diálogo *Propiedades*, expanda **Opciones adicionales**, y haga clic en **Eventos**.
3. Para especificar eventos personalizados y basados en archivos para una publicación, haga clic en el botón > para mover eventos de la lista **Eventos disponibles** a la lista **Eventos que hay que esperar**.
Los eventos desencadenan la ejecución de la tarea de publicación.
4. Para especificar eventos de programación para una publicación, haga clic en el botón > para mover eventos de la lista **Eventos de programación disponibles** a la lista **Eventos para desencadenar al finalizar**.
Los eventos ocurren después de la ejecución de la tarea de publicación.
5. Haga clic en **Aceptar**.

10.1.18.5 Seleccionar un grupo de servidores para una publicación

Seleccione un grupo de servidores determinado para procesar una publicación.

No puede programar publicaciones a través de los sitios en una federación. Para obtener más información acerca de los grupos de servidores, consulte el *Manual del administrador de la plataforma SAP BusinessObjects Business Intelligence*.

1. Haga doble clic en la publicación para la que se debe seleccionar un grupo de servidores.
2. En el cuadro de diálogo *Propiedades*, expanda **Opciones adicionales**, y haga clic en **Programar grupo de servidores**.
3. Si desea que la tarea de publicación se ejecute en su sitio de origen, seleccione la casilla de verificación **Ejecutar en sitio de origen**.
4. Seleccione una opción de grupo de servidores y haga clic en **Aceptar**.

10.1.18.6 Seleccionar un método de resolución de perfil

Seleccione un método de resolución de perfil de manera que si se produce un conflicto de perfil, la resolución de perfil pueda determinar si se fusionan las instancias o si se suministran como documentos separados en una publicación.

1. Haga doble clic en la publicación para la que se debe seleccionar un método de resolución de perfil.
2. En el cuadro de diálogo *Propiedades*, expanda **Opciones adicionales**, y haga clic en **Avanzadas**.
3. En **Método de resolución de perfil**, ejecute una de las acciones siguientes:
 - Seleccione **No fusionar** si desea que los perfiles de varios grupos de usuarios resulten en documentos separados.
 - Seleccione **Fusionar** si desea aplicar perfiles de varios grupos de usuarios al mismo documento.
4. Haga clic en **Aceptar**.

10.1.18.7 Seleccionar un método de envío masivo de informes

Seleccione un método de envío masivo de informes para determinar la forma en que los documentos de origen se personalizan, se procesan y se entregan en una publicación.

Antes de seleccionar un método de envío masivo de informes, asegúrese que la publicación contiene documentos de Web Intelligence para destinatarios Enterprise y que los perfiles que se utilizan para la personalización tienen expresiones de filtro.

Los métodos de envío masivo de informes personalizados, usan diferentes tipos de filtro para personalizar y procesar los documentos. Por ejemplo, la opción **Una búsqueda de base de datos para todos los destinatarios** utiliza un filtro de informe y la opción **Una búsqueda de base de datos por destinatario** utiliza un filtro de consulta. Cada tipo de filtro admite un conjunto de operadores diferente. Si la expresión de filtro usa un operador que un método de envío masivo de informes personalizados no admite, la publicación puede producir un error.

1. Haga doble clic en la publicación para la que se selecciona un método de envío masivo de informes.
2. En el cuadro de diálogo *Propiedades*, expanda **Opciones adicionales**, y haga clic en **Avanzadas**.
3. En **Método de envío masivo de informes**, seleccione un método de envío masivo de informes.
4. Haga clic en **Aceptar**.

10.2 Tareas de publicación posteriores al diseño opcionales

Las tareas de esta sección son opcionales y se pueden realizar después del diseño de la publicación.

10.2.1 Finalizar una publicación

En cualquier momento durante o después del diseño de la publicación, usted puede ver las propiedades de una publicación en el cuadro de diálogo de *Resumen*, incluyendo el título de la publicación, la ubicación, la descripción, los documentos de origen, el número de destinatarios que van a recibir la publicación (clasificados por tipo de destinatario, Enterprise o dinámico), el modo de personalización de la publicación, el formato de distribución, y el destino.

Para abrir el cuadro de diálogo *Resumen*, haga clic en **Resumen**. Usted puede utilizar las otras opciones en el panel de navegación para modificar las propiedades o para guardar una publicación o programarla.

10.2.2 Comprobar una publicación

Utilice el modo de prueba en la plataforma de lanzamiento de BI para enviarse una publicación a sí mismo antes de enviarla a los destinatarios.

Recibe la misma información que los destinatarios. Los destinos se actualizan automáticamente para que se utilice su bandeja de entrada de BI o su dirección de correo electrónico en lugar de la bandeja de entrada de BI o de la dirección de correo electrónico de los destinatarios. En caso necesario, puede excluir destinatarios seleccionados del grupo de destinatarios original en el modo de prueba.

1. Haga clic con el botón derecho para comprobar y seleccionar **Modo de prueba**.
2. (Opcional) En el cuadro de diálogo *Modo de prueba*, modifique la lista de destinatarios empresariales:
 - a) Haga clic en **Destinatarios de Enterprise**.
 - b) En **Disponibles**, seleccione los usuarios o grupos, y haga clic en el botón > para mover los usuarios o grupos a la lista **Seleccionados** o la lista **Excluidos**.
3. (Opcional) Modifique la lista de destinatarios dinámicos:
 - a) Haga clic en **Destinatarios dinámicos**.
 - b) En **Elija el origen de los destinatarios dinámicos**, seleccione **Proveedor de destinatario dinámico de informes de Web Intelligence** o **Proveedor de destinatarios dinámicos de Crystal Reports** en la lista.
4. Haga clic en **Probar**.

La publicación se ejecuta en modo de prueba y, una vez finaliza, se envía a los destinatarios de "prueba" deseados.

10.2.3 Programar una publicación para su ejecución

Al programar una publicación, puede utilizar el patrón de periodicidad predeterminado o indicar valores nuevos, y puede modificar los destinatarios cada vez que programe una publicación.

Una publicación debe diseñarse y guardarse antes de que pueda programarse su ejecución.

1. Haga clic con el botón derecho del ratón en la publicación para programar y ejecutar una de las acciones siguientes:
 - En la plataforma de lanzamiento de BI, seleccione **Programar**.
 - En la Consola de administración central (CMC), seleccione ► **Acciones** > **Programar** ▾.
2. En el cuadro de diálogo *Programar*, haga clic en **Periodicidad**, y confirme que la opción seleccionada en la lista **Ejecutar objeto** es correcta.
3. Haga clic en **Programar**.

10.2.3.1 Visualizar el progreso o el historial de una tarea de publicación

1. Haga clic con el botón derecho del ratón en la tarea de publicación y realice una de las acciones siguientes:
 - En la plataforma de lanzamiento de BI, seleccione ► **Más acciones** > **Historial** ▾.
 - En la Consola de administración central (CMC), seleccione ► **Acciones** > **Historial** ▾.
2. En la columna **Estado**, haga clic en el estado (Correcto, Error o Ejecutándose), y, a continuación, haga clic en **Ver archivo de registro** de la parte inferior del cuadro de diálogo *Historial de la publicación*.

10.2.3.2 Visualizar los resultados de la publicación

Los resultados de publicación pueden ser vistos por el publicador, los destinatarios o en un archivo de registro para el trabajo de publicación.

Visualizar los resultados como publicador

Puede ver los resultados de una publicación de diversas formas. Tras ejecutar la publicación, aparece el historial de publicaciones, que lista las instancias de publicación, las horas en que se ha ejecutado la publicación, y si la publicación ha fallado o no. En la columna **Hora de la instancia**, puede hacer clic en un vínculo de la instancia de publicación para ver instancias generadas para todos los destinatarios en el momento en que se ejecuta la publicación.

Ver los archivos de registro de los trabajos de publicación

Los archivos de registro son útiles para la resolución de problemas de una publicación o para identificar a los destinatarios que no han recibido la instancia de publicación. La plataforma de BI registra la información de la tarea de publicación a medida que se procesa cada lote de instancias de publicación personalizadas y, a continuación, consolida los detalles en uno o varios archivos de registro. El tamaño de archivo de registro máximo es de 10 MB y no es configurable. Si ejecuta una publicación de elevado volumen con numerosos detalles, la instancia de publicación puede tener varios archivos de registro.

Puede ver archivos de registro para una instancia de publicación de la siguiente manera en el cuadro de diálogo *Historial*:

- Para ver el último archivo de registro en una serie, en la columna **Estado**, haga clic en el estado (Correcto, Error, o En ejecución), y haga clic en **Ver archivo de registro** en la parte inferior del cuadro de diálogo *Información de la instancia*. Puede ver el último archivo de registro mientras se ejecuta la publicación.
- Para ver todos los archivos de registro, en la columna **Hora de la instancia**, haga clic en el vínculo para una instancia de publicación. Los archivos de registro se enumeran después de las instancias personalizadas.

Los archivos de registro se actualizan con información nueva cada dos minutos. Si la tarea de publicación se ha ejecutado durante menos de dos minutos, puede que el archivo de registro tenga el estado Pendiente.

Visualizar los resultados como destinatario

La siguiente tabla resume las formas en que puede ver la publicación:

Destino	Visualización de los resultados de una publicación
Ubicación de Enterprise predeterminada	Los destinatarios dinámicos no pueden iniciar sesión en la plataforma de BI para ver los resultados de la publicación.

Destino	Visualización de los resultados de una publicación
	Como destinatario, solo puede visualizar las instancias de publicación personalizadas en la plataforma. No puede visualizar instancias de publicación que han personalizado otros destinatarios.
<ol style="list-style-type: none"> Realice una de las siguientes acciones para iniciar la Consola de administración central (CMC): <ul style="list-style-type: none"> En Windows, seleccione Inicio > Programas > SAP Business Intelligence > Plataforma de BI de SAP BusinessObjects 4 > Consola de administración central de la plataforma de BI de SAP BusinessObjects. En el explorador Web indique <code>http://<ServerName>:<ConnectionPort>/CMC</code>, sustituyendo <code><ServerName></code> por su nombre de CMS y <code><ConnectionPort></code> por su número de puerto de conexión (especificado durante la instalación). El número del puerto de conexión predeterminado es 8080. Introduzca las credenciales de conexión: <ul style="list-style-type: none"> En la casilla Sistema, confirme que el nombre y el puerto del CMS son correctos. Introduzca el nombre de usuario y la contraseña. En la lista Autenticación, seleccione el tipo de autenticación. Haga clic en Iniciar sesión. En Carpetas, haga clic con el botón derecho en la publicación y seleccione Historial. En el cuadro de diálogo <i>Historial</i>, haga clic en el vínculo en la columna Hora de la instancia. Haga doble clic en la instancia que desea ver. 	
Bandeja de entrada de BI	Los destinatarios dinámicos no pueden iniciar sesión en la plataforma de lanzamiento de BI para ver los resultados de la publicación.
<ol style="list-style-type: none"> Realice una de las siguientes acciones para iniciar la plataforma de lanzamiento: <ul style="list-style-type: none"> En Windows, seleccione Inicio > Programas > SAP Business Intelligence > Plataforma de SAP BusinessObjects BI 4 > Plataforma de lanzamiento de BI Java de la plataforma de BI de SAP BusinessObjects. En el explorador Web indique <code>http://<ServerName>:<ConnectionPort>/BOE/BI</code>, sustituyendo <code><ServerName></code> por su nombre de CMS y <code><ConnectionPort></code> por su número de puerto de conexión (especificado durante la instalación). El número del puerto de conexión predeterminado es 8080. Introduzca las credenciales de conexión: <ul style="list-style-type: none"> En el cuadro Sistema, confirme que el nombre del CMS es correcto. Introduzca el nombre de usuario y la contraseña. En la lista Autenticación, seleccione el tipo de autenticación. Haga clic en Iniciar sesión. Haga clic en Mi bandeja de entrada. Haga doble clic en la instancia que desea ver. 	
Correo electrónico	Conéctese a su correo electrónico para ver el contenido de la publicación incrustada o descargue el archivo o archivos adjuntos.

Destino	Visualización de los resultados de una publicación
Servidor FTP	Conéctese al host FTP.
Disco local	Desplácese a la ubicación especificada cuando diseñó la publicación.

10.2.4 Suscribirse o anular la suscripción a una publicación

Para suscribirse a una publicación después de su programación, suscríbase a la instancia recurrente o vuelva a programar la publicación.

Debe tener los derechos de acceso adecuados a una publicación antes de poder suscribirse a ella.

Solo los destinatarios de Enterprise se pueden suscribir o anular la suscripción de una publicación. Los destinatarios dinámicos no pueden suscribirse a o de publicaciones.

1. En el cajón **Carpetas** en la ficha **Documentos**, ubique y seleccione la publicación para suscribirse o anular una suscripción.
2. Realice una de las siguientes acciones:
 - En la plataforma de lanzamiento de BI, haga clic con el botón derecho en la publicación y seleccione **Suscribir** o **Anular suscripción**.
 - En la Consola de administración central (CMC), seleccione ► **Acciones** ► **Suscribirse** ► o **Cancelar suscripción**.

10.2.5 Suscribirse o anular una suscripción a una instancia de publicación

Después de programar una publicación recurrente, los destinatarios de Enterprise pueden suscribirse a la primera instancia recurrente. Por ejemplo, cuando una publicación se programa para ejecutarse dos veces a la semana, usted puede suscribirse en la primera instancia de publicación, pero no en la segunda.

Debe tener los derechos de acceso adecuados a una publicación antes de que pueda suscribirse a sus instancias.

Solo los destinatarios de Enterprise se pueden suscribir o cancelar la suscripción de una instancia de publicación. Los destinatarios dinámicos no pueden suscribirse a o de instancias de publicación.

1. Realice una de las siguientes acciones:
 - En la plataforma de lanzamiento de BI, haga clic con el botón derecho en una publicación y seleccione **Historial**.
 - En la Consola de administración central (CMC), seleccione ► **Acciones** ► **Historial** ►.
2. En el cuadro de diálogo *Historial*, lleve a cabo una de las acciones siguientes:
 - En la plataforma de lanzamiento, haga clic con el botón derecho y seleccione **Suscribir** o **Anular suscripción**.
 - En la CMC, haga clic con el botón derecho en la instancia y seleccione ► **Acciones** ► **Suscribirse** ► o **Cancelar suscripción**.

10.2.6 Redistribuir una instancia de publicación

Si desea reenviar una instancia a un destinatario pero no quiere volver a ejecutar una publicación entera, puede volver a distribuir instancias de publicación correctas a todos o algunos destinatarios originales.

Solo los destinatarios que se especificaron cuando la publicación se ejecutó por primera vez pueden recibir las instancias que van a distribuirse de nuevo.

1. Realice una de las siguientes acciones:
 - En la plataforma de lanzamiento de BI, haga clic con el botón derecho en una publicación y seleccione **Historial**.
 - En la Consola de administración central (CMC), haga clic con el botón derecho del ratón en una publicación y seleccione ► **Acciones** ► **Historial** .
2. En el cuadro de diálogo *Historial*, seleccione una instancia de publicación correcta.
3. Realice una de las siguientes acciones:
 - En la plataforma de lanzamiento, seleccione ► **Más acciones** ► **Reprogramar** .
 - En la CMC, seleccione ► **Acciones** ► **Reprogramar** .
4. Seleccione qué destinatarios recibirán instancias redistribuidas:
 - Para redistribuir una instancia para destinatarios de Enterprise, haga clic en **Destinatarios de Enterprise**, y haga clic en el botón ► para mover destinatarios de la lista **Disponibles** a la lista **Seleccionados**.
 - Para redistribuir una instancia a destinatarios dinámicos:
 - a) Haga clic en **Destinatarios dinámicos**, y confirme que las columnas asignadas a los ID de destinatario, nombres completos, y direcciones de correo electrónico son correctos.
 - b) Para redistribuir la publicación a todos los destinatarios dinámicos, seleccione **Usar toda la lista**.
 - c) Para redistribuir la publicación a destinatarios dinámicos seleccionados, haga clic en el botón ► para mover destinatarios de la lista **Disponibles** a la lista **Seleccionados**.
5. Haga clic en **Redistribuir**.

El historial de publicación aparece, y la instancia redistribuida tiene el estado En ejecución. La fecha de la columna **Hora de la instancia** se actualiza para reflejar la hora de la redistribución.

10.2.7 Reintentar una publicación fallida

Antes de reintentar una publicación fallida, visualice el archivo de registro para la instancia de publicación, corrija los errores y re programe la publicación.

1. Seleccione la instancia de la publicación que ha fallado.
2. Realice una de las siguientes acciones:
 - En la plataforma de lanzamiento de BI, seleccione ► **Más acciones** ► **Historial** .
 - En la Consola de administración central (CMC), seleccione ► **Acciones** ► **Historial** .

El estado de la instancia cambia a En ejecución.

Si la publicación vuelve a fallar, revise el nuevo archivo de registro y solucione los errores que se han producido.

10.3 Mejorar el rendimiento de la publicación

Usted puede mejorar el rendimiento de publicación al modificar el servidor de procesamiento de Adaptive, el servicio de publicación y el servicio de publicación posterior al procesamiento.

Servidor de procesamiento de Adaptive

Área	Consideración
CPU y memoria	Mueva el Servidor de procesamiento de Adaptive a un equipo más rápido que tenga más CPU disponibles y la plataforma de BI Feature Pack 3 instalada. El servidor automáticamente escalará a utilizar más CPUs.
	Aísle el Servicio de publicación y el Servicio de publicación posterior al procesamiento de las instancias dedicadas del Servidor de procesamiento de Adaptive y elimine servicios no utilizados que se alojan en el servidor. Cada servicio consumirá más recursos compartidos (solicitud de proceso, memoria, y consumo de CPU) sobre el Servidor de procesamiento de Adaptive, y el rendimiento de publicación puede mejorar.

Servicio de publicación

Ya que la publicación es un proceso intensivo, el servicio de publicación se debe instalar en un equipo con I/O rápido o discos SAN para el FRS.

Área	Consideración
Varias instancias de publicación que se ejecutan de forma concurrente	<p>Si el CMS, el FRS, el servidor de tareas de Adaptive, y los servidores de procesamiento de informes subyacentes se han escalado adecuadamente, escale horizontalmente el servicio de publicaciones a través de varios servidores de procesamiento de Adaptive, en uno o más equipos, para procesar de forma concurrente más instancias de publicación.</p> <p>En cambio, una sola tarea de publicación (por ejemplo, con un millón de destinatarios) no se comparte entre los Servicios de publicación alojados en distintos Servidores de procesamiento de Adaptive. Si escala horizontalmente el Servicio de publicación, no se mejorará</p>

Área	Consideración
	el tiempo de procesamiento de una sola publicación, independientemente del número de destinatarios.
Publicaciones con varios destinatarios	<p>La escala vertical del servidor de procesamiento de Adaptive en equipos con más CPU y RAM para procesar de forma concurrente más destinatarios y generar más tareas en el servidor de procesamiento de Adaptive.</p> <p>Es probable que tenga que escalar el servidor de tareas de Adaptive y los servidores de procesamiento de informes para aumentar el rendimiento.</p> <p>Puede que necesite aumentar el tamaño de la pila (es decir, establecerlo de -Xmx a 2 GB o más) cuando el servidor se ejecute en un equipo que tiene más de ocho núcleos de CPU. El gran número de núcleos de CPU permitirá que el Servidor de procesamiento de Adaptive genere más subprocesos y aumente el rendimiento. Tenga en cuenta que un número mayor de subprocesos requiere más RAM.</p>
Publicar opción de limpieza	Para una gran publicación que no necesite redistribución o para visualizar los artefactos del informe, no seleccione el destino predeterminado.
Publicaciones de informes de Crystal	Si no tiene que aplicar seguridad única para cada destinatario, seleccione Una búsqueda de base de datos para cada lote de destinatarios . El acceso a la base de datos será en consultas concurrentes, pequeñas y múltiples.
Publicaciones de Web Intelligence	<p>Seleccione una búsqueda de base de datos para todos los destinatarios o una búsqueda de base de datos por destinatario.</p> <p>Si selecciona Una búsqueda de base de datos para todos los destinatarios para una publicación grande, para romper la consulta de la base de datos en varias y pequeñas consultas, agregue la siguiente opción de la línea de comandos para acelerar la entrega del disco en todos los servidores de procesamiento de Adaptive que alojan el servicio de publicación:</p> <pre>-Dcom.businessobjects.publisher.scope- batch.max.recipients=<entero></pre>
Las publicaciones grandes con entrega de disco lenta a una única carpeta de Windows	Busque "deshabilitar generación de nombre de archivo breve" (ID de artículo 210638) o "NtfsDisable8dot3Na-

Área	Consideración
	meCreation" en Microsoft TechNet en http://technet.microsoft.com y siga las instrucciones.
Las publicaciones grandes con entrega de disco lento a una única carpeta que contiene más de 300.000 archivos en Windows	Busque "cómo funciona NTFS" en http://technet.microsoft.com y siga las instrucciones.

Servicio de publicación posterior al procesamiento

El Servicio publicación posterior al procesamiento se llama cuando la casilla **Paquete como archivo .zip** (página de *Programar*) y/o la casilla de **Fusionar PDF exportado** (página de *Destinos*) están seleccionadas o cuando los complementos de post-procesamiento personalizados están habilitados para una publicación.

Área	Consideración
Publicaciones con Empaquetar como archivo ZIP y Fusionar PDF exportado seleccionadas	Escalar horizontalmente los servicios de publicación posterior al procesamiento para diseminar la carga de trabajo de fusión de ZIP y PDF en múltiples servicios de publicación posterior al procesamiento alojados en distintos servidores de procesamiento de Adaptive.

10.3.1 Recomendaciones para agregar documentos de origen

Esta sección contiene recomendaciones para agregar documentos de contenido dinámico a las publicaciones.

Utilice los archivos de registro de la publicación para solucionar los problemas de las publicaciones con errores.

Cuando programa las publicaciones que va a ejecutar, se generan unos archivos de registro en los que se almacenan los errores producidos al procesar las publicaciones. Para todos los archivos de registro de una instancia de publicación, seleccione ► **Más acciones** ► **Historial** . En el cuadro de diálogo *Historial*, haga clic en el vínculo de la instancia en la columna **Hora de la instancia**. Los detalles de la instancia aparecen en una ventana nueva.

Si utiliza personalización basada en parámetros para los informes de Crystal, establezca los parámetros a sus valores predeterminados

La personalización basada en parámetros puede disminuir el rendimiento de la publicación. Para aumentar el rendimiento significativamente, personalice las publicaciones del informe de Crystal asignando campos en perfiles del destinatario de Enterprise o en valores de personalización de destinatarios dinámicos.






Si debe personalizar los informes de Crystal con parámetros, en la sección *Personalización*, configure parámetros a su valor predeterminado.

Nota

Antes de poder usar perfiles de destinatario de Enterprise en publicaciones, los perfiles se deben configurar en la plataforma de BI.

Ver y programar documentos de contenido dinámico individuales antes de agregarlos a la publicación

Si puede visualizar y programar documentos de contenido dinámico de forma correcta, la conexión de origen de datos funciona correctamente y los datos de los documentos de origen pueden actualizarse cuando se programa la publicación. Si no puede visualizar y programar documentos de contenido dinámico, confirme que la configuración de la conexión de origen de datos es correcta. La tabla siguiente resume la forma de comprobar la configuración:

Tipo de documento	Comprobación de los parámetros de conexión de origen de datos
Crystal report	En la CMC, seleccione el Crystal report y seleccione  Administrar  Configuración predeterminada  . En el cuadro de diálogo <i>Configuración predeterminada</i> , haga clic en Configuración de base de datos del panel de navegación.
Documento de Web Intelligence	En la CMC, seleccione el documento de Web Intelligence y seleccione  Administrar  Configuración predeterminada  . En el cuadro de diálogo <i>Configuración predeterminada</i> , haga clic en Universos de métricas del panel de navegación.

En algunos casos, tendrá que abrir un documento de contenido dinámico en el diseñador para configurar la conexión de origen de datos y volver a exportar el archivo al repositorio de CMS para sobrescribir la copia anterior. Para obtener más información acerca de configurar conexiones de origen de datos para documentos de contenido dinámico, consulte la documentación del diseñador.

Evitar actualizaciones innecesarias de datos

Si no es necesario actualizar los datos de un documento de contenido dinámico, en la sección *Documentos de origen*, desactive la casilla de verificación **Actualizar en tiempo de ejecución** de ese documento para mejorar el rendimiento general de la publicación.

10.3.2 Recomendaciones para el uso de orígenes de destinatarios dinámicos

Ordenar los orígenes de destinatarios dinámicos según la columna de ID de destinatario

En general, debe ordenar los orígenes de destinatarios dinámicos por la columna **ID de destinatario**. Se trata de una acción importante cuando ejecuta una publicación de gran volumen o cuando activa **Una búsqueda de base de datos para cada lote de destinatarios**, ya que puede reducir el número de entregas a destinatarios con múltiples valores de personalización.

Confirme que la información de configuración de la base de datos es correcta, cuando se trate de los orígenes de destinatarios dinámicos de los informes de Crystal.

En la CMC, seleccione el origen de destinatario dinámico, seleccione ► **Administrar** ► **Configuración predeterminada** ▾, y confirme la siguiente configuración:

- En la sección **Configuración de base de datos**, la información de inicio de sesión en la base de datos es correcta y se ha seleccionado **Usar la misma conexión de base de datos que al ejecutar el informe**.
- En la sección **Parámetros**, todos los parámetros disponen de sus valores y se han desactivado todas las casillas de verificación de **Preguntar cuando se ve** para los parámetros.

Si usa orígenes de destinatarios dinámicos de informe de Crystal, póngase en contacto con el administrador y confirme que RAS está bien configurado

El servidor de aplicaciones del repositorio (RAS) debe configurarse para que pueda leer como mínimo el mismo número de registros de bases de datos que tiene el número de destinatarios del origen de destinatarios dinámico. Por ejemplo, para procesar un origen de destinatario dinámico con datos para 100.000 destinatarios, el RAS debe configurarse para que pueda leer más de 100.000 registros de base de datos.

10.3.3 Recomendaciones para enviar y recibir instancias de publicaciones de correo electrónico

Si es posible, vea las instancias de publicación por correo electrónico de contenido incrustado en Outlook 2003

Ver contenido incrustado en instancias de publicación de correo electrónico en Outlook 2003 siempre que sea posible. Puede ser que el contenido incrustado en las instancias de publicación de correo electrónico necesite formato cuando se visualice con Outlook 2007 o en cuentas de correo electrónico de la Web, como Hotmail o Gmail.

Consulte al administrador para confirmar que las opciones de correo electrónico están configuradas correctamente para el servidor de tareas de destino.

Debe asegurarse de que la configuración de correo electrónico es correcta para el servidor de tareas de destino. Las publicaciones dirigidas a destinatarios de correo electrónico pueden fallar porque el correo electrónico no se ha configurado correctamente como un destino para el servidor de tareas de Adaptive. Para obtener más información, consulte el *Manual del administrador de la plataforma SAP BusinessObjects Business Intelligence*.

11 Trabajar con alertas

11.1 Conceptos de alerta

Las alertas le notifican modificaciones y notifican a los usuarios y administradores cuando los eventos se desencadenan. Use las alertas para administrar objetos y eventos en función de las excepciones.

Suscribirse a las alertas

En la plataforma de BI, los usuarios y los administradores se pueden suscribir a alertas en la plataforma de lanzamiento de BI o en la Consola de administración central (CMC).

Habilitar las alertas

Al crear un nuevo informe, los diseñadores de informes habilitan las alertas. Al iniciarse los eventos, se envían notificaciones a las direcciones de correo electrónico de los suscriptores o al destino de un sistema BI (por ejemplo, una cuenta de la plataforma de lanzamiento).

Ver notificaciones de alerta

En la plataforma, los usuarios y los administradores visualizan las notificaciones en la plataforma de lanzamiento o en un correo electrónico.

Haga clic con el botón derecho encima de una alerta y seleccione **Ver más** para mostrar información de alertas, incluido el título, el mensaje y la hora de activación de la alerta.

Administrar avisos

Los administradores de contenido y los usuarios avanzados administran alertas en la plataforma de lanzamiento o en la CMC.

Los administradores del sistema administran las alertas en la CMC y controlan el acceso de los usuarios mediante la asignación de derechos de acceso.



Ejemplo

Alertas e informes de Crystal

Por ejemplo, Julia trabaja en una empresa de seguros de automóviles y realiza un seguimiento del número de reclamaciones archivadas mediante un informe de Crystal. Julia está suscrita a la alerta diaria Número de

reclamación y selecciona recibir la notificación de alerta por correo electrónico. Pasada una semana, el número de reclamaciones de seguros de automóviles alcanza los 10.000, cumpliendo con la condición de la alerta y activándola. Julia recibe una notificación de alerta por correo electrónico y se da cuenta de que las reclamaciones han aumentado de manera espectacular. Informa al gerente y recomienda iniciar una campaña para promocionar unos hábitos de conducción más seguros.

11.1.1 Orígenes de alertas

La supervisión usa las alertas para notificar a los administradores del sistema sobre los cambios realizados en el estado general de la plataforma de BI.

Las alertas basadas en métricas de supervisión están ubicadas en la carpeta *Supervisión de eventos* del área **Eventos** de CMC. Para obtener más información acerca de la supervisión, consulte el *Manual del administrador de la plataforma SAP BusinessObjects Business Intelligence*.

Los objetos creados en aplicaciones como Information Steward y Perspectiva de eventos usan también alertas. Para obtener más información, consulte la documentación de la aplicación:

Objeto que admite alertas	Descripción
Informes de Crystal	<p>Los informes de Crystal pueden contener varias alertas. Al agregar un informe que contiene alertas al repositorio, la plataforma de BI crea automáticamente objetos de evento que se corresponden con cada alerta del informe. Los objetos de eventos están ubicados en la carpeta <i>Crystal Reports Events</i> bajo Eventos en a Consola de administración central (CMC). Puede buscar alertas mediante la Búsqueda de contenido.</p> <p>Solo los informes creados en la plataforma admiten las alertas y permiten a los usuarios suscribirse a las notificaciones de alerta cuando se agregan los informes. Para suscribirse, localice el informe y realice la tarea de suscripción en el objeto del informe.</p>
Eventos (basados en archivos, basados en programación y personalizados)	Puede habilitar la aplicación de alertas para cualquier evento.

11.1.2 Diferencias entre las alertas y las notificaciones de alerta de informes de Crystal

En versiones anteriores de la plataforma de BI, podía configurar notificaciones de alerta de informe de Crystal al programar informes. La plataforma de BI sigue admitiendo esta funcionalidad para informes creados en SAP Crystal Reports.

Diferencia clave	Notificaciones de alerta en informes de Crystal	Alertas en la plataforma de lanzamiento de BI
Objetos compatibles	Informes creados en Crystal Reports	<ul style="list-style-type: none"> • Informes creados solo en Crystal Reports • Eventos • Supervisión de métricas • Alertas de Information Steward • Alertas de Perspectiva de eventos
Destinos admitidos	Correo electrónico	<ul style="list-style-type: none"> • Mis alertas en la plataforma de lanzamiento de BI • Correo electrónico
Uso	<p>Configura alertas cuando programar un informe de Crystal.</p> <p>Los destinatarios pueden incluir usuarios de Enterprise o usuarios dinámicos. Debe introducir manualmente todas las direcciones de correo electrónico del destinatario.</p>	<p>Desde el origen de la alerta, usted se suscribe a las notificaciones de alerta y puede cambiar la suscripción según sea necesario.</p> <p>Los destinatarios pueden ser usuarios de Enterprise o usuarios dinámicos. Debe introducir manualmente direcciones de correo electrónico para destinatarios dinámicos.</p>

11.1.3 Flujo de trabajo de alertas

Flujo de trabajo de Alertas para informes de Crystal

1. El creador de informes diseña un informe que contiene alertas en SAP Crystal Reports para Enterprise.
2. El creador de informes o el administrador de contenidos agrega el informe de Crystal a una carpeta de las áreas *Carpetas* o *Carpetas personales* de la Consola de administración central (CMC). Una vez agregado el informe, la plataforma de BI crea automáticamente objetos de eventos de informes basados en las alertas del informe.
3. El usuario inicia sesión en la CMC o en la plataforma de lanzamiento de BI, localiza el informe de Crystal y se suscribe a la alerta.
4. El creador del informe o el administrador de contenidos programa el informe de Crystal para que se ejecute. Si se cumple la condición de la alerta, se desencadena la alerta y el usuario recibe la notificación según la configuración de suscripción.

Flujo de trabajo para eventos de Alertas

1. El administrador de contenidos crea un evento en la CMC y habilita la aplicación Alertas en el nuevo evento.
2. El usuario ve la alerta en el área *Eventos* de la CMC o busca la alerta en la plataforma de lanzamiento, y se suscribe a ella.

3. Se produce el evento, lo que desencadenará la alerta.
4. El usuario recibe la notificación de que el evento ha ocurrido según la configuración de la suscripción.

11.1.4 Derechos de acceso necesarios para alertas

Dependiendo de su función en el flujo de trabajo de alertas y de sus responsabilidades, los derechos de acceso que necesita podrán variar.

Tabla 46: Derechos de alerta de documento

Función	Tarea	Derechos necesarios
Usuario	Suscribirse a una alerta de documento	<ul style="list-style-type: none"> Derechos de visualización para el documento Derechos de visualización para el evento correspondiente Derechos de suscripción en la cuenta propia del usuario <p>Para ver una instancia mediante un vínculo de documento en una notificación de alertas, también debe tener derechos de ver instancias en el documento.</p>
Usuario	Cancelar la suscripción de una alerta de documento	<ul style="list-style-type: none"> Derechos de visualización para el evento correspondiente Derechos de suscripción en la cuenta propia del usuario
Usuario	Recibir notificaciones sobre una alerta de documento	<ul style="list-style-type: none"> Derechos de visualización para el evento correspondiente Derechos de visualización para el documento
Administrador de contenido	Administrar la configuración de destino y parámetros para una alerta de documento	<ul style="list-style-type: none"> Derechos de edición en el documento Derechos de edición en el evento
Administrador de contenido	Administrar la configuración de Alertas para un documento	<ul style="list-style-type: none"> Derechos de visualización y edición en el documento Derechos de visualización y edición en el evento correspondiente Derechos de visualización y suscripción en cualquier usuario o grupo que se va a agregar como suscriptor <p>Si desea agregar un grupo de usuarios a la lista de suscriptores, también debe tener derechos de visualización y de suscripción en el objeto de grupo de usuarios. No es suficiente que los usuarios individuales de un grupo tengan derechos de visualización y suscripción.</p>

Función	Tarea	Derechos necesarios
Administrador de contenido	Cancelar la suscripción de un usuario de una alerta de documento	<ul style="list-style-type: none"> • Derechos de visualización para el documento • Derechos de visualización para el evento correspondiente • Derechos de visualización y suscripción en el usuario
Administrador de contenido	Desencadenar una alerta de documento	<ul style="list-style-type: none"> • Derechos de visualización y programación en el documento • Derechos de visualización y activación en el evento correspondiente

Tabla 47: Derechos de alerta de evento

Función	Tarea	Derechos necesarios
Usuario	Suscribirse a una alerta de evento	<ul style="list-style-type: none"> • Derechos de visualización para el evento • Derechos de suscripción en la cuenta propia del usuario. De forma predeterminada, cada usuario tiene derechos de suscripción en su propia cuenta.
Usuario	Cancelar la suscripción de una alerta de evento	<ul style="list-style-type: none"> • Derechos de visualización para el evento • Derechos de suscripción en la cuenta propia del usuario. De forma predeterminada, cada usuario tiene derechos de suscripción en su propia cuenta.
Administrador de contenido	Administrar la configuración de Alertas para un evento	<ul style="list-style-type: none"> • Derechos de visualización y edición en el evento • Derechos de visualización y suscripción en usuarios o grupos que se van a agregar como suscriptores <p>Si desea agregar un grupo de usuarios a la lista de suscriptores, también debe tener derechos de visualización y de suscripción en el objeto de grupo de usuarios. No es suficiente que los usuarios individuales de un grupo tengan derechos de visualización y suscripción.</p>
Administrador de contenido	Desencadenar un evento	Derechos de visualización y activación en el evento

Tabla 48: Derechos de notificación de alerta

Función	Tarea	Derechos necesarios
Usuario	Recibir una notificación de alertas	Derechos de visualización para el evento correspondiente

Función	Tarea	Derechos necesarios
Usuario	Marcar una notificación de alerta como leída o no leída	<ul style="list-style-type: none"> Derechos de visualización para la notificación de alertas Derechos de suscripción en la cuenta de usuario
Usuario	Volver a leer una notificación de alerta	Derechos de visualización para la notificación de alertas
Usuario	Eliminar una notificación de alerta en la plataforma de lanzamiento de BI	<ul style="list-style-type: none"> Derechos de visualización para la notificación de alertas Derechos de suscripción en la cuenta de usuario

11.1.5 Ubicar objetos de origen de alerta en la plataforma de lanzamiento de BI

El modo en que se visualizan los orígenes de alertas depende del tipo de objeto del origen de alerta.

La siguiente tabla resume la ubicación de los orígenes de alertas:

Tipo de objeto (origen de alerta)	Cómo ubicar el objeto
Informe de Crystal	<p>Los informes de Crystal se pueden almacenar en las carpetas públicas o personales.</p> <ul style="list-style-type: none"> Para ver un informe de Crystal en una carpeta personal, en la ficha Documentos, haga clic en el cajón Mis documentos, y haga clic en el nodo Favoritos. Aparece el informe de Crystal. Para ver un informe de Crystal de una carpeta pública, en la ficha Documentos, haga clic en el cajón Explorar carpetas y localice la carpeta que contiene el informe.
Evento (basado en archivos, basados en programación y personalizados)	Buscar el nombre de un evento que admite alertas.

Si se suscribe a una alerta, la puede ver rápidamente. En la ficha **Documentos**, expanda el cajón **Mis documentos**, y haga clic en **Alertas suscritas**.

11.1.6 Ver notificaciones de alerta

Las notificaciones de alerta se pueden enviar a un destino de la plataforma de lanzamiento de BI o a la dirección de correo electrónico de un suscriptor.

Las notificaciones de alerta pueden verse de dos formas en la plataforma de lanzamiento:

- En la ficha **Inicio**, haga clic en **Alertas no leídas** para visualizar una lista de las últimas 10 notificaciones de alertas no leídas.
- En la ficha **Documentos**, haga clic en el cajón **Mis documentos**, y haga clic en **Mis alertas** para visualizar las notificaciones de alerta.

El cuadro de diálogo *Información de alerta* visualiza el mensaje de alerta y la fecha y hora en que se desencadenó la alerta. Visualizar información de alerta, realice una de las siguientes acciones:

- En la ficha **Inicio**, haga clic en una notificación de **Alertas no leídas**.
- En **Mis alertas**, haga doble clic en un título de alerta.
- En **Mis alertas**, haga clic con el botón derecho en un título de alerta y seleccione **Ver más**.

11.2 Tareas de alarma

11.2.1 Suscribirse a una alerta

1. Haga clic con el botón derecho en el origen de la alerta en la carpeta *públicas* y seleccione **Suscribir**.
2. En el cuadro de diálogo *Suscribirse a publicación*, en **Destinos**:
 - Para enviar la notificación de alerta a un destino en el sistema Business Intelligence, como por ejemplo la plataforma de lanzamiento de BI, seleccione la casilla de verificación **Bandeja de entrada de InfoView**.
 - Para enviar la notificación de alerta a la dirección de correo electrónico especificada para su cuenta de usuario en la plataforma de BI, seleccione la casilla de verificación **Correo electrónico**, y confirme que su dirección de correo electrónico se ha introducido correctamente.
Este destino está disponible si se ha especificado una dirección de correo electrónico para la cuenta de usuario. Si ha especificado la dirección de correo electrónico pero es incorrecta o no la ha introducido, no recibirá la notificación de alerta.
3. Para especificar un parámetro para la alerta, en **Parámetros**, haga clic en **Editar** y modifique el valor del parámetro.
Si un documento está personalizado, los detalles de personalización aparecen al mover el ratón sobre una casilla de verificación de alertas.
4. Si hay varios documentos listados en **Alerta**, seleccione la casilla de verificación al lado de cada alerta que desee recibir.
En función del origen de la alerta, puede que tenga que configurar ajustes adicionales.
5. Haga clic en **Aceptar**.

La próxima vez que se desencadene la alerta, se enviará una notificación al destino seleccionado. Las notificaciones se envían con los valores predeterminados de destino configurados para las alertas de la CMC, a menos que se especifiquen ajustes personalizados para el origen de la alerta.

Para cambiar los destinos a los que se enviará la notificación de la alerta, en la ficha **Documentos**, expanda el cajón **Mis documentos**, y haga clic en **Alertas suscritas**. Haga clic con el botón derecho en el origen de la alerta y seleccione **Modificar suscripción**. También puede seleccionar **Más acciones** ► **Modificar suscripción** ► para modificar la suscripción a varias alertas del informe de Crystal desde el mismo informe o para editar los parámetros para las alertas EDBI.

11.2.2 Anular suscripción de una alerta

1. En la ficha **Documentos**, expanda el cajón **Mis documentos**, y haga clic en **Alertas suscritas**.
2. Haga clic con el botón derecho en la alerta de la que desea anular la suscripción y seleccione **Anular suscripción**.
3. Cuando se le pida confirmación, haga clic en **Aceptar**.

11.2.3 Suscripción de otros usuarios a una alerta

1. Haga clic con el botón derecho en el origen de la alerta y seleccione **Administrar suscriptores**.
2. En el cuadro de diálogo *Administrar suscriptores*, haga clic en **Lista de suscriptores** en el panel de navegación.
3. Agregar suscriptores nuevos:
 - a) Haga clic en **Agregar**.
 - b) En el cuadro de diálogo *Agregar*, mueva los usuarios y los grupos de usuarios de la lista **Disponibles** a la lista **Suscritos**.
 - c) Haga clic en **Agregar suscripciones predeterminadas**.
 - d) En el cuadro de diálogo *Editar suscripciones*, configure las opciones de alerta y de destino según sea necesario.

Por ejemplo, puede modificar las alertas a las que suscribirse (si el origen de la alerta contiene varias alertas). Según el origen de la alerta, puede haber otros ajustes disponibles.
4. Para editar la configuración de un suscriptor:
 - a) Seleccione un usuario en la columna **Suscriptor**, y haga clic en **Editar**.
 - b) Para editar las alertas que recibirá el usuario, en el cuadro de diálogo *Editar suscripciones*, haga clic en **Alertas** en el panel de navegación, y seleccione la casilla de verificación para cada alerta a la que desee suscribir el usuario.

Si el origen de alerta contiene varias alertas, se lista cada una de ellas. En caso contrario, solo aparece una alerta.
 - c) Para editar a qué destinos se enviará la alerta, haga clic en **Destinos** en el panel de navegación, y seleccione la casilla de verificación para cada destino al que desee enviar la alerta.

Solo están disponibles los destinos de correo electrónico que están habilitados y configurados en el servidor de tareas Adaptive. Si no se ha configurado ninguna dirección de correo electrónico, solo aparece la casilla de verificación **Mis alertas**.
 - d) Si está disponible, configure otras opciones de alertas según sea necesario.

Según el origen de la alerta, puede haber opciones adicionales disponibles.
 - e) Haga clic en **Guardar y cerrar**.
5. Haga clic en **Guardar y cerrar**.

11.2.4 Excluir usuarios de una alerta

Puede excluir usuarios de una alerta cuando desea suscribir la mayoría, pero no todos, los usuarios de un grupo a la alerta. Primero suscribe el grupo entero y, a continuación, excluye los usuarios que no necesitan recibir notificaciones de alerta.

La lista **Excluidos** sobrescribe el resto de ajustes de la suscripción para un usuario.

1. Haga clic con el botón derecho en el origen de la alerta y seleccione **Administrar suscriptores**.
2. En el cuadro de diálogo *Administrar suscriptores*, haga clic en **Lista excluida** del panel de navegación.
3. Mueva los usuarios de la lista **Disponible** a la lista **Excluido**.
4. Haga clic en **Guardar y cerrar**.

11.2.5 Administrar la configuración de las alertas personalizadas para un origen de alertas

Las notificaciones se envían normalmente mediante la configuración de destino predeterminada para las alertas.

1. Haga clic con el botón derecho en el origen de la alerta y seleccione **Administrar configuración de alertas**.
2. En el cuadro de diálogo *Administrar configuración de alertas*, seleccione la casilla de verificación **Habilitar mis alertas** para seleccionar la plataforma de lanzamiento de BI como destino.

Las notificaciones de alerta se enviarán a las cuentas de la plataforma de lanzamiento de BI del suscriptor. En la plataforma de lanzamiento, los suscriptores pueden visualizar alertas en **Mis alertas** en la ficha **Documentos**.

3. Para seleccionar un correo electrónico como destino, seleccione la casilla de verificación **Habilitar correo electrónico**.
4. Seleccione **Utilizar valores predeterminados de correo electrónico** para utilizar los valores de alertas predeterminados de correo electrónico, o seleccione **Utilizar valores de correo electrónico personalizados** y realice las acciones siguientes según sea necesario:
 - a) En el cuadro **De**, escriba una dirección de correo electrónico del remitente o seleccione variables para una dirección de correo electrónico de la lista **Agregar marcador de posición**.
 - b) En el cuadro **A**, escriba cada una de las direcciones de correo electrónico a las que desea enviar notificaciones de alerta, o seleccione variables para la dirección de correo electrónico de la lista **Agregar marcador de posición**.
 - c) En el cuadro **Cc**, escriba cada una de las direcciones de correo electrónico a las que desea enviar notificaciones de alerta, o seleccione variables para la dirección de correo electrónico de la lista **Agregar marcador de posición**.
 - d) En el cuadro **Cco**, escriba la dirección de correo electrónico de cada destinatario oculto al que desea enviar notificaciones de alerta, o seleccione variables para la dirección de correo electrónico de la lista **Agregar marcador de posición**.
 - e) En el cuadro **Asunto**, escriba el asunto de la notificación de alerta, o seleccione variables para el asunto de la lista **Agregar marcador de posición**.
 - f) En el cuadro **Mensaje**, escriba el mensaje para el cuerpo de la notificación de alerta, o seleccione variables para el mensaje de la lista **Agregar marcador de posición**.
 - g) Seleccione la casilla de verificación **Agregar archivo adjunto** para agregar un archivo adjunto a la notificación de alerta.

-
- h) En **Nombre de archivo**, seleccione **Usar nombre generado automáticamente** o **Usar nombre específico**. Si selecciona **Usar nombre específico**, escriba el nombre del archivo o seleccione un marcador de posición de la lista.
 - i) Seleccione la casilla de verificación **Agregar extensión de archivo** para asignar automáticamente una extensión de archivo a los nombres de los archivos.

Si no agrega una extensión de archivo al nombre del archivo, el documento no puede abrirse.

5. Haga clic en **Guardar y cerrar**.

12 Trabajar con aplicaciones

12.1 Trabajar con aplicaciones en la plataforma de lanzamiento de BI

La plataforma de lanzamiento de BI es un punto de integración entre el repositorio y las siguientes aplicaciones de SAP BusinessObjects:

- Análisis, edición para OLAP
- Web BEx
- Áreas de trabajo de BI
- Crystal Reports para Enterprise
- Web Intelligence

En la plataforma de lanzamiento, puede iniciar una aplicación y, a continuación, crear, ver y editar los objetos correspondientes y guardar los cambios o los nuevos objetos directamente en el repositorio. Las aplicaciones disponibles y las tareas que puede realizar en ellas están determinadas por sus derechos de acceso, que asigna el administrador del sistema.

12.2 Iniciar una aplicación en la plataforma de lanzamiento de BI

Existen dos maneras de iniciar una aplicación en la plataforma de lanzamiento de BI.

Realice una de las siguientes acciones:

- En la ficha **Inicio**, haga clic en la aplicación en el módulo **Mis aplicaciones**.
- En el panel *encabezado*, en el menú **Aplicaciones**, seleccione la aplicación.

La aplicación seleccionada se abre en una nueva ventana.

12.3 Aplicaciones Web BEx en la plataforma de lanzamiento de BI

Puede usar aplicaciones Web BEx en Business Explorer (BEx) de NetWeaver Business Warehouse (BW) para tareas de análisis, generación de informes y analíticas de datos.

BEx es la suite de SAP NetWeaver Business Intelligence. Proporciona herramientas de análisis, generación de informes y consultas flexibles para el y soporte de toma de decisiones estratégicas en un negocio. Como empleado con autorización de acceso, puede usar aplicaciones Web BEx para evaluar datos históricos o actuales en varios niveles de detalle y desde distintas perspectivas, en la Web y en Microsoft Excel. Puede acceder a los datos desde el portal SAP NetWeaver o desde la plataforma de lanzamiento de BI la plataforma de BI.

Antes de abrir aplicaciones Web BEx desde la plataforma de lanzamiento, el administrador del sistema debe configurar el servidor de la plataforma y una conexión a un sistema BW. Los autores de aplicaciones Web BEx dan formato a datos de SAP NetWeaver BW en el diseñador de aplicaciones Web BEx usando elementos Web (análisis, panel de filtros, gráficos, mapas, documentos, etc.). Cuando se hayan configurado el servidor de la plataforma y la conexión al sistema BW, puede abrir aplicaciones Web BEx en la plataforma de lanzamiento, explorar los datos y guardar el estado de navegación de las aplicaciones Web BEx como marcadores en los favoritos del explorador.

Para más información sobre las funciones de la aplicación Web BEx, vaya al SAP Help Portal en <http://help.sap.com> y seleccione ► **SAP NetWeaver** ► **SAP NetWeaver** ►.

12.3.1 Acceder a Aplicaciones Web BEx en la plataforma de lanzamiento de BI

i Nota

Puede usar la emisión de información únicamente en aplicaciones Web BEx que se ejecuten en una arquitectura SAP NetWeaver (no en la plataforma de lanzamiento de BI o en la plataforma de BI). La emisión de información precisa componentes de SAP NetWeaver, como el Portal Enterprise y Gestión del conocimiento.

1. Inicie la sesión en la plataforma de lanzamiento de BI.
2. Realice una de las siguientes acciones:
 - En la ficha **Inicio**, haga clic en **Aplicaciones web BEx** en el módulo **Mis aplicaciones**.
 - En el panel de encabezado, haga clic en ► **Aplicaciones** ► **Aplicaciones Web BEx** ►.
3. Inicie sesión al sistema NetWeaver Business Warehouse (BW).
4. En el cuadro de diálogo *Abrir*, seleccione una plantilla Web BEx.
Solo puede seleccionar plantillas Web BEx con orígenes de datos almacenados en el sistema maestro BW. El administrador del sistema define qué sistema BW se configura como el sistema BW maestro en la Plataforma de BI.

La aplicación Web BEx se abre, y puede explorar datos en la misma.

12.3.2 Guardar aplicaciones Web BEx como marcadores

Antes de crear un marcador, seleccione el estado de exploración BEx a marcar para un uso posterior. Para decidirse, en una ficha **BEx** en la plataforma de lanzamiento de BI, explore hasta los datos y seleccione un estado de exploración.

1. En el menú contextual de la aplicación Web BEx, seleccione ► **Distribuir y exportar** ► **Marcador** ►.
Según la configuración BEx, la opción **Marcador** está disponible en el menú contextual o como botón.
2. Guarde la aplicación Web BEx en una carpeta Favoritos de su explorador.

Después de iniciar sesión en el sistema BW, puede acceder al marcador BEx desde sus favoritos o enviarlo como vínculo a otros usuarios. Para obtener más información sobre el diseñador de aplicaciones Web BEx, elementos

Web y comandos de la API de diseño Web, vaya al SAP Help Portal en <http://help.sap.com> y haga clic en **SAP NetWeaver**.

13 Usar debates

13.1 Trabajar con debates

Puede utilizar los debates para publicar notas para otros usuarios de la plataforma de BI sobre informes, hipervínculos, programas, y objetos de la plataforma de BI. Puede agregar notas o crear un hilo de debate para cualquier objeto al que tenga acceso. Las notas relacionadas se organizan en una jerarquía.

Los debates están deshabilitados de manera predeterminada. Antes de poder usar los debates, el administrador del sistema debe habilitar los debates para la plataforma de lanzamiento de BI y asignar derechos de visualización a objetos y notas asociadas que puede ver. Para obtener más información, póngase en contacto con el administrador del sistema.

Los usuarios que disponen de derechos apropiados pueden ver las notas y agregar comentarios a un hilo de debate.




13.1.1 Expanda el cajón Debates.

Las notas e hilos de debate para cada objeto están ubicados en el cajón **Debates** del panel de detalles.

1. En la ficha **Documentos**, seleccione un objeto y haga clic en **<** del panel de *detalles*.
Se abrirá el panel de detalles.
2. Expanda el cajón **Debates**.
El cajón visualiza todas las notas e hilos para el objeto seleccionado.

13.1.2 Agregar una nota

Para agregar notas a un objeto, debe tener los derechos adecuados para el objeto.

1. Abrir debates.
2. Haga clic en .
3. En el cuadro **Asunto**, escriba el asunto de la nota.
El sujeto no puede contener más de 255 caracteres.
4. En el cuadro **Mensaje**, escriba el texto del cuerpo de la nota.
El mensaje no puede contener más de 1000 caracteres.
5. (Opcional) Haga clic  para marcar la nota como muy importante o  para marcar la nota como menos importante.
6. Haga clic en **Enviar**.

13.1.3 Editar una nota



Puede editar las notas que crea. Sin embargo, no puede editar notas creadas por otros usuarios o que tengan respuestas en un hilo de debate, a menos que tenga derechos administrativos.

1. Abrir debates.
2. Localice y seleccione la nota a editar.
3. En el cuadro **Asunto**, edite la línea del asunto de la nota según sea necesario.
4. En el cuadro **Mensaje**, edite el texto del cuerpo según sea necesario.
5. Haga clic en **Enviar**.

13.1.4 Contestar una nota


Puede enviar una respuesta a todo un grupo o solo a la persona que envió la nota. Las notas no leídas aparecen en negrita.

Antes de que pueda responder una nota, debe tener los derechos de acceso apropiados para el objeto.

1. Abrir debates.
2. Ubique y seleccione la nota a responder.
Haga clic en el signo positivo (+) para ver niveles adicionales de la nota del debate.
3. Haga clic en  para publicar una respuesta visible para todos los usuarios con derechos de acceso para ver notas asociadas con el objeto, o haga clic  para publicar una respuesta para el usuario que publicó la nota.
4. En el cuadro **Asunto**, edite la línea del asunto de la nota según sea necesario.
5. En el cuadro **Mensaje**, edite el texto del cuerpo según sea necesario.
6. Haga clic en **Enviar**.

13.1.5 Eliminar una nota

No puede eliminar notas creadas por otros usuarios o notas que contienen respuestas en un hilo de debate, a menos que disponga de derechos administrativos.

1. Abrir debates.
2. Localice y seleccione la nota a eliminar y haga clic en .

www.sap.com/contactsap

© 2014 SAP AG o una filial de SAP. Reservados todos los derechos. Queda prohibida la reproducción o transmisión de cualquier parte de esta publicación, en cualquier forma o para cualquier fin, sin el permiso expreso de SAP AG. La información que aquí se incluye puede modificarse sin previo aviso.

Algunos productos de software comercializados por SAP AG y sus distribuidores contienen componentes de software con derechos de autor de otros proveedores de software. Las especificaciones de productos en cada país pueden ser diferentes.

Estos materiales los proporcionan SAP AG y sus empresas afiliadas ("SAP Group") con carácter informativo, sin declaración ni garantía de ningún tipo y SAP Group no se hace responsable de los errores u omisiones en dichos materiales. Las únicas garantías para los productos y servicios de SAP Group son aquellas especificadas en las cláusulas expresas de garantía que acompañan a dichos productos y servicios, si las hubiera. Nada de lo que aparezca en este documento debe interpretarse como garantía adicional. SAP y otros productos y servicios de SAP mencionados, así como sus respectivos logotipos, son marcas comerciales o marcas registradas de SAP AG en Alemania y en otros países.

Consulte <http://www.sap.com/corporate-en/legal/copyright/index.epx> para obtener información y avisos adicionales sobre marcas comerciales.