

Plateforme SAP BusinessObjects de Business Intelligence
Version du document : 4.1 Support Package 3 - 2014-04-03

Guide de l'utilisateur de la zone de lancement BI

Table des matières

1	Historique du document.	8
2	Démarrage.	10
2.1	A propos de cette documentation	10
2.2	Public visé par cette documentation.	10
2.3	Présentation de la zone de lancement BI.	10
2.4	Nouveautés de la zone de lancement BI	11
2.5	Licences.	12
2.6	Notions clés	12
2.7	Tâches clés.	13
3	Notions de base de la zone de lancement BI.	14
3.1	Interface utilisateur.	14
3.1.1	Onglets.	14
3.1.2	Panneau des en-têtes.	18
3.2	Connexion à la zone de lancement BI.	18
4	Préférences.	20
4.1	Définition des préférences.	20
4.1.1	Définition des préférences générales.	20
4.1.2	Modification du mot de passe.	21
4.1.3	Paramètres de visualisation préférés.	21
4.1.4	Définition des préférences de visualisation de rapports Crystal.	22
4.1.5	Définition des préférences des espaces de travail BI.	23
4.1.6	Définition des préférences d'Analysis, édition pour OLAP.	23
4.1.7	Sélection d'une interface de lecture pour les documents Web Intelligence.	24
4.1.8	Sélection d'une interface de modification pour les documents Web Intelligence.	24
4.1.9	Sélection d'un univers par défaut pour les documents Web Intelligence.	25
4.1.10	Sélection des paramètres régionaux de mise en forme des documents Web Intelligence	25
4.1.11	Options d'exploration de données dans les documents Web Intelligence.	25
4.1.12	Sélection d'un format Excel pour les documents Web Intelligence.	27
5	Visualisation des objets.	29
5.1	Visualisation des objets.	29
5.1.1	Affichage d'un objet.	29
5.1.2	Actualisation d'un objet.	29
5.1.3	Visualisation d'une instance historique.	30
5.1.4	Epinglage d'un onglet pour une visualisation ultérieure.	30
5.1.5	Ouverture d'un rapport dans une zone de visualisation plus grande.	30

5.2	Visualisation des rapports Crystal.	31
5.2.1	Visualiseurs de rapports Crystal.	31
5.2.2	Ouverture de l'arborescence des groupes dans un visualiseur.	36
5.2.3	SAP Crystal Reports Viewer 2011.	36
5.2.4	Exploration en avant des données d'un rapport Crystal.	38
5.2.5	Affichage des alertes dans un rapport Crystal.	38
5.2.6	Affichage et modification des paramètres de rapports Crystal dans le visualiseur Web.	38
5.2.7	Impression de rapports Crystal.	39
5.2.8	Exportation de rapports Crystal.	39
5.2.9	Tri interactif des données.	41
5.3	Visualisation des documents Web Intelligence.	41
5.3.1	Barre d'outils du visualiseur Web Intelligence.	41
5.3.2	Affichage de la carte de navigation.	43
5.3.3	Affichage des invites utilisateur.	43
5.3.4	Recherche de texte.	43
5.3.5	Exploration des données de document.	44
6	Utilisation des objets.	45
6.1	Gestion des objets.	45
6.2	Création et ajout de nouveaux objets.	45
6.3	Ajout d'un document de votre ordinateur à la zone de lancement BI.	46
6.4	Remplacement des documents source tiers.	46
6.5	Tri et filtrage des objets.	47
6.5.1	Filtrage des objets dans le référentiel.	47
6.5.2	Suppression d'un filtre.	48
6.6	Définition des propriétés de l'objet.	48
6.7	Copie d'un objet.	48
6.8	Déplacement d'un objet.	49
6.9	Création d'un raccourci vers un objet.	49
6.10	Envoi d'un objet ou d'une instance vers une destination.	49
6.11	Création d'un lien OpenDocument vers un objet.	50
6.12	Création d'un lien URL à un dossier public ou une catégorie.	50
6.13	Suppression d'un objet.	51
6.14	Création d'un lien hypertexte vers un objet.	51
6.15	Fonctionnement de la recherche.	51
6.16	Objet de la recherche en fonction du type d'objet.	54
6.17	Techniques de recherche.	55
6.18	Recherche dans la zone de lancement BI.	58
6.19	Dossiers et catégories.	59
6.19.1	Création d'un dossier ou d'une catégorie.	60
6.19.2	Définition des propriétés d'un dossier ou d'une catégorie.	60
6.19.3	Ajout d'objets à un dossier.	60

6.19.4	Affectation d'un objet à une catégorie.	61
7	Planification d'objets.	62
7.1	Planification d'objets.	62
7.2	Planification d'un objet.	62
7.2.1	Etiquetage d'une instance planifiée.	63
7.2.2	Sélection d'un schéma de périodicité.	63
7.2.3	Spécification des informations de connexion à la base de données.	65
7.2.4	Sélection d'un format d'instance.	65
7.2.5	Sélection d'une destination.	71
7.2.6	Application d'une formule de sélection d'enregistrements.	82
7.2.7	Sélection des paramètres d'impression pour un rapport Crystal.	82
7.2.8	Planification d'un objet avec des paramètres (invites).	83
7.2.9	Planification d'un objet en fonction d'événements.	84
7.2.10	Sélection du groupe de serveurs de planification pour un objet.	84
7.2.11	Sélection d'un format de mise en cache pour les documents Web Intelligence.	85
7.2.12	Sélection des langues pour les instances de rapport Crystal.	85
7.3	Suspension ou reprise d'une instance.	86
7.3.1	Suspension d'une instance.	86
7.3.2	Reprise d'une instance suspendue.	86
7.4	Utilisation des instances.	88
7.4.1	Visualisation de la dernière instance d'un objet.	88
7.4.2	Visualisation des instances historiques.	88
8	Utilisation de la collaboration.	90
8.1	Colonne Collaboration.	90
8.1.1	Icônes de la colonne Collaboration.	91
8.1.2	Affichage de la colonne Collaboration.	91
8.1.3	Masquage de la colonne Collaboration.	91
8.2	Panneau de flux.	92
8.2.1	Tiroir Collaboration.	92
8.2.2	Ouverture du panneau Flux.	92
8.2.3	Redimensionnement du panneau Flux.	93
8.3	Affichage d'une page d'accueil personnalisée SAP StreamWork.	93
8.4	Droits d'accès requis pour la collaboration.	94
8.5	Flux de documents.	94
8.5.1	Actualisation d'un flux.	94
8.5.2	Suivi d'un flux.	95
8.5.3	Affichage des commentaires sur la collaboration pour une instance dans un nouvel onglet	95
8.5.4	Affichage des commentaires sur la collaboration via un lien OpenDocument.	96
8.5.5	Publication d'un commentaire dans un flux.	96

8.5.6	Annulation du suivi d'un flux.	97
8.6	Planification de contenu vers SAP StreamWork.	97
8.7	Envoi de contenu vers SAP StreamWork.	98
9	Publication.	100
9.1	A propos de la publication.	100
9.2	Qu'est-ce qu'une publication ?	100
9.3	Concepts de publication.	100
9.3.1	Eclatement des rapports.	100
9.3.2	Règles de livraison.	101
9.3.3	Destinataires dynamiques.	104
9.3.4	Destinations de livraison des publications.	105
9.3.5	Formats de publication.	110
9.3.6	Personnalisation.	112
9.3.7	Extensions de publication.	114
9.3.8	Souscriptions.	115
9.3.9	Fusion de fichiers PDF pour les rapports Crystal.	115
9.4	Droits d'accès requis pour la publication.	116
9.4.1	Editeurs et destinataires : Qui a le droit de visualiser quoi ?	119
10	Utilisation des publications.	120
10.1	Conception des publications.	120
10.1.1	Conception de publications pour Live Office.	120
10.1.2	Conception de publications pour des destinataires SAP.	120
10.1.3	Conception de publications pour des destinataires dynamiques ou Enterprise.	121
10.1.4	Création d'une publication dans la CMC	124
10.1.5	Création d'une publication dans la zone de lancement BI.	124
10.1.6	Ouverture d'une publication.	125
10.1.7	Définition des propriétés générales d'une publication.	125
10.1.8	Sélection de documents source.	125
10.1.9	Sélection de destinataires Enterprise.	126
10.1.10	Sélection de destinataires dynamiques.	127
10.1.11	Sélection d'une destination pour une publication.	128
10.1.12	Sélection d'un modèle de périodicité.	133
10.1.13	Sélection d'espaces réservés personnalisés pour les documents source de publication :	136
10.1.14	Sélection d'espaces réservés personnalisés pour les champs de courrier électronique	136
10.1.15	Incorporation du contenu d'un document source dynamique dans un courrier électronique	137
10.1.16	Tâches de conception de rapport Crystal.	138
10.1.17	Tâches de conception de document Web Intelligence.	150
10.1.18	Tâches de publication facultatives.	152

10.2	Tâches de publication post-conception facultatives.	156
10.2.1	Finalisation d'une publication.	156
10.2.2	Test d'une publication.	156
10.2.3	Planification de l'exécution d'une publication.	157
10.2.4	Inscription ou annulation d'inscription à une publication.	160
10.2.5	Inscription ou annulation d'inscription à une instance de publication.	160
10.2.6	Redistribution d'une instance de publication.	161
10.2.7	Nouvelle tentative d'une publication échouée.	161
10.3	Amélioration des performances des publications.	162
10.3.1	Recommandations sur l'ajout de documents source.	164
10.3.2	Recommandations sur l'utilisation de sources de destinataires dynamiques.	166
10.3.3	Recommandations pour l'envoi et la réception d'instances de publication par courrier électronique.	167
11	Utilisation des alertes.	168
11.1	Concepts d'alertes.	168
11.1.1	Sources d'alerte.	169
11.1.2	Différences entre les alertes et les notifications d'alerte de rapports Crystal.	169
11.1.3	Workflow des alertes.	170
11.1.4	Droits d'accès requis pour les alertes.	171
11.1.5	Recherche d'objets source d'alerte dans la zone de lancement BI.	173
11.1.6	Affichage des notifications d'alerte.	173
11.2	Tâches d'alertes.	174
11.2.1	Inscription à une alerte.	174
11.2.2	Annulation d'une inscription à une alerte.	175
11.2.3	Inscription d'autres utilisateurs à une alerte.	175
11.2.4	Exclusion d'utilisateurs d'une alerte.	176
11.2.5	Gestion des paramètres d'alerte personnalisés pour une source d'alerte.	176
12	Utilisation des applications.	178
12.1	Utilisation des applications dans la zone de lancement BI.	178
12.2	Démarrage d'une application dans la zone de lancement BI.	178
12.3	Applications Web BEx dans la zone de lancement BI.	178
12.3.1	Accès aux applications Web BEx dans la zone de lancement BI.	179
12.3.2	Enregistrement des applications Web BEx sous forme de signets.	179
13	Utilisation des discussions.	181
13.1	Utilisation des discussions.	181
13.1.1	Ouverture du tiroir Discussions.	181
13.1.2	Ajout d'une note.	181
13.1.3	Modification d'une note.	182
13.1.4	Répondre à une note.	182

13.1.5	Suppression d'une note.	182
--------	------------------------------	-----

1 Historique du document

Le tableau suivant fournit une présentation des principales modifications du document.

Version	Date	Description
Plateforme SAP BusinessObjects Business Intelligence 4.1	Mai 2013	<ul style="list-style-type: none">• Ajout de la prise en charge pour SAP Jam. Une fois intégré, SAP Jam ajoute les fonctionnalités de réseaux sociaux et de collaboration à la zone de lancement BI.• Ajout de droits d'accès de collaboration supplémentaires pour les groupes et les utilisateurs. Le panneau de flux de collaboration inclut une liste déroulante des instances et des durées ainsi qu'un bouton permettant de s'abonner à un flux ou de s'en désabonner. Suivez automatiquement toutes les instances liées lorsque vous suivez un document modèle dans SAP Jam ou dans SAP StreamWork. Les commentaires sur les instances sont publiés uniquement pour l'instance.• Vous pouvez ouvrir des liens OpenDocument vers des documents et des instances dans un onglet ou via le lien. Lors de la visualisation d'un document ou d'une instance via un lien OpenDocument, ouvrez le panneau du flux SAP StreamWork pour surveiller un flux de document ou y répondre.• Une case Ajouter l'extension de fichier a été ajoutée à la boîte de dialogue <i>Destinations</i>.
Plateforme SAP BusinessObjects Business Intelligence 4.1 Support Package 1	Août 2013	<p>Ce guide a été mis à jour pour comprendre les informations suivantes :</p> <div><p>i Remarque</p><p>Vous pouvez exécuter une seule session de la zone de lancement</p></div>

Version	Date	Description
		BI à la fois. Utilisez les onglets (ou les fenêtres, en fonction de votre configuration) pour afficher plusieurs objets ou applications.
Plateforme SAP BusinessObjects Business Intelligence 4.1 Support Package 2	Novembre 2013	Des informations relatives à l'abonnement à des publications planifiées et à des instances de publication ont été ajoutées.
Plateforme SAP BusinessObjects Business Intelligence 4.1 Support Package 3	Mars 2014	<ul style="list-style-type: none"> • Une option Lien de dossier a été ajoutée au menu contextuel pour les catégories et dossiers publics. Elle génère un lien d'URL pour le dossier ou la catégorie, que vous pouvez envoyer aux destinataires. • Des informations ont été ajoutées sur l'utilisation du visualiseur Web DHTML pour l'accès en ligne aux rapports Crystal via la CMC (Central Management Console) sur la plateforme de BI. • Des instructions ont été ajoutées sur la conception de publications pour les destinataires dynamiques et les destinataires Enterprise. • Un rappel a été ajouté du fait que la zone de lancement BI affiche les préférences configurées pour un seul groupe d'utilisateurs, quel que soit le nombre de groupes d'utilisateurs auxquels appartient un utilisateur sur la plateforme.

2 Démarrage

2.1 A propos de cette documentation

Ce document fournit des informations et des instructions sur l'utilisation de la plateforme SAP BusinessObjects Business Intelligence (BI) et de la zone de lancement BI.

La zone de lancement BI est exécutée dans un navigateur Web et constitue l'interface principale pour utiliser les objets de plateforme de BI. Votre administrateur peut déployer différents types d'objets, tels que des rapports Crystal et des documents Web Intelligence créés à partir de plug-ins de la plateforme. La zone de lancement est utilisée pour visualiser, organiser et utiliser les objets.

Etant donné que l'apparence et les fonctionnalités de la zone de lancement peuvent être personnalisées, votre interface utilisateur peut être différente des images présentées dans cette documentation. En fonction de votre configuration, vous pouvez généralement appliquer les informations à votre interface utilisateur.

2.2 Public visé par cette documentation

Cette documentation s'adresse aux utilisateurs qui utilisent des objets sur le Web via la plateforme de BI et la zone de lancement BI.

Pour en savoir plus sur la plateforme, voir le *Guide de l'utilisateur de la plateforme SAP BusinessObjects Business Intelligence* et le *Guide d'administration de la plateforme SAP BusinessObjects Business Intelligence* disponibles sur SAP Help Portal à l'adresse suivante : <http://help.sap.com>.

2.3 Présentation de la zone de lancement BI

La zone de lancement BI est une application Web qui agit comme une fenêtre ouverte sur les informations commerciales de votre société.

La zone de lancement permet d'effectuer les tâches suivantes :

- Accéder à des rapports Crystal, des documents Web Intelligence et d'autres objets, et les organiser
- Afficher les informations dans un navigateur Web, les exporter vers d'autres applications de gestion (comme Microsoft Excel ou SAP Jam) et les enregistrer à un emplacement spécifique
- Utiliser les outils d'analyse pour explorer les informations commerciales en détail

Vous ne pouvez vous ouvrir qu'une session de la zone de lancement à la fois. (En d'autres termes, vous ne pouvez pas exécuter plusieurs sessions de la zone de lancement dans des onglets ou des fenêtres de navigateur différents.)

Les fonctionnalités de la zone de lancement varient selon le type de contenu et les applications disponibles dans la zone de lancement dépendent de vos droits d'accès. Pour en savoir plus sur les fonctionnalités de votre déploiement de la plateforme de BI, contactez votre administrateur système.

2.4 Nouveautés de la zone de lancement BI

SAP Jam

SAP Jam a été ajouté comme option de collaboration dans la zone de lancement BI. Une fois intégré, SAP Jam ajoute les fonctionnalités de réseaux sociaux et de collaboration à la zone de lancement.

Améliorations en matière de collaboration

Avec SAP Jam, la zone de lancement BI prend en charge deux options de collaboration. Votre administrateur doit configurer votre application de collaboration dans la CMC (Central Management Console) de la plateforme de BI pour que vous puissiez l'utiliser.

Les extensions suivantes sont prises en charge par les deux applications de collaboration :

- Nouvelles options de visualiseur
- Meilleure intégration à la zone de lancement BI
- Nouveaux droits d'accès
- Ajout de commentaires dans un flux à l'ouverture d'un document ou d'une instance via un lien OpenDocument

Ouverture du panneau Détails dans n'importe quel visualiseur

Vous pouvez ouvrir le panneau *Détails* à partir de n'importe quel emplacement de la zone de lancement BI et dans un visualiseur si vous utilisez un lien OpenDocument.

Ajout automatique d'extensions de fichier lors de la planification

Lorsque vous planifiez des rapports et des publications, la case à cocher **Ajouter une extension de fichier** de la boîte de dialogue *Destinations* ajoute automatiquement l'extension de fichier à un nom de fichier. La case est cochée par défaut pour s'assurer que chaque nom de fichier possède une extension. (En l'absence d'extension, il est possible que vous ne puissiez pas ouvrir le document).

Vous pouvez aussi ajouter un espace réservé pour l'extension de fichier lorsque vous effectuez la planification vers les emplacements de destination suivants :

- Boîte de réception BI
- Email (messagerie électronique)
- Serveur FTP
- Système de fichiers

2.5 Licences

Chaque type de licence utilisateur de la plateforme de BI accorde ou limite l'accès à des tâches et applications particulières. Selon la licence dont vous disposez, il se peut que vous ne puissiez pas accéder à certaines applications ou réaliser certaines tâches dans le référentiel BI.

La plateforme prend en charge les types de licence utilisateur suivants :

- Visualiseur BI
- Analyste BI
- Utilisateur simultané
- Utilisateur nommé

Pour déterminer de quelle licence vous disposez, contactez votre administrateur système.

Pour en savoir plus sur les licences, voir le *Guide d'administration de la plateforme de Business Intelligence* disponible sur SAP Help Portal à l'adresse suivante : <http://help.sap.com>.

2.6 Notions clés

Familiarisez-vous avec les notions clés de la zone de lancement BI. Selon le type de la tâche effectuée, certaines notions peuvent ne pas vous concerner.

Terme	Définition
Objets	Un objet est un document ou un fichier créé dans la plateforme de BI ou un autre logiciel, stocké et géré dans le référentiel de la plateforme.
Catégories	Une catégorie est une alternative organisationnelle d'un dossier. Utilisez les catégories pour étiqueter les objets.
Planification	La planification est le processus d'exécution automatique d'un objet à une heure donnée. La planification actualise le contenu ou les données dynamiques d'un objet, crée des instances et les distribue aux utilisateurs ou les stocke localement.
Événements	Un événement est un objet qui représente une occurrence dans le système de la plateforme de BI. Les événements peuvent être utilisés aux fins suivantes : <ul style="list-style-type: none">• Comme dépendances de planifications qui déclenchent des actions après exécution d'un travail planifié

Terme	Définition
	<ul style="list-style-type: none"> • Pour déclencher les notifications d'alertes • Pour surveiller les performances de la plateforme :
Calendriers	Un calendrier est une liste personnalisée de dates d'exécution pour les travaux de planification.
Instances	Une instance est un instantané d'un objet contenant les données existantes au moment de l'exécution de l'objet.
Publication	Le processus de publication consiste à mettre à la disposition du grand public le contenu dynamique personnalisé.
Profils	Un profil est un objet qui associe les utilisateurs et les groupes avec des valeurs de personnalisation. Les profils sont utilisés avec la publication pour créer du contenu personnalisé et le distribuer aux destinataires.
Alertes	Les alertes représentent le processus de notification des utilisateurs et administrateurs lorsque des événements se produisent dans la plateforme de BI.

2.7 Tâches clés

En fonction de la licence utilisateur et des droits d'accès dont vous disposez, vous pouvez réaliser les tâches suivantes dans la zone de lancement BI :

- Visualiser les objets
- Ajouter des objets
- Modifier et gérer les objets ajoutés
- Distribuer du contenu aux utilisateurs
- Collaborer sur le contenu avec SAP Jam ou SAP StreamWork
- Définir des préférences personnelles pour l'interface utilisateur de la zone de lancement

3 Notions de base de la zone de lancement BI

3.1 Interface utilisateur

3.1.1 Onglets

Lorsque vous ouvrez un objet ou une application, il ou elle apparaît dans un onglet. Plusieurs onglets (c'est-à-dire plusieurs objets et applications) peuvent être ouverts simultanément dans la zone de lancement BI.

La zone de lancement BI comporte deux onglets par défaut : **Accueil** et **Documents**. Votre administrateur système peut configurer d'autres onglets d'accueil personnalisés en fonction des besoins (par exemple, pour SAP Jam).

Les préférences de visualisation de document peuvent être définies pour ouvrir les objets dans des fenêtres plutôt que dans des onglets.

3.1.1.1 Onglet Accueil

Utilisez l'onglet **Accueil** pour gérer les documents et les fonctionnalités de la zone de lancement BI. L'onglet **Accueil** par défaut inclut les zones suivantes :

- **Mes documents dernièrement visualisés** répertorie les dix derniers documents visualisés par date d'affichage, le document visualisé le plus récemment se trouvant en haut.
- **Messages non lus dans ma boîte de réception** répertorie les dix plus récents messages non lus de votre boîte de réception BI.
Pour visualiser tous les messages, cliquez sur **Afficher plus** dans le coin inférieur droit du module.
- **Mes documents dernièrement exécutés** répertorie les dix derniers documents du référentiel que vous avez planifiés ou exécutés avec le statut de chaque instance de document.
Cliquez sur le lien d'une instance pour visualiser une instance réussie ou les détails d'une instance ayant échoué.
- **Alertes non lues** affiche les dix dernières notifications d'alerte non lues.
Pour visualiser toutes les notifications d'alerte, cliquez sur **En savoir plus** dans le coin inférieur droit du module.
- **Mes applications** offre un accès rapide aux applications de la zone de lancement BI.

Onglets d'accueil personnalisés

Les administrateurs système peuvent créer des onglets Accueil personnalisés pour les utilisateurs ou les groupes qui contiennent des objets tels qu'un tableau de bord personnalisé, un report Crystal fréquemment utilisé, un site Web ou le module SAP Jam. Si vous disposez des droits d'accès appropriés, vous pouvez sélectionner un onglet d'accueil personnalisé dans les préférences de votre zone de lancement BI.

Onglet Accueil personnalisé SAP Jam ou SAP StreamWork

Si vous disposez des droits d'accès appropriés, vous pouvez sélectionner un onglet Accueil personnalisé SAP Jam ou SAP StreamWork dans les préférences de votre zone de lancement BI.

3.1.1.2 Onglet Documents

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

3.1.1.2.1 Barre d'outils

Les boutons de la barre d'outils permettent d'afficher et de gérer des objets.

Option	Description
Menu Afficher	Permet d'afficher des objets, la dernière instance d'un objet et les propriétés d'un objet.
Menu Nouveau	Permet de télécharger des documents et de créer les types suivants de nouveaux objets : <ul style="list-style-type: none">• Documents locaux• Publications• Liens hypertexte• Dossiers• Catégories
Menu Organiser	Permet de gérer les raccourcis vers les objets, de couper, copier, coller et supprimer des objets (par exemple, des messages) et de remplacer des documents statiques (par exemple, des fichiers Microsoft Word, Adobe PDF et Microsoft Excel) par une nouvelle version de document.
Menu Envoyer	Permet d'envoyer un document ou une instance vers une destination. Les destinations disponibles dépendent de la configuration de la zone de lancement BI.
Menu Autres actions	Permet d'effectuer les tâches suivantes : <ul style="list-style-type: none">• Planifier des objets• Afficher l'historique d'un objet• Ajouter des objets à des catégories• Afficher des catégories auxquelles appartiennent les objets

Option	Description
	<ul style="list-style-type: none"> Créer des liens OpenDocument vers des objets Suivre des documents (si la collaboration est activée dans la CMC de la plateforme de BI) <p>Les actions disponibles varient selon le type d'objet et vos droits d'accès.</p>
Bouton Détails	<p>Cochez ou décochez cette case pour afficher ou masquer le panneau Détails d'un document..</p> <p>Vous pouvez aussi cliquer sur ◀ sur le bord gauche du panneau Détails pour l'agrandir. Le bouton passe à ▶ lorsque le panneau est agrandi. Cliquez sur ▶ pour réduire le panneau.</p> <p>Si la zone de lancement BI est intégrée à SAP Jam ou SAP StreamWork, ce panneau est intitulé Flux.</p>

3.1.1.2.2 Panneau de navigation

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

3.1.1.2.3 Tiroirs

Les tiroirs sont des volets développables du panneau de navigation et du panneau Détails.

Cliquez sur un tiroir pour le développer ou le réduire. (Selon vos droits d'accès, il est possible que vous ne puissiez pas afficher certains objets des tiroirs). Les tiroirs suivants sont disponibles dans le panneau de navigation :

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

Les tiroirs suivants sont disponibles dans le panneau Détails :

- Le tiroir **Résumé** affiche des informations sur l'objet sélectionné (propriétaire, description, type de document, nombre d'instances et date d'exécution de dernière instance).
- Le tiroir **Collaboration**, si la zone de lancement BI est configurée pour la collaboration avec SAP Jam ou SAP StreamWork.
- Le tiroir **Discussions** si les discussions sont activées pour la zone de lancement.

3.1.1.2.4 Panneau Liste

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

3.1.1.2.5 Panneau Détails

Le panneau Détails contient des tiroirs qui affichent le résumé d'un objet. Cliquez sur un tiroir pour accéder aux informations qu'il contient.

Le tiroir **Résumé** du panneau Détails affiche les informations suivantes sur un objet :

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

Si SAP Jam ou SAP StreamWork est intégré à la zone de lancement BI, le panneau est intitulé Flux et contient un tiroir **Collaboration**. Cliquez sur ce tiroir pour visualiser les flux et ajouter des commentaires à un document.

Par défaut, les discussions sont désactivées dans la zone de lancement. Cependant, si les discussions sont activées et que les droits d'affichage sont affectés aux objets et notes associés, le tiroir **Discussions** est disponible dans le panneau Détails. Cliquez sur le tiroir **Discussions** pour afficher les commentaires publiés à propos d'un document. Pour les activer, contactez votre administrateur système.

3.1.1.2.5.1 Ouverture du panneau Détails

Vous pouvez ouvrir le panneau Détails à partir de n'importe quel emplacement de la zone de lancement BI ou lorsque vous visualisez un document via un lien OpenDocument.

Si la collaboration avec SAP Jam ou SAP StreamWork est activée pour la zone de lancement, le panneau Détails est intitulé Flux.

Cliquez sur < sur le bord gauche du panneau.

Vous pouvez aussi cliquer sur **Détails** dans la barre d'outils.

Le panneau Détails apparaît et le tiroir **Résumé** est ouvert. Vous pouvez cliquer sur un document ou une instance pour en afficher le résumé. Si SAP Jam ou SAP StreamWork est intégré à la zone de lancement, un tiroir intitulé **Collaboration** s'affiche à la place. Si les discussions sont activées, un tiroir intitulé **Discussions** s'affiche.

3.1.1.2.5.2 Redimensionnement du panneau Détails

Vous pouvez redimensionner le panneau Détails à partir de n'importe quel emplacement de la zone de lancement BI.

Lorsque la zone de lancement est configurée pour SAP Jam ou SAP StreamWork, ce panneau est intitulé Flux.

Cliquez sur le bord gauche du panneau et faites-le glisser jusqu'à atteindre la largeur souhaitée.

3.1.1.2.5.3 Fermeture du panneau Détails

Vous pouvez fermer le panneau Détails à partir de n'importe quel emplacement de la zone de lancement BI ou lorsque vous visualisez un document via un lien OpenDocument.

Cliquez sur > sur le bord gauche du panneau.

Vous pouvez aussi cliquer sur **Détails** dans la barre d'outils.

3.1.2 Panneau des en-têtes

Le panneau d'en-tête affiche le nom du compte utilisateur qui est connecté à la zone de lancement BI et contient des menus système.

Il contient les menus suivants :

- Le menu **Applications** : fournit un accès à des applications de plug-in pour la zone de lancement BI (comme les espaces de travail BI). Les applications disponibles dépendent de vos droits d'accès.
- Le menu **Préférences** permet de configurer l'affichage des informations dans la zone de lancement BI. Ces préférences remplacent celles par défaut définies dans la Central Management Console (CMC), jusqu'à la mise à jour de la plateforme de BI. (Les mises à jour de la plateforme rétablissent toutes les options à leurs valeurs par défaut).
- Le **Menu Aide** permet d'accéder à l'Aide de la zone de lancement BI et à la boîte de dialogue *A propos de* qui contient des informations sur le produit.
- Un bouton **Déconnexion** pour quitter la zone de lancement.

3.2 Connexion à la zone de lancement BI

Vous pouvez vous connecter à une seule session de la zone de lancement BI. (Il est impossible d'exécuter plusieurs sessions de la zone de lancement dans des onglets ou des fenêtres de navigateur différents.)

Avant de pouvoir vous connecter à la zone de lancement, Microsoft Internet Explorer, Firefox ou Safari (pour les utilisateurs Macintosh) doit être installé sur votre ordinateur.

1. Dans un navigateur Web, saisissez l'URL de la zone de lancement.

L'URL se présente comme suit : `http://<WebServer>:<PortNumber>/BOE/BI/`, où **<WebServer>** est le nom du serveur Web pour la plateforme de BI et **<PortNumber>** son numéro de port affecté..

Si votre administrateur système a configuré une URL personnalisée pour la zone de lancement, vous devrez peut-être lui demander le nom du serveur Web, le numéro de port ou l'URL à saisir.

Si des outils client de plateforme de BI sont installés sur votre système d'exploitation Windows, sélectionnez

► **Démarrer** ► **Programmes** ► **SAP Business Intelligence** ► **Plateforme SAP BusinessObjects Business**

Intelligence 4.0 ► Zone de lancement BI Java de la plateforme SAP BusinessObjects Business Intelligence ►

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

2. Si vous y êtes invité, saisissez le nom de votre CMS (Central Management Server) dans la zone **Système**.
3. Dans les zones **Nom d'utilisateur** et **Mot de passe**, saisissez vos références de connexion.
Par défaut, vous n'êtes pas invité à choisir un type d'authentification. Toutefois, certains systèmes Enterprise peuvent l'exiger.
4. Si vous y êtes invité, dans la liste **Authentification**, sélectionnez un type d'authentification.

L'**authentification Enterprise** est la méthode d'authentification par défaut. Les authentifications LDAP, Windows AD, Windows NT et d'autres types d'authentification tiers nécessitent une configuration particulière. Si vous n'êtes pas certain du type d'authentification à utiliser, contactez votre administrateur système. Pour en savoir plus sur les types d'authentification, voir le *Guide d'administration de la plateforme SAP BusinessObjects Business Intelligence*.

5. Cliquez sur **Connexion**.

La zone de lancement s'ouvre avec l'onglet **Accueil** par défaut affiché.

4 Préférences

4.1 Définition des préférences

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

Les droits d'accès octroyés par votre administrateur système déterminent si vous pouvez ou non définir vos préférences. Si votre administrateur a configuré vos préférences, vous ne pouvez pas les modifier.

Avant de commencer à utiliser la zone de lancement, vérifiez si vos préférences ont été définies et configurez-les au besoin.

4.1.1 Définition des préférences générales

Les préférences générales de la zone de lancement BI déterminent les éléments qui apparaissent dans la vue par défaut du logiciel.

Votre administrateur configure les valeurs par défaut des préférences dans la CMC (Central Management Console) de la plateforme de BI. Vous pouvez éventuellement modifier certaines préférences dans la zone de lancement BI. Toutefois, si l'administrateur met à jour les préférences par défaut pour votre groupe d'utilisateurs dans la CMC, la zone de lancement rétablira ces préférences.

1. Dans le panneau *En-tête*, cliquez sur **Préférences**.
La boîte de dialogue *Préférences* apparaît avec les options de préférences générales.
2. Dans la boîte de dialogue *Préférences*, cliquez sur **Général**.
3. Désélectionnez la case **Utiliser les paramètres par défaut (définis pour l'administrateur)**.
Pour restaurer les préférences par défaut de la zone de lancement BI définies dans la CMC par votre administrateur (et appliquer les mises à jour implémentées après votre personnalisation des préférences de la zone de lancement BI), sélectionnez **Utiliser les paramètres par défaut (définis pour l'administrateur)**.
L'option de la boîte de dialogue *Préférences* rétablit les valeurs par défaut, en lecture seule.
4. Sélectionnez la vue qui s'affiche lors du démarrage de la zone de lancement :
 - a) Pour afficher l'onglet **Accueil**, sélectionnez **Onglet Accueil**, puis choisissez l'une des options suivantes :
 - Pour choisir la vue par défaut que votre administrateur a configuré, sélectionnez **Onglet Accueil par défaut**. Si votre administrateur n'a pas configuré de vue par défaut de la zone de lancement BI, l'onglet **Accueil** de la plateforme de BI est utilisé.
 - Pour choisir une vue personnalisée, sélectionnez **Sélectionnez l'onglet Accueil**, cliquez sur **Parcourir l'onglet Accueil**, choisissez un onglet dans la boîte de dialogue *Sélectionnez un onglet Accueil personnalisé*, puis cliquez sur **Ouvrir**.
Si une vue des espaces de travail BI a été créée pour SAP Jam ou pour SAP StreamWork, elle est indiquée dans la boîte de dialogue *Sélectionnez un onglet Accueil personnalisé*.
 - b) Pour afficher l'onglet **Documents**, sélectionnez **Onglet Documents**, puis sélectionnez le tiroir et le dossier à ouvrir par défaut.

Vous pouvez sélectionner les tiroirs **Mes documents**, **Dossiers** ou **Catégories**. Par exemple, si le tiroir **Mes documents** doit être ouvert dans votre boîte de réception BI à votre connexion, sélectionnez **Mes documents**, puis **Ma boîte de réception**.

5. Sous **Sélectionner les colonnes affichées dans l'onglet Documents**, sélectionnez les titres de colonne à afficher dans le résumé pour chaque objet.
Par exemple, pour afficher une colonne pour une collaboration SAP Jam ou SAP StreamWork, cochez la case **Statut de la discussion/collaboration**.
6. Sous **Définissez l'emplacement de visualisation de document**, choisissez si vous voulez ouvrir les documents dans un nouvel onglet ou dans une nouvelle fenêtre de navigateur.
7. Dans la zone **Définissez le nombre maximal d'éléments par page** saisissez le nombre maximal d'objets à afficher par page lors de la visualisation d'une liste d'objets.
8. Cliquez sur **Enregistrer et fermer**.

4.1.2 Modification du mot de passe

Vous devez disposer des droits d'accès appropriés pour modifier les mots de passe. Si vous disposez des droits d'accès mais ne pouvez pas modifier votre mot de passe, contactez votre administrateur système.

1. Dans le panneau *En-tête*, cliquez sur **Préférences**.
2. Dans la boîte de dialogue *Préférences*, cliquez sur **Changer de mot de passe**.
3. Dans la zone de texte **Ancien mot de passe**, saisissez votre ancien mot de passe.
4. Dans la zone de texte **Nouveau mot de passe**, saisissez votre nouveau mot de passe.
5. Dans la zone **Confirmer le nouveau mot de passe**, saisissez une seconde fois votre nouveau mot de passe.
6. Cliquez sur **Enregistrer et fermer**.

4.1.3 Paramètres de visualisation préférés

Les paramètres régionaux de visualisation préférés (PVL) déterminent le format des dates, des heures et des nombres dans la zone de lancement BI.

Pour les objets multilingues, les PVL définissent aussi la langue utilisée pour afficher le nom et la description d'un objet. Si un objet possède plusieurs noms et descriptions traduits, la langue d'affichage est déterminée de la façon suivante :

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

4.1.3.1 Définition des préférences de paramètres régionaux et de fuseau horaire

Sélectionnez les paramètres régionaux et les PVL pour garantir que les objets planifiés sont traités dans le fuseau horaire dans lequel vous travaillez.

Avant de planifier l'exécution des objets, vérifiez le fuseau horaire sélectionné pour la zone de lancement BI. Le fuseau horaire par défaut est celui du serveur Web qui exécute la plateforme de BI et non celui de l'ordinateur du CMS (Central Management Server) auquel votre ordinateur se connecte.

1. Dans le panneau *En-tête*, cliquez sur **Préférences**.
2. Dans la boîte de dialogue *Préférences*, cliquez sur **Paramètres régionaux et fuseau horaire**.
3. Dans la liste **Paramètres régionaux du produit**, sélectionnez une langue pour l'interface utilisateur de la zone de lancement.
Cette option détermine dans quelle langue apparaîtront les noms et descriptions d'objets multilingues lors de la visualisation des objets.
4. Sélectionnez les paramètres régionaux dans la liste **Paramètres régionaux de visualisation préférés**.
Cette option détermine la convention de mise en forme des dates, nombres et heures lors de la visualisation des objets.
5. Dans la liste **Fuseau horaire actuel**, sélectionnez votre fuseau horaire.
6. Cliquez sur **Enregistrer et fermer**.

4.1.4 Définition des préférences de visualisation de rapports Crystal

1. Dans le panneau d'en-tête, cliquez sur **Préférences**.
2. Dans la boîte de dialogue *Préférences*, cliquez sur **Crystal Reports** dans la liste de navigation.
3. Sous **Sélectionnez un format d'affichage par défaut**, sélectionnez un visualiseur pour l'affichage des rapports Crystal :
 - **Web (pas de téléchargement requis)**
Utilisez le visualiseur pour les rapports créés dans Crystal Reports. Il ne télécharge pas de fichiers et fonctionne sans Java ou ActiveX.
 - **Web ActiveX (ActiveX requis)**
Utilisez ce visualiseur pour les versions de Microsoft Internet Explorer ne prenant pas en charge les contrôles ActiveX.
 - **Web Java (Java requis)**
Utilisez ce visualiseur pour les navigateurs Web qui prennent en charge la machine virtuelle Java.
4. Si vous avez sélectionné le visualiseur **Web (aucun téléchargement requis)**, sous **Sélectionnez la commande d'impression (pour Web)**, effectuez l'une des actions suivantes :
 - Cliquez sur **Impression en un seul clic PDF (Adobe Acrobat requis)** pour exporter des rapports au format PDF afin de les imprimer. Si un rapport comporte des objets Flash, vous devez exporter le rapport au format de fichier PDF pour qu'il puisse être imprimé.
 - Cliquez sur **Impression en un seul clic ActiveX (ActiveX requis)** pour imprimer les rapports à partir du visualiseur. Vous devez installer un petit composant ActiveX.

5. Si vous avez sélectionné le visualiseur **Web (aucun téléchargement requis)**, sous **Sélectionnez une résolution du rendu (pour Web)**, choisissez une résolution d'affichage.
6. Sous **Sélectionnez une unité de mesure par défaut**, sélectionnez **pouces** ou **millimètres**.
7. Cochez la case **Afficher le nom technique de la variable SAP (SAP Crystal Reports 2011 uniquement)** pour voir les noms techniques des variables SAP lors de l'utilisation de rapports au format SAP Crystal Reports 2011.
8. Cliquez sur **Enregistrer et fermer**.

4.1.5 Définition des préférences des espaces de travail BI

1. Dans le panneau *En-tête*, cliquez sur **Préférences**.
2. Dans la boîte de dialogue *Préférences*, cliquez sur **Espaces de travail BI**.
3. Sous **Espaces de travail BI**, dans la liste **Feuille de style par défaut à utiliser lors de la création d'un espace de travail**, sélectionnez un format de page à appliquer aux nouveaux espaces de travail BI.
4. Sous **Arrière-plans pour feuilles de style**, dans la liste **Sélectionner une feuille de style**, sélectionnez une feuille de style à appliquer aux nouveaux espaces de travail BI.
5. Pour sélectionner une image d'arrière-plan, cochez la case **Image**, cliquez sur **Modifier l'image**, puis recherchez et sélectionnez l'image.

La taille des images doit être inférieure à 2 Mo. Les images peuvent être en format JPG, GIF ou PNG.

6. Pour sélectionner une couleur d'arrière-plan, cochez la case **Couleur**, puis saisissez les informations sur la couleur.
7. Répétez les étapes 3 et 6 pour chaque feuille de style à utiliser pour créer de nouveaux espaces de travail BI.
8. Cliquez sur **Enregistrer et fermer**.

Avant de pouvoir modifier un espace de travail BI, vous devez ouvrir l'espace de travail dans un onglet de la zone de lancement BI.

4.1.6 Définition des préférences d'Analysis, édition pour OLAP

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

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

4.1.7 Sélection d'une interface de lecture pour les documents Web Intelligence

Toutes les interfaces de lecture, à l'exception du PDF, comportent des modes d'affichage et de conception. Utilisez le mode d'affichage pour effectuer les simples tâches de visualisation et le mode de conception pour modifier un document.

Toutes les interfaces de lecture ont des fonctionnalités similaires. La seule différence réside dans le fait que certaines d'entre elles requièrent le téléchargement d'un composant.

1. Dans le panneau *En-tête*, cliquez sur **Préférences**.
2. Dans la boîte de dialogue *Préférences*, cliquez sur **Web Intelligence**.
3. Sous **Affichage**, choisissez une interface de lecture :
 - Sélectionnez **HTML (aucun téléchargement requis)** pour visualiser des documents sur Internet sans télécharger de composants.
 - Sélectionnez **Applet (téléchargement requis)** pour afficher les documents avec un applet Java à télécharger.
 - Sélectionnez **Bureau (Rich Client, Windows uniquement, installation requise) (installation requise)** pour afficher les documents avec une application de bureau à télécharger. Sélectionnez cette option si vous prévoyez de travailler occasionnellement en local.
 - Sélectionnez **PDF** pour visualiser les documents au format PDF.
4. Cliquez sur **Enregistrer et fermer**.

4.1.8 Sélection d'une interface de modification pour les documents Web Intelligence

Utilisez l'interface de modification pour créer et/ou modifier des documents Web Intelligence.

Toutes les interfaces de modification ont des fonctionnalités similaires. La seule différence réside dans le fait que certaines d'entre elles requièrent le téléchargement d'un composant.

1. Dans le panneau *En-tête*, cliquez sur **Préférences**.
2. Dans la boîte de dialogue *Préférences*, cliquez sur **Web Intelligence**.
3. Sous **Modifier (création, modification et analyse de documents)**, choisissez une interface de modification :
 - Sélectionnez **HTML (aucun téléchargement requis)** pour créer et modifier des documents sur Internet sans télécharger de composants.
 - Sélectionnez **Applet (téléchargement requis)** pour créer et modifier des documents avec un applet Java à télécharger.
 - Sélectionnez **Bureau (Rich Client, Windows uniquement, installation requise) (installation requise)** pour créer et modifier des documents avec une application de bureau à télécharger. Sélectionnez cette option si vous prévoyez de travailler occasionnellement en local.
4. Cliquez sur **Enregistrer et fermer**.

4.1.9 Sélection d'un univers par défaut pour les documents Web Intelligence

Sélectionnez un univers comme source de données par défaut pour la création de documents Web Intelligence.

1. Dans le panneau *En-tête*, cliquez sur **Préférences**.
2. Dans la boîte de dialogue *Préférences*, cliquez sur **Web Intelligence**.
3. Sous **Sélectionner un univers par défaut**, cliquez sur **Parcourir** et choisissez un univers.
4. Cliquez sur **OK** puis sur **Enregistrer et fermer**.

4.1.10 Sélection des paramètres régionaux de mise en forme des documents Web Intelligence

Les paramètres régionaux de visualisation préférés (PVL) déterminent le format des dates, des heures et des nombres dans les documents Web Intelligence.

1. Dans le panneau *En-tête*, cliquez sur **Préférences**.
2. Dans la boîte de dialogue *Préférences*, cliquez sur **Web Intelligence**.
3. Sous **Lors de la visualisation d'un document**, choisissez des paramètres régionaux :
 - Sélectionnez **Utiliser les paramètres régionaux du document pour appliquer un format aux données** pour conserver les paramètres régionaux utilisés lors de la création d'un document.
 - Sélectionnez **Utiliser mes paramètres régionaux de visualisation préférés pour appliquer un format aux données** pour utiliser vos PVL.
4. Cliquez sur **Enregistrer et fermer**.

4.1.11 Options d'exploration de données dans les documents Web Intelligence

Vous devez spécifier comment doivent se comporter les documents Web Intelligence lorsque vous explorez en avant ou en arrière les données.

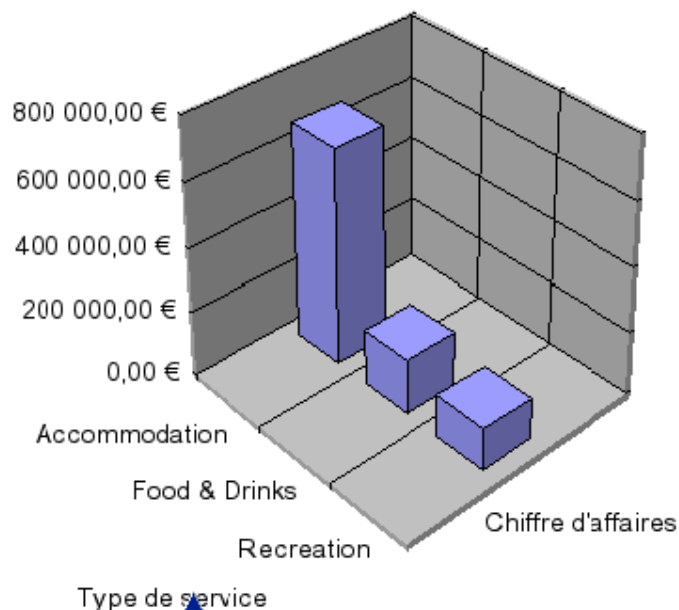
Lorsque vous activez le mode d'exploration, la barre d'outils **Exploration** apparaît en haut du rapport et affiche la ou les valeurs que vous explorez. Les valeurs filtrent les données apparaissant dans le rapport exploré.

Chaque tableau, diagramme ou cellule individuelle d'un rapport représente un bloc de données spécifique. Si votre rapport contient plusieurs blocs de rapport, vous pouvez explorer tous les blocs simultanément ou un par un. Les exemples suivants explorent un tableau afin d'analyser les résultats détaillés par ligne de service et montrent l'impact de chaque option d'exploration sur un rapport.

Dans le premier exemple, l'option **Synchroniser l'exploration sur les blocs de rapport** est sélectionnée. Le tableau et le diagramme affichent les valeurs explorées :

Type de service	Chiffre d'affaires
Accommodation	673 664,00 €
Food & Drinks	169 680,00 €
Recreation	128 100,00 €

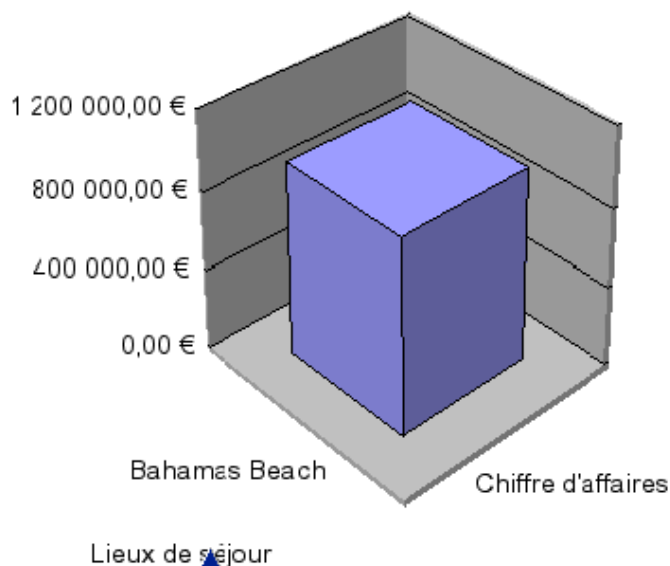
Chiffre d'affaires



Dans le deuxième exemple, l'option **Synchroniser l'exploration sur les blocs de rapport** n'est pas sélectionnée. L'exploration est uniquement réalisée sur le bloc sélectionné et seul le tableau affiche les valeurs explorées :

Type de service	Chiffre d'affaires
Accommodation	673 664,00 €
Food & Drinks	169 680,00 €
Recreation	128 100,00 €

Chiffre d'affaires



Vous devez disposer des autorisations appropriées pour étendre l'exploration au-delà du périmètre d'analyse pendant une session d'exploration. Par exemple, lorsque vous explorez les résultats d'un document, vous pouvez explorer les informations de niveau inférieur ou supérieur au périmètre d'analyse du document. Cela exige qu'une nouvelle requête extraie des données supplémentaires de la source de données et vous serez invité à décider l'exécution ou non de la requête supplémentaire. Par exemple, en explorant un rapport sur l'année 2001, les résultats apparaissent pour T1, T2, T3 et T4 pour cette même année. Cela signifie que les valeurs trimestrielles vers lesquelles vous avez effectué l'exploration sont filtrées pour l'année 2001. La barre d'outils **Exploration** affiche "2001", la valeur qui filtre les résultats explorés.

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

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

4.1.11.1 Définition des options d'exploration pour les documents Web Intelligence

1. Dans le panneau *En-tête*, cliquez sur **Préférences**.
2. Dans la boîte de dialogue *Préférences*, cliquez sur **Web Intelligence**.
3. Sous **Affichage**, sélectionnez **HTML (aucun téléchargement requis)** ou **Bureau (Rich Client, Windows uniquement, installation requise)**.
4. Sous **Options d'exportation**, choisissez les options générales d'exploration des données :
 - a) Pour recevoir une invite lorsqu'une exploration requiert qu'une nouvelle requête ajoute des données à un document, sélectionnez **Demander si l'exploration requiert des données supplémentaires**.
Lorsque vous recevez une invite, vous pouvez appliquer des filtres aux dimensions supplémentaires dans la nouvelle requête. Les filtres limitent la taille d'une requête aux données nécessaire pour l'analyse.
 - b) Pour synchroniser l'exploration sur l'ensemble des blocs du rapport, sélectionnez **Synchroniser l'exploration sur les blocs de rapport**.
 - c) Pour masquer la barre d'outils d'*exploration* lorsque vous passez en mode exploration, sélectionnez **Masquer la barre d'outils Exploration au démarrage**.
Sélectionnez cette option lorsque les filtres ne sont pas nécessaires.
5. Dans **Lancer la session d'exploration**, choisissez une option à appliquer aux sessions d'exploration :
 - a) Pour conserver une copie du document d'origine afin de comparer les résultats de l'exploration avec les données d'origine, sélectionnez **Sur un double du rapport**.
Une copie du rapport d'origine est créée. Lorsque vous quittez le mode Exploration, le rapport d'origine et le rapport exploré sont tous deux conservés dans le document pour l'affichage.
 - b) Pour explorer le rapport en cours et le modifier à chaque exploration, sélectionnez **Sur le rapport existant**.
Lorsque vous quittez le mode Exploration, le rapport affiche les valeurs explorées.
6. Cliquez sur **Enregistrer et fermer**.

4.1.12 Sélection d'un format Excel pour les documents Web Intelligence

Le format Microsoft Excel détermine l'apparence des données dans les instances de document Web Intelligence lors de la planification et de l'exportation de documents vers Excel.

1. Dans le panneau *En-tête*, cliquez sur **Préférences**.
2. Dans la boîte de dialogue *Préférences*, cliquez sur **Web Intelligence**.

-
3. Sous **Sélectionner une priorité pour l'enregistrement dans MS Excel**, choisissez une option :
 - Pour afficher les données dans un format similaire à Web Intelligence, sélectionnez **Établir la priorité de formatage des documents**.
 - Pour afficher les données dans un format texte, cliquez sur **Établir la priorité du traitement de données simplifié dans Excel**.
 4. Cliquez sur **Enregistrer et fermer**.

5 Visualisation des objets





5.1 Visualisation des objets

Utilisez l'onglet **Documents** dans la zone de lancement BI pour visualiser et modifier des objets.

Lorsque vous cliquez deux fois sur un objet, il s'ouvre dans un nouvel onglet. Vous pouvez alors ouvrir le document dans une nouvelle fenêtre, le cas échéant.

Lorsque vous visualisez un rapport Crystal ou un document Web Intelligence, vos droits d'accès et les paramètres par défaut configurés par votre administrateur déterminent les données affichées. Vous pouvez visualiser les données d'un rapport à partir de la source, dans la dernière instance d'un objet ou dans les données sauvegardées d'un rapport. Si vous disposez des droits d'accès appropriés, vous pouvez actualiser un rapport ou un document avec les données les plus récentes de la source.

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

- Lorsque vous cliquez deux fois sur un objet pour visualiser un contenu dynamique (un rapport Crystal ou un document Web Intelligence, par exemple), la dernière instance du document s'ouvre. Si la dernière instance n'est pas disponible, c'est l'objet lui-même qui s'ouvre.
- Si vous sélectionnez  **Visualiser** > **Visualiser** , l'objet s'ouvre.
- Si vous sélectionnez  **Visualiser** > **Visualiser la dernière instance** , la dernière instance de l'objet s'ouvre.
- Si vous visualisez une publication ou un objet programme, la zone de lancement affiche les propriétés de l'objet si la dernière instance n'est pas disponible.

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

5.1.1 Affichage d'un objet

Si un objet est un document à contenu dynamique (un rapport Crystal ou un document Web Intelligence, par exemple), l'instance la plus récente de ce document s'ouvre lorsque vous affichez un objet.

Si la dernière instance n'est pas disponible, c'est l'objet lui-même qui s'ouvre. Si la dernière instance d'une publication ou d'un objet programme n'est pas disponible, les propriétés de l'objet s'ouvrent.

Dans l'onglet **Documents**, cherchez et cliquez deux fois sur l'objet à afficher.

5.1.2 Actualisation d'un objet

L'actualisation d'un objet vous permet de visualiser des données sur demande. Cependant, l'actualisation peut utiliser une grande quantité de ressources système.

Pour pouvoir actualiser les données d'un objet, vous devez disposer des droits d'actualisation de l'objet et le serveur doit contenir les informations de source de données.

De manière générale, n'actualisez les objets que lorsque les données ont été modifiées.

Cliquez sur  dans la barre d'outils du visualiseur d'objet.

5.1.3 Visualisation d'une instance historique

Les instances historiques s'ouvrent dans un nouvel onglet.

1. Cliquez avec le bouton droit sur l'objet pour lequel vous souhaitez visualiser une instance, puis sélectionnez **Historique**.
2. Dans la boîte de dialogue *Historique*, cliquez deux fois sur l'instance.

5.1.4 Epinglage d'un onglet pour une visualisation ultérieure


Vous pouvez épingler un document ou une instance que vous visualisez souvent à un onglet.

Avant l'épinglage, les préférences de la zone de lancement BI doivent être configurées pour activer la visualisation de document dans un onglet.

1. Pour ouvrir un objet ou une instance, effectuez l'une des opérations suivantes :
 - Pour ouvrir un objet, cliquez avec le bouton droit sur un objet ou une instance et sélectionnez **Visualiser**.
 - Pour ouvrir la dernière instance d'un objet, cliquez avec le bouton droit sur un objet ou une instance et sélectionnez **Visualiser la dernière instance**.
 - Pour ouvrir une instance plus ancienne, cliquez avec le bouton droit sur l'objet et sélectionnez **Historique**, puis sélectionnez l'instance dans la boîte de dialogue *Historique*.

L'objet ou l'instance s'ouvre dans un nouvel onglet.

2. Cliquez sur  en haut à droite de l'onglet pour l'épingler.

L'icône du bouton  est dirigée vers le bas, indiquant que l'onglet est épinglé. Le document ou l'instance s'ouvre automatiquement dans un onglet lorsque vous vous connectez à la zone de lancement la fois suivante.

5.1.4.1 Pour désépingler un onglet

Lorsque l'onglet est épinglé, l'icône du bouton de la barre d'outils est dirigée vers le bas.

Pour désépingler un onglet, cliquez sur  en haut à droite de l'onglet.

Lorsque l'onglet est désépinglé, l'icône du bouton de la barre d'outils est dirigée vers les côtés.

5.1.5 Ouverture d'un rapport dans une zone de visualisation plus grande

Pour afficher plus de détails dans les rapports, ouvrez-les dans un nouvel onglet ou dans une nouvelle fenêtre.

Par exemple, si vous avez besoin d'une zone de visualisation plus grande pour un rapport, ouvrez-le dans une nouvelle fenêtre.

Cliquez avec le bouton droit sur un rapport et sélectionnez **Ouvrir dans une nouvelle fenêtre**.

5.2 Visualisation des rapports Crystal

Lorsque vous cliquez sur un rapport Crystal, il apparaît dans un visualiseur.

Les tâches que vous pouvez effectuer dépendent du type de visualiseur dont vous disposez.

5.2.1 Visualiseurs de rapports Crystal

Utilisez les visualiseurs de rapports Crystal pour visualiser les rapports, naviguer dans plusieurs pages, actualiser les données, explorer en avant les détails liés aux diagrammes et aux données résumées, sélectionner des paramètres, imprimer et exporter des données.

Les visualiseurs de rapports Crystal prennent en charge ActiveX, Java et les formats d'affichage Web. Votre administrateur système choisit généralement le visualiseur le mieux adapté aux besoins de votre entreprise. Vous pouvez cependant sélectionner manuellement un visualiseur dans les préférences de la zone de lancement BI. Certaines fonctionnalités des visualiseurs de rapports Crystal peuvent avoir été désactivées par l'administrateur. Pour en savoir plus, contactez votre administrateur.

Vous pouvez utiliser les visualiseurs de rapports Crystal pour afficher les rapports, même si vous n'êtes pas connecté à la plateforme de BI.

Pour accéder en ligne aux rapports Crystal par le biais de la CMC (Central Management Console), utilisez le visualiseur Web DHTML par défaut. N'utilisez pas le visualiseur Java hérité, il ne fournit pas les mêmes fonctionnalités que le visualiseur DHTML.







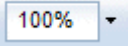


5.2.1.1 Visualiseur Web

Utilisez ce visualiseur pour afficher, actualiser ou imprimer les rapports, modifier les paramètres et exporter les rapports en différents formats.

Vous pouvez accéder au visualiseur Web dans un navigateur, sans télécharger de plug-in. Il s'agit du seul visualiseur de rapports Crystal pouvant accéder au **panneau des paramètres** ou affichant les rapports SAP Crystal Reports pour Enterprise.

Pour accéder en ligne aux rapports Crystal par le biais de la CMC (Central Management Console), utilisez le visualiseur Web DHTML par défaut. N'utilisez pas le visualiseur Java hérité, il ne fournit pas les mêmes fonctionnalités que le visualiseur DHTML.

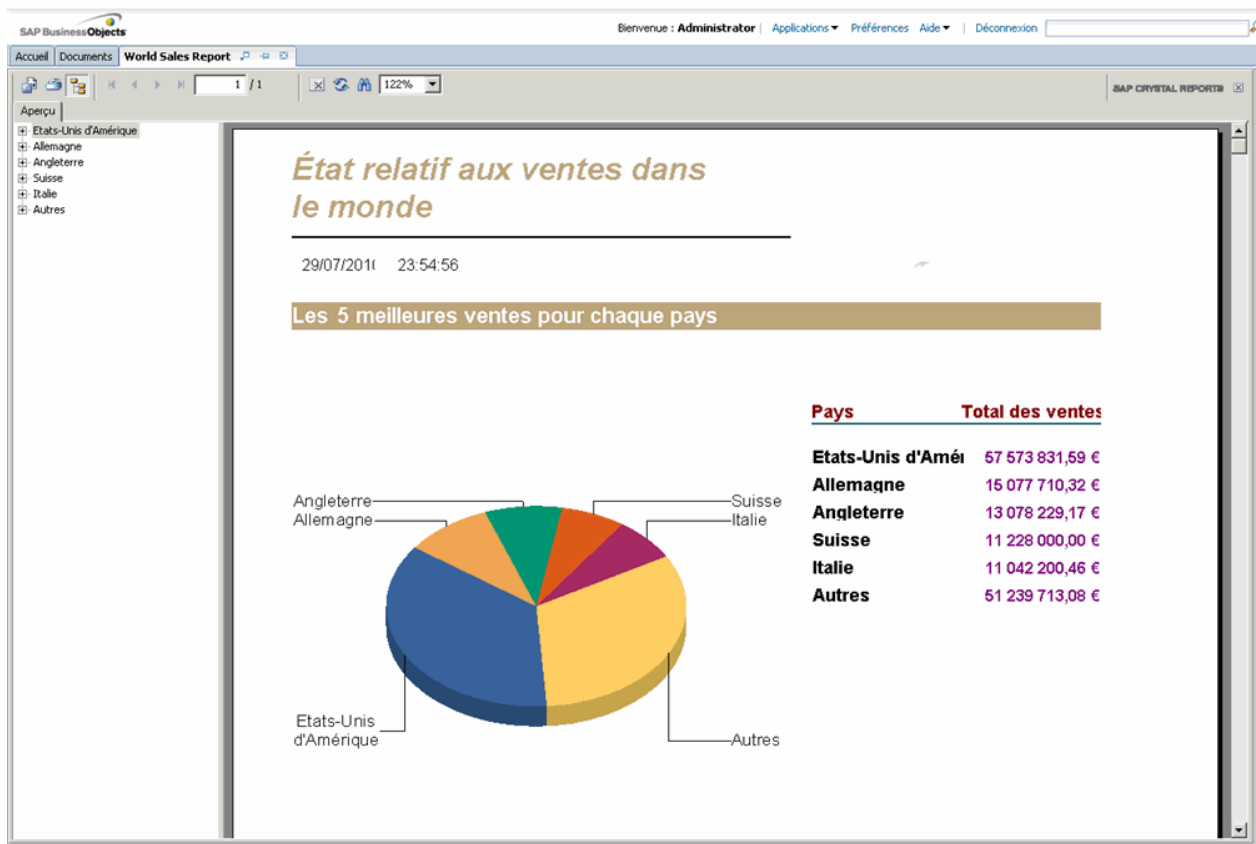
5.2.1.1.1 Barre d'outils du visualiseur Web

Option de la barre d'outils	Description
Menu Fichier	Utilisez ce menu pour ouvrir un rapport Crystal depuis le référentiel BI, envoyer un rapport à un destinataire, créer un raccourci dans le dossier <i>Mes favoris</i> , planifier un rapport et afficher l'historique d'un rapport.
 et 	Cliquez sur  pour accéder à la page précédente d'un rapport Crystal ou sur  pour accéder à la page suivante.
	Cliquez pour imprimer un rapport Crystal.
	Cliquez pour actualiser un rapport Crystal et obtenir les données les plus récentes de la source de données du rapport.
	Cliquez pour exporter un rapport Crystal sur votre ordinateur ou vers un emplacement réseau.
	Cliquez sur  pour accéder à la page précédente d'un rapport Crystal ou sur  pour accéder à la page suivante, sélectionnez Aller à la première page et Aller à la dernière page dans la liste pour accéder à la première ou à la dernière page d'un rapport, ou saisissez un numéro de page dans la zone pour accéder à cette page.
	Sélectionnez un pourcentage dans la liste pour agrandir ou réduire d'autant le texte d'un rapport Crystal.
	Cliquez pour afficher l'arborescence des groupes, qui permet de parcourir les données d'un rapport Crystal.
	Cliquez pour afficher ou masquer le volet Paramètre que vous utilisez pour modifier les données dans un rapport et pour configurer l'affichage des données. Le panneau des paramètres n'est accessible qu'à partir du visualiseur Web.

5.2.1.2 Visualiseur Web ActiveX



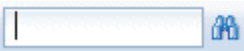

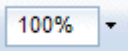
Utilisez ce visualiseur pour afficher, actualiser et imprimer des rapports et les exporter vers différents formats.

Le visualiseur Web ActiveX peut être utilisé avec les versions de Microsoft Internet Explorer qui prennent en charge les contrôles ActiveX. Vous devez télécharger et installer le composant ActiveX. Si ActiveX n'est pas installé, vous ne pouvez pas utiliser ce visualiseur. Pour obtenir de l'aide, téléchargez ActiveX ou contactez votre administrateur système.



5.2.1.2.1 Barre d'outils du visualiseur Web ActiveX

Option de la barre d'outils	Description
	Cliquez pour exporter un rapport Crystal sur votre ordinateur ou vers un emplacement réseau.
	Cliquez pour imprimer un rapport Crystal.
	Cliquez pour afficher ou masquer l'arborescence des groupes, qui permet de parcourir les données d'un rapport Crystal.
	Cliquez sur  pour accéder à la page précédente d'un rapport Crystal ou sur  pour accéder à la page suivante, sélectionnez Aller à la première page et Aller à la dernière page dans la liste pour accéder à la pre-

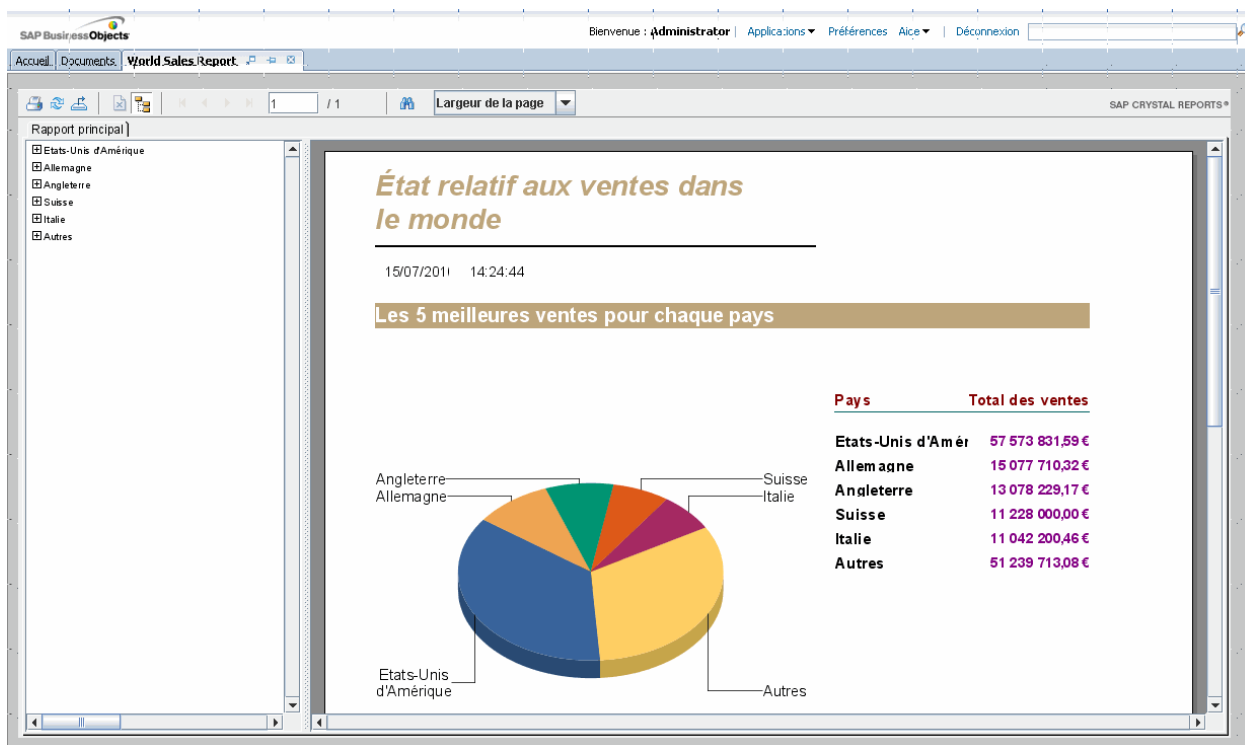
Option de la barre d'outils	Description
	mière ou à la dernière page d'un rapport, ou saisissez un numéro de page dans la zone pour accéder à cette page.
	Cliquez pour interrompre le chargement d'un rapport Crystal.
	Cliquez pour actualiser un rapport Crystal et obtenir les données les plus récentes de la source de données du rapport.
	Saisissez du texte dans la zone et cliquez sur  pour rechercher ce texte dans un rapport Crystal.
	Sélectionnez un pourcentage dans la liste pour agrandir ou réduire d'autant le texte d'un rapport Crystal.

5.2.1.3 Visualiseur Web Java







Utilisez ce visualiseur pour afficher, actualiser ou imprimer les rapports et les exporter en différents formats.







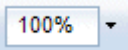
Vous pouvez accéder au visualiseur Web Java via tout navigateur Web prenant en charge la machine virtuelle Java. Des problèmes mineurs peuvent survenir avec certains navigateurs lors du défilement du contenu des rapports dans le visualiseur Web Java. Ces problèmes résultent de l'implémentation de la machine virtuelle Java. Si votre navigateur rencontre des problèmes, cliquez plusieurs fois sur les boutons de défilement pour faire défiler le contenu ; ne maintenez pas les boutons de défilement enfoncés.

Pour accéder en ligne aux rapports Crystal par le biais de la CMC (Central Management Console), utilisez le visualiseur Web DHTML par défaut. N'utilisez pas le visualiseur Java hérité, il ne fournit pas les mêmes fonctionnalités que le visualiseur DHTML.



5.2.1.3.1 Barre d'outils du visualiseur Web Java

Option de la barre d'outils	Description
	Cliquez pour imprimer un rapport Crystal.
	Cliquez pour actualiser un rapport Crystal et obtenir les données les plus récentes de la source de données du rapport.
	Cliquez pour exporter un rapport Crystal sur votre ordinateur ou vers un emplacement réseau.
	Cliquez pour interrompre le chargement d'un rapport Crystal.
	Cliquez pour afficher ou masquer l'arborescence des groupes, qui permet de parcourir les données d'un rapport Crystal.
	Cliquez sur un bouton pour accéder à une page de rapport Crystal :

Option de la barre d'outils	Description
	<ul style="list-style-type: none"> • Cliquez sur  pour accéder à la première page. • Cliquez sur  pour accéder à la page précédente. • Cliquez sur  pour accéder à la page suivante. • Cliquez sur  pour accéder à la dernière page.
	Affiche le nombre de pages d'un rapport Crystal. Pour accéder à une page de rapport en particulier, saisissez le numéro de page dans la zone.
	Cliquez pour rechercher du texte dans un rapport Crystal.
	Sélectionnez un pourcentage dans la liste pour agrandir ou réduire d'autant le texte d'un rapport Crystal.

5.2.2 Ouverture de l'arborescence des groupes dans un visualiseur

Utilisez l'arborescence des groupes pour naviguer dans les données d'un rapport Crystal.

Cliquez sur  dans la partie gauche du visualiseur Web.

5.2.3 SAP Crystal Reports Viewer 2011

Utilisez SAP Crystal Reports Viewer 2011 pour afficher les rapports Crystal téléchargés sans avoir à vous connecter à la plateforme de BI.

SAP Crystal Reports Viewer 2011 est installé automatiquement sur votre ordinateur. Utilisez-le pour effectuer les tâches suivantes :

- Imprimer ou exporter des rapports
- Enregistrer des rapports
- Sélectionner les données à afficher
- Explorer en avant les données des rapports
- Afficher plusieurs rapports

Les fonctions de SAP Crystal Reports Viewer 2011 sont identiques à celles des visualiseurs de rapports Crystal de la zone de lancement BI. Pour en savoir plus sur SAP Crystal Reports Viewer 2011, consultez l'Aide SAP Crystal Reports Viewer 2011.

5.2.3.1 Installation de Crystal Reports Viewer 2011

Lorsque vous installez Crystal Reports Viewer 2011, il réside en tant que visualiseur client sur votre ordinateur.

Cette tâche s'applique uniquement à la version anglaise du site Web www.sap.com.


1. Dans un navigateur, accédez à <http://www.sap.com/solutions>.
2. Dans la zone **Search** (Recherche) de la page Web, recherchez **Crystal Reports Viewer**.
3. Dans les résultats de la recherche, cliquez deux fois sur le premier résultat intitulé **SAP Crystal Reports Viewer**.
La page Web SAP Crystal Reports viewer s'affiche avec un lien **Download Now** (Télécharger maintenant) à droite.
4. Téléchargez et exécutez le programme d'installation de SAP Crystal Reports viewer 2011.
5. Suivez les instructions qui s'affichent sur votre écran en acceptant les valeurs par défaut.
6. Cliquez sur **Terminer**.


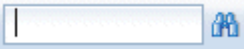

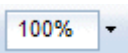
5.2.3.2 Ouverture de SAP Crystal Reports Viewer 2011

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

Si SAP Crystal Reports est installé sur votre ordinateur, il a priorité sur SAP Crystal Reports viewer 2011 et affiche les rapports par défaut.

5.2.3.3 Barre d'outils du visualiseur de rapports Crystal

Option de la barre d'outils	Description
	Cliquez pour exporter un rapport Crystal sur votre ordinateur local ou vers un emplacement réseau.
	Cliquez pour imprimer un rapport Crystal.
	Cliquez pour afficher ou masquer l'arborescence des groupes, qui permet de parcourir les données d'un rapport Crystal.
	Cliquez sur  pour accéder à la page précédente d'un rapport Crystal ou sur  pour accéder à la page suivante, sélectionnez Aller à la première page et Aller à la dernière page dans la liste pour accéder à la première ou à la dernière page d'un rapport, ou saisissez un numéro de page dans la zone pour accéder à cette page.

Option de la barre d'outils	Description
	Cliquez pour actualiser un rapport Crystal et obtenir les données les plus récentes de la source de données du rapport.
	Saisissez du texte dans la zone et cliquez sur  pour rechercher ce texte dans un rapport Crystal.
	Sélectionnez un pourcentage dans la liste pour agrandir ou réduire d'autant le texte d'un rapport Crystal.

5.2.4 Exploration en avant des données d'un rapport Crystal

Vous pouvez explorer en avant un rapport Crystal pour voir les données situées sous les diagrammes et les groupes résumés.

Dans un visualiseur de rapports Crystal, cliquez deux fois sur le lien d'un rapport.

5.2.5 Affichage des alertes dans un rapport Crystal

Vous pouvez afficher des alertes pour un rapport Crystal dans la CMC (Central Management Console).

1. Accédez à la zone de gestion **Dossiers** de la CMC.
2. Recherchez le dossier ou la catégorie contenant le rapport Crystal que vous voulez afficher et sélectionnez le rapport.
3. Sélectionnez ► **Autres actions** ► **Alertes** ►.

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

4. Cliquez deux fois sur un titre d'instance pour l'ouvrir.

5.2.6 Affichage et modification des paramètres de rapports Crystal dans le visualiseur Web


Vous devez utiliser le visualiseur Web pour afficher et modifier les paramètres des rapports Crystal.

1. Recherchez et sélectionnez le rapport Crystal à afficher.
2. Sélectionnez ► **Affichage** ► **Afficher** ►.

3. Si vous y êtes invité, saisissez les valeurs du rapport.

Vous devez saisir les valeurs du rapport avant de le visualiser.

4. Sélectionnez les données à afficher et cliquez sur **OK**.

5. Pour identifier les paramètres auxquels vous pouvez accéder dans le rapport, cliquez sur .

Le panneau Paramètres affiche les paramètres du rapport.

6. Sélectionnez un paramètre.
7. Pour modifier la valeur du paramètre, effectuez l'une des actions suivantes :
 - Dans le panneau Paramètre, saisissez une nouvelle valeur.
 - Cliquez sur ► pour ouvrir une boîte de dialogue de modification, puis saisissez une nouvelle valeur et cliquez sur **OK**.
8. Modifiez les autres paramètres comme il convient.
9. Pour afficher le rapport avec les nouvelles valeurs de paramètre, cliquez sur **Appliquer**.


5.2.7 Impression de rapports Crystal

Vous pouvez imprimer des instances réussies de rapports Crystal et de rapports affichés à la demande.

Selon le visualiseur de rapport Crystal que vous utilisez, la procédure de cette tâche peut varier. Toutefois, les instructions générales d'impression des rapports sont identiques. Si des instructions sont indiquées à l'écran, suivez-les plutôt que de réaliser cette tâche.

i Remarque

La personne qui crée un rapport choisit l'orientation de la page. Vous ne pouvez pas la changer dans la boîte de dialogue *Imprimer*.


1. Ouvrez le document à imprimer.
2. Dans la barre d'outils du *visualiseur*, cliquez sur .
3. Dans la boîte de dialogue *Imprimer*, sous **Etendue de l'impression**, sélectionnez **Tout** ou saisissez la plage de pages à imprimer.
4. Sous **Copies**, saisissez le nombre de copies à imprimer.

Cochez la case **Assembler** pour imprimer les pages par ordre numérique. Par exemple, si vous imprimez deux exemplaires d'un rapport de quatre pages, les première, deuxième, troisième et quatrième pages du premier exemplaire du rapport sont imprimées, suivies des première, deuxième, troisième et quatrième pages du second exemplaire.
5. (Visualiseur Web et visualiseur Web ActiveX) Sous **Papier d'impression**, sélectionnez la taille du papier et les options de source de papier.
6. (Visualiseur Web et visualiseur Web ActiveX) Sous **Options**, si un rapport Crystal est large mais qu'il doit s'imprimer sur une page, cliquez sur **Afficher les pages horizontales sur une page**.
7. Pour imprimer des objets Flash incorporés à un rapport Crystal, sélectionnez **Imprimer les objets Flash de la page actuelle**.
8. Cliquez sur **OK**.

5.2.8 Exportation de rapports Crystal

Vous pouvez exporter des instances réussies de rapports Crystal et de rapports affichés à la demande dans plusieurs formats.

Pour les rapports que vous pouvez explorer en avant, exportez la vue d'exploration. Par exemple, vous pouvez exporter des données de prévision des ventes vers une feuille de calcul Excel, puis les transmettre par messagerie électronique à l'équipe commerciale.

1. Ouvrez le rapport Crystal à afficher.
2. Dans la barre d'outils du visualiseur, cliquez sur .
3. Dans la boîte de dialogue *Exporter*, dans la liste **Format de fichier**, sélectionnez un format de fichier vers lequel exporter le rapport Crystal.
4. Sous **Plage de pages**, sélectionnez **Toutes les pages** ou saisissez la plage de pages à exporter.
5. Cliquez sur **Exporter**.

5.2.8.1 Options de format d'exportation

Vous pouvez exporter les rapports Crystal dans ces formats de fichier :



Lorsque vous exportez un rapport Crystal sous un format de fichier autre que `.rpt`, le rapport risque de perdre une partie ou la totalité de sa mise en forme. La zone de lancement BI tente de conserver autant de mise en forme que chaque format d'exportation le permet.

Les objets Flash apparaissent uniquement si vous exportez vers un format de rapport Crystal (`.rpt` ou `.rpitr`) ou vers `.pdf`. Si vous exportez sous un autre format, des images de remplacement apparaîtront à la place de ces objets. Pour en savoir plus sur la planification d'un rapport Crystal dans un format spécifique, voir les informations sur l'exportation dans le *Guide de l'utilisateur de SAP Crystal Reports 2011*.

Format de fichier	Description
Crystal Reports	Format <code>.rpt</code> . Il est impossible d'exporter vers ce format de fichier à partir d'une vue d'exploration avant.
Crystal Reports (RPTR)	Format <code>.rpitr</code> . Ce format de fichier en lecture seule tente de conserver l'aspect du rapport Crystal d'origine.
Microsoft Excel (97-2003)	Format <code>.xls</code>
Microsoft Excel (97-2003) (données uniquement)	Format <code>.xls</code> . Ce format de fichier conserve uniquement les données.
Microsoft Word (97-2003)	Format <code>.doc</code>
PDF	Format <code>.pdf</code>
Format RTF	<code>.rtf</code> . Ce format de fichier ne peut être affiché qu'à partir du visualiseur Web.
Microsoft Word - Modifiable (RTF)	Format <code>.doc</code> . Ce format de fichier conserve moins de mise en forme que le format Microsoft Word

Format de fichier	Description
	(97-2003) . Le texte s'affiche sous forme de lignes et les images sont alignées avec le texte.
Valeurs délimitées par des caractères (CSV)	Format .csv
XML	Format .xml

5.2.9 Tri interactif des données


1. Ouvrez un rapport Crystal utilisant la fonctionnalité de tri interactif.
2. Sélectionnez la valeur pour le tri.
3. Cliquez sur une flèche pour trier les données du rapport :
 - Pour trier les données en ordre croissant, cliquez sur .
 - Pour trier les données en ordre décroissant, cliquez sur .











5.3 Visualisation des documents Web Intelligence

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

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

5.3.1 Barre d'outils du visualiseur Web Intelligence


Option de la barre d'outils	Description
Menu Web Intelligence	Utilisez ce menu pour afficher ou masquer les parties de l'interface utilisateur de la zone de lancement BI. Vous pouvez sélectionner les options de la zone de lancement suivantes : Barre de filtre , Plan , Panneau latéral (Normal, Réduit ou Désactivé) , Onglets du rapport et Barre d'état .
	Cliquez pour créer un nouveau document Web Intelligence.

Option de la barre d'outils	Description
	Cliquez pour ouvrir un document Web Intelligence afin de le visualiser.
	Utilisez ce menu pour enregistrer les modifications apportées à un document Web Intelligence sous différents formats de fichier, sous un nouveau nom, localement sur votre ordinateur.
	Cliquez pour créer une version PDF d'un document Web Intelligence à imprimer.
	Cliquez pour rechercher du texte dans un document Web Intelligence.
	Cliquez pour afficher les dates des instances d'un document Web Intelligence.
	Utilisez ce menu pour exporter un document Web Intelligence, le rapport actuel ou des données sur votre ordinateur au format souhaité. Vous pouvez exporter un document ou le rapport actuel dans un format PDF, Excel, Excel 2007 ou texte, ou exporter les données au format CSV.
	Utilisez ce menu pour envoyer un document Web Intelligence à une adresse électronique, à un utilisateur en particulier ou via un serveur FTP. Les destinations disponibles varient en fonction de la configuration de la zone de lancement BI.
	Cliquez pour annuler l'action précédente.
	Cliquez pour rétablir l'action précédente.
	Utilisez ce menu pour actualiser l'onglet actuel dans un document Web Intelligence ou l'ensemble du document.
Menu Suivre	Utilisez ce menu pour suivre les modifications apportées à un document.
Menu Explorer	Utilisez ce menu pour explorer en avant ou en amont les données d'un document Web Intelligence et pour réaliser un instantané du niveau de l'analyse détecté pendant l'exploration (une copie du rapport est créée et ouverte dans un nouvel onglet). Les options disponibles dépendent de l'exécution de l'exploration.
Barre de filtre	Cliquez pour afficher ou masquer la barre d'outils Filtre de rapport .
Plan	Cliquez pour afficher ou masquer un plan du document Web Intelligence.
Menu Lecture	Utilisez ce menu pour afficher un document Web intelligence au format PDF ou HTML.
Menu Conception	Utilisez ce menu pour modifier la conception d'un document Web Intelligence. Sélectionnez Avec données pour modifier les données dans le document ou Structure uniquement pour modifier la structure du document.

5.3.2 Affichage de la carte de navigation

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

1. Ouvrez le document Web Intelligence qui contient les rapports à localiser.
2. Dans la barre d'outils du visualiseur, sélectionnez ► **Web Intelligence** ► **Panneau latéral** ► **Normal** ►.

3. Dans le panneau latéral, cliquez sur .


La carte de navigation apparaît dans le panneau latéral.

5.3.3 Affichage des invites utilisateur

Cliquez sur l'icône **Saisie d'invite utilisateur** pour rassembler les informations des utilisateurs pour un document Web Intelligence.



Pour les documents Web Intelligence, les invites recueillent auprès des utilisateurs peuvent déterminer quelles données apparaissent dans un document. Par exemple, dans un document utilisé par des commerciaux, une invite peut demander aux utilisateurs de choisir une région. Lorsqu'un utilisateur choisit une région, le document inclut les résultats de cette région plutôt que ceux de toutes les régions du document.

1. Ouvrez le document Web Intelligence pour afficher les invites utilisateur.
2. Dans la barre d'outils du visualiseur, cliquez sur ► **Web Intelligence** ► **Panneau latéral** ► **Normal** ►.

3. Dans le panneau latéral, cliquez sur .







Le volet **Saisie d'invite utilisateur** apparaît dans le panneau latéral.

5.3.4 Recherche de texte

1. Ouvrez le document Web Intelligence qui contient le texte à rechercher.
2. Dans la barre d'outils du visualiseur, cliquez sur . Le panneau **Barre de recherche** apparaît sous le document.
3. Dans la zone de recherche, saisissez le texte à localiser.
4. Cliquez sur la flèche sur l'icône et sélectionnez **Ignorer la casse** ou **Respecter la casse**.
5. Cliquez sur  en regard de la zone de recherche.
6. (Facultatif) Cliquez sur **Précédent** pour rechercher l'occurrence précédente ou sur **Suivant** pour rechercher l'occurrence suivante.

5.3.5 Exploration des données de document

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

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

6 Utilisation des objets

6.1 Gestion des objets

Tous les documents et fichiers de la plateforme de BI (liens hypertexte, raccourcis, rapports Crystal et documents Web Intelligence) sont considérés comme des objets.

La plateforme utilise des dossiers et des catégories pour organiser les objets. Les objets doivent appartenir à un dossier, mais peuvent être affectés à plusieurs catégories ou à aucune. Les dossiers et catégories peuvent être publics (c'est-à-dire d'entreprise) ou personnels. Les utilisateurs de la zone de lancement BI disposant des droits d'accès appropriés peuvent visualiser les dossiers et catégories publics, et peuvent aussi ajouter et modifier des objets dans ces dossiers et catégories.

Les catégories personnelles et vos dossiers *Mes favoris* sont destinés à votre usage exclusif. Vous pouvez créer des dossiers ou des catégories et organiser les objets qu'ils contiennent comme bon vous semble. Les catégories personnelles et vos dossiers *Mes favoris* sont privés et ne peuvent pas être affichés ou modifiés par d'autres utilisateurs de la zone de lancement BI. Votre administrateur peut cependant les modifier.

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

➔ Conseil

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

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

6.2 Création et ajout de nouveaux objets

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

6.3 Ajout d'un document de votre ordinateur à la zone de lancement BI

Vous devez disposer des droits d'accès appropriés pour pouvoir ajouter des objets à la zone de lancement BI.

Par exemple, un analyste d'entreprise crée un rapport sur l'impact d'une fusion récente sur les ventes et doit le partager avec le reste de la société. L'analyste d'entreprise peut ajouter le rapport à la plateforme pour que tous les employés de l'entreprise disposant des droits d'accès appropriés puissent de visualiser.

1. Dans l'onglet **Documents**, développez le tiroir **Dossiers** et sélectionnez le dossier auquel ajouter un document.
Le contenu du dossier est affiché.
2. Cliquez sur ► **Nouveau** ► **Document local** .
3. Dans la boîte de dialogue *Nouveau document local*, à côté de la case **Nom du fichier**, cliquez sur **Parcourir** pour chercher l'emplacement du document à ajouter, puis sélectionnez le document.
Le nom du fichier apparaît dans la zone **Titre**.
4. (Facultatif) Saisissez une description et des mots-clés pour le document.
5. Si le document est un rapport Crystal :
 - a) Pour conserver les informations de résumé du rapport, cliquez sur **Utiliser la description issue du rapport**.
 - b) Pour conserver les données enregistrées du rapport, cliquez sur **Conserver les données enregistrées**.
6. (Facultatif) Dans la zone **MIME**, saisissez le type MIME du fichier.
7. (Facultatif) Sous **Sélectionnez une ou plusieurs catégories à ajouter à l'objet**, sélectionnez une catégorie à laquelle affecter le document.

Vous pouvez ajouter un document à une ou plusieurs catégories, ou à aucune. Selon les droits d'accès dont vous disposez, il est possible que vous ne puissiez pas ajouter le document à certaines catégories.
8. Cliquez sur **Ajouter**.

6.4 Remplacement des documents source tiers

Un document source tiers (également appelé "agnostique") ne provient pas de la zone de lancement BI. Par exemple, il peut s'agir d'un fichier Microsoft Word, Adobe PDF ou Microsoft Excel.

Avant de pouvoir remplacer un document source tiers, vous devez disposer des droits d'accès Modifier pour le document.

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



1. Cliquez avec le bouton droit sur un document tiers, puis sélectionnez ► **Organiser** ► **Remplacer le fichier** .
Si, dans le menu, l'option **Remplacer le fichier** n'est pas disponible pour un document tiers, vous ne disposez pas des droits Modifier pour le document.

2. Dans la boîte de dialogue *Remplacer le fichier*, cliquez sur **Parcourir** et sélectionnez une version plus récente du fichier du document source sur votre ordinateur.
Si un message s'affiche indiquant que le fichier ne correspond pas au format de fichier du document source, cela signifie que vous avez choisi un fichier dans un format différent de celui du document source d'origine. Cliquez sur **OK** pour fermer le message, puis sur **Parcourir** et sélectionnez le document source correct.
3. Cliquez sur **Remplacer**.
4. Dans le message de confirmation, cliquez sur **OK** pour mettre à jour le document tiers.

6.5 Tri et filtrage des objets


Par défaut, les objets sont triés par titre dans l'ordre alphabétique, mais vous pouvez les trier ou les filtrer selon d'autres critères.

Pour trier les objets dans l'ordre croissant selon une colonne particulière, cliquez sur l'en-tête de la colonne. Cliquez à nouveau sur l'en-tête de la colonne pour trier les objets dans l'ordre décroissant.

Pour filtrer les objets par des données que vous sélectionnez, pointez la souris sur l'en-tête de la colonne sur laquelle baser le filtre. L'icône  (icône en forme d'entonnoir) s'affiche dans l'en-tête de la colonne. Cliquez sur  pour configurer les options de filtre, qui varient pour chaque colonne.


6.5.1 Filtrage des objets dans le référentiel


Par défaut, lorsque vous visualisez le contenu d'un dossier ou d'une catégorie, la zone de lancement BI affiche tous les objets pour lesquels vous avez les droits d'accès en visualisation. Pour ajuster les informations affichées, vous pouvez filtrer les objets selon les titres de colonnes.

1. Dans l'onglet **Documents**, pointez la souris sur l'en-tête de la colonne sur laquelle appliquer le filtre, et cliquez sur  dans l'en-tête.
Les options de filtre de la colonne s'affichent.
2. Configurez les options de filtre selon vos besoins :
 - Pour filtrer par titre, dans la colonne **Titre**, saisissez le titre de l'objet dans la zone de texte, puis cliquez sur **OK**.
 - Pour filtrer par type d'objet, dans la colonne **Type**, cochez la case de chaque type d'objet à afficher, puis cliquez sur **OK**.
 - Pour filtrer selon l'heure de la dernière exécution de l'objet, dans la colonne **Dernière exécution**, sélectionnez l'heure de début et l'heure de fin, puis cliquez sur **OK**.
 - Pour filtrer par créateur d'objet, dans la colonne **Créé par**, sélectionnez **Tout le monde** ou **Moi**, puis cliquez sur **OK**.
 - Pour filtrer selon l'heure de création de l'objet, dans la colonne **Créé le**, sélectionnez l'heure de début et l'heure de fin, puis cliquez sur **OK**.

Seuls les objets filtrés du dossier ou de la catégorie apparaissent.

6.5.2 Suppression d'un filtre

Cliquez sur  dans l'en-tête de la colonne sur laquelle la vue est filtrée, cochez la case **Effacer le filtre** et cliquez sur **OK**.

Par exemple, si votre vue est filtrée par type d'objet, cliquez sur  dans la colonne **Type**, cochez la case **Tous les types** et cliquez sur **OK**.

6.6 Définition des propriétés de l'objet

Les propriétés d'un objet incluent son titre, sa description, son mot clé et sa catégorie.







Vous devez disposer des droits d'accès correspondants afin de pouvoir modifier les propriétés d'un objet.

1. Dans l'onglet **Documents**, développez le tiroir **Dossiers** et sélectionnez l'objet.
2. Cliquez avec le bouton droit de la souris sur l'objet et sélectionnez **Propriétés**.
3. (Facultatif) Dans la boîte de dialogue *Propriétés*, modifiez la description et les mots-clés du dossier pour l'objet.
4. Cliquez sur **Enregistrer et fermer**.
5. (Facultatif) Faites un clic droit et sélectionnez **Catégories**.
6. Dans la boîte de dialogue *Catégories*, sélectionnez une ou plusieurs catégories auxquelles affecter l'objet, puis cliquez sur **OK**.

6.7 Copie d'un objet

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

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

1. Dans l'onglet **Documents**, développez le tiroir **Dossiers** et sélectionnez l'objet à copier.
Pour copier plusieurs objets simultanément, cliquez sur les objets pour les sélectionner tout en maintenant la touche *Maj* ou *CTRL* enfoncée.
2. Cliquez sur  **Organiser**  **Copier** .
- L'objet est copié dans un presse-papiers.
3. Cherchez et sélectionnez le dossier où vous souhaitez placer la copie.
4. Cliquez sur  **Organiser**  **Coller** .

6.8 Déplacement d'un objet

1. Dans l'onglet **Documents**, développez le tiroir **Dossiers** et sélectionnez l'objet à déplacer.
2. Sélectionnez ► **Organiser** ► **Couper** .
L'objet est copié dans le presse-papiers.
3. Cherchez et sélectionnez le dossier où vous souhaitez placer l'objet.
4. Cliquez sur ► **Organiser** ► **Coller** .

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

6.9 Création d'un raccourci vers un objet

Pour gagner du temps, créez des raccourcis vers les objets fréquemment affichés.

Par exemple, pour créer un raccourci vers un objet fréquemment affiché dans votre dossier *Mes favoris*, cliquez avec le bouton droit sur l'objet et sélectionnez ► **Organiser** ► **Créer un raccourci dans Mes Favoris** .

1. Dans l'onglet **Documents**, développez le tiroir **Dossiers**.
2. Cliquez avec le bouton droit sur l'objet pour lequel créer un raccourci, puis sélectionnez ► **Organiser** ► **Copier le raccourci** .
3. Cliquez avec le bouton droit sur le dossier dans lequel vous souhaitez placer le raccourci et sélectionnez ► **Organiser** ► **Coller le raccourci** .

6.10 Envoi d'un objet ou d'une instance vers une destination

Vous pouvez envoyer un objet ou une instance vers une destination sans exécuter l'objet pour créer de nouvelles instances ni actualiser les données pour une instance de rapport.

Vous pouvez envoyer des instances qui ont un statut Réussite ou Echec. (Les instances ayant pour statut Périodique ou En suspens sont planifiées mais ne contiennent pas encore de données.) Vous pouvez envoyer une copie ou un raccourci vers l'objet ou l'instance, et sélectionner la destination : un serveur FTP ou une boîte de réception BI, par exemple. (Tous les types d'objet ne peuvent pas être envoyés vers toutes les destinations.) Si vous êtes en train de visualiser un objet ou une instance dans un onglet, vous pouvez l'envoyer depuis cet onglet.

1. Dans l'onglet **Documents**, cherchez et sélectionnez l'objet ou l'instance à envoyer.
2. Sélectionnez l'objet ou l'instance :
 - Pour envoyer un objet, faites un clic droit sur l'objet, sélectionnez **Envoyer**, cliquez sur un emplacement de destination et définissez les options de destination.
 - Pour envoyer une instance, sélectionnez l'objet qui contient l'instance, cliquez avec le bouton droit sur l'objet et sélectionnez **Historique**. Dans la boîte de dialogue *Historique*, sélectionnez une ou plusieurs instances puis cliquez sur **Envoyer**.

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

3. Cliquez sur **Envoyer**.

6.11 Création d'un lien OpenDocument vers un objet

Les liens OpenDocument fournissent un lien direct vers un objet de manière à ce que les destinataires n'aient pas besoin de parcourir les dossiers ou catégories.

Lorsqu'un destinataire clique sur un lien OpenDocument dans un navigateur, la boîte de dialogue de connexion à la zone de lancement BI s'ouvre. Dès que le destinataire saisit des références de connexion valides, le document s'ouvre.

1. Dans l'onglet **Documents**, cliquez avec le bouton droit de la souris sur le document à envoyer, puis cliquez sur **Lien du document**.

Un lien OpenDocument est généré et la boîte de dialogue *Lien du document* apparaît. Le lien que vous avez créé apparaît dans la zone **Lien**.

2. Copiez le lien OpenDocument, puis cliquez sur **OK** pour fermer la boîte de dialogue *Lien du document*.

Collez le lien OpenDocument copié dans un message électronique à envoyer aux destinataires.

6.12 Création d'un lien URL à un dossier public ou une catégorie

Les liens URL fournissent un lien direct vers un dossier public ou une catégorie dans la zone de lancement BI. (Ils ne sont pas disponibles pour le dossier *Mes Favoris* car il s'agit d'un dossier privé).

Pour pouvoir ouvrir ce lien URL, les destinataires doivent disposer des droits d'accès à un dossier ou une catégorie.

Lorsqu'un destinataire ouvre un lien URL dans un navigateur, la boîte de dialogue de connexion à la zone de lancement BI s'ouvre. Une fois les références de connexion valides saisies, le destinataire est dirigé vers le dossier ou la catégorie. Si le tiroir **Dossiers** ou **Catégories** ne figure pas dans la liste de navigation, le destinataire ne peut pas accéder au tiroir. Par défaut, un lien URL vers l'un des tiroirs ira dans *Mes favoris* du tiroir **Mes documents**. Si un lien URL dirige vers *Dossiers publics* dans le tiroir **Dossiers** ou vers *Catégories d'entreprise* dans le tiroir **Catégories**, le destinataire ne dispose pas des droits d'accès à un dossier ou une catégorie spécifique. Dans les deux cas, les destinataires doivent contacter un administrateur système. Si un lien URL vers un dossier *Dossiers publics* est créé, mais que le destinataire ne dispose pas des droits d'accès aux *Dossiers publics*, une boîte de dialogue de notification s'affiche et le lien URL dirige par défaut vers le dossier *Mes Favoris*.

1. Dans l'onglet **Documents**, développez le tiroir **Dossiers** ou **Catégories**, puis localisez le dossier ou la catégorie pour laquelle créer un lien URL.
2. Cliquez avec le bouton droit de la souris sur le dossier ou la catégorie, puis sélectionnez **Lien de dossier**.
Un lien URL est généré pour le dossier ou la catégorie et la boîte de dialogue *Lien de dossier* apparaît. Le lien URL que vous avez créé apparaît dans la zone **Lien**.

3. Copiez le lien URL, puis cliquez sur **OK** pour fermer la boîte de dialogue
4. Vous pouvez partager le lien URL copié avec les destinataires.

6.13 Suppression d'un objet

Vous devez disposer des droits d'accès appropriés pour supprimer des objets.

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

6.14 Création d'un lien hypertexte vers un objet

Pour gagner du temps, créez des liens hypertextes vers les documents fréquemment visualisés dans le dossier *Mes favoris* dans le tiroir **Mes documents**.

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

6.15 Fonctionnement de la recherche

La recherche de la zone de lancement BI commence à rechercher des correspondances lorsque vous saisissez le texte de recherche, suggère une orthographe alternative pour le texte de la recherche, propose des documents lorsqu'aucun résultat n'est trouvé et groupe les longues listes de résultats.

Reconnaissance de la chaîne de recherche pendant la saisie

Vous pouvez rechercher un utilisateur ou un groupe d'utilisateurs en saisissant partiellement ou intégralement un nom d'utilisateur, son nom complet ou son adresse électronique. Pendant la saisie, la recherche identifie les

résultats correspondant aux mots du texte de recherche. Les correspondances au texte de la recherche sont basées sur le mot-clé, le titre, la description, les informations de propriétaire et le contenu d'un objet. Les résultats de la recherche s'affichent dans le tiroir **Recherche**. Vous pouvez les consulter à tout moment. Par exemple, lorsque vous effectuez une planification vers la destination **Boîte de réception BI**, vous pouvez saisir le nom complet d'un utilisateur dans la zone **Rechercher le titre** pour localiser rapidement l'utilisateur dans la liste **Destinataires disponibles**.

Suggestions orthographiques

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

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

Requête suggérée

La plateforme de BI suggère automatiquement des documents en fonction de votre texte de recherche. Lorsque vous effectuez une recherche, si aucun document ne contient le texte de recherche ou si aucun résultat n'est trouvé, la plateforme suggère des documents susceptibles de correspondre à vos critères de recherche. Les documents suggérés sont uniquement au format Web Intelligence.

La plateforme sélectionne des documents à suggérer en interprétant votre recherche et en la comparant à la structure des univers et des données dans les documents existants. Par exemple, si vous recherchez "Ventes au Mexique en 2006", la recherche peut détecter que "ventes" est une mesure dans un univers contenant les données de vente de votre société, que la zone "pays" est égale à "Mexique" dans un autre document ou encore que "2006" est un filtre prédéfini, et utiliser ces informations pour filtrer les données. La plateforme de BI crée alors un document en utilisant les données de l'univers et les filtres identifiés. Vous pouvez ensuite visualiser et modifier le nouveau document.

Cliquez sur **Exécuter la requête** pour visualiser et enregistrer le document généré, ou cliquez sur **Modifier la requête** pour ouvrir le document et affiner davantage la requête.

Mise en surbrillance des termes pertinents

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

Regroupement de facettes et de résultats de recherche

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

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

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

Chaque facette est affectée à des objets qui apparaissent dans les résultats de la recherche. Par exemple, la facette Catégorie publique peut inclure trois objets : rapports RH, documents juridiques et rapports de ventes. Vous pouvez effectuer une recherche sur "Ventes 2006 par employé", puis cliquer sur l'objet Rapports de ventes dans les résultats de la recherche pour afficher uniquement les résultats de rapports de ventes dans la facette Catégorie publique.

Les facettes sont générées à partir des métadonnées et du contenu des documents. Les facettes basées sur le contenu sont créées en fonction des champs ou des variables des documents. Par exemple, si la variable "Produit" est utilisée dans plusieurs rapports de ventes, la fonction de recherche crée une facette pour cette variable. Vous pouvez affiner la recherche par nom de produit pour afficher uniquement les résultats associés à ce produit.

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

Le regroupement de facettes par type d'objet peut inclure des objets d'autres types comme les instances. Par exemple, si vous affichez les résultats de la recherche sous une facette de rapport Crystal, les résultats peuvent afficher un rapport Crystal, un document PDF et un document Word du même nom. Ce comportement découle du fait que les autres objets sont des instances du même rapport Crystal.

Classement des résultats d'une recherche

Une note de une à cinq barres est attribuée à chaque objet contenu dans les résultats de la recherche selon sa pertinence au regard du texte de recherche. Une note de cinq barres indique qu'un objet est très pertinent, tandis qu'une note d'une barre indique une faible pertinence.

Informations associées

[Objet de la recherche en fonction du type d'objet](#) [page 54]

La zone de lancement BI effectue la recherche sur des types d'objet particuliers et recherche des contenus particuliers pour ces types d'objet.

[Techniques de recherche](#) [page 55]

6.16 Objet de la recherche en fonction du type d'objet

La zone de lancement BI effectue la recherche sur des types d'objet particuliers et recherche des contenus particuliers pour ces types d'objet.

Type d'objet	Contenu sur lequel peut être effectué une recherche
Rapport Crystal	<ul style="list-style-type: none"> • Titres • Descriptions • Formules de sélection • Données enregistrées • Champs de texte • Valeurs de paramètre • Sous-rapports
Document Web Intelligence	<ul style="list-style-type: none"> • Titres • Descriptions • Nom des filtres de l'univers • Données enregistrées • Constantes des conditions de filtre définies dans un document • Nom des indicateurs de l'univers • Nom des objets de l'univers • Données en ensemble d'enregistrements • Texte statique dans les cellules
Fichier Microsoft Excel	<ul style="list-style-type: none"> • Données • Propriétés du document (titre, sujet, auteur, entité, catégorie, mots clés et commentaires) • Texte d'en-tête et de pied de page • Valeurs de calcul ou de formule • Valeurs de nombre et de date et heure
Document Microsoft Word	<ul style="list-style-type: none"> • Texte • Propriétés du document (titre, sujet, auteur, entité, catégorie, mots clés et commentaires) • Texte d'en-tête et de pied de page • Valeurs numériques
<ul style="list-style-type: none"> • Fichier RTF • Fichier PDF • Fichier Microsoft PowerPoint • Fichier TXT 	Texte
<ul style="list-style-type: none"> • Objet agnostique 	Métadonnées

Type d'objet	Contenu sur lequel peut être effectué une recherche
<ul style="list-style-type: none"> • Vue d'analyse • Espaces de travail BI • Objet Dashboard et Xcelsius • Discussion • Événement • Objet Flash • Lien hypertexte • Travail de la console de gestion du cycle de vie • Métadonnées (du concepteur d'information) • Module • Lot d'objets • Profil • Objet programme • Publication • Requête (de Query As a Web Service) • Univers • Indicateur • Espace de travail (créé avec SAP BusinessObjects Analysis, édition pour OLAP) 	<p>Un objet agnostique est un objet autre que BusinessObjects auquel la zone de lancement peut accéder. Les données d'un objet agnostique ne sont pas modifiées et l'objet ne peut pas être planifié.</p>

6.17 Techniques de recherche

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

Technique	Exemple	Exemple	Description
Utilisation d'un astérisque (*) ou d'un point d'interrogation (?) comme caractère générique	ventes 199* L?ste	ventes 199* l?st	Ne mélangez pas les minuscules et les majuscules dans le texte de la recherche. Le premier exemple génère des résultats contenant le mot "ventes" et une année entre 1990 et 1999. Le second exemple génère des résultats contenant les mots "dernier", "liste" ou "perdu".
Texte de recherche entre guillemets (")	"croissance totale des ventes"	"croissance totale des ventes"	Cette technique produit des résultats lorsque le texte de recherche exact se trouve dans un document.
Termes de la recherche précédés du signe plus (+)	épisode +I	épisode +I	Cette technique produit des résultats lorsque tous les mots du texte de la recherche se trouvent dans un document. Faites précéder les termes de la recherche du signe plus (+) pour rechercher des mots qui sont habituellement ignorés lors d'une recherche (par exemple, "un", "pour", "par", "est", "le").

Technique	Exemple	Exemple	Description
Termes de la recherche précédés du signe moins (-)	ventes européennes -revenu	ventes européennes -revenu	Cette technique produit des résultats lorsque le mot suivant le signe moins (-) n'est pas trouvé et que le texte restant se trouve dans un document.
Séparation des termes recherchés par l'opérateur "OR"	rapport de décompte de bugs OR défauts	rapport de décompte de bugs OR défauts	Cette technique produit des résultats lorsque le mot précédant ou suivant l'opérateur "OR" est trouvé et que le texte restant se trouve dans un document.
Recherche d'attributs	Type : "Crystal Reports" Pays : Etats-Unis	Type : "Crystal Reports" Pays : Etats-Unis	Cette technique recherche des valeurs d'attribut dans les méta-données ou le contenu. Pour effectuer une recherche d'attributs, tapez l'attribut, deux points et la valeur à rechercher. Mettez entre guillemets les valeurs d'attribut comprenant plusieurs mots. Le premier exemple produit des résultats avec une valeur de type d'objet, Crystal Reports. Le deuxième exemple produit

Technique	Exemple	Exemple	Description
			des résultats avec une valeur de pays, Etats-Unis.
Combinaison des techniques de recherche	marketing OR ventes -finance "tendance à la hausse OR tendance à la baisse"	marketing OR ventes -finance "tendance à la hausse OR baisse"	Cet exemple produit des résultats si un document contient le mot "marketing" ou "ventes" et qu'il contient le groupe de mots "tendance à la hausse ou tendance à la baisse", mais ne contient pas le mot "finance".

6.18 Recherche dans la zone de lancement BI

Lorsqu'une recherche génère plusieurs résultats, la plateforme de BI regroupe les résultats par facettes (catégories).

Les facettes suivantes peuvent apparaître dans le tiroir **Rechercher** et fournir des vues filtrées des résultats de la recherche :

- **Emplacement**
- **Type**
- **Heure d'actualisation**
- **Auteur**
- **Source de données**

Si une recherche a généré plus de cinq facettes, cliquez sur **Plus** pour afficher les autres facettes. Le regroupement de facettes par type d'objet peut inclure des objets d'autres types. Par exemple, si vous affichez les résultats de la recherche sous la facette de rapport Crystal, les résultats peuvent afficher un rapport Crystal, un document PDF et un document Word ayant le même nom. Ce comportement découle du fait que les autres objets sont des instances du même rapport Crystal.

1. Dans l'onglet **Documents**, saisissez le texte de recherche dans la zone de **recherche**.

Si vous vous interrompez lors de la saisie, la fonction de recherche rapide de la zone de lancement affiche les six premières correspondances, en fonction du texte que vous avez saisi. Si les correspondances n'apparaissent pas immédiatement, poursuivez votre saisie du texte de recherche.

2. Cliquez sur  dans la barre d'outils.

Les résultats de la recherche apparaissent dans le panneau Liste.

3. Cliquez deux fois sur le lien d'un objet pour afficher les résultats de la recherche, ou cliquez sur une facette dans le tiroir **Recherche** pour affiner les résultats, puis cliquez deux fois sur le lien d'un objet.
Dans un visualiseur HTML, lorsque vous cliquez deux fois sur un document Web Intelligence ou sur un rapport Crystal, un visualiseur s'ouvre et affiche la première occurrence du texte de recherche dans le rapport.

6.19 Dossiers et catégories

La plateforme de BI prend en charge les dossiers et catégories publics et personnels.

Les dossiers publics et catégories (accessibles à tous les utilisateurs) sont généralement créés par un administrateur système. Selon les droits d'accès dont vous disposez, il est possible que vous puissiez créer des dossiers et catégories personnels dans la zone de lancement BI. Vous créez des dossiers personnels sous le dossier *Mes Favoris*.

Dossiers publics	Dossiers personnels <i>Mes favoris</i>	Catégories d'entreprise	Catégories personnelles
<p>Les dossiers publics sont créés par l'administrateur ou les utilisateurs disposant des droits d'accès appropriés. Si vous disposez des droits appropriés, vous pouvez créer des dossiers publics contenant des objets qui peuvent être visualisés par d'autres utilisateurs disposant également des droits appropriés.</p> <p>Pour afficher les dossiers publics, développez le tiroir Dossiers.</p>	<p>Vous pouvez créer autant de dossiers sous <i>Mes favoris</i> que vous le souhaitez pour organiser vos objets. Les dossiers que vous avez créés sont disponibles lorsque vous développez le tiroir Mes documents et que vous cliquez sur Mes favoris. Vous pouvez ajouter des objets à vos dossiers <i>Mes favoris</i>, créer des raccourcis vers les objets ou des copies d'objets dans les dossiers publics et créer des objets.</p> <p>Vous êtes le seul utilisateur autorisé à accéder aux dossiers <i>Mes favoris</i> dans la zone de lancement, même si l'administrateur peut les gérer.</p>	<p>Les catégories d'entreprise sont créées par l'administrateur ou les utilisateurs disposant des droits d'accès appropriés. Si vous disposez des droits appropriés, vous pouvez créer des catégories d'entreprise. Pour afficher les catégories d'entreprise, développez le tiroir Catégories.</p>	<p>Vous pouvez créer autant de catégories personnelles que vous le souhaitez pour organiser vos objets. Les catégories que vous créez sont disponibles lorsque vous développez le tiroir Mes documents et que vous cliquez sur Catégories personnelles.</p>

6.19.1 Création d'un dossier ou d'une catégorie

1. Dans l'onglet **Documents**, accédez à l'emplacement où vous souhaitez créer un dossier ou une catégorie :
 - Pour créer un dossier personnel, développez le tiroir **Mes documents** et cliquez sur **Mes favoris**.
 - Pour créer un dossier public, développez le tiroir **Dossiers**.
 - Pour créer une catégorie personnelle, développez le tiroir **Mes documents** et cliquez sur **Catégories personnelles**.
 - Pour créer une catégorie d'entreprise, développez le tiroir **Catégories**.
2. Cliquez sur ► **Nouveau** ► **Dossier** ⌵ ou ► **Nouvelle** ► **Catégorie** ⌵.
3. A l'invite, saisissez un nom pour le nouveau dossier ou la nouvelle catégorie.
4. Cliquez sur **OK**.

6.19.2 Définition des propriétés d'un dossier ou d'une catégorie

Vous pouvez modifier les propriétés des dossiers et des catégories que vous avez créés ou pour lesquels vous disposez des droits d'accès. Vous pouvez modifier les propriétés de nom, de description et de mots clés des dossiers ou catégories. (Vous effectuez des recherches dans les dossiers et les catégories à l'aide de mots clés.)

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

6.19.3 Ajout d'objets à un dossier

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

6.19.4 Affectation d'un objet à une catégorie

1. Accédez au dossier contenant l'objet que vous souhaitez affecter à une catégorie.
2. Sélectionnez l'objet et cliquez sur ► **Autres actions** ► **Catégories** ▾.
3. Dans la boîte de dialogue *Catégories*, choisissez les catégories auxquelles vous souhaitez affecter l'objet.
Pour développer une catégorie, cliquez sur le signe plus (+) situé en regard de son nom.
4. Cliquez sur **OK**.

7 Planification d'objets

7.1 Planification d'objets

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

Une instance est une version de l'objet contenant les données existantes au moment de l'exécution de l'objet. Vous pouvez afficher une liste des instances dans l'historique d'un objet. Si vous disposez des droits d'accès pour visualiser les objets à la demande, vous pouvez visualiser et actualiser une instance afin d'extraire les données les plus récentes de la source de données. En planifiant et en visualisant les instances, vous garantissez que les objets comprennent les informations les plus récentes disponibles pour la visualisation, l'impression et la diffusion.

Le fuseau horaire par défaut est celui du serveur Web qui exécute la plateforme de BI et non celui du CMS (Central Management Server) auquel votre ordinateur se connecte. Avant de planifier des objets, vérifiez que votre fuseau horaire local est sélectionné dans les préférences de la zone de lancement BI. Si vous ne disposez pas des droits d'accès pour afficher ou définir vos préférences, contactez votre administrateur système.

Informations associées

[Définition des préférences](#) [page 20]

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

7.2 Planification d'un objet

Pour les options d'objet avec un paramètre par défaut, vous pouvez conserver la valeur par défaut ou modifier le paramètre lors de la planification d'un objet.

1. Dans l'onglet **Documents**, cliquez avec le bouton droit sur l'objet à planifier et sélectionnez **Planifier**.
2. Dans la boîte de dialogue *Planifier*, cliquez sur une catégorie dans la liste de navigation, puis configurez les options de cette catégorie pour l'objet.
Répétez cette étape pour toutes les catégories pour lesquelles vous souhaitez configurer des options de planification.
3. Cliquez sur **Planifier**.
La boîte de dialogue *Historique* apparaît et affiche le travail planifié en tant qu'instance portant le statut En cours d'exécution.

7.2.1 Etiquetage d'une instance planifiée

1. Dans l'onglet **Documents**, cliquez avec le bouton droit sur l'objet contenant l'instance planifiée à laquelle vous souhaitez affecter un nom, puis sélectionnez **Planifier**.
2. Dans la boîte de dialogue *Planifier*, cliquez sur **Titre de l'instance**.
3. Saisissez un nom pour l'instance dans la zone **Titre de l'instance**, puis cliquez sur **Planifier**.

7.2.2 Sélection d'un schéma de périodicité

Le schéma de périodicité que vous sélectionnez détermine le moment où la plateforme de BI exécute un objet.

1. Cliquez avec le bouton droit sur un objet et sélectionnez **Planifier**.
2. Dans la boîte de dialogue *Planifier*, cliquez sur **Périodicité**.
3. Dans la liste **Exécuter l'objet**, sélectionnez un schéma de périodicité.
4. Cliquez sur **Planifier**.

7.2.2.1 Schémas de périodicité

Option	Description
Maintenant	Exécute l'objet une fois immédiatement.
Une fois	<p>Exécute l'objet une fois, à l'heure de début spécifiée. Si vous planifiez un objet en fonction d'événements, l'objet sera exécuté une seule fois si l'événement est déclenché entre l'heure de début et l'heure de fin.</p> <p>Sélectionnez l'heure de début et de fin d'exécution de l'objet dans les listes Date/Heure de début et Date/Heure de fin et saisissez la date des heures de début et de fin.</p>
Toutes les heures	<p>Crée une instance toutes les heures à l'heure spécifiée. La première instance est créée à l'heure de début spécifiée et les instances suivantes sont créées toutes les heures à cette heure-ci, jusqu'à la fin de l'exécution de l'objet à l'heure de fin spécifiée.</p> <p>Sélectionnez la fréquence d'exécution de l'objet dans les listes Heure(N) et Minute(X), sélectionnez l'heure de début et de fin d'exécution de l'objet dans les listes Date/Heure de début et Date/Heure de fin et saisissez la date des heures de début et de fin.</p>

Option	Description
Tous les jours	<p>Exécute l'objet une fois par jour, à l'heure de début spécifiée. La première instance est créée à l'heure de début spécifiée et les instances suivantes sont créées tous les jours à cette heure-ci, jusqu'à la fin de l'exécution de l'objet à l'heure de fin spécifiée.</p> <p>Saisissez l'intervalle d'exécution de l'objet dans la zone Jours(N), sélectionnez l'heure de début et de fin d'exécution de l'objet dans les listes Date/Heure de début et Date/Heure de fin et saisissez la date des heures de début et de fin.</p>
Toutes les semaines	<p>Exécute l'objet chaque semaine les jours spécifiés et à l'heure de début spécifiée. La première instance est créée à l'heure de début spécifiée et les instances suivantes sont créées chaque semaine les jours spécifiés et à cette heure-ci, jusqu'à la fin de l'exécution de l'objet à l'heure de fin spécifiée.</p> <p>Cochez les cases des jours où vous souhaitez exécuter l'objet, sélectionnez l'heure de début et de fin d'exécution de l'objet dans les listes Date/Heure de début et Date/Heure de fin et saisissez la date des heures de début et de fin.</p>
Tous les mois	<p>Exécute l'objet à la date spécifiée, à l'heure de début spécifiée et selon les intervalles mensuels spécifiés. La première instance est créée à l'heure de début spécifiée et les instances suivantes sont créées selon des intervalles mensuels à cette heure-ci, jusqu'à la fin de l'exécution de l'objet à l'heure de fin spécifiée.</p> <p>Sélectionnez l'intervalle d'exécution de l'objet dans la zone Mois(N), sélectionnez l'heure de début et de fin d'exécution de l'objet dans les listes Date/Heure de début et Date/Heure de fin et saisissez la date des heures de début et de fin.</p>
Nième jour du mois	<p>Crée une instance chaque mois le jour spécifié, à l'heure de début spécifiée. La première instance est créée à l'heure de début spécifiée et les instances suivantes sont créées le jour spécifié de chaque mois à cette heure-ci, jusqu'à la fin de l'exécution de l'objet à l'heure de fin spécifiée.</p> <p>Saisissez l'heure de début et de fin d'exécution de l'objet et le jour du mois au cours duquel exécuter l'objet.</p>
1er lundi du mois	<p>Crée une instance le premier lundi de chaque mois, à l'heure de début spécifiée.</p>

Option	Description
	Saisissez l'heure de début et de fin d'exécution de l'objet.
Dernier jour du mois	<p>Crée une instance le dernier jour de chaque mois, à l'heure de début spécifiée.</p> <p>Saisissez l'heure de début et de fin de l'exécution de l'objet.</p>
Jour X de la Nième semaine du mois	<p>Crée une instance chaque mois le jour et la semaine spécifiés, à l'heure de début spécifiée.</p> <p>Saisissez l'heure de début et de fin d'exécution de l'objet, le jour de la semaine et la semaine du mois d'exécution de l'objet.</p>
Calendrier	<p>Crée une instance à chaque date du calendrier spécifiée, à l'heure de début spécifiée.</p> <p>Saisissez l'heure de début et de fin d'exécution de l'objet et sélectionnez les dates du calendrier auxquelles exécuter l'objet.</p>

7.2.3 Spécification des informations de connexion à la base de données

Pour être en mesure de spécifier des informations de connexion à la base de données, vous devez disposer des droits d'accès à la source de données d'un objet.

1. Dans l'onglet **Documents**, cliquez avec le bouton droit sur l'objet pour lequel vous voulez spécifier des informations de connexion à la base de données, puis sélectionnez **Planifier**.
2. Dans la boîte de dialogue *Planification*, cliquez sur **Connexion à la base de données**.
3. Modifiez comme il convient les informations de connexion à la source de données de l'objet, puis cliquez sur **Planifier**.

7.2.4 Sélection d'un format d'instance

Selon le type d'objet que vous planifiez, vous pouvez sélectionner le format dans lequel enregistrer l'instance d'objet lorsqu'il est généré par la plateforme de BI.

1. Dans l'onglet **Documents**, cliquez avec le bouton droit sur l'objet pour lequel vous voulez sélectionner un format d'instance et sélectionnez **Planifier**.
2. Dans la boîte de dialogue *Planifier*, cliquez sur **Formats** et effectuez l'une des actions suivantes pour sélectionner un format de sortie :

- Pour une instance de rapport Crystal, sélectionnez un format dans la liste **Format de sortie**.
 - Pour une instance de document Web Intelligence, sélectionnez un format dans la liste **Options de format pour le document sélectionné**.
3. Configurez les autres options de mise en forme comme il convient.
Vous pouvez avoir à spécifier des options supplémentaires pour certains formats d'instance de rapport Crystal.
 4. Définissez les options de planification restantes selon vos besoins, puis cliquez sur **Planifier**.

7.2.4.1 Formats des fichiers de sortie pour les instances

Vous pouvez envoyer ou planifier des objets dans différents formats pour chaque type d'instance.

Formats de fichier de rapport Crystal

L'option **Crystal Reports** conserve plus de mise en forme que les autres formats de fichiers. Lorsque vous sélectionnez d'autres formats de fichiers, la plateforme de BI conserve la mise en forme autant que le permet le format. Cependant, des rapports peuvent perdre leur mise en forme intégralement ou en partie. Si vous choisissez d'imprimer un rapport lors de sa planification, l'instance du rapport est automatiquement envoyée à l'imprimante au format **Crystal Reports**. Ce format de fichier ne génère pas de conflit avec le format de fichier sélectionné lors de la planification du rapport.

Pour en savoir plus sur la planification d'un rapport Crystal dans un format spécifique, voir les informations sur l'exportation dans le *Guide de l'utilisateur de SAP Crystal Reports 2011*.

Format	Description
Crystal Reports	De toutes les options de format de sortie, ce format <code>.rpt</code> est celui qui conserve le plus de mise la forme. Il produit un rapport normal, modifiable.
Crystal Reports (RPTR)	Ce format <code>.rprr</code> génère un rapport Crystal en lecture seule.
Microsoft Excel (97-2003)	Ce format <code>.xls</code> essaie de préserver l'apparence du rapport d'origine. Il conserve les données et ne fusionne pas les cellules. Vous devez spécifier certaines propriétés de mise en forme pour le rapport.
Microsoft Excel (97-2003) (données uniquement)	Ce format <code>.xls</code> enregistre uniquement les données et chaque cellule correspond à un champ.
Classeur Microsoft Excel - Données uniquement	

Format	Description
Microsoft Word (97-2003)	Ce format <code>.doc</code> conserve autant de mise en forme que possible, y compris les graphiques. Chaque objet s'affiche dans un champ de texte individuel.
PDF	Format <code>.pdf</code>
Format RTF	Ce format <code>.rtf</code> conserve autant de mise en forme que possible, y compris les graphiques. Chaque objet s'affiche dans un champ de texte individuel. Cette option est disponible uniquement à partir d'un visualiseur Web.
Microsoft Word - Modifiable (RTF)	Ce format <code>.doc</code> conserve moins de mise en forme que l'option Microsoft Word (97-2003) . Le texte s'affiche sous forme de lignes et les images sont alignées avec le texte.
Texte brut	
Texte paginé	Vous devez spécifier certaines propriétés de mise en forme pour le rapport.
Texte séparé par des tabulations (TTX)	Ce format place une tabulation entre les valeurs. Vous devez spécifier certaines propriétés de mise en forme pour le rapport.
Valeurs délimitées par des caractères (CSV)	Ce format <code>.csv</code> place un caractère spécifié entre les valeurs. Vous devez spécifier certaines propriétés de mise en forme pour le rapport. Par exemple, si vous sélectionnez cette option, vous devez saisir des caractères qui seront utilisés comme séparateur et comme délimiteur.
XML	Format <code>.xml</code>

Formats de fichier Web Intelligence

Format	Remarques
Web Intelligence	
Microsoft Excel	
Adobe Acrobat	Format <code>.pdf</code>
Valeurs séparées par une virgule (CSV)	Format <code>.csv</code>

7.2.4.2 Options de mise en forme des instances de rapport Crystal

Lorsque vous planifiez une instance de rapport Crystal sous certains formats de sortie, vous pouvez être amené à définir des options supplémentaires.

Table 1 : Format Microsoft Excel (97-2003)

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

Table 2 : Formats Microsoft Excel (97-2003) - Données uniquement et Classeur Microsoft Excel - Données uniquement

Option	Description
Utiliser les options d'exportation définies dans le rapport	Cochez cette case pour utiliser les options d'exportation définies dans un rapport. Vous ne pouvez pas définir d'autres options de mise en forme.
Définir la largeur de colonne	<ul style="list-style-type: none">• Pour définir la largeur des colonnes Excel en fonction des objets d'un rapport, sélectionnez Basée sur les objets figurant dans : et sélectionnez une zone du rapport dans la liste à utiliser pour définir la largeur des colonnes.

Option	Description
	<ul style="list-style-type: none"> Pour définir une largeur de colonne constante, sélectionnez Largeur de colonne constante (en points) et saisissez la largeur dans la zone.
Exporter la mise en forme des objets	Cochez cette case pour conserver la mise en forme des objets.
Exporter les images	Cochez cette case pour exporter les images d'un rapport.
Utiliser les fonctions de feuille de calcul pour les résumés	Cochez cette case pour utiliser les résumés d'un rapport afin de créer des fonctions de feuille de calcul dans Excel.
Maintenir la position relative des objets	Cochez cette case pour conserver la position des objets les uns par rapport aux autres.
Maintenir l'alignement des colonnes	Cochez cette case pour conserver l'alignement du texte dans les colonnes d'un rapport.
Exporter l'en-tête et le pied de page	Cochez cette case pour inclure l'en-tête et le pied de page dans une instance.
Simplifier les en-têtes de page	Cochez cette case pour utiliser des en-têtes de page simples.
Afficher le plan des groupes	Cochez cette case pour afficher le plan des groupes.

Table 3 : Format Microsoft Word (97-2003)

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

Table 4 : Format PDF

Option	Description
Plage de pages	<ul style="list-style-type: none"> Pour inclure toutes les pages d'un rapport, sélectionnez Tout. Pour inclure une plage de pages, sélectionnez Pages de :, tapez le numéro de la première page à inclure, puis saisissez le numéro de la dernière page à inclure dans la zone à :.
Utiliser les options d'exportation définies dans le rapport	Cochez cette case pour utiliser les options d'exportation définies dans un rapport. Vous ne pouvez pas définir d'autres options de mise en forme.

Option	Description
Créer des signets à partir de l'arborescence des groupes	Cochez cette case pour créer des signets dans votre fichier PDF en fonction de l'arborescence d'un rapport. Ainsi, la navigation dans les rapports est plus facile.

Table 5 : Format RTF (Rich Text Format)

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

Table 6 : Format Microsoft Word modifiable (RTF)

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

Table 7 : Format Texte brut

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

Table 8 : Format Texte paginé

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

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

Table 9 : Format de valeurs séparées (CSV)

Option	Description
Utiliser les options d'exportation définies dans le rapport	Cochez cette case pour utiliser les options d'exportation définies dans un rapport. Vous ne pouvez pas définir d'autres options de mise en forme.
Délimiteur	Saisissez le caractère à utiliser comme délimiteur.
Séparateur	Saisissez le caractère à utiliser pour séparer les valeurs ou cochez la case <i>Tabulation</i> .
Mode	Sélectionnez Mode standard ou Mode antérieur . Si vous choisissez Mode standard , vous pouvez sélectionner les sections de rapport, de page et de groupe à inclure dans une instance. Si vous choisissez Mode antérieur , vous ne pouvez pas sélectionner d'options de sections de rapport, de page et de groupe.
Sections de rapport et de page	Si vous avez choisi Mode standard , sélectionnez Exporter ou Ne pas exporter pour indiquer si vous souhaitez exporter ou non des sections de rapport et de page. Si vous avez sélectionné Exporter , cochez la case Isoler les sections de rapport/page pour isoler les sections de rapport et de page.
Sections de groupe	Si vous avez choisi Mode standard , sélectionnez Exporter ou Ne pas exporter pour indiquer si vous souhaitez exporter ou non des sections de groupe. Si vous avez sélectionné Exporter , cochez la case Isoler les sections de groupe pour isoler les sections de groupe.

Table 10 : XML

Option	Description
Utiliser les options d'exportation définies dans le rapport	Cochez cette case pour utiliser les options d'exportation définies dans un rapport. Vous ne pouvez pas définir d'autres options de mise en forme.
Formats d'exportation XML	Sélectionnez un format d'exportation XML, par exemple Crystal Reports XML .

7.2.5 Sélection d'une destination

Il est possible de planifier l'instance d'un objet à envoyer à une destination sur votre ordinateur, sur un réseau, vers un emplacement de fichier par défaut, dans un courrier électronique, sur un serveur FTP ou dans SAP Jam ou SAP StreamWork (si disponible).

Les destinations disponibles dépendent des destinations activées par votre administrateur système et de vos droits d'accès. Si votre administrateur a spécifié une destination pour un objet, cette option de destination est listée dans la boîte de dialogue *Planifier*. Vous pouvez être en mesure de configurer des options pour la destination ou de sélectionner une destination différente. Pour la plupart des destinations, vous devez fournir des informations supplémentaires.

1. Dans l'onglet **Documents**, cliquez avec le bouton droit sur l'objet pour lequel vous voulez sélectionner une destination et sélectionnez **Planifier**.
2. Dans la boîte de dialogue *Planifier*, cliquez sur **Destinations**.
La boîte de dialogue *Destinations* apparaît. Les options disponibles dépendent de la destination que vous choisissez.
3. Sélectionnez une destination dans la liste **Destination**.
4. Pour enregistrer une copie de l'instance, cochez la case **Conserver une instance dans l'historique**.
5. Pour utiliser les paramètres par défaut pour la destination, cochez la case **Utiliser les paramètres par défaut**.
6. Configurez les autres options de destination comme il convient.
7. Cliquez sur **Planifier**.

7.2.5.1 Destinations des publications

Pour les publications planifiées, les destinations suivantes sont disponibles :

- **Emplacement par défaut d'Enterprise**
- **Boîte de réception BI**
- **Courrier électronique**
- **Serveur FTP**
- **Système de fichiers**
- **SAP StreamWork** (s'il est activé et configuré)

Table 11 : Destination Emplacement par défaut d'Enterprise

Description	L'instance est enregistrée dans
<p>La publication est accessible à partir du dossier dans lequel elle a été créée. Vous pouvez exécuter les actions suivantes :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Fusionner tous les documents PDF exportés (rapports Crystal uniquement) • Compresser la publication dans un fichier .zip <p>Si vous envoyez une publication à cet emplacement, sélectionnez un dossier qui est accessible à tous les destinataires.</p>	<p>Output File Repository Server</p> <p>Les instances historiques sont enregistrées dans le serveur Enterprise par défaut, mais pas dans les autres destinations.</p>

Table 12 : Destination Boîte de réception BI

Description	L'instance est enregistrée dans
<p>La publication est envoyée à chaque Boîte de réception BI de destinataire. Vous pouvez exécuter les actions suivantes :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Utiliser les paramètres par défaut pour la destination • Livrer des objets aux utilisateurs individuels Pour rechercher rapidement un utilisateur, vous pouvez rechercher le nom d'utilisateur, le nom complet ou l'adresse électronique d'un destinataire dans la zone Rechercher le titre. • Utiliser le nom de fichier par défaut, saisir un nom de fichier ou ajouter des espaces réservés Si vous sélectionnez Utiliser le nom spécifique, saisissez une extension de fichier ou ajoutez l'espace réservé <Extension de fichier> dans la zone. • Ajouter automatiquement l'extension au nom de fichier Si vous n'ajoutez pas d'extension de fichier à un nom de fichier, vous ne serez peut-être pas en mesure d'ouvrir le document. • Envoyer la publication sous forme de raccourci ou de copie Si vous envoyez une publication vers le raccourci de la boîte de réception BI d'un destinataire, sélectionnez un dossier qui est accessible par tous les destinataires. Pour envoyer un raccourci de publication vers une boîte de réception BI, sélectionnez à la fois Boîte de réception BI et Emplacement par défaut d'Enterprise en tant que destination. • Fusionner tous les documents PDF exportés (rapports Crystal uniquement) • Compresser la publication dans un fichier .zip 	<ul style="list-style-type: none"> • Output File Repository Server • Boîtes de réception BI spécifiées

Table 13 : Destination Courrier électronique

Description	L'instance est enregistrée dans
<p>i Remarque</p> <p>Avant de sélectionner cette destination, confirmez que vos paramètres de courrier électronique sont configurés correctement dans l'Adaptive Job Server.</p>	<p>Pour pouvoir planifier ou envoyer une instance de rapport vers cette destination, vous devez activer et configurer la destination (SMTP) de courrier électronique sur l'Adaptive Job Server.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Output File Repository Server • Courriers électroniques des destinataires spécifiés

Description	L'instance est enregistrée dans
<p>La publication est envoyée aux destinataires par courrier électronique. Vous pouvez exécuter les actions suivantes :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Utiliser les paramètres par défaut pour la destination • Livrer des objets aux utilisateurs individuels • (Obligatoire) Saisir votre adresse électronique dans la zone De. Si vous ne saisissez pas votre adresse électronique, la plateforme de BI utilise l'adresse électronique associée au compte de l'éditeur. Si le compte de l'éditeur n'a pas d'adresse électronique, la plateforme utilise l'adresse électronique de l'Adaptive Job Server. Si aucune adresse électronique n'est indiquée dans la zone De, le compte de l'éditeur ou l'Adaptive Job Server, la publication échoue. • Saisir les adresses électroniques des destinataires ou ajouter l'espace réservé <Adresse électronique> dans la zone A • Saisir les adresses électroniques des destinataires ou ajouter l'espace réservé <Adresse électronique> dans la zone Cc • Saisir les adresses électroniques des destinataires ou ajouter l'espace réservé <Adresse électronique> à la zone Cci • Saisir un objet ou ajouter des espaces réservés dans la zone Objet • Saisir les informations à livrer avec la publication ou ajouter des espaces réservés et incorporer un document à contenu dynamique dans le corps du courrier électronique dans la zone Message • Joindre les instances du document source à un courrier électronique • Accepter le nom de fichier par défaut, saisir un nom de fichier ou ajouter des espaces réservés Si vous sélectionnez Utiliser le nom spécifique, saisissez une extension de fichier ou ajoutez l'espace réservé <Extension de fichier> dans la zone. • Ajouter automatiquement l'extension au nom de fichier Si vous n'ajoutez pas d'extension de fichier à un nom de fichier, vous ne serez peut-être pas en mesure d'ouvrir le document. 	

Description	L'instance est enregistrée dans
<ul style="list-style-type: none"> Fusionner tous les documents PDF exportés (rapports Crystal uniquement) Compresser la publication dans un fichier .zip 	

Table 14 : Destination Serveur FTP

Description	L'instance est enregistrée dans
<p>La publication est envoyée à un serveur FTP. Vous devez saisir l'emplacement du serveur FTP dans la zone Hôte. (Si vous ne le faites pas, la plateforme utilise le serveur FTP configuré pour l'Adaptive Job Server). Vous pouvez exécuter les actions suivantes :</p> <ul style="list-style-type: none"> Utiliser les paramètres par défaut pour la destination Saisir le numéro de port, le nom d'utilisateur et le mot de passe, ainsi que le compte Saisir un nom de répertoire Accepter le nom de fichier par défaut, saisir un nom de fichier ou ajouter des espaces réservés Si vous sélectionnez Utiliser le nom spécifique, saisissez une extension de fichier ou ajoutez l'espace réservé <Extension de fichier> dans la zone. Ajouter automatiquement l'extension au nom de fichier Si vous n'ajoutez pas d'extension de fichier à un nom de fichier, vous ne serez peut-être pas en mesure d'ouvrir le document. Fusionner tous les documents PDF exportés (rapports Crystal uniquement) Compresser la publication dans un fichier .zip 	<ul style="list-style-type: none"> Output File Repository Server Serveur FTP sélectionné

Table 15 : Destination Système de fichiers

Description	L'instance est enregistrée dans
<p>La publication est envoyée vers un répertoire dans un système de fichiers. Vous devez saisir le répertoire de la publication. Vous pouvez exécuter les actions suivantes :</p> <ul style="list-style-type: none"> Utiliser les paramètres par défaut pour la destination Saisir un nom d'utilisateur et un mot de passe pour accéder à l'emplacement de fichier 	<ul style="list-style-type: none"> Output File Repository Server Emplacement de fichier sélectionné

Description	L'instance est enregistrée dans
<ul style="list-style-type: none"> • Livrer des objets aux utilisateurs individuels • Accepter le nom de fichier par défaut, saisir un nom de fichier ou ajouter des espaces réservés Si vous sélectionnez Utiliser le nom spécifique, saisissez une extension de fichier ou ajoutez l'espace réservé <Extension de fichier> dans la zone. • Ajouter automatiquement l'extension au nom de fichier Si vous n'ajoutez pas d'extension de fichier à un nom de fichier, vous ne serez peut-être pas en mesure d'ouvrir le document. • Fusionner tous les documents PDF exportés (rapports Crystal uniquement) • Compresser la publication dans un fichier .zip 	

Table 16 : Destination SAP StreamWork

Description	L'instance est enregistrée dans
<p>La publication est envoyée pour collaboration avec d'autres utilisateurs.</p> <p>Cette destination est disponible si SAP StreamWork est configuré et activé sur la plateforme.</p>	SAP StreamWork

La case à cocher **Livrer des objets à chaque utilisateur** est activée par défaut pour toutes les destinations. Cependant, dans certains cas, vous souhaitez peut-être ne pas livrer les objets à chaque utilisateur. Par exemple, si trois destinataires ont des valeurs de personnalisation identiques, ils reçoivent des données identiques dans les instances de publication. Si vous désactivez la case à cocher **Livrer des objets à chaque utilisateur**, une seule instance de publication est générée et envoyée aux trois destinataires. Si vous activez la case à cocher **Livrer des objets à chaque utilisateur**, la même instance de publication est livrée trois fois (une fois par destinataire).

Si vous envoyez la publication vers le **Serveur FTP** ou vers un emplacement du **Système de fichiers** et que des destinataires ont des valeurs de personnalisation identiques, vous pouvez désactiver la case à cocher **Livrer des objets à chaque utilisateur** afin de réduire le temps de traitement global. Lorsque vous désactivez **Livrer des objets à chaque utilisateur**, les espaces réservés utilisés lors de la configuration des destinations contiennent les informations concernant l'éditeur (et non le destinataire).

7.2.5.2 Options de destination

Vous pouvez modifier les options de l'Adaptive Job Server par défaut dans la zone **Serveurs** de la CMC.

Pour en savoir plus, voir le *Guide d'administration de la plateforme SAP BusinessObjects Business Intelligence*.

Table 17 : Options de destination Emplacement par défaut d'Enterprise

Option	Description
Destination	<p>Emplacement par défaut d'Enterprise</p> <p>Le travail planifié s'exécutera sur l'Output File Repository Server (FRS) Vous n'avez pas besoin de définir des options supplémentaires pour cette destination. Les instances historiques sont enregistrées dans le serveur Enterprise par défaut, mais pas dans les autres destinations.</p>

Table 18 : Options de destination Boîte de réception BI

Option	Description
Destination	Boîte de réception BI
Conserver une instance dans l'historique	<p>Cochez cette case pour conserver une copie de cette instance dans l'historique de l'objet. Cette case est cochée par défaut.</p> <p>Décochez cette case si vous souhaitez que la plateforme de BI supprime automatiquement l'instance de l'Output FRS pour réduire le nombre d'instances sur le serveur.</p>
Utiliser les paramètres par défaut	<p>Cochez cette case pour utiliser les valeurs par défaut de l'Adaptive Job Server pour les boîtes de réception BI.</p> <p>Si vous ne voulez pas utiliser les valeurs par défaut de l'Adaptive Job Server, décochez cette case et définissez les options de destination qui s'affichent.</p>
Destinataires disponibles et Destinataires sélectionnés	Dans la liste Destinataires disponibles , sélectionnez les utilisateurs ou les groupes d'utilisateurs à qui envoyer l'instance, puis cliquez sur > pour les ajouter à la liste Destinataires sélectionnés .
Rechercher le titre (si disponible)	Saisissez le nom d'utilisateur, le nom complet ou l'adresse électronique d'un destinataire dans la zone Rechercher le titre afin de trouver rapidement l'utilisateur dans la liste Destinataires disponibles .
Nom cible	<ul style="list-style-type: none"> Pour utiliser un nom de fichier généré par le système pour l'instance, sélectionnez Utiliser le nom généré automatiquement. Pour choisir un nom de fichier pour l'instance, sélectionnez Utiliser le nom spécifique et saisissez un nom ou sélectionnez des variables pour le nom de fichier dans la liste Ajouter un espace réservé. Les variables possibles sont <Titre>, <ID>, <Propriétaire>, <DateHeure>, (votre) <Adresse électronique>, (votre) <Nom complet de l'utilisateur> et <Extension de fichier>. <p>Cochez la case Ajouter l'extension de fichier pour ajouter automatiquement l'extension de fichier au nom de fichier de l'instance. Si vous n'ajoutez pas une extension de fichier, vous ne serez peut-être pas en mesure d'ouvrir le document.</p>
Envoyer comme	<ul style="list-style-type: none"> Pour envoyer un raccourci vers l'instance aux destinataires, sélectionnez Raccourci. Pour envoyer une copie de l'instance aux destinataires, sélectionnez Copie.

Table 19 : Options de destination Courrier électronique

Option	Description
Destination	Courrier électronique
Conserver une instance dans l'historique	<p>Cochez cette case pour conserver une copie de cette instance dans l'historique de l'objet. Cette case est cochée par défaut.</p> <p>Décochez cette case si vous souhaitez que la plateforme de BI supprime automatiquement l'instance de l'Output FRS pour réduire le nombre d'instances sur le serveur.</p>
Utiliser les paramètres par défaut	<p>Cochez cette case pour utiliser les valeurs par défaut de l'Adaptive Job Server pour les courriers électroniques.</p> <p>Si vous ne voulez pas utiliser les valeurs par défaut de l'Adaptive Job Server, décochez cette case et définissez les options de destination qui s'affichent.</p>
De	<p>Saisissez une adresse de courrier électronique de retour ou sélectionnez des variables pour l'adresse électronique dans la liste Ajouter un espace réservé. Les variables possibles sont <Titre>, <ID>, <Propriétaire>, <DateHeure>, (votre) <Adresse électronique> et (votre) <Nom complet de l'utilisateur>. Cliquez sur une variable pour l'ajouter. Séparez les adresses électroniques par un point-virgule (;).</p> <p>Selon la configuration du système, cette option peut ne pas être disponible.</p>
A	<p>Saisissez chaque adresse électronique à laquelle vous souhaitez envoyer l'instance ou sélectionnez des variables pour l'adresse électronique dans la liste Ajouter un espace réservé. Les variables possibles sont <Titre>, <ID>, <Propriétaire>, <DateHeure>, (votre) <Adresse électronique> et (votre) <Nom complet de l'utilisateur>. Cliquez sur une variable pour l'ajouter. Séparez les adresses électroniques par un point-virgule (;).</p>
Cc	<p>Saisissez chaque adresse électronique à laquelle vous souhaitez envoyer une copie du courrier électronique et de l'instance ou sélectionnez des variables pour l'adresse électronique dans la liste Ajouter un espace réservé. Les variables possibles sont <Titre>, <ID>, <Propriétaire>, <DateHeure>, (votre) <Adresse électronique> et (votre) <Nom complet de l'utilisateur>. Cliquez sur une variable pour l'ajouter. Séparez les adresses électroniques par un point-virgule (;).</p>
Cci	<p>Saisissez l'adresse électronique de chaque destinataire non divulgué ou sélectionnez des variables pour l'adresse électronique dans la liste Ajouter un espace réservé. Les variables possibles sont <Titre>, <ID>, <Propriétaire>, <DateHeure>, (votre) <Adresse électronique> et (votre) <Nom complet de l'utilisateur>. Cliquez sur une variable pour l'ajouter. Séparez les adresses électroniques par un point-virgule (;).</p>
Objet	<p>Saisissez l'objet du message électronique ou sélectionnez des variables pour l'objet dans la liste Ajouter un espace réservé. Les variables possibles sont <Titre>, <ID>, <Propriétaire>, <DateHeure>, (votre) <Adresse électronique> et (votre) <Nom complet de l'utilisateur>. Cliquez sur une variable pour l'ajouter.</p>

Option	Description
Message	Saisissez le message pour le corps du message électronique ou sélectionnez des variables pour le message dans la liste Ajouter un espace réservé . Les variables possibles sont <Titre> , <ID> , <Propriétaire> , <DateHeure> , (votre) <Adresse électronique> , (votre) <Nom complet de l'utilisateur> , <Visualiseur> et <Nom du document> . Cliquez sur une variable pour l'ajouter.
Ajouter une pièce jointe	Cochez cette case si vous souhaitez ajouter une pièce jointe au message électronique contenant l'instance.
Nom du fichier	<ul style="list-style-type: none"> Pour utiliser un nom de fichier généré par le système pour l'instance, sélectionnez Utiliser le nom généré automatiquement. Pour choisir le nom de fichier pour l'instance, sélectionnez Utiliser le nom spécifique et saisissez un nom ou sélectionnez des variables pour le nom de fichier dans la liste Ajouter une pièce jointe. Les variables possibles sont <Titre>, <ID>, <Propriétaire>, <DateHeure>, (votre) <Adresse électronique>, (votre) <Nom complet de l'utilisateur> et <Extension de fichier>. Cochez la case Ajouter l'extension de fichier pour ajouter automatiquement l'extension de fichier au nom de fichier de l'instance. Si vous n'ajoutez pas une extension de fichier, vous ne serez peut-être pas en mesure d'ouvrir le document.

Table 20 : Options de destination Serveur FTP

Option	Description
Destination	Serveur FTP
Conserver une instance dans l'historique	<p>Cochez cette case pour conserver une copie de cette instance dans l'historique de l'objet. Cette case est cochée par défaut.</p> <p>Décochez cette case si vous souhaitez que la plateforme de BI supprime automatiquement l'instance de l'Output FRS pour réduire le nombre d'instances sur le serveur.</p>
Utiliser les paramètres par défaut	<p>Cochez cette case pour utiliser les valeurs par défaut de l'Adaptive Job Server pour les serveurs FTP</p> <p>Si vous ne voulez pas utiliser les valeurs par défaut de l'Adaptive Job Server, décochez cette case et définissez les options de destination qui s'affichent.</p> <p>Vous pouvez modifier les valeurs dans la zone Serveurs de la CMC. Pour en savoir plus, voir le <i>Guide d'administration de la plateforme SAP BusinessObjects Business Intelligence</i>.</p>
Hôte	Saisissez l'adresse IP de l'ordinateur hôte du serveur FTP auquel vous voulez envoyer l'instance.
Port	Saisissez le port du serveur FTP auquel vous voulez envoyer l'instance. Le port par défaut est 21 .

Option	Description
Nom d'utilisateur	Saisissez un nom d'utilisateur ayant les droits d'accès nécessaires pour télécharger l'objet sur le serveur FTP.
Mot de passe	Saisissez le mot de passe requis pour accéder au serveur FTP.
Compte	Saisissez le compte requis pour accéder au serveur FTP. Le compte fait partie du protocole FTP standard, mais il est rarement mis en œuvre. Saisissez un compte uniquement si votre serveur FTP l'exige.
Répertoire	Saisissez le chemin du répertoire FTP dans lequel vous voulez envoyer l'instance.
Nom de fichier	<ul style="list-style-type: none"> Pour utiliser un nom de fichier généré par le système pour l'instance, sélectionnez Utiliser le nom généré automatiquement. Pour choisir le nom de fichier pour l'instance, sélectionnez Utiliser le nom spécifique et saisissez un nom ou sélectionnez des variables pour le nom de fichier dans la liste Ajouter un espace réservé. Les variables disponibles sont <Titre>, <ID>, <Propriétaire>, <DateHeure>, (votre) <Adresse électronique>, (votre) <Nom complet d'utilisateur>, <Nom du document> et <Extension de fichier>. <p>Cochez la case Ajouter l'extension de fichier pour ajouter automatiquement l'extension de fichier au nom de fichier de l'instance. Si vous n'ajoutez pas une extension de fichier, vous ne serez peut-être pas en mesure d'ouvrir le document.</p>

Table 21 : Options de destination Système de fichiers

Option	Description
Destination	Système de fichiers
Conserver une instance dans l'historique	<p>Cochez cette case pour conserver une copie de cette instance dans l'historique de l'objet. Cette case est cochée par défaut.</p> <p>Décochez cette case si vous souhaitez que la plateforme de BI supprime automatiquement l'instance de l'Output FRS pour réduire le nombre d'instances sur le serveur.</p> <p>Les instances sont requises pour les événements d'audit. Cette case à cocher est annulée si l'audit est activé pour un objet planifié.</p>
Utiliser les paramètres par défaut	<p>Cochez cette case pour utiliser les valeurs par défaut de l'Adaptive Job Server pour le système de fichiers.</p> <p>Si vous ne voulez pas utiliser les valeurs par défaut de l'Adaptive Job Server, décochez cette case et définissez les options de destination qui s'affichent.</p>
Nom d'utilisateur	<p>Saisissez un nom d'utilisateur ayant les droits d'accès nécessaires pour enregistrer des fichiers dans le répertoire de destination.</p> <p>Vous ne pouvez spécifier un nom d'utilisateur et un mot de passe que pour les serveurs sous Windows.</p>

Option	Description
Mot de passe	<p>Saisissez le mot de passe utilisateur requis pour accéder au répertoire de destination.</p> <p>Vous ne pouvez spécifier un nom d'utilisateur et un mot de passe que pour les serveurs sous Windows.</p>
Répertoire	<p>Saisissez le chemin vers un emplacement du disque dur local ou un emplacement mappé, ou un chemin UNC vers le répertoire dans lequel vous souhaitez envoyer l'instance.</p> <p>Si vous planifiez un document Web Intelligence et que vous voulez créer des dossiers basés sur des variables (telles que le titre de l'instance, le propriétaire, la date et l'heure, ou les noms d'utilisateurs), utilisez un espace réservé. L'espace réservé est inséré après le texte dans la zone.</p>
Nom de fichier	<ul style="list-style-type: none"> Pour utiliser un nom de fichier généré par le système pour l'instance, sélectionnez Utiliser le nom généré automatiquement. Pour choisir le nom de fichier pour l'instance, sélectionnez Utiliser le nom spécifique et saisissez un nom ou sélectionnez des variables pour le nom de fichier dans la liste Ajouter un espace réservé. Les variables possibles sont <Titre>, <ID>, <Propriétaire>, <DateHeure>, (votre) <Adresse électronique>, (votre) <Nom complet de l'utilisateur>, <Nom du document> et <Extension de fichier>. <p>Cochez la case Ajouter l'extension de fichier pour ajouter automatiquement l'extension de fichier au nom de fichier de l'instance. Si vous n'ajoutez pas une extension de fichier, vous ne serez peut-être pas en mesure d'ouvrir le document.</p>

La destination **SAP StreamWork** est disponible si SAP StreamWork est activé et configuré sur la plateforme de BI.

Table 22 : Options de destination SAP StreamWork

Option	Description
Destination	SAP StreamWork
Conserver une instance dans l'historique	<p>Cochez cette case pour conserver une copie de cette instance dans l'historique de l'objet. Cette case est cochée par défaut.</p> <p>Décochez cette case si vous souhaitez que la plateforme de BI supprime automatiquement l'instance de l'Output FRS pour réduire le nombre d'instances sur le serveur.</p>
Utiliser les paramètres par défaut	<p>Cochez cette case pour utiliser les valeurs par défaut de l'Adaptive Job Server pour SAP StreamWork.</p> <p>Si vous ne voulez pas utiliser les valeurs par défaut de l'Adaptive Job Server, décochez cette case et définissez les options de destination qui s'affichent.</p>
Fichier	Cette zone affiche le nom de fichier. Vous ne pouvez pas modifier le nom ici.

Option	Description
Sélectionner la destination	Sélectionnez une activité nouvelle ou existante comme destination du rapport. Utilisez la première liste pour filtrer les activités par liste de travail.
Sélectionner la liste de travail	Saisissez le nom de la liste de travail ou sélectionnez-le dans la liste.
Sélectionner une activité	Saisissez le nom de l'activité ou sélectionnez-le dans la liste.
Nom de l'activité	Si l'objet est publié sur une nouvelle activité, cette zone affiche le nom de l'activité.
Objectifs de l'activité	Cette zone affiche les objectifs de l'activité, si disponibles.
Description de l'élément	(Facultatif) Saisissez une description du contenu de l'objet pour aider les participants à comprendre ce qu'est l'objet et comment l'utiliser.
Sélectionner le type d'activité	(Facultatif) Sélectionnez le type d'activité que vous planifiez.
Ajouter des participants	(Facultatif) Si vous créez une nouvelle activité SAP StreamWork, saisissez l'adresse électronique de chaque participant (utilisateur) à inviter dans l'activité. Séparez les adresses électroniques par une virgule.

7.2.6 Application d'une formule de sélection d'enregistrements

Les formules de sélection permettent d'identifier les données devant apparaître dans un rapport et peuvent accroître les performances en éliminant les enregistrements indésirables.

Si un objet contient une formule de sélection d'enregistrements ou de groupes, vous pouvez modifier la formule avant la planification de l'objet. Pour en savoir plus sur les formules de sélection d'enregistrements, voir le *Guide de l'utilisateur de SAP Crystal Reports*.

1. Dans l'onglet **Documents**, cliquez avec le bouton droit sur l'objet pour lequel appliquer une formule de sélection d'enregistrements ou de groupes, puis sélectionnez **Planifier**.
2. Dans la boîte de dialogue *Planifier*, cliquez sur **Filtres**.
3. Modifiez la formule de sélection d'enregistrements ou de groupes comme il convient.
4. Cliquez sur **Planifier**.

7.2.7 Sélection des paramètres d'impression pour un rapport Crystal

Lorsque vous planifiez un rapport Crystal, vous pouvez imprimer l'instance de l'objet après qu'elle a été générée.

1. Dans l'onglet **Documents**, cliquez avec le bouton droit sur l'objet de rapport Crystal pour lequel vous souhaitez sélectionner des paramètres d'impression et sélectionnez **Planifier**.
2. Dans la boîte de dialogue *Planifier*, cliquez sur **Paramètres d'impression**.
3. Sélectionnez un mode d'impression pour le visualiseur Web :
 - Si vous voulez imprimer le rapport au format PDF, sélectionnez **Toujours imprimer en PDF (Aperçu)**.
 - Si vous voulez utiliser les paramètres d'impression par défaut du rapport, cliquez sur **Suivre le paramètre de préférence de Crystal Reports**.
4. Si vous voulez imprimer le rapport après son exécution, cochez la case **Imprimer les rapports Crystal lors de la planification** et effectuez les actions suivantes :
 - a) Sous **Vous pouvez utiliser l'imprimante par défaut ou l'imprimante de votre choix**, sélectionnez **Imprimante par défaut** pour utiliser votre imprimante par défaut, ou sélectionnez **Spécifier l'imprimante** et sélectionnez une imprimante dans la liste.
 - b) Dans la zone **Nombre de copies**, indiquez le nombre d'exemplaires à imprimer.
 - c) Sous **Plage de pages**, sélectionnez **Tout** si vous voulez imprimer chaque page du rapport, ou sélectionnez **Pages** et saisissez le numéro de la première page à imprimer dans la zone **de** et le numéro de la dernière page à imprimer dans la zone **à**.
 - d) Dans la liste **Définir les options d'assemblage sur**, sélectionnez **Assembler**, **Ne pas assembler** ou **Utiliser les paramètres par défaut de l'imprimante** pour indiquer l'assemblage ou non des copies imprimées de l'instance.
 - e) Dans la liste **Mise à l'échelle de la page**, sélectionnez **Ajuster**, **Réduire uniquement pour ajuster** ou **Ne pas mettre à l'échelle**.
 - f) Pour centrer chaque page, cochez la case **Centrer la page**.
 - g) Pour faire tenir les pages horizontales sur le papier, cochez la case **Ajuster les pages horizontales dans une page**.
5. (Facultatif) Sous **Spécifier la mise en page**, à côté de **Utiliser comme mise en page**, sélectionnez la mise en page :
 - Pour utiliser la mise en page du rapport, sélectionnez **Paramètres par défaut du fichier de rapport**.
 - Pour utiliser la mise en page du rapport, sélectionnez **Spécifier les paramètres de l'imprimante** et sélectionnez **Imprimante par défaut** ou **Spécifier l'imprimante**.
Si vous choisissez **Spécifier l'imprimante**, sélectionnez une imprimante dans la liste.
 - Si vous voulez choisir la mise en page, sélectionnez **Paramètres personnalisés** et sélectionnez **Utiliser les paramètres de mise en page standard** ou **Utiliser les paramètres de mise en page personnalisés**.
Si vous choisissez **Utiliser les paramètres de mise en page personnalisés**, sélectionnez l'orientation **Portrait** ou **Paysage** et sélectionnez le format du papier dans la liste **Format du papier**.
6. Cliquez sur **Planifier**.

7.2.8 Planification d'un objet avec des paramètres (invites)

Les paramètres vous demandent de saisir des informations. Dans les objets du rapport, les informations que vous saisissez peuvent déterminer quelles données apparaissent dans un rapport. Dans les documents Web Intelligence, les paramètres sont appelés invites.

Par exemple; dans un rapport utilisé par des commerciaux, un paramètre peut inviter les utilisateurs à choisir une région. Lorsqu'un utilisateur choisit une région, le rapport affiche uniquement les résultats de cette région.

Si l'objet à planifier ne contient pas de paramètres, l'option **Invites** n'est pas disponible.

1. Dans l'onglet **Documents**, cliquez avec le bouton droit sur l'objet pour lequel vous voulez planifier des paramètres et sélectionnez **Planifier**.
2. Dans la boîte de dialogue *Planifier*, cliquez sur **Invites**.
La façon dont les options de paramètre s'affichent peut varier d'un objet à un autre, en fonction de la configuration du champ de paramètre par votre administrateur système. Par exemple, les objets programme peuvent apparaître dans une zone **Argument**.
3. Dans la boîte de dialogue *Invites*, modifiez les valeurs de paramètre comme il convient :
 - Pour les rapports Crystal, cliquez sur **Modifier les valeurs** pour modifier la valeur d'un paramètre.
 - Pour les documents Web Intelligence, cliquez sur **Modifier** pour modifier une valeur d'invite.
4. Cliquez sur **Planifier**.

7.2.9 Planification d'un objet en fonction d'événements

Lorsque vous planifiez un objet en fonction d'événements, celui-ci s'exécute lorsque l'événement se produit dans la plateforme de BI.

L'utilisation d'événements passe par deux étapes : la création d'un événement et la planification d'un objet. Après avoir créé un événement, vous pouvez le sélectionner en tant que dépendance lors de la planification d'un objet. Le travail planifié est ensuite traité au déclenchement de cet événement.

Vous créez les événements dans la Central Management Console (CMC), puis vous les sélectionnez dans la zone de lancement BI lorsque vous planifiez les objets. Pour en savoir plus sur la planification d'objets avec événements, voir le *Guide de l'utilisateur de la plateforme SAP BusinessObjects Business Intelligence*.

1. Dans l'onglet **Documents**, cliquez avec le bouton droit sur l'objet pour lequel vous voulez planifier des événements et sélectionnez **Planifier**.
2. Dans la boîte de dialogue *Planification*, cliquez sur **Événements**.
3. Pour spécifier un événement qui déclenchera l'objet planifié, sélectionnez-le dans la liste **Événements disponibles** et cliquez sur **>** pour le déplacer vers la liste **Événements attendus**.
4. Pour spécifier un événement qui sera déclenché après exécution du travail de planification, sélectionnez l'événement planifié dans la liste **Événements de planification disponibles** et cliquez sur **>** pour le déplacer vers la liste **Événements à déclencher après exécution**.
5. Cliquez sur **Planifier**.

7.2.10 Sélection du groupe de serveurs de planification pour un objet

1. Dans l'onglet **Documents**, cliquez avec le bouton droit sur l'objet pour lequel vous souhaitez sélectionner un groupe de serveurs et sélectionnez **Planifier**.
2. Dans la boîte de dialogue *Planifier*, cliquez sur **Groupe de serveurs de planification**.
3. Effectuez l'une des actions suivantes :
 - (Par défaut) Sélectionnez **Utiliser le premier serveur disponible** pour exécuter l'objet sur le serveur ayant le plus de ressources disponibles au moment de la planification.

- Sélectionnez **Donner la préférence aux serveurs appartenant au groupe sélectionné** pour tenter d'exécuter l'objet sur les serveurs du groupe de serveurs de votre choix, puis sélectionnez un groupe de serveurs dans la liste.
Si aucun serveur du groupe de serveurs sélectionné n'est disponible, l'objet est exécuté sur le prochain serveur disponible.
 - Sélectionnez **Utiliser uniquement les serveurs appartenant au groupe sélectionné** pour exécuter l'objet uniquement sur les serveurs du groupe de serveurs de votre choix, puis sélectionnez un groupe de serveurs dans la liste.
Si aucun serveur du groupe de serveurs sélectionné n'est disponible, l'objet n'est pas traité.
4. Si votre déploiement de la plateforme de BI utilise la fédération et que vous souhaitez exécuter l'objet à l'emplacement où il se situe, cochez la case **Exécuter sur le site d'origine**.
 5. Cliquez sur **Planifier**.

7.2.11 Sélection d'un format de mise en cache pour les documents Web Intelligence

Lorsque la plateforme de BI exécute un document Web Intelligence planifié, il stocke l'instance générée dans l'Output File Repository Server. Vous pouvez sélectionner le format dans lequel le rapport est mis en cache.

Avant de sélectionner une option de mise en cache, confirmez que Web Intelligence est sélectionné comme format de sortie pour l'objet. Si un autre format de sortie est sélectionné, les options de mise en cache n'auront pas d'effet.

Si vous ne sélectionnez pas de format de mise en cache, la plateforme ne mettra pas le document en cache.

1. Dans l'onglet **Documents**, cliquez avec le bouton droit sur l'objet pour lequel vous voulez sélectionner un format de mise en cache et sélectionnez **Planifier**.
2. Dans la boîte de dialogue *Planifier*, cliquez sur **Mise en cache**.
3. Sous **Sélectionner les formats avec lesquels précharger le cache lors de la planification**, cochez une ou plusieurs cases.
Vous pouvez sélectionner plusieurs formats pour la mise en cache.
4. Sous **Paramètres régionaux disponibles**, sélectionnez un ou plusieurs paramètres régionaux pour la mise en cache, puis cliquez sur **>** pour les déplacer vers la liste **Paramètres régionaux sélectionnés**.
Lorsque vous planifiez le document, la plateforme précharge le format et les paramètres régionaux que vous avez sélectionnés et génère des versions mises en cache du document selon les paramètres régionaux spécifiés.
5. Cliquez sur **Planifier**.

7.2.12 Sélection des langues pour les instances de rapport Crystal

1. Dans l'onglet **Documents**, cliquez avec le bouton droit sur l'objet pour lequel vous souhaitez sélectionner les langues des instances du rapport, puis sélectionnez **Planifier**.

2. Dans la boîte de dialogue *Planification*, cliquez sur **Langues**.
3. Effectuez l'une des actions suivantes :
 - Pour planifier le rapport selon les paramètres régionaux de visualisation préférés définis dans vos préférences, et créer des instances à l'aide de ces paramètres uniquement, sélectionnez **Planifier le rapport dans les paramètres régionaux de visualisation préférés**
 - Pour planifier le rapport dans plusieurs langues, sélectionnez **Planifier le rapport dans de multiples paramètres régionaux**, sélectionnez un ou plusieurs paramètres régionaux dans la liste **Tous les paramètres régionaux**, puis cliquez sur > pour les déplacer vers la liste **Paramètres régionaux d'instance sélectionnés**.
4. Cliquez sur **Planifier**.

7.3 Suspension ou reprise d'une instance

Pour les objets portant le statut En suspens ou Périodique, vous pouvez suspendre puis reprendre les instances planifiées de l'objet.

Par exemple, si un Job Server est arrêté pour des raisons de maintenance, vous pouvez suspendre une instance planifiée pour éviter que la plateforme de BI n'exécute l'objet. Les travaux planifiés échouent lorsque le Job Server n'est pas en cours d'exécution. Une fois le job server de nouveau en exécution, vous pouvez reprendre l'instance planifiée.

7.3.1 Suspension d'une instance

1. Cliquez avec le bouton droit de la souris sur l'instance de l'objet et sélectionnez **Historique**.
2. Dans la boîte de dialogue *Historique*, sélectionnez l'instance planifiée à suspendre.
3. Cliquez sur **Suspendre**.

7.3.2 Reprise d'une instance suspendue

1. Cliquez avec le bouton droit de la souris sur l'instance de l'objet et sélectionnez **Historique**.
2. Dans la boîte de dialogue *Historique*, sélectionnez l'instance suspendue que vous souhaitez reprendre.
3. Cliquez sur **Reprendre**.

7.3.2.1 Planification des lots d'objets

Un lot d'objets est un objet qui agit comme un conteneur pour d'autres objets (également appelés composants). Vous pouvez placer tout type d'objet pouvant être planifié dans un lot d'objets. Vous créez et modifiez des lots d'objets dans la CMC (Central Management Console) de la plateforme de BI.

Dans la CMC, pour ajouter des objets à un lot d'objets, l'utilisateur disposant des droits d'accès appropriés copie l'objet et le colle dans le lot d'objets. Les composants d'un lot d'objets sont séparés de l'objet utilisé pour la copie. Les objets deviennent des composants du lot d'objets.

Lorsque vous planifiez un lot d'objets, des instances sont créées pour chaque composant, ce qui permet de planifier plusieurs objets simultanément. Vous ne pouvez pas planifier un composant de lot d'objets sans planifier tous les composants de ce lot. La planification d'un lot d'objets diffère légèrement de celle d'un objet individuel. Définissez les options de planification suivantes au niveau d'un lot d'objets :

- Périodicité
- Destinations
- Événements
- Paramètres des groupes de serveurs

Définissez les options de planification suivantes pour chaque composant du lot d'objets :

- Notification
- Paramètres de connexion à la base de données
- Filtres (si applicables)
- Format
- Paramètres d'impression
- Paramètres ou invites
- Arguments (si applicables)

7.3.2.1.1 Planification d'un lot d'objets

1. Recherchez et sélectionnez le lot d'objets à planifier.
2. Dans la barre d'outils, cliquez sur **Actions** et sélectionnez **Planifier** dans la liste qui s'affiche.
3. Dans la boîte de dialogue *Planifier*, dans la zone **Titre de l'instance**, saisissez un nom pour l'instance.
4. Cliquez sur **Périodicité**, puis sélectionnez un modèle de périodicité dans la liste **Exécuter l'objet** pour le lot d'objets.
5. Cliquez sur **Événements**, puis sélectionnez un ou plusieurs événements pour le lot d'objets.
6. Cliquez sur **Planification du groupe de serveurs** et sélectionnez une option de groupe de serveurs pour le lot d'objets.
7. Cliquez sur **Destinations**, puis sélectionnez la destination du lot d'objets.
8. Cliquez sur **Composants**, cliquez sur le nom d'un composant, définissez la notification, la connexion à la base de données, le filtre, le format, l'impression, la mise en cache ainsi que les paramètres ou les invites pour celui-ci, puis cliquez sur **OK**.
9. Répétez l'étape 8 pour chaque composant du lot d'objets.
10. Cliquez sur **Planifier**.

Le lot d'objets sera exécuté à l'heure planifiée.

7.4 Utilisation des instances

Une instance est une publication unique d'un rapport.

Vous pouvez afficher les discussions relatives à une instance dans la boîte de dialogue *Historique* ou dans le tiroir **Collaboration** du panneau *Flux* si la zone de lancement BI est intégrée à SAP Jam ou SAP StreamWork.

Informations associées

[Utilisation de la collaboration](#) [page 90]


Hébergé sur le Web, SAP Jam ou SAP StreamWork ajoute une prise de décision collaborative et un média social à la zone de lancement BI.

7.4.1 Visualisation de la dernière instance d'un objet

Vous pouvez visualiser l'instance la plus récente d'objets comme les rapports Crystal, les documents Web Intelligence, les publications et les lots d'objets.

1. Cliquez avec le bouton droit sur l'objet et sélectionnez **Afficher**.

La dernière instance de l'objet s'affiche dans un visualiseur.

2. Si vous disposez des droits Actualiser sur l'objet, cliquez sur  dans la barre d'outils du visualiseur pour actualiser le rapport ou le document avec les données les plus récentes de la source de données.

La dernière instance de l'objet s'affiche dans le visualiseur.

7.4.2 Visualisation des instances historiques



La plateforme de BI enregistre un historique des instances d'objet sur le serveur Enterprise par défaut pour les objets planifiés qui ont été exécutés.

La boîte de dialogue *Historique* répertorie les instances d'objet par ordre chronologique en affichant les plus récentes en haut de la liste. Selon le type d'objet que vous visualisez, les informations historiques suivantes peuvent être disponibles :

- Heure de l'instance
- Titre
- Statut
- Création par
- Type
- Paramètres régionaux
- Paramètres




7.4.2.1 Affichage de l'historique d'un objet

1. Cliquez avec le bouton droit sur l'objet et sélectionnez **Historique**.
2. Dans la boîte de dialogue *Historique*, cliquez deux fois sur un lien dans la colonne **Heure de l'instance** pour visualiser l'instance historique.

Cliquez sur  à côté de l'en-tête des colonnes **Heure de l'instance**, **Titre**, **Statut** ou **Créé par** pour trier et afficher toutes les instances par informations de la colonne. L'icône  apparaît lorsque vous placez le curseur sur un en-tête de colonne.

7.4.2.2 Vidage de la boîte de réception BI

Vous pouvez supprimer toutes les instances de votre boîte de réception BI.

1. Dans l'onglet **Documents**, développez le tiroir **Mes documents**, puis cliquez sur **Boîte de réception**.
Le contenu de votre boîte de réception BI apparaît.
2. Cliquez sur  **Organiser**  **Supprimer tous les messages** .
3. Lorsque vous y êtes invité, cliquez sur **OK** pour confirmer la suppression.

8 Utilisation de la collaboration

Hébergé sur le Web, SAP Jam ou SAP StreamWork ajoute une prise de décision collaborative et un média social à la zone de lancement BI.

La plateforme de BI doit être configurée pour la collaboration pour pouvoir l'utiliser. Si aucune application de collaboration n'est disponible dans la zone de lancement, contactez votre administrateur système.

Vous pouvez utiliser la collaboration pour effectuer les tâches suivantes :

- Envoyer ou planifier des rapports Crystal et des documents Web Intelligence vers les activités SAP StreamWork.
- Surveiller les flux SAP StreamWork
- Suivre les documents et les instances pour surveiller les commentaires et les discussions.
- Publier des commentaires sur des documents et des instances et afficher les commentaires publiés par d'autres utilisateurs de SAP Jam ou de SAP StreamWork sur les documents publics

Vous visualisez et publiez les commentaires des flux dans le panneau de *flux*.

SAP Jam ne prend pas en charge Microsoft Internet Explorer 11.

8.1 Colonne Collaboration




Les options de collaboration s'affichent dans l'onglet **Documents** de la zone de lancement BI.

Lorsqu'un utilisateur publie un commentaire sur un document ou une instance, des info-bulles dans la colonne **Collaboration** de l'onglet décrivent le statut des flux et des icônes indiquent si un document contient des commentaires et si vous suivez un flux.

Option	Description
panneau de flux	Affiche les commentaires publiés par d'autres utilisateurs sur des documents ou des instances pour lesquels vous disposez des droits d'affichage et de commentaire. C'est ici que vous participez aux discussions.
tiroir Collaboration	Cliquez sur ce tiroir pour ouvrir ou fermer le panneau de flux.
colonne Collaboration	Cette colonne contient des icônes indiquant le statut des flux et de votre participation à ces flux.
S'abonner et Se désabonner	Sélectionnez cet options de menu pour suivre ou de cesser de suivre un flux. Pour plus de facilité, vous pouvez également sélectionner les options du menu Autres actions .

Option	Description
destination de Collaboration	Choisissez cette destination dans le menu Envoyer pour envoyer ou dans le menu Planifier pour planifier des documents pour la collaboration.

8.1.1 Icônes de la colonne Collaboration

Icône	Indique
	Vous suivez le flux de ce document ou de cette instance.
	Des commentaires sont publiés pour ce document ou ses instances.
	Aucun commentaire n'est publié pour ce document ou ses instances.

8.1.2 Affichage de la colonne Collaboration

La colonne **Collaboration** s'affiche par défaut si votre administrateur l'a activée dans la CMC (Central Management Console) sur la plateforme de BI. Sinon, vous pouvez l'afficher.

1. Dans le panneau *En-tête*, cliquez sur **Préférences**.
2. Dans la boîte de dialogue *Préférences*, cliquez sur **Général**.
3. Sous **Sélectionner les colonnes affichées dans l'onglet Documents**, cochez la case **Statut de la discussion/collaboration**.
4. Cliquez sur **Enregistrer et fermer**.

La colonne **Collaboration** apparaît dans l'onglet **Documents**.

8.1.3 Masquage de la colonne Collaboration

1. Dans le panneau *En-tête*, cliquez sur **Préférences**.
2. Dans la boîte de dialogue *Préférences*, cliquez sur **Général**.
3. Sous **Sélectionner les colonnes affichées dans l'onglet Documents**, décochez la case **Statut de la discussion/collaboration**.
4. Cliquez sur **Enregistrer et fermer**.

La colonne **Collaboration** n'apparaît plus dans l'onglet **Documents**.

8.2 Panneau de flux




Le tiroir **Collaboration** fournit l'accès au panneau *Flux*, dans lequel il est possible d'afficher et de publier des commentaires sur les documents pour lesquels vous disposez des droits d'accès d'affichage ou de commentaire.

Vous pouvez effectuer les tâches suivantes dans le panneau de *flux* :

- Suivre ou cesser de suivre un flux
- Surveiller les commentaires concernant les flux que vous suivez
- Répondre aux commentaires publiés
- Publier des nouvelles ou lancer un fil de discussion

Lorsqu'un document a plusieurs instances, le panneau de *flux* liste les noms d'instance et les temps d'exécution. Vous sélectionnez une instance dans la liste pour afficher ses flux. Si le flux contient des commentaires, ceux-ci s'affichent dans le panneau de *flux*.

8.2.1 Tiroir Collaboration

Option	Description
Liste déroulante des noms d'instance et des temps d'exécution	Liste de façon chronologique les noms d'instance et les temps d'exécution, en commençant par l'instance la plus récente. Sélectionnez une instance pour afficher ses flux.
Zone Dire quelque chose	Saisissez un commentaire concernant un flux.
Bouton 	Cliquez pour actualiser un flux et afficher les derniers commentaires.
Bouton Publier	Après avoir saisi un commentaire dans la zone Dire quelque chose , cliquez sur ce bouton pour ajouter le commentaire au flux.
Bouton 	Cliquez pour suivre un flux.
Bouton 	Cliquez pour cesser de suivre un flux.

8.2.2 Ouverture du panneau Flux

Vous pouvez ouvrir le panneau de flux de n'importe où dans la zone de lancement BI (par exemple, dans un nouvel onglet ou lors de l'affichage d'un document via un lien OpenDocument).

1. Sélectionnez un document et cliquez sur **<** dans le panneau *Détails*.
Le panneau *Détails* s'ouvre, avec le tiroir **Résumé** ouvert.
2. Cliquez sur le tiroir **Collaboration** dans la partie inférieure du panneau.
Le tiroir **Collaboration** s'ouvre et affiche le panneau *Flux*.
Si vous utilisez SAP Jam, vous êtes automatiquement connecté.
3. Si vous utilisez SAP StreamWork et que vous accédez au flux pour la première fois, connectez-vous à SAP StreamWork.

Une fois que vous êtes connecté, les commentaires sur les documents et les instances apparaissent dans le panneau *Flux* de la zone de lancement.

Pour être notifié de la publication de nouveaux commentaires sur le document, vous devez suivre le flux.

8.2.3 Redimensionnement du panneau Flux

Redimensionnez le panneau Flux pour bénéficier d'un espace de lecture plus grand.

Cliquez sur le bord gauche du panneau et faites-le glisser jusqu'à atteindre la largeur souhaitée.

8.3 Affichage d'une page d'accueil personnalisée SAP StreamWork

Vous pouvez surveiller les mises à jour des flux que vous suivez sur une page d'accueil personnalisée SAP StreamWork dans la zone de lancement BI.

Pour pouvoir afficher une page d'accueil personnalisée SAP StreamWork, vous devez disposer des droits d'accès appropriés.

Lorsque vous ajoutez un module à un espace de travail BI dans la zone de lancement et que vous sélectionnez l'espace de travail SAP StreamWork, une page d'accueil personnalisée **SAP StreamWork** s'affiche par défaut en regard des pages **Accueil** et **Documents**.

1. Sélectionnez **► Applications ► Espace de travail BI ►**.
2. Cliquez sur **Bibliothèque de modules** pour afficher tous les modules disponibles, puis cliquez sur l'icône des modules de zone de lancement BI pour afficher une liste des modules que vous pouvez ajouter.
3. Faites glisser le module **Flux SAP StreamWork** vers le volet principal de la fenêtre.
Une page d'accueil personnalisée **SAP StreamWork** est ajoutée à la zone de lancement.
4. Cliquez sur **Quitter le mode Edition** dans l'angle supérieur droit, puis cliquez sur **Oui** pour quitter.
La boîte de dialogue *Enregistrer sous* s'affiche.
5. Dans la zone **Nom du fichier**, saisissez un titre pour la page.
Ce texte apparaît sous forme d'étiquette sur la page **SAP StreamWork**.
6. En regard d'**Affecter une catégorie**, sélectionnez **Catégories personnelles** ou **Catégories d'entreprise**.
7. Cliquez sur **Enregistrer**.

8.4 Droits d'accès requis pour la collaboration

Pour effectuer cette tâche	Ce droit d'accès est requis
Commenter un document ou une instance	Commenter les documents
Commenter un document ou une instance que vous possédez	Commenter les documents de l'utilisateur
Voir un document ou une instance	Afficher les commentaires sur les documents
Voir les commentaires sur un document ou une instance que vous possédez	Afficher les commentaires sur les documents de l'utilisateur

8.5 Flux de documents

Les flux de documents vous permettent de surveiller les commentaires publiés par les autres utilisateurs et de participer aux discussions.

Vous pouvez contrôler les flux dans l'onglet **Documents**, dans le panneau *Flux*, ou dans un onglet **SAP StreamWork** (si disponible).

- Pour chaque document ou instance pour lequel vous disposez des droits Afficher les commentaires sur les documents et Afficher les commentaires sur les documents possédés par l'utilisateur, vous pouvez visualiser les discussions dans le panneau *Flux*.
- Pour chaque document ou instance pour lequel vous disposez des droits Commenter les documents et Commenter les documents possédés par l'utilisateur, vous pouvez commenter les discussions dans le panneau *Flux*.

Si vous ne disposez pas des droits d'accès requis pour un document ou une instance, contactez votre administrateur système.

8.5.1 Actualisation d'un flux

Vous pouvez actualiser un flux pour voir les derniers commentaires publiés sur un document ou une instance, sans avoir à actualiser l'intégralité du document.

Par exemple, cette action est utile lorsqu'un rapport est épinglé dans un onglet dans la zone de lancement BI et que vous souhaitez actualiser les flux du rapport sans actualiser le rapport.

Cliquez sur  en regard du bouton **Publier** en haut du panneau du flux.

8.5.2 Suivi d'un flux


Si vous voulez être notifié de la publication de nouveaux commentaires sur le document, vous devez suivre le flux.

Pour pouvoir suivre un flux, vous devez disposer des droits suivants pour le document ou l'instance :

- Afficher les commentaires sur les documents
- Afficher les commentaires sur les documents de l'utilisateur

Les commentaires existants sur un document apparaissent la première fois que vous affichez le flux d'un document ou d'une instance. Lorsque vous suivez un flux dans le panneau de *flux*, vous suivez automatiquement toutes les instances liées au document. Lorsque vous suivez une instance périodique, vous suivez chaque instance issue de l'instance d'origine.


Dans l'onglet **Documents**, cliquez avec le bouton droit sur un document ou sur une instance et sélectionnez **Suivre**.

Les commentaires des flux apparaissent dans le panneau *Flux* et la colonne **Collaboration** affiche l'icône  du document ou de l'instance.

8.5.3 Affichage des commentaires sur la collaboration pour une instance dans un nouvel onglet


1. Dans l'onglet **Documents**, cliquez avec le bouton droit sur une instance et sélectionnez **Historique**.
2. Dans la boîte de dialogue *Historique*, cliquez avec le bouton droit sur l'instance et sélectionnez **Visualiser la dernière instance**.


L'instance s'ouvre dans un nouvel onglet dans le visualiseur par défaut.

3. Dans le visualiseur, cliquez sur  sur le côté gauche du panneau *Détails* pour ouvrir le panneau.
4. Cliquez sur le tiroir **Collaboration** pour l'ouvrir.

8.5.3.1 Suivi d'un flux pour une instance sur un onglet

Lorsque vous suivez un flux, vous suivez automatiquement toutes les instances liées au document. Lorsque vous suivez une instance périodique, vous suivez chaque instance issue de l'instance d'origine.

Lors de la visualisation d'un document ou d'une instance dans un onglet, cliquez sur  en haut du panneau de flux.

Le flux apparaît dans le panneau *Flux*, vous recevez les mises à jour sur l'instance, et  apparaît dans la colonne **Collaboration** de l'onglet **Documents** dans la zone de lancement BI.

8.5.4 Affichage des commentaires sur la collaboration via un lien OpenDocument

Une fois qu'un document ou une instance est ouvert(e), vous pouvez afficher les commentaires sur le document ou sur l'instance en développant le tiroir **Collaboration** dans le panneau Flux.

Vous pouvez visualiser un lien OpenDocument dans un onglet ou en cliquant sur le lien. Par exemple, cela peut être utile lorsque vous devez ouvrir plusieurs instances en même temps.

1. Cliquez avec le bouton droit sur un lien OpenDocument et sélectionnez **Ouvrir dans un nouvel onglet**.

Le document ou l'instance s'ouvre dans un nouvel onglet du navigateur.

2. Si le panneau *Flux* est fermé, cliquez sur **<** sur le côté gauche du panneau pour l'ouvrir.


Le panneau *Flux* s'ouvre dans l'onglet en regard du document ou de l'instance.

3. Cliquez sur le tiroir **Collaboration** pour l'ouvrir.

Le tiroir s'ouvre, affichant les commentaires du document ou de l'instance.

8.5.4.1 Suivi d'un flux à partir d'un lien OpenDocument

Lorsque vous suivez un flux, vous suivez automatiquement toutes les instances liées au document. Lorsque vous suivez une instance périodique, vous suivez chaque instance issue de l'instance d'origine.

Lors de la visualisation d'un document ou d'une instance via un lien OpenDocument, cliquez sur  en haut du panneau de flux.

Le flux apparaît dans le panneau Flux, vous recevez les mises à jour sur le document ou l'instance, et  apparaît dans la colonne **Collaboration** de l'onglet **Documents** dans la zone de lancement BI.

8.5.5 Publication d'un commentaire dans un flux


Vous pouvez publier des commentaires sur un flux à propos d'un document ou d'une instance et visualiser la discussion dans le panneau de flux.

Pour pouvoir commenter un document ou une instance, vous devez disposer des droits suivants :

- Commenter les documents
- Commenter les documents de l'utilisateur

Lorsque vous faites un commentaire sur l'instance d'un rapport, le commentaire n'est publié que pour l'instance (et non pour l'intégralité du rapport) et une nouvelle discussion est lancée pour cette instance. Les commentaires et les réponses ne sont pas privés. Tout utilisateur de la zone de lancement BI disposant des droits de visualisation appropriés sur un document ou une instance peut voir vos commentaires et tout utilisateur disposant des droits de commenter appropriés peut répondre à votre commentaire.


1. Dans le tiroir **Collaboration** du panneau *Flux*, sélectionnez une instance dans la liste.
2. Saisissez un commentaire dans le champ **Dire quelque chose**, puis cliquez sur **Publier**.

Le commentaire apparaît dans le panneau Flux et  apparaît dans la colonne **Collaboration** pour indiquer que ce flux contient un commentaire.


8.5.6 Annulation du suivi d'un flux


Lorsque vous ne souhaitez plus suivre les commentaires concernant un document ou une instance, vous pouvez cesser de suivre ses flux.

Dans l'onglet **Documents**, cliquez avec le bouton droit sur un document ou sur une instance et sélectionnez **Cesser de suivre**.

Vous ne recevrez plus de mises à jour du document ou de ses instances et  n'apparaît plus dans la colonne **Collaboration**.

8.5.6.1 Annulation du suivi d'un flux à partir d'un lien OpenDocument

Lors de la visualisation d'un document ou d'une instance via un lien OpenDocument, cliquez sur  en haut du panneau de flux.

Vous ne recevrez plus de mises à jour du document ou de ses instances et  n'apparaîtra plus dans la colonne **Collaboration** de l'onglet **Documents**.

8.6 Planification de contenu vers SAP StreamWork

Vous pouvez planifier des rapports Crystal, des documents Web Intelligence et des fichiers PDF vers SAP StreamWork.

1. Dans l'onglet **Documents**, cliquez avec le bouton droit sur le document ou l'instance que vous souhaitez planifier et sélectionnez **Planifier**.
La boîte de dialogue *Planifier* s'affiche.
2. Cliquez sur **Destinations**, puis sélectionnez **Collaboration** dans la liste **Destinations**.
Le nom de fichier apparaît dans la zone **Fichier**.
3. Pour enregistrer cette instance dans la boîte de dialogue *Historique*, cochez la case **Conserver une instance dans l'historique**.
4. Dans la liste **Sélectionner une liste de travail**, saisissez le nom de la liste de travail à planifier ou sélectionnez un nom dans la liste.
5. Dans la liste **Sélectionner une activité**, saisissez le nom de l'activité à planifier ou sélectionnez un nom dans la liste.

A mesure que vous tapez, la liste des activités disponibles est triée en fonction de votre saisie.

L'activité que vous avez sélectionnée apparaît dans la zone **Nom de l'activité** et les objectifs de l'activité, s'ils sont définis, apparaissent dans la zone **Objectifs de l'activité**.

6. (Facultatif) Dans le champ **Description de l'élément**, saisissez une description du contenu que vous planifiez.
7. (Facultatif) Dans la zone **Sélectionner le type d'activité**, sélectionnez le type d'activité que vous planifiez.
8. (Facultatif) Dans le champ **Ajouter des participants**, saisissez l'adresse électronique de chaque personne que vous souhaitez inviter à l'activité, en séparant les adresses électroniques par des virgules.
SAP StreamWork envoie une invitation à chaque adresse électronique que vous avez indiquée.
9. Cliquez sur **Planifier**.

La boîte de dialogue *Historique* apparaît et affiche le travail planifié en tant qu'instance portant le statut En cours d'exécution.

8.7 Envoi de contenu vers SAP StreamWork

Vous pouvez envoyer des rapports Crystal, des documents Web Intelligence et des fichiers PDF vers SAP StreamWork, où vous pouvez choisir une activité existante ou en créer une. L'activité détermine l'endroit où le document apparaît dans SAP StreamWork.

Pour enregistrer l'instance dans la boîte de dialogue *Historique*, sélectionnez **Conserver une instance dans l'historique**.

1. Dans l'onglet **Documents**, cliquez avec le bouton droit sur le document ou sur l'instance à envoyer, puis sélectionnez ► **Envoyer** ► **Collaboration** ►.

La première fois que cette option est sélectionnée, la fenêtre de connexion à SAP StreamWork apparaît. Lorsque vous la sélectionnez la fois suivante, SAP StreamWork s'ouvre dans la zone de lancement BI et affiche vos activités récentes.

2. Si nécessaire, connectez-vous à SAP StreamWork.
Votre compte est authentifié.
3. Dans la liste **Sélectionner une liste de travail**, saisissez le nom de la liste de travail à envoyer ou sélectionnez un nom dans la liste.
4. Dans la liste **Sélectionner une activité**, saisissez le nom de l'activité à envoyer ou sélectionnez un nom dans la liste.

A mesure que vous tapez, la liste des activités disponibles est triée en fonction de votre saisie.

L'activité apparaît dans la zone **Nom de l'activité** et les objectifs de l'activité, s'ils sont définis, apparaissent dans la zone **Objectifs de l'activité**.

5. (Facultatif) Dans le champ **Description de l'élément**, saisissez une description du contenu que vous envoyez.
6. (Facultatif) Dans la zone **Sélectionner le type d'activité**, sélectionnez le type de l'activité que vous envoyez.
7. (Facultatif) Dans la zone **Ajouter des participants**, saisissez l'adresse électronique de chaque personne que vous souhaitez inviter à l'activité, en séparant les adresses électroniques par des virgules.
SAP StreamWork envoie une invitation à chaque adresse électronique que vous avez indiquée.
8. Cliquez sur **Envoyer**.

Une boîte de dialogue Résumé apparaît, indiquant quelle activité a été créée, quel fichier a été inclus, quels participants ont été invités et un lien vers l'activité dans SAP StreamWork.

9. Cliquez sur le lien pour accéder à l'activité.

SAP StreamWork s'ouvre dans une nouvelle fenêtre de navigateur. Selon la charge du serveur, les nouvelles activités peuvent prendre plusieurs minutes pour apparaître. La fenêtre affiche une icône de document pour l'activité. Pour ouvrir le document, un visualiseur peut être nécessaire. Pour revenir à la zone de lancement, cliquez sur le lien OpenDocument.

9 Publication

9.1 A propos de la publication

La publication permet de rendre des documents (comme des rapports Crystal et des documents Web Intelligence) automatiquement disponibles via courrier électronique ou serveur FTP, de les enregistrer sur disque et de les gérer par le biais de la plateforme de BI (pour visualisation, archivage, extraction et planification Web).

Dans la zone de lancement BI ou la CMC (Central Management Console) dans la plateforme, il est possible de personnaliser des documents pour différents utilisateurs ou destinataires, de planifier les documents de sorte qu'ils soient exécutés à intervalles réguliers et de les envoyer vers plusieurs destinations, y compris les boîtes de réception BI et les adresses électroniques.

9.2 Qu'est-ce qu'une publication ?

Une publication est un ensemble de documents utilisés pour la distribution en masse. Avant que les documents ne soient distribués, l'éditeur définit la publication à l'aide d'un ensemble de métadonnées. Parmi les métadonnées figurent la source de la publication, ses destinataires et la personnalisation qui lui a été appliquée.

Les publications peuvent aider à diffuser des informations au sein de votre entreprise de manière plus efficace. Par exemple :

- Elles permettent de distribuer facilement des informations à des utilisateurs ou à des groupes d'utilisateurs et de personnaliser le contenu que chaque utilisateur ou groupe reçoit.
- Elles fournissent des informations d'entreprise ciblées à des utilisateurs ou à des groupes d'utilisateurs par le biais d'un portail protégé par un mot de passe, via Internet, un intranet ou un extranet.
- Elles réduisent l'accès aux bases de données en évitant aux utilisateurs d'avoir à envoyer des requêtes de traitement.

Il est possible de créer différents types de publication à partir de rapports Crystal ou de documents Web Intelligence.

9.3 Concepts de publication

9.3.1 Eclatement des rapports

Lors de la publication, les données des documents sont actualisées par rapport aux sources de données et elles sont personnalisées avant qu'une publication ne soit livrée aux destinataires, ce processus combiné est appelé éclatement.

En fonction de la taille d'une publication et du nombre de destinataires auxquels elle doit être adressée, vous pouvez utiliser les méthodes d'éclatement des rapports suivantes :

- Une extraction de base de données pour tous les destinataires** : Tous les documents d'une publication sont actualisés une fois, personnalisés et livrés à chaque destinataire. Cette méthode d'éclatement des rapports actualise les données à l'aide des références de connexion aux sources de données de l'éditeur.
 Il s'agit de l'option par défaut pour les publications de document Web Intelligence et de l'option recommandée pour minimiser l'impact de la publication sur votre base de données. Les performances de cette option dépendent du nombre de destinataires.
 Cette option est sécurisée uniquement lorsque les documents source sont livrés en tant que documents statiques. Par exemple, un destinataire qui reçoit un document Web Intelligence dans son format d'origine peut modifier le document et visualiser les données associées à d'autres destinataires. Cependant, si le document est livré au format PDF, les données sont sécurisées. Cette option est sécurisée pour la plupart des rapports Crystal, même si ceux-ci ne sont pas livrés dans leur format d'origine.
- Une extraction de base de données pour chaque lot de destinataires** : Une publication est actualisée, personnalisée et livrée aux destinataires par lots, en fonction des valeurs de personnalisation spécifiées pour les destinataires. La taille du lot dépend de la valeur de personnalisation spécifiée et elle n'est pas configurable. Cette méthode d'éclatement des rapports actualise les données à l'aide des références de connexion aux sources de données de l'éditeur.
 Il s'agit de l'option par défaut pour les publications de rapports Crystal et de l'option recommandée en cas de volume élevé. L'éclatement des rapports permet de traiter des lots simultanément sur différents serveurs, ce qui peut réduire de façon significative la charge et le temps de traitement de grosses publications.
 Cette option n'est pas disponible pour les documents Web Intelligence.
- Une extraction de base de données par destinataire** : Les données du document sont actualisées pour chaque destinataire. Cette méthode d'éclatement des rapports actualise les données à l'aide des références de connexion aux sources de données du destinataire. Par exemple, s'il y a cinq destinataires pour une publication, celle-ci est actualisée cinq fois.
 Cette option est recommandée pour optimiser la sécurité des publications livrées.
 Pour la prise en charge des rapports Crystal basés sur des univers ou sur des vues d'entreprise, sélectionnez cette option pour obtenir une sécurité maximale.

Informations associées

[Sélection d'une méthode d'éclatement des rapports](#) [page 156]

Sélectionnez une méthode d'éclatement des rapports pour déterminer la personnalisation, le traitement et la livraison des documents source dans une publication.

9.3.2 Règles de livraison

Les règles de livraison affectent le traitement et la distribution des documents des publications. Lorsque vous définissez des règles de livraison pour des documents, la publication est livrée aux destinataires uniquement si le contenu des documents remplit certaines conditions.

i Remarque

Cette fonction n'est pas disponible pour les documents Web Intelligence.

Il existe deux types de règles de livraison :

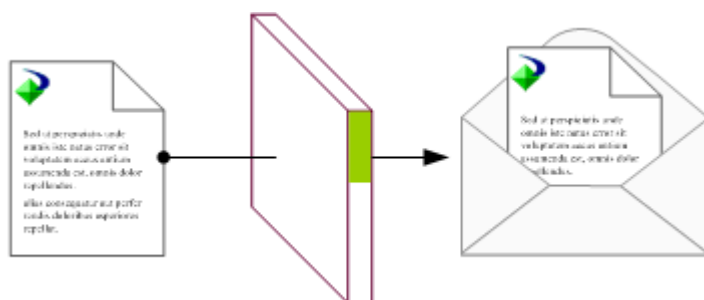
Règle de livraison	Description
Règle de livraison générale	<p>Si les données d'un document spécifié remplissent les conditions de la règle de livraison, la publication est envoyée à tous les destinataires.</p> <p>Le document spécifié d'une règle de livraison générale peut être différent des documents utilisés dans une publication. Par exemple, vous pouvez définir une règle de livraison générale pour un document utilisé comme source de destinataires dynamiques, à la place d'un document de la publication.</p>
Règle de livraison aux destinataires	Si les données de l'instance du destinataire respectent la règle de livraison, l'instance est envoyée à tous les destinataires.

Si une publication possède à la fois des règles de livraison générales et des règles de livraison aux destinataires, la règle de livraison générale est évaluée en premier pour déterminer si la publication doit être traitée. Si la publication respecte la règle de livraison générale, la plateforme de BI évalue les règles de livraison aux destinataires pour déterminer les instances à traiter et distribuer à chacun des destinataires.

Le mode de définition des règles de livraison dépend du type de document que vous souhaitez publier. Pour les rapports Crystal, vous devez spécifier une règle de livraison basée sur une alerte nommée que le concepteur de rapports crée dans le rapport Crystal. Vous pouvez également définir une règle de livraison basée sur la présence de données dans une publication personnalisée.

Le diagramme suivant illustre le mode de fonctionnement d'une règle de livraison générale basée sur une alerte. La règle de livraison générale est définie pour un document de la publication. Le rapport Crystal possède une alerte définie pour les revenus supérieurs à 100 000. L'éditeur crée une règle de livraison globale basée sur l'alerte Revenu (Recettes). Le rapport Crystal sera livré aux destinataires uniquement si les recettes dépassent 100 000. Dans ce cas, la règle de livraison est respectée et le rapport Crystal est donc envoyé.

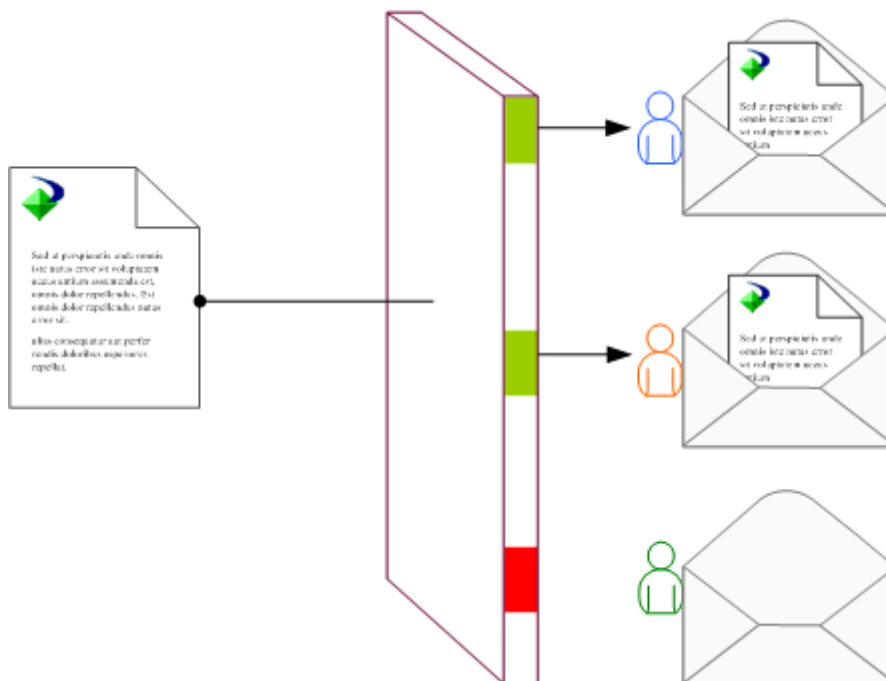
Figure 1 : La règle de livraison générale est respectée



Le diagramme suivant illustre le mode de fonctionnement d'une règle de livraison aux destinataires. L'éditeur crée une règle de livraison aux destinataires dans laquelle un rapport Crystal sera livré uniquement aux destinataires pour lesquels le rapport contient des données. Lorsque le rapport est personnalisé pour chaque destinataire, le

destinataire vert ne possède aucune donnée dans le rapport Crystal et ne reçoit pas la publication. Le destinataire bleu et le destinataire orange possèdent des données dans le rapport et, par conséquent, reçoivent la publication.

Figure 2 : La règle de livraison aux destinataires n'est pas respectée



Dans les publications contenant plusieurs documents et objets, chaque document peut posséder sa propre règle de livraison aux destinataires. Les options suivantes sont disponibles pour le traitement et la livraison :

- Si un document de publication ne remplit pas les conditions requises pour la livraison à un destinataire précis, ce dernier ne reçoit aucune partie de la publication.
- Si un document de la publication ne remplit pas les conditions requises pour la livraison à un destinataire précis, ce document ne sera pas livré ; en revanche, tous les autres documents de la publication seront envoyés au destinataire.

Les règles de livraison sont utiles, car elles traitent et distribuent plus efficacement les publications destinées à plusieurs destinataires. Par exemple, un éditeur d'une compagnie d'assurance crée une publication pour ses clients avec les objets suivants :

- Une facture d'assurance (rapport Crystal personnalisé)
- Un relevé mensuel (rapport Crystal personnalisé)
- Une brochure des méthodes de paiement (fichier PDF)

Sur la facture d'assurance, une alerte a été définie pour les montants dus supérieurs à zéro. L'éditeur crée une règle de livraison de montant dû pour la facture d'assurance dans laquelle la facture est publiée et distribuée uniquement si un client doit un paiement. L'éditeur spécifie également qu'aucune partie de la publication ne doit être publiée si la facture d'assurance ne remplit pas les conditions de la règle de livraison ; il ne souhaite pas que ses clients reçoivent un relevé mensuel et une brochure s'ils ne doivent aucun paiement. Une fois la publication lancée, cette dernière est traitée et distribuée uniquement aux clients qui doivent un paiement.

i Remarque

Si une publication Crystal Reports doit être imprimée lorsque la publication est lancée, le travail d'impression se poursuit, même si un document ne remplit pas les conditions d'une règle de livraison et n'est pas envoyé à

un destinataire. Cela est dû au fait que les travaux d'impression sont traités lors de la personnalisation, et les règles de livraison sont appliquées aux publications après la personnalisation.

Informations associées

(Facultatif) Définition d'une règle de livraison générale pour un rapport Crystal [page 147]

Les règles de livraison générales déterminent si une publication sera traitée et livrée à tous les destinataires. Vous pouvez définir une règle de livraison générale pour tout rapport Crystal sur la plateforme de BI.

(Facultatif) Définition d'une règle de livraison aux destinataires pour un rapport Crystal [page 147]

Les règles de livraison aux destinataires indiquent si une publication est remise à un destinataire donné après le traitement et la personnalisation. Après l'avoir créée, vous pouvez ouvrir la publication et en modifier les règles de livraison.

9.3.3 Destinataires dynamiques

Les destinataires dynamiques sont les destinataires de la publication qui ne possèdent pas de compte utilisateur sur la plateforme de BI, mais qui possèdent des informations d'utilisateur dans une source de données externe, comme une base de données ou un répertoire LDAP ou AD.

Pour distribuer une publication à des destinataires dynamiques, utilisez une source de destinataires dynamiques, à savoir un fournisseur de documents ou de données personnalisées qui apporte des informations sur les destinataires de la publication se trouvant en dehors de la plateforme. Vous pouvez utiliser une source de destinataires dynamiques par publication pour faire une liaison directement sur une source de données externe et extraire les dernières données pour les destinataires dynamiques. Les sources de destinataires dynamiques permettent également de réduire les coûts d'administration dans la mesure où vous n'avez pas besoin de créer de comptes utilisateur de la plateforme de BI pour les destinataires dynamiques avant de leur distribuer les publications.

Par exemple, lorsqu'une société de facturation distribue des factures à des clients qui ne sont pas des utilisateurs de la plateforme de BI, les informations client existent dans une base de données externe. L'éditeur crée un document d'après la base de données externe et utilise le document en tant que source de destinataires dynamiques pour une publication. Les clients reçoivent la publication de facturation et la source de destinataires dynamiques permet à l'éditeur et à l'administrateur système de conserver des informations à jour sur les contacts.

Vous pouvez effectuer les actions suivantes avec une source de destinataires dynamiques :

- Livrer simultanément une publication unique à des destinataires dynamiques et des utilisateurs de la plateforme de BI.
Les destinataires dynamiques ne peuvent pas annuler automatiquement leur inscription à une publication.
- Afficher un aperçu de la liste des destinataires dynamiques lorsque vous créez une publication
- Spécifier si vous souhaitez livrer la publication à tous les destinataires dynamiques ou si vous souhaitez exclure certains de ces destinataires
- Livrer des publications vers des destinations externes, telles que des adresses électroniques ou des serveurs FTP

Une boîte de réception BI n'est pas une destination valide pour les destinataires dynamiques, car elle n'a pas de compte utilisateur sur la plateforme de BI.

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

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

La colonne **ID du destinataire** définit le nombre de destinataires dynamiques qui doivent recevoir la publication. Triez les sources de destinataires dynamiques par ID du destinataire.

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

9.3.4 Destinations de livraison des publications

Les destinations sont les emplacements auxquels les publications sont livrées.

Une destination peut être l'emplacement de la plateforme de BI où une publication est stockée, une boîte de réception BI, une adresse électronique, un serveur FTP ou un répertoire dans le système de fichiers. Vous pouvez spécifier plusieurs destinations pour une publication. Si vous publiez plusieurs rapports Crystal, vous pouvez les fusionner, par destination, pour obtenir un seul fichier PDF. Si vous publiez une publication dans un fichier compressé (.zip), vous pouvez compresser ou extraire les instances par destination. Par exemple, vous pouvez compresser des instances pour des destinataires de courrier électronique et extraire des instances pour des boîtes de réception BI.

9.3.4.1 Destinations des publications

Pour les publications planifiées, les destinations suivantes sont disponibles :

- **Emplacement par défaut d'Enterprise**
- **Boîte de réception BI**
- **Courrier électronique**
- **Serveur FTP**
- **Système de fichiers**
- **SAP StreamWork** (s'il est activé et configuré)

Table 23 : Destination Emplacement par défaut d'Enterprise

Description	L'instance est enregistrée dans
La publication est accessible à partir du dossier dans lequel elle a été créée. Vous pouvez exécuter les actions suivantes :	Output File Repository Server Les instances historiques sont enregistrées dans le serveur Enterprise par défaut, mais pas dans les autres destinations.

Description	L'instance est enregistrée dans
<ul style="list-style-type: none"> Fusionner tous les documents PDF exportés (rapports Crystal uniquement) Compresser la publication dans un fichier .zip <p>Si vous envoyez une publication à cet emplacement, sélectionnez un dossier qui est accessible à tous les destinataires.</p>	

Table 24 : Destination Boîte de réception BI

Description	L'instance est enregistrée dans
<p>La publication est envoyée à chaque Boîte de réception BI de destinataire. Vous pouvez exécuter les actions suivantes :</p> <ul style="list-style-type: none"> Utiliser les paramètres par défaut pour la destination Livrer des objets aux utilisateurs individuels Pour rechercher rapidement un utilisateur, vous pouvez rechercher le nom d'utilisateur, le nom complet ou l'adresse électronique d'un destinataire dans la zone Rechercher le titre. Utiliser le nom de fichier par défaut, saisir un nom de fichier ou ajouter des espaces réservés Si vous sélectionnez Utiliser le nom spécifique, saisissez une extension de fichier ou ajoutez l'espace réservé <Extension de fichier> dans la zone. Ajouter automatiquement l'extension au nom de fichier Si vous n'ajoutez pas d'extension de fichier à un nom de fichier, vous ne serez peut-être pas en mesure d'ouvrir le document. Envoyer la publication sous forme de raccourci ou de copie Si vous envoyez une publication vers le raccourci de la boîte de réception BI d'un destinataire, sélectionnez un dossier qui est accessible par tous les destinataires. Pour envoyer un raccourci de publication vers une boîte de réception BI, sélectionnez à la fois Boîte de réception BI et Emplacement par défaut d'Enterprise en tant que destination. Fusionner tous les documents PDF exportés (rapports Crystal uniquement) Compresser la publication dans un fichier .zip 	<ul style="list-style-type: none"> Output File Repository Server Boîtes de réception BI spécifiées

Table 25 : Destination Courrier électronique

Description	L'instance est enregistrée dans
<p>i Remarque</p> <p>Avant de sélectionner cette destination, confirmez que vos paramètres de courrier électronique sont configurés correctement dans l'Adaptive Job Server.</p> <p>La publication est envoyée aux destinataires par courrier électronique. Vous pouvez exécuter les actions suivantes :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Utiliser les paramètres par défaut pour la destination • Livrer des objets aux utilisateurs individuels • (Obligatoire) Saisir votre adresse électronique dans la zone De. Si vous ne saisissez pas votre adresse électronique, la plateforme de BI utilise l'adresse électronique associée au compte de l'éditeur. Si le compte de l'éditeur n'a pas d'adresse électronique, la plateforme utilise l'adresse électronique de l'Adaptive Job Server. Si aucune adresse électronique n'est indiquée dans la zone De, le compte de l'éditeur ou l'Adaptive Job Server, la publication échoue. • Saisir les adresses électroniques des destinataires ou ajouter l'espace réservé <Adresse électronique> dans la zone A • Saisir les adresses électroniques des destinataires ou ajouter l'espace réservé <Adresse électronique> dans la zone Cc • Saisir les adresses électroniques des destinataires ou ajouter l'espace réservé <Adresse électronique> à la zone Cci • Saisir un objet ou ajouter des espaces réservés dans la zone Objet • Saisir les informations à livrer avec la publication ou ajouter des espaces réservés et incorporer un document à contenu dynamique dans le corps du courrier électronique dans la zone Message • Joindre les instances du document source à un courrier électronique • Accepter le nom de fichier par défaut, saisir un nom de fichier ou ajouter des espaces réservés Si vous sélectionnez Utiliser le nom spécifique, saisissez une extension de fichier ou ajoutez l'es- 	<p>Pour pouvoir planifier ou envoyer une instance de rapport vers cette destination, vous devez activer et configurer la destination (SMTP) de courrier électronique sur l'Adaptive Job Server.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Output File Repository Server • Courriers électroniques des destinataires spécifiés

Description	L'instance est enregistrée dans
<p>pace réservé <Extension de fichier> dans la zone.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ajouter automatiquement l'extension au nom de fichier Si vous n'ajoutez pas d'extension de fichier à un nom de fichier, vous ne serez peut-être pas en mesure d'ouvrir le document. • Fusionner tous les documents PDF exportés (rapports Crystal uniquement) • Compresser la publication dans un fichier .zip 	

Table 26 : Destination Serveur FTP

Description	L'instance est enregistrée dans
<p>La publication est envoyée à un serveur FTP. Vous devez saisir l'emplacement du serveur FTP dans la zone Hôte. (Si vous ne le faites pas, la plateforme utilise le serveur FTP configuré pour l'Adaptive Job Server). Vous pouvez exécuter les actions suivantes :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Utiliser les paramètres par défaut pour la destination • Saisir le numéro de port, le nom d'utilisateur et le mot de passe, ainsi que le compte • Saisir un nom de répertoire • Accepter le nom de fichier par défaut, saisir un nom de fichier ou ajouter des espaces réservés Si vous sélectionnez Utiliser le nom spécifique, saisissez une extension de fichier ou ajoutez l'espace réservé <Extension de fichier> dans la zone. • Ajouter automatiquement l'extension au nom de fichier Si vous n'ajoutez pas d'extension de fichier à un nom de fichier, vous ne serez peut-être pas en mesure d'ouvrir le document. • Fusionner tous les documents PDF exportés (rapports Crystal uniquement) • Compresser la publication dans un fichier .zip 	<ul style="list-style-type: none"> • Output File Repository Server • Serveur FTP sélectionné

Table 27 : Destination Système de fichiers

Description	L'instance est enregistrée dans
<p>La publication est envoyée vers un répertoire dans un système de fichiers. Vous devez saisir le répertoire de</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Output File Repository Server • Emplacement de fichier sélectionné

Description	L'instance est enregistrée dans
<p>la publication. Vous pouvez exécuter les actions suivantes :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Utiliser les paramètres par défaut pour la destination • Saisir un nom d'utilisateur et un mot de passe pour accéder à l'emplacement de fichier • Livrer des objets aux utilisateurs individuels • Accepter le nom de fichier par défaut, saisir un nom de fichier ou ajouter des espaces réservés Si vous sélectionnez Utiliser le nom spécifique, saisissez une extension de fichier ou ajoutez l'espace réservé <Extension de fichier> dans la zone. • Ajouter automatiquement l'extension au nom de fichier Si vous n'ajoutez pas d'extension de fichier à un nom de fichier, vous ne serez peut-être pas en mesure d'ouvrir le document. • Fusionner tous les documents PDF exportés (rapports Crystal uniquement) • Compresser la publication dans un fichier .zip 	

Table 28 : Destination SAP StreamWork

Description	L'instance est enregistrée dans
<p>La publication est envoyée pour collaboration avec d'autres utilisateurs.</p> <p>Cette destination est disponible si SAP StreamWork est configuré et activé sur la plateforme.</p>	SAP StreamWork

La case à cocher **Livrer des objets à chaque utilisateur** est activée par défaut pour toutes les destinations. Cependant, dans certains cas, vous souhaitez peut-être ne pas livrer les objets à chaque utilisateur. Par exemple, si trois destinataires ont des valeurs de personnalisation identiques, ils reçoivent des données identiques dans les instances de publication. Si vous désactivez la case à cocher **Livrer des objets à chaque utilisateur**, une seule instance de publication est générée et envoyée aux trois destinataires. Si vous activez la case à cocher **Livrer des objets à chaque utilisateur**, la même instance de publication est livrée trois fois (une fois par destinataire).

Si vous envoyez la publication vers le **Serveur FTP** ou vers un emplacement du **Système de fichiers** et que des destinataires ont des valeurs de personnalisation identiques, vous pouvez désactiver la case à cocher **Livrer des objets à chaque utilisateur** afin de réduire le temps de traitement global. Lorsque vous désactivez **Livrer des objets à chaque utilisateur**, les espaces réservés utilisés lors de la configuration des destinations contiennent les informations concernant l'éditeur (et non le destinataire).

9.3.5 Formats de publication

Un format définit le type de fichier d'un document dans une publication.

Vous pouvez publier un seul document dans plusieurs formats ; chaque format choisi donnera une instance du document. Chaque instance peut être livrée vers plusieurs destinations. Pour les publications contenant plusieurs documents, vous pouvez spécifier un format différent pour chacun. Pour les publications contenant des documents Web Intelligence, vous pouvez publier l'intégralité d'un document ou juste un onglet de rapport dans un document, et ce en plusieurs formats.

Les formats choisis pour un document s'appliquent à tous les destinataires de la publication. Par exemple, vous ne pouvez pas publier de document sous forme de fichier Microsoft Excel pour un destinataire et de fichier PDF pour un autre destinataire. Si vous souhaitez que les destinataires reçoivent des instances dans les deux formats, chaque destinataire doit recevoir un fichier Excel et un fichier PDF.

Informations associées

[Spécification des formats de publication d'un rapport Crystal](#) [page 140]

Vous pouvez sélectionner et configurer plusieurs formats de publication pour un rapport Crystal.

[Spécification d'un format de publication pour un document Web Intelligence](#) [page 150]

Vous devez spécifier un format de publication pour chaque document Web Intelligence source à contenu dynamique dans une publication.

9.3.5.1 Options de format de publication

Type du document	Format	Description
Tous types de documents	mHTML	<p>Cette option permet de publier un document au format mHTML. Vous pouvez incorporer le contenu mHTML d'un document dans un courrier électronique.</p> <ul style="list-style-type: none">• Pour les rapports Crystal, vous pouvez incorporer le contenu d'un rapport dans un courrier électronique.• Pour les documents Web Intelligence, vous pouvez incorporer le contenu d'un onglet de rapport dans un courrier électronique. <p>Les documents sortent dans l'ordre dans lequel les documents source sont répertoriés dans la boîte de dialogue <i>Nouvelle publication</i>. Par exemple, les documents affichés dans la partie supérieure de la boîte de dialogue apparaissent en haut du courrier électronique.</p>
	PDF	<p>Cette option permet de publier un document en tant que fichier PDF statique.</p>

Type du document	Format	Description
		Lorsque cette option est utilisée avec la fusion PDF, les documents sortent dans l'ordre dans lequel les documents source sont répertoriés dans la boîte de dialogue <i>Nouvelle publication</i> . Par exemple, les documents affichés dans la partie supérieure de la boîte de dialogue apparaissent en haut du fichier PDF fusionné.
	Microsoft Excel (97-2003)	Cette option permet de publier un document en tant que fichier Microsoft Excel (.xls) et conserve autant que possible la mise en forme d'origine.
Rapports Crystal	Microsoft Excel (97-2003) (données uniquement) Classeur Microsoft Excel - Données uniquement	Ces options permettent de publier un rapport Crystal en tant que fichier Excel (.xls) qui contient uniquement des données.
	XML	Cette option permet de publier un rapport Crystal au format XML (.xml).
	Crystal Reports	Cette option permet de publier un rapport Crystal dans son format d'origine (.rpt).
	Crystal Reports (RPTR)	Cette option permet de publier un rapport Crystal au format de lecture seule (.rptr).
	Microsoft Word (97-2003)	Cette option permet de publier un rapport Crystal en tant que fichier Microsoft Word (.doc) et conserve la mise en forme d'origine du rapport. Utilisez cette option lorsque vous prévoyez que les destinataires affichent une publication sans la modifier.
	Microsoft Word - Modifiable (RTF)	Cette option permet de publier un rapport Crystal en tant que fichier Word (.rtf) que les destinataires peuvent modifier. Utilisez cette option lorsque les destinataires affichent une publication et modifient son contenu.
	Format RTF	Cette option permet de publier un rapport Crystal au format Rich Text Format (.rtf).
	Texte brut	Cette option permet de publier un rapport Crystal au format de texte brut (.txt).

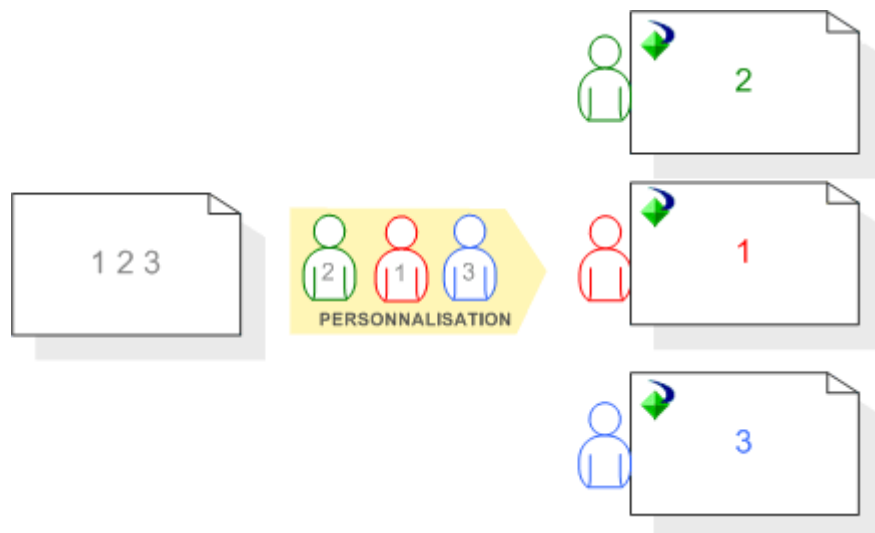
Type du document	Format	Description
	Texte paginé	Cette option permet de publier un rapport Crystal au format de texte brut (.rtf) et de paginer le contenu de la publication.
	Texte séparé par des tabulations (TTX)	Cette option permet de publier un rapport Crystal au format de texte brut (.txt) et de séparer le contenu dans chaque colonne à l'aide de tabulations.
	Valeurs délimitées par des caractères (CSV)	Cette option permet de publier un rapport Crystal au format de fichier de valeurs délimitées par des caractères (.csv).
Documents Web Intelligence	Web Intelligence	Cette option permet de publier un document Web Intelligence dans son format d'origine (.wid).

9.3.6 Personnalisation

La personnalisation est un processus de filtrage des données des documents source permettant de n'afficher que les données pertinentes pour les destinataires des publications.

La personnalisation filtre l'affichage des données, mais elle ne modifie pas et ne sécurise pas les données interrogées à partir de la source de données.

Le diagramme suivant illustre le fonctionnement de la personnalisation. Par exemple, un rapport non personnalisé contient les types de données 1, 2 et 3. Lorsque la personnalisation est appliquée au rapport, les utilisateurs reçoivent uniquement les données pertinentes pour eux. L'utilisateur 2 reçoit uniquement les données de type 2, l'utilisateur 1 reçoit uniquement les données de type 1 et l'utilisateur 3 reçoit uniquement les données de type 3.



Pour personnaliser des documents source :

- Pour des destinataires Enterprise, vous devez appliquer un profil lorsque vous concevez une publication. Avant de pouvoir utiliser des profils pour personnaliser les données pour les destinataires Enterprise, ces

profils doivent être préalablement configurés sur la plateforme de BI. Si vous avez besoin de profils ajoutés à la plateforme de BI, contactez votre administrateur système.

- Pour des destinataires dynamiques, vous pouvez mapper un champ de données ou une colonne du document source aux données de la source de destinataires dynamiques. Par exemple, vous pouvez mapper le champ ID client d'un document source au champ ID destinataire de la source de destinataires dynamiques.

Pour afficher la liste des destinataires qui recevront des instances de publication non personnalisées après la personnalisation, sélectionnez ► **Options supplémentaires** ► **Avancé** ► dans la boîte de dialogue *Nouvelle publication*, puis cochez la case **Afficher les utilisateurs auxquels aucune personnalisation n'est appliquée**.

Informations associées

[Personnalisation d'un rapport Crystal à l'aide des valeurs de paramètre](#) [page 138]

[Personnalisation d'un rapport Crystal à l'aide du filtrage de champs](#) [page 139]

Lorsque vous utilisez des filtres, une formule de sélection ViewTime est ajoutée au rapport pour filtrer les données. La formule est appliquée lorsque la publication est exécutée mais n'est pas enregistrée dans le rapport.

[Personnalisation d'un document Web Intelligence à l'aide d'une cible de profil général](#) [page 151]

Vous pouvez personnaliser un document Web Intelligence pour des destinataires Enterprise en filtrant avec une cible de profil général.

[Personnalisation d'un document Web Intelligence en filtrant les champs](#) [page 151]

[Espaces réservés personnalisés pour les noms de documents source de publication](#) [page 113]

Un espace réservé est un conteneur de données variables. L'ajout d'espaces réservés aux noms de fichiers source peut aider les destinataires à identifier les données filtrées.

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

Un espace réservé est un conteneur de données variables. L'ajout d'espaces réservés aux noms de fichiers source peut aider les destinataires à identifier les données filtrées.

Les destinataires qui appartiennent à plusieurs groupes d'utilisateurs avec des valeurs de personnalisation différentes peuvent différencier plusieurs versions du même document source, sans en afficher le contenu. Si une publication contient plusieurs documents source, la liste **Ajouter un espace personnalisé** dans **Utiliser un nom spécifique** contient les espaces réservés personnalisés uniquement si tous les documents source ont été filtrés sur le même champ.

Les espaces réservés personnalisés suivants sont disponibles pour les rapports :

- **%fieldname_VALUE%**

Par exemple, lorsque vous sélectionnez l'espace réservé **Email Address**, **%SI_EMAIL_ADDRESS%** apparaît dans la zone **Utiliser le nom spécifique**. Au moment de l'exécution, l'espace réservé est remplacé par la valeur du champ utilisé pour filtrer le rapport. Cet espace réservé est unique pour chaque destinataire.

- **%fieldname_NAME%**

Par exemple, lorsque vous sélectionnez l'espace réservé **Title, %SI_Name%** apparaît dans la zone **Utiliser le nom spécifique**. Au moment de l'exécution, l'espace personnalisé est remplacé par le nom réel du champ. Cet espace réservé est le même pour tous les destinataires.

Informations associées

[Sélection d'espaces réservés personnalisés pour les documents source de publication](#) : [page 136]

Lorsque vous planifiez une instance de publication, vous pouvez utiliser les espaces réservés dans le champ **Utiliser le nom spécifique** pour les documents source.

9.3.6.2 Espaces réservés pour les champs de courrier électronique

Un espace réservé est un conteneur de données variables. Vous pouvez utiliser des espaces réservés personnalisés dans la zone **Objet** et la zone **Message** lors de l'envoi d'une publication par courrier électronique.

Pour chaque filtre utilisé dans un rapport lors de la personnalisation, les espaces réservés suivants sont affichés dans la liste **Ajouter un espace réservé** :

- **%Field - Query 1-VALUE%**
Au moment de l'exécution, l'espace réservé est remplacé par la valeur personnalisée utilisée pour filtrer le rapport. Cet espace réservé est unique pour chaque destinataire.
- **%Field - Query 1-NAME%**
Au moment de l'exécution, l'espace réservé est remplacé par le nom du champ. Cet espace réservé est le même pour tous les destinataires.

Pour pouvoir utiliser des espaces réservés personnalisés dans la zone **Objet** ou **Message**, tous les documents source de la publication doivent être personnalisés dans le même champ. Si une publication contient plusieurs documents source, la liste **Ajouter un espace réservé** des champs **Objet** et **Message** affiche les paramètres de personnalisation uniquement si tous les documents source ont été filtrés sur les mêmes champs.

9.3.7 Extensions de publication

Une extension de publication est une bibliothèque de code qui applique une logique d'entreprise aux publications.

Utilisez une extension de publication pour la personnalisation automatique des publications après traitement ou livraison. Vous pouvez utiliser les extensions de publication pour effectuer les tâches suivantes après le traitement :

- Fusionner des documents de même type (par exemple, plusieurs feuilles de calcul Excel pour obtenir un seul classeur Excel)
- Protéger un document par un mot de passe ou le crypter
- Convertir le format d'un document
- Créer des fichiers journaux personnalisés pour un travail de publication

Vous pouvez spécifier les extensions de publication uniquement dans la CMC (Central Management Console) de la plateforme de BI. Vous ne pouvez pas utiliser les extensions de publication si vous concevez une publication dans la zone de lancement BI. Pour en savoir plus sur les extensions de publication, voir le *Guide de développement du SDK Java de la plateforme SAP BusinessObjects Business Intelligence*.

Informations associées

[Ajout d'une extension de publication](#) [page 152]

Vous devez ajouter une extension de publication avant de pouvoir l'utiliser dans une publication.

9.3.8 Souscriptions

Une inscription permet aux utilisateurs qui ne comptent pas parmi les destinataires d'une publication de visualiser la dernière instance.

Les destinataires Enterprise peuvent annuler leur inscription à une publication à tout moment. Les destinataires dynamiques ne peuvent ni s'inscrire ni annuler leur inscription à une publication.

Les utilisateurs disposant des droits d'accès appropriés peuvent inscrire d'autres utilisateurs et annuler leur inscription. Pour s'inscrire ou annuler son inscription à une publication, les éléments suivants sont requis :

- Un compte de la plateforme de BI
- Accès à la zone de lancement BI ou à la CMC (Central Management Console) de la plateforme
- Droits de visualisation pour voir la publication
- Droits S'inscrire pour le compte utilisateur (destinataires Enterprise)

Informations associées

[Inscription ou annulation d'inscription à une publication](#) [page 160]

Pour vous inscrire à une publication après sa planification, inscrivez-vous à son instance périodique ou replanifiez la publication.

9.3.9 Fusion de fichiers PDF pour les rapports Crystal

Vous pouvez fusionner des instances PDF de rapports Crystal et des documents PDF statiques dans un seul fichier PDF, puis effectuer les tâches suivantes sur le fichier PDF fusionné :

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

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

9.4 Droits d'accès requis pour la publication

Rôle	Tâche	Droits requis
Concepteur de document	Création d'un document à la base d'une publication	Aucun
Concepteur de document	Ajout d'un document à la plateforme de BI	Droits Visualiser et droits Ajouter sur la catégorie ou le dossier choisi pour l'ajout du document
Concepteur de document	Création d'un document à utiliser comme source de destinataires dynamiques	Droits Visualiser et droits Ajouter sur la catégorie ou le dossier choisi pour l'ajout du document
Publisher	Création d'une publication	<ul style="list-style-type: none"> • Droits Ajouter sur le dossier dans lequel la publication est enregistrée • Droits Visualiser sur les utilisateurs et les groupes devant être choisis comme destinataires • Droits Visualiser sur le profil utilisé pour la personnalisation • Droits Visualiser sur les documents de la publication • Droits Planifier sur les documents de la publication • Droits Planifier sur les destinataires Enterprise
Publisher	Planification d'une publication	<p>Seul l'éditeur doit posséder les droits Planifier une publication.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Droits Visualiser, droits Planifier, droits Ajouter et droits Modifier la sécurité sur la publication • Droits Supprimer les instances sur la publication • Droits Visualiser sur les utilisateurs et les groupes devant être choisis comme destinataires

Rôle	Tâche	Droits requis
		<ul style="list-style-type: none"> • Droits Visualiser sur le profil utilisé pour la personnalisation • Droits Visualiser et droits Planifier sur les documents de la publication • Droits Visualiser et droits Actualiser sur la source de destinataires dynamiques • Droits Visualiser et droits Actualiser sur le document pour lequel une règle de livraison a été définie • Droits d'accès aux données sur les univers utilisés par les objets de la publication • Droits d'accès aux données sur les connexions d'univers utilisées • Lors de la planification vers une boîte de réception BI, droits Ajouter et droits Visualiser sur chaque boîte de réception BI des destinataires • Dans le dossier contenant la publication, droits Modifier les droits des utilisateurs sur les objets • Droits S'inscrire sur les destinataires • Lorsqu'un éditeur veut imprimer des instances de publication, droits Imprimer sur les documents sources des rapports Crystal • Si vous avez sélectionné Une extraction de base de données par destinataire, droits Planifier à la place d'autres utilisateurs sur les destinataires Entreprise
Publisher	Nouvelle tentative d'une instance de publication ayant échoué	<ul style="list-style-type: none"> • Droits Modifier sur l'instance de publication • Droits Visualiser, droits S'inscrire, droits Ajouter et droits

Rôle	Tâche	Droits requis
		<p>Modifier la sécurité sur la publication</p> <ul style="list-style-type: none"> • Droits Supprimer les instances sur la publication • Droits Visualiser sur les utilisateurs et les groupes devant être choisis comme destinataires • Droits Visualiser sur le profil utilisé pour la personnalisation • Droits Visualiser et droits Planifier sur les documents de la publication • Droits Visualiser et droits Actualiser sur la source de destinataires dynamiques • Droits Visualiser et droits Actualiser sur le document pour lequel une règle de livraison a été définie • Droits d'accès aux données sur les univers utilisés par les objets de la publication • Droits d'accès aux données sur les connexions d'univers utilisées • Lors de la planification vers une boîte de réception BI, droits Ajouter et droits Visualiser sur chaque boîte de réception BI des destinataires • Dans le dossier contenant la publication, droits Modifier les droits des utilisateurs sur les objets • Droits S'inscrire sur les destinataires • Lorsqu'un éditeur veut imprimer des instances de publication, droits Imprimer sur les documents sources des rapports Crystal • Si vous avez sélectionné Une extraction de base de données par destinataire, droits Planifier à la place d'autres utilis-

Rôle	Tâche	Droits requis
		teurs sur les destinataires Enterprise
Publisher	Redistribution d'une instance de publication	<ul style="list-style-type: none"> • Droits Visualiser, droits Planifier, droits Ajouter et droits Modifier la sécurité sur la publication • Droits Ajouter et droits Visualiser sur chaque boîte de réception BI des destinataires • Droits Visualiser l'instance et droits Modifier sur l'instance de publication
Destinataire	Visualisation d'une publication	<ul style="list-style-type: none"> • Droits Visualiser sur la publication • Droits Visualiser l'instance sur l'instance sur la publication <p>Ces droits vous permettent de visualiser un objet de publication sur la plateforme de BI. Vous n'avez pas besoin de ces droits pour voir le contenu envoyé à une boîte de réception BI.</p>
Destinataire	Inscription ou annulation d'inscription à une publication	<ul style="list-style-type: none"> • Droits Visualiser sur la publication • Droits S'inscrire sur les destinataires Enterprise

9.4.1 Editeurs et destinataires : Qui a le droit de visualiser quoi ?

L'éditeur (la personne propriétaire d'une publication et qui la planifie) peut visualiser toutes les instances de publication de tous les destinataires. Les destinataires peuvent uniquement visualiser leurs propres instances de publication personnalisées.

Ces droits de visualisation assurent une sécurité maximale pour la publication des données car seul l'éditeur dispose des droits de planifier des publications et de visualiser toutes les instances de publication.

Si vous êtes un éditeur et que vous souhaitez vous ajouter en tant que destinataire d'une publication, créez deux comptes utilisateur pour vous-même : un compte d'éditeur et un compte de destinataire. Le compte d'éditeur vous accorde les droits d'accès pour concevoir et planifier des publications, et le compte de destinataire vous accorde les droits d'accès d'un destinataire classique.

10 Utilisation des publications

10.1 Conception des publications

Pour concevoir une publication, utilisez la fonction de publication de la plateforme de BI.

Vous pouvez accéder à la publication dans la CMC (Central Management Console) sur la plateforme ou dans la zone de lancement BI, en fonction de vos droits d'accès et de votre accès aux applications Web de la plateforme de BI.

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

10.1.1 Conception de publications pour Live Office

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

- Les documents à contenu dynamique ne peuvent être constitués que de rapports Crystal ou de documents Web Intelligence dans le format d'origine.
- Les destinataires dynamiques ne sont pas pris en charge.
- La seule option de destination disponible est **Emplacement par défaut d'Enterprise**.
- Si les destinataires reçoivent plusieurs instances de publication après la personnalisation, ils peuvent uniquement visualiser la première instance de publication dans le client Live Office. Il se peut que les destinataires qui héritent plusieurs valeurs de profil d'une appartenance à un groupe reçoivent plusieurs instances. Pour éviter l'envoi de plusieurs instances, n'attribuez aux destinataires que les valeurs de profil nécessaires.

Informations associées

[Personnalisation](#) [page 112]

La personnalisation est un processus de filtrage des données des documents source permettant de n'afficher que les données pertinentes pour les destinataires des publications.

10.1.2 Conception de publications pour des destinataires SAP

Une publication adressée à des destinataires SAP fonctionne de la même manière qu'une publication adressée à des destinataires Enterprise ou dynamiques.

Cependant, les destinataires SAP présentent les différences suivantes dans un workflow de publication :

- Vous n'utilisez pas la personnalisation pour concevoir des documents source pour les destinataires SAP. Chaque destinataire SAP possède une valeur de profil mappée à un compte utilisateur en dehors de la

plateforme de BI. La valeur de profil sert de personnalisation intégrée. Il est inutile de créer des profils et des valeurs de profil pour les destinataires SAP sur la plateforme ou de mapper les profils aux champs des documents source.

- **Une extraction de base de données par destinataire** est la seule méthode d'éclatement de rapport disponible pour une publication destinée à des destinataires SAP. Cette méthode hautement sécurisée permet de traiter individuellement les références de connexion à la base de données de chaque destinataire de la publication.

Pour en savoir plus sur la configuration et l'authentification de connexion unique, voir le *Guide d'administration de la plateforme de Business Intelligence*.

10.1.3 Conception de publications pour des destinataires dynamiques ou Enterprise

Vous pouvez envoyer des publications aux destinataires dynamiques par courrier électronique ou aux destinataires Enterprise via une boîte de réception BI, courrier électronique, FTP, le système de fichiers ou collaboration.

Les destinataires dynamiques ne sont pas des utilisateurs Enterprise ; ils se trouvent en dehors de votre réseau ou ne sont pas configurés avec des paramètres d'utilisateurs, de groupes, profils, de sécurité, etc. Les destinataires dynamiques peuvent par exemple être des fournisseurs de l'inventaire ou des fournitures de bureau mensuelles de votre société. Une boîte de réception BI n'est pas une destination valide pour les destinataires dynamiques car ils ne possèdent pas de compte utilisateur BusinessObjects Enterprise.

Les destinataires Enterprise sont des utilisateurs qui appartiennent au système de la plateforme de BI. Vous pouvez leur envoyer des rapports via une boîte de réception BI, courrier électronique, FTP, le système de fichiers ou collaboration.

Les destinataires dynamiques diffèrent des destinataires Enterprise car :

- Les publications peuvent être envoyées aux destinataires dynamiques uniquement par courrier électronique
- Les destinataires dynamiques peuvent uniquement être utilisés avec des profils locaux.

Pour créer des publications, vous créez un fichier source et un fichier de destinataire, définissez la publication dans la zone de lancement BI, puis planifiez la publication.

Le fichier source contient des données brutes pour la publication ; une publication peut inclure plusieurs fichiers source. Par exemple, pour un rapport mensuel sur les fournisseurs, le fichier source peut répertorier des numéros d'articles en stock et des catégories et inclure un ID unique/fournisseur défini dans un champ ID fournisseur. Le fichier de destinataires peut contenir le même ID unique/fournisseur que le fichier source ainsi que les adresses de messagerie de destinataire à mapper au fichier source. Dans l'exemple, le fichier de destinataires doit inclure le même ID dans le champ ID fournisseur, ainsi que les mêmes noms et adresses de messagerie de fournisseurs.

10.1.3.1 Création d'une publication pour des destinataires dynamiques

Les destinataires dynamiques ne sont pas des utilisateurs Enterprise ; ils se trouvent en dehors de votre réseau ou ne sont pas configurés avec des paramètres d'utilisateurs, de groupes, profils, de sécurité, etc..

Le fichier source et le fichier du destinataire dynamique doivent être créés.

1. Dans l'onglet **Documents** de la zone de lancement BI, développez le tiroir **Dossiers** et sélectionnez le dossier où créer la publication.
2. Cliquez avec le bouton droit de la souris sur le dossier, puis sélectionnez ► **Nouveau** ► **Publication** . La boîte de dialogue **Nouvelle publication** apparaît, avec les options de propriétés générales affichées.
3. Dans la zone **Titre**, saisissez le titre de la publication.
4. Cliquez sur **Documents source** dans la liste de navigation, puis sur le bouton **Ajouter**.
5. Dans la boîte de dialogue **Sélectionner des documents source**, sélectionnez le ou les fichiers source pour la publication, puis cliquez sur **OK**.
6. Cliquez sur **Destinataires dynamiques** dans la liste de navigation.
7. Dans la liste **Choisissez la source pour les destinataires dynamiques**, sélectionnez **Fournisseur de destinataire dynamique de rapport Web Intelligence** ou **Fournisseur de destinataire dynamique Crystal Reports**.
8. Sous **Choisissez la source pour les destinataires dynamiques**, cliquez sur **Parcourir**, puis localisez et sélectionnez le fichier du destinataire.
9. Mappez les champs du fichier du destinataire vers la publication.
 - a) Dans la liste **ID destinataire (requis)**, sélectionnez un champ du fichier du destinataire à mapper à la publication.
 - b) Dans la liste **Nom complet**, sélectionnez un champ du fichier du destinataire à mapper au destinataire.
 - c) Dans la liste **Courrier électronique**, sélectionnez **ID de courrier électronique** pour mapper les adresses de messagerie du fichier du destinataire vers la publication.
Cochez la case **Utiliser la liste entière** pour envoyer la publication à tous les destinataires définis dans le fichier des destinataires dynamiques.
10. Dans la liste de navigation, cliquez sur **Personnalisation** et configurez la personnalisation pour les destinataires :
 - a) Sous **Profiles locaux**, dans la ligne de fournisseurs, dans la colonne **Champ de rapport**, sélectionnez un champ à personnaliser.
 - b) Dans la colonne **Mappage des destinataires dynamiques**, sélectionnez un champ dans le fichier de destinataires à mapper au champ de rapport sélectionné.
 - c) Répétez les étapes 10a et 10b pour chaque champ qui doit être envoyé à des destinataires spécifiques.
11. Cliquez sur **Formats** dans la liste de navigation, puis sélectionnez un format de livraison pour la publication.
12. Cliquez sur **Destinations** dans la liste de navigation, puis sélectionnez une destination :
 - a) Sous **Sélectionner des destinations**, cochez la case **Courrier électronique**.
 - b) (Facultatif) Cochez la case **Assembler sous forme de fichier .ZIP**.
 - c) Cochez la case **Livrer des objets à chaque utilisateur**.
 - d) Dans la zone **De**, saisissez l'adresse électronique de l'expéditeur ou sélectionnez un espace réservé dans la liste.
 - e) Dans la zone **A**, sélectionnez **%SI_EMAIL_ADDRESS%** dans la liste.
 - f) Dans la zone **Objet**, saisissez un objet ou sélectionnez un espace réservé.
 - g) (Facultatif) Dans la zone **Message**, saisissez un message à l'intention des destinataires à propos de la publication ou sélectionnez un espace réservé.
13. Cliquez sur **Enregistrer et fermer**.

Planifier l'exécution de la publication.

10.1.3.2 Création d'une publication pour des destinataires Enterprise dans la zone de lancement BI

Les destinataires Enterprise sont des utilisateurs qui appartiennent au système de la plateforme de BI. Pour les destinataires Enterprise, vous devez créer des invites pour définir des filtres dans le fichier source.

1. Dans la CMC (Central Management Console) dans la plateforme de BI, cliquez sur **Profils**.
2. Créez des utilisateurs et ajoutez-les aux groupes d'utilisateurs comme nécessaire.
3. Sélectionnez ► **Gérer** ► **Nouveau** ► **Nouveau profil** ►.
4. Dans la boîte de dialogue **Créer un profil**, saisissez un titre et une description pour le profil, puis cliquez sur **OK**.
5. Double-cliquez sur le profil que vous avez créé pour configurer ses propriétés.
6. Cliquez sur **Sécurité de l'utilisateur** dans la liste de navigation et affectez des droits d'accès aux utilisateurs ou aux groupes d'utilisateurs.
7. Cliquez sur **Cibles de profil** dans la liste de navigation, et définissez les cibles pour filtrer les fichiers source :
 - a) Localisez la cible de profil à utiliser dans la colonne **Objet**, sélectionnez la case à cocher située à côté, et cliquez sur **Modifier**.

Le profil local provient du fichier source, et le profil global provient de l'univers.
 - b) Sélectionnez **Expression de filtre** et cliquez sur **Modifier**.

Une boîte de dialogue apparaît et affiche les options de profil.
 - c) Dans la colonne **Utilisateur/Groupe**, localisez l'utilisateur ou le groupe d'utilisateurs pour lequel définir les cibles de profil, puis sélectionnez la case à cocher située à côté.

Les invites sont définies. Vous pouvez créer la publication dans la zone de lancement BI.
8. Dans la zone de lancement BI, dans l'onglet **Documents**, développez le tiroir **Dossiers** et sélectionnez le dossier dans lequel créer la publication.
 - a) Cliquez avec le bouton droit de la souris sur le dossier, puis sélectionnez ► **Nouveau** ► **Publication** ►.
 - La boîte de dialogue **Nouvelle publication** apparaît, avec les options de propriétés générales affichées.
 - b) Dans la zone **Titre**, saisissez le titre de la publication.
 - c) Cliquez sur **Documents source** dans la liste de navigation, puis sur le bouton **Ajouter**.
 - d) Dans la boîte de dialogue **Sélectionner des documents source**, sélectionnez le ou les fichiers source pour la publication, puis cliquez sur **OK**.
9. Cliquez sur **Destinataires Enterprise** dans la liste de navigation.
10. Pour chaque utilisateur ou groupe d'utilisateurs qui doit recevoir la publication, sous **Disponible**, sélectionnez l'utilisateur ou le groupe d'utilisateurs puis cliquez sur ► pour déplacer l'utilisateur ou le groupe vers l'espace **Sélectionné**.
11. Cliquez sur **Personnalisation** dans la liste de navigation.
12. Sous **Profils généraux**, pour chaque document source de la publication, sélectionnez le profil que vous avez créé dans la liste de la colonne **Mappage de destinataires Enterprise**.
13. Cliquez sur **Formats** dans la liste de navigation et effectuez l'une des actions suivantes :
 - a) Sous **Documents**, sélectionnez un rapport.
 - b) Sous **Format de sortie**, sélectionnez la case à cocher située en regard du format de livraison pour la publication.
 - c) Sous **Détails du format de sortie**, sélectionnez **Tous les rapports** pour utiliser le même format pour tous les rapports de la publication, ou sélectionnez **Sélectionner un seul rapport** et sélectionnez un rapport dans la liste.

14. Cliquez sur **Destinations** dans la liste de navigation, puis sélectionnez une destination :
 - a) Sous **Sélectionner des destinations**, cochez la case **Courrier électronique**.
 - b) (Facultatif) Cochez la case **Assembler sous forme de fichier .ZIP**.
 - c) Cochez la case **Livrer des objets à chaque utilisateur**.
 - d) Dans la case **De**, saisissez l'adresse électronique de l'expéditeur ou sélectionnez un espace réservé dans la liste.
 - e) Dans la case **A**, sélectionnez **%SI_EMAIL_ADDRESS%** dans la liste.
 - f) Dans la zone **Objet**, saisissez un objet ou sélectionnez un espace réservé.
 - g) (Facultatif) Dans la zone **Message**, saisissez un message à l'intention des destinataires à propos de la publication ou sélectionnez un espace réservé.
15. Cliquez sur **Invites** dans la liste de navigation puis sur **Modifier**.
Les utilisateurs ou les groupes d'utilisateurs que vous avez définis sont répertoriés dans la colonne **Utilisateur/Groupe**. Les valeurs d'invites que vous avez définies lors des étapes 1 à 6 sont répertoriées dans la colonne **Valeur(s) de profil**.
16. Cochez la case située à côté de chaque utilisateur ou groupe devant recevoir la publication.
17. Cliquez sur **Enregistrer et fermer**.
Planifiez l'exécution de la publication.

10.1.4 Création d'une publication dans la CMC

1. Sur la plateforme de BI, dans la CMC (Central Management Console), sous **Dossiers**, cliquez sur *l'arborescence des groupes* et définissez l'emplacement du dossier dans lequel créer la publication.
2. Cliquez avec le bouton droit de la souris sur le dossier, puis sélectionnez ► **Nouveau** ► **Publication** ►. La boîte de dialogue *Nouvelle publication* apparaît, avec les options de propriétés générales affichées.
3. (Requis) Dans le champ **Titre**, saisissez le titre de la publication.
4. (Facultatif) Dans le champ **Description**, saisissez la description de la publication.
5. (Facultatif) Dans le champ **Mots clés**, saisissez les mots clés associés au contenu de la publication.
6. Cliquez sur **Documents source** dans la liste de navigation, puis cliquez sur le bouton **Ajouter**.
7. Dans la boîte de dialogue *Sélectionner des documents source*, sélectionnez un ou plusieurs documents source à ajouter à la publication, puis cliquez sur **OK**.
La case à cocher **Actualiser au moment de l'exécution** est activée par défaut pour chaque document source. Elle permet l'actualisation du document par rapport à ses données source lors de l'exécution de la publication.
8. Si vous ne voulez pas actualiser un document source lors de l'exécution de la publication, désactivez la case à cocher **Actualiser au moment de l'exécution** pour ce document.
9. Cliquez sur **Enregistrer et fermer**.

10.1.5 Création d'une publication dans la zone de lancement BI

1. Dans l'onglet **Documents**, développez le tiroir **Dossiers** et sélectionnez le dossier dans lequel créer la publication.

2. Cliquez avec le bouton droit de la souris sur le dossier, puis sélectionnez ► **Nouveau** ► **Publication** .
La boîte de dialogue *Nouvelle publication* apparaît, avec les options de propriétés générales affichées.
3. (Requis) Dans le champ **Titre**, saisissez le titre de la publication.
4. (Facultatif) Dans le champ **Description**, saisissez la description de la publication.
5. (Facultatif) Dans le champ **Mots clés**, saisissez les mots clés associés au contenu de la publication.
6. Cliquez sur **Documents source** dans la liste de navigation, puis cliquez sur le bouton **Ajouter**.
7. Dans la boîte de dialogue *Sélectionner des documents source*, sélectionnez un ou plusieurs documents source à ajouter à la publication, puis cliquez sur **OK**.
La case à cocher **Actualiser au moment de l'exécution** est activée par défaut pour chaque document source. Elle permet l'actualisation du document par rapport à ses données source lors de l'exécution de la publication.
8. Si vous ne voulez pas actualiser les documents source au moment de l'exécution, désactivez la case à cocher **Actualiser au moment de l'exécution**.
9. Cliquez sur **Enregistrer et fermer**.

Vous devez spécifier les autres informations requises pour la publication (destinataires, formats et destinations de livraisons et personnalisation des documents).

10.1.6 Ouverture d'une publication

1. Recherchez la publication :
 - Dans la zone de lancement BI, dans l'onglet **Documents**, développez le tiroir **Dossiers**.
 - Dans la CMC (Central Management Console) de la plateforme de BI, accédez à la zone de gestion **Dossiers**.
2. Cliquez avec le bouton droit de la souris sur la publication, puis sélectionnez **Afficher**.

La publication s'ouvre dans une nouvelle fenêtre.

10.1.7 Définition des propriétés générales d'une publication

1. Cliquez avec le bouton droit de la souris sur la publication pour laquelle vous souhaitez saisir des propriétés générales et sélectionnez **Propriétés**.
La boîte de dialogue *Propriétés* affiche les propriétés générales et le titre de la publication.
2. (Facultatif) Dans le champ **Description**, saisissez la description de la publication.
3. (Facultatif) Dans le champ **Mots clés**, saisissez les mots clés associés au contenu de la publication.
4. Cliquez sur **Enregistrer et fermer**.

10.1.8 Sélection de documents source

Lorsque vous sélectionnez les documents source à inclure dans une publication, le type de document à contenu dynamique détermine les options disponibles.

Lorsque vous envoyez des documents source en pièce jointe ou sous forme de fichier PDF fusionné, vous pouvez définir l'ordre d'apparition des documents. Dans la boîte de dialogue *Nouvelle publication*, dans la zone **Documents source**, sélectionnez un document dans la liste des éléments **sélectionnés**, puis cliquez sur **Monter** ou **Descendre** pour déplacer le document.

1. Cliquez avec le bouton droit de la souris sur la publication pour laquelle vous souhaitez sélectionner les documents source et sélectionnez **Planifier**.
La boîte de dialogue *Propriétés* affiche les propriétés générales et le titre de la publication.
2. Dans la boîte de dialogue *Nouvelle publication*, cliquez sur **Documents source**.
3. Cliquez sur **Ajouter**.
4. Dans la boîte de dialogue *Sélectionner des documents source*, localisez et sélectionnez les documents à contenu dynamique du même type de document à inclure dans la publication et cliquez sur **OK**.
Double-cliquez sur un document source pour le sélectionner. Pour sélectionner plusieurs documents source simultanément, cliquez sur chaque dossier tout en maintenant la touche *Maj* ou *CTRL* enfoncée.
Les documents source sélectionnés apparaissent dans la liste des éléments **sélectionnés** de la boîte de dialogue *Nouvelle publication*. La case de la colonne **Actualiser au moment de l'exécution** est cochée par défaut pour le document source. Lorsque cette case est cochée, le document est actualisé par rapport à sa source de données au moment de l'exécution de la publication.
5. Si vous ne souhaitez pas actualiser un document source par rapport à sa source de données au moment de l'exécution de la publication, décochez la case du document dans la colonne **Actualiser au moment de l'exécution**.
Pour améliorer la performance du système, décochez la case de la colonne **Actualiser au moment de l'exécution** pour chaque document qui ne nécessite pas d'être actualisé.
6. Cliquez sur **Enregistrer et fermer**.

10.1.9 Sélection de destinataires Enterprise

1. Cliquez avec le bouton droit de la souris sur la publication pour laquelle vous souhaitez sélectionner des destinataires Enterprise et sélectionnez **Planifier**.
La boîte de dialogue *Planifier* s'affiche.
2. Cliquez sur **Destinations** dans la liste de navigation, puis cliquez sur **Destinataires Enterprise**.
3. Sélectionnez les destinataires de la publication :
 - a) Sous **Disponibles**, cliquez sur **Liste des utilisateurs** pour afficher une liste de tous les utilisateurs sur la plateforme de BI ou sur **Liste des groupes** pour afficher une liste de tous les groupes d'utilisateurs sur la plateforme de BI.
 - b) Sélectionnez des utilisateurs ou des groupes d'utilisateurs et déplacez-les vers la liste des éléments **sélectionnés**.
Saisissez le nom d'utilisateur, le nom complet ou l'adresse électronique d'un destinataire dans la zone **Rechercher le titre** afin de trouver rapidement l'utilisateur dans la liste **Destinataires disponibles**. Pour sélectionner plusieurs utilisateurs ou groupes d'utilisateurs simultanément, cliquez sur chaque dossier tout en maintenant la touche *Maj* ou *CTRL* enfoncée. Pour exclure des destinataires, sélectionnez un utilisateur ou un groupe d'utilisateurs dans la liste des éléments **sélectionnés** et déplacez l'utilisateur ou le groupe vers la liste des éléments **exclus**.
4. Cliquez sur **OK**.

10.1.10 Sélection de destinataires dynamiques

Les destinataires dynamiques sont des destinataires qui ne sont pas des utilisateurs de la plateforme de BI.

Pour spécifier des destinataires dynamiques, vous devez avoir créé au préalable une source de destinataires dynamiques prête à être utilisée.

La source de destinataires dynamiques contient des données de destinataires. Il peut s'agir d'un rapport Crystal, d'un document Web Intelligence ou d'un fournisseur de données à codage personnalisé. Pour en savoir plus sur la création d'une source de destinataires dynamiques codée de façon personnalisée, voir le *Guide de développement du SDK Java de la plateforme SAP BusinessObjects Business Intelligence*.

Les données de destinataires dynamiques proviennent de la requête et peuvent ne pas correspondre aux données qui s'affichent lorsque vous visualisez le document. Selon la façon dont la requête est créée, les sources de destinataires dynamiques créées dans le composant Web Intelligence peuvent contenir des valeurs qui ne correspondent pas aux données figurant dans les documents source de la publication. Par exemple, un filtre du rapport peut exclure des valeurs pertinentes ou il peut exister des enregistrements en double si la requête a été définie de façon à extraire les doublons. Vérifiez la liste complète des destinataires dynamiques lors du processus de conception de la publication.

Pour un traitement plus efficacement des publications, utilisez la liste **ID destinataire** afin de trier les données de destinataires par ID destinataire.

1. Cliquez deux fois sur la publication pour laquelle vous voulez sélectionner des destinataires dynamiques.
2. Dans la boîte de dialogue *Propriétés*, cliquez sur **Destinataires dynamiques** dans la liste de navigation.
Les sources de destinataires dynamiques de rapports Crystal ne peuvent pas être au format . rpt.r.
3. Sous **Choisir la source pour les destinataires dynamiques**, sélectionnez **Fournisseur de destinataire dynamique de rapport Web Intelligence** ou **Fournisseur de destinataire dynamique Crystal Reports**.
4. Recherchez et sélectionnez l'objet à utiliser comme source de destinataires dynamiques, puis cliquez sur **OK**.
5. Si vous avez choisi un document Web Intelligence comme source de destinataires dynamiques, dans la liste **Sélectionnez le nom de la source de données pour le document**, sélectionnez une requête figurant dans le document.
6. Dans la liste **ID destinataire (obligatoire)**, sélectionnez un champ contenant les valeurs d'identité des destinataires.
7. (Facultatif) Dans la liste **Nom complet**, sélectionnez un champ contenant les noms complets des destinataires.
8. Si vous envisagez d'envoyer la publication à des adresses électroniques, sélectionnez un champ contenant les adresses électroniques des destinataires dans la liste **Courrier électronique**.
9. Déterminez les destinataires dans la source de destinataires dynamiques auxquels distribuer la publication :
 - Pour envoyer la publication à tous les destinataires dynamiques, cochez la case **Utiliser la liste entière**.
 - Pour envoyer la publication à certains destinataires dynamiques uniquement, décochez la case **Utiliser la liste entière** puis, sous **Disponibles**, cochez la case d'un destinataire et déplacez-le vers la liste des éléments **sélectionnés**.

Saisissez le nom d'utilisateur, le nom complet ou l'adresse électronique d'un destinataire dans la zone **Rechercher le titre** afin de trouver rapidement l'utilisateur dans la liste **Destinataires disponibles**. Pour exclure un destinataire, cochez la case correspondante et déplacez-le vers la liste des éléments **exclus**.

10. Cliquez sur **OK**.

Après avoir spécifié les destinataires dynamiques d'une publication, vous pouvez personnaliser la publication en fonction de ces destinataires. Pour ce faire, mappez un champ du document source à une colonne de la source de destinataires dynamiques.

10.1.11 Sélection d'une destination pour une publication

Les destinataires dynamiques ne disposent pas de compte BI et ne peuvent pas accéder aux instances de publication.

Les destinataires Enterprise doivent disposer de droits de *visualisation* sur la publication pour pouvoir visualiser les instances de publication.

1. Cliquez deux fois sur la publication pour laquelle vous voulez sélectionner une destination.
La boîte de dialogue *Propriétés* s'affiche.
2. Cliquez sur **Destinations**.
3. (Facultatif) Pour éviter de stocker des instances de publication dans votre système, décochez la case **Emplacement par défaut d'Enterprise** sous **Sélectionner des destinations**.
4. Définissez une limite d'instance minimale sur l'objet de publication.
Pour en savoir plus, voir le *Guide de l'utilisateur de la plateforme SAP BusinessObjects Business Intelligence*.
5. Sous **Sélectionner des destinations**, cochez la case en regard de chaque destination vers laquelle vous souhaitez envoyer la publication.
Pour créer un raccourci vers la publication, sélectionnez **Boîte de réception BI** et **Emplacement par défaut d'Enterprise** comme destinations.
Si la publication doit être envoyée à des destinataires de courrier électronique et que vous souhaitez incorporer un lien vers l'emplacement d'Enterprise dans le corps du message, sélectionnez **Courrier électronique** et **Emplacement par défaut d'Enterprise** comme destinations.
La destination sélectionnée apparaît dans la liste **Afficher les options des destinations sélectionnées**. Si vous avez sélectionné plusieurs destinations, les options s'affichent pour la dernière case que vous avez cochée.
6. Si nécessaire, sélectionnez une destination à configurer dans la liste **Afficher les options des destinations sélectionnées**.
Des options s'affichent pour la destination.
7. (Facultatif) Pour choisir le nom de la publication, sélectionnez **Utiliser le nom spécifique** et saisissez un nom ou sélectionnez un espace réservé dans la liste **Ajouter un espace réservé**.
Si vous ne choisissez pas de nom, un nom généré par le système est affecté à la publication. Lorsque la publication est exécutée, une valeur est insérée dans chaque espace réservé.
8. (Facultatif) Si vous avez sélectionné **Utiliser le nom spécifique** et que la publication contient plusieurs documents auxquels vous souhaitez affecter des noms individuels, cochez la case **Nom spécifique par document** et saisissez un nom ou sélectionnez un espace réservé dans la liste **Ajouter un espace réservé** pour chaque document.
Si vous ne choisissez pas de nom, le même nom généré par le système est affecté à chaque document.
9. (**Courrier électronique** uniquement) Pour incorporer un lien vers l'emplacement Enterprise dans le corps du courrier électronique, placez le curseur dans le champ **Message** et sélectionnez **<Visualiseur>** dans la liste **Ajouter un espace réservé** sous le champ.

L'espace réservé **<%URL_VISUALISEUR_SI%>** est inséré dans le corps du message. Il est remplacé par un lien lors de l'exécution de la publication. Si vous ne pouvez pas incorporer de lien, confirmez que vous avez sélectionné **Courrier électronique** et **Emplacement par défaut d'Enterprise** comme destination.

10. (**Boîte de réception BI** uniquement) Sous **Envoyer sous forme de**, cliquez sur **Raccourcis** pour créer un raccourci vers la publication ou sur **Copie** pour créer une copie de la publication.
Si vous ne pouvez pas créer de raccourci, confirmez que vous avez sélectionné **Courrier électronique** et **Emplacement par défaut d'Enterprise** comme destination.
11. Si vous avez sélectionné plusieurs destinations, répétez les étapes 5 à 10 pour chaque destination pour sélectionner et configurer la destination concernée.
12. Cliquez sur **OK**.

10.1.11.1 Destinations des publications

Pour les publications planifiées, les destinations suivantes sont disponibles :

- **Emplacement par défaut d'Enterprise**
- **Boîte de réception BI**
- **Courrier électronique**
- **Serveur FTP**
- **Système de fichiers**
- **SAP StreamWork** (s'il est activé et configuré)

Table 29 : Destination Emplacement par défaut d'Enterprise

Description	L'instance est enregistrée dans
<p>La publication est accessible à partir du dossier dans lequel elle a été créée. Vous pouvez exécuter les actions suivantes :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Fusionner tous les documents PDF exportés (rapports Crystal uniquement) • Compresser la publication dans un fichier .zip <p>Si vous envoyez une publication à cet emplacement, sélectionnez un dossier qui est accessible à tous les destinataires.</p>	<p>Output File Repository Server</p> <p>Les instances historiques sont enregistrées dans le serveur Enterprise par défaut, mais pas dans les autres destinations.</p>

Table 30 : Destination Boîte de réception BI

Description	L'instance est enregistrée dans
<p>La publication est envoyée à chaque Boîte de réception BI de destinataire. Vous pouvez exécuter les actions suivantes :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Utiliser les paramètres par défaut pour la destination 	<ul style="list-style-type: none"> • Output File Repository Server • Boîtes de réception BI spécifiées

Description	L'instance est enregistrée dans
<ul style="list-style-type: none"> • Livrer des objets aux utilisateurs individuels Pour rechercher rapidement un utilisateur, vous pouvez rechercher le nom d'utilisateur, le nom complet ou l'adresse électronique d'un destinataire dans la zone Rechercher le titre. • Utiliser le nom de fichier par défaut, saisir un nom de fichier ou ajouter des espaces réservés Si vous sélectionnez Utiliser le nom spécifique, saisissez une extension de fichier ou ajoutez l'espace réservé <Extension de fichier> dans la zone. • Ajouter automatiquement l'extension au nom de fichier Si vous n'ajoutez pas d'extension de fichier à un nom de fichier, vous ne serez peut-être pas en mesure d'ouvrir le document. • Envoyer la publication sous forme de raccourci ou de copie Si vous envoyez une publication vers le raccourci de la boîte de réception BI d'un destinataire, sélectionnez un dossier qui est accessible par tous les destinataires. Pour envoyer un raccourci de publication vers une boîte de réception BI, sélectionnez à la fois Boîte de réception BI et Emplacement par défaut d'Enterprise en tant que destination. • Fusionner tous les documents PDF exportés (rapports Crystal uniquement) • Compresser la publication dans un fichier .zip 	

Table 31 : Destination Courrier électronique

Description	L'instance est enregistrée dans
<p>i Remarque</p> <p>Avant de sélectionner cette destination, confirmez que vos paramètres de courrier électronique sont configurés correctement dans l'Adaptive Job Server.</p> <p>La publication est envoyée aux destinataires par courrier électronique. Vous pouvez exécuter les actions suivantes :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Utiliser les paramètres par défaut pour la destination • Livrer des objets aux utilisateurs individuels 	<p>Pour pouvoir planifier ou envoyer une instance de rapport vers cette destination, vous devez activer et configurer la destination (SMTP) de courrier électronique sur l'Adaptive Job Server.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Output File Repository Server • Courriers électroniques des destinataires spécifiés

Description	L'instance est enregistrée dans
<ul style="list-style-type: none"> • (Obligatoire) Saisir votre adresse électronique dans la zone De. Si vous ne saisissez pas votre adresse électronique, la plateforme de BI utilise l'adresse électronique associée au compte de l'éditeur. Si le compte de l'éditeur n'a pas d'adresse électronique, la plateforme utilise l'adresse électronique de l'Adaptive Job Server. Si aucune adresse électronique n'est indiquée dans la zone De, le compte de l'éditeur ou l'Adaptive Job Server, la publication échoue. • Saisir les adresses électroniques des destinataires ou ajouter l'espace réservé <Adresse électronique> dans la zone A • Saisir les adresses électroniques des destinataires ou ajouter l'espace réservé <Adresse électronique> dans la zone Cc • Saisir les adresses électroniques des destinataires ou ajouter l'espace réservé <Adresse électronique> à la zone Cci • Saisir un objet ou ajouter des espaces réservés dans la zone Objet • Saisir les informations à livrer avec la publication ou ajouter des espaces réservés et incorporer un document à contenu dynamique dans le corps du courrier électronique dans la zone Message • Joindre les instances du document source à un courrier électronique • Accepter le nom de fichier par défaut, saisir un nom de fichier ou ajouter des espaces réservés Si vous sélectionnez Utiliser le nom spécifique, saisissez une extension de fichier ou ajoutez l'espace réservé <Extension de fichier> dans la zone. • Ajouter automatiquement l'extension au nom de fichier Si vous n'ajoutez pas d'extension de fichier à un nom de fichier, vous ne serez peut-être pas en mesure d'ouvrir le document. • Fusionner tous les documents PDF exportés (rapports Crystal uniquement) • Compresser la publication dans un fichier .zip 	

Table 32 : Destination Serveur FTP

Description	L'instance est enregistrée dans
<p>La publication est envoyée à un serveur FTP. Vous devez saisir l'emplacement du serveur FTP dans la zone Hôte. (Si vous ne le faites pas, la plateforme utilise le serveur FTP configuré pour l'Adaptive Job Server). Vous pouvez exécuter les actions suivantes :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Utiliser les paramètres par défaut pour la destination • Saisir le numéro de port, le nom d'utilisateur et le mot de passe, ainsi que le compte • Saisir un nom de répertoire • Accepter le nom de fichier par défaut, saisir un nom de fichier ou ajouter des espaces réservés Si vous sélectionnez Utiliser le nom spécifique, saisissez une extension de fichier ou ajoutez l'espace réservé <Extension de fichier> dans la zone. • Ajouter automatiquement l'extension au nom de fichier Si vous n'ajoutez pas d'extension de fichier à un nom de fichier, vous ne serez peut-être pas en mesure d'ouvrir le document. • Fusionner tous les documents PDF exportés (rapports Crystal uniquement) • Compresser la publication dans un fichier .zip 	<ul style="list-style-type: none"> • Output File Repository Server • Serveur FTP sélectionné

Table 33 : Destination Système de fichiers

Description	L'instance est enregistrée dans
<p>La publication est envoyée vers un répertoire dans un système de fichiers. Vous devez saisir le répertoire de la publication. Vous pouvez exécuter les actions suivantes :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Utiliser les paramètres par défaut pour la destination • Saisir un nom d'utilisateur et un mot de passe pour accéder à l'emplacement de fichier • Livrer des objets aux utilisateurs individuels • Accepter le nom de fichier par défaut, saisir un nom de fichier ou ajouter des espaces réservés Si vous sélectionnez Utiliser le nom spécifique, saisissez une extension de fichier ou ajoutez l'espace réservé <Extension de fichier> dans la zone. 	<ul style="list-style-type: none"> • Output File Repository Server • Emplacement de fichier sélectionné

Description	L'instance est enregistrée dans
<ul style="list-style-type: none"> • Ajouter automatiquement l'extension au nom de fichier Si vous n'ajoutez pas d'extension de fichier à un nom de fichier, vous ne serez peut-être pas en mesure d'ouvrir le document. • Fusionner tous les documents PDF exportés (rapports Crystal uniquement) • Compresser la publication dans un fichier .zip 	

Table 34 : Destination SAP StreamWork

Description	L'instance est enregistrée dans
<p>La publication est envoyée pour collaboration avec d'autres utilisateurs.</p> <p>Cette destination est disponible si SAP StreamWork est configuré et activé sur la plateforme.</p>	SAP StreamWork

La case à cocher **Livrer des objets à chaque utilisateur** est activée par défaut pour toutes les destinations. Cependant, dans certains cas, vous souhaitez peut-être ne pas livrer les objets à chaque utilisateur. Par exemple, si trois destinataires ont des valeurs de personnalisation identiques, ils reçoivent des données identiques dans les instances de publication. Si vous désactivez la case à cocher **Livrer des objets à chaque utilisateur**, une seule instance de publication est générée et envoyée aux trois destinataires. Si vous activez la case à cocher **Livrer des objets à chaque utilisateur**, la même instance de publication est livrée trois fois (une fois par destinataire).

Si vous envoyez la publication vers le **Serveur FTP** ou vers un emplacement du **Système de fichiers** et que des destinataires ont des valeurs de personnalisation identiques, vous pouvez désactiver la case à cocher **Livrer des objets à chaque utilisateur** afin de réduire le temps de traitement global. Lorsque vous désactivez **Livrer des objets à chaque utilisateur**, les espaces réservés utilisés lors de la configuration des destinations contiennent les informations concernant l'éditeur (et non le destinataire).

10.1.12 Sélection d'un modèle de périodicité

Le schéma de périodicité détermine la périodicité de l'exécution d'une publication.

1. Cliquez avec le bouton droit de la souris sur la publication pour laquelle un modèle de périodicité doit être défini et sélectionnez **Planifier**.
2. Dans la boîte de dialogue *Planifier*, cliquez sur **Périodicité**.
3. Dans la liste **Exécuter l'objet**, sélectionnez un schéma de périodicité.
4. Dans la zone **Nombre de tentatives autorisées**, saisissez le nombre de fois que le serveur doit essayer d'exécuter le job si celui-ci échoue.
5. Dans la zone **Intervalle entre les tentatives (en secondes)**, saisissez la période durant laquelle le serveur doit attendre avant d'exécuter à nouveau le job.

6. Cliquez sur **Planifier**.

La publication est exécutée aux heures planifiées.

10.1.12.1 Schémas de périodicité

Option	Description
Maintenant	Exécute l'objet une fois immédiatement.
Une fois	<p>Exécute l'objet une fois, à l'heure de début spécifiée. Si vous planifiez un objet en fonction d'événements, l'objet sera exécuté une seule fois si l'événement est déclenché entre l'heure de début et l'heure de fin.</p> <p>Sélectionnez l'heure de début et de fin d'exécution de l'objet dans les listes Date/Heure de début et Date/Heure de fin et saisissez la date des heures de début et de fin.</p>
Toutes les heures	<p>Crée une instance toutes les heures à l'heure spécifiée. La première instance est créée à l'heure de début spécifiée et les instances suivantes sont créées toutes les heures à cette heure-ci, jusqu'à la fin de l'exécution de l'objet à l'heure de fin spécifiée.</p> <p>Sélectionnez la fréquence d'exécution de l'objet dans les listes Heure(N) et Minute(X), sélectionnez l'heure de début et de fin d'exécution de l'objet dans les listes Date/Heure de début et Date/Heure de fin et saisissez la date des heures de début et de fin.</p>
Tous les jours	<p>Exécute l'objet une fois par jour, à l'heure de début spécifiée. La première instance est créée à l'heure de début spécifiée et les instances suivantes sont créées tous les jours à cette heure-ci, jusqu'à la fin de l'exécution de l'objet à l'heure de fin spécifiée.</p> <p>Saisissez l'intervalle d'exécution de l'objet dans la zone Jours(N), sélectionnez l'heure de début et de fin d'exécution de l'objet dans les listes Date/Heure de début et Date/Heure de fin et saisissez la date des heures de début et de fin.</p>
Toutes les semaines	Exécute l'objet chaque semaine les jours spécifiés et à l'heure de début spécifiée. La première instance est créée à l'heure de début spécifiée et les instances suivantes sont créées chaque semaine les jours spécifiés

Option	Description
	<p>et à cette heure-ci, jusqu'à la fin de l'exécution de l'objet à l'heure de fin spécifiée.</p> <p>Cochez les cases des jours où vous souhaitez exécuter l'objet, sélectionnez l'heure de début et de fin d'exécution de l'objet dans les listes Date/Heure de début et Date/Heure de fin et saisissez la date des heures de début et de fin.</p>
Tous les mois	<p>Exécute l'objet à la date spécifiée, à l'heure de début spécifiée et selon les intervalles mensuels spécifiés. La première instance est créée à l'heure de début spécifiée et les instances suivantes sont créées selon des intervalles mensuels à cette heure-ci, jusqu'à la fin de l'exécution de l'objet à l'heure de fin spécifiée.</p> <p>Sélectionnez l'intervalle d'exécution de l'objet dans la zone Mois(N), sélectionnez l'heure de début et de fin d'exécution de l'objet dans les listes Date/Heure de début et Date/Heure de fin et saisissez la date des heures de début et de fin.</p>
Nième jour du mois	<p>Crée une instance chaque mois le jour spécifié, à l'heure de début spécifiée. La première instance est créée à l'heure de début spécifiée et les instances suivantes sont créées le jour spécifié de chaque mois à cette heure-ci, jusqu'à la fin de l'exécution de l'objet à l'heure de fin spécifiée.</p> <p>Saisissez l'heure de début et de fin d'exécution de l'objet et le jour du mois au cours duquel exécuter l'objet.</p>
1er lundi du mois	<p>Crée une instance le premier lundi de chaque mois, à l'heure de début spécifiée.</p> <p>Saisissez l'heure de début et de fin d'exécution de l'objet.</p>
Dernier jour du mois	<p>Crée une instance le dernier jour de chaque mois, à l'heure de début spécifiée.</p> <p>Saisissez l'heure de début et de fin de l'exécution de l'objet.</p>
Jour X de la Nième semaine du mois	<p>Crée une instance chaque mois le jour et la semaine spécifiés, à l'heure de début spécifiée.</p> <p>Saisissez l'heure de début et de fin d'exécution de l'objet, le jour de la semaine et la semaine du mois d'exécution de l'objet.</p>

Option	Description
Calendrier	<p>Crée une instance à chaque date du calendrier spécifiée, à l'heure de début spécifiée.</p> <p>Saisissez l'heure de début et de fin d'exécution de l'objet et sélectionnez les dates du calendrier auxquelles exécuter l'objet.</p>

10.1.13 Sélection d'espaces réservés personnalisés pour les documents source de publication :

Lorsque vous planifiez une instance de publication, vous pouvez utiliser les espaces réservées dans le champ **Utiliser le nom spécifique** pour les documents source.

Pour pouvoir utiliser des espaces réservés personnalisés dans les noms des instances de publication, vous devez avoir préalablement utilisé la personnalisation pour filtrer les données des documents source.

Vous pouvez combiner du texte et des espaces réservés et utiliser plusieurs espaces réservés dans le nom d'une publication.

1. Cliquez deux fois sur la publication pour laquelle vous voulez sélectionner des espaces réservés.
2. Dans la boîte de dialogue *Propriétés*, cliquez sur **Destinations** dans la liste de navigation.
3. Sous **Afficher les options des destinations sélectionnées**, sélectionnez **Utiliser le nom spécifique** et sélectionnez un espace réservé pour le nom de la publication dans la liste **Ajouter un espace réservé**.
Les espaces réservés que vous sélectionnez s'affichent dans la zone **Nom spécifique** pour le titre du document.
4. Pour ajouter des documents individuels :
 - a) Sous **Nom cible**, sélectionnez **Nom spécifique par document**.
 - b) Pour chaque titre de document, sélectionnez un espace réservé dans la liste **Ajouter un espace réservé**.
Les espaces réservés que vous sélectionnez s'affichent dans la zone **Nom spécifique** pour chaque titre de document.
5. Cliquez sur **OK**.

Une fois la personnalisation configurée pour une publication, les espaces réservés personnalisés s'affichent dans la liste **Ajouter un espace réservé** de la boîte de dialogue *Destinations*.

10.1.14 Sélection d'espaces réservés personnalisés pour les champs de courrier électronique

Lorsque vous planifiez une publication vers une destination de courrier électronique, vous pouvez utiliser des espaces réservés dans les champs **De**, **A**, **Cc**, **Cci**, **Objet**, **Message** et **Utiliser le nom spécifique**.

Vous pouvez combiner du texte et des espaces réservés et utiliser plusieurs espaces réservés dans n'importe quel champ de courrier électronique.

1. Cliquez deux fois sur la publication pour laquelle vous voulez sélectionner des espaces réservés.
2. Dans la boîte de dialogue *Propriétés*, cliquez sur **Destinations** dans la liste de navigation.
3. Dans la liste **Destination**, sélectionnez **Courrier électronique**.
4. Définissez les options de destination, y compris les espaces réservés, selon vos besoins.
5. Cliquez sur **OK**.

10.1.15 Incorporation du contenu d'un document source dynamique dans un courrier électronique

Vous pouvez incorporer le contenu de documents à contenu dynamique dans le corps d'un courrier électronique.

Vous pouvez, par exemple, incorporer le contenu d'un rapport Crystal. Dans le cas des documents Web Intelligence, vous pouvez incorporer un document dans son intégralité ou juste un onglet du rapport.

1. Cliquez avec le bouton droit de la souris sur la publication pour laquelle vous souhaitez incorporer du contenu et sélectionnez **Propriétés**.
2. Dans la boîte de dialogue *Propriétés*, cliquez sur **Formats** dans la liste de navigation.
3. Sous **Documents**, sélectionnez le document à contenu dynamique que vous souhaitez incorporer dans le courrier électronique.
4. Pour les rapports Crystal, sous **Options de format pour le document sélectionné**, cochez la case **mHTML**.
5. Pour les documents Web Intelligence, vous pouvez publier l'intégralité du document ou uniquement un onglet du rapport dans le document :
 - a) Sous **Format de sortie**, cochez la case **mHTML**.
 - b) Sous **Détails du format de sortie**, sélectionnez **Tous les rapports** pour publier l'intégralité du document ou **Sélectionner un seul rapport** et sélectionnez un onglet du rapport dans la liste.
6. Cliquez sur **Destinations** dans la liste de navigation.
7. Dans la boîte de dialogue *Destinations*, sous **Sélectionner des destinations**, cochez la case **Courrier électronique**.

Les options de configuration du courrier électronique s'affichent.

8. Dans la zone **De**, saisissez un nom ou une adresse électronique ou sélectionnez **<Adresse électronique>** dans la liste **Ajouter un espace réservé**.
 Vous pouvez, par exemple, saisir **Robert**, **Publisher** ou **publisher@sap.com**. Si vous saisissez un nom, il est ajouté à votre serveur de courrier électronique (par exemple, **Publisher@<serveur_courrier_électronique>**).
9. Dans la zone **Objet**, saisissez un objet ou sélectionnez un espace réservé.
 Si vous avez personnalisé le rapport, des espaces réservés personnalisés sont disponibles dans la liste **Ajouter un espace réservé**.
10. Dans la zone **Message**, saisissez le message tel qu'il apparaîtra dans le corps du courrier électronique.
11. Pour incorporer un contenu dynamique dans la zone **Message**, positionnez le curseur dans la zone **Message** où vous souhaitez incorporer le contenu, puis sélectionnez **<Contenu HTML du rapport>** dans la liste **Ajouter un espace réservé**.
<%CONTENU_HTML_DU_DOCUMENT_SI%> s'affiche dans la zone **Message**. Lorsque la publication est exécutée, l'espace réservé est remplacé par un contenu personnalisé du document au contenu dynamique.

12. Si la publication contient d'autres documents source, cochez la case **Ajouter une pièce jointe**.

D'autres documents source de la publication sont ajoutés au courrier électronique en tant que pièces jointes lors de l'exécution de la publication.

13. Cliquez sur **OK**.

10.1.16 Tâches de conception de rapport Crystal

10.1.16.1 Personnalisation des rapports Crystal avec les valeurs de paramètre

Vous pouvez personnaliser un rapport Crystal pour les destinataires en fonction des valeurs de paramètre prédéfinies pour chaque destinataire. La personnalisation basée sur des valeurs de paramètre peut être remplacée par d'autres méthodes de personnalisation.

Par exemple, lorsqu'un profil est mis en correspondance avec un paramètre et que la valeur du profil d'un destinataire Enterprise est en conflit avec la valeur du paramètre, la valeur du profil remplace la valeur du paramètre lors de l'exécution de la publication. De même, lorsqu'une valeur de personnalisation dans la source de destinataires dynamiques et une valeur de paramètre d'un destinataire dynamique sont en conflit, la valeur de paramètre est remplacée lors de l'exécution de la publication.

Personnalisez, si possible, les rapports Crystal avec des cibles de profils locaux. La personnalisation des paramètres repose sur une extraction de base de données par destinataire lorsque le paramètre est utilisé dans une formule de sélection d'enregistrements, une commande, une table ou une procédure enregistrée, ce qui peut augmenter la durée de traitement de la publication.

10.1.16.2 Personnalisation d'un rapport Crystal à l'aide des valeurs de paramètre

- Avant de pouvoir utiliser des profils pour personnaliser les données pour les destinataires Enterprise, ces profils doivent être préalablement configurés sur la plateforme de BI.
 - Pour pouvoir effectuer cette tâche, le rapport Crystal doit contenir des paramètres.
1. Cliquez deux fois sur la publication que vous souhaitez personnaliser.
 2. Dans la boîte de dialogue *Propriétés*, cliquez sur **Personnalisation** dans la liste de navigation.
 3. Vérifiez les valeurs de paramètre sous **Paramètres** et notez toute valeur devant être modifiée.
 4. Pour modifier une valeur par défaut, cliquez sur le bouton **Modifier les valeurs** en regard de la valeur de paramètre par défaut, sélectionnez ou saisissez la valeur de paramètre, puis cliquez sur **OK**.
 5. Effectuez l'une des actions suivantes :
 - Pour remplacer la personnalisation de paramètre par défaut par des valeurs de profil de destinataire Enterprise, sélectionnez un profil dans la liste de la colonne **Mappage des destinataires Enterprise**. Si ce profil n'est pas configuré sur la plateforme de BI, la personnalisation échoue. Si vous avez besoin d'ajouter des profils à la plateforme de BI, contactez votre administrateur système.
 - Si vous n'utilisez que des valeurs de paramètre par défaut pour personnaliser un rapport, sélectionnez **Valeur par défaut pour tous les destinataires** dans la colonne **Mappage des destinataires Enterprise**.

La colonne **Mappage des destinataires Enterprise** apparaît seulement si la publication s'adresse à des destinataires Enterprise.

6. Pour remplacer la personnalisation de paramètre par défaut par les valeurs de personnalisation de destinataire dynamique, sélectionnez une source de destinataires dynamiques dans la liste de la colonne **Mappage des destinataires dynamiques**.

La colonne **Mappage des destinataires dynamiques** n'apparaît que si la publication s'adresse à des destinataires dynamiques.

Si vous utilisez les valeurs de paramètre par défaut pour personnaliser un rapport, sélectionnez **Non spécifié** dans la colonne **Mappage des destinataires dynamiques**.

7. Cliquez sur **OK**.

10.1.16.3 Personnalisation d'un rapport Crystal à l'aide du filtrage de champs

Lorsque vous utilisez des filtres, une formule de sélection ViewTime est ajoutée au rapport pour filtrer les données. La formule est appliquée lorsque la publication est exécutée mais n'est pas enregistrée dans le rapport.

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

Vous pouvez filtrer plusieurs champs dans les rapports Crystal. Les profils de valeur statique peuvent uniquement filtrer les champs de type chaîne dans les rapports Crystal. Pour filtrer d'autres types de champ, utilisez les valeurs de profil d'expression. Si vous ne mappez pas le type de champ correct au profil, la personnalisation échoue.

Cette fonctionnalité n'est pas disponible dans les rapports Crystal au format `.rpt.r`.

1. Cliquez deux fois sur la publication que vous souhaitez personnaliser.
2. Dans la boîte de dialogue *Propriétés*, cliquez sur **Personnalisation** dans la liste de navigation.
3. Sous **Profils locaux**, dans la colonne **Champ de rapport**, sélectionnez un champ de rapport Crystal dans la liste.

La liste des champs disponibles regroupe tous les champs de base de données et les formules récurrentes du rapport principal et des sous-rapports qui ne sont pas à la demande.

4. Dans la colonne **Mappage des destinataires Enterprise**, sélectionnez un profil dans la liste.
Ce profil mappe le rapport aux valeurs de profil définies pour les destinataires Enterprise. Si le profil n'est pas configuré sur la plateforme de BI, la personnalisation échoue. Si vous avez besoin d'ajouter des profils, contactez votre administrateur système.

La colonne **Mappage des destinataires Enterprise** apparaît seulement dans les publications s'adressant aux destinataires Enterprise.

5. Dans la colonne **Mappage des destinataires dynamiques**, sélectionnez une source de destinataires dynamiques dans la liste.

Le champ de rapport est mappé à une colonne dans la source de destinataires dynamiques, contenant les valeurs correspondantes.

La colonne **Mappage des destinataires dynamiques** apparaît uniquement dans les publications s'adressant aux destinataires dynamiques.

6. Répétez les étapes 2 à 5 pour chaque champ de rapport que vous voulez filtrer.
7. Cliquez sur **OK**.

10.1.16.4 Spécification des formats de publication d'un rapport Crystal

Vous pouvez sélectionner et configurer plusieurs formats de publication pour un rapport Crystal.

Lorsque vous sélectionnez un format, les options de mise en forme disponibles s'affichent. Pour certaines options, telles que **Crystal Reports** et **Crystal Reports (RPTR)**, aucune option de mise en forme ne s'affiche et la mise en forme du document source par défaut est appliquée.

1. Cliquez deux fois sur la publication pour laquelle vous souhaitez spécifier un format de publication.
2. Dans la boîte de dialogue *Propriétés*, cliquez sur **Formats** dans la liste de navigation.
3. Sous **Options de format pour le document sélectionné**, sélectionnez un format pour la publication du rapport Crystal.
Les options du format sélectionné apparaissent.
4. Configurez les options de mise en forme selon vos besoins.
5. Lorsque la case à cocher **Utiliser les options d'exportation définies dans le rapport** est disponible, effectuez l'une des actions suivantes :
 - Activez la case à cocher pour utiliser les options d'exportation par défaut définies dans le document source.
 - Désactivez la case à cocher pour configurer les options d'exportation pour le format que vous avez sélectionné, puis configurez les options qui s'affichent.
6. Répétez les étapes 3 à 5 pour chaque format dans lequel vous souhaitez publier ce rapport Crystal.
7. Cliquez sur **OK**.

Répétez cette tâche pour chaque rapport Crystal dans la publication.

10.1.16.4.1 Options de mise en forme des rapports Crystal

Aucune option supplémentaire n'apparaît lorsque vous sélectionnez **Texte séparé par des tabulations (TTX)** en tant qu'option de mise en forme.

Les options **PDF** s'appliquent aux documents source publiés sous forme de fichiers PDF.

Table 35 : Microsoft Excel (97-2003)

Option	Description
Plage de pages	<ul style="list-style-type: none">• Pour publier l'intégralité du rapport sous forme de fichier Excel, sélectionnez Tout.• Pour publier des pages de rapport spécifiques, sélectionnez Pages, saisissez le premier numéro de

Option	Description
	page dans la case de et le dernier numéro de page dans la case à .
Si vous désactivez la case à cocher Utiliser les options d'exportation définies dans le rapport , les options suivantes sont disponibles :	
Définir la largeur de colonne	<ul style="list-style-type: none"> Pour définir les largeurs de colonne par rapport aux objets du rapport, sélectionnez Basée sur les objets figurant dans, et sélectionnez une option dans la liste (Rapport entier, En-tête du rapport, En-tête de page, En-tête de groupe, Détails, Pied de page de groupe, Pied de page ou Pied de page du rapport). Pour définir une largeur constante pour toutes les colonnes, sélectionnez Largeur de colonne constante (en points) et saisissez un nombre dans le champ.
Exporter l'en-tête et le pied de page	Cochez cette case pour choisir la fréquence d'apparition des en-têtes et des pieds de page dans le fichier Excel, et sélectionnez une option dans la liste (Aucun , Une fois par rapport ou Sur chaque page).
Créer des sauts de page pour chaque page	Cochez cette case pour créer des sauts de page identiques à ceux du rapport.
Convertir les valeurs de date en chaînes	Cochez cette case pour convertir les valeurs de date sous forme de chaînes de texte.
Afficher le quadrillage	Cochez cette case pour inclure un quadrillage dans le fichier Excel.

Table 36 : Microsoft Excel (97-2003) (données uniquement)

Option	Description
Si vous décochez l'option Utiliser les options d'exportation définies dans le rapport , vous pouvez utiliser les options suivantes :	
Définir la largeur de colonne	<ul style="list-style-type: none"> Pour définir les largeurs de colonnes des objets dans le rapport, sélectionnez Basé sur les objets figurant dans et sélectionnez une option dans la liste (Rapport entier, En-tête du rapport, En-tête de page, En-tête de groupe n°, Détails, Pied de page n°, Pied de page ou Pied de page du rapport).

Option	Description
	<ul style="list-style-type: none"> Pour définir une largeur constante pour toutes les colonnes, sélectionnez Largeur de colonne constante (en points) et saisissez un nombre dans le champ.
Exporter la mise en forme des objets	Activez cette case pour conserver la mise en forme de l'objet.
Exporter les images	Activez cette case pour publier les images du rapport dans le fichier Excel.
Utiliser les fonctions de feuille de calcul pour les résumés	Cochez cette case pour créer des fonctions de feuille de calcul pour le fichier Excel avec les résumés du rapport.
Maintenir la position relative des objets	Cochez cette case pour conserver la position relative des objets du rapport.
Maintenir l'alignement des colonnes	Cochez cette case pour conserver l'alignement des colonnes du rapport.
Exporter l'en-tête et le pied de page	Cochez cette case pour choisir la fréquence d'apparition des en-têtes et des pieds de page dans le fichier Excel, et sélectionnez une option dans la liste (Aucun , Une fois par rapport ou Sur chaque page).
Simplifier les en-têtes de page	Activez cette case à cocher pour simplifier les en-têtes de page.
Afficher le plan des groupes	Cochez cette case pour afficher le plan des groupes du rapport.

Table 37 : Classeur Microsoft Excel - Données uniquement

Option	Description
Si vous décochez l'option Utiliser les options d'exportation définies dans le rapport , vous pouvez utiliser les options suivantes :	
Définir la largeur de colonne	<ul style="list-style-type: none"> Pour définir les largeurs de colonnes des objets dans le rapport, sélectionnez Basé sur les objets figurant dans et sélectionnez une option dans la liste (Rapport entier, En-tête du rapport, En-tête de page, En-tête de groupe n°, Détails, Pied de page n°, Pied de page ou Pied de page du rapport). Pour définir une largeur constante pour toutes les colonnes, sélectionnez Largeur de colonne cons-

Option	Description
	tante (en points) et saisissez un nombre dans le champ.
Exporter la mise en forme des objets	Activez cette case pour conserver la mise en forme de l'objet.
Exporter les images	Activez cette case pour publier les images du rapport dans le fichier Excel.
Utiliser les fonctions de feuille de calcul pour les résumés	Cochez cette case pour créer des fonctions de feuille de calcul pour le fichier Excel avec les résumés du rapport.
Maintenir la position relative des objets	Cochez cette case pour conserver la position relative des objets du rapport.
Maintenir l'alignement des colonnes	Cochez cette case pour conserver l'alignement des colonnes du rapport.
Exporter l'en-tête et le pied de page	Cochez cette case pour choisir la fréquence d'apparition des en-têtes et des pieds de page dans le fichier Excel, et sélectionnez une option dans la liste (Aucun , Une fois par rapport ou Sur chaque page).
Simplifier les en-têtes de page	Activez cette case à cocher pour simplifier les en-têtes de page.
Afficher le plan des groupes	Cochez cette case pour afficher le plan des groupes du rapport.

Table 38 : Microsoft Word (97-2003)

Option	Description
Plage de pages	<ul style="list-style-type: none"> Pour publier le rapport entier sous forme de fichier Word; sélectionnez Tout. Pour publier des pages de rapport spécifiques, sélectionnez Pages, saisissez le premier numéro de page dans la case de et le dernier numéro de page dans la case à.

Table 39 : PDF

Option	Description
Plage de pages	<ul style="list-style-type: none"> Pour publier le rapport entier sous forme de fichier PDF, sélectionnez Tout.

Option	Description
	<ul style="list-style-type: none"> Pour publier des pages de rapport spécifiques, sélectionnez Pages, saisissez le premier numéro de page dans la case de et le dernier numéro de page dans la case à.
Si vous désactivez la case à cocher Utiliser les options d'exportations définies dans le rapport , les options suivantes sont disponibles :	
Créer des signets à partir de l'arborescence des groupes	Activez cette case à cocher pour publier une publication de rapports Crystal sous forme de fichier PDF fusionné avec une table des matières.

Table 40 : Format RTF

Option	Description
Plage de pages	<ul style="list-style-type: none"> Pour publier le rapport entier sous forme de fichier RTF, sélectionnez Tout. Pour publier des pages de rapport spécifiques, sélectionnez Pages, saisissez le premier numéro de page dans la case de et le dernier numéro de page dans la case à.

Table 41 : Microsoft Word - Modifiable (RTF)

Option	Description
Plage de pages	<ul style="list-style-type: none"> Pour publier le rapport entier sous forme de fichier Word, sélectionnez Tout. Pour publier des pages de rapport spécifiques, sélectionnez Pages, saisissez le premier numéro de page dans la case de et le dernier numéro de page dans la case à.
Si vous décochez l'option Utiliser les options d'exportation définies dans le rapport , vous pouvez utiliser les options suivantes :	
Insérer un saut de page après chaque page du rapport	Cochez cette case pour créer des sauts de page identiques à ceux du rapport.

Table 42 : Texte brut

Option	Description
Si vous décochez l'option Utiliser les options d'exportation définies dans le rapport , vous pouvez utiliser les options suivantes :	

Option	Description
Nombre de caractères par pouce	Saisissez le nombre de caractères par pouce devant apparaître dans le fichier texte brut. La plage recommandée est comprise entre 8 et 16 caractères.

Table 43 : Texte paginé

Option	Description
Si vous décochez l'option Utiliser les options d'exportation définies dans le rapport , vous pouvez utiliser les options suivantes :	
Nombre de lignes par page	Saisissez une valeur pour indiquer le nombre de lignes autorisé sur chaque page du fichier texte paginé.
Nombre de caractères par pouce	Saisissez le nombre de caractères par pouce devant apparaître dans le fichier texte paginé. La plage recommandée est comprise entre 8 et 16 caractères.

Table 44 : Valeurs délimitées par des caractères (CSV)

Option	Description
Si vous décochez l'option Utiliser les options d'exportation définies dans le rapport , vous pouvez utiliser les options suivantes :	
Délimiteur	Saisissez le caractère à utiliser comme délimiteur.
Séparateur	Saisissez le caractère à utiliser pour séparer les valeurs, ou cochez la case <i>Tabulation</i> pour séparer les valeurs avec des tabulations.
Mode	<p>Sélectionnez Mode standard (par défaut) ou Mode antérieur.</p> <p>En mode standard, vous pouvez contrôler la façon dont les pages du rapport et les en-têtes et pieds de page de groupe apparaissent dans la sortie CSV.</p>
Sections de rapport et de page	<ul style="list-style-type: none"> Sélectionnez Exporter pour exporter des sections de rapport et de page. Sélectionnez Ne pas exporter si vous ne voulez pas exporter de sections de rapport ou de page. Activez la case à cocher Isoler les sections de rapport/page pour isoler des sections de rapport et de page.
Sections de groupe	<ul style="list-style-type: none"> Sélectionnez Exporter pour exporter des sections de groupe.

Option	Description
	<ul style="list-style-type: none"> Sélectionnez Ne pas exporter si vous ne voulez pas exporter de sections de groupe. Activez la case à cocher Isoler les sections de groupe pour isoler des sections de groupe.

Table 45 : XML

Option	Description
Si vous décochez l'option Utiliser les options d'exportation définies dans le rapport , vous pouvez utiliser les options suivantes :	
Formats d'exportation XML	Pour spécifier le format XML, sélectionnez une option dans la liste.

10.1.16.5 (Facultatif) Définition des options d'impression d'un rapport Crystal dans une publication

Vous pouvez imprimer des instances au format de rapport Crystal chaque fois qu'une publication est exécutée, avec l'imprimante par défaut du Crystal Reports Job Server ou une autre imprimante. La plateforme de BI imprime les instances une fois la personnalisation de la publication effectuée, mais avant la livraison.

Avant de pouvoir définir des options d'impression pour l'imprimante par défaut, celle-ci doit être installée et configurée correctement.

Cette tâche est facultative (non requise pour concevoir ou pour planifier une publication) mais elle peut améliorer la performance de publication.

Le Crystal Reports Job Server doit s'exécuter sur un compte disposant de suffisamment de droits d'accès à l'imprimante que vous spécifiez. Pour en savoir plus, voir le *Guide d'administration de la plateforme SAP BusinessObjects Business Intelligence*.

1. Cliquez avec le bouton droit de la souris sur la publication pour laquelle vous souhaitez définir des options d'impression et sélectionnez **Planifier**.
2. Dans la boîte de dialogue *Planifier*, cliquez sur **Paramètres d'impression**.
3. Sous **Documents**, sélectionnez le rapport Crystal que vous voulez imprimer lors de l'exécution de la publication.
4. Cochez la case **Imprimer les rapports Crystal lors de la planification**.
Les options d'impression de rapport Crystal apparaissent.
5. Sélectionnez **Imprimante par défaut** pour imprimer avec l'imprimante par défaut du Job Server, ou sélectionnez **Spécifier l'imprimante** puis sélectionnez le chemin et le nom de l'imprimante :
 - Si le Job Server est exécuté sous Windows, dans le champ **Spécifier l'imprimante**, saisissez `\<Serveurimpression>\<Nomimprimante>`
Remplacez `<Serveurimpression>` par le nom de votre serveur d'impression et `<Nomimprimante>` par le nom de votre imprimante.

- Si le Job Server est exécuté sous Unix, assurez-vous qu'Unix est affiché (et non masqué) et saisissez la commande d'impression que vous utilisez habituellement dans la zone **Spécifier l'imprimante**.
Par exemple, saisissez `lp -d <Nomimprimante>`
- 6. Dans le champ **Nombre de copies**, indiquez le nombre d'exemplaires à imprimer.
- 7. Sous **Plage de pages**, sélectionnez **Tout** pour imprimer toutes les pages de la publication, ou **Pages** et saisissez la plage de pages à imprimer.
- 8. (Facultatif) Dans la liste **Définir les options d'assemblage sur**, sélectionnez **Assembler**, **Ne pas assembler** ou **Utiliser les paramètres par défaut de l'imprimante**.
- 9. (Facultatif) Dans la liste **Mise à l'échelle de la page**, sélectionnez **Ajuster**, **Réduire uniquement pour ajuster** ou **Ne pas mettre à l'échelle**.
- 10. (Facultatif) Pour centrer le contenu du rapport sur la page, cochez la case **Centrer la page**.
- 11. (Facultatif) Si le rapport Crystal est large et que vous souhaitez l'imprimer sur une seule page, cochez la case **Ajuster les pages horizontales dans une page**.
- 12. Cliquez sur **Planifier**.

10.1.16.6 (Facultatif) Définition d'une règle de livraison aux destinataires pour un rapport Crystal

Les règles de livraison aux destinataires indiquent si une publication est remise à un destinataire donné après le traitement et la personnalisation. Après l'avoir créée, vous pouvez ouvrir la publication et en modifier les règles de livraison.

Cette tâche est facultative (non requise pour concevoir ou pour planifier une publication) mais elle peut améliorer la performance de publication.

1. Cliquez deux fois sur la publication pour laquelle vous souhaitez définir une règle de livraison aux destinataires.
2. Dans la boîte de dialogue *Nouvelle publication*, développez les **Options supplémentaires** et cliquez sur **Règles de livraison**.
3. Sous **Règle de livraison aux destinataires**, sélectionnez **Livrer les documents individuels si la condition est remplie** ou **Livrer tous les documents uniquement si toutes les conditions sont remplies**.
4. Dans la colonne **Condition** à côté de chaque document, sélectionnez la condition qui doit être remplie pour que la publication soit livrée.
5. Cliquez sur **Enregistrer et fermer**.

10.1.16.7 (Facultatif) Définition d'une règle de livraison générale pour un rapport Crystal

Les règles de livraison générales déterminent si une publication sera traitée et livrée à tous les destinataires. Vous pouvez définir une règle de livraison générale pour tout rapport Crystal sur la plateforme de BI.

Pour pouvoir définir une règle de livraison générale, le rapport Crystal doit contenir une alerte.

Cette tâche est facultative (non requise pour concevoir ou pour planifier une publication) mais elle peut améliorer la performance de publication.

1. Cliquez sur une publication avec le bouton droit de la souris, puis sélectionnez **Planifier**.
2. Dans la boîte de dialogue *Planifier*, cliquez sur **Règles de livraison**.
3. Sous **Règle de livraison générale**, cliquez sur **Parcourir**.
La fenêtre *Sélectionner un rapport contenant une alerte* apparaît, dans laquelle vous pouvez sélectionner le rapport Crystal pour lequel vous voulez définir une règle de livraison générale.
4. Recherchez et sélectionnez le rapport Crystal, et cliquez sur **OK**.
5. Dans la liste **Condition**, sélectionnez la valeur de l'alerte que le rapport doit inclure de façon à satisfaire la règle de livraison générale.
6. Cliquez sur **Planifier**.

10.1.16.8 Mise en forme de fichiers PDF fusionnés

La mise en forme de fichiers PDF fusionnés est facultative (non requise pour concevoir ou pour planifier une publication), mais elle peut améliorer les performances de publication.

Avant de pouvoir mettre en forme un fichier PDF fusionné :

- Les rapports Crystal doivent posséder des titres pour pouvoir faire partie d'un fichier PDF fusionné. Pour définir le titre d'un rapport, ouvrez le rapport dans SAP Crystal Reports, sélectionnez ► **Fichier** ► **Propriétés du rapport** ►. Saisissez le titre du rapport dans la case **Titre** dans l'onglet **Résumé**. Enregistrez le rapport et exportez-le à nouveau dans le référentiel.
- Dans la zone de lancement BI, dans la boîte de dialogue *Planifier*, sous **Documents source**, les rapports Crystal et les fichiers PDF que vous souhaitez fusionner doivent apparaître dans l'ordre.
- Dans la zone de lancement, dans la boîte de dialogue *Planifier*, sous **Formats**, la case **PDF** doit être cochée comme format pour chaque rapport Crystal à inclure dans le fichier PDF fusionné.
- Dans la zone de lancement, dans la boîte de dialogue *Planifier*, sous **Destinations**, la case **Fusionner le PDF exporté** doit être cochée pour chaque destination à laquelle envoyer le fichier PDF fusionné.

Pour vérifier que les rapports Crystal s'afficheront dans la table des matières du fichier PDF fusionné, pour chaque rapport Crystal répertorié, sélectionnez le rapport dans la liste **Documents** de la zone **Formats**, décochez la case **Utiliser les options d'exportation définies dans le rapport**, puis cochez la case **Créer des signets à partir de l'arborescence des groupes**.

10.1.16.8.1 (Facultatif) Mise en forme d'un fichier PDF fusionné

Cette tâche est facultative (non requise pour concevoir ou pour planifier une publication) mais elle peut améliorer la performance de publication.

1. Cliquez deux fois sur la publication pour laquelle vous souhaitez mettre en forme un fichier PDF fusionné.
2. Dans la boîte de dialogue *Propriétés*, cliquez sur **Options de fichiers PDF fusionnés**.
3. Créez une table des matières pour le fichier PDF fusionné :
 - a) Cochez la case **Créer une table des matières**.
Les options de mise en forme de la table des matières apparaissent.
 - b) Dans la zone **Titre**, saisissez le titre de la table des matières.

- c) Dans la liste **Police du titre**, sélectionnez la police, la taille de police (en points), et la couleur de police pour le titre de la table des matières.
 - d) Dans la liste **Police des éléments**, sélectionnez la police, la taille de police (en points) et la couleur de police pour les éléments de la table des matières.
4. Définissez le format des numéros de pages du fichier PDF fusionné :
- a) Activez la case à cocher **Appliquer les numéros de page**.
Les options de format des numéros de pages apparaissent.
 - b) Dans le champ **Format de nombre**, saisissez un format pour les numéros de page.
Le format est défini par défaut sur Page &p sur &P. Vous pouvez modifier le format, mais vous devez utiliser &p en tant qu'espace réservé pour le numéro de la page actuelle et &P en tant qu'espace réservé pour le nombre total de pages.
 - c) Dans la liste **Emplacement des numéros**, sélectionnez l'orientation des numéros de page du fichier PDF fusionné.
 - d) Dans la liste **Police des numéros**, sélectionnez la police, la taille de police (en points) et la couleur de police des numéros de page.
 - e) Si vous souhaitez que la table des matières comporte des numéros de page, cochez la case **Appliquer des numéros de page à la table de matières**.
5. Définissez les références de connexion des destinataires et leurs autorisations en matière d'actions :
- a) Activez la case à cocher **Définir des restrictions**.
 - b) Dans le champ **Mot de passe utilisateur**, saisissez le mot de passe qui permettra aux destinataires d'afficher le fichier PDF fusionné.
 - c) Dans le champ **Mot de passe du propriétaire**, saisissez le mot de passe qui permettra aux destinataires de modifier le fichier PDF fusionné.
 - d) Pour permettre aux destinataires d'imprimer le fichier PDF, activez la case à cocher **Autoriser l'impression**.
 - e) Pour permettre aux destinataires de modifier le fichier PDF, activez la case à cocher **Autoriser la modification de contenu**.
 - f) Pour permettre aux destinataires de copier et coller le contenu du PDF, activez la case à cocher **Autoriser les copier-coller (obligatoire pour que les objets Flash incorporés puissent s'exécuter)**.
 - g) Pour permettre aux destinataires de modifier des annotations dans le fichier PDF, activez la case à cocher **Autoriser la modification des annotations**.
6. Cliquez sur **OK**.

10.1.16.9 (Facultatif) Configuration des informations de connexion à la base de données pour un rapport Crystal

Vous pouvez modifier les informations de connexion à la base de données utilisées par les destinataires pour se connecter à la base de données et actualiser les données du rapport Crystal.

Avant de commencer, vérifiez que les paramètres de la base de données du rapport Crystal sont correctement configurés. Sous **Dossiers** dans la CMC, sélectionnez le rapport Crystal et sélectionnez ► **Gérer** ► **Paramètres par défaut** ► **Configuration de la base de données** ► pour vérifier les informations de la base de données ou en saisir de nouvelles.

Cette tâche est facultative (non requise pour concevoir ou pour planifier une publication) mais elle peut améliorer la performance de publication.

Vous pouvez avoir besoin de modifier les informations de source de données référencées par un rapport Crystal, directement dans le rapport lui-même. Ouvrez le rapport Crystal dans SAP Crystal Reports puis sélectionnez

► **Base de données** ► **Définir l'emplacement de la source de données** ► Dans la boîte de dialogue *Définir l'emplacement de la source de données*, sélectionnez ou créez une connexion.

1. Cliquez deux fois sur la publication pour l'ouvrir.
2. Cliquez sur **Connexion à la base de données**.
3. Dans la liste **Titre**, sélectionnez un rapport Crystal.
Les informations de base de données de ce rapport Crystal apparaissent sous la liste **Titre**.
4. Confirmez l'exactitude des informations contenues dans les zones **Serveur de base de données** et **Base de données**.
5. Dans le champ **Utilisateur**, saisissez le nom d'utilisateur qui permet aux destinataires de se connecter.
6. Dans le champ **Mot de passe**, saisissez le mot de passe qui permet aux destinataires de se connecter.
7. Cliquez sur **OK**.

10.1.17 Tâches de conception de document Web Intelligence

10.1.17.1 Spécification d'un format de publication pour un document Web Intelligence

Vous devez spécifier un format de publication pour chaque document Web Intelligence source à contenu dynamique dans une publication.

1. Cliquez deux fois sur la publication pour laquelle vous souhaitez spécifier un format de publication.
2. Dans la boîte de dialogue *Propriétés*, cliquez sur **Formats** dans la liste de navigation.
3. Sous **Format de sortie**, cochez la case en regard du format dans lequel vous voulez publier le document Web Intelligence :
 - **Web Intelligence**
 - **Microsoft Excel**
 - **Adobe Acrobat**
 - **mHTML**
4. Si vous avez sélectionné **Valeurs séparées par une virgule (CSV)**, effectuez les actions suivantes sous **Options et paramètres de format** :
 - a) Dans la liste **Identificateur de texte**, sélectionnez un identificateur de texte.
 - b) Dans la liste **Séparateur de colonnes**, sélectionnez un séparateur de colonnes.
 - c) Dans la liste **Jeu de caractères**, sélectionnez le jeu de caractères.
 - d) Si vous voulez entrer un nouveau jeu de caractère, cochez la case **Entrer un nouveau jeu de caractères**, puis saisissez le jeu de caractère dans le champ.
 - e) Si vous voulez utiliser les paramètres configurés comme valeurs par défaut, activez la case à cocher **Définir en tant que valeurs par défaut**.
 - f) Si vous voulez générer un format CSV (valeurs séparées par une virgule) pour chaque source de données, cochez la case **Générer un fichier CSV distinct par fournisseur de données**.
5. Répétez les étapes 3 et 4 pour chaque format dans lequel vous voulez publier le document.

6. Cliquez sur **OK**.

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

Vous pouvez personnaliser un document Web Intelligence pour des destinataires Enterprise en filtrant avec une cible de profil général.

- Avant de pouvoir utiliser un profil pour personnaliser les données pour les destinataires Enterprise, ce profil doit être préalablement configuré sur la plateforme de BI. Si le profil n'est pas configuré sur la plateforme de BI, la personnalisation échoue.
- Avant de personnaliser un document Web Intelligence, assurez-vous que le profil dispose d'une cible de profil général.

Lorsque vous définissez la personnalisation sous **Profils généraux**, vous n'avez pas besoin de définir les options de personnalisation sous **Filtres**. Si vous avez besoin de profils ajoutés à la plateforme de BI, contactez votre administrateur système.

1. Cliquez deux fois sur la publication que vous souhaitez personnaliser.
2. Dans la boîte de dialogue *Propriétés*, cliquez sur **Personnalisation**.
3. Sous **Profils généraux**, dans la colonne **Mappage de destinataires Enterprise**, sélectionnez un profil dans la liste.
Ce profil mappe le document au champ d'univers (cible de profil général) filtré pour les destinataires Enterprise.
4. Cliquez sur **OK**.

10.1.17.3 Personnalisation d'un document Web Intelligence en filtrant les champs

Avant de pouvoir utiliser un profil pour personnaliser les données, ce profil doit être préalablement configuré sur la plateforme de BI. Si le profil n'est pas configuré sur la plateforme de BI, la personnalisation échoue.

Les profils à valeur statique peuvent filtrer uniquement les champs de type chaîne dans les documents source. Pour filtrer d'autres types de champ, utilisez les valeurs de profil d'expression. Si vous mappez un type de champ incorrect au profil, la personnalisation échoue.

Si vous avez besoin de profils ajoutés à la plateforme de BI, contactez votre administrateur système.

1. Cliquez deux fois sur la publication que vous souhaitez personnaliser.
2. Dans la boîte de dialogue *Propriétés*, cliquez sur **Personnalisation**.
3. Sous **Profils locaux**, pour chaque profil répertorié dans la colonne **Titre**, sélectionnez un profil dans la liste de la colonne **Champ de rapport**.
Ce profil mappe le champ de rapport aux valeurs de profil pour les destinataires Enterprise.
4. Sous **Profils locaux**, dans la colonne **Mappage de destinataires Enterprise**, sélectionnez un profil dans la liste.

Ce profil mappe le document au champ d'univers (cible de profil général) filtré pour les destinataires Enterprise.

5. Dans la colonne **Mappage de destinataires dynamiques**, sélectionnez un profil dans la liste.
Le champ du document source est mappé à la colonne contenant des valeurs correspondantes dans la source de destinataires dynamiques.
6. Répétez les étapes 3 à 5 pour chaque champ à filtrer.
7. Cliquez sur **OK**.

10.1.17.4 (Facultatif) Modification des valeurs d'invite dans un document Web Intelligence

Si vous ne souhaitez pas utiliser les valeurs d'invite par défaut dans un document Web Intelligence, vous pouvez modifier les valeurs.

Avant de modifier les valeurs d'invite, assurez-vous que le document contient des invites.

Cette tâche n'est pas requise pour concevoir ou planifier une publication, mais elle peut améliorer les performances de publication.

1. Cliquez avec le bouton droit de la souris sur la publication pour laquelle vous souhaitez modifier des valeurs d'invite et sélectionnez **Planifier**.
2. Dans la boîte de dialogue *Planifier*, développez **Options supplémentaires** et cliquez sur **Invites**.
Les documents Web Intelligence contenant des invites s'affichent.
3. Cliquez sur **Modifier**.
4. Dans la boîte de dialogue *Invites*, cliquez sur **Actualiser les valeurs**.
Une liste des valeurs d'invite possibles s'affiche.
5. Déplacez la valeur d'invite souhaitée de la liste de gauche vers la liste de droite et cliquez sur **Appliquer**.

La liste des valeurs d'invite est mise à jour.

10.1.18 Tâches de publication facultatives

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

10.1.18.1 Ajout d'une extension de publication

Vous devez ajouter une extension de publication avant de pouvoir l'utiliser dans une publication.

Pour pouvoir utiliser une extension de publication, vous devez au préalable la déployer sur tous les ordinateurs qui exécutent l'Adaptive Processing Server. L'emplacement du serveur varie selon le système d'exploitation :

- Sous Windows, le serveur est situé sous : `<RepInstall>\SAP BusinessObjects\SAP BusinessObjects Enterprise XI 4.0\java\lib\`

- Sous Unix, le serveur est situé sous : **<RepInstall>/sap_bobj/enterprise_xi40/java/lib/**

Une fois l'extension de publication déployée, redémarrez l'Adaptive Processing Server et les autres serveurs qui hébergent un service de publication. Pour en savoir plus sur les extensions de publication, voir le *Guide de développement du SDK Java de la plateforme SAP BusinessObjects Business Intelligence*.

➔ Conseil

Pour définir l'ordre d'exécution des extensions de publication, cliquez sur **Monter** ou **Descendre** sous la liste **Avant livraison de la publication** ou **Après livraison de la publication**.

1. Cliquez deux fois sur la publication pour laquelle vous souhaitez sélectionner une extension de publication.
2. Dans la boîte de dialogue *Propriétés*, développez **Options supplémentaires** et cliquez sur **Extension de publication**.
3. Dans le champ **Nom de l'extension de publication**, saisissez le nom de l'extension.
4. Dans le champ **Nom de la classe**, saisissez le nom de classe complet de l'extension.
5. (Facultatif) Dans le champ **Paramètre**, saisissez un nom de paramètre.
6. Pour utiliser l'extension après le traitement mais avant la livraison, au-dessus de la liste **Avant livraison de la publication**, cliquez sur le bouton **Ajouter**.
L'extension est ajoutée à la liste **Avant livraison de la publication**.
7. Pour utiliser l'extension après la livraison, au-dessus de la liste **Après livraison de la publication**, cliquez sur le bouton **Ajouter**.
L'extension est ajoutée à la liste **Après livraison de la publication**.
8. Cliquez sur **Enregistrer**.

10.1.18.2 Configuration de la notification par courrier électronique pour un travail de publication

Configurez la notification par courrier électronique lorsque vous souhaitez recevoir un message électronique suite à l'exécution d'un travail de publication.

Avant de configurer la notification par courrier électronique, assurez-vous que l'Adaptive Job Server soit correctement configuré.

1. Cliquez deux fois sur la publication pour laquelle vous voulez configurer la notification par courrier électronique.
2. Dans la boîte de dialogue *Propriétés*, cliquez sur **Notification** et développez **Notification par courrier électronique : pas utilisée**.
3. Pour recevoir une notification par courrier électronique pour les travaux de publication réussis aux adresses électroniques des destinataires par défaut, sélectionnez **Un travail a été exécuté** puis sélectionnez **Utiliser les valeurs par défaut du Job Server** pour utiliser les adresses par défaut sur l'Adaptive Job Server.
4. Pour recevoir une notification par courrier électronique pour les travaux de publication réussis à une adresse électronique spécifiée, sélectionnez **Un travail a été exécuté**, sélectionnez **Définir les valeurs à utiliser ici** puis réalisez les actions suivantes :
 - a) Dans le champ **De**, sélectionnez une adresse électronique ou un nom utilisé(e) pour l'envoi de la notification.

- b) Dans le champ **De**, saisissez l'adresse électronique de chaque destinataire devant recevoir la notification.
 - c) Dans le champ **Cc**, saisissez l'adresse électronique de chaque destinataire supplémentaire devant être mis en copie pour la notification.
 - d) Dans la zone **Objet**, saisissez l'objet de la notification.
 - e) Dans le champ **Message**, saisissez le message qui accompagne la notification.
5. Pour recevoir une notification par courrier électronique pour les travaux de publication échoués aux adresses électroniques des destinataires par défaut, sélectionnez **L'exécution d'un travail a échoué** puis sélectionnez **Utiliser les valeurs par défaut du Job Server** pour utiliser les adresses par défaut sur l'Adaptive Job Server.
6. Pour recevoir une notification par courrier électronique pour les travaux de publication échoués à une adresse électronique spécifiée, sélectionnez **L'exécution d'un travail a échoué**, sélectionnez **Définir les valeurs à utiliser ici** puis réalisez les actions suivantes :
- a) Dans le champ **De**, sélectionnez une adresse électronique ou un nom utilisé(e) pour l'envoi de la notification.
 - b) Dans le champ **De**, saisissez l'adresse électronique de chaque destinataire devant recevoir la notification.
 - c) Dans le champ **Cc**, saisissez l'adresse électronique de chaque destinataire supplémentaire devant être mis en copie pour la notification.
 - d) Dans la zone **Objet**, saisissez l'objet de la notification.
 - e) Dans le champ **Message**, saisissez le message qui accompagne la notification.
7. Cliquez sur **OK**.

10.1.18.3 Activation de la notification d'audit pour un travail de publication

Vous devez activer la notification d'audit si vous souhaitez auditer les publications réussies ou échouées.

Pour en savoir plus sur les audits, voir le *Guide d'administration de la plateforme SAP BusinessObjects Business Intelligence*.

1. Cliquez deux fois sur la publication pour laquelle vous voulez activer la notification d'audit.
2. Dans la boîte de dialogue *Propriétés*, développez **Options supplémentaires**, cliquez sur **Notification** et développez **Notification d'audit : pas utilisée**.
3. Pour auditer les travaux de publication réussis, sélectionnez **Un travail a été exécuté**.
4. Pour auditer les travaux de publication ayant échoué, sélectionnez **L'exécution d'un travail a échoué**.

10.1.18.4 Sélection d'événements pour déclencher une publication

Réalisez cette tâche pour planifier l'exécution d'une publication lorsqu'un événement en particulier se produit, ou lorsque le travail de publication doit déclencher un événement lorsque son exécution s'arrête.

La planification basée sur des événements vous offre plus de contrôle sur l'exécution d'une publication. Pour en savoir plus sur les événements, voir le *Guide de l'utilisateur de la plateforme SAP BusinessObjects Business Intelligence*.

1. Cliquez deux fois sur la publication pour laquelle vous voulez sélectionner des événements.
2. Dans la boîte de dialogue *Propriétés*, développez **Options supplémentaires** et cliquez sur **Événements**.
3. Pour spécifier des événements personnalisés et basés sur des fichiers pour une publication, cliquez sur le bouton ► afin de déplacer les événements de la liste **Événements disponibles** vers la liste **Événements attendus**.
Les événements déclenchent l'exécution du travail de publication.
4. Pour spécifier des événements planifiés pour une publication, cliquez sur le bouton ► afin de déplacer les événements de la liste **Événements de planification disponibles** vers la liste **Événements à déclencher après exécution**.
Les événements se produisent après l'exécution du travail de publication.
5. Cliquez sur **OK**.

10.1.18.5 Sélection d'un groupe de serveurs pour une publication

Sélectionnez un groupe de serveurs spécifique pour traiter une publication.

Vous ne pouvez pas planifier de publications sur plusieurs sites d'une même fédération. Pour en savoir plus sur les groupes de serveurs, voir le *Guide d'administration de la plateforme SAP BusinessObjects Business Intelligence*.

1. Cliquez deux fois sur la publication pour laquelle vous voulez sélectionner un groupe de serveurs.
2. Dans la boîte de dialogue *Propriétés*, développez **Options supplémentaires**, puis cliquez sur **Groupe de serveurs de planification**.
3. Si vous souhaitez que le travail de publication s'exécute sur son site d'origine, cochez la case **Exécuter sur le site d'origine**.
4. Sélectionnez une option de groupe de serveurs et cliquez sur **OK**.

10.1.18.6 Sélection d'une méthode de résolution de profil

Sélectionnez une méthode de résolution de profil afin que, en cas de conflit de profils, la résolution de profil détermine si les instances doivent être fusionnées ou envoyées sous forme de documents distincts dans une publication.

1. Cliquez deux fois sur la publication pour laquelle vous souhaitez sélectionner une méthode de résolution de profil.
2. Dans la boîte de dialogue *Propriétés*, développez **Options supplémentaires** et cliquez sur **Avancé**.
3. Sous **Méthode de résolution de profil**, effectuez l'une des actions suivantes :
 - Sélectionnez **Ne pas fusionner** si vous souhaitez que les profils de plusieurs groupes d'utilisateurs soient envoyés en tant que documents distincts.
 - Sélectionnez **Fusionner** si vous souhaitez appliquer des profils de plusieurs groupes d'utilisateurs au même document.
4. Cliquez sur **OK**.

10.1.18.7 Sélection d'une méthode d'éclatement des rapports

Sélectionnez une méthode d'éclatement des rapports pour déterminer la personnalisation, le traitement et la livraison des documents source dans une publication.

Avant de sélectionner une méthode d'éclatement des rapports, assurez-vous que la publication contient des documents Web Intelligence à l'intention des destinataires Enterprise et que les profils utilisés pour la personnalisation contiennent des expressions de filtre.

Les méthodes d'éclatement des rapports utilisent différents types de filtre pour personnaliser et traiter les documents. Par exemple, l'option **Une extraction de base de données pour tous les destinataires** utilise un filtre de rapport et l'option **Une extraction de base de données par destinataire** utilise un filtre de requête. Chaque type de filtre prend en charge un ensemble d'opérateurs différent. Si une expression de filtre utilise un opérateur que la méthode d'éclatement des rapports ne prend pas en charge, la publication peut échouer.

1. Cliquez deux fois sur la publication pour laquelle vous souhaitez sélectionner une méthode d'éclatement des rapports.
2. Dans la boîte de dialogue *Propriétés*, développez **Options supplémentaires** et cliquez sur **Avancé**.
3. Sous **Méthode d'éclatement des rapports**, sélectionnez une méthode.
4. Cliquez sur **OK**.

10.2 Tâches de publication post-conception facultatives

Les tâches de cette section sont facultatives et peuvent être effectuées une fois la conception de la publication terminée.

10.2.1 Finalisation d'une publication

A tout moment de la conception de la publication ou après, vous pouvez afficher les propriétés de la publication dans la boîte de dialogue *Résumé* où figurent : le titre de la publication, l'emplacement, la description, les documents source, le nombre de destinataires qui recevront la publication en fonction du type de destinataire (Enterprise ou dynamique), la méthode de personnalisation de la publication, le format de diffusion et la destination.

Pour ouvrir la boîte de dialogue *Résumé*, cliquez sur **Résumé**. Vous pouvez utiliser les autres options du volet de navigation pour modifier les propriétés de la publication ou l'enregistrer et la planifier.

10.2.2 Test d'une publication

Utilisez le mode test dans la zone de lancement BI pour vous envoyer une publication avant de l'envoyer à d'autres destinataires.

Vous recevez les mêmes informations que les destinataires. Les destinations sont automatiquement mises à jour pour que votre boîte de réception BI ou votre adresse électronique soit utilisée à la place de la boîte de réception

BI ou de l'adresse électronique des destinataires de la publication. Si nécessaire, vous pouvez exclure des destinataires sélectionnés du groupe de destinataires initial en mode test.

1. Cliquez sur la publication avec le bouton droit de la souris et sélectionnez **Mode test**.
2. (Facultatif) Dans la boîte de dialogue *Mode test*, modifiez la liste des destinataires Enterprise :
 - a) Cliquez sur **Destinataires Enterprise**.
 - b) Sous **Disponibles**, sélectionnez des utilisateurs ou des groupes, puis cliquez sur le bouton ► pour déplacer les utilisateurs ou les groupes vers la liste des éléments **sélectionnés** ou la liste des éléments **exclus**.
3. (Facultatif) Modifiez la liste des destinataires dynamiques :
 - a) Cliquez sur **Destinataires dynamiques**.
 - b) Sous **Choisir la source pour les destinataires dynamiques**, sélectionnez **Fournisseur de destinataire dynamique de rapport Web Intelligence** ou **Fournisseur de destinataire dynamique Crystal Reports** dans la liste.
4. Cliquez sur **Tester**.

La publication est exécutée en mode test. Une fois l'exécution terminée, la publication est envoyée aux destinataires de test.

10.2.3 Planification de l'exécution d'une publication

Lorsque vous planifiez une publication, vous pouvez utiliser les schémas de périodicité par défaut ou saisir de nouvelles valeurs, et vous pouvez modifier les destinataires à chaque fois que vous planifiez une publication.

Une publication doit être créée et enregistrée avant que son exécution puisse être planifiée.

1. Cliquez avec le bouton droit de la souris sur la publication et effectuez une des actions suivantes :
 - Dans la zone de lancement BI, cliquez sur **Planifier**.
 - Dans la CMC (Central Management Console), cliquez sur ► **Actions** ► **Planifier** ►.
2. Dans la boîte de dialogue *Planifier*, cliquez sur **Périodicité** et confirmez que l'option sélectionnée dans la liste **Exécuter l'objet** est correcte.
3. Cliquez sur **Planifier**.

10.2.3.1 Affichage de la progression ou de l'historique d'un travail de publication

1. Cliquez avec le bouton droit de la souris sur le travail de publication et effectuez une des actions suivantes :
 - Dans la zone de lancement BI, sélectionnez ► **Autres actions** ► **Historique** ►.
 - Dans la CMC (Central Management Console), cliquez sur ► **Actions** ► **Historiques** ►.
2. Dans la colonne **Statut**, cliquez sur le statut (Réussite, Echec ou Exécution en cours), puis cliquez sur le lien **Visualiser le fichier journal** au bas de la boîte de dialogue *Historique des publications*.

10.2.3.2 Visualisation des résultats de publication

Les résultats d'une publication peuvent être visualisés par l'éditeur, les destinataires ou dans un fichier journal pour le travail de publication.

Visualisation des résultats en tant qu'éditeur

Pour visualiser les résultats d'une publication, vous disposez de plusieurs méthodes : Après l'exécution d'une publication, l'historique de la publication s'affiche en indiquant les instances de la publication, les heures d'exécution de la publication et en précisant si la publication a été correctement exécutée ou si elle a échoué. Dans la colonne **Heure de l'instance**, vous pouvez cliquer sur le lien d'une instance de publication pour visualiser les instances générées pour tous les destinataires lors de l'exécution de la publication.

Visualisation des fichiers journaux des travaux de publication

Les fichiers journaux sont utiles pour résoudre une publication et identifier les destinataires n'ayant pas reçu une instance de publication. La plateforme de BI consigne les informations de travaux de publication lors de chaque traitement d'un lot d'instances de publication personnalisée, puis consolide ces détails sous la forme d'un ou de plusieurs fichiers journaux. La taille maximale d'un fichier journal est de 10 Mo et n'est pas configurable. Si vous exécutez une publication très volumineuse comportant de nombreux détails, l'instance de la publication peut comporter plusieurs fichiers journaux.

Vous pouvez visualiser les fichiers journaux d'une instance de publication de différentes manières dans la boîte de dialogue *Historique* :

- Pour visualiser le dernier fichier journal, dans la colonne **Statut**, cliquez sur le statut (Réussite, Echec ou En cours d'exécution), puis cliquez sur **Visualiser le fichier journal** en bas de la boîte de dialogue *Détails de l'instance*. Vous pouvez visualiser le dernier fichier journal pendant l'exécution d'une publication.
- Pour visualiser tous les fichiers journaux, dans la colonne **Heure de l'instance**, cliquez sur le lien d'une instance de publication. Les fichiers journaux sont répertoriés d'après les instances personnalisées.

Les fichiers journaux sont mis à jour avec de nouvelles informations toutes les deux minutes. Si un travail de publication est exécuté depuis moins de deux minutes, le fichier journal peut porter le statut En suspens.

Visualisation des résultats en tant que destinataire

La table suivante résume les différentes manières de visualiser une publication :

Destination	Comment visualiser le résultat d'une publication
Emplacement par défaut d'Enterprise	Les destinataires dynamiques ne peuvent pas se connecter à la plateforme de BI pour visualiser les résultats d'une publication.

Destination	Comment visualiser le résultat d'une publication
	En tant que destinataire, vous pouvez visualiser uniquement vos propres instances de publication personnalisée sur la plateforme. Vous ne pouvez pas visualiser les instances de publication personnalisées d'autres destinataires.
<ol style="list-style-type: none"> Effectuez l'une des actions suivantes pour démarrer la Central Management Console (CMC) : <ul style="list-style-type: none"> Dans Windows, cliquez sur Démarrer > Programmes > SAP Business Intelligence > Plateforme SAP BusinessObjects BI 4 > Central Management Console de la plateforme SAP BusinessObjects de BI. Dans un navigateur Web, entrez <code>http://<ServerName>:<ConnectionPort>/CMC</code>, en remplaçant <code><ServerName></code> par le nom de votre CMS et <code><ConnectionPort></code> par votre numéro de port de connexion (spécifié lors de l'installation). Le numéro de port de connexion par défaut est le 8080. Saisissez vos références de connexion : <ul style="list-style-type: none"> Dans la zone Système, confirmez le nom et le port du CMS. Saisissez votre nom d'utilisateur et votre mot de passe. Dans la liste Authentification, sélectionnez le type d'authentification. Cliquez sur Connexion. Sous Dossiers, cliquez avec le bouton droit de la souris sur la publication et sélectionnez Historique. Dans la boîte de dialogue <i>Historique</i>, cliquez sur le lien dans la colonne Heure de l'instance. Cliquez deux fois sur l'instance que vous souhaitez visualiser. 	
Boîte de réception BI	Les destinataires dynamiques ne peuvent pas se connecter à la zone de lancement BI pour visualiser les résultats d'une publication.
<ol style="list-style-type: none"> Effectuez l'une des actions suivantes pour démarrer la zone de lancement : <ul style="list-style-type: none"> Dans Windows, sélectionnez Démarrer > Programmes > SAP Business Intelligence > Plateforme SAP BusinessObjects BI 4 > Zone de lancement BI Java de la plateforme SAP BusinessObjects de BI. Dans un navigateur Web, entrez <code>http://<ServerName>:<ConnectionPort>/BOE/BI</code>, en remplaçant <code><ServerName></code> par le nom de votre CMS et <code><ConnectionPort></code> par votre numéro de port de connexion (spécifié lors de l'installation). Le numéro de port de connexion par défaut est le 8080. Saisissez vos références de connexion : <ul style="list-style-type: none"> Dans la zone Système, confirmez le nom du CMS. Saisissez votre nom d'utilisateur et votre mot de passe. Dans la liste Authentification, sélectionnez le type d'authentification. Cliquez sur Connexion. Cliquez sur Ma boîte de réception. Cliquez deux fois sur l'instance que vous souhaitez visualiser. 	

Destination	Comment visualiser le résultat d'une publication
Email (messagerie électronique)	Connectez-vous à votre compte de courrier électronique pour visualiser le contenu de publication incorporé ou télécharger la ou les pièce(s) jointe(s).
Serveur FTP	Connectez-vous à l'hôte FTP.
Disque local	Accédez à l'emplacement spécifié lors de la conception de la publication.

10.2.4 Inscription ou annulation d'inscription à une publication

Pour vous inscrire à une publication après sa planification, inscrivez-vous à son instance périodique ou replanifiez la publication.

Vous devez disposer des droits d'accès appropriés à une publication pour pouvoir vous y inscrire.

Seuls les destinataires Enterprise peuvent s'inscrire ou annuler leur inscription à une publication. Les destinataires dynamiques ne peuvent pas s'inscrire ni annuler une inscription à des publications.

1. Dans le tiroir **Dossiers** de l'onglet **Documents**, localisez et sélectionnez la publication à laquelle s'inscrire ou annuler l'inscription.
2. Effectuez l'une des actions suivantes :
 - Dans la zone de lancement, cliquez avec le bouton droit de la souris sur la publication et sélectionnez **S'inscrire** ou **Annuler l'inscription**.
 - Dans la CMC (Central Management Console), sélectionnez ► **Actions** ► **S'inscrire** ► ou **Annuler l'inscription**.

10.2.5 Inscription ou annulation d'inscription à une instance de publication

Après la planification d'une publication périodique, les destinataires Enterprise peuvent s'inscrire à sa première instance périodique. Par exemple, lorsque l'exécution d'une publication est planifiée deux fois par semaine, les destinataires peuvent s'inscrire à la première instance et pas à la deuxième.

Vous devez disposer des droits d'accès appropriés à une publication pour pouvoir vous inscrire à ses instances.

Seuls les destinataires Enterprise peuvent s'inscrire ou annuler leur inscription à une instance de publication. Les destinataires dynamiques ne peuvent pas s'inscrire ni annuler une inscription à des instances de publication.

1. Effectuez l'une des actions suivantes :
 - Dans la zone de lancement BI, cliquez avec le bouton droit de la souris sur une publication et sélectionnez **Historique**.
 - Dans la CMC (Central Management Console), cliquez sur ► **Actions** ► **Historique** ►.

2. Dans la boîte de dialogue *Historique*, effectuez l'une des actions suivantes :
 - Dans la zone de lancement, cliquez avec le bouton droit de la souris sur l'instance et sélectionnez **S'inscrire** ou **Annuler l'inscription**.
 - Dans la CMC, cliquez avec le bouton droit de la souris sur l'instance et sélectionnez ► **Actions** ► **S'inscrire** ou **Annuler l'inscription**.

10.2.6 Redistribution d'une instance de publication

Si vous souhaitez renvoyer une instance à un destinataire sans renvoyer l'intégralité de la publication, vous pouvez redistribuer des instances de publication réussies à certains ou à tous les destinataires d'origine.

Seuls les destinataires spécifiés lors de l'exécution initiale de la publication peuvent recevoir des instances redistribuées.

1. Effectuez l'une des actions suivantes :
 - Dans la zone de lancement BI, cliquez avec le bouton droit de la souris sur une publication et sélectionnez **Historique**.
 - Dans la CMC (Central Management Console), cliquez avec le bouton droit de la souris sur une publication et sélectionnez ► **Actions** ► **Historique**.
2. Dans la boîte de dialogue *Historique*, sélectionnez une instance de publication réussie.
3. Effectuez l'une des actions suivantes :
 - Dans la zone de lancement, sélectionnez ► **Autres actions** ► **Replanifier**.
 - Dans la CMC, sélectionnez ► **Actions** ► **Replanifier**.
4. Sélectionnez les destinataires des instances redistribuées :
 - Pour redistribuer une instance à des destinataires Enterprise, cliquez sur **Destinataires Enterprise**, puis cliquez sur le bouton ► pour déplacer les destinataires de la liste des éléments **disponibles** vers la liste des éléments **sélectionnés**.
 - Pour redistribuer une instance à des destinataires dynamiques :
 - a) Cliquez sur **Destinataires dynamiques** et confirmez que les colonnes mappées aux ID destinataires, aux noms complets et aux adresses électroniques sont correctes.
 - b) Pour redistribuer la publication à tous les destinataires dynamiques, sélectionnez **Utiliser la liste entière**.
 - c) Pour redistribuer la publication à des destinataires dynamiques sélectionnés, cliquez sur le bouton ► afin de déplacer les destinataires concernés de la liste des éléments **disponibles** vers la liste des éléments **sélectionnés**.
5. Cliquez sur **Redistribuer**.

L'historique des publications apparaît et l'instance redistribuée porte le statut En cours d'exécution. La date affichée dans la colonne **Heure de l'instance** est mise à jour pour refléter l'heure de redistribution.

10.2.7 Nouvelle tentative d'une publication échouée

Avant de réaliser une nouvelle tentative de publication échouée, affichez le fichier journal pour l'instance de publication, corrigez les erreurs et repandez la publication.

1. Sélectionnez l'instance de publication en échec.
 2. Effectuez l'une des actions suivantes :
 - Dans la zone de lancement BI, sélectionnez ► **Autres actions** ► **Historique** ►
 - Dans la CMC (Central Management Console), cliquez sur ► **Actions** ► **Historique** ►.
- Le statut de l'instance passe à En cours d'exécution.

Si la publication échoue de nouveau, consultez le nouveau fichier journal et corrigez les erreurs éventuelles.

10.3 Amélioration des performances des publications

Vous pouvez améliorer les performances des publications en modifiant le serveur de traitement adaptatif, le service de publication et le service de post-traitement de la publication.

Serveur de traitement adaptatif

Zone	Remarque
Unité centrale de traitement et mémoire	Déplacez le serveur de traitement adaptatif sur un ordinateur plus rapide avec davantage d'UC et où est installée la plateforme de BI Feature Pack 3 ou une version ultérieure. Le serveur s'adaptera automatiquement pour utiliser davantage d'UC
	Isolez le service de publication et le service de post-traitement de la publication sur des serveurs de traitement adaptatif dédiés et supprimez les services inutilisés hébergés par ces serveurs. Chaque service consommera davantage de ressources partagées (consommation des requêtes au pool de threads, de la mémoire et d'UC) sur un serveur de traitement adaptatif et les performances de publication pourraient s'en trouver améliorées.

Service de publication

La publication étant un processus laborieux pour le disque dur, le service de publication doit être installé sur un ordinateur avec E/S rapide ou des disques SAN pour le FRS.

Zone	Remarque
Nombreuses instances de publication s'exécutant simultanément	<p>Si le CMS, le FRS, l'Adaptive Job Server et les Report Processing Servers sous-jacents ont été étendus de façon appropriée, étendez horizontalement le service de publication sur plusieurs serveurs de traitement adaptatif, sur un ou plusieurs ordinateurs, pour traiter simultanément davantage d'instances de publication.</p> <p>Un travail de publication unique (par exemple, avec un million de destinataires) n'est pas partagé par les services de publication hébergés sur différents serveurs de traitement adaptatif. L'extension horizontale du service de publication ne réduit pas la durée de traitement d'une publication unique, quel que soit le nombre de destinataires.</p>
Publications avec un grand nombre de destinataires	<p>Étendez verticalement le serveur de traitement adaptatif sur des ordinateurs dotés de plus d'UC et de RAM pour traiter simultanément davantage de destinataires et pour générer davantage de travaux sur le serveur de traitement adaptatif.</p> <p>Il se peut que vous deviez étendre l'Adaptive Job Server et les Report Processing Servers doivent en fonction pour augmenter le débit.</p> <p>Vous pouvez être amené à augmenter la taille de tas du serveur de traitement adaptatif (c'est-à-dire définir <code>-Xmx</code> sur 2 Go ou plus) si le serveur fonctionne sur un ordinateur doté de plus de huit cœurs d'UC. Le grand nombre de cœurs d'UC permet au serveur de traitement adaptatif de générer davantage de threads et d'augmenter le débit. Notez que plus de threads requièrent plus de RAM.</p>
Option de nettoyage de la publication	En cas de publication de grande envergure ne nécessitant pas de redistribution ou de visualiser les artefacts du rapport, ne sélectionnez pas la destination par défaut.
Publications de rapports Crystal	Si vous n'avez pas besoin d'appliquer une sécurité unique pour chaque destinataire, sélectionnez Une extraction de base de données pour chaque lot de destinataires . L'accès à la base de données sera délivré sous forme de lots en plusieurs requêtes plus petites et simultanées.
Publications Web Intelligence	Sélectionnez Une extraction de base de données pour tous les destinataires ou Une extraction de base de données par destinataire .

Zone	Remarque
	<p>Lorsque vous sélectionnez Une extraction de base de données pour tous les destinataires pour une publication de grande envergure, pour diviser la requête de base de données en plusieurs requêtes atomique, ajoutez l'option de ligne de commande suivante pour une livraison rapide sur disque vers tous les serveurs de traitement adaptatif hébergeant le service de publication :</p> <pre>-Dcom.businessobjects.publisher.scope=batch.max.recipients=<entier></pre>
Publications de grande envergure avec lente livraison sur disque vers un dossier unique sous Windows	Recherchez "désactiver la génération de noms de fichier" (ID d'article 210638) ou "NtfsDisable8dot3NameCreation" sur Microsoft TechNet à l'adresse http://technet.microsoft.com et suivez les instructions.
Publications de grande envergure avec lente livraison sur disque vers un dossier unique contenant plus de 300 000 fichiers sous Windows	Recherchez à présent "comment fonctionne NTFS" à l'adresse http://technet.microsoft.com et suivez les instructions.

Service de post-traitement de la publication

Le service de post-traitement de la publication est appelé lorsque la case **Assembler sous forme de fichier .ZIP** (dans la boîte de dialogue *Planifier*) et/ou la case **Fusionner le PDF exporté** (dans la boîte de dialogue *Destination*) sont cochées ou lorsque les plug-ins de post-traitement personnalisé d'une publication sont activés sur une publication.

Zone	Remarque
Publications pour lesquelles Assembler sous forme de fichier .ZIP et Fusionner le PDF exporté sont sélectionnés	Étendez horizontalement le service de post-traitement de la publication pour répartir les charges de travail de fusion du ZIP et du PDF sur plusieurs services de post-traitement de la publication hébergés sur différents serveurs de traitement adaptatif.

10.3.1 Recommandations sur l'ajout de documents source

Cette section présente des recommandations sur l'ajout de documents à contenu dynamique dans des publications.

Utilisez les fichiers journaux de publication pour corriger les erreurs des publications ayant échoué

Lorsque vous planifiez l'exécution de publications, des fichiers journaux sont générés pour enregistrer les erreurs qui peuvent se produire lors du traitement des publications. Pour afficher tous les fichiers journaux d'une instance de publication, sélectionnez ► **Autres actions** ► **Historique** . Dans la boîte de dialogue *Historique*, cliquez sur le lien de l'instance dans la colonne **Heure de l'instance**. Les détails de l'instance s'affichent dans une nouvelle fenêtre.

En cas de personnalisation des paramètres pour les rapports Crystal, attribuez aux paramètres leurs valeurs par défaut

La personnalisation des paramètres peut entraîner de moins bonnes performances de publication. Afin d'augmenter considérablement la vitesse des performances, personnalisez les publications de rapport Crystal en mappant les champs aux profils de destinataires Enterprise ou aux valeurs de personnalisation des destinataires dynamiques.

Si vous devez personnaliser des rapports Crystal à l'aide de paramètres, définissez leur valeur par défaut dans la section *Personnalisation*.

Remarque

Avant de pouvoir utiliser des profils de destinataires Enterprise dans des publications, ces profils doivent être configurés sur la plateforme de BI.

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

Si vous réussissez à visualiser et à planifier les documents à contenu dynamique, la connexion à la source de données fonctionne correctement et les données des documents source peuvent être actualisées lorsque la publication est planifiée. Dans le cas contraire, confirmez que les paramètres de connexion à la source de données sont corrects. Le tableau suivant résume les points de contrôle des paramètres :

Type du document	Comment vérifier les paramètres de connexion à la source de données
Rapport Crystal	Dans la CMC, sélectionnez le rapport Crystal et sélectionnez ► Gérer ► Paramètres par défaut . Dans la boîte de dialogue <i>Paramètres par défaut</i> , cliquez sur Configuration de la base de données du panneau de navigation.

Type du document	Comment vérifier les paramètres de connexion à la source de données
Document Web Intelligence	Dans la CMC, sélectionnez le document Web Intelligence et sélectionnez ► Gérer ► Paramètres par défaut ►. Dans la boîte de dialogue <i>Paramètres par défaut</i> , cliquez sur Univers du rapport du panneau de navigation.

Dans certains cas, il se peut que vous deviez ouvrir un document à contenu dynamique dans le concepteur pour configurer la connexion à la source de données, exporter de nouveau le fichier dans le référentiel du CMS et remplacer la copie précédente. Pour en savoir plus sur la configuration de connexions à la source de données pour les documents à contenu dynamique, consultez la documentation relative au concepteur.

Evitez d'actualiser les données lorsque ce n'est pas nécessaire

S'il est inutile d'actualiser les données pour un document à contenu dynamique, dans la section *Documents source*, décochez la case **Actualiser au moment de l'exécution** correspondant au document afin d'améliorer les performances générales de publication.

10.3.2 Recommandations sur l'utilisation de sources de destinataires dynamiques

Triez les sources de destinataires dynamiques en fonction de la colonne d'ID des destinataires

En général, vous devez trier les sources de destinataires dynamiques en fonction de la colonne **ID du destinataire**. Cette recommandation concerne particulièrement l'exécution de publications volumineuses et les cas où l'option **Une extraction de base de données pour chaque lot de destinataires** est sélectionnée car cela peut réduire le nombre de livraisons aux destinataires ayant plusieurs valeurs de personnalisation.

Pour les sources de destinataires dynamiques de rapports Crystal, confirmez que les informations de configuration de la base de données sont correctes

Dans la CMC, sélectionnez la source de destinataires dynamiques, sélectionnez ► **Gérer** ► **Paramètres par défaut** ► et confirmez les paramètres suivants :

- Sous **Configuration de la base de données**, les informations de connexion à la base de données sont correctes et l'option **Utiliser les mêmes références de connexion à la base de données que lors de l'exécution du rapport** est sélectionné.

-
- Sous **Paramètres**, confirmez que tous les paramètres ont des valeurs et que toutes les cases **Demander lors de la visualisation** sont décochées.

Si vous utilisez les sources de destinataires dynamiques de rapports Crystal, contactez votre administrateur afin de vous assurer que le RAS est correctement configuré

Le RAS (Report Application Server) doit être configuré pour lire un nombre d'enregistrements de base de données au moins équivalent au nombre de destinataires de la source de destinataires dynamiques. Par exemple, pour traiter une source de destinataires dynamiques comprenant des données pour 100 000 destinataires, le RAS doit être défini pour lire plus de 100 000 enregistrements de base de données.

10.3.3 Recommandations pour l'envoi et la réception d'instances de publication par courrier électronique

Si possible, affichez les instances de publication par courrier électronique à contenu incorporé dans Outlook 2003

Affichez le contenu incorporé des instances de publication par courrier électronique dans Outlook 2003 dans la mesure du possible. Le contenu incorporé des instances de publication par courrier électronique peut présenter des problèmes de mise en forme lors de son affichage dans Outlook 2007 ou dans les comptes Internet de courrier électronique tels que Hotmail ou Gmail.

Contactez votre administrateur afin de confirmer que les paramètres de courrier électronique sont correctement configurés pour le Destination Job Server

Veillez à ce que les paramètres de courrier électronique soient correctement configurés pour le Destination Job Server. L'envoi de publications destinées à des adresses électroniques peut échouer si le courrier électronique n'a pas été correctement configuré comme destination pour l'Adaptive Job Server. Pour en savoir plus, voir le *Guide d'administration de la plateforme SAP BusinessObjects Business Intelligence*.

11 Utilisation des alertes

11.1 Concepts d'alertes

Les alertes vous avertissent des modifications apportées et notifient les utilisateurs et les administrateurs lorsque des événements sont déclenchés. Les alertes permettent de gérer les objets et les événements sur la base d'exceptions.

Inscription aux alertes

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

Activation des alertes

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

Affichage des notifications d'alerte

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

Cliquez avec le bouton droit de la souris sur une alerte, puis sélectionnez **En savoir plus** pour afficher les informations d'alerte, notamment son titre, son message et son temps de déclenchement.

Gestion des alertes

Les administrateurs de contenu et les utilisateurs expérimentés gèrent les alertes dans la zone de lancement BI ou dans la CMC.

Les administrateurs système gèrent les alertes dans la CMC et contrôlent l'accès utilisateur en attribuant des droits d'accès.

Exemple

Alertes et rapports Crystal

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

Number (Nombre de déclarations de sinistre) et choisit de recevoir la notification correspondante par courrier électronique. Au bout d'une semaine, le nombre de déclarations de sinistre automobile atteint la limite de 10 000 fixée comme condition de l'alerte et déclenche donc cette dernière. Julie reçoit une notification par courrier électronique et s'aperçoit que les déclarations de sinistre automobile ont augmenté de façon spectaculaire. Elle en informe son responsable et lui recommande de lancer une campagne visant à promouvoir des habitudes de conduite plus prudente.

11.1.1 Sources d'alerte

La surveillance se sert des alertes pour notifier les administrateurs système des changements survenus dans l'état global de la plateforme de BI.

Les alertes basées sur des métriques de surveillance se trouvent dans le dossier **Evénements** de surveillance de la zone **Evénements** de la CMC. Pour en savoir plus sur la surveillance, voir le *Guide d'administration de la plateforme de Business Intelligence*.

Les objets créés dans des applications telles qu'Information Steward et Event Insight utilisent également les alertes. Pour en savoir plus, consultez la documentation de l'application.

Objet prenant en charge les alertes	Description
Rapports Crystal	<p>Les rapports Crystal peuvent contenir plusieurs alertes. Lorsque vous ajoutez un rapport contenant des alertes au référentiel, la plateforme de BI crée automatiquement des objets événement correspondant à chacune des alertes de ce rapport. Les objets événement se trouvent dans le dossier Evénements Crystal Reports, sous Evénements dans la CMC (Central Management Console). Il est également possible de rechercher les alertes à l'aide de la Recherche de contenu.</p> <p>Seuls les rapports créés sur la plateforme prennent en charge les alertes et permettent aux utilisateurs de s'inscrire à des notifications d'alerte lors de l'ajout des rapports. Pour vous inscrire, localisez le rapport, puis procédez à l'inscription sur l'objet de rapport.</p>
Evénements (basés sur des fichiers, basés sur la planification et personnalisés)	Il est possible d'activer les alertes pour n'importe quel événement.

11.1.2 Différences entre les alertes et les notifications d'alerte de rapports Crystal

Dans les versions antérieures de la plateforme de BI, il était possible de configurer des notifications d'alerte pour les rapports Crystal lors de leur planification. La plateforme continue à prendre en charge cette fonctionnalité pour les rapports créés avec SAP Crystal Reports.

Différence clé	Notifications d'alerte dans les rapports Crystal	Alertes dans la zone de lancement BI
Objets pris en charge	Rapports créés avec Crystal Reports	<ul style="list-style-type: none"> • Rapports créés uniquement avec Crystal Reports • Événements • Métriques de surveillance • Alertes du Information Steward • Alertes Event Insight
Destinations prises en charge	Courrier électronique	<ul style="list-style-type: none"> • Mes alertes dans la zone de lancement BI • Courrier électronique
Utilisation	<p>Vous configurez les alertes lorsque vous planifiez un rapport Crystal.</p> <p>Les destinataires peuvent inclure des utilisateurs Enterprise ou des utilisateurs dynamiques. Vous devez saisir manuellement toutes les adresses électroniques des destinataires.</p>	<p>Vous vous inscrivez à des notifications d'alerte à partir de la source d'alerte et vous pouvez modifier vos inscriptions en fonction de vos besoins.</p> <p>Les destinataires peuvent être des utilisateurs Enterprise ou des utilisateurs dynamiques. Vous devez saisir manuellement les adresses électroniques des destinataires dynamiques.</p>

11.1.3 Workflow des alertes

Workflow des alertes pour les rapports Crystal

1. Le créateur de rapport conçoit un rapport contenant des alertes dans SAP Crystal Reports pour Enterprise.
2. Le créateur de rapport ou un administrateur de contenu ajoute le rapport Crystal à un dossier dans la zone *Dossiers* ou *Dossiers personnels* de la CMC (Central Management Console). Une fois le rapport ajouté, la plateforme de BI crée automatiquement des objets événement de rapport en fonction des alertes qu'il contient.
3. Un utilisateur se connecte à la CMC ou à la zone de lancement BI, localise le rapport Crystal, puis s'inscrit à l'alerte.
4. Le créateur de rapport ou un administrateur de contenu planifie l'exécution du rapport Crystal. Si la condition de l'alerte est remplie, cette dernière se déclenche et l'utilisateur reçoit une notification en fonction des paramètres définis lors de l'inscription.

Workflow des alertes pour les événements

1. L'administrateur de contenu crée un événement dans la CMC et active les alertes sur ce nouvel événement.

2. L'utilisateur voit l'alerte s'afficher dans la zone *Événements* de la CMC ou la recherche dans la zone de lancement BI, puis il s'y inscrit.
3. L'événement se produit, ce qui a pour effet de déclencher l'alerte.
4. L'utilisateur reçoit une notification l'informant que l'événement s'est produit, et ce en fonction des paramètres définis lors de l'inscription.

11.1.4 Droits d'accès requis pour les alertes

Les droits d'accès dont vous avez besoin peuvent varier selon votre rôle dans le workflow des alertes et selon vos responsabilités.

Table 46 : Droits d'alerte de document

Rôle	Tâche	Droits requis
Utilisateur	S'inscrire à une alerte de document	<ul style="list-style-type: none"> • Droits de visualisation sur le document • Droits de visualisation sur l'événement correspondant • Droits d'inscription sur le compte personnel de l'utilisateur <p>Pour afficher une instance via un lien de document dans la notification d'alerte, vous devez également disposer des droits de visualisation d'instance sur le document.</p>
Utilisateur	Annuler l'inscription à une alerte de document	<ul style="list-style-type: none"> • Droits de visualisation sur l'événement correspondant • Droits d'inscription sur le compte personnel de l'utilisateur
Utilisateur	Recevoir des notifications concernant une alerte de document	<ul style="list-style-type: none"> • Droits de visualisation sur l'événement correspondant • Droits de visualisation sur le document
Administrateur de contenu	Gérer les paramètres, notamment de destination, pour une alerte de document	<ul style="list-style-type: none"> • Droits de modification sur le document • Droits de modification sur l'événement
Administrateur de contenu	Gérer les paramètres d'alerte pour un document	<ul style="list-style-type: none"> • Droits de visualisation et de modification sur le document • Droits de visualisation et de modification sur l'événement correspondant • Droits de visualisation et d'inscription sur tous les utilisateurs ou groupes à ajouter en tant qu'abonnés

Rôle	Tâche	Droits requis
		Pour ajouter un groupe d'utilisateurs à la liste d'abonnés, il est indispensable de disposer des droits de visualisation et d'inscription sur l'objet groupe d'utilisateurs. Le fait de disposer des droits de visualisation et d'inscription sur des utilisateurs individuels au sein d'un groupe ne suffit pas.
Administrateur de contenu	Annuler l'inscription d'un utilisateur à une alerte de document	<ul style="list-style-type: none"> • Droits de visualisation sur le document • Droits de visualisation sur l'événement correspondant • Droits de visualisation et d'inscription sur l'utilisateur
Administrateur de contenu	Déclencher une alerte de document	<ul style="list-style-type: none"> • Droits de visualisation et de planification sur le document • Droits de visualisation et de déclenchement sur l'événement correspondant

Table 47 : Droits d'alerte d'événement

Rôle	Tâche	Droits requis
Utilisateur	S'inscrire à une alerte d'événement	<ul style="list-style-type: none"> • Droits de visualisation sur l'événement • Droits d'inscription sur le compte personnel de l'utilisateur Par défaut, chaque utilisateur dispose des droits d'inscription sur son compte personnel.
Utilisateur	Annuler l'inscription à une alerte d'événement	<ul style="list-style-type: none"> • Droits de visualisation sur l'événement • Droits d'inscription sur le compte personnel de l'utilisateur Par défaut, chaque utilisateur dispose des droits d'inscription sur son compte personnel.
Administrateur de contenu	Gérer les paramètres d'alerte pour un événement	<ul style="list-style-type: none"> • Droits de visualisation et de modification sur l'événement • Droits de visualisation et d'inscription sur tous les utilisateurs ou groupes à ajouter en tant qu'abonnés <p>Pour ajouter un groupe d'utilisateurs à la liste d'abonnés, il est indispensable de disposer des droits de visualisation et d'inscription sur l'objet groupe d'utilisateurs. Le fait de disposer des droits de visualisation et d'inscription sur des utilisateurs individuels au sein d'un groupe ne suffit pas.</p>
Administrateur de contenu	Déclencher un événement	Droits de visualisation et de déclenchement sur l'événement

Table 48 : Droits sur la notification d'alerte

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

11.1.5 Recherche d'objets source d'alerte dans la zone de lancement BI

Le mode d'affichage des sources d'alerte dépend du type d'objet de la source de l'alerte.

Le tableau ci-dessous indique de façon résumée où se situent les sources d'alerte :

Type d'objet (source de l'alerte)	Méthode permettant de localiser l'objet
Rapport Crystal	<p>Les rapports Crystal peuvent être stockés dans des dossiers personnels ou dans des dossiers publics.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Pour afficher un rapport Crystal dans un dossier personnel, dans l'onglet Documents, cliquez sur le tiroir Mes documents, puis sur le nœud Favoris. Le rapport Crystal s'affiche. • Pour afficher un rapport Crystal dans un dossier public, dans l'onglet Documents, cliquez sur le tiroir Parcourir les dossiers, puis localisez le dossier contenant le rapport.
Événement (basé sur des fichiers, basé sur la planification et personnalisé)	Recherchez le nom d'un événement activé par une alerte.

Si vous vous inscrivez à une alerte, vous pouvez rapidement l'afficher. Dans l'onglet **Documents**, développez le tiroir **Mes documents**, puis cliquez sur **Alertes inscrites**.

11.1.6 Affichage des notifications d'alerte

Les notifications d'alerte peuvent être envoyées à une destination dans la zone de lancement BI ou à l'adresse électronique de l'abonné.

Vous pouvez afficher les notifications d'alerte de deux manières dans la zone de lancement :

- Dans l'onglet **Accueil**, cliquez sur **Alertes non lues** pour afficher une liste des 10 dernières notifications d'alerte non lues.
- Dans l'onglet **Documents**, cliquez sur le tiroir **Mes documents**, puis cliquez sur **Mes alertes** pour afficher les notifications d'alerte.

La boîte de dialogue *Informations d'alerte* affiche le message d'alerte ainsi que la date et l'heure du déclenchement de l'alerte. Pour afficher les informations d'alerte, effectuez l'une des actions suivantes :

- Dans l'onglet **Accueil**, cliquez sur une notification sous **Alertes non lues**.
- Dans **Mes alertes**, cliquez deux fois sur le titre d'une alerte.
- Dans **Mes alertes**, cliquez avec le bouton droit de la souris sur le titre d'une alerte et sélectionnez **En savoir plus**.

11.2 Tâches d'alertes

11.2.1 Inscription à une alerte

1. Cliquez avec le bouton droit de la souris dans le dossier `public` et sélectionnez **S'inscrire**.
2. Dans la boîte de dialogue *S'inscrire à la publication*, sous **Destinations** :
 - Pour envoyer la notification d'alerte vers une destination dans le système Business Intelligence (BI), telle que la zone de lancement BI, cochez la case **Boîte de réception InfoView**.
 - Pour envoyer la notification d'alerte à l'adresse électronique spécifiée pour votre compte utilisateur sur la plateforme de BI, cochez la case **Courrier électronique** et confirmez votre adresse électronique. Cette destination est disponible si une adresse électronique a été spécifiée pour votre compte utilisateur. Si votre adresse électronique est spécifiée mais incorrecte ou non saisie, vous ne recevrez pas la notification d'alerte.
3. Pour spécifier un paramètre pour l'alerte, sous **Paramètres**, cliquez sur **Modifier** et modifiez la valeur du paramètre.

Si un document est personnalisé, les détails de la personnalisation apparaissent au pointage de la souris sur la case à cocher de l'alerte concernée.
4. Si plusieurs documents sont affichés sous **Alerte**, cochez la case en regard de chaque alerte que vous souhaitez recevoir.

Selon la source de l'alerte, il se peut que vous deviez configurer d'autres paramètres.
5. Cliquez sur **OK**.

La prochaine fois que l'alerte se déclenchera, une notification sera envoyée à la destination que vous avez sélectionnée. Les notifications sont envoyées avec les paramètres de destination par défaut définis pour l'application d'alerte dans la CMC, sauf si vous spécifiez des paramètres personnalisés pour la source de l'alerte.

Pour modifier les destinations vers lesquelles la notification d'alerte sera envoyée, dans l'onglet **Documents**, développez le tiroir **Mes documents**, puis cliquez sur **Alertes inscrites**. Cliquez avec le bouton droit de la souris sur une source d'alerte, puis sélectionnez **Modifier l'inscription**. Vous pouvez aussi sélectionner ► **Autres actions** ► **Modifier l'inscription** ► pour modifier votre inscription de façon à recevoir plusieurs alertes de rapport Crystal d'un même rapport ou pour modifier les paramètres des alertes EDBI.

11.2.2 Annulation d'une inscription à une alerte

1. Dans l'onglet **Documents**, développez le tiroir **Mes documents**, puis cliquez sur **Alertes inscrites**.
2. Cliquez avec le bouton droit de la souris sur l'alerte pour laquelle vous souhaitez annuler l'inscription et sélectionnez **Annuler l'inscription**.
3. Lorsque le système vous invite à confirmer votre choix, cliquez sur **OK**.

11.2.3 Inscription d'autres utilisateurs à une alerte

1. Cliquez avec le bouton droit de la souris sur la source de l'alerte, puis sélectionnez **Gérer les abonnés**.
2. Dans la boîte de dialogue *Gérer les abonnés*, cliquez sur **Liste d'abonnés** dans le panneau de navigation.
3. Pour ajouter de nouveaux abonnés :
 - a) Cliquez sur **Ajouter**.
 - b) Dans la boîte de dialogue *Ajouter*, déplacez des utilisateurs et des groupes d'utilisateurs de la liste des éléments **disponibles** vers la liste des éléments **inscrits**.
 - c) Cliquez sur **Ajouter des inscriptions par défaut**.
 - d) Dans la boîte de dialogue *Modifier les inscriptions*, configurez les options d'alerte et de destination selon vos besoins.

Vous pouvez, par exemple, choisir d'autres alertes auxquelles vous inscrire (si la source de l'alerte contient plusieurs alertes). Selon la source d'alerte, d'autres paramètres peuvent être disponibles.
4. Pour modifier les paramètres d'un abonné :
 - a) Sélectionnez un utilisateur dans la colonne **Abonné**, puis cliquez sur **Modifier**.
 - b) Pour modifier les alertes à envoyer à l'utilisateur, dans la boîte de dialogue *Modifier les inscriptions*, cliquez sur **Alertes** dans le panneau de navigation et cochez la case de chaque alerte à laquelle vous souhaitez inscrire l'utilisateur.

Si la source de l'alerte contient plusieurs alertes, toutes les alertes sont affichées. Sinon, une seule alerte apparaît.
 - c) Pour modifier les destinations vers lesquelles envoyer une alerte, cliquez sur **Destinations** dans le panneau de navigation et cochez la case de chaque destination vers laquelle vous souhaitez envoyer l'alerte.

Seules les destinations de courrier électronique activées et configurées sur l'Adaptive Job Server sont disponibles. Si aucune destination de courrier électronique n'est configurée, seule la case à cocher **Mes alertes** apparaît.
 - d) Le cas échéant, configurez d'autres options d'alerte selon vos besoins.

Selon la source de l'alerte, des options supplémentaires peuvent être disponibles.
 - e) Cliquez sur **Enregistrer et fermer**.
5. Cliquez sur **Enregistrer et fermer**.

11.2.4 Exclusion d'utilisateurs d'une alerte

Vous pouvez exclure des utilisateurs d'une alerte lorsque vous souhaitez inscrire la plupart des utilisateurs d'un groupe à une alerte mais pas la totalité d'entre eux. Inscrivez d'abord le groupe tout entier, puis excluez les utilisateurs qui n'ont pas besoin de recevoir de notifications d'alerte.

La liste des **exclusions** remplace tous les autres paramètres d'inscription d'un utilisateur.

1. Cliquez avec le bouton droit de la souris sur la source de l'alerte, puis sélectionnez **Gérer les abonnés**.
2. Dans la boîte de dialogue *Gérer les abonnés*, cliquez sur **Liste des exclusions** dans la liste de navigation.
3. Déplacez des utilisateurs de la liste **Disponibles** vers la liste **Exclus**.
4. Cliquez sur **Enregistrer et fermer**.

11.2.5 Gestion des paramètres d'alerte personnalisés pour une source d'alerte

Les notifications sont généralement envoyées avec les paramètres de destination par défaut pour les alertes.

1. Cliquez avec le bouton droit de la souris sur la source de l'alerte, puis sélectionnez **Gérer les paramètres d'alerte**.
2. Dans la boîte de dialogue *Gérer les paramètres d'alerte*, cochez la case **Activer Mes alertes** pour sélectionner la zone de lancement BI comme destination.
Les notifications d'alerte seront envoyées vers les comptes de la zone de lancement BI de l'abonné. Dans la zone de lancement, les abonnés peuvent afficher les alertes dans **Mes alertes** dans l'onglet **Documents**.
3. Pour sélectionner le courrier électronique comme destination, cochez la case **Activer l'adresse électronique**.
4. Sélectionnez **Utiliser les paramètres de courriers électroniques par défaut** pour utiliser les paramètres d'alerte par défaut pour le courrier électronique ou sélectionnez **Utiliser les paramètres de courriers électroniques personnalisés** et procédez comme suit selon vos besoins :
 - a) Dans la zone **De**, saisissez une adresse électronique ou sélectionnez des variable pour l'adresse électronique dans la liste **Ajouter un espace réservé**.
 - b) Dans la zone **A**, saisissez chaque adresse électronique à laquelle vous souhaitez envoyer des notifications d'alerte ou sélectionnez des variables pour l'adresse électronique dans la liste **Ajouter un espace réservé**.
 - c) Dans la zone **Cc**, saisissez chaque adresse électronique à laquelle vous souhaitez envoyer des notifications d'alerte ou sélectionnez des variables pour l'adresse électronique dans la liste **Ajouter un espace réservé**.
 - d) Dans la zone **Cci**, saisissez chaque adresse électronique de chaque destinataire non divulgué à laquelle vous souhaitez envoyer des notifications d'alerte ou sélectionnez des variables pour l'adresse électronique dans la liste **Ajouter un espace réservé**.
 - e) Dans la zone **Objet**, saisissez l'objet de la notification d'alerte ou sélectionnez des variables pour l'objet dans la liste **Ajouter un espace réservé**.
 - f) Dans la zone **Message**, saisissez le message de la notification d'alerte ou sélectionnez des variables pour le message dans la liste **Ajouter un espace réservé**.
 - g) Cochez la case **Ajouter une pièce jointe** pour ajouter une pièce jointe à la notification d'alerte.

-
- h) Sous **Nom du fichier**, sélectionnez **Utiliser le nom généré automatiquement** ou **Utiliser le nom spécifique**. Si vous sélectionnez **Utiliser le nom spécifique**, saisissez un nom de fichier ou sélectionnez un espace réservé dans la liste.
 - i) Cochez la case **Ajouter l'extension de fichier** pour ajouter automatiquement une extension de fichier au nom du fichier.

Si vous n'ajoutez pas d'extension de fichier au nom du fichier, le document ne pourra pas être ouvert.

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

12 Utilisation des applications

12.1 Utilisation des applications dans la zone de lancement BI

La zone de lancement BI est un point d'intégration entre le référentiel et ces applications SAP BusinessObjects :

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

La zone de lancement permet de démarrer une application puis de créer, d'afficher ou de modifier les objets correspondants, et d'enregistrer les modifications ou les nouveaux objets directement dans le référentiel. Les applications disponibles et les procédures que vous pouvez effectuer sont déterminées par vos droits d'accès, qui vous sont affectés par l'administrateur système.

12.2 Démarrage d'une application dans la zone de lancement BI

Vous pouvez démarrer une application dans la zone de lancement BI de deux manières.

Effectuez l'une des actions suivantes :

- Dans l'onglet **Accueil**, cliquez sur l'application dans le module **Mes applications**.
- Dans le panneau *En-tête* du menu **Applications**, sélectionnez l'application.

L'application que vous avez sélectionnée s'ouvre dans une nouvelle fenêtre.

12.3 Applications Web BEx dans la zone de lancement BI

Vous pouvez utiliser les applications Web BEx dans le Business Explorer (BEx) de NetWeaver Business Warehouse (BW) pour l'analyse des données, le reporting et les tâches analytiques.

BEx est la suite SAP NetWeaver Business Intelligence. Elle fournit un reporting flexible ainsi que des outils de requête, de reporting et d'analyse pour l'aide à la prise de décision stratégique d'une entreprise. En tant qu'employé disposant d'autorisations d'accès, vous pouvez utiliser les applications Web BEx pour évaluer les données historiques et actuelles à différents niveaux de détail et depuis différents points de vue, tant sur le Web que dans Microsoft Excel. Vous pouvez accéder aux données depuis SAP NetWeaver Portal ou depuis la zone de lancement de la plateforme de BI.

Pour pouvoir ouvrir les applications Web BEx dans la zone de lancement, votre administrateur système doit configurer un serveur de la plateforme et une connexion à un système BW. Les auteurs d'applications Web BEx mettent en forme les données SAP NetWeaver BW dans BEx Web Application Designer à l'aide d'éléments Web

(analyse, volet des filtres, diagramme, carte, document, etc.). Après configuration du serveur de la plateforme et de la connexion à un système BW, vous pouvez ouvrir les applications Web BEx dans la zone de lancement, parcourir les données et enregistrer l'état de navigation des applications Web BEx sous forme de signets dans les favoris de votre navigateur.

Pour en savoir plus sur les fonctionnalités des applications Web BEx, consultez le SAP Help Portal à l'adresse <http://help.sap.com> et cliquez sur ► **SAP NetWeaver** ► **SAP NetWeaver** ▾.

12.3.1 Accès aux applications Web BEx dans la zone de lancement BI

i Remarque

La diffusion des informations peut être utilisée uniquement dans les applications Web BEx exécutées dans un paysage SAP NetWeaver (pas dans la zone de lancement BI ni la plateforme de BI). La diffusion des informations requiert des composants SAP NetWeaver comme Enterprise Portal et Knowledge Management.

1. Connectez-vous à la zone de lancement BI.
2. Effectuez l'une des actions suivantes :
 - Dans l'onglet **Accueil**, cliquez sur **Applications Web BEx** dans le module **Mes Applications**.
 - Dans le panneau d'en-tête, cliquez sur ► **Applications** ► **BEx Web Applications** ▾ (Applications Web BEx).
3. Connectez-vous au système NetWeaver Business Warehouse (BW).
4. Dans la boîte de dialogue *Ouvrir*, sélectionnez un modèle Web BEx.

Vous pouvez sélectionner uniquement les modèles Web BEx dont les sources de données sont stockées dans le système maître BW. Votre administrateur système définit quel système BW est configuré en tant que système BW maître sur la plateforme de BI.

L'application Web BEx s'ouvre et vous pouvez en parcourir les données.

12.3.2 Enregistrement des applications Web BEx sous forme de signets

Avant de créer un signet, choisissez l'état de navigation BEx à mettre en signet pour une utilisation ultérieure. Pour décider, dans un onglet **BEx** de la zone de lancement BI, accédez aux données et sélectionnez un état de navigation.

1. Dans le menu contextuel de l'application Web BEx, cliquez sur ► **Distribuer et exporter** ► **Signet** ▾.

Selon la configuration de BEx, l'option **Bookmark** (Signet) est disponible dans le menu contextuel ou sous forme de bouton.
2. Enregistrez l'application Web BEx dans un dossier des favoris de votre navigateur Web.

Après vous être connecté au système BW, vous pouvez accéder au signet BEx dans vos favoris ou l'envoyer sous forme de lien à d'autres utilisateurs. Pour en savoir plus sur BEx Web Application Designer, les éléments Web et les commandes de l'API de conception Web, consultez le SAP Help Portal à l'adresse <http://help.sap.com> et cliquez sur **SAP NetWeaver**.

13 Utilisation des discussions

13.1 Utilisation des discussions

Les discussions permettent de publier des notes pour d'autres utilisateurs de la plateforme de BI concernant des rapports, liens hypertexte, programmes et objets de la plateforme de BI. Vous pouvez ajouter des notes ou créer un thread de discussion pour tous les objets auxquels vous avez accès. Les notes liées sont organisées dans une hiérarchie.

Les discussions sont désactivées par défaut. Avant de pouvoir utiliser les discussions, votre administrateur système doit les activer pour la zone de lancement BI et affecter des droits de visualisation aux objets et aux notes associées. Pour en savoir plus, contactez votre administrateur système.

Les utilisateurs disposant des droits d'accès appropriés peuvent visualiser vos notes et ajouter des commentaires à un thread de discussion.




13.1.1 Ouverture du tiroir Discussions

Les notes et threads de discussions pour chaque objet se trouvent dans le tiroir **Discussions** du panneau Détails.

1. Dans l'onglet **Documents**, sélectionnez un objet et cliquez sur **<** dans le panneau *Détails*.
Le panneau Détails s'ouvre.
2. Développez le tiroir **Discussions**.
Le tiroir affiche toutes les notes et tous les threads pour l'objet sélectionné.

13.1.2 Ajout d'une note

Pour ajouter des notes à un objet, vous devez disposer des droits d'accès appropriés pour l'objet.

1. Ouvrez les discussions.
2. Cliquez sur .
3. Saisissez l'objet de la note dans la zone **Objet**.
La longueur maximale de l'objet est de 255 caractères.
4. Dans la zone **Message**, saisissez le corps de texte de la note.
La longueur maximale du message est de 1000 caractères.
5. (Facultatif) Cliquez sur  pour marquer la note comme étant très importante, ou sur  pour marquer la note comme étant moins importante.
6. Cliquez sur **Publier**.

13.1.3 Modification d'une note



Vous pouvez modifier les notes que vous avez créées. Néanmoins, vous ne pouvez pas modifier les notes créées par d'autres utilisateurs ou les notes comportant des réponses dans un thread de discussion si vous ne disposez pas des droits d'administration.

1. Ouvrez les discussions.
2. Sélectionnez la note à modifier.
3. Dans la zone **Objet**, modifiez la ligne d'objet de la note en fonction de vos besoins.
4. Dans la zone **Message**, modifiez le corps de texte de la note selon vos besoins.
5. Cliquez sur **Publier**.

13.1.4 Répondre à une note


Vous pouvez envoyer une réponse à tout un groupe ou uniquement à l'utilisateur qui a publié la note. Les notes que vous n'avez pas lues apparaissent en gras.

Avant de pouvoir répondre à une note, vous devez disposer des droits d'accès appropriés pour l'objet.

1. Ouvrez les discussions.
2. Sélectionnez la note à laquelle vous souhaitez répondre.
Cliquez sur le signe plus (+) pour afficher les niveaux supplémentaires de la discussion de la note.
3. Cliquez sur  pour publier une réponse visible par tous les utilisateurs disposant des droits d'accès pour afficher les notes associées à l'objet, ou cliquez sur  pour publier une réponse pour l'utilisateur qui a publié la note uniquement.
4. Dans la zone **Objet**, modifiez la ligne d'objet de la note en fonction de vos besoins.
5. Dans la zone **Message**, modifiez le corps de texte de la note selon vos besoins.
6. Cliquez sur **Publier**.

13.1.5 Suppression d'une note

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

1. Ouvrez les discussions.
2. Sélectionnez la note à supprimer et cliquez sur .



www.sap.com/contactsap

© 2014 SAP AG ou société affiliée SAP. Tous droits réservés.
Toute reproduction ou communication de la présente publication, même partielle, par quelque procédé et à quelque fin que ce soit, est interdite sans l'autorisation expresse et préalable de SAP AG. Les informations contenues dans ce document peuvent être modifiées par SAP AG sans préavis.

Certains logiciels commercialisés par SAP AG et ses distributeurs contiennent des composants logiciels qui sont la propriété d'éditeurs tiers. Les spécifications des produits peuvent varier d'un pays à l'autre.

Elles sont fournies par SAP AG et ses filiales (« Groupe SAP ») uniquement à titre informatif, sans engagement ni garantie d'aucune sorte. Le Groupe SAP ne pourra en aucun cas être tenu responsable des erreurs ou omissions relatives à ces informations. Les seules garanties fournies pour les produits et les services du Groupe SAP sont celles énoncées expressément à titre de garantie accompagnant, le cas échéant, lesdits produits et services. Aucune des informations contenues dans ce document ne saurait constituer une garantie supplémentaire.

SAP et tous les autres produits et services SAP mentionnés dans ce document, ainsi que leurs logos respectifs, sont des marques commerciales ou des marques déposées de SAP AG en Allemagne ainsi que dans d'autres pays.

Pour plus d'informations sur les marques déposées, voir <http://www.sap.com/corporate-en/legal/copyright/index.epx>.