

Piattaforma SAP BusinessObjects Business Intelligence
Versione del documento: 4.1 Support Package 3 - 2014-04-03

Manuale dell'utente di Business Intelligence Launch Pad



Sommario

1	Cronologia del documento.	7
2	Introduzione.	9
2.1	Informazioni sulla documentazione.	9
2.2	Destinatari della documentazione.	9
2.3	Definizione di BI Launch Pad.	9
2.4	Novità in BI Launch Pad.	10
2.5	Gestione delle licenze.	11
2.6	Concetti fondamentali.	11
2.7	Attività principali.	12
3	Impostazioni di base di BI Launch Pad.	13
3.1	Interfaccia utente.	13
3.1.1	Schede.	13
3.1.2	Pannello dell'intestazione.	17
3.2	Accesso a BI Launch Pad.	17
4	Preferenze.	19
4.1	Impostazione delle preferenze.	19
4.1.1	Impostazione delle preferenze generali.	19
4.1.2	Modifica della password.	20
4.1.3	Impostazioni locali di visualizzazione preferite.	20
4.1.4	Impostazione delle preferenze di visualizzazione dei report Crystal.	21
4.1.5	Impostazione delle preferenze di spazio di lavoro BI.	22
4.1.6	Impostazione delle preferenze di Analysis, versione per OLAP.	22
4.1.7	Selezione di un'interfaccia di lettura per i documenti Web Intelligence.	23
4.1.8	Selezione di un'interfaccia di modifica per i documenti Web Intelligence.	23
4.1.9	Selezione di un universo predefinito per i documenti Web Intelligence.	24
4.1.10	Selezione delle impostazioni locali di formattazione per i documenti Web Intelligence.	24
4.1.11	Opzioni di drill per i dati nei documenti Web Intelligence.	24
4.1.12	Selezione di un formato Excel per i documenti Web Intelligence.	26
5	Visualizzazione degli oggetti.	27
5.1	Visualizzazione degli oggetti.	27
5.1.1	Visualizzazione di un oggetto.	27
5.1.2	Aggiornamento di un oggetto.	27
5.1.3	Visualizzazione di un'istanza cronologica.	28
5.1.4	Ancoraggio di una scheda per visualizzazioni future.	28
5.1.5	Apertura di un report in un'area di visualizzazione più ampia.	29
5.2	Visualizzazione dei report Crystal.	29

5.2.1	Visualizzatori di report Crystal.	29
5.2.2	Apertura della struttura dei gruppi in un visualizzatore.	34
5.2.3	SAP Crystal Reports Viewer 2011.	34
5.2.4	Drill down dei dati in un report Crystal.	36
5.2.5	Visualizzazione di avvisi in un report Crystal.	36
5.2.6	Visualizzazione e modifica dei parametri dei report Crystal nel visualizzatore Web.	36
5.2.7	Stampa di report Crystal.	37
5.2.8	Esportazione di report Crystal.	37
5.2.9	Ordinamento interattivo dei dati.	39
5.3	Visualizzazione dei documenti Web Intelligence.	39
5.3.1	Barra degli strumenti del Visualizzatore Web Intelligence.	39
5.3.2	Visualizzazione della mappa di spostamento.	41
5.3.3	Visualizzazione di prompt utente.	41
5.3.4	Ricerca di testo.	41
5.3.5	Drill sui dati di un documento.	42
6	Utilizzo degli oggetti.	43
6.1	Gestione degli oggetti.	43
6.2	Creazione e aggiunta di nuovi oggetti.	43
6.3	Aggiunta di un documento dal computer in uso a BI Launch Pad.	43
6.4	Sostituzione di documenti di origine di terze parti.	44
6.5	Ordinamento e filtraggio degli oggetti.	45
6.5.1	Filtraggio di oggetti nel repository.	45
6.5.2	Rimozione di un filtro.	45
6.6	Impostazione delle proprietà degli oggetti.	46
6.7	Copia di un oggetto.	46
6.8	Spostamento di un oggetto.	46
6.9	Creazione di un collegamento a un oggetto.	47
6.10	Invio di un oggetto o un'istanza a una destinazione.	47
6.11	Creazione di un collegamento OpenDocument a un oggetto.	48
6.12	Creazione di un collegamento URL a una cartella pubblica o a una categoria.	48
6.13	Eliminazione di un oggetto.	49
6.14	Creazione di un collegamento ipertestuale a un oggetto.	49
6.15	Funzionamento della ricerca.	49
6.16	Contenuti interessati dalla ricerca per tipo di oggetto.	51
6.17	Tecniche di ricerca.	53
6.18	Ricerca in BI Launch Pad.	56
6.19	Cartelle e categorie.	56
6.19.1	Creazione di una cartella o una categoria.	57
6.19.2	Impostazione delle proprietà di una cartella o categoria.	57
6.19.3	Aggiunta di oggetti a una cartella.	58
6.19.4	Assegnazione di un oggetto a una categoria.	58

7	Pianificazione di oggetti.	59
7.1	Pianificazione di oggetti.	59
7.2	Pianificazione di un oggetto.	59
7.2.1	Etichettatura di un'istanza pianificata.	60
7.2.2	Selezione di un criterio di ricorrenza.	60
7.2.3	Specificazione delle informazioni di accesso al database.	62
7.2.4	Selezione di un formato di istanza.	62
7.2.5	Selezione di una destinazione.	68
7.2.6	Applicazione di una formula di selezione dei record.	79
7.2.7	Selezione delle impostazioni di stampa di un report Crystal.	79
7.2.8	Pianificazione di un oggetto con parametri (prompt).	80
7.2.9	Pianificazione di un oggetto con eventi.	81
7.2.10	Selezione del gruppo di server di pianificazione per un oggetto.	81
7.2.11	Selezione di un formato di cache per documenti Web Intelligence.	82
7.2.12	Selezione delle lingue per istanze del report Crystal.	82
7.3	Sospensione o ripresa di un'istanza.	83
7.3.1	Sospensione di un'istanza.	83
7.3.2	Ripresa di un'istanza sospesa.	83
7.4	Utilizzo delle istanze.	84
7.4.1	Visualizzazione dell'ultima istanza di un oggetto.	85
7.4.2	Visualizzazione di istanze cronologiche.	85
8	Utilizzo della collaborazione.	87
8.1	Colonna Collaborazione.	87
8.1.1	Icone nella colonna Collaborazione.	88
8.1.2	Come mostrare la colonna Collaborazione.	88
8.1.3	Come nascondere la colonna Collaborazione.	88
8.2	Pannello Feed.	88
8.2.1	Cassetto Collaborazione.	89
8.2.2	Apertura del pannello Feed.	89
8.2.3	Ridimensionamento del pannello Feed.	90
8.3	Visualizzazione di una home page personalizzata di SAP StreamWork.	90
8.4	Diritti di accesso necessari per la collaborazione.	90
8.5	Feed dei documenti.	91
8.5.1	Aggiornamento di un feed.	91
8.5.2	Come seguire un feed.	91
8.5.3	Visualizzazione dei commenti di collaborazione relativi a un'istanza in una nuova scheda	92
8.5.4	Visualizzazione dei commenti di collaborazione tramite un collegamento OpenDocument	92
8.5.5	Inserimento di un commento in un feed.	93
8.5.6	Come smettere di seguire un feed.	94

8.6	Pianificazione dell'invio di contenuto a SAP StreamWork.	94
8.7	Invio di contenuto a SAP StreamWork.	95
9	Pubblicazione.	96
9.1	Informazioni sulla pubblicazione.	96
9.2	Definizione di "pubblicazione".	96
9.3	Concetti di pubblicazione.	96
9.3.1	Bursting di report.	96
9.3.2	Regole di consegna.	97
9.3.3	Destinatari dinamici.	100
9.3.4	Destinazioni di consegna delle pubblicazioni.	101
9.3.5	Formati di pubblicazione.	105
9.3.6	Personalizzazione.	108
9.3.7	Estensioni delle pubblicazioni.	110
9.3.8	Sottoscrizioni.	111
9.3.9	Unione di file PDF per i report Crystal.	111
9.4	Diritti di accesso necessari per la pubblicazione.	111
9.4.1	Publisher e destinatari: diritti di visualizzazione.	115
10	Utilizzo delle pubblicazioni.	116
10.1	Progettazione delle pubblicazioni.	116
10.1.1	Progettazione di pubblicazioni per Live Office.	116
10.1.2	Progettazione di pubblicazioni per destinatari SAP.	116
10.1.3	Progettazione di pubblicazioni per destinatari dinamici o Enterprise.	117
10.1.4	Creazione di una nuova pubblicazione nella CMC	120
10.1.5	Creazione di una nuova pubblicazione in BI Launch Pad.	120
10.1.6	Apertura di una pubblicazione.	121
10.1.7	Definizione delle proprietà generali per una pubblicazione.	121
10.1.8	Selezione dei documenti di origine.	122
10.1.9	Selezione dei destinatari Enterprise.	122
10.1.10	Selezione di destinatari dinamici.	123
10.1.11	Selezionare una destinazione per una pubblicazione.	124
10.1.12	Selezione di un criterio di ricorrenza.	129
10.1.13	Selezione di segnaposto personalizzati per i documenti di origine di pubblicazione.	132
10.1.14	Selezione di segnaposto personalizzati per i campi relativi alla posta elettronica.	132
10.1.15	Incorporazione di contenuto da un documento di origine dinamico in un messaggio di posta elettronica.	132
10.1.16	Attività di progettazione dei report Crystal.	134
10.1.17	Attività di progettazione dei documenti Web Intelligence.	146
10.1.18	Attività di pubblicazione facoltative.	148
10.2	Attività di pubblicazione post-progettazione facoltative.	152
10.2.1	Finalizzazione di una pubblicazione.	152

10.2.2	Verifica di una pubblicazione.	152
10.2.3	Pianificazione dell'esecuzione di una pubblicazione.	153
10.2.4	Sottoscrizione o annullamento della sottoscrizione a una pubblicazione.	155
10.2.5	Sottoscrizione o annullamento della sottoscrizione a un'istanza di pubblicazione.	156
10.2.6	Ridistribuzione di un'istanza di pubblicazione.	156
10.2.7	Nuovo tentativo di esecuzione di una pubblicazione non riuscita.	157
10.3	Miglioramento delle prestazioni delle pubblicazioni.	157
10.3.1	Suggerimenti per l'aggiunta di documenti di origine.	160
10.3.2	Suggerimenti per l'utilizzo delle origini dei destinatari dinamici.	161
10.3.3	Suggerimenti per l'invio e la ricezione di istanze di pubblicazione di posta elettronica.	162
11	Utilizzo della funzionalità Avvisi.	163
11.1	Concetti relativi agli avvisi.	163
11.1.1	Origini avviso.	164
11.1.2	Differenze tra le notifiche di avviso dei report Crystal e la funzionalità di avviso.	164
11.1.3	Workflow di Avvisi.	165
11.1.4	Diritti di accesso necessari per gli avvisi.	166
11.1.5	Individuazione degli oggetti origine degli avvisi in BI Launch Pad.	168
11.1.6	Visualizzazione delle notifiche degli avvisi.	168
11.2	Attività di gestione degli avvisi.	169
11.2.1	Sottoscrizione a un avviso.	169
11.2.2	Annullamento della sottoscrizione a un avviso.	169
11.2.3	Sottoscrizione di altri utenti a un avviso.	170
11.2.4	Esclusione di utenti da un avviso.	170
11.2.5	Gestione delle impostazioni della funzionalità Avvisi per un'origine di avviso.	171
12	Utilizzo delle applicazioni.	172
12.1	Utilizzo delle applicazioni in BI Launch Pad.	172
12.2	Avvio di un'applicazione in BI Launch Pad.	172
12.3	Applicazioni Web BEx in BI Launch Pad.	172
12.3.1	Accesso alle applicazioni Web BEx in BI Launch Pad.	173
12.3.2	Salvataggio di applicazioni Web BEx come segnalibro.	173
13	Utilizzo delle discussioni.	174
13.1	Utilizzo delle discussioni.	174
13.1.1	Apertura del cassetto Discussioni.	174
13.1.2	Aggiunta di una nota.	174
13.1.3	Modifica di una nota.	175
13.1.4	Risposta a una nota.	175
13.1.5	Eliminazione di una nota.	175

1 Cronologia del documento

La seguente tabella contiene una panoramica delle modifiche principali apportate al documento.

Versione	Data	Descrizione
Piattaforma SAP BusinessObjects Business Intelligence 4.1	Maggio 2013	<ul style="list-style-type: none">• È stato aggiunto il supporto per SAP Jam. Quando è integrato, SAP Jam aggiunge a BI Launch Pad le funzionalità social media e di collaborazione.• Sono stati aggiunti ulteriori diritti di accesso per la collaborazione per utenti e gruppi. Il pannello dei feed di collaborazione include un elenco a discesa delle istanze e degli orari e un pulsante che consente di seguire o non seguire un feed. Seguire automaticamente tutte le istanze correlate quando si segue un documento modello in SAP Jam o in SAP StreamWork. I commenti sulle istanze vengono pubblicati solo per l'istanza.• È possibile aprire i collegamenti OpenDocument a documenti e istanze su una scheda o mediante il link. Quando si visualizza un documento o un'istanza mediante un collegamento OpenDocument, aprire il pannello dei feed di SAP StreamWork per monitorare un feed di documenti o per rispondervi.• È stata aggiunta la casella di controllo Aggiungi estensione file alla finestra di dialogo <i>Destinazioni</i>.
Piattaforma SAP BusinessObjects Business Intelligence 4.1 pacchetto di supporto 1	Agosto 2013	<p>Questo manuale è stato aggiornato in modo da includere le informazioni seguenti:</p> <div><p>i Nota</p><p>È possibile eseguire una sola sessione di BI Launch Pad alla volta.</p></div>

Versione	Data	Descrizione
		Utilizzare le schede (o le finestre a seconda della propria configurazione) per visualizzare più oggetti e applicazioni.
Piattaforma SAP BusinessObjects Business Intelligence 4.1 pacchetto di supporto 2	Novembre 2013	Sono state aggiunte informazioni sulla sottoscrizione a istanze di pubblicazione e pubblicazioni pianificate.
Piattaforma SAP BusinessObjects Business Intelligence 4.1 Support Package 3	Marzo 2014	<ul style="list-style-type: none"> • Per le categorie e le cartelle pubbliche, al menu contestuale è stata aggiunta un'opzione Collegamento cartella, che genera un collegamento URL per la cartella o la categoria che è possibile inviare ai destinatari. • Sono state aggiunte informazioni sull'utilizzo del visualizzatore Web DHTML per l'accesso online ai report Crystal tramite la CMC (Central Management Console) nella piattaforma BI. • Sono state aggiunte istruzioni sulla progettazione di pubblicazioni per destinatari dinamici ed Enterprise. • È stato aggiunto un promemoria relativo al fatto che BI Launch Pad visualizza le preferenze configurate soltanto per un gruppo di utenti, a prescindere dal numero di gruppi nella piattaforma cui un utente appartiene.

2 Introduzione

2.1 Informazioni sulla documentazione

Questa documentazione fornisce informazioni e offre indicazioni per l'utilizzo della piattaforma SAP BusinessObjects Business Intelligence (BI) e di BI Launch Pad.

BI Launch Pad viene eseguito nel browser Web e rappresenta l'interfaccia principale per l'utilizzo di oggetti nella piattaforma BI. L'amministratore potrebbe distribuire tipi diversi di oggetti come report Crystal e documenti di Web Intelligence creati con i componenti plug-in della piattaforma. Launch Pad consente di visualizzare gli oggetti, organizzarli e utilizzarli.

Poiché è possibile personalizzare l'aspetto e le funzionalità di Launch Pad, l'interfaccia utente in uso potrebbe essere diversa dalle immagini mostrate in questa documentazione. A seconda della configurazione, generalmente è possibile applicare le informazioni all'interfaccia utente.

2.2 Destinatari della documentazione

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

Per ulteriori informazioni sulla piattaforma, consultare il *Manuale dell'utente della piattaforma SAP BusinessObjects Business Intelligence* e il *Manuale dell'amministratore della piattaforma SAP BusinessObjects Business Intelligence* disponibili in SAP Help Portal all'indirizzo <http://help.sap.com>.

2.3 Definizione di BI Launch Pad

BI Launch Pad è un'applicazione Web che funge da finestra per le informazioni aziendali sulla società.

È possibile utilizzare Launch Pad per eseguire le attività seguenti:

- Accedere ai report Crystal, ai documenti Web Intelligence e ad altri oggetti e organizzarli
- Visualizzare le informazioni nel browser, esportarle in altre applicazioni aziendali (come Microsoft Excel e SAP StreamWork) e salvarle in una posizione specifica.
- Utilizzare gli strumenti analitici per esplorare in dettaglio le informazioni aziendali.

È possibile accedere a una sola sessione di Launch Pad alla volta. Non è possibile eseguire più sessioni di Launch Pad in schede o finestre separate del browser.

Le funzionalità di Launch Pad variano in base al tipo di contenuto e le applicazioni disponibili in Launch Pad dipendono dai diritti di accesso di cui si dispone. Per informazioni sulle funzionalità della distribuzione della piattaforma BI, contattare l'amministratore di sistema.

2.4 Novità in BI Launch Pad

SAP Jam

SAP Jam è stato aggiunto come opzione di collaborazione in BI Launch Pad. Quando è integrato, SAP Jam aggiunge le funzionalità social media e di collaborazione a Launch Pad.

Miglioramenti nelle funzionalità per la collaborazione

Grazie all'aggiunta di SAP Jam, BI Launch Pad supporta due opzioni di collaborazione. Per poter utilizzare un'applicazione di collaborazione nella Central Management Console (CMC) nella piattaforma BI, è necessario che l'amministratore la configuri.

Di seguito sono indicati i miglioramenti supportati da entrambe le applicazioni di collaborazione:

- Nuove opzioni del visualizzatore
- Integrazione migliorata con BI Launch Pad
- Nuovi diritti di accesso
- Aggiunta di commenti a un feed quando si apre un documento o un'istanza mediante un collegamento OpenDocument

Apertura del pannello dei dettagli in qualsiasi visualizzatore

Il pannello dei *dettagli* può essere aperto da qualsiasi posizione in BI Launch Pad e in un visualizzatore quando si utilizza un collegamento OpenDocument.

Aggiunta automatica di estensioni file durante la pianificazione

Quando si pianificano report e pubblicazioni, la casella di controllo **Aggiungi estensione file** nella finestra di dialogo *Destinazioni* aggiunge automaticamente l'estensione file a un nome file. La casella di controllo è selezionata per impostazione predefinita per garantire che ciascun nome file abbia un'estensione file. Se un nome file non ha un'estensione, potrebbe non essere possibile aprire il documento.

È possibile anche aggiungere segnaposto per le estensioni file quando si effettua la pianificazione nelle destinazioni seguenti:

- Posta in arrivo BI
- Posta elettronica
- Server FTP
- File system

2.5 Gestione delle licenze

Ogni tipo di licenza utente nella piattaforma BI fornisce o meno l'accesso ad attività e applicazioni particolari. A seconda della licenza di cui si dispone, potrebbe non essere possibile accedere a determinate applicazioni o eseguire alcune attività nel repository BI.

La piattaforma supporta i seguenti tipi di licenze utente:

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

Per determinare la licenza di cui si dispone, contattare l'amministratore di sistema.

Per ulteriori informazioni sulla gestione delle licenze, consultare il *Manuale dell'amministratore della piattaforma SAP BusinessObjects Business Intelligence* in SAP Help Portal all'indirizzo <http://help.sap.com>.

2.6 Concetti fondamentali

Acquisire dimestichezza con i concetti fondamentali di BI Launch Pad. Alcuni concetti potrebbero non essere rilevanti, poiché dipendono dal tipo di attività che si esegue.

Termine	Definizione
Oggetti	Un oggetto è un documento o file creato sulla piattaforma BI o altro software, che viene memorizzato e gestito nel repository della piattaforma.
Categorie	Una categoria è un'alternativa organizzativa a una cartella. Utilizzare le categorie per contrassegnare gli oggetti.
Pianificazione	La pianificazione è il processo di esecuzione automatica di un oggetto a un'ora specificata. La pianificazione consente di aggiornare i contenuti dinamici o i dati di un oggetto, creare istanze e distribuirle agli utenti o memorizzarle in locale.
Eventi	<p>Un evento è un oggetto che rappresenta un'occorrenza nel sistema della piattaforma BI. Gli eventi possono essere utilizzati per gli scopi seguenti:</p> <ul style="list-style-type: none">• Come dipendenze di pianificazione che attivano le azioni dopo l'esecuzione di processi pianificati.• Per attivare notifiche di avviso.• Per monitorare le prestazioni della piattaforma

Termine	Definizione
Calendari	Un calendario è un elenco personalizzato di date di esecuzione per processi pianificati.
Istanze	Un'istanza è un'istantanea di un oggetto che contiene dati relativi al momento dell'esecuzione.
Pubblicazione	La pubblicazione è il processo di creazione di contenuti dinamici, disponibili pubblicamente per l'utilizzo di massa.
Profili	Un profilo è un oggetto che associa utenti e gruppi con i valori di personalizzazione. I profili vengono utilizzati con la pubblicazione per creare contenuti personalizzati da distribuire ai destinatari.
Avvisi	Gli avvisi indicano il processo di notifica ad utenti e amministratori del verificarsi di un evento nella piattaforma BI.

2.7 Attività principali

A seconda della licenza utente e dei diritti di accesso, è possibile eseguire le attività seguenti in BI Launch Pad:

- Visualizzare oggetti
- Aggiungere oggetti
- Modificare e gestire gli oggetti aggiunti
- Distribuire contenuto agli utenti
- Collaborare sul contenuto con SAP Jam o SAP StreamWork
- Impostare le preferenze personali per l'interfaccia utente di Launch Pad

3 Impostazioni di base di BI Launch Pad

3.1 Interfaccia utente

3.1.1 Schede

Quando si apre un oggetto o un'applicazione, esso viene visualizzato su una scheda. In BI Launch Pad è possibile aprire più schede (cioè più oggetti o applicazioni) contemporaneamente.

BI Launch Pad dispone di due schede predefinite: **Home** e **Documenti**. L'amministratore di sistema può configurare ulteriori schede iniziali personalizzate in base alle esigenze, ad esempio per SAP Jam.

È possibile impostare le preferenze di visualizzazione del documento per l'apertura degli oggetti in finestre anziché in schede.

3.1.1.1 Scheda iniziale

La scheda **Home** consente di gestire i documenti e le funzionalità di BI Launch Pad. La scheda **Home** predefinita include le aree seguenti:

- **Documenti visualizzati di recente:** elenca gli ultimi 10 documenti visualizzati, ordinati in base alla data di visualizzazione, con l'ultimo documento visualizzato al primo posto.
- **Messaggi non letti nella Posta in arrivo:** elenca gli ultimi 10 messaggi non letti nella Posta in arrivo BI. Per visualizzare tutti i messaggi, fare clic su **Mostra altro** nell'angolo in basso a destra del modulo.
- **Documenti eseguiti di recente:** elenca gli ultimi 10 documenti del repository pianificati o eseguiti, con lo stato di ciascuna istanza di documento. Per visualizzare le istanze eseguite correttamente o i dettagli delle istanze non riuscite, fare clic sul collegamento di un'istanza.
- **Avvisi non letti:** mostra le ultime 10 notifiche relative ad avvisi non letti. Per visualizzare tutte le notifiche degli avvisi, fare clic su **Mostra altro** nell'angolo in basso a destra del modulo.
- **Applicazioni personali** consente di accedere rapidamente alle applicazioni in BI Launch Pad.

Schede iniziali personalizzate

Gli amministratori di sistema possono creare schede iniziali personalizzate per utenti e gruppi che includono oggetti come cruscotti personalizzati, un report Crystal utilizzato di frequente, un sito Web o il modulo SAP Jam. Se si dispone dei diritti di accesso appropriati, è possibile sostituire una scheda iniziale personalizzata nelle preferenze di BI Launch Pad.

Scheda iniziale personalizzata di SAP Jam o SAP StreamWork

Se si dispone dei diritti di accesso appropriati, è possibile selezionare la scheda iniziale personalizzata di SAP Jam o SAP StreamWork nelle preferenze di BI Launch Pad.

3.1.1.2 Scheda Documenti

La scheda **Documenti** consente di visualizzare e gestire oggetti nel repository BI.

3.1.1.2.1 Barra degli strumenti

I pulsanti della barra degli strumenti consentono di visualizzare e gestire gli oggetti.

Opzione	Descrizione
Menu Visualizza	Questo menu consente di visualizzare gli oggetti, l'ultima istanza di un oggetto e le proprietà degli oggetti.
Menu Nuovo	Questo menu consente di caricare i documenti e di creare i tipi di nuovi oggetti seguenti: <ul style="list-style-type: none">• Documenti locali• Pubblicazioni• Collegamenti ipertestuali• Cartelle• Categorie
Menu Organizza	Questo menu consente di gestire i collegamenti agli oggetti, di tagliare, copiare, incollare ed eliminare gli oggetti, ad esempio i messaggi, e di sostituire i documenti statici (come file Microsoft Word, Adobe PDF e Microsoft Excel) con una nuova versione del documento.
Menu Invia	Questo menu consente di inviare un documento o un'istanza a una destinazione. Le destinazioni disponibili dipendono dalla configurazione di BI Launch Pad.
Menu Altre azioni	Questo menu consente di eseguire le attività seguenti: <ul style="list-style-type: none">• Pianificare oggetti• Visualizzare la cronologia di un oggetto• Aggiungere oggetti alle categorie• Visualizzare le categorie di appartenenza degli oggetti• Creare collegamenti OpenDocument agli oggetti

Opzione	Descrizione
	<ul style="list-style-type: none"> Seguire documenti (se la collaborazione è abilitata nella Central Management Console della piattaforma BI) <p>Le azioni disponibili variano in base al tipo di oggetto e ai diritti di accesso di cui si dispone.</p>
Pulsante Dettagli	<p>Fare clic su questo pulsante per visualizzare o nascondere il pannello dei dettagli di un documento.</p> <p>In alternativa, è possibile fare clic su < sul bordo sinistro del pannello dei dettagli per espanderlo. Il pulsante cambia in > quando il pannello viene espanso. Fare clic su > per ridurre il pannello dei dettagli.</p> <p>Se BI Launch Pad è integrato con SAP Jam o SAP StreamWork, il pannello è denominato pannello dei feed.</p>

3.1.1.2.2 Pannello di navigazione

Il pannello di navigazione consente di visualizzare il livello superiore delle cartelle e delle categorie nella piattaforma BI.

3.1.1.2.3 Cassetti

I cassetti sono riquadri espandibili nel pannello di navigazione e nel pannello dei dettagli.

Fare clic su un cassetto per espanderlo o ridurlo. In base ai diritti di accesso di cui si dispone, potrebbe non essere possibile visualizzare alcuni degli oggetti contenuti nei cassetti. Nel pannello di navigazione sono disponibili i cassetti seguenti:

- Il cassetto **Documenti** contiene la cartella *Preferiti* dell'utente, la Posta in arrivo BI, la cartella *Avvisi personali*, la cartella *Avvisi sottoscritti* e le categorie personali.
- Il cassetto **Cartelle** consente di visualizzare una vista cartella del repository.
- Il cassetto **Categorie** consente di visualizzare una vista categoria del repository.
- Il cassetto **Cerca** consente di visualizzare le opzioni e i risultati di ricerca.

Nel pannello dei dettagli sono disponibili i cassetti seguenti:

- Il cassetto **Riepilogo** consente di visualizzare informazioni sull'oggetto selezionato (proprietario, descrizione, tipo di documento, numero di istanze e data dell'esecuzione dell'ultima istanza).
- Il cassetto **Collaborazione**, se BI Launch Pad è configurato per la collaborazione con SAP Jam o SAP StreamWork.
- Il cassetto **Discussioni**, se esse sono abilitate per il Launch Pad.

3.1.1.2.4 Pannello elenco

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

3.1.1.2.5 Pannello Dettagli

Il pannello dei dettagli contiene i cassetti che visualizzano informazioni di riepilogo su un oggetto. Fare clic su un cassetto per accedere alle informazioni in esso contenute.

Il cassetto **Riepilogo** nel pannello dei dettagli visualizza le informazioni seguenti su un oggetto:

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

Se SAP Jam o SAP StreamWork è integrato con BI Launch Pad, il pannello è denominato pannello dei feed e include un cassetto **Collaborazione**. Fare clic su un cassetto per visualizzare feed e per aggiungere commenti a un documento.

Per impostazione predefinita, nel Launch Pad le discussioni sono disabilitate. Tuttavia, se esse sono abilitate e i diritti di visualizzazione sono assegnati agli oggetti e alle relative note, il cassetto **Discussioni** è disponibile nel pannello dei dettagli. Fare clic sul cassetto **Discussioni** per visualizzare i commenti inviati su un documento. Per abilitarle, contattare l'amministratore di sistema.

3.1.1.2.5.1 Apertura del pannello dei dettagli

È possibile aprire il pannello dei dettagli da qualsiasi posizione in BI Launch Pad e quando si visualizza un documento tramite un collegamento OpenDocument.

Se la collaborazione con SAP Jam o SAP StreamWork è abilitata per il Launch Pad, il pannello dei dettagli viene chiamato pannello dei feed.

Fare clic su < sul bordo sinistro del pannello dei dettagli.

È anche possibile fare clic su **Dettagli** nella barra degli strumenti.

Si apre il pannello dei dettagli e il cassetto **Riepilogo**. È possibile fare clic su un documento o un'istanza per visualizzarne le informazioni di riepilogo. Se SAP Jam o SAP StreamWork è integrato con BI Launch Pad, viene invece visualizzato il cassetto **Collaborazione**. Se sono abilitate le discussioni, viene invece visualizzato il cassetto **Discussioni**.

3.1.1.2.5.2 Ridimensionamento del pannello dei dettagli

È possibile ridimensionare il pannello dei dettagli da qualsiasi posizione in BI Launch Pad.

Se il Launch Pad è configurato per SAP Jam o SAP StreamWork, questo pannello è denominato pannello dei feed.

Fare clic sul bordo sinistro del pannello e trascinarlo fino a ottenere la larghezza desiderata.

3.1.1.2.5.3 Chiusura del pannello dei dettagli

È possibile chiudere il pannello dei dettagli da qualsiasi posizione in BI Launch Pad e quando si visualizza un documento tramite un collegamento OpenDocument.

Fare clic su > sul bordo sinistro del pannello dei dettagli.

È anche possibile fare clic su **Dettagli** nella barra degli strumenti.

3.1.2 Pannello dell'intestazione

Il pannello dell'intestazione visualizza il nome dell'account utente con cui è stato effettuato l'accesso a BI Launch Pad e contiene i menu di sistema:

Il pannello dell'intestazione contiene i menu seguenti:

- Il menu **Applicazioni** fornisce accesso alle applicazioni plug-in per il Launch Pad (come gli spazi di lavoro BI). Le applicazioni disponibili dipendono dai diritti di accesso.
- Il menu **Preferenze** fornisce opzioni per configurare la modalità di visualizzazione delle informazioni nel Launch Pad. Tali preferenze sostituiscono quelle predefinite, impostate nella CMC (Central Management Console), fino all'aggiornamento della piattaforma BI. Gli aggiornamenti della piattaforma ripristinano i valori predefiniti per tutte le opzioni.
- Il menu **Menu ?** fornisce accesso alla guida di BI Launch Pad e alla finestra di dialogo *Informazioni* contenente le informazioni sui prodotti.
- Un pulsante **Disconnetti** su cui si fa clic per chiudere il Launch Pad.

3.2 Accesso a BI Launch Pad

È possibile accedere a una sola sessione di BI Launch Pad. Non è possibile eseguire più sessioni del Launch Pad in schede o finestre del browser diverse.

Per potere accedere al Launch Pad, è necessario che nel computer in uso sia installato Microsoft Internet Explorer, Firefox o Safari (per gli utenti Macintosh).

1. Immettere in un browser Web l'URL per il Launch Pad:

L'URL deve essere `http://<ServerWeb>:<NumeroPorta>/BOE/BI/`, dove **<ServerWeb>** è il nome del server Web della piattaforma BI e **<NumeroPorta>** è il numero della porta della piattaforma.

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

Se sono stati installati su un sistema operativo Windows gli strumenti client della piattaforma BI, selezionare

► **Start** ► **Programmi** ► **SAP Business Intelligence** ► **Piattaforma SAP BusinessObjects BI 4** ► **BI Launch Pad della piattaforma SAP BusinessObjects BI Java** ►.

Per impostazione predefinita, non è necessario immettere un nome di sistema, anche se alcuni sistemi aziendali potrebbero richiederlo.

2. Se richiesto, nella casella **Sistema**, immettere il nome del CMS (Central Management Server).

3. Immettere le credenziali di accesso nella casella **Nome utente** e nella casella **Password**.

Per impostazione predefinita, non viene richiesto di scegliere un tipo di autenticazione, anche se alcuni sistemi Enterprise potrebbero richiederlo.

4. Se viene richiesto, selezionare il tipo di autenticazione nell'elenco **Autenticazione**.

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

5. Fare clic su **Accedi**.

Il Launch Pad visualizza all'apertura la scheda predefinita **Home**.

4 Preferenze

4.1 Impostazione delle preferenze

Le preferenze determinano la modalità di accesso a BI Launch Pad, le viste che appaiono e le impostazioni applicate agli oggetti visualizzati.

I diritti assegnati dall'amministratore di sistema determinano la possibilità di definire o meno le proprie preferenze. Se le preferenze sono state configurate dall'amministratore, non è possibile modificarle.

Prima di iniziare a utilizzare BI Launch Pad, verificare se le preferenze sono state impostate e, se necessario, configurarle.

4.1.1 Impostazione delle preferenze generali

Le preferenze generali di BI Launch Pad determinano ciò che viene visualizzato nella visualizzazione predefinita del software.

L'amministratore configura i valori predefiniti per le preferenze nella Central Management Console (CMC) nella piattaforma BI. Facoltativamente, è possibile modificare alcune preferenze in BI Launch Pad. Tuttavia, se l'amministratore aggiorna le preferenze predefinite per il gruppo di utenti nella CMC, Launch Pad ripristina queste preferenze.

1. Nel *pannello dell'installazione* fare clic su **Preferenze**.
Viene visualizzata la finestra di dialogo *Preferenze* con le opzioni delle preferenze generali.
2. Nella finestra di dialogo *Preferenze* fare clic su **Generale**.
3. Deselezionare la casella di controllo **Usa impostazioni predefinite (definite dall'amministratore)**.
Per ripristinare le preferenze predefinite di BI Launch Pad impostate nella CMC dall'amministratore e applicare gli eventuali aggiornamenti implementati in seguito alla personalizzazione delle preferenze di BI Launch Pad, selezionare **Usa impostazioni predefinite (definite dall'amministratore)**. Nella finestra di dialogo *Preferenze* vengono ripristinati i valori predefiniti delle opzioni, che sono di sola lettura.
4. Scegliere la visualizzazione da mostrare all'avvio di Launch Pad:
 - a) Per visualizzare la scheda **Home**, selezionare **Scheda iniziale** e scegliere una delle seguenti opzioni:
 - Per scegliere la visualizzazione predefinita configurata dall'amministratore, selezionare la **Scheda iniziale predefinita**. Se l'amministratore non ha configurato una visualizzazione predefinita di BI Launch Pad, viene utilizzata la scheda **Home** nella piattaforma BI.
 - Per scegliere una visualizzazione personalizzata, fare clic su **Seleziona scheda iniziale**, quindi su **Sfoglia scheda iniziale**, scegliere una scheda nella finestra *Selezionare una scheda iniziale personalizzata* e fare clic su **Apri**.
Se è stata creata una visualizzazione degli spazi di lavoro BI per SAP Jam o SAP StreamWork, questa sarà presente nell'elenco nella finestra di dialogo *Selezionare una scheda iniziale personalizzata*.
 - b) Per visualizzare la scheda **Documenti**, fare clic su **Scheda documenti** e selezionare il cassetto e la cartella da aprire per impostazione predefinita.
È possibile selezionare il cassetto **Documenti**, **Cartelle** o **Categorie**. Se ad esempio si desidera che il cassetto **Documenti** venga aperto nella propria Posta in arrivo BI quando si esegue l'accesso, selezionare **Documenti** e **Posta in arrivo**.

5. In **Scegliere le colonne da visualizzare nella scheda Documenti** selezionare le intestazioni di colonna da visualizzare nelle informazioni di riepilogo per ogni oggetto.
Ad esempio, per visualizzare una colonna per la collaborazione SAP Jam o SAP StreamWork, selezionare la casella di controllo **Stato collaborazione/discussione**.
6. In **Imposta posizione di visualizzazione documento** scegliere se aprire i documenti in una nuova scheda o in una nuova finestra del browser.
7. Nella casella **Impostare il numero massimo di elementi per pagina** immettere il numero massimo di oggetti da mostrare in ogni pagina quando viene visualizzato un elenco di oggetti.
8. Fare clic su **Salva e chiudi**.

4.1.2 Modifica della password

Per modificare le password è necessario disporre dei diritti di accesso appropriati. Se si dispone dei diritti di accesso ma non è possibile modificare la password, contattare l'amministratore di sistema.

1. Nel *pannello dell'intestazione* fare clic su **Preferenze**.
2. Nella finestra di dialogo *Preferenze* fare clic su **Cambia password**.
3. Nella casella **Vecchia password** immettere la vecchia password.
4. Nella casella **Nuova password** immettere la nuova password.
5. Nella casella **Conferma nuova password** immettere nuovamente la password.
6. Fare clic su **Salva e chiudi**.

4.1.3 Impostazioni locali di visualizzazione preferite

Le impostazioni locali di visualizzazione preferite (PVL) determinano la modalità di formattazione di date, orari e numeri in BI Launch Pad.

Per oggetti multilingue, le impostazioni locali di visualizzazione preferite determinano le lingue utilizzate per visualizzare il nome e la descrizione di un oggetto. Se per un oggetto sono disponibili più descrizioni e nomi tradotti, la lingua di visualizzazione viene determinata nel seguente modo:

1. Il sistema visualizza il nome e la descrizione che corrispondono all'impostazione internazionale di visualizzazione preferita dall'utente. Nella piattaforma BI potrebbe essere utilizzata un'impostazione locale di fallback, ma normalmente rappresenta una variazione delle impostazioni locali di visualizzazione preferite dell'utente. Ad esempio, se le impostazioni locali di visualizzazione preferite corrispondono a Francese (Canada) e l'oggetto non dispone di un nome e una descrizione tradotti in francese canadese, la piattaforma utilizzerà l'opzione Francese (Francia).
2. Se non sono presenti impostazioni locali di visualizzazione preferite, la piattaforma visualizza il nome e la descrizione nella stessa lingua delle impostazioni locali del prodotto.
3. Se l'opzione 1 o 2 non è applicabile, la piattaforma visualizza il nome e la descrizione nella lingua di origine dell'oggetto.

4.1.3.1 Configurazione delle preferenze per impostazioni locali e fuso orario

Selezionare le impostazioni locali e le impostazioni locali di visualizzazione preferite per garantire che gli oggetti pianificati vengano elaborati in base al proprio fuso orario.

Prima di pianificare gli oggetti da eseguire, verificare il fuso orario selezionato per BI Launch Pad. Il fuso orario predefinito è quello del server Web su cui è in esecuzione la piattaforma BI e non quello del computer CMS (Central Management Server) al quale si connette il proprio computer.

1. Nel *pannello dell'intestazione* fare clic su **Preferenze**.
2. Nella finestra di dialogo *Preferenze* fare clic su **Impostazioni locali e fuso orario**.
3. Nell'elenco **Impostazioni locali del prodotto** selezionare una lingua per l'interfaccia utente di Launch Pad.
Questa opzione determina la lingua in cui vengono visualizzati i nomi e le descrizioni degli oggetti multilingue durante la visualizzazione degli oggetti.
4. Nell'elenco **Impostazioni locali di visualizzazione preferite** selezionare un'impostazione locale.
Questa opzione determina la convenzione di formattazione utilizzata per date, numeri e ora durante la visualizzazione degli oggetti.
5. Nell'elenco **Fuso orario corrente** selezionare il fuso orario di appartenenza.
6. Fare clic su **Salva e chiudi**.

4.1.4 Impostazione delle preferenze di visualizzazione dei report Crystal

1. Nel pannello Intestazione fare clic su **Preferenze**.
2. Nella finestra di dialogo *Preferenze* fare clic su **Crystal Reports** nell'elenco di navigazione.
3. In **Selezionare un formato di visualizzazione predefinito** selezionare un visualizzatore per visualizzare i report Crystal:
 - **Web (download non richiesto)**
Utilizzare questo visualizzatore per i report creati in Crystal Reports. Il visualizzatore non scarica file e funziona senza Java o ActiveX.
 - **Web ActiveX (ActiveX richiesto)**
Utilizzare questo visualizzatore per le versioni di Microsoft Internet Explorer che supportano i controlli ActiveX.
 - **Web Java (Java richiesto)**
Utilizzare questo visualizzatore per i browser Web che supportano Java Virtual Machine.
4. Se è stato selezionato il visualizzatore **Web (download non richiesto)**, in **Selezionare un controllo di stampa (per il Web)**, effettuare una delle operazioni illustrate di seguito:
 - Fare clic su **Stampa PDF con un clic (Adobe Acrobat richiesto)** per esportare i report in formato PDF per la stampa. Se un report include oggetti Flash, è necessario esportarlo in un file PDF per poterlo stampare.
 - Fare clic su **Stampa ActiveX con un clic (ActiveX richiesto)** per stampare i report dal visualizzatore. È necessario installare un piccolo componente ActiveX.

5. Se è stato selezionato il visualizzatore **Web (download non richiesto)**, in **Selezionare una risoluzione di rendering (per il Web)**, scegliere una risoluzione di visualizzazione.
6. In **Selezionare un'unità di misura predefinita** selezionare **pollici** o **millimetri**.
7. Selezionare la casella di controllo **Mostra nome tecnico della variabile SAP (solo SAP Crystal Reports 2011)** per visualizzare i nomi tecnici delle variabili SAP quando si utilizzano report in formato SAP Crystal Reports 2011.
8. Fare clic su **Salva e chiudi**.

4.1.5 Impostazione delle preferenze di spazio di lavoro BI

1. Nel *pannello dell'intestazione* fare clic su **Preferenze**.
2. Nella finestra di dialogo *Preferenze* fare clic su **Spazi di lavoro BI**.
3. In **Spazi di lavoro BI** nell'elenco **Foglio di stile predefinito da utilizzare per la creazione di un nuovo spazio di lavoro** selezionare un formato di pagina da applicare ai nuovi spazi di lavoro BI.
4. In **Sfondi per fogli di stile** nell'elenco **Seleziona foglio di stile** selezionare un foglio di stile da applicare ai nuovi fogli di stile BI.
5. Per scegliere un'immagine di sfondo, selezionare la casella di controllo **Immagine**, fare clic su **Cambia immagine**, quindi individuare e selezionare l'immagine.

I file immagine devono essere di dimensioni minori di 2 MB. I formati delle immagini possono essere JPG, GIF o PNG.

6. Per selezionare un colore di sfondo, selezionare la casella di controllo **Colore**, quindi immettere le informazioni sul colore.
7. Ripetere i passaggi da 3 a 6 per ogni foglio di stile che verrà utilizzato per creare nuovi spazi di lavoro BI.
8. Fare clic su **Salva e chiudi**.

Per poter modificare un spazio di lavoro BI, è necessario aprire lo spazio di lavoro in una scheda in BI Launch Pad.

4.1.6 Impostazione delle preferenze di Analysis, versione per OLAP

1. Accedere a BI Launch Pad.
2. Nel *pannello dell'intestazione* fare clic su **Preferenze**.
3. Nella finestra di dialogo *Preferenze* fare clic su **Analysis, versione per OLAP** nell'elenco di navigazione.
4. Selezionare la casella di controllo **Modalità di accessibilità** per utilizzare un'utilità per la lettura dello schermo con la versione OLAP del software SAP BusinessObjects Analysis.
5. Fare clic su **Salva e chiudi**.
Viene visualizzata la finestra di dialogo *Preferenze modificate* per indicare le modifiche che verranno applicate dopo il nuovo caricamento della pagina.
6. Fare clic su **OK**.

All'utilizzo successivo di Analysis, versione per OLAP, verrà impiegata un'utilità per la lettura dello schermo.

4.1.7 Selezione di un'interfaccia di lettura per i documenti Web Intelligence

Tutte le interfacce di lettura, ad eccezione di PDF, includono modalità di visualizzazione e progettazione. La modalità di visualizzazione consente di eseguire attività di visualizzazione di base mentre la modalità di progettazione consente di modificare un documento.

Tutte le interfacce di lettura presentano funzionalità simili. L'unica differenza è che alcune di esse richiedono il download di un componente.

1. Nel *pannello dell'installazione* fare clic su **Preferenze**.
2. Nella finestra di dialogo *Preferenze* fare clic su **Web Intelligence**.
3. In **Visualizza** scegliere un'interfaccia di lettura:
 - Selezionare **HTML (nessun download richiesto)** per visualizzare i documenti su Internet senza scaricare alcun componente.
 - Selezionare **Applet (download richiesto)** per visualizzare i documenti con un'applet Java da scaricare.
 - Selezionare **Desktop (Rich Client, solo Windows, installazione richiesta) (installazione richiesta)** per visualizzare i documenti con un'applicazione desktop da scaricare.
Selezionare questa opzione se si desidera lavorare offline occasionalmente.
 - Selezionare **PDF** per visualizzare i documenti in formato PDF.
4. Fare clic su **Salva e chiudi**.

4.1.8 Selezione di un'interfaccia di modifica per i documenti Web Intelligence

Utilizzare l'interfaccia di modifica per creare e/o modificare i documenti Web Intelligence.

Tutte le interfacce di modifica presentano tutte funzionalità simili. L'unica differenza è che alcune di esse richiedono il download di un componente.

1. Nel *pannello dell'installazione* fare clic su **Preferenze**.
2. Nella finestra di dialogo *Preferenze* fare clic su **Web Intelligence**.
3. In **Modifica (creazione, modifica e analisi di documenti)** scegliere un'interfaccia di modifica:
 - Selezionare **HTML (nessun download richiesto)** per creare e modificare i documenti su Internet senza scaricare alcun componente.
 - Selezionare **Applet (download richiesto)** per creare e modificare i documenti con un'applet Java da scaricare.
 - Selezionare **Desktop (Rich Client, solo Windows, installazione richiesta) (installazione richiesta)** per creare e modificare i documenti con un'applicazione desktop da scaricare.
selezionare questa opzione se si desidera lavorare offline occasionalmente.
4. Fare clic su **Salva e chiudi**.

4.1.9 Selezione di un universo predefinito per i documenti Web Intelligence

Selezionare un universo come origine dati predefinita per la creazione di documenti Web Intelligence.

1. Nel *pannello dell'intestazione* fare clic su **Preferenze**.
2. Nella finestra di dialogo *Preferenze* fare clic su **Web Intelligence**.
3. In **Selezionare un universo predefinito** fare clic su **Sfoglia** e selezionare un universo:
4. Fare clic su **OK**, quindi su **Salva e chiudi**.

4.1.10 Selezione delle impostazioni locali di formattazione per i documenti Web Intelligence

Le impostazioni locali di visualizzazione preferite (PVL) determinano la modalità di formattazione di date, orari e numeri in documenti Web Intelligence.

1. Nel *pannello dell'intestazione* fare clic su **Preferenze**.
2. Nella finestra di dialogo *Preferenze* fare clic su **Web Intelligence**.
3. In **Alla visualizzazione di un documento** scegliere le impostazioni locali desiderate:
 - Selezionare **Usa le impostazioni locali del documento per formattare i dati** per mantenere le impostazioni locali utilizzate durante la creazione di un documento.
 - Selezionare **Utilizza le impostazioni internazionali di visualizzazione preferite per formattare i dati** per utilizzare le impostazioni locali di visualizzazione preferite.
4. Fare clic su **Salva e chiudi**.

4.1.11 Opzioni di drill per i dati nei documenti Web Intelligence

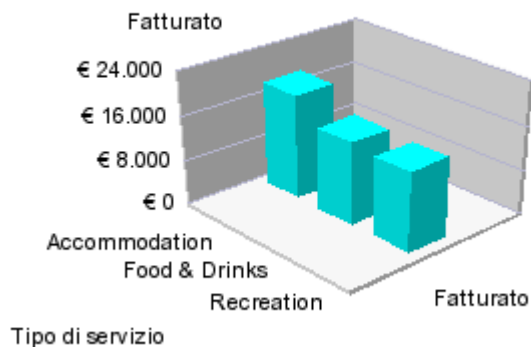
È necessario specificare il comportamento dei documenti Web Intelligence quando si esegue il drill up o il drill down sui dati.

Quando si avvia la modalità Drill, la barra degli strumenti **drill** appare automaticamente nella parte superiore di un report, mostrando i valori su cui viene eseguita l'operazione di drill. I valori filtrano i dati visualizzati nel report di drill.

Ogni tabella, grafico o cella indipendente di un report rappresenta uno specifico blocco di dati. Se un report presenta più blocchi di report, è possibile eseguire il drill su tutti i blocchi contemporaneamente o su un singolo blocco. Negli esempi che seguono viene eseguito il drill su una tabella per analizzare i risultati dettagliati relativi a ogni linea di servizi e viene mostrato in che modo ogni opzione di drill influisce su un report.

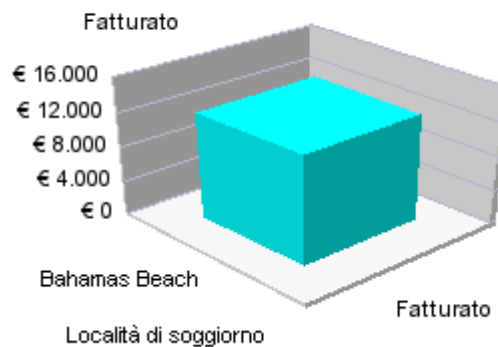
Nel primo esempio è selezionata l'opzione **Sincronizza il drill sui blocchi del report**. Sia la tabella che il grafico visualizzano i valori di drill:

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



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

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



È necessario disporre delle autorizzazioni di accesso necessarie per eseguire il drill al di fuori dell'ambito di analisi in una sessione di drill. Ad esempio, quando si esegue il drill dei risultati in un documento, potrebbe risultare necessario eseguire il drill a un livello superiore o inferiore, per visualizzare informazioni altrimenti non incluse nell'ambito dell'analisi del documento. Per farlo, è necessaria una nuova query per il recupero di dati ulteriori dall'origine dati. Viene quindi chiesto di decidere se eseguire la query aggiuntiva. Se, ad esempio, si esegue il drill sull'anno 2001, i risultati nella tabella di drill si riferiscono al primo, al secondo, al terzo e al quarto trimestre del 2001. Questo significa che i valori trimestrali su cui è stato eseguito il drill vengono filtrati per l'anno 2001. La barra degli strumenti **drill** visualizza "2001", ovvero il valore in base al quale vengono filtrati i risultati del drill.

La barra degli strumenti **drill** può essere utilizzata per selezionare altri valori e filtrare i risultati in modo diverso. Ad esempio, se viene utilizzata la barra degli strumenti **drill** per selezionare il valore 2002, i risultati visualizzati nella tabella di drill faranno riferimento al primo, al secondo, al terzo e al quarto trimestre dell'anno 2002.

Se un report su cui è stato effettuato il drill include dimensioni provenienti da più query, quando si punta il cursore su un valore presente nel filtro, una descrizione comandi indica il nome della query e la dimensione per il valore.

4.1.11.1 Impostazione delle opzioni di drill per i documenti Web Intelligence

1. Nel *pannello dell'installazione* fare clic su **Preferenze**.
2. Nella finestra di dialogo *Preferenze* fare clic su **Web Intelligence**.
3. In **Visualizza** selezionare **HTML (nessun download richiesto)** o **Desktop (Rich Internet, solo Windows, installazione richiesta) (installazione richiesta)**.
4. In **Opzioni di drill** scegliere le opzioni generali per il drill dei dati:
 - a) Per visualizzare un prompt quando un'azione di drill richiede una nuova query per aggiungere dati a un documento, selezionare **Visualizza un prompt se il drill richiede dati supplementari**.
Quando viene richiesto, è possibile applicare filtri alle dimensioni aggiuntive nella nuova query. I filtri riducono le dimensioni di una query ai dati necessari per l'analisi.
 - b) Per sincronizzare il drill su tutti i blocchi del report, selezionare **Sincronizza il drill sui blocchi del report**.
 - c) Per nascondere la barra degli strumenti *drill* quando si passa alla modalità Drill, selezionare **Nascondi barra degli strumenti drill all'avvio**.
Selezionare questa opzione quando non sono necessari filtri.
5. In **Avviare la sessione di drill** scegliere un'opzione da applicare alle sessioni di drill:
 - a) Per conservare una copia del documento originale in modo da poter confrontare i risultati su cui è stato eseguito il drill sui dati originali, selezionare **Su report duplicato**.
Viene creato un duplicato del report originale. Quando la modalità Drill viene disattivata, il report originale e il report su cui è stato eseguito il drill restano nel documento per la visualizzazione.
 - b) Per eseguire il drill sul report corrente per far sì che venga modificato dalle azioni di drill, selezionare **Su report esistente**.
Quando si conclude la modalità drill, il report visualizza i valori analizzati.
6. Fare clic su **Salva e chiudi**.

4.1.12 Selezione di un formato Excel per i documenti Web Intelligence

Il formato Microsoft Excel determina l'aspetto dei dati nelle istanze dei documenti Web Intelligence durante la pianificazione e l'esportazione dei documenti in Excel.

1. Nel *pannello dell'installazione* fare clic su **Preferenze**.
2. Nella finestra di dialogo *Preferenze* fare clic su **Web Intelligence**.
3. In **Selezionare una priorità per il salvataggio in MS Excel** scegliere un'opzione:
 - Per visualizzare i dati in un formato simile a Web Intelligence, selezionare **Priorità per il formato dei documenti**.
 - Per visualizzare i dati in un formato testo, selezionare **Priorità per l'elaborazione semplice dei dati in Excel**.
4. Fare clic su **Salva e chiudi**.

5 Visualizzazione degli oggetti



5.1 Visualizzazione degli oggetti

Utilizzare la scheda **Documenti** in BI Launch Pad per visualizzare e modificare gli oggetti.

Quando si fa doppio clic su un oggetto, questo viene aperto in una nuova scheda. Da tale scheda è possibile aprirlo in una finestra, se necessario.

Quando si visualizza un report Crystal o un documento Web Intelligence, i dati visualizzati variano a seconda dei diritti di accesso e delle impostazioni predefinite configurate dall'amministratore. È possibile visualizzare dati di report dall'origine, nell'istanza più recente di un oggetto o nei dati salvati di un report. A seconda dei diritti di accesso di cui si dispone, potrebbe essere possibile aggiornare un report o un documento con nuovi dati dalla relativa origine.

La modalità di visualizzazione di un oggetto determina le informazioni visualizzate. Ad esempio:

- Quando si fa doppio clic su un oggetto per visualizzare il contenuto dinamico, ad esempio un report Crystal o un documento Web Intelligence, ne viene aperta l'istanza più recente. Se l'ultima istanza non è disponibile, viene visualizzato l'oggetto stesso.
- Quando si seleziona ► **Visualizza** ► **Vista** , viene aperto l'oggetto.
- Quando si seleziona ► **Visualizza** ► **Visualizza ultima istanza** , viene aperta l'ultima istanza dell'oggetto.
- Quando si visualizza un oggetto pubblicazione o programma, il Launch Pad ne visualizza le proprietà, se l'ultima istanza non è disponibile.

se un'opzione non è disponibile, non si dispone dei relativi diritti di accesso

5.1.1 Visualizzazione di un oggetto

Se un oggetto presenta contenuto dinamico, ad esempio un report Crystal o un documento Web Intelligence, quando si visualizza l'oggetto viene visualizzata l'istanza più recente del documento.

Se l'ultima istanza non è disponibile, viene visualizzato l'oggetto stesso. Se l'ultima istanza di un oggetto programma o pubblicazione non è disponibile, vengono visualizzate le proprietà dell'oggetto.

Nella scheda **Documenti** trovare e fare doppio clic sull'oggetto da visualizzare.

5.1.2 Aggiornamento di un oggetto

L'aggiornamento di un oggetto consente di visualizzare i dati su richiesta. È possibile che per l'aggiornamento venga utilizzata una quantità notevole di risorse di sistema.

Per poter aggiornare i dati di un oggetto, è necessario disporre dei relativi diritti di aggiornamento e che il server contenga le informazioni dell'origine dati.

Di norma gli oggetti devono essere aggiornati solo quando i dati sono stati modificati.

Fare clic su  sulla barra degli strumenti nel visualizzatore di oggetti.

5.1.3 Visualizzazione di un'istanza cronologica

Le istanze cronologiche vengono aperte in una nuova scheda.

1. Fare clic con il pulsante destro del mouse sull'oggetto di cui si desidera visualizzare l'istanza e scegliere **Cronologia**.
2. Nella finestra di dialogo *Cronologia* fare doppio clic sull'istanza.

5.1.4 Ancoraggio di una scheda per visualizzazioni future


È possibile bloccare su una scheda un documento o un'istanza visualizzata di frequente.

Prima di poter ancorare una scheda, è necessario configurare le preferenze di BI Launch Pad per abilitare la visualizzazione di documenti a schede.

1. Eseguire una delle azioni illustrate di seguito per aprire un oggetto o un'istanza:
 - Per aprire un oggetto, fare clic con il pulsante destro del mouse su un oggetto o un'istanza e scegliere **Visualizza**.
 - Per aprire l'ultima istanza di un oggetto, fare clic con il pulsante destro del mouse su un oggetto o un'istanza e scegliere **Visualizza ultima istanza**.
 - Per aprire un'istanza precedente di un oggetto, fare clic con il pulsante destro del mouse sull'oggetto e scegliere **Cronologia**, quindi selezionare l'istanza nella finestra di dialogo *Cronologia*.

L'oggetto o l'istanza si apre in una nuova scheda.

2. Fare clic su  nell'angolo in alto a destra nella scheda per ancorarla.

L'icona sul pulsante  punta verso il basso, a indicare che la scheda è bloccata. Il documento o l'istanza si apre automaticamente su una scheda la volta successiva che si accede al Launch Pad.

5.1.4.1 Sblocco di una scheda

Quando è bloccata, l'icona sul pulsante della barra degli strumenti punta verso il basso.

Per sbloccare una scheda, fare clic su  nell'angolo in alto a destra nella scheda.

Quando è sbloccata, l'icona sul pulsante della barra degli strumenti punta lateralmente.

5.1.5 Apertura di un report in un'area di visualizzazione più ampia

Per visualizzare un numero maggiore di dettagli nei report, aprirli in una nuova scheda o in una nuova finestra. Se ad esempio è necessaria un'area di visualizzazione più ampia per un report, è possibile aprirlo in una nuova finestra.

Fare clic con il pulsante destro del mouse su un report e scegliere **Apri in una nuova finestra**.

5.2 Visualizzazione dei report Crystal

Quando si fa clic su un report Crystal, il report viene visualizzato in un visualizzatore.

Il tipo di visualizzatore disponibile determina le attività che è possibile eseguire.

5.2.1 Visualizzatori di report Crystal

Utilizzare i visualizzatori di report Crystal per visualizzare report, spostarsi tra più pagine, aggiornare dati, eseguire un drill down per esaminare i dettagli di grafici e dati di riepilogo, selezionare parametri, stampare ed esportare dati.

I visualizzatori di report Crystal supportano formati di visualizzazione solo per il Web, ActiveX e Java. In genere, l'amministratore di sistema seleziona il tipo di visualizzatore più adatto alle esigenze aziendali. È comunque possibile selezionare manualmente un visualizzatore nelle Preferenze di BI Launch Pad. alcune funzionalità dei visualizzatori di report Crystal possono essere disabilitate dall'amministratore. Per ulteriori informazioni, contattare l'amministratore.

È possibile utilizzare i visualizzatori di report Crystal per visualizzare report anche senza avere effettuato l'accesso alla piattaforma BI.

Per l'accesso online di Crystal Reports mediante la Central Management Console (CMC), si consiglia di utilizzare il visualizzatore Web DHTML predefinito. Evitare di utilizzare il precedente visualizzatore Java, il quale non offre la stessa funzionalità del visualizzatore DHTML.








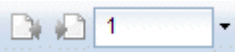


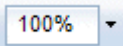


5.2.1.1 Visualizzatore Web

Utilizzare questo visualizzatore per visualizzare, aggiornare, stampare ed esportare i report in una varietà di formati e per modificare i parametri.

È possibile accedere al visualizzatore Web in un browser, senza scaricare un plug-in. Il visualizzatore Web è l'unico visualizzatore di report Crystal che consente di accedere al **riquadro parametro** o che visualizza i report SAP Crystal Reports for Enterprise.

Per l'accesso online di Crystal Reports mediante la Central Management Console (CMC), si consiglia di utilizzare il visualizzatore Web DHTML predefinito. Evitare di utilizzare il precedente visualizzatore Java, il quale non offre la stessa funzionalità del visualizzatore DHTML.

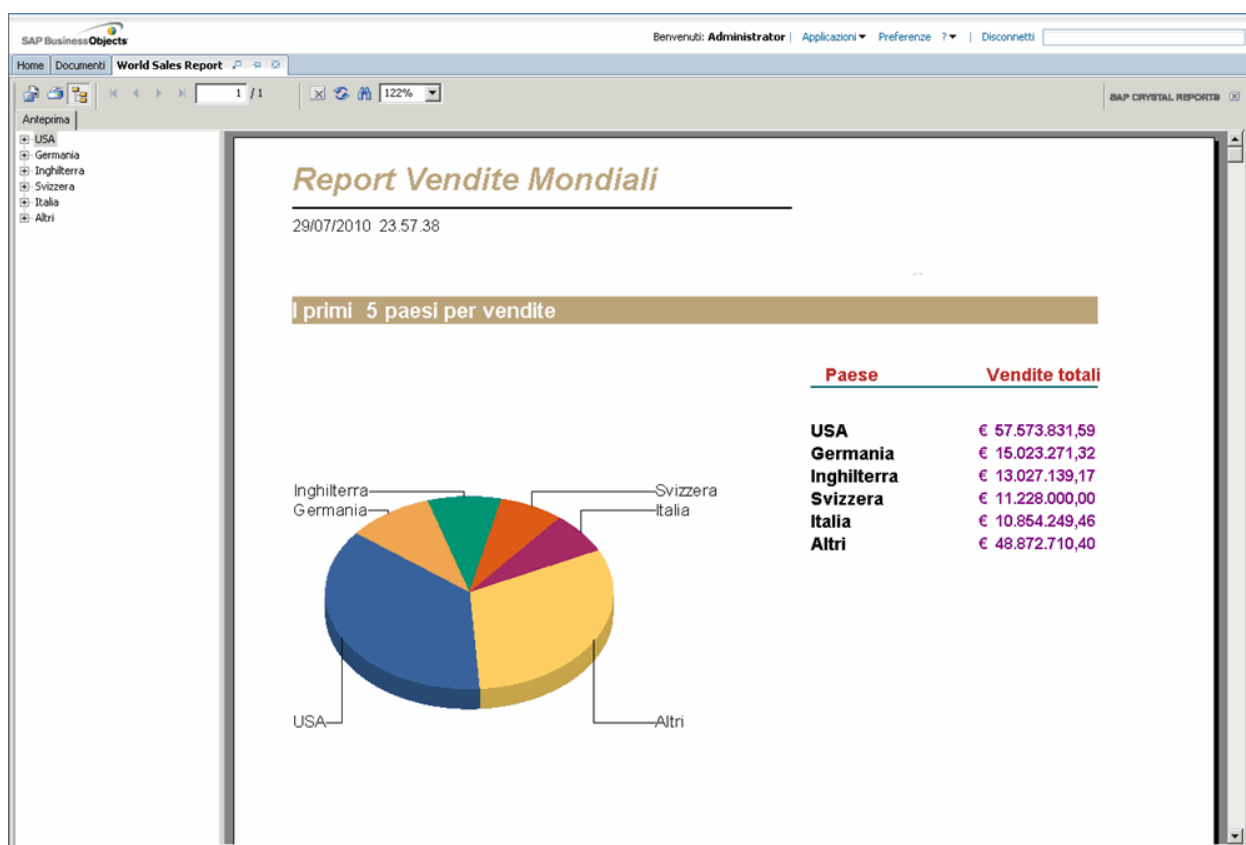
5.2.1.1.1 Barra degli strumenti del visualizzatore Web

Opzione barra degli strumenti	Descrizione
Menu File	Utilizzare questo menu per aprire un report Crystal dal repository BI, inviare un report a un destinatario, creare un collegamento nella cartella <i>Preferiti</i> , pianificare un report e visualizzare la cronologia dei report.
 e 	Fare clic su  per tornare alla pagina precedente o su  per spostarsi alla pagina successiva di un report Crystal.
	Fare clic per stampare un report Crystal.
	Fare clic per aggiornare un report Crystal con i dati più recenti dell'origine dati del report stesso.
	Fare clic per esportare un report Crystal nel computer o in una posizione di rete.
	Fare clic su  per tornare alla pagina precedente in un report Crystal oppure su  per andare alla pagina successiva, selezionare Vai alla prima pagina e Vai all'ultima pagina nell'elenco per andare alla prima o all'ultima pagina di un report oppure immettere un numero di pagina nella casella per andare alla pagina corrispondente.
	Selezionare una percentuale di zoom nell'elenco per ingrandire o ridurre il testo in un report Crystal.
	Fare clic per visualizzare la struttura dei gruppi utilizzata per spostarsi tra i dati di un report Crystal.
	Fare clic per mostrare o nascondere il pannello dei parametri che consente di modificare i dati in un report o la loro visualizzazione. È possibile accedere al riquadro dei parametri solo nel visualizzatore Web.

5.2.1.2 Visualizzatore Web ActiveX


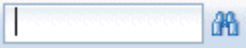
Utilizzare questo visualizzatore per visualizzare, aggiornare e stampare i report e per esportarli in vari formati.

Il visualizzatore Web ActiveX può essere utilizzato con le versioni di Microsoft Internet Explorer che supportano i controlli ActiveX. A tal fine, è necessario scaricare e installare il componente ActiveX. Se ActiveX non è installato, non è possibile utilizzare questo visualizzatore. Per assistenza, scaricare ActiveX o contattare l'amministratore di sistema.



5.2.1.2.1 Barra degli strumenti del visualizzatore Web ActiveX

Opzione barra degli strumenti	Descrizione
	Fare clic per esportare un report Crystal nel computer o in una posizione di rete.
	Fare clic per stampare un report Crystal.
	Fare clic per visualizzare o nascondere la struttura dei gruppi utilizzata per spostarsi tra i dati di un report Crystal.

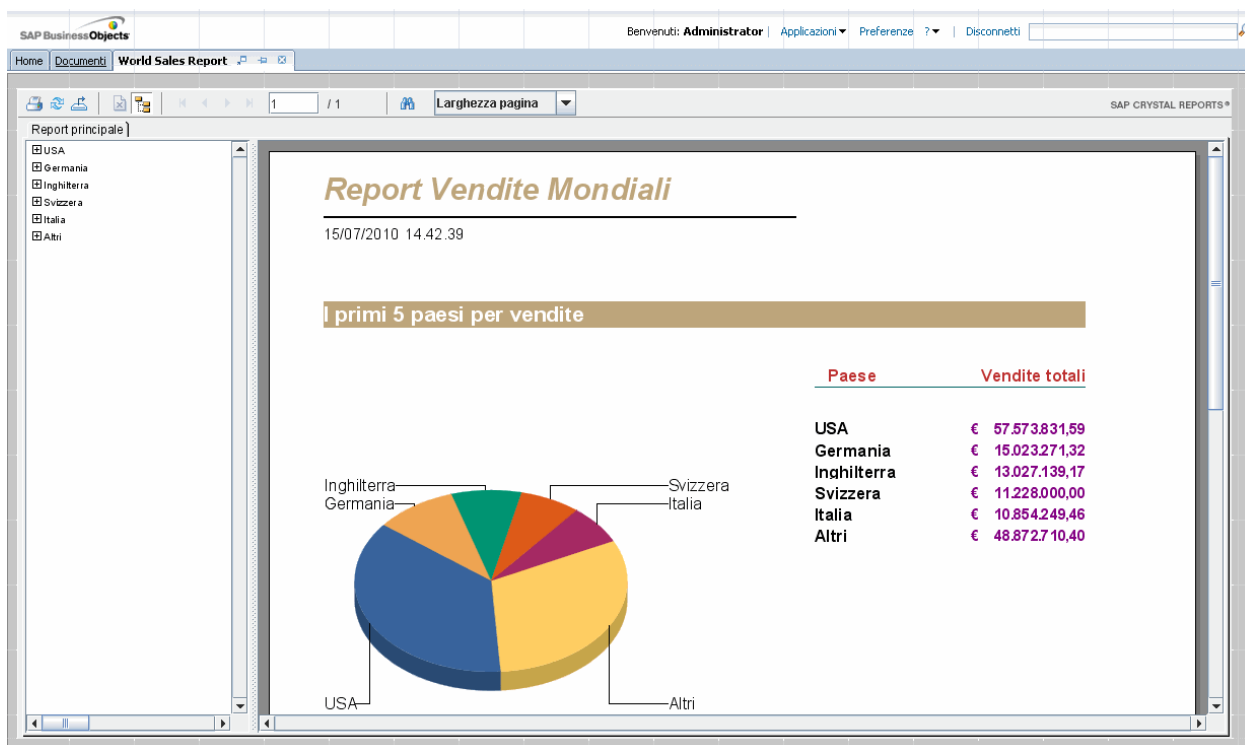
Opzione barra degli strumenti	Descrizione
	Fare clic su  per tornare alla pagina precedente in un report Crystal oppure su  per andare alla pagina successiva, selezionare Vai alla prima pagina e Vai all'ultima pagina nell'elenco per andare alla prima o all'ultima pagina di un report oppure immettere un numero di pagina nella casella per andare alla pagina corrispondente.
	Fare clic per interrompere il caricamento di un report Crystal.
	Fare clic per aggiornare un report Crystal con i dati più recenti dell'origine dati del report stesso.
	Immettere nella casella il testo da cercare in un report Crystal e fare clic su  .
	Selezionare una percentuale di zoom nell'elenco per ingrandire o ridurre il testo in un report Crystal.

5.2.1.3 Visualizzatore Web Java

Utilizzare questo visualizzatore per visualizzare, aggiornare, stampare ed esportare i report in una varietà di formati.







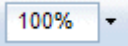
È possibile accedere al visualizzatore Web Java da qualsiasi browser che supporti Java Virtual Machine. In alcuni browser quando si scorrono i report nel visualizzatore Web Java potrebbero verificarsi problemi di lieve entità. I problemi sono dovuti all'implementazione di Java Virtual Machine. In caso di problemi, fare più volte clic sui pulsanti di scorrimento senza tenerli premuti.

Per l'accesso online di Crystal Reports mediante la Central Management Console (CMC), si consiglia di utilizzare il visualizzatore Web DHTML predefinito. Evitare di utilizzare il precedente visualizzatore Java, il quale non offre la stessa funzionalità del visualizzatore DHTML.




5.2.1.3.1 Barra degli strumenti del visualizzatore Web Java

Opzione barra degli strumenti	Descrizione
	Fare clic per stampare un report Crystal.
	Fare clic per aggiornare un report Crystal con i dati più recenti dell'origine dati del report stesso.
	Fare clic per esportare un report Crystal nel computer o in una posizione di rete.
	Fare clic per interrompere il caricamento di un report Crystal.
	Fare clic per visualizzare o nascondere la struttura dei gruppi utilizzata per spostarsi tra i dati di un report Crystal.
	Fare clic su un pulsante per passare a una pagina di un report Crystal:

Opzione barra degli strumenti	Descrizione
	<ul style="list-style-type: none"> Fare clic su  per passare alla prima pagina. Fare clic su  per passare alla pagina precedente. Fare clic su  per passare alla pagina successiva. Fare clic su  per passare all'ultima pagina.
	Visualizza il numero di pagine in un report Crystal. Per accedere a una pagina specifica di un report, immettere il numero di pagina nella casella.
	Fare clic per cercare un testo in un report Crystal.
	Selezionare una percentuale di zoom nell'elenco per ingrandire o ridurre il testo in un report Crystal.

5.2.2 Apertura della struttura dei gruppi in un visualizzatore

La struttura dei gruppi consente di spostarsi tra i dati di un report Crystal.

Fare clic su  a sinistra del visualizzatore Web.

5.2.3 SAP Crystal Reports Viewer 2011

SAP Crystal Reports Viewer 2011 consente di visualizzare i report Crystal scaricati senza dover effettuare la connessione alla piattaforma BI.

SAP Crystal Reports Viewer 2011 viene installato automaticamente nel computer. Consente di eseguire le attività seguenti:

- Stampare o esportare i report
- Salvare i report
- Seleziona i dati da visualizzare
- Drill down dei dati dei report
- Visualizzare più report

SAP Crystal Reports Viewer 2011 funziona in modo analogo ai visualizzatori di report Crystal in BI Launch Pad. Per ulteriori informazioni su SAP Crystal Reports Viewer 2011, consultare la Guida in linea di SAP Crystal Reports Viewer 2011.

5.2.3.1 Installazione di Crystal Reports Viewer 2011

Quando viene installato, Crystal Reports Viewer 2011 risiede come visualizzatore del software client sul computer in uso.

Questa attività è applicabile solo alla versione in lingua inglese del sito Web www.sap.com.




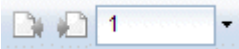


1. In un browser accedere a <http://www.sap.com/solutions>.
2. Nella casella **Cerca** della pagina Web cercare **Crystal Reports Viewer**.
3. Nei risultati della ricerca fare doppio clic sul primo risultato denominato **SAP Crystal Reports Viewer**. Viene visualizzata la pagina Web di SAP Crystal Reports Viewer con il collegamento **Download Now** a destra.
4. Scaricare ed eseguire il programma di installazione di SAP Crystal Reports Viewer 2011.
5. Seguire le istruzioni visualizzate accettando i valori predefiniti.
6. Fare clic su **Fine**.


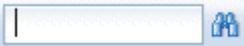

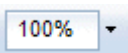
5.2.3.2 Apertura di SAP Crystal Reports Viewer 2011

SAP Crystal Reports Viewer 2011 si apre quando si fa doppio clic su un file di report Crystal (.rpt) sul computer.

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

5.2.3.3 Barra degli strumenti del visualizzatore di report Crystal

Opzione barra degli strumenti	Descrizione
	Fare clic per esportare un report Crystal nel computer locale o in una posizione di rete.
	Fare clic per stampare un report Crystal.
	Fare clic per visualizzare o nascondere la struttura dei gruppi utilizzata per spostarsi tra i dati di un report Crystal.
	Fare clic su  per tornare alla pagina precedente in un report Crystal oppure su  per andare alla pagina successiva, selezionare Vai alla prima pagina e Vai all'ultima pagina nell'elenco per andare alla prima o all'ultima pagina di un report oppure immettere un numero di pagina nella casella per andare alla pagina corrispondente.

Opzione barra degli strumenti	Descrizione
	Fare clic per aggiornare un report Crystal con i dati più recenti dell'origine dati del report stesso.
	Immettere nella casella il testo da cercare in un report Crystal e fare clic su  .
	Selezionare una percentuale di zoom nell'elenco per ingrandire o ridurre il testo in un report Crystal.

5.2.4 Drill down dei dati in un report Crystal

È possibile eseguire il drill down su un report Crystal per visualizzare i dati sottostanti i grafici e i gruppi riepilogati.

In un visualizzatore di report Crystal fare doppio clic su un collegamento in un report.

5.2.5 Visualizzazione di avvisi in un report Crystal

È possibile visualizzare gli avvisi relativi a un report Crystal nella Central Management Console (CMC).


1. Passare all'area di gestione delle **Cartelle** della CMC.
2. Individuare la cartella o la categoria contenente il report Crystal che si desidera visualizzare e selezionare il report.
3. Selezionare ► **Altre azioni** ► **Avvisi** ►.

Viene visualizzata la finestra di dialogo *Avvisi* che riporta solo le istanze che hanno attivato l'avviso.

4. Fare doppio clic sul titolo di un'istanza per aprire l'istanza.

5.2.6 Visualizzazione e modifica dei parametri dei report Crystal nel visualizzatore Web

Per visualizzare e modificare i parametri nei report Crystal, è necessario utilizzare il visualizzatore Web.

1. Individuare e selezionare il report Crystal da visualizzare.
2. Selezionare ► **Visualizza** ► **Visualizza** ►.
3. Se viene richiesto, immettere i valori del report.
Questa operazione è necessaria prima di poter visualizzare il report.
4. Selezionare i dati da visualizzare e fare clic su **OK**.
5. Per identificare i parametri cui è possibile accedere nel report, fare clic su .

- Il pannello dei parametri mostra i parametri del report.
6. Selezionare un parametro.
 7. Per modificare il valore del parametro, eseguire una delle azioni seguenti.
 - Nel pannello dei parametri immettere un nuovo valore.
 - Fare clic su ► per aprire una finestra di dialogo di modifica, immettere un nuovo valore e fare clic su **OK**.
 8. Modificare i parametri rimanenti in base alle esigenze.
 9. Per visualizzare il report con i nuovi valori di parametro, fare clic su **Applica**.


5.2.7 Stampa di report Crystal

È possibile stampare le istanze corrette dei report Crystal e dei report che vengono visualizzati su richiesta.

I passaggi previsti da questa attività dipendono dal visualizzatore di report Crystal utilizzato. Le istruzioni generali per la stampa di report restano comunque le stesse. Se vengono fornite istruzioni su schermo, seguire tali istruzioni anziché i passaggi descritti in questa attività.

Nota

L'orientamento della pagina viene scelto dalla persona che progetta un report. Non è possibile modificarlo nella finestra di dialogo *Stampa*.


1. Aprire il documento da stampare.
2. Sulla barra degli strumenti del *visualizzatore* fare clic su .
3. Nella finestra di dialogo *Stampa*, in **Intervallo di stampa**, selezionare **Tutto** o immettere l'intervallo di pagine da stampare.
4. In **Copie** immettere il numero di copie da stampare.

Selezionare la casella di controllo **Fascicola** per stampare le pagine in ordine numerico. Se ad esempio si stampano due copie di un report di quattro pagine, il report stamperà pagina uno, due, tre e quattro della prima copia e quindi stamperà pagina uno, due, tre e quattro della seconda copia.
5. (Visualizzatore Web e visualizzatore Web ActiveX) In **Carta stampante** selezionare le opzioni del formato e dell'alimentazione della carta.
6. (Visualizzatore Web e visualizzatore Web ActiveX) In **Opzioni**, se un report Crystal è largo e si desidera adattarlo in una pagina per la stampa, fare clic su **Adatta pagine orizzontali in una pagina**.
7. Per stampare gli oggetti Flash incorporati in un report Crystal, selezionare **Stampa oggetti Flash per la pagina corrente**.
8. Fare clic su **OK**.

5.2.8 Esportazione di report Crystal

È possibile esportare istanze corrette di report Crystal e di report visualizzati su richiesta in più formati.

Per i report su cui può essere eseguito il drill down, è possibile esportare la visualizzazione dettagliata. Ad esempio, è possibile esportare i dati che proiettano le tendenze delle vendite in un foglio di calcolo Excel prima di inviarli tramite posta elettronica al team di vendite.

1. Aprire il report Crystal da visualizzare.
2. Sulla barra degli strumenti del visualizzatore fare clic su .
3. Nella finestra di dialogo *Esporta*, nell'elenco **Formato file**, selezionare un formato file con cui esportare il report Crystal
4. In **Intervallo di pagine** selezionare **Tutte le pagine** o digitare l'intervallo di pagine da esportare.
5. Fare clic su **Esporta**.

5.2.8.1 Opzioni del formato di esportazione

You can export Crystal reports to these file formats.

Quando si esporta un report Crystal in un formato file diverso dal .rpt, potrebbe andare persa tutta o parte della formattazione. BI Launch Pad tenta di conservare tutta la formattazione che il formato di esportazione consente.



Gli oggetti Flash vengono visualizzati solo se si esporta in un formato report Crystal (.rpt o .rptr) o .pdf.

Quando si esporta in tutti gli altri formati, vengono visualizzate immagini di fallback. Per informazioni sulla pianificazione di un report Crystal in un formato specifico, consultare le informazioni sull'esportazione nel *Manuale dell'utente di SAP Crystal Reports 2011*.

Formato del file	Descrizione
Crystal Reports	Formato .rpt. Non è possibile esportare in questo formato da una vista sottoposta a drill down.
Crystal Reports (RPTR)	Formato .rptr. Questo formato di sola lettura tenta di mantenere l'aspetto del report Crystal originale.
Microsoft Excel (97-2003)	Formato .xls
Microsoft Excel (97-2003) (solo dati)	Formato .xls. Questo formato file è solo per dati.
Microsoft Word (97-2003)	Formato .doc
PDF	Formato .pdf
Rich Text Format (RTF)	.rtf. Questo formato file può essere visualizzato solo nel visualizzatore Web.
Microsoft Word - Modificabile (RTF)	Formato .doc. Questo formato file mantiene una quantità minore di proprietà di formattazione rispetto al formato Microsoft Word (97-2003) . Il testo è visualizzato su righe e le immagini sono collocate in linea con il testo.

Formato del file	Descrizione
Valori separati (CSV)	Formato .csv
XML	Formato .xml

5.2.9 Ordinamento interattivo dei dati



1. Aprire un report Crystal che utilizza l'ordinamento interattivo.
2. Selezionare il valore in base al quale eseguire l'ordinamento.
3. Fare clic su una freccia per ordinare i dati nel report:
 - Per disporre i dati in ordine crescente, fare clic su .
 - Per disporre i dati in ordine decrescente, fare clic su .










5.3 Visualizzazione dei documenti Web Intelligence

Quando si apre un documento Web Intelligence, questo viene visualizzato in un visualizzatore. A seconda del tipo di visualizzatore e delle funzioni abilitate dall'amministratore di sistema, è possibile eseguire diverse attività nel visualizzatore.

Nelle seguenti sezioni vengono fornite informazioni sulla barra degli strumenti di Web Intelligence e istruzioni sull'uso della mappa di navigazione, sulla visualizzazione dei prompt utente, sulla ricerca di testo e sul drill down dei dati nei documenti. Per istruzioni su come eseguire analisi in documenti Web Intelligence, consultare la documentazione di Web Intelligence.

5.3.1 Barra degli strumenti del Visualizzatore Web Intelligence

Opzione barra degli strumenti	Descrizione
Menu Web Intelligence	Utilizzare questo menu per mostrare o nascondere parti dell'interfaccia utente di BI Launch Pad. È possibile selezionare le opzioni BI Launch Pad Barra filtro , Struttura , Pannelli laterali (Normale, Ridotto o Disattivato) , Schede del report e Barra di stato .
	Fare clic per creare un nuovo documento Web Intelligence.
	Fare clic per aprire un documento Web Intelligence per la visualizzazione.

Opzione barra degli strumenti	Descrizione
	Utilizzare questo menu per salvare le modifiche apportate a un documento Web Intelligence in vari formati file, con un nuovo nome e in locale sul computer.
	Fare clic per creare una versione PDF di un documento Web Intelligence per la stampa.
	Fare clic per cercare un testo in un documento Web Intelligence.
	Fare clic per visualizzare le date delle istanze del documento Web Intelligence.
	Utilizzare questo menu per esportare nel computer un documento Web Intelligence, il report corrente o i dati nel formato scelto. È possibile esportare un documento o il report corrente in PDF, Excel, Excel 2007 o in formato testo o esportare dati in formato CSV.
	Utilizzare questo menu per inviare un documento Web Intelligence a un indirizzo e-mail, a un determinato utente o tramite un server FTP. Le destinazioni disponibili variano in base alla configurazione di BI Launch Pad.
	Fare clic per annullare l'azione precedente.
	Fare clic per ripetere l'azione precedente.
	Utilizzare questo menu per aggiornare la scheda corrente in un documento Web Intelligence o l'intero documento.
Menu Rileva	Utilizzare questo menu per rilevare le modifiche in un documento.
Menu Drill	Utilizzare questo menu per eseguire il drill-up o il drill-down su dati del documento Web Intelligence e per creare un'istantanea del livello di analisi reso visibile durante il drilling (una copia del report viene creata e aperta in una nuova scheda). Le opzioni disponibili variano a seconda che il drilling sia o meno in corso.
Barra filtro	Fare clic per visualizzare o nascondere la barra degli strumenti Filtro report .
Struttura	Fare clic per visualizzare o nascondere una struttura del documento Web Intelligence.
Menu Lettura	Utilizzare questo menu per visualizzare un documento Web Intelligence in formato PDF o HTML.
Menu Progettazione	Utilizzare questo menu per modificare la progettazione di un documento Web Intelligence. Selezionare Con dati per modificare i dati nel documento o Solo struttura per modificare la struttura del documento.

5.3.2 Visualizzazione della mappa di spostamento

Utilizzare la mappa di spostamento per individuare i report in un documento Web Intelligence.

1. Aprire il documento Web Intelligence contenente i report da trovare.
2. Nella barra degli strumenti del visualizzatore, selezionare ► **Web Intelligence** ► **Pannelli laterali** ► **Normale** ►.



3. Nel pannello laterale, fare clic su .

Nel pannello laterale viene visualizzata la mappa di spostamento.

5.3.3 Visualizzazione di prompt utente

Fare clic sull'icona **Immissione prompt utente** per raccogliere informazioni dagli utenti per un documento Web Intelligence.

Per i documenti Web Intelligence le informazioni che i prompt raccolgono dagli utenti possono determinare quali dati vengono visualizzati in un documento. Ad esempio, in un documento utilizzato dal reparto vendite, è possibile che un prompt chieda agli utenti di scegliere una regione. Quando un utente sceglie una regione, il documento include i risultati relativi solo a tale regione, anziché i risultati di tutte le regioni.

1. Aprire il documento Web Intelligence per cui visualizzare i prompt utente.
2. Nella barra degli strumenti del visualizzatore, fare clic su ► **Web Intelligence** ► **Pannelli laterali** ► **Normale** ►.









3. Nel pannello laterale fare clic su .
Il riquadro **Immissione prompt utente** viene visualizzato nel pannello laterale.

5.3.4 Ricerca di testo

1. Aprire il documento Web Intelligence contenente il testo da trovare.
2. Sulla barra degli strumenti del visualizzatore fare clic su .
Il pannello **Barra di ricerca** viene visualizzato sotto il documento.
3. Nella casella di ricerca immettere il testo da cercare.
4. Fare clic sulla freccia accanto all'icona e selezionare **Ignora maiuscole/minuscole** o **Maiuscole/minuscole**.
5. Fare clic su accanto alla casella di ricerca.
6. (Facoltativo) Fare clic su **Trova precedente** per cercare l'occorrenza precedente o **Trova successivo** per cercare l'occorrenza successiva.

5.3.5 Drill sui dati di un documento

È possibile eseguire il drill dei dati del documento per mostrare le informazioni al di sotto dei grafici e dei gruppi riepilogati in documento Web Intelligence.

1. Aprire il documento Web Intelligence contenente i dati di cui eseguire il drill.
2. Nella barra degli strumenti del visualizzatore, selezionare  **Drill** > **Avvia modalità Drill** , quindi fare clic sul collegamento di cui eseguire il drill.
3. Quando il visualizzatore è in modalità Drill, selezionare  **Drill** > **Istantanea**  per ottenere una fotografia della vista su cui è stato eseguito il drill e aprirla in una nuova scheda.
4. Per applicare filtri alla vista del documento, fare clic sulla **Barra filtro** sulla barra degli strumenti del visualizzatore e impostare i filtri.
5. Selezionare  **Drill** > **Termina modalità Drill** .

6 Utilizzo degli oggetti

6.1 Gestione degli oggetti

Sono considerati oggetti tutti i documenti e i file contenuti nella piattaforma BI, quali collegamenti ipertestuali, collegamenti, report Crystal e documenti Web Intelligence.

La piattaforma utilizza le cartelle e le categorie per organizzare gli oggetti. Gli oggetti devono appartenere a una sola cartella, ma possono essere assegnati a nessuna o a più categorie. Le cartelle e le categorie possono essere pubbliche (ossia, aziendali) o personali. Gli utenti di BI Launch Pad con diritti di accesso appropriati possono visualizzare le cartelle pubbliche e le categorie e aggiungere e modificare gli oggetti in esse presenti.

Le categorie personali e le cartelle *Preferiti* sono per l'utilizzo personale dell'utente; è possibile creare nuove cartelle e categorie e organizzare gli oggetti al loro interno in base alle necessità. Le categorie personali e le cartelle *Preferiti* sono private e non possono essere visualizzate né modificate da nessun altro utente di BI Launch Pad, tuttavia l'amministratore è autorizzato a modificarle.

La piattaforma consente di inviare oggetti e istanze (o collegamenti a oggetti e istanze) ad altri utenti tramite la Posta in arrivo BI, un indirizzo di posta elettronica, un server FTP, un'attività in SAP Jam o SAP StreamWork o un percorso di file predefinito. (I percorsi disponibili possono variare in base agli elementi abilitati dall'amministratore di sistema). Gli oggetti vengono inviati dalla scheda **Documenti** quando si esplora o si visualizza un documento mentre le istanze vengono inviate dalla cronologia di un oggetto. Per visualizzare gli oggetti ricevuti, nella scheda **Documenti**, espandere il cassetto **Documenti** e fare clic su **Posta in arrivo**.

➔ Suggerimento

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

In base ai diritti di accesso che sono stati assegnati dall'amministratore di sistema, potrebbe non essere possibile accedere ad alcune cartelle o categorie. L'amministratore può ad esempio disabilitare le categorie qualora queste non vengano utilizzate nell'azienda.

6.2 Creazione e aggiunta di nuovi oggetti

Se si dispone dei diritti necessari, è possibile creare oggetti in BI Launch Pad e aggiungerli quelli esistenti.

6.3 Aggiunta di un documento dal computer in uso a BI Launch Pad

Per poter aggiungere oggetti a BI Launch Pad è necessario disporre dei diritti di accesso appropriati.

Ad esempio, un analista aziendale ha creato un report sull'influenza di una recente fusione sulle vendite e lo deve condividere con il resto dell'azienda. L'analista aziendale può aggiungere il report alla piattaforma in modo che chiunque nella società con i diritti di accesso appropriati possa visualizzarlo.

1. Nella scheda **Documenti** espandere il cassetto **Cartelle** e selezionare la cartella cui aggiungere un documento.
Vengono visualizzati i contenuti della cartella.
2. Selezionare ► **Nuovo** ► **Documento locale** ►.
3. Nella finestra di dialogo *Nuovo documento locale in*, accanto alla casella **Nome file**, fare clic su **Sfoglia** per individuare il documento da aggiungere e selezionarlo.
Il nome file del documento viene visualizzato nella casella **Titolo**.
4. (Facoltativo) Immettere una descrizione e le parole chiave per il documento.
5. Se il documento è un report Crystal:
 - a) Per mantenere le informazioni di riepilogo del report, fare clic su **Utilizza descrizione dal report**.
 - b) Se si desidera mantenere i dati salvati del report, fare clic su **Mantieni i dati salvati**.
6. (Facoltativo) Nella casella **MIME** immettere il tipo MIME del file.
7. (Facoltativo) In **Selezionare una o più categorie a cui aggiungere l'oggetto** scegliere una categoria a cui assegnare il documento.

Un documento può essere aggiunto a più di una categoria o a nessuna categoria. Per aggiungere un documento a determinate categorie, sono necessari diritti di accesso appropriati.
8. Fare clic su **Aggiungi**.

6.4 Sostituzione di documenti di origine di terze parti

Un documento di origine di terze parti (definito anche "generale") non ha origine in BI Launch Pad. Può ad esempio essere un file Microsoft Word, Adobe PDF o Microsoft Excel.

Per poter sostituire un documento di origine di terze parti, è necessario disporre dei relativi diritti di accesso Modifica.

Sebbene non sia possibile aggiornare il contenuto dei documenti di terze parti, è possibile sostituire un documento di terze parti con una versione più recente dello stesso. Questo consente di visualizzare le informazioni più recenti sull'origine nei documenti provenienti dall'esterno di BI Launch Pad.

1. Fare clic con il pulsante destro del mouse su un documento di terze parti e scegliere ► **Organizza** ► **Sostituisci file** ►.

Se l'opzione di menu **Sostituisci file** non è disponibile per un documento di terze parti, i diritti Modifica per il documento non sono disponibili.
2. Nella finestra di dialogo *Sostituisci file* fare clic su **Sfoglia** e selezionare una versione più recente del file del documento di origine presente nel computer.

Se viene visualizzato un messaggio che non corrisponde al formato del file del documento di origine, è stato scelto un file in un formato diverso rispetto a quello del documento di origine originale. Fare clic su **OK** per chiudere il messaggio, quindi su **Sfoglia** e selezionare il documento di origine corretto.
3. Fare clic su **Sostituisci**.



4. Nel messaggio di conferma fare clic su **OK** per aggiornare il documento di terze parti.

6.5 Ordinamento e filtraggio degli oggetti

Per impostazione predefinita, gli oggetti sono disposti in ordine alfabetico in base al titolo, ma è possibile ordinarli e filtrarli anche in base ad altri criteri.


Per disporre gli oggetti in ordine crescente in base a una determinata colonna, fare clic sull'intestazione di colonna corrispondente. Fare di nuovo clic sull'intestazione di colonna per disporre gli oggetti in ordine discendente.

Per filtrare gli oggetti in base ai dati scelti, puntare all'intestazione di colonna su cui si desidera basare il filtro.

Viene visualizzata l'icona  (a forma di imbuto) nell'intestazione di colonna. Fare clic su  per configurare le opzioni del filtro, che cambiano per ogni colonna.


6.5.1 Filtraggio di oggetti nel repository


Per impostazione predefinita, quando si visualizzano i contenuti di una cartella o di una categoria, BI Launch Pad mostra tutti gli oggetti per i quali si dispone del diritto di accesso per la visualizzazione. Per perfezionare le informazioni visualizzate, è possibile applicare un filtro agli oggetti in base a un'intestazione di colonna.

1. Nella scheda **Documenti** puntare all'intestazione di colonna in base alla quale filtrare e fare clic su  nell'intestazione.
Vengono visualizzate le opzioni di filtro della colonna.
2. Configurare le opzioni filtro come necessario:
 - Per filtrare in base al titolo, nella colonna **Titolo**, immettere il titolo dell'oggetto nella casella di testo, quindi fare clic su **OK**.
 - Per filtrare in base al tipo di oggetto, nella colonna **Tipo**, selezionare la casella di comando per ogni tipo di oggetto da visualizzare, quindi fare clic su **OK**.
 - Per filtrare in base all'ora dell'ultima esecuzione, nella colonna **Ultima esecuzione**, selezionare l'ora di inizio e di fine, quindi fare clic su **OK**.
 - Per filtrare in base al creatore dell'oggetto, nella colonna **Creato da**, selezionare **Tutti** o **Utente**, quindi fare clic su **OK**.
 - Per filtrare in base all'ora di creazione dell'oggetto, nella colonna **Creato il**, selezionare il tempo di inizio e di fine, quindi fare clic su **OK**.

Vengono visualizzati soltanto gli oggetti filtrati nella cartella o nella categoria.

6.5.2 Rimozione di un filtro

Fare clic  sull'intestazione di colonna in base alla quale è filtrata la vista, selezionare la casella di controllo **Cancella filtro** e fare clic su **OK**.

Ad esempio, se la vista è filtrata in base al tipo di oggetto, fare clic  sulla colonna **Tipo**, selezionare la casella di controllo **Tutti i tipi** e fare clic su **OK**.

6.6 Impostazione delle proprietà degli oggetti

Le proprietà di un oggetto includono il titolo, la descrizione, la parola chiave e la categoria.





È necessario disporre dei diritti di accesso appropriati per poter modificare le proprietà di un oggetto.

1. Nella scheda **Documenti** espandere il cassetto **Cartelle** e selezionare l'oggetto.
2. Fare clic con il pulsante destro del mouse sull'oggetto e scegliere **Proprietà**.
3. (Facoltativo) Nella finestra di dialogo *Proprietà*, modificare le parole chiave e la descrizione della cartella per l'oggetto.
4. Fare clic su **Salva e chiudi**.
5. (Facoltativo) Fare clic con il pulsante destro del mouse sull'oggetto e scegliere **Categorie**.
6. Nella finestra di dialogo *Categorie* scegliere una o più categorie a cui assegnare l'oggetto e fare clic su **OK**.



6.7 Copia di un oggetto

È possibile copiare oggetti e salvare le copie in cartelle per le quali si dispone dei diritti di accesso. Ciò consente di modificare un nuovo oggetto mantenendone la versione originale.

Utilizzando il comando **Copia**, gli oggetti vengono copiati negli Appunti ma non viene creata una copia dell'oggetto nella stessa cartella.

1. Nella scheda **Documenti** espandere il cassetto **Cartelle** e selezionare l'oggetto da copiare.
Per copiare simultaneamente più oggetti, tenere premuto il tasto *Ctrl* o *MAIUSC* e fare clic sugli oggetti per selezionarli.
2. Selezionare  **Organizza** > **Copia** .
- L'oggetto viene copiato negli Appunti.
3. Individuare e selezionare la cartella in cui si desidera inserire la copia.
4. Selezionare  **Organizza** > **Incolla** .

6.8 Spostamento di un oggetto

1. Nella scheda **Documenti** espandere il cassetto **Cartelle** e selezionare l'oggetto da spostare.
2. Selezionare  **Organizza** > **Taglia** .
- L'oggetto viene copiato negli Appunti.

3. Individuare la cartella in cui si desidera inserire l'oggetto e selezionarla.
4. Selezionare ► **Organizza** ► **Incolla** .

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

6.9 Creazione di un collegamento a un oggetto

Per risparmiare tempo di navigazione, creare collegamenti agli oggetti visualizzati di frequente.

Ad esempio, per creare un collegamento a un oggetto visualizzato di frequente nella cartella *Preferiti* fare clic con il pulsante destro del mouse sull'oggetto e selezionare ► **Organizza** ► **Crea collegamento nei Preferiti** .

1. Nella scheda **Documenti** espandere il cassetto **Cartelle**.
2. Fare clic con il pulsante destro del mouse sull'oggetto a cui creare un collegamento, quindi selezionare ► **Organizza** ► **Copia collegamento** .
3. Fare clic con il pulsante destro del mouse sulla cartella in cui si desidera inserire il collegamento e scegliere ► **Organizza** ► **Incolla collegamento** .

6.10 Invio di un oggetto o un'istanza a una destinazione

È possibile inviare un oggetto o un'istanza a una destinazione senza eseguire l'oggetto per creare nuove istanze o aggiornare dati per un'istanza di report.

Le istanze possono essere inviate con uno stato Riuscito o Non riuscito. Le istanze con stato Ricorrente o In sospeso sono pianificate ma non contengono ancora dati. È possibile inviare una copia dell'oggetto o dell'istanza oppure un collegamento a essi e selezionare la destinazione, ad esempio un server FTP o la casella di posta in arrivo BI. Non tutti i tipi di oggetto possono essere inviati a tutte le destinazioni. Se si sta visualizzando un oggetto o un'istanza in una scheda, è possibile eseguirne l'invio dalla scheda stessa.

1. Nella scheda **Documenti** individuare l'oggetto o l'istanza da inviare.
2. Selezionare l'oggetto o l'istanza:
 - Per inviare un oggetto, fare clic con il pulsante destro del mouse sull'oggetto e scegliere **Invia**, fare clic su una posizione di destinazione e impostare le opzioni di destinazione.
 - Per inviare un'istanza, selezionare l'oggetto che la contiene, fare clic con il pulsante destro del mouse sull'oggetto e scegliere **Cronologia**, selezionare una o più istanze nella finestra di dialogo *Cronologia* e fare clic su **Invia**.

Fare *clicMAIUSC* oppure *clicCTRL* per selezionare più oggetti.

3. Fare clic su **Invia**.

6.11 Creazione di un collegamento OpenDocument a un oggetto

I collegamenti OpenDocument consentono di accedere direttamente a un oggetto in modo che i destinatari non debbano spostarsi su cartelle o categorie.

Quando un destinatario apre un collegamento OpenDocument in un browser, viene visualizzata la finestra di dialogo di accesso a BI Launch Pad. Una volta immesse credenziali di accesso valide, l'utente può visualizzare il documento.

1. Nella scheda **Documenti** fare clic con il pulsante destro del mouse sul documento e scegliere **Collegamento documento**.

Viene generato un collegamento OpenDocument e viene visualizzata la finestra *Collegamento documento*. Il collegamento creato viene visualizzato nella casella **Collegamento**.

2. Copiare il collegamento OpenDocument, quindi fare clic su **OK** per chiudere la finestra di dialogo *Collegamento documento*.

Incollare il collegamento OpenDocument copiato in un messaggio di posta elettronica da inviare ai destinatari.

6.12 Creazione di un collegamento URL a una cartella pubblica o a una categoria

I collegamenti URL consentono di collegarsi direttamente a una cartella pubblica o a una categoria in BI Launch Pad. Non sono disponibili collegamenti URL per la cartella *Preferiti* in quanto si tratta di una cartella privata.

I destinatari devono disporre dei diritti di accesso a una cartella o a una categoria per poterne aprire il collegamento URL.

Quando un destinatario apre un collegamento URL in un browser, viene visualizzata la finestra di dialogo di accesso a BI Launch Pad. Dopo aver immesso credenziali di accesso valide, il destinatario viene indirizzato alla cartella o alla categoria. Se il cassetto **Cartelle** o **Categorie** non è disponibile nell'elenco di navigazione, il destinatario non dispone dei diritti necessari per accedervi. Per impostazione predefinita, un collegamento URL a uno dei cassettei accederà alla cartella *Preferiti* nel cassetto **Documenti**. Quando un collegamento URL accede a *Cartelle pubbliche* nel cassetto **Cartelle** o a *Categorie aziendali* nel cassetto **Categorie**, il destinatario non dispone dei diritti di accesso per una cartella o una categoria specifica. In entrambi i casi, i destinatari devono contattare un amministratore di sistema. Quando viene creato un collegamento URL a una cartella in *Cartelle pubbliche*, ma il destinatario non dispone dei diritti di accesso per questo percorso, viene visualizzata una finestra di dialogo di notifica e il collegamento URL accede per impostazione predefinita alla cartella *Preferiti*.

1. Nella scheda **Documenti** espandere il cassetto **Cartelle** o **Categorie**, quindi individuare la cartella o la categoria per la quale creare un collegamento URL.
2. Fare clic con il pulsante destro del mouse sulla cartella o sulla categoria, quindi scegliere **Collegamento cartella**.

Viene generato un collegamento URL per la cartella o la categoria e viene visualizzata la finestra di dialogo *Collegamento cartella*. Il collegamento URL creato viene visualizzato nella casella **Collegamento**.

3. Copiare il collegamento URL, quindi fare clic su **OK** per chiudere la finestra di dialogo.

4. È possibile condividere il collegamento URL copiato con i destinatari.

6.13 Eliminazione di un oggetto

Per poter eliminare oggetti, è necessario disporre dei diritti di accesso appropriati.

1. Nella scheda **Documenti** selezionare l'oggetto da eliminare.
2. Selezionare ► **Organizza** ► **Elimina** ►.
3. Quando viene richiesto di confermare l'operazione, fare clic su **OK**.

6.14 Creazione di un collegamento ipertestuale a un oggetto

Per risparmiare tempo, creare collegamenti ipertestuali ai documenti visualizzati di frequente nella cartella **Preferiti** nel cassetto **Documenti**.

1. Nella scheda **Documenti** espandere il cassetto **Cartelle**.
2. Fare clic con il pulsante destro del mouse sulla cartella a cui creare un collegamento ipertestuale, quindi selezionare ► **Nuovo** ► **Collegamento ipertestuale** ►.
3. Nella finestra di dialogo *Collegamento ipertestuale* fare clic su **Proprietà generali**.
4. Immettere un titolo, una descrizione e le parole chiave per il collegamento ipertestuale.
5. Fare clic su **URL** e immettere l'URL della pagina Web a cui creare un collegamento ipertestuale.
Ad esempio, immettere <http://www.sap.com>.
6. (Facoltativo) Fare clic su **Categorie** e scegliere una o più categorie a cui assegnare il collegamento ipertestuale.
7. Fare clic su **OK**.

6.15 Funzionamento della ricerca

In BI Launch Pad, non appena si immette il testo della ricerca viene avviata la ricerca di corrispondenze, viene suggerita un'ortografia alternativa per tale testo, vengono proposti documenti in cui non sono stati trovati risultati e vengono raggruppati lunghi elenchi di risultati.

Riconoscimento delle stringhe di ricerca durante la digitazione

È possibile cercare un utente o un gruppo utenti digitando un nome utente completo o parziale, un nome completo o l'indirizzo di posta elettronica. Durante la digitazione vengono cercati i risultati che corrispondono alle

parole specificate nel testo della ricerca. Le corrispondenze al testo di ricerca si basano su parola chiave, titolo, descrizione, informazioni sul proprietario e contenuto di un oggetto. I risultati della ricerca vengono visualizzati nel cassetto **Cerca** ed è possibile visualizzarli in qualsiasi momento. Ad esempio, quando si pianifica la destinazione **Posta in arrivo BI** è possibile immettere il nome completo di un utente nella casella **Trova titolo** per individuare rapidamente l'utente nell'elenco **Destinatari disponibili**.

Suggerimenti per ortografia alternativa

Se il testo non è stato digitato correttamente o non ha prodotto risultati, la piattaforma BI suggerisce un'ortografia alternativa in grado di garantire risultati più soddisfacenti. L'ortografia alternativa viene stabilita sostituendo le parole da cercare con altre con ortografia simile nella piattaforma. Ad esempio, se si esegue la ricerca di "Tentenze vendite Euroa", i termini non corretti vengono riconosciuti e come suggerimento viene proposto "Tendenze vendite Europa".

Questa funzionalità non si applica a testi in lingua cinese, giapponese o coreana.

Query suggerita

La piattaforma BI suggerisce automaticamente documenti in base al testo della ricerca. Quando si esegue una ricerca, se nessun documento contiene il testo specificato o se non vengono trovati risultati, la piattaforma suggerisce i documenti che potrebbero soddisfare i criteri di ricerca. I documenti suggeriti vengono presentati soltanto nel formato di un documento Web Intelligence.

La piattaforma seleziona i documenti da suggerire interpretando l'input di ricerca e confrontandolo con la struttura degli universi e dei dati presenti nei documenti esistenti. Se ad esempio si cerca "Vendite Messico 2006", la ricerca potrebbe rilevare che "vendite" è una misura in un universo che ospita dati di vendita per l'azienda dell'utente, che il campo "paese" corrisponde a "Messico" in un altro documento o che "2006" è un filtro predefinito e utilizzare le informazioni per filtrare i dati. La piattaforma BI crea quindi un documento utilizzando i dati dell'universo e i filtri identificati. Sarà quindi possibile visualizzare e modificare il nuovo documento.

Fare clic su **Esegui query** per visualizzare e salvare il documento generato, oppure su **Modifica query** per aprire il documento e perfezionare ulteriormente la query.

Evidenziazione dei termini corrispondenti

Se il testo di ricerca corrisponde a una parte del titolo o della descrizione di un oggetto, le parole corrispondenti vengono visualizzate in grassetto.

Raggruppamento dei risultati di ricerca e dei facet

il raggruppamento in facet basato sui campi del report è disponibile solo per i report Crystal e i documenti Web Intelligence.

Se una ricerca genera molti risultati, la piattaforma BI ne classifica le informazioni in facet, ovvero in gruppi. È possibile selezionare un facet e visualizzare i risultati di ricerca corrispondenti. I risultati di ricerca sono classificati nei facet seguenti:

- Tipo di documento
- Categoria pubblica
- Dati nei report
- Aspetti del contenuto dei report

A ogni facet vengono assegnati oggetti visualizzati nei risultati di ricerca. Ad esempio, il facet categoria pubblica potrebbe includere tre oggetti: report HR, documenti legali e report vendite. È possibile cercare "Vendite 2006 per dipendente" e quindi fare clic sull'oggetto report vendite nei risultati di ricerca in modo da visualizzare solo i risultati relativi ai report delle vendite nel facet categoria pubblica.

I facet vengono generati dal contenuto dei metadati e dei documenti. I facet basati sul contenuto si basano sui campi o sulle variabili presenti nei documenti. Se ad esempio la variabile "prodotto" utilizzata in molti report delle vendite, la ricerca creerà il facet corrispondente. È possibile affinare la ricerca per nome di prodotto per visualizzare solo i risultati correlati al prodotto desiderato.

Dopo aver affinato la ricerca, è possibile visualizzare i risultati o selezionare opzioni di altri facet per affinare ulteriormente i risultati. I criteri correntemente utilizzati per affinare la ricerca sono visualizzati nella parte superiore del pannello Miglioramento ricerca.

Il raggruppamento dei facet in base al tipo di oggetto può includere oggetti di altri tipi, ad esempio istanze. I risultati della ricerca relativi a un facet dei report Crystal, ad esempio, potrebbero contenere un report Crystal, un documento PDF e un documento Word con lo stesso nome. Questo comportamento si verifica in quanto gli altri oggetti sono istanze dello stesso report Crystal.

Classificazione dei risultati di ricerca

A ogni oggetto dei risultati di ricerca viene assegnato un punteggio compreso tra uno e cinque barre in base alla rilevanza rispetto al testo di ricerca. Un punteggio pari a cinque barre indica che l'oggetto presenta una corrispondenza elevata, mentre un punteggio pari a una barra indica una corrispondenza bassa.

Informazioni correlate

[Contenuti interessati dalla ricerca per tipo di oggetto](#) [pagina 51]

In BI Launch Pad viene eseguita la ricerca di tipi di oggetto particolari e, al loro interno, di contenuti particolari.

[Tecniche di ricerca](#) [pagina 53]

6.16 Contenuti interessati dalla ricerca per tipo di oggetto

In BI Launch Pad viene eseguita la ricerca di tipi di oggetto particolari e, al loro interno, di contenuti particolari.

Tipo di oggetto	Contenuto ricercabile
Report Crystal	<ul style="list-style-type: none"> • Titoli • Descrizioni • Formule di selezione • Dati salvati • campi di testo • Valori dei parametri • Sottoreport
Documento Web Intelligence	<ul style="list-style-type: none"> • Titoli • Descrizioni • Nomi di filtro di universo • Dati salvati • Costanti all'interno di condizioni di filtro definite in un documento • Nomi di indicatori di universo • Nomi di oggetti di universo • Dati nei recordset • Testo statico nelle celle
File Microsoft Excel	<ul style="list-style-type: none"> • Dati • Proprietà dei documenti (titolo, oggetto, autore, società, categoria, parole chiave e commenti) • Testo di intestazione e piè di pagina • Valori di calcoli o formule • Valori di numero e data/ora
Documento di Microsoft Word	<ul style="list-style-type: none"> • Testo • Proprietà dei documenti (titolo, oggetto, autore, società, categoria, parole chiave e commenti) • Testo di intestazione e piè di pagina • Valori numerici
<ul style="list-style-type: none"> • File RTF • File PDF • File Microsoft PowerPoint • File TXT 	Testo
<ul style="list-style-type: none"> • Oggetto generico • Visualizzazione analisi • Spazi di lavoro BI • Oggetto di Dashboard e Xcelsius • Discussione • Evento 	<p>Metadati</p> <p>Un oggetto generico è un oggetto non BusinessObjects accessibile da BI Launch Pad. I dati di un oggetto generico non cambiano e l'oggetto non può essere pianificato.</p>

Tipo di oggetto	Contenuto ricercabile
<ul style="list-style-type: none"> • Oggetto Flash • Collegamento ipertestuale • Processo di Lifecycle Management Console • Metadati (da Information Designer) • Modulo • Pacchetto di oggetti • Profilo • Oggetto programma • Pubblicazione • Query (da Query come servizio Web) • Universo • Widget • Spazio di lavoro (creato in SAP BusinessObjects Analysis, versione per OLAP) 	

6.17 Tecniche di ricerca

Tecnica	Esempio	Esempio	Descrizione
Separare i termini di ricerca con spazi	report finanziario	report finanziario	La separazione dei termini di ricerca con uno spazio implica una separazione "AND". Questa tecnica consente di ottenere risultati se tutte le parole del testo di ricerca sono presenti in un documento.
Utilizzare un asterisco (*) o un punto interrogativo (?) come carattere jolly	vendite 199* ?eso	vendite 199* ?eso	Non utilizzare contemporaneamente lettere maiuscole e lettere minuscole all'interno del testo di ricerca.

Tecnica	Esempio	Esempio	Descrizione
			Il primo esempio genera risultati che contengono la parola "vendite" e qualsiasi anno tra il 1990 e il 1999; il secondo esempio genera risultati che contengono le parole "peso" o "reso".
Racchiudere il testo di ricerca tra virgolette ("")	"aumento vendite totali"	"aumento vendite totali"	Questa tecnica consente di ottenere risultati se il testo di ricerca esatto è presente in un documento.
Far precedere i termini di ricerca dal segno più (+)	episodio +I	episodio +I	Questa tecnica consente di ottenere risultati se tutte le parole del testo di ricerca sono presenti in un documento. Far precedere i termini di ricerca dal segno più (+) per cercare parole che di solito vengono escluse, ad esempio un, per, da, il.
Far precedere i termini di ricerca dal segno meno (-)	-fatturato vendite Europa	-fatturato vendite Europa	Questa tecnica consente di ottenere risultati se la parola che segue il segno meno (-) non è presente in un documento ma lo è il testo di ricerca rimanente.

Tecnica	Esempio	Esempio	Descrizione
Separare i termini di ricerca con "OR"	bug OR errore nel report dei conteggi	bug OR errore nel report dei conteggi	Questa tecnica consente di ottenere risultati se la parola che precede o segue l'operatore "OR" è presente in un documento e il testo di ricerca rimanente è anch'esso presente.
Cercare gli attributi.	Tipo:"Crystal Reports" Paese:USA	Tipo:"Crystal Reports" Paese:USA	Questa tecnica consente di cercare valori di attributo all'interno di metadati o contenuto. Per eseguire una ricerca dell'attributo, digitare l'attributo, i due punti e il valore che si desidera cercare. Racchiudere tra virgolette i valori di attributo costituiti da più parole. Il primo esempio genera risultati con valore tipo di oggetto Crystal Reports. Il secondo esempio genera risultati con valore paese USA.
Combinare tecniche di ricerca diverse.	marketing OR vendite -finanziario "trend di aumento OR diminuzione"	marketing OR vendite "tendenza aumento OR diminuzione" -finanziario	Questo esempio genera risultati se un documento contiene la parola "marketing" oppure "vendite" e la frase "tendenza aumento O

Tecnica	Esempio	Esempio	Descrizione
			tendenza diminuzione" ma non contiene la parola "finanziario".

6.18 Ricerca in BI Launch Pad

Quando una ricerca produce più risultati, la piattaforma BI li raggruppa in facet, ossia in categorie.


È possibile che nel cassetto **Cerca** vengano visualizzati i facet seguenti per fornire visualizzazioni filtrate dei risultati di ricerca:

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

Se la ricerca genera più di cinque facet, fare clic su **Altro** per visualizzare gli altri facet. Il raggruppamento dei facet in base al tipo di oggetto può includere oggetti di altri tipi. Se ad esempio vengono visualizzati i risultati della ricerca al di sotto del facet del report Crystal, è possibile che contengano un report Crystal, un documento PDF e un documento Word con lo stesso nome. Questo comportamento si verifica in quanto gli altri oggetti sono istanze dello stesso report Crystal.

1. Nella scheda **Documenti**, immettere il testo della ricerca nella casella **Cerca**.

Se si sospende la digitazione, la funzionalità di ricerca rapida di BI Launch Pad visualizza le prime sei corrispondenze in base al testo immesso. Continuare a immettere il testo di ricerca fino a quando non vengono visualizzate le corrispondenze.

2. Fare clic su  sulla barra degli strumenti. I risultati della ricerca vengono visualizzati nel pannello Elenco.
3. Fare doppio clic sul collegamento di un oggetto per visualizzare i risultati della ricerca oppure fare clic su un facet nel cassetto **Cerca** per perfezionare i risultati, quindi fare doppio clic sul collegamento di un oggetto. In un visualizzatore HTML, quando si fa doppio clic su un documento Web Intelligence o su un report Crystal, viene aperto un visualizzatore in cui compare la prima corrispondenza con il testo della ricerca nel report.

6.19 Cartelle e categorie

La piattaforma BI supporta categorie e cartelle sia pubbliche sia personali.

Le categorie e le cartelle pubbliche (accessibili a tutti gli utenti) normalmente vengono create da un amministratore di sistema. A seconda dei diritti di accesso di cui si dispone, è possibile creare categorie e cartelle personali in BI Launch Pad. Le cartelle personali vengono create nella cartella **Preferiti**.

Cartelle pubbliche	Cartelle personali Preferiti	Categorie dell'azienda	Categorie personali
<p>Le cartelle pubbliche vengono create dall'amministratore o dagli utenti che dispongono dei diritti di accesso necessari. Se si dispone dei diritti necessari, è possibile creare cartelle pubbliche contenenti oggetti che possono essere visualizzati anche da altri utenti che dispongono dei diritti necessari.</p> <p>Per visualizzare le cartelle pubbliche, espandere il cassetto Cartelle.</p>	<p>In Preferiti è possibile creare qualsiasi tipo di cartella per organizzare gli oggetti. Le cartelle create sono disponibili espandendo il cassetto Documenti e facendo clic su Preferiti. È possibile aggiungere oggetti alle cartelle Preferiti, creare collegamenti agli oggetti contenuti nelle cartelle pubbliche o copie degli stessi, così come creare oggetti.</p> <p>L'utente ha accesso esclusivo alle proprie cartelle Preferiti in BI Launch Pad, sebbene gli amministratori siano autorizzati a gestirle.</p>	<p>Le categorie dell'azienda vengono in genere create dall'amministratore o dagli utenti che dispongono dei diritti di accesso necessari. Se si dispone dei diritti appropriati, si possono creare delle categorie aziendali. Per visualizzare le categorie aziendali, espandere il cassetto Categorie.</p>	<p>Per organizzare gli oggetti, è possibile creare un qualsiasi numero di categorie personali. Le categorie create sono disponibili espandendo il cassetto Documenti e facendo clic su Categorie personali.</p>

6.19.1 Creazione di una cartella o una categoria

- Nella scheda **Documenti** accedere alla posizione in cui si desidera creare una cartella o una categoria:
 - Per creare una cartella personale, espandere il cassetto **Documenti** e fare clic su **Preferiti**.
 - Per creare una cartella pubblica, espandere il cassetto **Cartelle**.
 - Per creare una categoria personale, espandere il cassetto **Documenti** e fare clic su **Categorie personali**.
 - Per creare una categoria aziendale, espandere il cassetto **Categorie**.
- Selezionare **Nuovo** **Cartella** o **Nuovo** **Categoria**.
- Quando richiesto, immettere un nome per la nuova cartella o categoria.
- Fare clic su **OK**.

6.19.2 Impostazione delle proprietà di una cartella o categoria

È possibile modificare le proprietà di cartelle e categorie create o per le quali si dispone dei diritti di accesso necessari. È possibile cambiare le proprietà relative a nome, descrizione e parole chiave della cartella o della categoria (le parole chiave vengono utilizzate per eseguire la ricerca di cartelle e categorie).

1. Nella scheda **Documenti** individuare la cartella o la categoria per la quale impostare le proprietà:
 - Per modificare le proprietà di una cartella personale, espandere il cassetto **Documenti** e fare clic su **Preferiti**.
 - Per modificare le proprietà di una cartella pubblica, espandere il cassetto **Cartelle**.
 - Per modificare le proprietà una categoria personale, espandere il cassetto **Documenti** e fare clic su **Categorie personali**.
 - Per modificare le proprietà di una categoria aziendale, espandere il cassetto **Categorie**.
2. Selezionare la cartella o la categoria, quindi scegliere ► **Visualizza** ► **Proprietà** ▾.
3. (Facoltativo) Nella finestra di dialogo *Proprietà*, modificare le parole chiave, la descrizione e il nome della cartella.
4. Fare clic su **OK**.

6.19.3 Aggiunta di oggetti a una cartella

Se si dispone dei diritti necessari, è possibile aggiungere oggetti singoli a una cartella o creare nuovi oggetti.

6.19.4 Assegnazione di un oggetto a una categoria

1. Passare alla cartella contenente l'oggetto da assegnare a una categoria.
2. Selezionare l'oggetto, quindi ► **Altre azioni** ► **Categorie** ▾.
3. Nella finestra di dialogo *Categorie*, scegliere le categorie cui assegnare l'oggetto.
per espandere una categoria, fare clic sul simbolo più + accanto al nome della categoria.
4. Fare clic su **OK**.

7 Pianificazione di oggetti

7.1 Pianificazione di oggetti

È possibile pianificare l'esecuzione automatica di un oggetto in base a orari specificati. Quando un oggetto pianificato viene eseguito correttamente, verrà creata un'istanza.

Un'istanza è una versione dell'oggetto che contiene dati a partire dall'ora in cui l'oggetto è stato eseguito. È possibile visualizzare un elenco di istanze nella cronologia dell'oggetto. Se si dispone dei diritti di accesso per visualizzare oggetti su richiesta, sarà possibile visualizzare e aggiornare qualsiasi istanza in modo da recuperare i dati più recenti dall'origine dati. La pianificazione e la visualizzazione delle istanze consentono di disporre con certezza delle informazioni più aggiornate per la visualizzazione, la stampa e la distribuzione.

Il fuso orario predefinito è quello del server Web su cui è in esecuzione la piattaforma BI e non quello del CMS (Central Management Server) al quale si connette il proprio computer. Prima di pianificare oggetti, verificare che il fuso orario locale sia selezionato nelle preferenze di BI Launch Pad. Se non si dispone dei diritti di accesso per visualizzare o impostare le preferenze personali, contattare l'amministratore di sistema.

Informazioni correlate

[Impostazione delle preferenze](#) [pagina 19]

Le preferenze determinano la modalità di accesso a BI Launch Pad, le viste che appaiono e le impostazioni applicate agli oggetti visualizzati.

7.2 Pianificazione di un oggetto

Per le opzioni degli oggetti è possibile mantenere le impostazioni predefinite o cambiarle durante la pianificazione degli oggetti.

1. Nella scheda **Documenti** fare clic con il pulsante destro del mouse sull'oggetto da pianificare e scegliere **Pianifica**.
2. Nella finestra di dialogo *Pianifica* fare clic su una categoria nell'elenco di navigazione, quindi impostare le opzioni dell'oggetto in tale categoria.
Ripetere questo passaggio per ogni categoria di cui si desidera impostare le opzioni di pianificazione.
3. Fare clic su **Pianifica**.
Viene visualizzata la finestra di dialogo *Cronologia*, che mostra il processo pianificato come un'istanza con stato In esecuzione.

7.2.1 Etichettatura di un'istanza pianificata

1. Nella scheda **Documenti**, fare clic con il pulsante destro del mouse sull'oggetto per cui assegnare un nome a un'istanza pianificata e selezionare **Pianifica**.
2. Nella finestra di dialogo *Pianifica* fare clic su **Titolo istanza**.
3. Immettere un nome per l'istanza nella casella **Titolo istanza** e fare clic su **Pianifica**.

7.2.2 Selezione di un criterio di ricorrenza

Il criterio di ricorrenza scelto determina quando la piattaforma BI esegue un oggetto.

1. Fare clic con il pulsante destro del mouse su un oggetto e scegliere **Pianifica**.
2. Nella finestra di dialogo *Pianifica*, fare clic su **Ricorrenza**.
3. Nell'elenco **Esegui oggetto** selezionare un criterio di ricorrenza.
4. Fare clic su **Pianifica**.

7.2.2.1 Schemi ricorrenti

Opzione	Descrizione
Ora	Esegue l'oggetto una sola volta, a partire da subito
Una volta	<p>Esegue l'oggetto una sola volta, all'ora di inizio specificata. Se si pianifica un oggetto con eventi, l'oggetto verrà eseguito una volta se l'evento viene attivato tra l'ora di inizio e l'ora di fine.</p> <p>Selezionare la data e l'ora in cui avviare e interrompere l'esecuzione dell'oggetto negli elenchi Ora/Data di inizio e Ora/Data di fine, quindi immettere la data e l'ora di inizio e di fine.</p>
Ogni ora	<p>Crea un'istanza ogni ora, all'ora specificata. La prima istanza viene creata all'ora di inizio specificata, le altre verranno create ogni ora a quell'ora, fino a quando si interrompe l'esecuzione dell'oggetto all'ora di fine specificata.</p> <p>Selezionare la frequenza con cui eseguire l'oggetto negli elenchi Ora(N) e Minuti(X), scegliere la data e l'ora di avvio e di interruzione dell'esecuzione dell'oggetto negli elenchi Ora/Data di inizio e Ora/Data di fine, quindi immettere la data e l'ora di inizio e di fine.</p>

Opzione	Descrizione
Ogni giorno	<p>Esegue l'oggetto una volta al giorno, all'ora di inizio specificata. La prima istanza viene creata all'ora di inizio specificata, le altre verranno create ogni giorno a quell'ora fino a quando si interrompe l'esecuzione dell'oggetto all'ora di fine specificata.</p> <p>Immettere l'intervallo con cui eseguire l'oggetto nell'elenco Giorno(N), scegliere la data e l'ora di avvio e di interruzione dell'esecuzione dell'oggetto negli elenchi Ora/Data di inizio e Ora/Data di fine, quindi immettere la data e l'ora di inizio e di fine.</p>
Ogni settimana	<p>L'oggetto viene eseguito ogni settimana nei giorni selezionati, all'ora di inizio specificata. La prima istanza viene creata all'ora di inizio specificata, le altre verranno create ogni settimana nei giorni indicati a quell'ora, fino a quando si interrompe l'esecuzione dell'oggetto all'ora di fine specificata.</p> <p>Selezionare la casella di controllo per ogni giorno in cui si desidera eseguire l'oggetto, scegliere la data e l'ora di avvio e interruzione dell'esecuzione dell'oggetto negli elenchi Ora/data di inizio e Ora/data di fine, quindi immettere la data e l'ora di inizio e di fine.</p>
Ogni mese	<p>L'oggetto viene eseguito alla data e all'ora di inizio specificate, nonché agli intervalli mensili indicati. La prima istanza viene creata all'ora di inizio specificata, le altre verranno create a intervalli mensili all'ora indicata, fino a quando si interrompe l'esecuzione dell'oggetto all'ora di fine specificata.</p> <p>Selezionare l'intervallo con cui eseguire l'oggetto nell'elenco Mese(N), scegliere la data e l'ora di avvio e di interruzione dell'esecuzione dell'oggetto negli elenchi Ora/Data di inizio e Ora/Data di fine, quindi immettere la data e l'ora di inizio e di fine.</p>
Un determinato giorno del mese	<p>Crea un'istanza ogni mese nel giorno e nell'ora di inizio specificati. La prima istanza viene creata all'ora di inizio specificata, le altre verranno create nel giorno specificato di ogni mese all'ora indicata, fino a quando si interrompe l'esecuzione dell'oggetto all'ora di fine specificata.</p> <p>Immettere l'ora di avvio e di interruzione dell'esecuzione dell'oggetto e il giorno del mese in cui eseguirlo.</p>
Il primo lunedì del mese	<p>Crea un'istanza il primo lunedì di ogni mese, all'ora di inizio specificata.</p>

Opzione	Descrizione
	Immettere l'ora di avvio e di interruzione dell'esecuzione dell'oggetto.
Ultimo giorno del mese	<p>Crea un'istanza l'ultimo giorno di ogni mese, all'ora di inizio specificata.</p> <p>Immettere l'ora di avvio e di interruzione dell'esecuzione dell'oggetto.</p>
Giorno X di una determinata settimana del mese	<p>Crea un'istanza ogni mese nel giorno e nella settimana specificati, all'ora di inizio indicata.</p> <p>Immettere l'ora di avvio e interruzione dell'esecuzione dell'oggetto, nonché il giorno e la settimana del mese in cui eseguire l'oggetto.</p>
Calendario	<p>Crea un'istanza in ogni data del calendario scelta, all'ora di inizio specificata.</p> <p>Immettere l'ora di avvio e interruzione dell'esecuzione dell'oggetto e selezionare le date del calendario in cui eseguire l'oggetto.</p>

7.2.3 Specifica delle informazioni di accesso al database

Per specificare le informazioni di accesso al database, è necessario disporre dei diritti di accesso per l'origine dati di un oggetto.

1. Nella scheda **Documenti**, fare clic con il pulsante destro del mouse sull'oggetto per cui specificare le informazioni di accesso al database e selezionare **Pianifica**.
2. Nella finestra di dialogo *Pianificazione*, fare clic su **Accesso al database**.
3. Modificare le informazioni di accesso per l'origine dati dell'oggetto in base alle esigenze, quindi fare clic su **Pianifica**.

7.2.4 Selezione di un formato di istanza

A seconda del tipo di oggetto pianificato, è possibile selezionare il formato con cui salvare la relativa istanza quando la piattaforma BI lo avrà generato.

1. Nella scheda **Documenti** fare clic con il pulsante destro del mouse sull'oggetto per cui selezionare un formato di istanza e selezionare **Pianifica**.
2. Nella finestra di dialogo *Pianifica*, fare clic su **Formati** ed eseguire una delle azioni seguenti per selezionare un formato di output:
 - Per un'istanza di report Crystal, selezionare un formato nell'elenco **Formato di output**.

- Per un'istanza di documento Web Intelligence, selezionare un formato nell'elenco **Opzioni di formattazione per il documento selezionato**.
3. Impostare le opzioni di formattazione rimanenti in base alle esigenze.
Può essere necessario specificare altre opzioni per alcuni formati di istanza di report Crystal.
 4. Impostare le opzioni di pianificazione rimanenti in base alle esigenze e fare clic su **Pianifica**.

7.2.4.1 Formati dei file di output per le istanze

È possibile inviare o pianificare gli oggetti in formati differenti per ogni tipo di istanza.

Formati file di report Crystal

L'opzione **Crystal Reports** mantiene una quantità maggiore di proprietà di formattazione rispetto agli altri formati file. Quando si selezionano altri formati file, la piattaforma BI mantiene il più possibile la formattazione in base a quanto consentito dal formato. Può tuttavia verificarsi che i report perdano tutta la formattazione o parte di essa. Se si sceglie di stampare un report in base alla pianificazione, l'istanza del report viene inviata automaticamente alla stampante in formato **Crystal Reports**. Questo formato di file non è in conflitto con il formato di file selezionato durante la pianificazione del report.

Per informazioni sulla pianificazione di un report Crystal in un formato specifico, consultare le informazioni sull'esportazione nel *Manuale dell'utente di SAP Crystal Reports 2011*.

Formato	Descrizione
Crystal Reports	Il formato <code>.rpt</code> mantiene una quantità maggiore di proprietà di formattazione rispetto a tutte le altre opzioni di formato di output. Produce un normale report modificabile.
Crystal Reports (RPTR)	Il formato <code>.rpitr</code> produce un report Crystal di sola lettura.
Microsoft Excel (97-2003)	Il formato <code>.xls</code> tenta di mantenere l'aspetto del report originale. Mantiene i dati e non unisce le celle. È necessario specificare alcune proprietà di formattazione per il report.
Microsoft Excel (97-2003) (solo dati)	Il formato <code>.xls</code> salva solo i dati e ogni cella rappresenta un campo.
Foglio di lavoro Microsoft Excel Solo dati	
Microsoft Word (97-2003)	Il formato <code>.doc</code> mantiene il più possibile la formattazione, incluse le immagini. Ciascun oggetto viene visualizzato in un singolo campo di testo.
PDF	Formato <code>.pdf</code>

Formato	Descrizione
Rich Text Format (RTF)	Il formato <code>.rtf</code> mantiene il più possibile la formattazione, incluse le immagini. Ciascun oggetto viene visualizzato in un singolo campo di testo. Questa opzione è disponibile solo da un visualizzatore Web.
Microsoft Word - Modificabile (RTF)	Il formato <code>.doc</code> mantiene una quantità minore di proprietà di formattazione rispetto all'opzione Microsoft Word (97-2003) . Il testo è visualizzato su righe e le immagini sono collocate in linea con il testo.
Testo normale	
Testo impaginato	È necessario specificare alcune proprietà di formattazione per il report.
Testo separato da tabulazioni (TTX)	Questo formato inserisce un carattere di tabulazione tra i valori. È necessario specificare alcune proprietà di formattazione per il report.
Valori separati da virgola (CSV)	Il formato <code>.csv</code> inserisce un carattere specificato tra i valori. È necessario specificare alcune proprietà di formattazione per il report. Se ad esempio si seleziona questa opzione, è necessario immettere caratteri per il separatore e il delimitatore.
XML	Formato <code>.xml</code>

Formati di file di Web Intelligence

Formato	Note
Web Intelligence	
Microsoft Excel	
Adobe Acrobat	Formato <code>.pdf</code>
Comma Separated Values (CSV)	Formato <code>.csv</code>

7.2.4.2 Opzioni di formattazione delle istanze di report Crystal

Quando si pianifica un'istanza di report Crystal in alcuni formati, potrebbe essere necessario impostare opzioni aggiuntive.

Tabella 1: Formato Microsoft Excel (97-2003)

Opzione	Descrizione
Intervallo di pagine	<ul style="list-style-type: none">Per includere tutte le pagine in un report, selezionare Tutto.Per includere un intervallo di pagine, selezionare Pagine da, immettere il numero della prima pagina da includere e il numero dell'ultima nella casella A.
Usa le opzioni di esportazione definite nel report	Selezionare questa casella di controllo per utilizzare le opzioni di esportazione definite in un report. Non è possibile impostare nessun'altra opzione di formattazione.
Imposta larghezza colonna	<ul style="list-style-type: none">Per impostare la larghezza delle colonne in Excel in base agli oggetti contenuti in un report, selezionare Larghezza colonne basata su oggetti in e scegliere un'area del report da cui prendere la larghezza delle colonne nell'elenco.Per impostare una larghezza di colonna costante, selezionare Larghezza colonna costante (in punti) e immettere la larghezza nella casella.
Esporta intestazione e piè di pagina	<ul style="list-style-type: none">Per scegliere quando esportare le intestazioni e i piè di pagina di un'istanza, selezionare Una volta per report o In ogni pagina.Per escludere le intestazioni e i piè di pagina da un'istanza, selezionare Nessuno.
Crea interruzioni di pagina per ogni pagina	Selezionare questa casella di controllo per creare un'interruzione di pagina dopo ogni pagina di un report.
Converti valori data in stringhe	Selezionare questa casella di controllo per esportare i valori data in un report come stringhe di testo.
Mostra linee griglia	Selezionare questa casella di controllo per visualizzare le linee griglia nei documenti esportati.

Tabella 2: Formati Microsoft Excel (97-2003) (solo dati) e Foglio di lavoro Microsoft Excel Solo dati

Opzione	Descrizione
Usa le opzioni di esportazione definite nel report	Selezionare questa casella di controllo per utilizzare le opzioni di esportazione definite in un report. Non è possibile impostare altre opzioni di formattazione.
Imposta la larghezza della colonna	<ul style="list-style-type: none">Per impostare la larghezza delle colonne in Excel in base agli oggetti contenuti in un report, selezionare Larghezza colonne basata su oggetti in e scegliere un'area del report da cui prendere la larghezza delle colonne nell'elenco.Per impostare una larghezza di colonna costante, selezionare Larghezza colonna costante (in punti) e immettere la larghezza nella casella.

Opzione	Descrizione
Esporta formattazione oggetto	Selezionare questa casella di controllo per mantenere la formattazione dell'oggetto.
Esporta immagini	Selezionare questa casella di controllo per esportare le immagini in un report.
Usa funzioni del foglio di lavoro per i riepiloghi	Selezionare questa casella di controllo per utilizzare i riepiloghi in un report per creare funzioni del foglio di lavoro in Excel.
Mantieni posizione relativa dell'oggetto	Selezionare questa casella di controllo per mantenere la posizione degli oggetti, uno rispetto all'altro.
Mantieni allineamento colonne	Selezionare questa casella di controllo per mantenere l'allineamento del testo nelle colonne di un report.
Esporta intestazione e piè di pagina	Selezionare questa casella di controllo per includere l'intestazione e il piè di pagina in un'istanza.
Semplifica intestazioni di pagina	Selezionare questa casella di controllo per utilizzare intestazioni di pagina semplici.
Mostra profili di gruppo	Selezionare questa casella di controllo per visualizzare i profili di gruppo.

Tabella 3: Formato Microsoft Word (97-2003)

Opzione	Descrizione
Intervallo di pagine	<ul style="list-style-type: none"> Per includere tutte le pagine in un report, selezionare Tutto. Per includere un intervallo di pagine, selezionare Pagine da, immettere il numero della prima pagina da includere e il numero dell'ultima nella casella A.

Tabella 4: Formato PDF

Opzione	Descrizione
Intervallo di pagine	<ul style="list-style-type: none"> Per includere tutte le pagine in un report, selezionare Tutto. Per includere un intervallo di pagine, selezionare Pagine da, immettere il numero della prima pagina da includere e il numero dell'ultima nella casella A.
Usa le opzioni di esportazione definite nel report	Selezionare questa casella di controllo per utilizzare le opzioni di esportazione definite in un report. Non è possibile impostare altre opzioni di formattazione.
Crea segnalibri da struttura gruppi	Selezionare questa casella di controllo per creare segnalibri in un file PDF basati sulla struttura ad albero di un report. In questo modo sarà più facile spostarsi all'interno del report.

Tabella 5: Formato Rich Text Format (RTF)

Opzione	Descrizione
Intervallo di pagine	<ul style="list-style-type: none"> Per includere tutte le pagine in un report, selezionare Tutto. Per includere un intervallo di pagine, selezionare Pagine da, immettere il numero della prima pagina da includere e il numero dell'ultima nella casella A.

Tabella 6: Formato Microsoft Word - Modificabile (RTF)

Opzione	Descrizione
Intervallo di pagine	<ul style="list-style-type: none"> Per includere tutte le pagine in un report, selezionare Tutto. Per includere un intervallo di pagine, selezionare da, immettere la prima pagina da includere e l'ultima nella casella a.
Usa le opzioni di esportazione definite nel report	Selezionare questa casella di controllo per utilizzare le opzioni di esportazione definite in un report. Non è possibile impostare altre opzioni di formattazione.
Inserisci interruzione di pagina dopo ogni pagina del report	Selezionare questa casella di controllo per inserire interruzioni di pagina dopo ogni pagina di un report.

Tabella 7: Formato Testo normale

Opzione	Descrizione
Usa le opzioni di esportazione definite nel report	Selezionare questa casella di controllo per utilizzare le opzioni di esportazione definite in un report. Non è possibile impostare altre opzioni di formattazione.
Numero di caratteri per pollice	Immettere un valore compreso tra 8 e 16 per indicare il numero di caratteri da includere per pollice. Mediante questa impostazione è possibile definire la visualizzazione e la formattazione dei file di testo.

Tabella 8: Formato Testo impaginato

Opzione	Descrizione
Usa le opzioni di esportazione definite nel report	Selezionare questa casella di controllo per utilizzare le opzioni di esportazione definite in un report. Non è possibile impostare altre opzioni di formattazione.
Numero di righe per pagina	Immettere il numero di righe di testo da includere tra le interruzioni di pagina.
Numero di caratteri per pollice	Immettere un valore compreso tra 8 e 16 per indicare il numero di caratteri da includere per pollice. Mediante questa impostazione è possibile definire la visualizzazione e la formattazione dei file di testo.

Tabella 9: Formato Valori separati (CSV)

Opzione	Descrizione
Usa le opzioni di esportazione definite nel report	Selezionare questa casella di controllo per utilizzare le opzioni di esportazione definite in un report. Non è possibile impostare altre opzioni di formattazione.
Delimitatore	Immettere il carattere da utilizzare come delimitatore.
Separatore	Immettere il carattere da utilizzare per separare i valori oppure selezionare la casella di controllo <i>Tabulazione</i> .
Modalità	Selezionare Modalità standard o Modalità Versione precedente . Quando si seleziona Modalità standard è possibile scegliere le sezioni di report, pagina e gruppo da includere in un'istanza. Quando si seleziona Modalità Versione precedente non è possibile scegliere le opzioni relative alle sezioni di report, pagina o gruppo.
Sezioni di report e di pagina	Se si è scelto Modalità standard , selezionare Esporta o Non esportare per indicare se esportare le sezioni di report e di pagina. Se è stato selezionato Esporta , selezionare la casella di controllo Isola sezioni di report/pagina se si desidera isolare le sezioni di report e di pagina.
Sezioni di gruppo	Se si è scelto Modalità standard , selezionare Esporta o Non esportare per indicare se esportare le sezioni di gruppo. Se è stato selezionato Esporta , selezionare la casella di controllo Isola sezioni di gruppo se si desidera isolare le sezioni di gruppo.

Tabella 10: XML

Opzione	Descrizione
Usa le opzioni di esportazione definite nel report	Selezionare questa casella di controllo per utilizzare le opzioni di esportazione definite in un report. Non è possibile impostare altre opzioni di formattazione.
Formati di esportazione XML	Scegliere un formato di esportazione XML, ad esempio XML Crystal Reports .

7.2.5 Selezione di una destinazione

È possibile pianificare l'invio dell'istanza di un oggetto a una destinazione sul computer, in una rete, in una posizione file predefinita, nella posta elettronica, in un server FTP oppure in SAP Jam o StreamWork (se disponibile).

Le destinazioni disponibili dipendono da quelle abilitate dall'amministratore di sistema e dai diritti di accesso di cui si dispone. Se l'amministratore ha specificato una destinazione per un oggetto, l'opzione di destinazione corrispondente sarà elencata nella finestra di dialogo *Pianifica*. È possibile impostare le opzioni per la destinazione o selezionare una destinazione diversa. Per la maggior parte delle destinazioni è necessario fornire informazioni aggiuntive.

1. Nella scheda **Documenti**, fare clic con il pulsante destro del mouse sull'oggetto per cui selezionare una destinazione e selezionare **Pianifica**.

2. Nella finestra di dialogo *Pianifica* fare clic su **Destinazioni**.
Viene visualizzata la finestra di dialogo *Destinazioni*. Le opzioni disponibili dipendono dalla destinazione scelta.
3. Selezionare una destinazione nell'elenco **Destinazione**.
4. Per salvare una copia dell'istanza, selezionare la casella di controllo **Mantieni un'istanza nella cronologia**.
5. Per utilizzare le impostazioni predefinite per la destinazione, selezionare la casella di controllo **Utilizza impostazioni predefinite**.
6. Impostare le opzioni di destinazione rimanenti in base alle esigenze.
7. Fare clic su **Pianifica**.

7.2.5.1 Destinazioni di pubblicazione

Per le pubblicazioni pianificate sono disponibili le destinazioni seguenti:

- **Percorso Enterprise predefinito**
- **Posta in arrivo BI**
- **Posta elettronica**
- **Server FTP**
- **File system**
- **SAP StreamWork** (se abilitato e configurato)

Tabella 11: Destinazione Percorso Enterprise predefinito

Descrizione	L'istanza viene salvata in
<p>La pubblicazione è accessibile dalla cartella in cui è stata creata. È possibile eseguire le azioni seguenti:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Unire tutti i documenti PDF esportati (solo report Crystal) • Comprimere la pubblicazione come file compresso (.zip) <p>Se si invia una pubblicazione a questa posizione, scegliere una cartella accessibile per tutti i destinatari.</p>	<p>Output File Repository Server</p> <p>Le istanze cronologiche vengono salvate nel server Enterprise predefinito ma non in altre destinazioni.</p>

Tabella 12: Destinazione Posta in arrivo BI

Descrizione	L'istanza viene salvata in
<p>La pubblicazione viene inviata alla casella di posta in arrivo BI di ogni destinatario. È possibile eseguire le azioni seguenti:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Utilizzare le impostazioni predefinite per la destinazione • Consegnare gli oggetti ai singoli utenti 	<ul style="list-style-type: none"> • Output File Repository Server • Caselle di posta in arrivo BI specificate

Descrizione	L'istanza viene salvata in
<p>Per individuare rapidamente un utente, è possibile cercare il nome utente, il nome completo o l'indirizzo di posta elettronica di un destinatario nella casella Trova titolo.</p> <ul style="list-style-type: none"> Utilizzare il nome file predefinito, immettere un nome file o aggiungere segnaposto Se si seleziona Usa nome specifico, immettere un'estensione file o aggiungere il segnaposto <Estensione file> nella casella. Aggiungere automaticamente l'estensione al nome file Se non si aggiunge un'estensione file a un nome file, potrebbe essere impossibile aprire il documento. Inviare la pubblicazione come collegamento o come copia Se si invia una pubblicazione alla posta in arrivo BI di un destinatario, scegliere una cartella accessibile a tutti i destinatari. Per inviare un collegamento di pubblicazione alla posta in arrivo BI, selezionare sia Posta in arrivo BI sia Percorso Enterprise predefinito come destinazione. Unire tutti i documenti PDF esportati (solo report Crystal) Creare un pacchetto della pubblicazione come file compresso (.zip) 	

Tabella 13: Destinazione Posta elettronica

Descrizione	L'istanza viene salvata in
<p>i Nota</p> <p>Prima di selezionare la destinazione, verificare che le impostazioni di posta elettronica siano state configurate correttamente nell'Adaptive Job Server.</p> <p>La pubblicazione viene inviata ai destinatari tramite posta elettronica. È possibile eseguire le azioni seguenti:</p> <ul style="list-style-type: none"> Utilizzare le impostazioni predefinite per la destinazione Consegnare gli oggetti ai singoli utenti (Obbligatorio) Immettere il proprio indirizzo di posta elettronica nella casella Da Se non si immette l'indirizzo di posta elettronica, nella piattaforma BI viene utilizzato l'indirizzo di 	<p>Per poter pianificare o inviare un'istanza del report a questa destinazione, è necessario abilitare e configurare la destinazione di posta elettronica (SMTP) sull'Adaptive Job Server.</p> <ul style="list-style-type: none"> Output File Repository Server Destinatari di posta in arrivo specificati

Descrizione	L'istanza viene salvata in
<p>posta elettronica associato all'account del publisher. Se l'account del publisher non ha un indirizzo di posta elettronica, nella piattaforma BI viene utilizzato l'indirizzo di posta elettronica di Adaptive Job Server. Se non viene indicato un indirizzo di posta elettronica nel campo Da, nell'account del publisher o nell'Adaptive Job Server, la pubblicazione avrà esito negativo.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Immettere gli indirizzi di posta elettronica dei destinatari o aggiungere il segnaposto <Indirizzo di posta elettronica> nella casella A • Immettere gli indirizzi di posta elettronica dei destinatari o aggiungere il segnaposto <Indirizzo di posta elettronica> nella casella Cc • Immettere gli indirizzi di posta elettronica dei destinatari o aggiungere il segnaposto <Indirizzo di posta elettronica> nella casella Ccn • Immettere un oggetto o aggiungere segnaposto nella casella Oggetto • Immettere le informazioni da consegnare con la pubblicazione o aggiungere segnaposto e incorporare un documento con contenuto dinamico nel corpo del messaggio di posta elettronica nella casella Messaggio • Allegare le istanze del documento di origine al messaggio di posta elettronica. • Accettare il nome file predefinito, immettere un nome file o aggiungere segnaposto Se si seleziona Usa nome specifico, immettere un'estensione file o aggiungere il segnaposto <Estensione file> alla casella. • Aggiungere automaticamente l'estensione al nome file Se non si aggiunge un'estensione file a un nome file, potrebbe essere impossibile aprire il documento. • Unire tutti i documenti PDF esportati (solo report Crystal) • Creare un pacchetto della pubblicazione come file compresso (.zip) 	

Tabella 14: Destinazione Server FTP

Descrizione	L'istanza viene salvata in
<p>La pubblicazione viene inviata a un server FTP. È necessario immettere la posizione del server FTP nella casella Host. In caso contrario, nella piattaforma verrà utilizzato il server FTP configurato per Adaptive Job Server. È possibile eseguire le azioni seguenti:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Utilizzare le impostazioni predefinite per la destinazione • Immettere numero di porta, nome utente, password e account • Immettere il nome di una directory • Accettare il nome file predefinito, immettere un nome file o aggiungere segnaposto Se si seleziona Usa nome specifico, immettere un'estensione file o aggiungere il segnaposto <Estensione file> alla casella. • Aggiungere automaticamente l'estensione al nome file Se non si aggiunge un'estensione file a un nome file, potrebbe essere impossibile aprire il documento. • Unire tutti i documenti PDF esportati (solo report Crystal) • Creare un pacchetto della pubblicazione come file compresso (.zip) 	<ul style="list-style-type: none"> • Output File Repository Server • Server FTP selezionato

Tabella 15: Destinazione File System

Descrizione	L'istanza viene salvata in
<p>La pubblicazione viene inviata a una directory in un file system. È necessario immettere la directory per la pubblicazione. È possibile eseguire le azioni seguenti:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Utilizzare le impostazioni predefinite per la destinazione • Immettere un nome utente e una password per accedere alla posizione del file • Consegnare gli oggetti ai singoli utenti • Accettare il nome file predefinito, immettere un nome file o aggiungere segnaposto Se si seleziona Usa nome specifico, immettere un'estensione file o aggiungere il segnaposto <Estensione file> alla casella. • Aggiungere automaticamente l'estensione al nome file 	<ul style="list-style-type: none"> • Output File Repository Server • Posizione file selezionata

Descrizione	L'istanza viene salvata in
<p>Se non si aggiunge un'estensione file a un nome file, potrebbe essere impossibile aprire il documento.</p> <ul style="list-style-type: none"> Unire tutti i documenti PDF esportati (solo report Crystal) Creare un pacchetto della pubblicazione come file compresso (.zip) 	

Tabella 16: Destinazione SAP StreamWork

Descrizione	L'istanza viene salvata in
<p>La pubblicazione viene inviata per consentire la collaborazione con altri utenti.</p> <p>Questa destinazione è disponibile se SAP StreamWork è configurato e abilitato nella piattaforma.</p>	SAP StreamWork

Per impostazione predefinita, la casella di controllo **Fornisci gli oggetti a ogni utente** è selezionata per tutte le destinazioni. Tuttavia, in alcuni casi, può non essere opportuno consegnare gli oggetti a ogni utente. È il caso ad esempio di tre destinatari che hanno valori di personalizzazione identici e pertanto ricevono gli stessi dati nelle relative istanze di pubblicazione. Se si deselecta la casella di controllo **Fornisci gli oggetti a ogni utente**, viene generata e consegnata un'istanza di pubblicazione a tutti e tre i destinatari. Se si seleziona la casella di controllo **Fornisci gli oggetti a ogni utente**, la stessa istanza di pubblicazione viene consegnata tre volte (una a ciascun destinatario).

Se si invia la pubblicazione a un **Server FTP** oppure a una destinazione **File System** e alcuni destinatari condividono gli stessi valori di personalizzazione, è possibile deselectare la casella di controllo **Fornisci gli oggetti a ogni utente** per ridurre il tempo di elaborazione. Quando si deselecta **Fornisci gli oggetti a ogni utente**, i segnaposto utilizzati nella configurazione delle destinazioni conterranno le informazioni del publisher (non del destinatario).

7.2.5.2 Opzioni di destinazione

È possibile modificare le opzioni per il Job Server adattivo predefinito nell'area **Server** della CMC.

Per ulteriori informazioni consultare il *Manuale dell'amministratore della piattaforma SAP BusinessObjects Business Intelligence*.

Tabella 17: Opzioni di destinazione del Percorso Enterprise predefinito

Opzione	Descrizione
Destinazione	<p>Percorso Enterprise predefinito</p> <p>Il processo pianificato viene eseguito nell'Output File Repository Server (FRS). Non è necessario impostare</p>

Opzione	Descrizione
	altre opzioni per questa destinazione. Le istanze cronologiche vengono salvate nel server Enterprise predefinito ma non in altre destinazioni.

Tabella 18: Opzioni di destinazione della Posta in arrivo BI

Opzione	Descrizione
Destinazione	Posta in arrivo BI
Mantieni un'istanza nella cronologia	<p>Selezionare questa casella di controllo per mantenere una copia dell'istanza nella Cronologia dell'oggetto. Questa casella di controllo è selezionata per impostazione predefinita.</p> <p>Deselezionare questa casella di controllo se si desidera che la piattaforma BI elimini automaticamente l'istanza dall'Output FRS per ridurre il numero di istanze sul server.</p>
Utilizza impostazioni predefinite	<p>Selezionare questa casella di controllo per utilizzare i valori predefiniti degli Adaptive Job Server per le caselle di Posta in arrivo BI.</p> <p>Se non si desidera utilizzare i valori predefiniti degli Adaptive Job Server, deselezionare questa casella di controllo e impostare le opzioni dei destinatari di destinazione visualizzate.</p>
Destinatari disponibili e Destinatari selezionati	Nell'elenco Destinatari disponibili selezionare gli utenti o i gruppi di utenti cui inviare l'istanza e fare clic su > per aggiungere gli utenti o i gruppi all'elenco Destinatari selezionati .
Trova titolo (se disponibile)	Immettere il nome utente, il nome completo o l'indirizzo di posta elettronica di un destinatario nella casella Trova titolo per individuare rapidamente l'utente nell'elenco Destinatari disponibili .
Nome di destinazione	<ul style="list-style-type: none"> Per assegnare all'istanza un nome file generato dal sistema, selezionare Usa nome generato automaticamente. Per scegliere un nome file dell'istanza, selezionare Usa nome specifico e immettere un nome o selezionare le variabili per il nome file dall'elenco Aggiungi segnaposto. Le variabili disponibili sono <Titolo>, <ID>, <Proprietario>, <Dataora>, <Indirizzo di posta elettronica> e <Nome completo dell'utente> personali, nonché <Estensione file>. <p>Per aggiungere automaticamente l'estensione file al nome file dell'istanza, selezionare Aggiungi estensione file. Se non si aggiunge alcuna estensione, non sarà possibile aprire il documento.</p>
Invia come	<ul style="list-style-type: none"> Per inviare un collegamento all'istanza ai destinatari, selezionare Collegamento. Per inviare una copia dell'istanza ai destinatari, selezionare Copia.

Tabella 19: Opzioni di destinazione della Posta elettronica

Opzione	Descrizione
Destinazione	Posta elettronica
Mantieni un'istanza nella cronologia	<p>Selezionare questa casella di controllo per mantenere una copia dell'istanza nella cronologia dell'oggetto. Questa casella di controllo è selezionata per impostazione predefinita.</p> <p>Deselezionare questa casella di controllo se si desidera che la piattaforma BI elimini automaticamente l'istanza dall'Output FRS per ridurre il numero di istanze sul server.</p>
Utilizza impostazioni predefinite	<p>Selezionare questa casella di controllo per utilizzare i valori predefiniti degli Adaptive Job Server per la posta elettronica.</p> <p>Se non si desidera utilizzare i valori predefiniti di Adaptive Job Server, deselezionare questa casella di controllo e impostare le opzioni dei destinatari di destinazione visualizzate.</p>
Da	<p>Immettere un indirizzo di posta elettronica del mittente. In alternativa, dall'elenco Aggiungi segnaposto selezionare le variabili desiderate per l'indirizzo di posta elettronica. Le variabili disponibili sono <Titolo>, <ID>, <Proprietario>, <Dataora>, nonché <Indirizzo di posta elettronica> e <Nome completo dell'utente> personali. Fare clic su una variabile per aggiungerla. Separare più indirizzi di posta elettronica con un punto e virgola (;).</p> <p>a seconda della configurazione del sistema questa opzione potrebbe non essere disponibile.</p>
A	<p>Immettere uno ad uno gli indirizzi di posta elettronica a cui si desidera inviare l'istanza. In alternativa, dall'elenco Aggiungi segnaposto selezionare le variabili per gli indirizzi di posta elettronica. Le variabili disponibili sono <Titolo>, <ID>, <Proprietario>, <Dataora>, il proprio <Indirizzo di posta elettronica> e il proprio <Nome completo dell'utente>. Fare clic su una variabile per aggiungerla. Separare più indirizzi di posta elettronica con un punto e virgola (;).</p>
Cc	<p>Immettere uno ad uno gli indirizzi di posta elettronica a cui si desidera inviare una copia del messaggio di posta elettronica e dell'istanza. In alternativa, dall'elenco Aggiungi segnaposto selezionare le variabili per gli indirizzi. Le variabili disponibili sono <Titolo>, <ID>, <Proprietario>, <Dataora>, il proprio <Indirizzo di posta elettronica> e il proprio <Nome completo dell'utente>. Fare clic su una variabile per aggiungerla. Separare più indirizzi di posta elettronica con un punto e virgola (;).</p>
Ccn	<p>Immettere l'indirizzo di posta elettronica di ciascun destinatario riservato. In alternativa, dall'elenco Aggiungi segnaposto selezionare le variabili per tali indirizzi. Le variabili disponibili sono <Titolo>, <ID>, <Proprietario>, <Dataora>, il proprio <Indirizzo di posta elettronica> e il proprio <Nome completo dell'utente>. Fare clic su una variabile per aggiungerla. Separare più indirizzi di posta elettronica con un punto e virgola (;).</p>
Oggetto	<p>Immettere l'oggetto del messaggio di posta elettronica. In alternativa, dall'elenco Aggiungi segnaposto selezionare le variabili per l'oggetto. Le variabili disponibili sono <Titolo>, <ID>, <Proprietario>, <Dataora>, il proprio <Indirizzo di posta elettronica> e il proprio <Nome completo dell'utente>. Fare clic su una variabile per aggiungerla. Separare più indirizzi di posta elettronica con un punto e virgola (;).</p>

Opzione	Descrizione
	tronica> e il proprio <Nome completo dell'utente>. Fare clic su una variabile per aggiungerla.
Messaggio	Immettere il corpo del messaggio di posta elettronica. In alternativa, dall'elenco Aggiungi segnaposto selezionare le variabili per il messaggio. Le variabili disponibili sono <Titolo>, <ID>, <Proprietario>, <Dataora>, <Indirizzo di posta elettronica> e <Nome completo dell'utente> personali, <Visualizzatore> e <Nome documento>. Fare clic su una variabile per aggiungerla.
Aggiungi allegato	Selezionare questa casella di controllo se si desidera aggiungere un allegato al messaggio di posta elettronica contenente l'istanza.
Nome file	<ul style="list-style-type: none"> Per utilizzare un nome file generato dal sistema per l'istanza, selezionare Usa nome generato automaticamente. Per scegliere il nome file dell'istanza, selezionare Usa nome specifico e immettere un nome. In alternativa, dall'elenco Aggiungi segnaposto selezionare le variabili per il nome file. Le variabili disponibili sono <Titolo>, <ID>, <Proprietario>, <DataOra>, il proprio <Indirizzo di posta elettronica>, il proprio <Nome completo dell'utente> e <Estensione file>. <p>Per aggiungere automaticamente l'estensione file al nome file dell'istanza, selezionare Aggiungi estensione file. Se non si aggiunge alcuna estensione file, non sarà possibile aprire il documento.</p>

Tabella 20: Opzioni di destinazione del Server FTP

Opzione	Descrizione
Destinazione	Server FTP
Mantieni un'istanza nella cronologia	<p>Selezionare questa casella di controllo per mantenere una copia dell'istanza nella cronologia dell'oggetto. Questa casella di controllo è selezionata per impostazione predefinita.</p> <p>Deselezionare questa casella di controllo se si desidera che la piattaforma BI elimini automaticamente l'istanza dall'Output FRS per ridurre il numero di istanze sul server.</p>
Utilizza impostazioni predefinite	<p>Selezionare questa casella di controllo per utilizzare i valori predefiniti degli Adaptive Job Server per i server FTP.</p> <p>Se non si desidera utilizzare i valori predefiniti di Adaptive Job Server, deselezionare questa casella di controllo e impostare le opzioni dei destinatari di destinazione visualizzate.</p> <p>È possibile modificare i valori nell'area Server della CMC. Per ulteriori informazioni consultare il <i>Manuale dell'amministratore della piattaforma SAP BusinessObjects Business Intelligence</i>.</p>
Host	Immettere l'indirizzo IP del computer host del server FTP cui si desidera inviare l'istanza.
Porta	Immettere la porta del server FTP cui si desidera inviare l'istanza. Il valore predefinito è 21 .

Opzione	Descrizione
Nome utente	Immettere un nome utente con i diritti di accesso necessari per caricare l'oggetto nel server FTP.
Password	Immettere la password richiesta per accedere al server FTP.
Account	Immettere l'account richiesto per accedere al server FTP. L'account fa parte del protocollo FTP standard, ma è raramente implementato. Immettere un account solo se il server FTP lo richiede.
Directory	Immettere il percorso della directory FTP cui si desidera inviare l'istanza.
Nome file	<ul style="list-style-type: none"> Per utilizzare un nome file generato dal sistema per l'istanza, selezionare Usa nome generato automaticamente. Per scegliere il nome file dell'istanza, selezionare Usa nome specifico e immettere un nome. In alternativa, dall'elenco Aggiungi segnaposto selezionare le variabili per il nome file. Le variabili disponibili sono <Titolo>, <ID>, <Proprietario>, <Dataora>, <Indirizzo di posta elettronica> e <Nome completo dell'utente> personali, nonché <Nome documento> ed <Estensione file>. Per aggiungere automaticamente l'estensione file al nome file dell'istanza, selezionare Aggiungi estensione file. Se non si aggiunge alcuna estensione file, non sarà possibile aprire il documento.

Tabella 21: Opzioni di destinazione di File System

Opzione	Descrizione
Destinazione	File system
Mantieni un'istanza nella cronologia	<p>Selezionare questa casella di controllo per mantenere una copia dell'istanza nella cronologia dell'oggetto. Questa casella di controllo è selezionata per impostazione predefinita.</p> <p>Deselezionare questa casella di controllo se si desidera che la piattaforma BI elimini automaticamente l'istanza dall'Output FRS per ridurre il numero di istanze sul server.</p> <p>Le istanze sono richieste per gli eventi di controllo. Questa casella di controllo viene ignorata se è abilitato il controllo per un oggetto pianificato.</p>
Utilizza impostazioni predefinite	<p>Selezionare questa casella di controllo per utilizzare i valori predefiniti degli Adaptive Job Server per il file system.</p> <p>Se non si desidera utilizzare i valori predefiniti di Adaptive Job Server, deselezionare questa casella di controllo e impostare le opzioni dei destinatari di destinazione visualizzate.</p>
Nome utente	<p>Immettere un nome utente con i diritti di accesso necessari per salvare i file nella directory di destinazione.</p> <p>È possibile specificare nome utente e password solo per i server con sistema operativo Windows.</p>
Password	Immettere la password dell'utente necessaria per accedere alla directory di destinazione.

Opzione	Descrizione
	È possibile specificare nome utente e password solamente per i server con sistema operativo Windows.
Directory	<p>Immettere il percorso di un disco rigido locale o di una posizione mappata oppure un percorso UNC per la directory cui si desidera inviare l'istanza.</p> <p>Quando si pianifica un documento Web Intelligence e si desidera creare cartelle in base alle variabili (ad esempio il titolo dell'istanza, il proprietario, la data e l'ora o i nomi utente), utilizzare un segnaposto. Il segnaposto viene inserito dopo il testo nella casella.</p>
Nome file	<ul style="list-style-type: none"> Per utilizzare un nome file generato dal sistema per l'istanza, selezionare Usa nome generato automaticamente. Per scegliere il nome file dell'istanza, selezionare Usa nome specifico e immettere un nome. In alternativa, dall'elenco Aggiungi segnaposto selezionare le variabili per il nome file. Le variabili disponibili sono <Titolo>, <ID>, <Proprietario>, <DataOra>, il proprio <Indirizzo di posta elettronica>, il proprio <Nome utente completo>, <Nome documento> e <Estensione file>. <p>Per aggiungere automaticamente l'estensione file al nome file dell'istanza, selezionare Aggiungi estensione file. Se non si aggiunge alcuna estensione file, non sarà possibile aprire il documento.</p>

La destinazione **SAP StreamWork** è disponibile se nella piattaforma BI è abilitato e configurato SAP StreamWork.

Tabella 22: Opzioni di destinazione di SAP StreamWork

Opzione	Descrizione
Destinazione	SAP StreamWork
Mantieni un'istanza nella cronologia	<p>Selezionare questa casella di controllo per mantenere una copia dell'istanza nella cronologia dell'oggetto. Questa casella di controllo è selezionata per impostazione predefinita.</p> <p>Deselezionare questa casella di controllo se si desidera che la piattaforma BI elimini automaticamente l'istanza dall'Output FRS per ridurre il numero di istanze sul server.</p>
Utilizza impostazioni predefinite	<p>Selezionare questa casella di controllo per utilizzare i valori predefiniti degli Adaptive Job Server per SAP StreamWork.</p> <p>Se non si desidera utilizzare i valori predefiniti degli Adaptive Job Server, deselezionare questa casella di controllo e impostare le opzioni di destinazione visualizzate.</p>
File	Questa casella visualizza il nome file. Non è possibile modificare il nome in questo campo.
Seleziona destinazione	Selezionare un'attività esistente o nuova come destinazione del report. Utilizzare il primo elenco per filtrare le attività in base alla lista di lavoro.
Seleziona lista di lavoro	Immettere il nome della lista di lavoro o selezionarlo dall'elenco.

Opzione	Descrizione
Seleziona attività	Immettere il nome dell'attività o selezionarlo dall'elenco.
Nome attività	Se l'oggetto viene pubblicato in una nuova attività, questa casella visualizza il nome dell'attività.
Obiettivi attività	Questa casella visualizza gli obiettivi dell'attività, se disponibili.
Descrizione elemento	(Facoltativo) Immettere una descrizione del contenuto dell'oggetto per aiutare i partecipanti a capire cos'è e come utilizzarlo.
Seleziona tipo di attività	(Facoltativo) Selezionare il tipo di attività pianificato.
Aggiungi partecipanti	(Facoltativo) Se si sta creando una nuova attività SAP StreamWork, immettere l'indirizzo di posta elettronica di ogni partecipante (utente) da invitare all'attività. Separare più indirizzi di posta elettronica con un punto e virgola.

7.2.6 Applicazione di una formula di selezione dei record

Le formule di selezione consentono di determinare quali dati verranno visualizzati in un report e possono migliorare le prestazioni eliminando i record indesiderati.

Se un oggetto include una formula di selezione dei record o dei gruppi, è possibile modificare la formula prima di pianificare l'oggetto. Per ulteriori informazioni sulle formule di selezione dei record, vedere il *Manuale dell'utente di SAP Crystal Reports*.

1. Nella scheda **Documenti**, fare clic con il pulsante destro del mouse sull'oggetto al quale applicare una formula di selezione dei record o dei gruppi, quindi selezionare **Pianifica**.
2. Nella finestra di dialogo *Pianificazione* fare clic su **Filtri**.
3. Modificare la formula di selezione dei record o dei gruppi secondo le esigenze.
4. Fare clic su **Pianifica**.

7.2.7 Selezione delle impostazioni di stampa di un report Crystal

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

1. Nella scheda **Documenti**, fare clic con il pulsante destro del mouse sull'oggetto Crystal Report per cui selezionare le impostazioni di stampa e selezionare **Pianifica**.
2. Nella finestra di dialogo *Pianificazione* fare clic su **Impostazioni di stampa**.
3. Selezionare una modalità di stampa per il visualizzatore Web.
 - Se si desidera stampare il report in formato PDF, selezionare **Stampa sempre su PDF (anteprima)**.

- Se si desidera utilizzare le impostazioni di stampa del report, selezionare **Segui impostazione preferenze Crystal Reports**.
4. Se si desidera stampare il report dopo l'esecuzione, selezionare la casella di controllo **Stampa report Crystal durante la pianificazione** ed eseguire le operazioni seguenti:
- a) In **È possibile utilizzare la stampante predefinita o specificare una stampante** selezionare **Stampante predefinita** per utilizzare la stampante predefinita o selezionare **Specificare la stampante** e scegliere una stampante nell'elenco.
 - b) Nella casella **Numero di copie**, immettere il numero di copie che si desidera stampare.
 - c) In **Intervallo di pagine**, selezionare **Tutto** per stampare tutte le pagine del report oppure selezionare **Pagine** e immettere il numero della prima pagina da stampare nella casella **da** e il numero dell'ultima pagina da stampare nella casella **a**.
 - d) Nell'elenco **Impostare opzioni di fascicolazione su** selezionare **Fascicola**, **Non fascicolare** o **Usa impostazioni predefinite** per indicare se fascicolare le copie stampate dell'istanza.
 - e) Nell'elenco **Proporzioni pagina** selezionare **Adatta tramite scala**, **Adatta riducendo** o **Non scalare**.
 - f) Per centrare ogni pagina, selezionare la casella di controllo **Centra pagina**.
 - g) Per impostare l'adattamento delle pagine orizzontali al foglio, selezionare la casella di controllo **Adatta pagine orizzontali in una pagina**.
5. (Facoltativo) In **Specifica layout di pagina** scegliere il layout di pagina accanto a **Imposta layout su**:
- Per utilizzare il layout di pagina del report, selezionare **File report predefinito**.
 - Per utilizzare il layout di pagina della stampante, selezionare **Specifica impostazioni stampante**, quindi scegliere **Stampante predefinita** o **Specificare la stampante**.
Se si sceglie **Specificare la stampante**, selezionarne una nell'elenco.
 - Se si desidera scegliere il layout di pagina, selezionare **Impostazioni personalizzate**, quindi **Usa le impostazioni del layout standard** o **Usa le impostazioni del layout personalizzato**.
Se si sceglie **Usa le impostazioni del layout personalizzato**, selezionare l'orientamento **Verticale** o **Orizzontale** e scegliere le dimensioni del foglio nell'elenco **Formato carta**.
6. Fare clic su **Pianifica**.

7.2.8 Pianificazione di un oggetto con parametri (prompt)

I parametri richiedono l'immissione di informazioni. Negli oggetti report le informazioni immesse possono determinare quali dati vengono visualizzati all'interno di un report. Nei documenti Web Intelligence i parametri vengono definiti prompt.

Ad esempio, in un report utilizzato dal reparto vendite, è possibile che un parametro chieda agli utenti di scegliere un'area. Quando l'utente sceglie un'area, il report visualizza solo i risultati per l'area specifica.

Se l'oggetto da pianificare non contiene parametri, l'opzione **Prompt** non è disponibile.

1. Nella scheda **Documenti**, fare clic con il pulsante destro del mouse sull'oggetto per cui pianificare i parametri e selezionare **Pianifica**.
2. Nella finestra di dialogo *Pianificazione*, fare clic su **Prompt**.
La visualizzazione delle opzioni dei parametri può variare da oggetto a oggetto, a seconda della configurazione utilizzata dall'amministratore di sistema per il campo dei parametri. Gli oggetti programma potrebbero ad esempio essere visualizzati in una casella **Argomento**.
3. Nella finestra di dialogo *Prompt* modificare i valori dei parametri in base alle esigenze:

- Per i report Crystal fare clic su **Modifica valori** per modificare un valore di parametro.
 - Per i documenti Web Intelligence fare clic su **Modifica** per modificare un valore di prompt.
4. Fare clic su **Pianifica**.

7.2.9 Pianificazione di un oggetto con eventi

Quando si pianifica un oggetto con eventi, l'oggetto viene eseguito dopo il verificarsi dell'evento specificato nella piattaforma BI.

L'utilizzo di eventi comprende due passaggi: la creazione di un evento e la pianificazione di un oggetto. Dopo la creazione dell'evento, è possibile selezionarlo come dipendenza durante la pianificazione di un oggetto. Il processo pianificato viene quindi elaborato quando si verifica l'evento.

È possibile creare eventi nella CMC (Central Management Console) e selezionarli in BI Launch Pad durante la pianificazione degli oggetti. Per ulteriori informazioni sulla pianificazione degli oggetti con gli eventi, consultare il *Manuale dell'utente della piattaforma SAP BusinessObjects Business Intelligence*.

1. Nella scheda **Documenti** fare clic con il pulsante destro del mouse sull'oggetto per cui pianificare gli eventi e selezionare **Pianifica**.
2. Nella finestra di dialogo *Pianificazione*, fare clic su **Eventi**.
3. Per specificare un evento che attiverà l'oggetto pianificato, selezionare l'evento nell'elenco **Eventi disponibili** e fare clic su **>** per spostarlo nell'elenco **Eventi da attendere**.
4. Per specificare un evento che verrà attivato al completamento del processo di pianificazione, selezionare l'evento pianificato nell'elenco **Eventi di pianificazione disponibili** e fare clic su **>** per spostarlo nell'elenco **Eventi da attivare al completamento**.
5. Fare clic su **Pianifica**.

7.2.10 Selezione del gruppo di server di pianificazione per un oggetto

1. Nella scheda **Documenti** fare clic con il pulsante destro del mouse sull'oggetto per cui selezionare un gruppo di server e scegliere **Pianifica**.
2. Nella finestra di dialogo *Pianificazione* fare clic su **Pianificazione gruppo di server**.
3. Eseguire una delle azioni seguenti:
 - (Predefinito) Selezionare **Usa il primo server disponibile** per eseguire l'oggetto sul server con il maggior numero di risorse disponibili al momento della pianificazione.
 - Selezionare **Dai la preferenza ai server del gruppo selezionato** per tentare di eseguire l'oggetto nei server di un gruppo di server specifico, quindi selezionare il gruppo di server nell'elenco. Se nel gruppo di server selezionato non sono disponibili server, l'oggetto viene eseguito nel successivo server disponibile.
 - Selezionare **Usa solo server del gruppo selezionato** per eseguire l'oggetto solo nei server di un gruppo di server specifico, quindi selezionare il gruppo di server nell'elenco. Se nel gruppo di server selezionato non sono disponibili server, l'oggetto non viene elaborato.

4. Se la distribuzione della piattaforma BI utilizza la federazione e si desidera eseguire l'oggetto nel sito in cui si trova, selezionare la casella di controllo **Esegui su sito di origine**.
5. Fare clic su **Pianifica**.

7.2.11 Selezione di un formato di cache per documenti Web Intelligence

Quando la piattaforma BI esegue un documento Web Intelligence pianificato, viene generata e memorizzata un'istanza sull'Output File Repository Server. È possibile selezionare il formato in cui il report viene memorizzato nella cache.

Prima di selezionare un'opzione della cache, verificare che come formato di output dell'oggetto sia selezionato Web Intelligence. Se infatti si seleziona un altro formato di output, le opzioni della cache non hanno effetto.

Se non si seleziona un formato di cache, la piattaforma non memorizza il documento nella cache.

1. Nella scheda **Documenti** fare clic con il pulsante destro del mouse sull'oggetto per cui selezionare un formato di cache e scegliere **Pianifica**.
2. Nella finestra di dialogo *Pianificazione* fare clic su **Cache**.
3. In **Selezionare i formati con cui pre-caricare la cache durante la pianificazione** selezionare una o più caselle di controllo.
È possibile selezionare più formati per la cache.
4. In **Impostazioni internazionali disponibili** selezionare una o più impostazioni locali per la cache, quindi fare clic su **>** per spostare le impostazioni locali nell'elenco **Impostazioni internazionali selezionate**.

Quando si pianifica il documento, la piattaforma precarica il formato e le impostazioni internazionali selezionate e genera la versione del documento nella cache con le impostazioni internazionali specificate.

5. Fare clic su **Pianifica**.

7.2.12 Selezione delle lingue per istanze del report Crystal

1. Nella scheda **Documenti** fare clic con il pulsante destro del mouse sull'oggetto per cui selezionare le lingue per le istanze di report e scegliere **Pianifica**.
2. Nella finestra di dialogo *Pianifica* fare clic su **Lingue**.
3. Eseguire una delle azioni seguenti:
 - Per pianificare il report in base alle impostazioni locali di visualizzazione preferite specificate nelle preferenze dell'utente e creare le istanze utilizzando esclusivamente quelle impostazioni locali, selezionare **Pianifica il report con le impostazioni locali di visualizzazione preferite**.
 - Per pianificare il report in più lingue, selezionare **Pianifica il report in più impostazioni**, scegliere una o più impostazioni locali nell'elenco **Tutte le impostazioni locali**, quindi fare clic su **>** per spostare le impostazioni locali nell'elenco **Impostazioni locali dell'istanza selezionate**.
4. Fare clic su **Pianifica**.

7.3 Sospensione o ripresa di un'istanza

Per gli oggetti con stato In sospeso o Ricorrente, è possibile sospendere e successivamente riprendere le istanze pianificate di un oggetto.

Se, ad esempio, un job server è inattivo per motivi di manutenzione, è possibile sospendere un'istanza pianificata per impedire alla piattaforma BI di eseguire l'oggetto. I processi pianificati non riescono quando il job server non è in esecuzione. Quando il job server torna attivo, è possibile riprendere l'istanza pianificata.

7.3.1 Sospensione di un'istanza

1. Fare clic con il pulsante destro del mouse sull'istanza dell'oggetto e scegliere **Cronologia**.
2. Nella finestra di dialogo *Cronologia*, selezionare l'istanza pianificata a sospendere.
3. Fare clic su **Sospendi**.

7.3.2 Ripresa di un'istanza sospesa

1. Fare clic con il pulsante destro del mouse sull'istanza dell'oggetto e scegliere **Cronologia**.
2. Nella finestra di dialogo *Cronologia* selezionare l'istanza sospesa da riprendere.
3. Fare clic su **Riprendi**.

7.3.2.1 Pianificazione dei pacchetti oggetti

Un pacchetto oggetti è un oggetto che funge da contenitore per altri oggetti, denominati anche componenti. In un pacchetto oggetti è possibile inserire qualsiasi tipo di oggetto che può essere pianificato. I pacchetti oggetti vengono creati e modificati nella CMC (Central Management Console) della piattaforma BI.

Per aggiungere oggetti a un pacchetto oggetti, nella CMC un utente con diritti di accesso appropriati copia l'oggetto e lo incolla nel pacchetto oggetti. I componenti di un pacchetto oggetti sono distinti dall'oggetto da cui sono stati copiati; ora infatti sono componenti del pacchetto oggetti.

Quando si pianifica un pacchetto oggetti, le istanze vengono create per ogni componente in modo da potere pianificare contemporaneamente diversi oggetti. Non è possibile pianificare un componente in un pacchetto oggetti senza pianificare tutti i componenti inclusi nel pacchetto. La pianificazione di un pacchetto oggetti è leggermente diversa dalla pianificazione di un singolo oggetto. A livello di un pacchetto oggetti è possibile impostare le seguenti opzioni di pianificazione:

- Ricorrenza
- Destinazioni
- Eventi
- Impostazioni del gruppo di server

Per ogni componente del pacchetto oggetti è possibile impostare le seguenti opzioni di pianificazione:

- Notifica
- Impostazioni di accesso al database
- Filtri (se applicabile)
- Formato
- Impostazioni di stampa
- Parametri o prompt
- Argomenti (se applicabile)

7.3.2.1.1 Pianificazione di un pacchetto oggetti

1. Individuare e selezionare il pacchetto oggetti da pianificare.
2. Nella barra degli strumenti, fare clic su **Azioni** e selezionare **Pianifica** dall'elenco che viene visualizzato.
3. Nella finestra di dialogo *Pianifica*, nella casella **Titolo istanza**, immettere un nome per l'istanza.
4. Fare clic su **Ricorrenza**, quindi selezionare un criterio di ricorrenza nell'elenco **Esegui oggetto** relativo al pacchetto di oggetti.
5. Fare clic su **Eventi**, quindi selezionare uno o più eventi per il pacchetto di oggetti.
6. Fare clic su **Pianificazione gruppo di server** e selezionare un'opzione del gruppo di server per il pacchetto oggetti.
7. Fare clic su **Destinazioni**, quindi selezionare la destinazione per il pacchetto di oggetti.
8. Fare clic su **Componenti**, selezionare il nome di un componente, impostare la notifica, l'accesso al database, il filtro, il formato, la stampa, la cache e i parametri o i prompt per il componente, quindi fare clic su **OK**.
9. Ripetere il passaggio 8 per ogni componente nel pacchetto di oggetti.
10. Fare clic su **Pianifica**.

Il pacchetto oggetti verrà eseguito all'ora pianificata.

7.4 Utilizzo delle istanze

Un'istanza è una singola pubblicazione di un report.

È possibile visualizzare le discussioni relative a un'istanza nella finestra di dialogo *Cronologia* o nel cassetto **Collaborazione** del pannello dei *feed*, se BI Launch Pad è integrato con SAP Jam o SAP StreamWork.

Informazioni correlate

[Utilizzo della collaborazione](#) [pagina 87]


Ospitato sul Web, SAP Jam o SAP StreamWork introduce l'uso dei social media e della collaborazione social per il processo decisionale in BI Launch Pad.

7.4.1 Visualizzazione dell'ultima istanza di un oggetto

È possibile visualizzare l'ultima istanza di oggetti quali report Crystal, documenti Web Intelligence, pubblicazioni e pacchetti oggetti.

1. Fare clic con il pulsante destro del mouse sull'oggetto e selezionare **Visualizza**.

In un visualizzatore, viene visualizzata l'istanza più recente dell'oggetto.

2. Se si dispone dei diritti necessari di aggiornamento di un oggetto, fare clic su  nella barra degli strumenti del visualizzatore per aggiornare il report o il documento con le informazioni più recenti dell'origine dati.

Nel visualizzatore, viene visualizzata l'istanza più recente dell'oggetto.

7.4.2 Visualizzazione di istanze cronologiche



La piattaforma BI salva una cronologia di istanze oggetto sul server Enterprise predefinito per gli oggetto pianificati che vengono eseguiti.

Nella finestra di dialogo *Cronologia* sono elencate in ordine cronologico le istanze oggetto, con quelle più recenti nella parte superiore. A seconda del tipo di oggetto visualizzato, potrebbero essere disponibili le seguenti informazioni cronologiche:

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

7.4.2.1 Visualizzazione della cronologia di un oggetto

1. Fare clic con il pulsante destro del mouse sull'oggetto e selezionare **Cronologia**.
2. Nella finestra di dialogo *Cronologia* fare doppio clic su un collegamento nella colonna **Ora istanza** per visualizzare l'istanza cronologica.

Fare clic su  accanto all'intestazione di colonna **Ora istanza**, **Titolo**, **Stato** o **Creato da** per ordinare e visualizzare tutte le istanze in base alle informazioni contenute nella colonna specifica. Quando si posiziona il puntatore del mouse su un'intestazione di colonna viene visualizzata l'icona .

7.4.2.2 Svuotamento della Posta in arrivo BI

È possibile eliminare tutte le istanze dalla Posta in arrivo BI.

-
1. Nella scheda **Documenti** espandere il cassetto **Documenti** e fare clic su **Posta in arrivo**. Viene visualizzato il contenuto della Posta in arrivo BI.
 2. Fare clic su ► **Organizza** ► **Elimina tutti i messaggi** ►.
 3. Quando richiesto, fare clic su **OK** per confermare l'eliminazione.

8 Utilizzo della collaborazione

Ospitato sul Web, SAP Jam o SAP StreamWork introduce l'uso dei social media e della collaborazione social per il processo decisionale in BI Launch Pad.

Per poter utilizzare la collaborazione, è necessario che la piattaforma BI sia stata configurata per tale funzionalità. Se in Launch Pad non è disponibile alcuna applicazione di collaborazione, contattare l'amministratore del sistema.

È possibile utilizzare la funzionalità di collaborazione per eseguire le seguenti attività:

- Inviare o pianificare l'invio di report Crystal e di documenti Web Intelligence alle attività di SAP StreamWork
- Monitorare i feed di SAP StreamWork
- Seguire i documenti e le istanze per tenere traccia di commenti e discussioni
- Inserire commenti su documenti e istanze e visualizzare i commenti inseriti da altri utenti SAP Jam o SAP StreamWork su documenti pubblici

È possibile visualizzare e inserire commenti per i feed nel pannello *Feed*.

SAP Jam non supporta Microsoft Internet Explorer 11.




8.1 Colonna Collaborazione

Le opzioni di collaborazione vengono visualizzate nella scheda **Documenti** in BI Launch Pad.

Quando un utente inserisce un commento su un documento o un'istanza, le descrizioni comandi nella colonna **Collaborazione** della scheda descrivono lo stato dei feed, mentre le icone indicano se un documento contiene commenti e se si sta seguendo un feed.

Opzione	Descrizione
pannello feed	Visualizza i commenti inseriti da altri utenti per documenti o istanze per le quali si dispone di diritti di visualizzazione e commento. In questo pannello è possibile partecipare alle discussioni.
Cassetto Collaborazione	Fare clic sul cassetto per aprire o chiudere il pannello dei feed.
Colonna Collaborazione	Contiene icone che indicano lo stato dei feed e della partecipazione dell'utente a essi.
Segui e Smetti di seguire	Selezionare queste opzioni di menu per seguire o smettere di seguire un feed. Per comodità, è anche possibile selezionare le opzioni nel menu Altre azioni .
Destinazione Collaborazione	Scegliere questa destinazione dal menu Invia per inviare o dal menu Pianifica per pianificare i documenti per la collaborazione.

8.1.1 Icone nella colonna Collaborazione

Icona	Descrizione
	Si sta seguendo il feed di un documento o di un'istanza.
	I commenti vengono inseriti per il documento specifico o per le relative istanze.
	Non vengono inseriti commenti per il documento specifico o per le relative istanze.

8.1.2 Come mostrare la colonna Collaborazione

Per impostazione predefinita, la colonna **Collaborazione** viene visualizzata se abilitata dall'amministratore nella Central Management Console (CMC) nella piattaforma BI. Se non è stata abilitata, è possibile visualizzare la colonna.

1. Nel *pannello dell'intestazione* fare clic su **Preferenze**.
2. Nella finestra di dialogo *Preferenze* fare clic su **Generale**.
3. In **Scegliere le colonne da visualizzare nella scheda Documenti** selezionare la casella di controllo **Stato collaborazione/discussione**.
4. Fare clic su **Salva e chiudi**.

La colonna **Collaborazione** viene visualizzata nella scheda **Documenti**.

8.1.3 Come nascondere la colonna Collaborazione

1. Nel *pannello dell'intestazione* fare clic su **Preferenze**.
2. Nella finestra di dialogo *Preferenze* fare clic su **Generale**.
3. In **Scegliere le colonne da visualizzare nella scheda Documenti** deselezionare la casella di controllo **Stato collaborazione/discussione**.
4. Fare clic su **Salva e chiudi**.

La colonna **Collaborazione** non viene più visualizzata nella scheda **Documenti**.

8.2 Pannello Feed




Il cassetto **Collaborazione** consente di accedere al pannello *Feed*, in cui è possibile visualizzare e inviare commenti sui documenti per cui si dispone di diritti di accesso per la visualizzazione o l'inserimento di commenti.

Nel pannello *Feed* è possibile eseguire le attività seguenti:

- Seguire o non seguire un feed
- Monitorare i commenti sui feed seguiti
- Rispondere ai commenti inseriti
- Inserire notizie o avviare un thread di discussione

Quando un documento presenta più istanze, il pannello *Feed* ne elenca i nomi e riporta gli orari di esecuzione. È possibile selezionare un'istanza nell'elenco per visualizzarne il feed. Se il feed presenta commenti, questi vengono visualizzati nel pannello *Feed*.

8.2.1 Cassetto Collaborazione

Opzione	Descrizione
Elenco a discesa dei nomi delle istanze e degli orari di esecuzione	Sono elencati in ordine cronologico i nomi delle istanze e gli orari di esecuzione, con l'istanza più recente in cima. Selezionare un'istanza per visualizzarne il feed.
Casella Inserisci commento	Immettere un commento su un feed.
Pulsante 	Fare clic per aggiornare un feed e visualizzare gli ultimi commenti.
Pulsante Invia	Dopo avere immesso un commento nella casella Inserisci commento , fare clic su questo pulsante per aggiungerlo al feed.
Pulsante 	Fare clic per seguire un feed.
Pulsante 	Fare clic per smettere di seguire un feed.

8.2.2 Apertura del pannello Feed

È possibile aprire il pannello *Feed* da qualsiasi posizione in BI Launch Pad, ad esempio in una nuova scheda o quando si visualizza un documento tramite un collegamento OpenDocument.

1. Selezionare un documento e fare clic su **<** nel pannello *Dettagli*.
Il pannello *Dettagli* viene visualizzato con il cassetto **Riepilogo** aperto.
2. Fare clic sul cassetto **Collaborazione** nella parte inferiore del pannello.
Viene aperto il cassetto **Collaborazione** in cui è visualizzato il pannello *Feed*.
Se si utilizza SAP Jam, vi si accederà automaticamente.
3. Se si utilizza SAP StreamWork e questa è la prima volta che si effettua l'accesso al feed, accedere a SAP StreamWork.

Dopo aver effettuato l'accesso, i commenti sui documenti e sulle istanze vengono visualizzati nel pannello *Feed* di BI Launch Pad.

Se si desidera ricevere notifica dei nuovi commenti sul documento, è necessario seguire il feed.

8.2.3 Ridimensionamento del pannello Feed

È possibile ridimensionare il pannello Feed quando è necessario maggiore spazio di lettura.

Fare clic sul bordo sinistro del pannello Feed e trascinarlo fino a ottenere la larghezza desiderata.

8.3 Visualizzazione di una home page personalizzata di SAP StreamWork

È possibile monitorare gli aggiornamenti ai feed seguiti in una home page personalizzata di SAP StreamWork in BI Launch Pad.

Per poter visualizzare una home page personalizzata di SAP StreamWork, è necessario disporre dei diritti di accesso appropriati.

Quando si aggiunge un modulo a uno spazio di lavoro BI in Launch Pad e si seleziona lo spazio di lavoro SAP StreamWork, per impostazione predefinita viene visualizzata una home page personalizzata di **SAP StreamWork** accanto alle pagine **Home** e **Documenti**.

1. Selezionare ► **Applicazioni** ► **Spazio di lavoro BI** ►.
2. Fare clic su **Libreria moduli** per visualizzare tutti i moduli disponibili, quindi fare clic sull'icona dei moduli di BI Launch Pad per visualizzare l'elenco dei moduli che è possibile aggiungere.
3. Trascinare il modulo **Feed SAP StreamWork** nel riquadro principale della finestra.
Una home page personalizzata di **SAP StreamWork** viene aggiunta a Launch Pad.
4. Fare clic su **Esci da modalità di modifica** nell'angolo in alto a destra e fare clic su **Sì** per uscire.
Viene visualizzata la finestra di dialogo *Salva con nome*.
5. Nella casella **Nome file** immettere un titolo per la pagina.
Il testo viene visualizzato come etichetta della pagina **SAP StreamWork**.
6. Accanto ad **Assegna categoria** selezionare **Categorie personali** o **Categorie aziendali**.
7. Fare clic su **Salva**.

8.4 Diritti di accesso necessari per la collaborazione

Per eseguire questa attività	È necessario il diritto di accesso seguente
Inserire commenti su un documento o un'istanza	Commento su documenti

Per eseguire questa attività	È necessario il diritto di accesso seguente
Inserire commenti su un documento o un'istanza di proprietà dell'utente	Commento su documenti di proprietà dell'utente
Visualizzare un documento o un'istanza	Visualizza commenti su documenti
Visualizzare commenti su un documento o un'istanza di proprietà dell'utente	Visualizza commenti su documenti di proprietà dell'utente

8.5 Feed dei documenti

I feed dei documenti consentono di monitorare i commenti inseriti da altri utenti e di partecipare alle discussioni.

È possibile monitorare i feed nella scheda **Documenti**, nel pannello *feed*, o in una scheda di **SAP StreamWork**, se disponibile.

- Per ogni documento o istanza per cui si dispone dei diritti Visualizza commenti su documenti e Visualizza commenti su documenti di proprietà dell'utente, è possibile visualizzare discussioni nel pannello *Feed*.
- Per ogni documento o istanza per cui si dispone dei diritti Commento su documenti e Commento su documenti di proprietà dell'utente, è possibile inserire commenti sulle discussioni nel pannello *Feed*.

Se non si dispone dei diritti di accesso necessari per un documento o un'istanza, contattare l'amministratore di sistema.

8.5.1 Aggiornamento di un feed

È possibile aggiornare un feed per visualizzare gli ultimi commenti su un documento o un'istanza, senza aggiornare l'intero documento.

Ciò risulta ad esempio utile quando un report viene ancorato a una scheda in BI Launch Pad e si desidera aggiornare i feed del report senza aggiornare il report stesso.

Fare clic su  accanto al pulsante **Invia** in alto nel pannello dei feed.

8.5.2 Come seguire un feed


Se si desidera ricevere notifica dei nuovi commenti sul documento, è necessario seguire il feed.

Per poter seguire un feed, è necessario disporre dei seguenti diritti sul documento o sull'istanza:


- Visualizza commenti su documenti
- Visualizza commenti su documenti di proprietà dell'utente

I commenti esistenti su un documento vengono visualizzati la prima volta che viene aperto il feed di un documento o un'istanza. Quando si segue un feed nel pannello dei *feed*, si seguono automaticamente tutte le istanze correlate del documento. Quando si segue un'istanza ricorrente, si segue ogni istanza risultante da quella originale.

Nella scheda **Documenti** fare clic con il pulsante destro del mouse su un documento o un'istanza e scegliere **Segui**.


I commenti relativi al feed vengono visualizzati nel pannello *Feed* e nella colonna **Collaborazione** viene visualizzata l'icona  per il documento o l'istanza.

8.5.3 Visualizzazione dei commenti di collaborazione relativi a un'istanza in una nuova scheda

1. Nella scheda **Documenti** fare clic con il pulsante destro del mouse su un'istanza in una cartella e scegliere **Cronologia**.
2. Nella finestra di dialogo *Cronologia* fare clic con il pulsante destro del mouse sull'istanza e scegliere **Visualizza ultima istanza**.
L'istanza si apre in una nuova scheda nel visualizzatore predefinito.
3. Nel visualizzatore fare clic su  a sinistra del pannello *Dettagli* per aprirlo.
4. Fare clic sul cassetto **Collaborazione** per aprirlo.

8.5.3.1 Come seguire un feed relativo a un'istanza in una scheda

Quando si segue un feed, si seguono automaticamente tutte le istanze correlate del documento. Quando si segue un'istanza ricorrente, si segue ogni istanza risultante da quella originale.

Durante la visualizzazione di un documento o di un'istanza in una scheda, fare clic su  nella parte superiore del pannello dei feed.

Il feed viene visualizzato nel pannello *Feed*, si ricevono aggiornamenti sull'istanza e viene visualizzata l'icona  nella colonna **Collaborazione** della scheda **Documenti** in BI Launch Pad.

8.5.4 Visualizzazione dei commenti di collaborazione tramite un collegamento OpenDocument

Una volta aperto un documento o un'istanza, è possibile visualizzare i commenti relativi espandendo il cassetto **Collaborazione** nel pannello dei feed.

È possibile visualizzare un collegamento OpenDocument in una scheda o facendo clic su di esso. Ciò può ad esempio risultare utile quando è necessario aprire diverse istanze contemporaneamente.

1. Fare clic con il pulsante destro del mouse su un collegamento OpenDocument e scegliere **Apri in una nuova scheda**.

Il documento o l'istanza si apre in una nuova scheda del browser.

2. Se il pannello *Feed* si chiude, fare clic su **<** a sinistra per aprirlo.
Il pannello *Feed* si apre nella scheda accanto al documento o all'istanza.
3. Fare clic sul cassetto **Collaborazione** per aprirlo.

Il cassetto si apre e mostra i commenti relativi al documento o all'istanza.

8.5.4.1 Come seguire un feed da un collegamento OpenDocument

Quando si segue un feed, si seguono automaticamente tutte le istanze correlate del documento. Quando si segue un'istanza ricorrente, si segue ogni istanza risultante da quella originale.

Durante la visualizzazione di un documento o un'istanza tramite il collegamento OpenDocument, fare clic su



nella parte superiore del pannello dei feed.

Il feed viene visualizzato nel pannello dei feed, si ricevono aggiornamenti sull'istanza e viene visualizzata l'icona  nella colonna **Collaborazione** della scheda **Documenti** in BI Launch Pad.

8.5.5 Inserimento di un commento in un feed


È possibile inserire commenti in un feed su un documento o un'istanza e visualizzare la discussione nel pannello dei feed.

Per poter inserire un commento su un documento o un'istanza, è necessario disporre dei seguenti diritti su di esso:

- Commento su documenti
- Commento su documenti di proprietà dell'utente

Quando si inserisce un commento su un'istanza di un report, esso viene inserito solo per l'istanza (non l'intero report) e per tale istanza viene avviata una nuova discussione. Commenti e risposte non sono privati. Qualsiasi utente BI Launch Pad in possesso dei diritti di visualizzazione appropriati per un documento o un'istanza può vedere i commenti, mentre qualsiasi utente con diritti relativi ai commenti può rispondere.


1. Nel cassetto **Collaborazione** del pannello *Feed* selezionare un'istanza nell'elenco.
2. Immettere un commento nella casella **Inserisci commento** e fare clic su **Invia**.

Il commento viene visualizzato nel pannello dei feed, mentre viene visualizzata l'icona  nella colonna **Collaborazione** a indicare che per questo feed è presente un nuovo commento.

8.5.6 Come smettere di seguire un feed

Quando non si desidera più seguire i commenti di un documento o di un'istanza, è possibile smettere di seguire il relativo feed.

Nella scheda **Documenti** fare clic con il pulsante destro del mouse su un documento o un'istanza e scegliere **Non seguire**.


Non si ricevono più aggiornamenti sul documento o sulle relative istanze e non viene più visualizzata l'icona  nella colonna **Collaborazione**.

8.5.6.1 Smettere di seguire un feed da un collegamento OpenDocument

Durante la visualizzazione di un documento o un'istanza tramite il collegamento OpenDocument, fare clic su



nella parte superiore del pannello dei feed.

Non si riceveranno più aggiornamenti sul documento o sulle relative istanze e l'icona  non verrà più visualizzata nella colonna **Collaborazione** della scheda **Documenti**.

8.6 Pianificazione dell'invio di contenuto a SAP StreamWork

È possibile pianificare l'invio di report Crystal, documenti Web Intelligence e file PDF a SAP StreamWork.

1. Nella scheda **Documenti** fare clic con il pulsante destro del mouse sull'istanza da pianificare e scegliere **Pianifica**.
Viene visualizzata la finestra di dialogo *Pianificazione*.
2. Fare clic su **Destinazioni**, quindi selezionare **Collaborazione** nell'elenco **Destinazione**.
Il nome file viene visualizzato nella casella **File**.
3. Per salvare questa istanza nella finestra di dialogo *Cronologia*, selezionare la casella di controllo **Mantieni un'istanza nella cronologia**.
4. Nell'elenco **Seleziona lista di lavoro** immettere il nome della lista di lavoro da pianificare o selezionarne uno nell'elenco.
5. Nell'elenco **Seleziona attività** immettere il nome dell'attività da pianificare o selezionarne uno nell'elenco.
Durante la digitazione, l'elenco di attività disponibili viene ordinato in base alla voce inserita.
L'attività selezionata viene visualizzata nella casella **Nome attività** e gli obiettivi dell'attività eventualmente definiti vengono visualizzati nella casella **Obiettivi attività**.
6. (Facoltativo) Nella casella **Descrizione elemento** immettere una descrizione del contenuto pianificato.
7. (Facoltativo) Nella casella **Seleziona tipo di attività** selezionare il tipo di attività pianificato.
8. (Facoltativo) Nella casella **Aggiungi partecipanti** immettere tutti gli indirizzi di posta elettronica da invitare all'attività, separandoli con virgole.

SAP StreamWork invia un invito a ogni indirizzo di posta elettronica immesso.

9. Fare clic su **Pianifica**.

Viene visualizzata la finestra di dialogo *Cronologia*, che mostra il processo pianificato come un'istanza con stato In esecuzione.

8.7 Invio di contenuto a SAP StreamWork

È possibile inviare report Crystal, documenti Web Intelligence e file PDF a SAP StreamWork, in cui è possibile scegliere un'attività esistente o crearne una nuova. L'attività determina la posizione in cui un documento viene visualizzato in SAP StreamWork.

Per salvare l'istanza nella finestra di dialogo *Cronologia*, selezionare **Mantieni un'istanza nella cronologia**.

1. Nella scheda **Documenti** fare clic con il pulsante destro del mouse sull'istanza da inviare e scegliere ► **Invia** ► **Collaborazione** 📄.

La prima volta che si sceglie questa opzione, viene visualizzata la finestra di accesso a SAP StreamWork. La volta successiva, SAP StreamWork si apre in BI Launch Pad e visualizza le attività recenti.

2. Se necessario, accedere a SAP StreamWork.
Verrà eseguita l'autenticazione dell'account utente.
3. Nell'elenco **Seleziona lista di lavoro** immettere il nome della lista di lavoro da inviare o selezionarne uno nell'elenco.

4. Nell'elenco **Seleziona attività** immettere il nome dell'attività da inviare o selezionarne uno nell'elenco.
Durante la digitazione, l'elenco di attività disponibili viene ordinato in base alla voce inserita.

L'attività viene visualizzata nella casella **Nome attività** e gli obiettivi dell'attività eventualmente definiti vengono visualizzati nella casella **Obiettivi attività**.

5. (Facoltativo) Nella casella **Descrizione elemento** immettere una descrizione del contenuto da inviare.
6. (Facoltativo) Nella casella **Seleziona tipo di attività** selezionare il tipo di attività da inviare.
7. (Facoltativo) Nella casella **Aggiungi partecipanti** immettere tutti gli indirizzi di posta elettronica che si desidera invitare all'attività, separandoli con virgole.
SAP StreamWork invia un invito a ogni indirizzo di posta elettronica immesso.

8. Fare clic su **Invia**.
Viene visualizzata una finestra di dialogo di riepilogo che mostra l'attività creata, il file incluso, i partecipanti invitati e un collegamento all'attività in SAP StreamWork.
9. Fare clic sul collegamento per passare all'attività.

SAP StreamWork si apre in una nuova finestra del browser. Potrebbero essere necessari diversi minuti per visualizzare le nuove attività, a seconda del carico del server. La finestra visualizza un'icona del documento per l'attività. Per aprire il documento può essere necessario un visualizzatore. Per tornare a Launch Pad, fare clic sul documento OpenDocument.

9 Pubblicazione

9.1 Informazioni sulla pubblicazione

Con la pubblicazione è possibile rendere automaticamente disponibili documenti quali report Crystal e documenti Web Intelligence tramite posta elettronica o server FTP, salvarli su disco e gestirli tramite la piattaforma BI (per la visualizzazione, l'archiviazione, il recupero e la pianificazione sul Web).

Utilizzando BI Launch Pad o la CMC (Central Management Console) nella piattaforma, è possibile adattare i documenti a diversi utenti e destinatari, pianificarli per l'esecuzione in determinati intervalli e inviarli a più destinazioni, inclusi le caselle di posta in arrivo BI e gli indirizzi di posta elettronica.

9.2 Definizione di "pubblicazione"

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

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

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

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

9.3 Concetti di pubblicazione

9.3.1 Bursting di report

Durante la pubblicazione, i dati dei documenti vengono aggiornati in base alle origini dati e personalizzati prima che una pubblicazione venga consegnata ai destinatari. Questo processo combinato è noto come bursting di report.

A seconda delle dimensioni di una pubblicazione e del numero di destinatari a cui è rivolta, è possibile utilizzare i metodi di bursting dei report seguenti:

- **Un database fetch per tutti i destinatari:** tutti i documenti di una pubblicazione vengono aggiornati una volta, personalizzati e consegnati a ogni destinatario. Questo metodo di bursting dei report utilizza le credenziali di accesso all'origine dati del publisher per aggiornare i dati.

Si tratta dell'opzione predefinita per le pubblicazioni dei documenti Web Intelligence, consigliata per ridurre l'impatto della pubblicazione sul database. Le prestazioni di questa opzione dipendono dal numero di destinatari.

Questa opzione è sicura solo quando i documenti di origine vengono consegnati come documenti statici. Ad esempio, un destinatario che riceve un documento Web Intelligence nel formato originale può modificare il documento e visualizzare i dati associati ad altri destinatari. Tuttavia, se il documento viene consegnato come file PDF, i dati saranno protetti. Questa opzione è sicura per la maggior parte dei report Crystal, indipendentemente dal fatto che i report siano stati o meno consegnati nel proprio formato originale.

- **Un database fetch per ogni batch di destinatari:** una pubblicazione viene aggiornata, personalizzata e consegnata ai destinatari in batch, in base ai valori di personalizzazione specificati per i destinatari. La dimensione del batch varia in base al valore di personalizzazione specificato e non è configurabile. Questo metodo di bursting dei report utilizza le credenziali di accesso all'origine dati del publisher per aggiornare i dati.

Si tratta dell'opzione predefinita per le pubblicazioni dei report Crystal, consigliata in presenza di grandi volumi. Con questa opzione, è possibile elaborare batch su più server contemporaneamente, possibilità che riduce sensibilmente il carico di elaborazione e il tempo necessario per le pubblicazioni di grandi dimensioni. Questa opzione non è disponibile per i documenti Web Intelligence.

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

Questa opzione è consigliata se si desidera la massima protezione per le pubblicazioni consegnate. Per i report Crystal basati sugli universi o sul supporto di Business Views, selezionare questa opzione per ottimizzare la protezione.

Informazioni correlate

[Selezione di un metodo bursting del report](#) [pagina 151]

Selezionare un metodo bursting del report per determinare la personalizzazione, l'elaborazione e la consegna dei documenti di origine in una pubblicazione.

9.3.2 Regole di consegna

Le regole di consegna incidono sulle modalità di elaborazione e distribuzione delle pubblicazioni. Quando si impostano regole di consegna sui documenti, la pubblicazione viene consegnata ai destinatari solo se il contenuto dei documenti soddisfa determinate condizioni.

Nota

Questa funzione non è disponibile per i documenti Web Intelligence.

Esistono due tipi di regole di consegna:

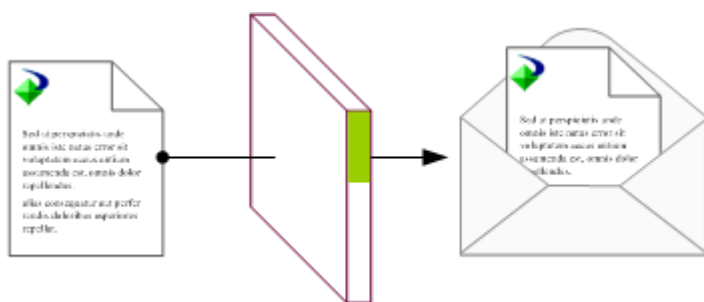
Regola di consegna	Descrizione
Regola di consegna globale	<p>Se i dati contenuti in un documento designato soddisfano la regola di consegna, la pubblicazione viene consegnata a tutti i destinatari.</p> <p>Il documento designato per una regola di consegna globale può essere diverso dal documento o dai documenti utilizzati in una pubblicazione. È ad esempio possibile impostare una regola di consegna globale su un documento utilizzato come origine per destinatario dinamico, anziché un documento nella pubblicazione.</p>
Regola di consegna destinatario	Se i dati contenuti nell'istanza del destinatario soddisfano la regola di consegna, l'istanza viene consegnata a tutti i destinatari.

Se una pubblicazione prevede sia una regola di consegna globale che regole di consegna destinatario, viene valutata per prima la regola di consegna globale per stabilire se la pubblicazione verrà elaborata. Se la pubblicazione soddisfa la regola di consegna globale, la piattaforma BI valuta le regole di consegna destinatario per determinare quali istanze elaborare e distribuire per ogni destinatario.

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

Nel diagramma che segue viene illustrato il funzionamento di una regola di consegna globale basata su avviso. La regola di consegna globale è impostata su un documento nella pubblicazione. Il report Crystal dispone di un avviso Fatturato per valori maggiori di 100.000. Il publisher crea una regola di consegna globale basata sull'avviso Fatturato. Il report Crystal verrà consegnato ai destinatari solamente se il fatturato supera 100.000. In questo caso, la regola di consegna viene soddisfatta e pertanto il report Crystal viene consegnato.

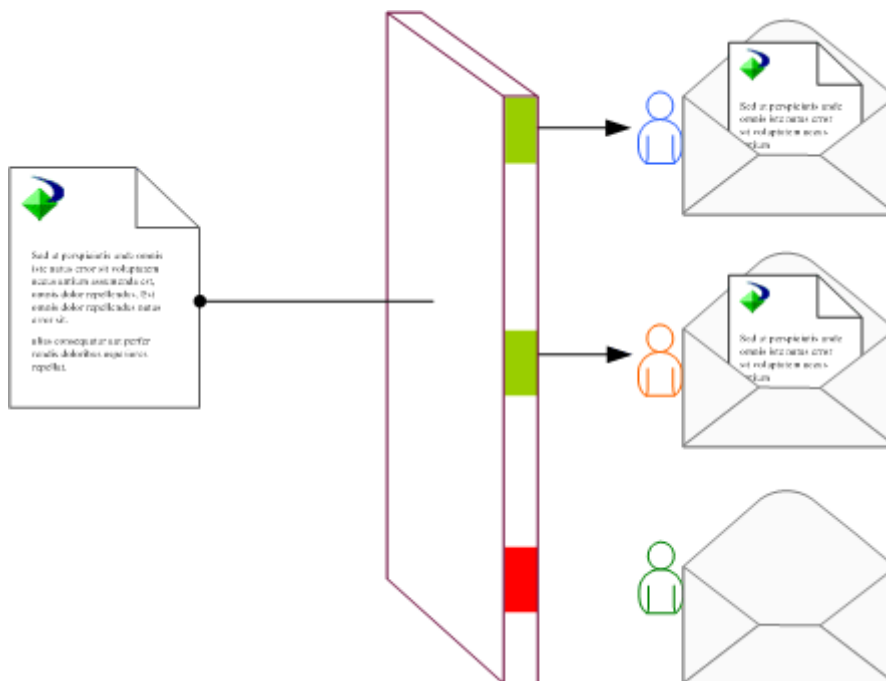
Grafico 1: La regola di consegna globale è soddisfatta



Nel diagramma che segue viene illustrato il funzionamento di una regola di consegna destinatario. L'autore della pubblicazione crea una regola di consegna destinatario in base alla quale un report Crystal verrà consegnato solo ai destinatari per i quali il report contiene dati. Quando il report viene personalizzato per ogni destinatario, il

destinatario verde non presenta dati nel report Crystal e non riceve la pubblicazione. Il destinatario blu e il destinatario arancione dispongono di dati nel report e pertanto ricevono la pubblicazione.

Grafico 2: La regola di consegna destinatario non è soddisfatta



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

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

Le regole di consegna sono utili in quanto consentono di elaborare e distribuire le pubblicazioni indirizzate a molti destinatari in modo più efficiente. Si supponga, ad esempio, che un autore di una pubblicazione presso una compagnia assicurativa crei una pubblicazione per i propri clienti contenente i seguenti oggetti:

- Un premio di assicurazione (report Crystal personalizzato)
- Una comunicazione mensile (report Crystal personalizzato)
- Una brochure dei metodi di pagamento (file PDF)

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

i Nota

Se è pianificata la stampa di una pubblicazione Crystal Reports al momento dell'esecuzione della pubblicazione, il processo di stampa viene effettuato indipendentemente dal fatto che un documento nella

pubblicazione non soddisfi una regola di consegna e non venga consegnato a un destinatario. I processi di stampa, infatti, vengono elaborati durante la personalizzazione e le regole di consegna vengono applicate alle pubblicazioni dopo la personalizzazione.

Informazioni correlate

(Facoltativo) Impostazione di una regola di consegna globale per un report Crystal [pagina 143]

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

(Facoltativo) Impostazione di una regola di consegna a destinatario per un report Crystal [pagina 143]

Le regole di consegna destinatario determinano se una pubblicazione viene consegnata a uno specifico destinatario dopo l'elaborazione e la personalizzazione. Dopo aver creato una pubblicazione, è possibile aprirla e modificarne le regole di consegna.

9.3.3 Destinatari dinamici

I destinatari dinamici sono i destinatari delle pubblicazioni che non dispongono di account utente nella piattaforma BI ma che includono informazioni utente in un'origine dati esterna, ad esempio un database o una directory LDAP o AD.

Per distribuire una pubblicazione a destinatari dinamici, utilizzare un'origine del destinatario dinamico, ovvero un documento o un fornitore di dati personalizzato che specifichi le informazioni sui destinatari della pubblicazione esterni alla piattaforma. È possibile utilizzare un'origine del destinatario dinamico per ogni pubblicazione e collegarla direttamente a un'origine dati esterna per recuperare i dati più aggiornati per i destinatari dinamici. Le origini dei destinatari dinamici contribuiscono a ridurre i costi di amministrazione poiché non richiedono la creazione di account utente della piattaforma BI per i destinatari dinamici prima della distribuzione delle pubblicazioni.

Ad esempio, quando una società distribuisce fatture a clienti che non sono utenti della piattaforma BI, le informazioni sui clienti sono contenute in un database esterno. L'autore della pubblicazione crea un documento in base al database esterno e utilizza il documento come origine del destinatario dinamico per una pubblicazione. I clienti ricevono la pubblicazione di fatturazione e l'origine del destinatario dinamico consente all'autore della pubblicazione e all'amministratore del sistema di mantenere informazioni di contatto aggiornate.

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

- Distribuire contemporaneamente un'unica pubblicazione a destinatari dinamici e a utenti della piattaforma BI. I destinatari dinamici non possono annullare automaticamente la propria sottoscrizione a una pubblicazione.
- Visualizzare in anteprima l'elenco dei destinatari dinamici quando si crea una pubblicazione
- Specificare se distribuire una pubblicazione a tutti i destinatari dinamici oppure escluderne alcuni
- Distribuire le pubblicazioni a destinazioni esterne, ad esempio un indirizzo di posta elettronica o un server FTP. La Posta in arrivo BI non è una destinazione valida per i destinatari dinamici in quanto non dispongono di un account utente nella piattaforma BI.

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

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

La colonna **ID destinatario** determina il numero di destinatari dinamici che riceveranno la pubblicazione. Ordinare le origini dei destinatari dinamici in base all'ID del destinatario.

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

9.3.4 Destinazioni di consegna delle pubblicazioni

Le destinazioni sono le posizioni in cui vengono consegnate le pubblicazioni.

Una destinazione può essere la posizione della piattaforma BI in cui viene archiviata una pubblicazione, una casella di posta in arrivo BI, un indirizzo di posta elettronica, un server FTP o una directory del file system. È possibile specificare più destinazioni per una pubblicazione. Se si pubblicano più report Crystal, è possibile unirli in un unico file PDF in base alla destinazione. Se una pubblicazione viene pubblicata come file compresso (.zip), è possibile comprimere o estrarre le istanze in base alla destinazione. È ad esempio possibile comprimere le istanze per destinatario di posta elettronica ed estrarle per le caselle di posta in arrivo BI.

9.3.4.1 Destinazioni di pubblicazione

Per le pubblicazioni pianificate sono disponibili le destinazioni seguenti:

- **Percorso Enterprise predefinito**
- **Posta in arrivo BI**
- **Posta elettronica**
- **Server FTP**
- **File system**
- **SAP StreamWork** (se abilitato e configurato)

Tabella 23: Destinazione Percorso Enterprise predefinito

Descrizione	L'istanza viene salvata in
<p>La pubblicazione è accessibile dalla cartella in cui è stata creata. È possibile eseguire le azioni seguenti:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Unire tutti i documenti PDF esportati (solo report Crystal) • Comprimere la pubblicazione come file compresso (.zip) <p>Se si invia una pubblicazione a questa posizione, scegliere una cartella accessibile per tutti i destinatari.</p>	<p>Output File Repository Server</p> <p>Le istanze cronologiche vengono salvate nel server Enterprise predefinito ma non in altre destinazioni.</p>

Tabella 24: Destinazione Posta in arrivo BI

Descrizione	L'istanza viene salvata in
<p>La pubblicazione viene inviata alla casella di posta in arrivo BI di ogni destinatario. È possibile eseguire le azioni seguenti:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Utilizzare le impostazioni predefinite per la destinazione • Consegnare gli oggetti ai singoli utenti Per individuare rapidamente un utente, è possibile cercare il nome utente, il nome completo o l'indirizzo di posta elettronica di un destinatario nella casella Trova titolo. • Utilizzare il nome file predefinito, immettere un nome file o aggiungere segnaposto Se si seleziona Usa nome specifico, immettere un'estensione file o aggiungere il segnaposto <Estensione file> nella casella. • Aggiungere automaticamente l'estensione al nome file Se non si aggiunge un'estensione file a un nome file, potrebbe essere impossibile aprire il documento. • Inviare la pubblicazione come collegamento o come copia Se si invia una pubblicazione alla posta in arrivo BI di un destinatario, scegliere una cartella accessibile a tutti i destinatari. Per inviare un collegamento di pubblicazione alla posta in arrivo BI, selezionare sia Posta in arrivo BI sia Percorso Enterprise predefinito come destinazione. • Unire tutti i documenti PDF esportati (solo report Crystal) • Creare un pacchetto della pubblicazione come file compresso (.zip) 	<ul style="list-style-type: none"> • Output File Repository Server • Caselle di posta in arrivo BI specificate

Tabella 25: Destinazione Posta elettronica

Descrizione	L'istanza viene salvata in
<p>i Nota</p> <p>Prima di selezionare la destinazione, verificare che le impostazioni di posta elettronica siano state configurate correttamente nell'Adaptive Job Server.</p> <p>La pubblicazione viene inviata ai destinatari tramite posta elettronica. È possibile eseguire le azioni seguenti:</p>	<p>Per poter pianificare o inviare un'istanza del report a questa destinazione, è necessario abilitare e configurare la destinazione di posta elettronica (SMTP) sull'Adaptive Job Server.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Output File Repository Server • Destinatari di posta in arrivo specificati

Descrizione	L'istanza viene salvata in
<ul style="list-style-type: none"> • Utilizzare le impostazioni predefinite per la destinazione • Consegnare gli oggetti ai singoli utenti • (Obbligatorio) Immettere il proprio indirizzo di posta elettronica nella casella Da Se non si immette l'indirizzo di posta elettronica, nella piattaforma BI viene utilizzato l'indirizzo di posta elettronica associato all'account del publisher. Se l'account del publisher non ha un indirizzo di posta elettronica, nella piattaforma BI viene utilizzato l'indirizzo di posta elettronica di Adaptive Job Server. Se non viene indicato un indirizzo di posta elettronica nel campo Da, nell'account del publisher o nell'Adaptive Job Server, la pubblicazione avrà esito negativo. • Immettere gli indirizzi di posta elettronica dei destinatari o aggiungere il segnaposto <Indirizzo di posta elettronica> nella casella A • Immettere gli indirizzi di posta elettronica dei destinatari o aggiungere il segnaposto <Indirizzo di posta elettronica> nella casella Cc • Immettere gli indirizzi di posta elettronica dei destinatari o aggiungere il segnaposto <Indirizzo di posta elettronica> nella casella Ccn • Immettere un oggetto o aggiungere segnaposto nella casella Oggetto • Immettere le informazioni da consegnare con la pubblicazione o aggiungere segnaposto e incorporare un documento con contenuto dinamico nel corpo del messaggio di posta elettronica nella casella Messaggio • Allegare le istanze del documento di origine al messaggio di posta elettronica. • Accettare il nome file predefinito, immettere un nome file o aggiungere segnaposto Se si seleziona Usa nome specifico, immettere un'estensione file o aggiungere il segnaposto <Estensione file> alla casella. • Aggiungere automaticamente l'estensione al nome file Se non si aggiunge un'estensione file a un nome file, potrebbe essere impossibile aprire il documento. • Unire tutti i documenti PDF esportati (solo report Crystal) 	

Descrizione	L'istanza viene salvata in
<ul style="list-style-type: none"> • Creare un pacchetto della pubblicazione come file compresso (.zip) 	

Tabella 26: Destinazione Server FTP

Descrizione	L'istanza viene salvata in
<p>La pubblicazione viene inviata a un server FTP. È necessario immettere la posizione del server FTP nella casella Host. In caso contrario, nella piattaforma verrà utilizzato il server FTP configurato per Adaptive Job Server. È possibile eseguire le azioni seguenti:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Utilizzare le impostazioni predefinite per la destinazione • Immettere numero di porta, nome utente, password e account • Immettere il nome di una directory • Accettare il nome file predefinito, immettere un nome file o aggiungere segnaposto Se si seleziona Usa nome specifico, immettere un'estensione file o aggiungere il segnaposto <Estensione file> alla casella. • Aggiungere automaticamente l'estensione al nome file Se non si aggiunge un'estensione file a un nome file, potrebbe essere impossibile aprire il documento. • Unire tutti i documenti PDF esportati (solo report Crystal) • Creare un pacchetto della pubblicazione come file compresso (.zip) 	<ul style="list-style-type: none"> • Output File Repository Server • Server FTP selezionato

Tabella 27: Destinazione File System

Descrizione	L'istanza viene salvata in
<p>La pubblicazione viene inviata a una directory in un file system. È necessario immettere la directory per la pubblicazione. È possibile eseguire le azioni seguenti:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Utilizzare le impostazioni predefinite per la destinazione • Immettere un nome utente e una password per accedere alla posizione del file • Consegnare gli oggetti ai singoli utenti 	<ul style="list-style-type: none"> • Output File Repository Server • Posizione file selezionata

Descrizione	L'istanza viene salvata in
<ul style="list-style-type: none"> • Accettare il nome file predefinito, immettere un nome file o aggiungere segnaposto Se si seleziona Usa nome specifico, immettere un'estensione file o aggiungere il segnaposto <Estensione file> alla casella. • Aggiungere automaticamente l'estensione al nome file Se non si aggiunge un'estensione file a un nome file, potrebbe essere impossibile aprire il documento. • Unire tutti i documenti PDF esportati (solo report Crystal) • Creare un pacchetto della pubblicazione come file compresso (.zip) 	

Tabella 28: Destinazione SAP StreamWork

Descrizione	L'istanza viene salvata in
<p>La pubblicazione viene inviata per consentire la collaborazione con altri utenti.</p> <p>Questa destinazione è disponibile se SAP StreamWork è configurato e abilitato nella piattaforma.</p>	SAP StreamWork

Per impostazione predefinita, la casella di controllo **Fornisci gli oggetti a ogni utente** è selezionata per tutte le destinazioni. Tuttavia, in alcuni casi, può non essere opportuno consegnare gli oggetti a ogni utente. È il caso ad esempio di tre destinatari che hanno valori di personalizzazione identici e pertanto ricevono gli stessi dati nelle relative istanze di pubblicazione. Se si deselecta la casella di controllo **Fornisci gli oggetti a ogni utente**, viene generata e consegnata un'istanza di pubblicazione a tutti e tre i destinatari. Se si seleziona la casella di controllo **Fornisci gli oggetti a ogni utente**, la stessa istanza di pubblicazione viene consegnata tre volte (una a ciascun destinatario).

Se si invia la pubblicazione a un **Server FTP** oppure a una destinazione **File System** e alcuni destinatari condividono gli stessi valori di personalizzazione, è possibile deselectare la casella di controllo **Fornisci gli oggetti a ogni utente** per ridurre il tempo di elaborazione. Quando si deselecta **Fornisci gli oggetti a ogni utente**, i segnaposto utilizzati nella configurazione delle destinazioni conterranno le informazioni del publisher (non del destinatario).

9.3.5 Formati di pubblicazione

Un formato definisce il tipo di file per un documento di una pubblicazione.

È possibile pubblicare un singolo documento in più formati e ogni formato scelto rappresenterà un'istanza del documento. Ogni istanza può essere consegnata a più destinazioni. Per le pubblicazioni con più documenti, è possibile specificare un formato diverso per ciascun documento. Per le pubblicazioni che contengono documenti

Web Intelligence, è possibile pubblicare l'intero documento o una scheda del report in un documento in più formati.

I formati scelti per un documento vengono applicati a tutti i destinatari della pubblicazione. Ad esempio, non è possibile pubblicare un documento come file Microsoft Excel per un destinatario e come file PDF per un altro. Se si desidera che i destinatari ricevano istanze in entrambi i formati, ogni di essi dovrà ricevere un file Excel e un file PDF.

Informazioni correlate

[Specifica dei formati di pubblicazione per un report Crystal](#) [pagina 136]

È possibile selezionare e configurare più formati di pubblicazione per un report Crystal.

[Specifica di un formato di pubblicazione per un documento Web Intelligence](#) [pagina 146]

È necessario specificare un formato di pubblicazione per ogni origine di documento Web Intelligence con contenuto dinamico in una pubblicazione.

9.3.5.1 Opzioni relative al formato delle pubblicazioni

Tipo di documento	Formato	Descrizione
Tutti i tipi di documento	mHTML	<p>Questa opzione consente di pubblicare un documento in formato mHTML. È possibile incorporare il contenuto di un documento come mHTML in un messaggio di posta elettronica.</p> <ul style="list-style-type: none">• Per i report Crystal, è possibile incorporare il contenuto di un report in un messaggio di posta elettronica.• Per i documenti Web Intelligence, è possibile incorporare il contenuto di una scheda di report in un messaggio di posta elettronica. <p>I documenti vengono generati nell'ordine in cui i documenti di origine sono elencati nella finestra di dialogo <i>Nuova pubblicazione</i>. Ad esempio, i documenti visualizzati nella parte superiore della finestra di dialogo saranno posizionati nella parte superiore del messaggio di posta elettronica.</p>
	PDF	<p>Questa opzione consente di pubblicare un documento come file PDF statico.</p> <p>Quando questa opzione viene utilizzata con l'unione dei PDF, i documenti vengono generati nell'ordine in cui i documenti di origine sono elencati nella finestra di dialogo <i>Nuova pubblicazione</i>. Ad esempio, i documenti visualizzati nella parte superiore della finestra di dialogo saranno posizionati nella parte superiore del file PDF unito.</p>

Tipo di documento	Formato	Descrizione
	Microsoft Excel (97-2003)	Questa opzione consente di pubblicare un documento come file Microsoft Excel (.xls) e conserva il formato originale del documento nella misura massima possibile.
Report Crystal	Microsoft Excel (97-2003) (solo dati) Foglio di lavoro Microsoft Excel Solo dati	Queste opzioni consentono di pubblicare un report Crystal come un file Excel (.xls) che contiene solo dati.
	XML	Questa opzione consente di pubblicare un report Crystal in formato XML (.xml).
	Crystal Reports	Questa opzione consente di pubblicare un report Crystal nel formato originale (.rpt).
	Crystal Reports (RPTR)	Questa opzione consente di pubblicare un report Crystal in formato di sola lettura (.rpitr).
	Microsoft Word (97-2003)	Questa opzione consente di pubblicare un report Crystal come file Microsoft Word (.doc) e conserva la formattazione originale del report Crystal. Utilizzare questa opzione quando è previsto che i destinatari visualizzino una pubblicazione senza apportarvi modifiche.
	Microsoft Word - Modificabile (RTF)	Questa opzione consente di pubblicare un report Crystal come un file Word (.rtf) che può essere modificato dai destinatari. Utilizzare questa opzione quando è previsto che i destinatari visualizzino una pubblicazione e ne modifichino il contenuto.
	Rich Text Format (RTF)	Questa opzione consente di pubblicare un report Crystal in formato RTF (.rtf).
	Testo normale	Questa opzione consente di pubblicare un report Crystal in formato di testo normale (.txt).
	Testo impaginato	Questa opzione consente di pubblicare un report Crystal in formato di testo normale (.txt) e di impaginare il contenuto della pubblicazione.
	Testo separato da tabulazioni (TTX)	Questa opzione consente di pubblicare un report Crystal in formato testo normale (.txt) e di separare il contenuto delle colonne tramite tabulazioni.

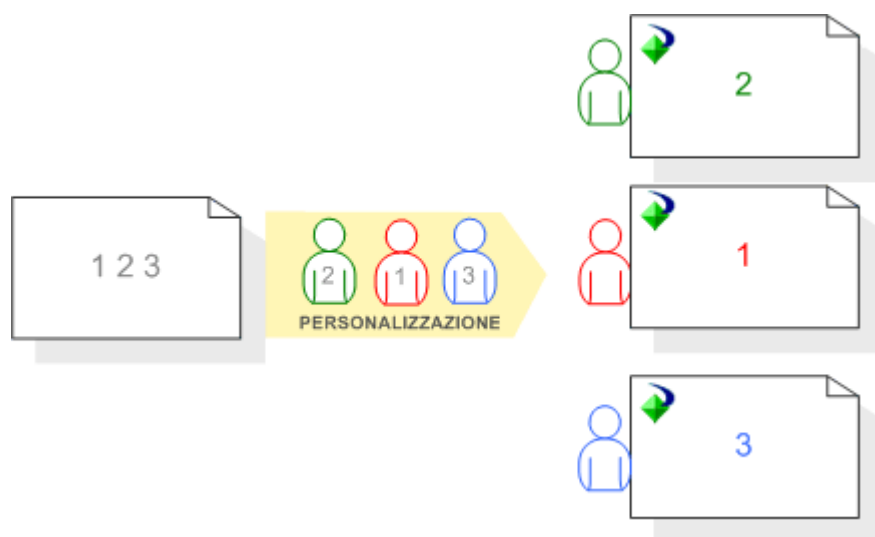
Tipo di documento	Formato	Descrizione
	Valori separati da virgola (CSV)	Questa opzione consente di pubblicare un report Crystal come un file di valori separati da caratteri (. csv).
Documenti Web Intelligence	Web Intelligence	Questa opzione consente di pubblicare un documento Web Intelligence nel formato originale (. wid).

9.3.6 Personalizzazione

La personalizzazione è il processo di filtraggio dei dati nei documenti di origine in modo che solo i dati rilevanti vengano visualizzati per i destinatari della pubblicazione.

La personalizzazione altera la visualizzazione dei dati, ma non modifica né protegge i dati oggetto di query dall'origine dati.

Il diagramma seguente illustra il funzionamento della personalizzazione. Ad esempio, un report non personalizzato contiene tipi di dati 1, 2 e 3. Quando viene applicata la personalizzazione al report, gli utenti ricevono solo i dati rilevanti. L'utente 2 riceve solo i dati di tipo 2, l'utente 1 riceve solo i dati di tipo 1 e l'utente 3 riceve solo i dati di tipo 3.



Per personalizzare i documenti di origine:

- Per i destinatari Enterprise, è necessario applicare un profilo quando si progetta una pubblicazione. Prima di poter utilizzare i profili per personalizzare i dati per i destinatari Enterprise, è necessario configurarli nella piattaforma BI. Se è necessario che alla piattaforma vengano aggiunti profili, contattare l'amministratore di sistema.
- Per i destinatari dinamici, è possibile mappare una colonna o un campo di dati del documento di origine ai dati nell'origine dei destinatari dinamici. Ad esempio, è possibile mappare un campo ID cliente in un documento di origine al campo ID destinatario nell'origine dei destinatari dinamici.

Per visualizzare un elenco di destinatari che riceveranno istanze di pubblicazione non personalizzate dopo la personalizzazione, selezionare **Altre opzioni** > **Avanzate** nella finestra di dialogo *Nuova pubblicazione* e selezionare la casella di controllo **Visualizza utenti a cui non è applicata alcuna personalizzazione**.

Informazioni correlate

[Personalizzazione di un report Crystal utilizzando valori di parametro](#) [pagina 134]

[Personalizzazione di un report Crystal filtrando i campi](#) [pagina 135]

Quando si utilizzano i filtri, una formula di selezione ViewTime viene aggiunta a un report per filtrare i dati. La formula viene applicata quando la pubblicazione viene eseguita ma non salvata nel report.

[Personalizzazione di un documento Web Intelligence utilizzando una destinazione di profilo globale](#) [pagina 146]

È possibile personalizzare un documento Web Intelligence per i destinatari Enterprise utilizzando come filtro una destinazione di profilo globale.

[Personalizzazione di un documento Web Intelligence filtrando i campi](#) [pagina 147]

[Segnaposto personalizzati per nomi di documenti di origine di pubblicazione](#) [pagina 109]

Un segnaposto è un contenitore di dati variabili. L'aggiunta di segnaposto personalizzati ai nomi dei file di origine può facilitare l'identificazione dei dati filtrati da parte dei destinatari.

9.3.6.1 Segnaposto personalizzati per nomi di documenti di origine di pubblicazione

Un segnaposto è un contenitore di dati variabili. L'aggiunta di segnaposto personalizzati ai nomi dei file di origine può facilitare l'identificazione dei dati filtrati da parte dei destinatari.

I destinatari appartenenti a più gruppi di utenti con valori di personalizzazione differenti possono distinguere tra più versioni dello stesso documento di origine senza visualizzarne il contenuto. Se una pubblicazione contiene più documenti di origine, nell'elenco **Aggiungi segnaposto** per **Usa nome specifico** sono contenuti segnaposto personalizzati solo se tutti i documenti di origine sono stati filtrati nello stesso campo.

I seguenti segnaposto personalizzati sono disponibili per i report:

- **%fieldname_VALUE%**

Ad esempio, quando si seleziona il segnaposto **Indirizzo di posta elettronica**, viene visualizzato **%SI_EMAIL_ADDRESS%** nella casella **Usa nome specifico**. In fase di esecuzione, il segnaposto viene sostituito con il valore del campo utilizzato per filtrare il report. Tale segnaposto è univoco per ogni destinatario.

- **%fieldname_NAME%**

Ad esempio, quando si seleziona il segnaposto **Titolo**, viene visualizzato **%SI_Name%** nella casella **Usa nome specifico**. In fase di esecuzione, il segnaposto viene sostituito con il nome effettivo del campo. Tale segnaposto è identico per tutti i destinatari.

Informazioni correlate

[Selezione di segnaposto personalizzati per i documenti di origine di pubblicazione](#) [pagina 132]

Quando si pianifica un'istanza di pubblicazione, è possibile utilizzare segnaposto nel campo **Usa nome specifico** per i documenti di origine.

9.3.6.2 Segnaposto personalizzati per i campi relativi alla posta elettronica

Un segnaposto è un contenitore di dati variabili. È possibile utilizzare i segnaposto personalizzati nella casella **Oggetto** e nella casella **Messaggio** durante l'invio di una pubblicazione tramite posta elettronica.

Per ciascun filtro utilizzato in un report durante la personalizzazione, nell'elenco **Aggiungi segnaposto** vengono visualizzati i segnaposto seguenti:

- **%Field - Query 1-VALUE%**
In fase di esecuzione, il segnaposto viene sostituito con il valore personalizzato utilizzato per filtrare il report. Tale segnaposto è univoco per ogni destinatario.
- **%Field - Query 1-NAME%**
In fase di esecuzione, il segnaposto viene sostituito con il nome del campo. Tale segnaposto è identico per tutti i destinatari.

Prima di poter utilizzare i segnaposto personalizzati nella casella **Oggetto** o **Messaggio**, tutti i documenti di origine per la pubblicazione devono essere personalizzati nello stesso campo. Se una pubblicazione contiene diversi documenti di origine, nell'elenco **Aggiungi segnaposto** per le caselle **Oggetto** e **Messaggio** vengono visualizzati parametri di personalizzazione solamente se tutti i documenti di origine sono filtrati negli stessi campi.

9.3.7 Estensioni delle pubblicazioni

Un'estensione della pubblicazione è una libreria di codici che applica la logica di business alle pubblicazioni.

Deve essere utilizzata quando è necessaria una personalizzazione automatica delle pubblicazioni dopo l'elaborazione o la consegna. È possibile utilizzare le estensioni delle pubblicazioni per eseguire le attività riportate di seguito dopo l'elaborazione:

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

È possibile specificare le estensioni pubblicazione solamente nella CMC (Central Management Console) della piattaforma BI. Tali estensioni non possono essere utilizzate se si sta progettando una pubblicazione in BI Launch Pad. Per ulteriori informazioni sulle estensioni delle pubblicazioni, consultare il manuale *SAP BusinessObjects Business Intelligence Platform Java SDK Developer Guide*.

Informazioni correlate

[Aggiunta di un'estensione della pubblicazione](#) [pagina 148]

È necessario aggiungere un'estensione della pubblicazione prima di poterla utilizzare in una pubblicazione.

9.3.8 Sottoscrizioni

Una sottoscrizione consente agli utenti che non sono destinatari di una pubblicazione di visualizzare l'ultima istanza.

I destinatari Enterprise possono annullare la sottoscrizione a una pubblicazione in qualsiasi momento. I destinatari dinamici possono sottoscrivere una pubblicazione o annullarne la sottoscrizione.

Gli utenti con diritti di accesso appropriati possono sottoscrivere altri utenti o annullarne la sottoscrizione. Per sottoscrivere o annullare la sottoscrizione a una pubblicazione, sono necessari i seguenti elementi:

- Un account della piattaforma BI
- Accesso a BI Launch Pad o alla CMC (Central Management Console) nella piattaforma
- Diritti di visualizzazione per visualizzare la pubblicazione
- Diritti di sottoscrittore per l'account utente (destinatari Enterprise)

Informazioni correlate

[Sottoscrizione o annullamento della sottoscrizione a una pubblicazione](#) [pagina 155]

Per sottoscrivere una pubblicazione dopo che è stata pianificata, sottoscriverne l'istanza ricorrente oppure ripianificare la pubblicazione.

9.3.9 Unione di file PDF per i report Crystal

È possibile unire le istanze PDF di report Crystal e documenti PDF statici in un singolo file PDF, quindi eseguire le attività seguenti sul file PDF unito:

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

Tutti i documenti di origine PDF statici vengono inclusi nel file PDF unito. Vengono esclusi i documenti di origine statici che non sono file PDF.

9.4 Diritti di accesso necessari per la pubblicazione

Ruolo	Attività	Diritti richiesti
Designer di documenti	Creare un documento sul quale basare una pubblicazione	Nessuno

Ruolo	Attività	Diritti richiesti
Designer di documenti	Aggiungere un documento alla piattaforma BI	Diritti di visualizzazione e aggiunta sulla cartella o categoria a cui verrà aggiunto il documento
Designer di documenti	Creare un documento da utilizzare come origine del destinatario dinamico	Diritti di visualizzazione e aggiunta sulla cartella o categoria a cui verrà aggiunto il documento
Autore	Creare una pubblicazione.	<ul style="list-style-type: none"> • Diritti di aggiunta sulla cartella in cui viene salvata la pubblicazione • Diritti di visualizzazione sugli utenti e i gruppi indicati come destinatari • Diritti di visualizzazione sul profilo utilizzato per la personalizzazione • Diritti di visualizzazione sui documenti della pubblicazione • Diritti di pianificazione sui documenti della pubblicazione • Diritti di pianificazione sui destinatari Enterprise
Publisher	Pianificare una pubblicazione	<p>Solo l'autore deve disporre dei diritti per la pianificazione di una pubblicazione.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Diritti di visualizzazione, pianificazione, aggiunta e modifica della protezione sulla pubblicazione • Diritti di eliminazione istanza sulla pubblicazione • Diritti di visualizzazione sugli utenti e i gruppi indicati come destinatari • Diritti di visualizzazione sul profilo utilizzato per la personalizzazione • Diritti di visualizzazione e pianificazione sui documenti della pubblicazione • Diritti di visualizzazione e aggiornamento sull'origine del destinatario dinamico

Ruolo	Attività	Diritti richiesti
		<ul style="list-style-type: none"> • Diritti di visualizzazione e aggiornamento sul documento per il quale è impostata una regola di consegna • Diritti di accesso ai dati sugli universi utilizzati dagli oggetti della pubblicazione • Diritti di accesso ai dati sulle connessioni universo utilizzate • Quando effettua la pianificazione per una casella di posta in arrivo BI, diritti di aggiunta e visualizzazione sulla casella di posta in arrivo di ogni destinatario • Sulla cartella contenente la pubblicazione, diritti Modifica i diritti che gli utenti hanno sugli oggetti • Diritti di sottoscrizione sui destinatari • Quando un autore desidera stampare istanze di pubblicazione, diritti di stampa sui documenti dell'origine report Crystal • Se è stata selezionata l'opzione Un database fetch per destinatario, diritti Pianifica per conto degli utenti sui destinatari Enterprise
Publisher	Riprovare un'istanza di pubblicazione non riuscita	<ul style="list-style-type: none"> • Diritti di modifica sull'istanza di pubblicazione • Diritti di visualizzazione, sottoscrizione, aggiunta e modifica della protezione sulla pubblicazione • Diritti di eliminazione istanza sulla pubblicazione • Diritti di visualizzazione sugli utenti e i gruppi indicati come destinatari • Diritti di visualizzazione sul profilo utilizzato per la personalizzazione

Ruolo	Attività	Diritti richiesti
		<ul style="list-style-type: none"> • Diritti di visualizzazione e pianificazione sui documenti della pubblicazione • Diritti di visualizzazione e aggiornamento sull'origine del destinatario dinamico • Diritti di visualizzazione e aggiornamento sul documento per il quale è impostata una regola di consegna • Diritti di accesso ai dati sugli universi utilizzati dagli oggetti pubblicazione • Diritti di accesso ai dati sulle connessioni universo utilizzate • Quando effettua la pianificazione per una casella di posta in arrivo BI, diritti di aggiunta e visualizzazione sulla casella di posta in arrivo di ogni destinatario • Sulla cartella contenente la pubblicazione, diritti Modifica i diritti che gli utenti hanno sugli oggetti • Diritti di sottoscrizione sui destinatari • Quando un publisher desidera stampare istanze di pubblicazione, diritti di stampa sui documenti di origine report Crystal • Se è stata selezionata l'opzione Un database fetch per destinatario, diritti Pianifica per conto degli utenti sui destinatari Enterprise
Publisher	Ridistribuire un'istanza di pubblicazione	<ul style="list-style-type: none"> • Diritti di visualizzazione, pianificazione, aggiunta e modifica della protezione sulla pubblicazione • Diritti di aggiunta e visualizzazione sulla casella di posta in arrivo BI di ogni destinatario • Diritti di visualizzazione istanza e modifica sull'istanza di pubblicazione

Ruolo	Attività	Diritti richiesti
Destinatario	Visualizzare una pubblicazione	<ul style="list-style-type: none"> • Diritti di visualizzazione sulla pubblicazione • Diritti di visualizzazione istanza sulla pubblicazione <p>Questi diritti consentono di visualizzare un oggetto pubblicazione nella piattaforma BI. Questi diritti non sono necessari per visualizzare il contenuto inviato a una casella di posta in arrivo BI.</p>
Destinatario	Sottoscrivere o annullare la sottoscrizione a una pubblicazione	<ul style="list-style-type: none"> • Diritti di visualizzazione sulla pubblicazione • Diritti di sottoscrizione sui destinatari Enterprise

9.4.1 Publisher e destinatari: diritti di visualizzazione

Un publisher, ovvero la persona che possiede e pianifica una pubblicazione, può visualizzare tutte le istanze di pubblicazione per tutti i destinatari. I destinatari possono visualizzare solo le proprie istanze di pubblicazione personalizzate.

Questi diritti di visualizzazione garantiscono la massima sicurezza per i dati di pubblicazione poiché solamente il publisher dispone dei diritti per pianificare le pubblicazioni e visualizzare tutte le istanze di pubblicazione.

Se un publisher desidera aggiungere se stesso a una pubblicazione come destinatario, deve creare due account utente: un account Publisher e un account Destinatario. L'account Publisher concede i diritti di accesso necessari per progettare e pianificare le pubblicazioni, mentre l'account Destinatario concede i diritti di accesso di un tipico destinatario.

10 Utilizzo delle pubblicazioni

10.1 Progettazione delle pubblicazioni

Per progettare una nuova pubblicazione, utilizzare la funzionalità di pubblicazione disponibile nella piattaforma BI.

È possibile accedere alla pubblicazione dalla Central Management Console (CMC) nella piattaforma o da BI Launch Pad, a seconda dei diritti di accesso a disposizione e del tipo di accesso alle applicazioni basate sul Web della piattaforma BI.

In qualsiasi fase della progettazione della pubblicazione è possibile salvare le modifiche apportate a una pubblicazione, chiuderla, riapirla ed apportare ulteriori modifiche.

10.1.1 Progettazione di pubblicazioni per Live Office

Quando si progettano pubblicazioni da utilizzare con SAP BusinessObjects Live Office, considerare queste informazioni.

- I documenti a contenuto dinamico possono essere costituiti solo da report Crystal o da documenti Web Intelligence nei loro formati originali.
- I destinatari dinamici non sono supportati.
- L'unica opzione di destinazione disponibile è **Percorso Enterprise predefinito**.
- Se i destinatari ricevono più istanze di pubblicazione dopo la personalizzazione, possono visualizzare solo la prima istanza di pubblicazione nel client Live Office. I destinatari che ereditano più valori di profilo dall'appartenenza al gruppo possono ricevere più istanze. Per evitare l'invio di più istanze, assegnare ai destinatari solo i valori di profilo necessari.

Informazioni correlate

[Personalizzazione](#) [pagina 108]

La personalizzazione è il processo di filtraggio dei dati nei documenti di origine in modo che solo i dati rilevanti vengano visualizzati per i destinatari della pubblicazione.

10.1.2 Progettazione di pubblicazioni per destinatari SAP

Una pubblicazione da inviare ai destinatari SAP funziona come una pubblicazione realizzata per destinatari Enterprise o dinamici.

In un workflow di pubblicazione per destinatari SAP sono tuttavia presenti le seguenti differenze:

- Per progettare documenti di origine per i destinatari SAP non viene utilizzata la personalizzazione. A ogni destinatario SAP è associato un valore di profilo associato a un account utente esterno alla piattaforma BI e il

valore del profilo serve come personalizzazione incorporata. Non è necessario creare profili e valori di profilo per i destinatari SAP nella piattaforma BI o associare i profili ai campi dei documenti di origine.

- L'unico metodo di bursting dei report valido per una pubblicazione rivolta a destinatari SAP è **Un database fetch per destinatario**. Questo metodo ottimizza la protezione e consente di elaborare le credenziali di accesso al database di ogni destinatario della pubblicazione individualmente.

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

10.1.3 Progettazione di pubblicazioni per destinatari dinamici o Enterprise

È possibile inviare pubblicazioni a destinatari dinamici tramite posta elettronica o a destinatari Enterprise tramite Posta in arrivo BI, posta elettronica, FTP, file system o collaborazione.

I destinatari dinamici sono utenti non Enterprise, al di fuori della rete dell'utente o non configurati con utenti, gruppi, profili, protezione e così via. Ad esempio, è possibile che i destinatari dinamici siano i fornitori della società relativi a inventario e forniture per ufficio mensili. La Posta in arrivo BI non è una destinazione valida per destinatari dinamici poiché essi non dispongono di un account utente BusinessObjects Enterprise.

I destinatari Enterprise sono gli utenti che fanno parte del sistema della piattaforma BI. È possibile inviare report a questi utenti tramite la Posta in arrivo BI o tramite posta elettronica, FTP, file system o collaborazione.

I destinatari dinamici si differenziano dai destinatari Enterprise come segue:

- Le pubblicazioni possono essere inviate ai destinatari dinamici solo tramite posta elettronica.
- I destinatari dinamici possono essere utilizzati solo con profili locali.

Per creare pubblicazioni, si crea un file di origine e un file di destinazione, si configura la pubblicazione in BI Launch Pad e si pianifica la pubblicazione.

Il file di origine contiene dati non elaborati per la pubblicazione; una pubblicazione può includere più di un file di origine. Ad esempio, per un report mensile sui fornitori, il file di origine deve elencare categorie e numeri SKU di inventario e deve includere un ID/fornitore univoco definito in un campo "ID fornitore". Il file di destinazione deve contenere lo stesso ID/fornitore univoco del file di origine nonché gli indirizzi di posta elettronica del destinatario da associare al file di origine. Nell'esempio, il file di destinazione deve includere lo stesso ID in un campo "ID fornitore", i nomi fornitore e i relativi indirizzi di posta elettronica.

10.1.3.1 Creazione di una pubblicazione per destinatari dinamici

I destinatari dinamici sono utenti non Enterprise, al di fuori della rete dell'utente o non configurati con utenti, gruppi, profili, protezione e così via.

È necessario creare il file di origine e il file di destinatari dinamici.

1. In BI Launch Pad, nella scheda **Documenti**, espandere il cassetto **Cartelle**, quindi individuare la cartella in cui creare la pubblicazione.

2. Fare clic con il pulsante destro del mouse sulla cartella, quindi scegliere ► **Nuovo** ► **Pubblicazione** .
Viene visualizzata la finestra di dialogo **Nuova pubblicazione**, in cui sono visualizzate le opzioni delle proprietà generali.
3. Nella casella **Titolo**, immettere il titolo della pubblicazione.
4. Fare clic su **Documenti di origine** nell'elenco di navigazione, quindi sul pulsante **Aggiungi**.
5. Nella finestra di dialogo **Seleziona documenti di origine**, selezionare i file di origine per la pubblicazione, quindi fare clic su **OK**.
6. Fare clic su **Destinatari dinamici** nell'elenco di navigazione.
7. Nell'elenco **Scegliere l'origine per i destinatari dinamici**, selezionare **Provider destinatari dinamici report Web Intelligence** o **Provider destinatari dinamici Crystal Reports**.
8. In **Selezionare il documento di origine per i destinatari dinamici**, fare clic su **Sfoglia** per individuare e selezionare il file dei destinatari.
9. Mappare i campi dal file dei destinatari alla pubblicazione:
 - a) Nell'elenco **Identificatore destinatario (richiesto)**, selezionare un campo dal file dei destinatari da mappare alla pubblicazione.
 - b) Nell'elenco **Nome completo**, selezionare un campo dal file dei destinatari da mappare al destinatario.
 - c) Nell'elenco **Posta elettronica**, selezionare **ID posta elettronica** per mappare gli indirizzi di posta elettronica dal file dei destinatari alla pubblicazione.
Selezionare la casella di controllo **Usa elenco intero** per inviare la pubblicazione a tutti i destinatari definiti nel file dei destinatari dinamici.
10. Fare clic su **Personalizzazione** nell'elenco di navigazione e configurare la personalizzazione per i destinatari:
 - a) In **Profili locali**, nella riga fornitori, selezionare un campo report da personalizzare nella colonna **Campo report**.
 - b) Nella colonna **Mapping destinatari dinamici**, selezionare un campo nel file dei destinatari da mappare al campo report selezionato.
 - c) Ripetere i passaggi 10a e 10b per ogni campo da inviare a destinatari specifici.
11. Fare clic su **Formati** nell'elenco di navigazione e selezionare un formato di consegna per la pubblicazione.
12. Fare clic su **Destinazioni** nell'elenco di navigazione e selezionare una destinazione:
 - a) In **Seleziona destinazioni** selezionare la casella di controllo **Posta elettronica**.
 - b) (Facoltativo) Selezionare la casella di controllo **Comprimi come file ZIP**.
 - c) Selezionare la casella di controllo **Fornisci gli oggetti a ogni utente**.
 - d) Nella casella **Da**, immettere l'indirizzo di posta elettronica del mittente o selezionare un segnaposto nell'elenco.
 - e) Nella casella **A**, selezionare **%SI_EMAIL_ADDRESS%** nell'elenco.
 - f) Nella casella **Oggetto**, immettere l'oggetto o selezionare un segnaposto.
 - g) (Facoltativo) Nella casella **Messaggio**, immettere un messaggio sulla pubblicazione per i destinatari o selezionare un segnaposto.
13. Fare clic su **Salva e chiudi**.

Pianificare la pubblicazione da eseguire.

10.1.3.2 Creazione di una pubblicazione per destinatari Enterprise in BI Launch Pad

I destinatari Enterprise sono gli utenti che fanno parte del sistema della piattaforma BI. Per i destinatari Enterprise, è necessario creare dei prompt per definire il filtro nel file di origine.

1. Nella Central Management Console (CMC) della piattaforma BI, fare clic su **Profili**.
2. Creare utenti e aggiungerli ai gruppi di utenti secondo le necessità.
3. Selezionare ► **Gestisci** ► **Nuovo** ► **Nuovo profilo** ►.
4. Nella finestra di dialogo **Crea nuovo profilo**, immettere un titolo e una descrizione per il profilo, quindi fare clic su **OK**.
5. Fare doppio clic sul profilo creato per configurarne le proprietà.
6. Fare clic su **Protezione utente** nell'elenco di navigazione e assegnare i diritti di accesso a utenti o gruppi di utenti.
7. Fare clic su **Destinazioni di profilo** nell'elenco di navigazione e definire le destinazioni per filtrare i file di origine:
 - a) Individuare la destinazione del profilo da utilizzare nella colonna **Oggetto**, selezionare la casella di controllo accanto ad essa e fare clic su **Modifica**.
Il profilo locale deriva dal file di origine e quello globale dall'universo.
 - b) Selezionare **Espressione filtro** e fare clic su **Modifica**.
Viene visualizzata una finestra di dialogo contenente le opzioni del profilo.
 - c) Nella colonna **Utente/gruppo**, individuare l'utente o il gruppo di utenti per cui definire le destinazioni del profilo e selezionare la casella di controllo accanto ad essa.
I prompt vengono definiti. È possibile creare la pubblicazione in BI Launch Pad.
8. In BI Launch Pad, nella scheda **Documenti**, espandere il cassetto **Cartelle**, quindi individuare la cartella in cui creare una pubblicazione.
 - a) Fare clic con il pulsante destro del mouse sulla cartella, quindi scegliere ► **Nuovo** ► **Pubblicazione** ►.
Viene visualizzata la finestra di dialogo **Nuova pubblicazione**, in cui sono visualizzate le opzioni delle proprietà generali.
 - b) Nella casella **Titolo**, immettere il titolo della pubblicazione.
 - c) Fare clic su **Documenti di origine** nell'elenco di navigazione, quindi sul pulsante **Aggiungi**.
 - d) Nella finestra di dialogo **Seleziona documenti di origine**, selezionare i file di origine per la pubblicazione, quindi fare clic su **OK**.
9. Fare clic su **Destinatari Enterprise** nell'elenco di navigazione.
10. Per ogni utente o gruppo di utenti che deve ricevere la pubblicazione, in **Disponibile**, selezionare l'utente o gruppo di utenti e fare clic su ► per spostare l'utente o il gruppo nell'area **Selezionato**.
11. Fare clic su **Personalizzazione** nell'elenco di navigazione.
12. In **Profili globali**, per ogni documento di origine per la pubblicazione, selezionare il profilo creato dall'elenco nella colonna **Mapping destinatari azienda**.
13. Fare clic su **Formati** nell'elenco di navigazione ed eseguire le azioni seguenti:
 - a) In **Documenti**, selezionare un report.
 - b) In **Formato di output**, selezionare la casella di controllo accanto al formato di consegna della pubblicazione.
 - c) In **Dettagli formato di output**, selezionare **Tutti i report** per utilizzare lo stesso formato per tutti i report nella pubblicazione oppure scegliere **Selezionare un report**, quindi selezionare un report nell'elenco.

14. Fare clic su **Destinazioni** nell'elenco di navigazione e selezionare una destinazione:
 - a) In **Seleziona destinazioni** selezionare la casella di controllo **Posta elettronica**.
 - b) (Facoltativo) Selezionare la casella di controllo **Comprimi come file ZIP**.
 - c) Selezionare la casella di controllo **Fornisci gli oggetti a ogni utente**.
 - d) Nella casella **Da**, immettere l'indirizzo di posta elettronica del mittente o selezionare un segnaposto nell'elenco.
 - e) Nella casella **A**, selezionare **%SI_EMAIL_ADDRESS%** nell'elenco.
 - f) Nella casella **Oggetto**, immettere l'oggetto o selezionare un segnaposto.
 - g) (Facoltativo) Nella casella **Messaggio**, immettere un messaggio sulla pubblicazione per i destinatari o selezionare un segnaposto.
15. Fare clic su **Prompt** nell'elenco di navigazione, quindi su **Modifica**.
Gli utenti o i gruppi di utenti definiti vengono elencati nella colonna **Utente/gruppo** e i valori del prompt definiti nei passaggi da 1 a 6 vengono elencati nella colonna **Valore/i di profilo**.
16. Selezionare la casella di controllo accanto a ogni utente o gruppo che deve ricevere la pubblicazione.
17. Fare clic su **Salva e chiudi**.
Pianificare la pubblicazione da eseguire.

10.1.4 Creazione di una nuova pubblicazione nella CMC

1. In **Cartelle** nella CMC (Central Management Console) della piattaforma BI, fare clic sulla *struttura dei gruppi*, quindi individuare la cartella in cui creare una pubblicazione.
2. Fare clic con il pulsante destro del mouse sulla cartella, quindi scegliere ► **Nuovo** ► **Pubblicazione** ►.
Viene visualizzata la finestra di dialogo *Nuova pubblicazione*, in cui sono visualizzate le opzioni delle proprietà generali.
3. (Obbligatorio) Nella casella **Titolo**, immettere il titolo della pubblicazione.
4. (Facoltativo) Nella casella **Descrizione**, immettere una descrizione per la pubblicazione.
5. (Facoltativo) Nella casella **Parole chiave**, immettere le parole chiave associate al contenuto della pubblicazione.
6. Fare clic su **Documenti di origine** nell'elenco di navigazione, quindi fare clic sul pulsante **Aggiungi**.
7. Nella finestra di dialogo *Seleziona documenti di origine* selezionare uno o più documenti di origine da aggiungere alla pubblicazione e fare clic su **OK**.
La casella di controllo **Aggiorna in fase di esecuzione** è selezionata per impostazione predefinita per ciascun documento di origine. Questa impostazione comporta l'aggiornamento del documento rispetto all'origine dati quando viene eseguita la pubblicazione.
8. Se non si desidera aggiornare un documento di origine quando viene eseguita la pubblicazione, deselezionare la casella di controllo **Aggiorna in fase di esecuzione** per il documento specifico.
9. Fare clic su **Salva e chiudi**.

10.1.5 Creazione di una nuova pubblicazione in BI Launch Pad

1. Nella scheda **Documenti**, espandere il cassetto **Cartelle**, quindi individuare la cartella in cui creare la pubblicazione.

2. Fare clic con il pulsante destro del mouse sulla cartella, quindi scegliere ► **Nuovo** ► **Pubblicazione** .
Viene visualizzata la finestra di dialogo *Nuova pubblicazione*, in cui sono visualizzate le opzioni delle proprietà generali.
3. (Obbligatorio) Nella casella **Titolo**, immettere il titolo della pubblicazione.
4. (Facoltativo) Nella casella **Descrizione**, immettere una descrizione per la pubblicazione.
5. (Facoltativo) Nella casella **Parole chiave**, immettere le parole chiave associate al contenuto della pubblicazione.
6. Fare clic su **Documenti di origine** nell'elenco di navigazione, quindi fare clic sul pulsante **Aggiungi**.
7. Nella finestra di dialogo *Seleziona documenti di origine* selezionare uno o più documenti di origine da aggiungere alla pubblicazione e fare clic su **OK**.
La casella di controllo **Aggiorna in fase di esecuzione** è selezionata per impostazione predefinita per ciascun documento di origine. Questa impostazione comporta l'aggiornamento del documento rispetto all'origine dati quando viene eseguita la pubblicazione.
8. Se non si desidera aggiornare i documenti di origine in fase di esecuzione, deselezionare la casella di controllo **Aggiorna in fase di esecuzione**.
9. Fare clic su **Salva e chiudi**.

È necessario specificare altre informazioni richieste per la pubblicazione: destinatari, destinazioni e formati di consegna, nonché indicare come i documenti vengono personalizzati.

10.1.6 Apertura di una pubblicazione

1. Individuare la pubblicazione:
 - In BI Launch Pad, nella scheda **Documenti**, espandere il cassetto **Cartelle**.
 - Nella Central Management Console (CMC) della piattaforma BI, accedere all'area di gestione **Cartelle**.
2. Fare clic con il pulsante destro del mouse sulla pubblicazione e scegliere **Visualizza**.

La pubblicazione viene aperta in una nuova finestra.

10.1.7 Definizione delle proprietà generali per una pubblicazione

1. Fare clic con il pulsante destro del mouse sulla pubblicazione per la quale immettere le proprietà generali e selezionare **Proprietà**.
Viene visualizzata la finestra di dialogo *Proprietà*, con il titolo e le proprietà generali della pubblicazione.
2. (Facoltativo) Nella casella **Descrizione**, immettere una descrizione per la pubblicazione.
3. (Facoltativo) Nella casella **Parole chiave**, immettere le parole chiave associate al contenuto della pubblicazione.
4. Fare clic su **Salva e chiudi**.

10.1.8 Selezione dei documenti di origine

Quando si scelgono i documenti di origine da includere in una pubblicazione, le opzioni disponibili dipendono dal tipo di documento con contenuto dinamico.

Quando si inviano documenti di origine come allegati o un file PDF unito, è possibile impostare l'ordine con cui vengono visualizzati i documenti. Nella finestra di dialogo *Nuova pubblicazione*, nell'area **Documenti di origine**, selezionare un documento nell'elenco **Selezionati** e fare clic su **Sposta su** o su **Sposta giù** per spostare il documento in una posizione diversa nell'ordine.

1. Fare clic con il pulsante destro del mouse sulla pubblicazione per la quale selezionare i documenti di origine e selezionare **Pianifica**.
Viene visualizzata la finestra di dialogo *Proprietà*, con il titolo e le proprietà generali della pubblicazione.
2. Nella finestra di dialogo *Nuova pubblicazione* fare clic su **Documenti di origine**.
3. Fare clic su **Aggiungi**.
4. Nella finestra di dialogo *Seleziona documenti di origine*, individuare e selezionare i documenti con contenuto dinamico dello stesso tipo di documento da includere nella pubblicazione e fare clic su **OK**.
Fare doppio clic su un documento di origine per selezionarlo. Per selezionare simultaneamente diversi documenti di origine, tenere premuto il tasto **MAIUSC** o **Ctrl** e fare clic su ogni cartella.
I documenti di origine selezionati vengono visualizzati nell'elenco **Selezionati** della finestra di dialogo *Nuova pubblicazione*. La casella di controllo nella colonna **Aggiorna in fase di esecuzione** è selezionata per impostazione predefinita per il documento di origine. Quando questa casella di controllo è selezionata, il documento viene aggiornato in base alla rispettiva origine dati quando viene eseguita la pubblicazione.
5. Se non si desidera aggiornare un documento di origine in base alla rispettiva origine dati quando viene eseguita la pubblicazione, deselezionare la casella di controllo per il documento specifico nella colonna **Aggiorna in fase di esecuzione**.
Per migliorare le prestazioni del sistema, deselezionare la casella di controllo nella colonna **Aggiorna in fase di esecuzione** per ciascun documento che non si desidera aggiornare.
6. Fare clic su **Salva e chiudi**.

10.1.9 Selezione dei destinatari Enterprise

1. Fare clic con il pulsante destro del mouse sulla pubblicazione per la quale selezionare i destinatari Enterprise e selezionare **Pianifica**.
Viene visualizzata la finestra di dialogo *Pianificazione*.
2. Fare clic su **Destinazioni** nell'elenco di navigazione, quindi su **Destinatari Enterprise**.
3. Scegliere i destinatari per la pubblicazione:
 - a) In **Disponibili** fare clic su **Elenco utenti** per visualizzare un elenco di tutti gli utenti della piattaforma BI o su **Elenco gruppi** per visualizzare un elenco di tutti i gruppi di utenti della piattaforma BI.
 - b) Selezionare gli utenti o i gruppi di utenti e spostarli nell'elenco **Selezionati**.
Immettere il nome utente, il nome completo o l'indirizzo di posta elettronica di un destinatario nella casella **Trova titolo** per individuare rapidamente l'utente nell'elenco **Destinatari disponibili**. Per selezionare simultaneamente diversi utenti o gruppi di utenti, tenere premuto il tasto **MAIUSC** o **Ctrl** e fare clic su ogni utente o gruppo. Per escludere destinatari, selezionare un utente o un gruppo di utenti nell'elenco **Selezionati** e spostarlo nell'elenco **Esclusi**.

4. Fare clic su **OK**.

10.1.10 Selezione di destinatari dinamici

Per destinatari dinamici si intendono quelli che non sono utenti della piattaforma BI.

Per specificare i destinatari dinamici, è necessario disporre di un'origine del destinatario dinamico già progettata e pronta per l'uso.

L'origine del destinatario dinamico contiene dati del destinatario e può essere un report Crystal, un documento Web Intelligence o un fornitore di dati con codice personalizzato. Per informazioni sulla creazione di un'origine per destinatario dinamico con codifica personalizzata, consultare il manuale *SAP BusinessObjects Business Intelligence Platform Java SDK Developer Guide*.

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

Per elaborare le pubblicazioni in modo più efficace, ordinare i dati dei destinatari in base all'ID destinatario utilizzando l'elenco **Identificatore destinatario**.

1. Fare doppio clic sulla pubblicazione per la quale selezionare destinatari dinamici.
2. Nella finestra di dialogo *Proprietà* fare clic su **Destinatari dinamici** nell'elenco di navigazione.
Le origini dei destinatari dinamici dei report Crystal non possono essere in formato .rptx.
3. In **Scegliere l'origine per i destinatari dinamici** selezionare **Provider destinatari dinamici report Web Intelligence** o **Provider destinatari dinamici Crystal Reports**.
4. Individuare e selezionare l'oggetto da utilizzare come origine dei destinatari dinamici, quindi fare clic su **OK**.
5. Se si sceglie di utilizzare un documento Web Intelligence come origine del destinatario dinamico, nell'elenco **Selezionare il nome dell'origine dati per il documento** selezionare una query visualizzata nel documento.
6. Nell'elenco **Identificatore destinatario (richiesto)** selezionare un campo contenente i valori di identità del destinatario.
7. (Facoltativo) Nell'elenco **Nome completo** selezionare un campo contenente i nomi completi dei destinatari.
8. Per consegnare la pubblicazione a indirizzi di posta elettronica, nell'elenco **Posta elettronica** selezionare un campo contenente gli indirizzi di posta elettronica dei destinatari.
9. Decidere a quali destinatari dell'origine dei destinatari dinamici distribuire la pubblicazione:
 - Per inviare la pubblicazione a tutti i destinatari dinamici, selezionare la casella di controllo **Usa elenco intero**.
 - Per inviare la pubblicazione a determinati destinatari dinamici, deselezionare la casella di controllo **Usa elenco intero**, quindi in **Disponibili** selezionare la casella di controllo relativa a un destinatario e spostare quest'ultimo nell'elenco **Selezionati**.

Immettere il nome utente, il nome completo o l'indirizzo di posta elettronica di un destinatario nella casella **Trova titolo** per individuare rapidamente l'utente nell'elenco **Destinatari disponibili**. Per escludere un destinatario, selezionare la casella di controllo relativa e spostarlo nell'elenco **Esclusi**.

10. Fare clic su **OK**.

Dopo aver specificato i destinatari dinamici per la pubblicazione, è possibile personalizzarla per ognuno di essi. A tale scopo, mappare un campo del documento di origine a una colonna dell'origine dei destinatari dinamici.

10.1.11 Selezionare una destinazione per una pubblicazione

I destinatari dinamici non dispongono di un account BI e non possono accedere all'istanza di pubblicazione.

Per poter visualizzare le istanze di una pubblicazione, i destinatari Enterprise devono disporre dei diritti di *visualizzazione* per la pubblicazione stessa.

1. Fare doppio clic sulla pubblicazione per la quale selezionare una destinazione.
Viene visualizzata la finestra di dialogo *Proprietà*.
2. Fare clic su **Destinazioni**.
3. (Facoltativo) Per evitare di memorizzare le istanze di pubblicazione nel sistema in uso, deselezionare la casella di controllo **Percorso Enterprise predefinito** in **Seleziona destinazioni**.
4. impostare un limite di istanze basso per l'oggetto pubblicazione.
Per informazioni fare riferimento al *Manuale dell'utente della piattaforma SAP BusinessObjects Business Intelligence*.

5. In **Seleziona destinazioni** selezionare la casella di controllo accanto a ogni destinazione a cui si desidera inviare la pubblicazione.

Se si desidera creare un collegamento alla pubblicazione, selezionare **Posta in arrivo BI** e **Percorso Enterprise predefinito** come destinazioni.

Se la pubblicazione verrà inviata ai destinatari di posta elettronica e si desidera incorporare un collegamento al percorso Enterprise nel corpo del messaggio di posta elettronica, selezionare come destinazioni sia **Posta elettronica** sia **Percorso Enterprise predefinito**.

La destinazione scelta viene visualizzata nell'elenco **Mostra le opzioni per le destinazioni selezionate**. Se sono state selezionate più destinazioni, le opzioni visualizzate si riferiscono all'ultima casella di controllo selezionata.

6. Se necessario, selezionare una destinazione da configurare nell'elenco **Mostra le opzioni per le destinazioni selezionate**.

Vengono visualizzate le opzioni per le destinazioni.

7. (Facoltativo) Per scegliere un nome per la pubblicazione, selezionare **Usa nome specifico** e immettere un nome oppure selezionare un segnaposto nell'elenco **Aggiungi segnaposto**.

Se non si sceglie un nome, alla pubblicazione viene assegnato un nome generato dal sistema. Quando la pubblicazione viene eseguita, in ogni segnaposto viene inserito un valore.

8. (Facoltativo) Se è stata selezionata l'opzione **Usa nome specifico** e la pubblicazione include più documenti a cui si desidera assegnare nomi singoli, selezionare la casella di controllo **Nome specifico per documento** e immettere un nome o selezionare un segnaposto nell'elenco **Aggiungi segnaposto** per ciascun documento.
Se non si sceglie un nome, a ciascun documento viene assegnato lo stesso nome generato dal sistema.

9. (Solo **Posta elettronica**) Per incorporare un collegamento nel percorso Enterprise nel corpo del messaggio di posta elettronica, posizionare il cursore nella casella **Messaggio** e selezionare **<Visualizzatore>** nell'elenco **Aggiungi segnaposto** sotto la casella.

Nel corpo del messaggio di posta elettronica viene inserito il segnaposto **<%SI_VIEWER_URL%>**. Quando verrà eseguita la pubblicazione, il segnaposto verrà sostituito da un collegamento. Se non si riesce a incorporare un collegamento, verificare di avere selezionato sia **Posta elettronica** sia **Percorso Enterprise predefinito** come destinazione.

10. (Solo **Posta in arrivo BI**) In **Invia come**, fare clic su **Collegamento** per creare un collegamento alla pubblicazione o su **Copia** per creare una copia della pubblicazione.
Se non si riesce a creare un collegamento, verificare di avere selezionato sia **Posta elettronica BI** sia **Percorso Enterprise predefinito** come destinazione.
11. Se sono state selezionate più destinazioni, ripetere i passaggi da 5 a 10 per ciascuna destinazione per selezionare e configurare la destinazione.
12. Fare clic su **OK**.

10.1.11.1 Destinazioni di pubblicazione

Per le pubblicazioni pianificate sono disponibili le destinazioni seguenti:

- **Percorso Enterprise predefinito**
- **Posta in arrivo BI**
- **Posta elettronica**
- **Server FTP**
- **File system**
- **SAP StreamWork** (se abilitato e configurato)

Tabella 29: Destinazione Percorso Enterprise predefinito

Descrizione	L'istanza viene salvata in
<p>La pubblicazione è accessibile dalla cartella in cui è stata creata. È possibile eseguire le azioni seguenti:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Unire tutti i documenti PDF esportati (solo report Crystal) • Comprimere la pubblicazione come file compresso (.zip) <p>Se si invia una pubblicazione a questa posizione, scegliere una cartella accessibile per tutti i destinatari.</p>	<p>Output File Repository Server</p> <p>Le istanze cronologiche vengono salvate nel server Enterprise predefinito ma non in altre destinazioni.</p>

Tabella 30: Destinazione Posta in arrivo BI

Descrizione	L'istanza viene salvata in
<p>La pubblicazione viene inviata alla casella di posta in arrivo BI di ogni destinatario. È possibile eseguire le azioni seguenti:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Utilizzare le impostazioni predefinite per la destinazione • Consegnare gli oggetti ai singoli utenti Per individuare rapidamente un utente, è possibile cercare il nome utente, il nome completo o l'indi- 	<ul style="list-style-type: none"> • Output File Repository Server • Caselle di posta in arrivo BI specificate

Descrizione	L'istanza viene salvata in
<p>rizzo di posta elettronica di un destinatario nella casella Trova titolo.</p> <ul style="list-style-type: none"> Utilizzare il nome file predefinito, immettere un nome file o aggiungere segnaposto Se si seleziona Usa nome specifico, immettere un'estensione file o aggiungere il segnaposto <Estensione file> nella casella. Aggiungere automaticamente l'estensione al nome file Se non si aggiunge un'estensione file a un nome file, potrebbe essere impossibile aprire il documento. Inviare la pubblicazione come collegamento o come copia Se si invia una pubblicazione alla posta in arrivo BI di un destinatario, scegliere una cartella accessibile a tutti i destinatari. Per inviare un collegamento di pubblicazione alla posta in arrivo BI, selezionare sia Posta in arrivo BI sia Percorso Enterprise predefinito come destinazione. Unire tutti i documenti PDF esportati (solo report Crystal) Creare un pacchetto della pubblicazione come file compresso (.zip) 	

Tabella 31: Destinazione Posta elettronica

Descrizione	L'istanza viene salvata in
<p>i Nota</p> <p>Prima di selezionare la destinazione, verificare che le impostazioni di posta elettronica siano state configurate correttamente nell'Adaptive Job Server.</p> <p>La pubblicazione viene inviata ai destinatari tramite posta elettronica. È possibile eseguire le azioni seguenti:</p> <ul style="list-style-type: none"> Utilizzare le impostazioni predefinite per la destinazione Consegnare gli oggetti ai singoli utenti (Obbligatorio) Immettere il proprio indirizzo di posta elettronica nella casella Da Se non si immette l'indirizzo di posta elettronica, nella piattaforma BI viene utilizzato l'indirizzo di posta elettronica associato all'account del publisher. Se l'account del publisher non ha un indirizzo 	<p>Per poter pianificare o inviare un'istanza del report a questa destinazione, è necessario abilitare e configurare la destinazione di posta elettronica (SMTP) sull'Adaptive Job Server.</p> <ul style="list-style-type: none"> Output File Repository Server Destinatari di posta in arrivo specificati

Descrizione	L'istanza viene salvata in
<p>di posta elettronica, nella piattaforma BI viene utilizzato l'indirizzo di posta elettronica di Adaptive Job Server. Se non viene indicato un indirizzo di posta elettronica nel campo Da, nell'account del publisher o nell'Adaptive Job Server, la pubblicazione avrà esito negativo.</p> <ul style="list-style-type: none"> Immettere gli indirizzi di posta elettronica dei destinatari o aggiungere il segnaposto <Indirizzo di posta elettronica> nella casella A Immettere gli indirizzi di posta elettronica dei destinatari o aggiungere il segnaposto <Indirizzo di posta elettronica> nella casella Cc Immettere gli indirizzi di posta elettronica dei destinatari o aggiungere il segnaposto <Indirizzo di posta elettronica> nella casella Ccn Immettere un oggetto o aggiungere segnaposto nella casella Oggetto Immettere le informazioni da consegnare con la pubblicazione o aggiungere segnaposto e incorporare un documento con contenuto dinamico nel corpo del messaggio di posta elettronica nella casella Messaggio Allegare le istanze del documento di origine al messaggio di posta elettronica. Accettare il nome file predefinito, immettere un nome file o aggiungere segnaposto Se si seleziona Usa nome specifico, immettere un'estensione file o aggiungere il segnaposto <Estensione file> alla casella. Aggiungere automaticamente l'estensione al nome file Se non si aggiunge un'estensione file a un nome file, potrebbe essere impossibile aprire il documento. Unire tutti i documenti PDF esportati (solo report Crystal) Creare un pacchetto della pubblicazione come file compresso (.zip) 	

Tabella 32: Destinazione Server FTP

Descrizione	L'istanza viene salvata in
La pubblicazione viene inviata a un server FTP. È necessario immettere la posizione del server FTP nella casella Host . In caso contrario, nella piattaforma verrà	<ul style="list-style-type: none"> Output File Repository Server Server FTP selezionato

Descrizione	L'istanza viene salvata in
<p>utilizzato il server FTP configurato per Adaptive Job Server. È possibile eseguire le azioni seguenti:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Utilizzare le impostazioni predefinite per la destinazione • Immettere numero di porta, nome utente, password e account • Immettere il nome di una directory • Accettare il nome file predefinito, immettere un nome file o aggiungere segnaposto Se si seleziona Usa nome specifico, immettere un'estensione file o aggiungere il segnaposto <Estensione file> alla casella. • Aggiungere automaticamente l'estensione al nome file Se non si aggiunge un'estensione file a un nome file, potrebbe essere impossibile aprire il documento. • Unire tutti i documenti PDF esportati (solo report Crystal) • Creare un pacchetto della pubblicazione come file compresso (.zip) 	

Tabella 33: Destinazione File System

Descrizione	L'istanza viene salvata in
<p>La pubblicazione viene inviata a una directory in un file system. È necessario immettere la directory per la pubblicazione. È possibile eseguire le azioni seguenti:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Utilizzare le impostazioni predefinite per la destinazione • Immettere un nome utente e una password per accedere alla posizione del file • Consegnare gli oggetti ai singoli utenti • Accettare il nome file predefinito, immettere un nome file o aggiungere segnaposto Se si seleziona Usa nome specifico, immettere un'estensione file o aggiungere il segnaposto <Estensione file> alla casella. • Aggiungere automaticamente l'estensione al nome file Se non si aggiunge un'estensione file a un nome file, potrebbe essere impossibile aprire il documento. 	<ul style="list-style-type: none"> • Output File Repository Server • Posizione file selezionata

Descrizione	L'istanza viene salvata in
<ul style="list-style-type: none"> Unire tutti i documenti PDF esportati (solo report Crystal) Creare un pacchetto della pubblicazione come file compresso (.zip) 	

Tabella 34: Destinazione SAP StreamWork

Descrizione	L'istanza viene salvata in
<p>La pubblicazione viene inviata per consentire la collaborazione con altri utenti.</p> <p>Questa destinazione è disponibile se SAP StreamWork è configurato e abilitato nella piattaforma.</p>	SAP StreamWork

Per impostazione predefinita, la casella di controllo **Fornisci gli oggetti a ogni utente** è selezionata per tutte le destinazioni. Tuttavia, in alcuni casi, può non essere opportuno consegnare gli oggetti a ogni utente. È il caso ad esempio di tre destinatari che hanno valori di personalizzazione identici e pertanto ricevono gli stessi dati nelle relative istanze di pubblicazione. Se si deseleziona la casella di controllo **Fornisci gli oggetti a ogni utente**, viene generata e consegnata un'istanza di pubblicazione a tutti e tre i destinatari. Se si seleziona la casella di controllo **Fornisci gli oggetti a ogni utente**, la stessa istanza di pubblicazione viene consegnata tre volte (una a ciascun destinatario).

Se si invia la pubblicazione a un **Server FTP** oppure a una destinazione **File System** e alcuni destinatari condividono gli stessi valori di personalizzazione, è possibile deselezionare la casella di controllo **Fornisci gli oggetti a ogni utente** per ridurre il tempo di elaborazione. Quando si deseleziona **Fornisci gli oggetti a ogni utente**, i segnaposto utilizzati nella configurazione delle destinazioni conterranno le informazioni del publisher (non del destinatario).

10.1.12 Selezione di un criterio di ricorrenza

Il criterio di ricorrenza determina la frequenza di esecuzione di una pubblicazione.

1. Fare clic con il pulsante destro del mouse sulla pubblicazione per la quale impostare un criterio di ricorrenza e selezionare **Pianifica**.
2. Nella finestra di dialogo *Pianificazione*, fare clic su **Ricorrenza**.
3. Nell'elenco **Esegui oggetto** selezionare un criterio di ricorrenza.
4. Nella casella **Numero di tentativi consentiti**, immettere il numero di volte per cui il server deve tentare di eseguire nuovamente un processo non riuscito.
5. Nella casella **Intervallo tra tentativi in secondi**, immettere il tempo di attesa del server prima di un nuovo tentativo di esecuzione di un processo.
6. Fare clic su **Pianifica**.

La pubblicazione viene eseguita negli orari pianificati.

10.1.12.1 Schemi ricorrenti

Opzione	Descrizione
Ora	Esegue l'oggetto una sola volta, a partire da subito
Una volta	<p>Esegue l'oggetto una sola volta, all'ora di inizio specificata. Se si pianifica un oggetto con eventi, l'oggetto verrà eseguito una volta se l'evento viene attivato tra l'ora di inizio e l'ora di fine.</p> <p>Selezionare la data e l'ora in cui avviare e interrompere l'esecuzione dell'oggetto negli elenchi Ora/Data di inizio e Ora/Data di fine, quindi immettere la data e l'ora di inizio e di fine.</p>
Ogni ora	<p>Crea un'istanza ogni ora, all'ora specificata. La prima istanza viene creata all'ora di inizio specificata, le altre verranno create ogni ora a quell'ora, fino a quando si interrompe l'esecuzione dell'oggetto all'ora di fine specificata.</p> <p>Selezionare la frequenza con cui eseguire l'oggetto negli elenchi Ora(N) e Minuti(X), scegliere la data e l'ora di avvio e di interruzione dell'esecuzione dell'oggetto negli elenchi Ora/Data di inizio e Ora/Data di fine, quindi immettere la data e l'ora di inizio e di fine.</p>
Ogni giorno	<p>Esegue l'oggetto una volta al giorno, all'ora di inizio specificata. La prima istanza viene creata all'ora di inizio specificata, le altre verranno create ogni giorno a quell'ora fino a quando si interrompe l'esecuzione dell'oggetto all'ora di fine specificata.</p> <p>Immettere l'intervallo con cui eseguire l'oggetto nell'elenco Giorno(N), scegliere la data e l'ora di avvio e di interruzione dell'esecuzione dell'oggetto negli elenchi Ora/Data di inizio e Ora/Data di fine, quindi immettere la data e l'ora di inizio e di fine.</p>
Ogni settimana	<p>L'oggetto viene eseguito ogni settimana nei giorni selezionati, all'ora di inizio specificata. La prima istanza viene creata all'ora di inizio specificata, le altre verranno create ogni settimana nei giorni indicati a quell'ora, fino a quando si interrompe l'esecuzione dell'oggetto all'ora di fine specificata.</p> <p>Selezionare la casella di controllo per ogni giorno in cui si desidera eseguire l'oggetto, scegliere la data e l'ora di avvio e interruzione dell'esecuzione dell'oggetto ne-</p>

Opzione	Descrizione
	gli elenchi Ora/data di inizio e Ora/data di fine , quindi immettere la data e l'ora di inizio e di fine.
Ogni mese	<p>L'oggetto viene eseguito alla data e all'ora di inizio specificate, nonché agli intervalli mensili indicati. La prima istanza viene creata all'ora di inizio specificata, le altre verranno create a intervalli mensili all'ora indicata, fino a quando si interrompe l'esecuzione dell'oggetto all'ora di fine specificata.</p> <p>Selezionare l'intervallo con cui eseguire l'oggetto nell'elenco Mese(N), scegliere la data e l'ora di avvio e di interruzione dell'esecuzione dell'oggetto negli elenchi Ora/Data di inizio e Ora/Data di fine, quindi immettere la data e l'ora di inizio e di fine.</p>
Un determinato giorno del mese	<p>Crea un'istanza ogni mese nel giorno e nell'ora di inizio specificati. La prima istanza viene creata all'ora di inizio specificata, le altre verranno create nel giorno specificato di ogni mese all'ora indicata, fino a quando si interrompe l'esecuzione dell'oggetto all'ora di fine specificata.</p> <p>Immettere l'ora di avvio e di interruzione dell'esecuzione dell'oggetto e il giorno del mese in cui eseguirlo.</p>
Il primo lunedì del mese	<p>Crea un'istanza il primo lunedì di ogni mese, all'ora di inizio specificata.</p> <p>Immettere l'ora di avvio e di interruzione dell'esecuzione dell'oggetto.</p>
Ultimo giorno del mese	<p>Crea un'istanza l'ultimo giorno di ogni mese, all'ora di inizio specificata.</p> <p>Immettere l'ora di avvio e di interruzione dell'esecuzione dell'oggetto.</p>
Giorno X di una determinata settimana del mese	<p>Crea un'istanza ogni mese nel giorno e nella settimana specificati, all'ora di inizio indicata.</p> <p>Immettere l'ora di avvio e interruzione dell'esecuzione dell'oggetto, nonché il giorno e la settimana del mese in cui eseguire l'oggetto.</p>
Calendario	<p>Crea un'istanza in ogni data del calendario scelta, all'ora di inizio specificata.</p> <p>Immettere l'ora di avvio e interruzione dell'esecuzione dell'oggetto e selezionare le date del calendario in cui eseguire l'oggetto.</p>

10.1.13 Selezione di segnaposto personalizzati per i documenti di origine di pubblicazione

Quando si pianifica un'istanza di pubblicazione, è possibile utilizzare segnaposto nel campo **Usa nome specifico** per i documenti di origine.

Per poter utilizzare segnaposto personalizzati nei nomi delle istanze delle pubblicazioni, è necessario che sia stata usata la personalizzazione per filtrare i dati nei documenti di origine.

È possibile combinare testo e segnaposto, e utilizzare più segnaposto, nel nome di una pubblicazione.

1. Fare doppio clic sulla pubblicazione per la quale selezionare i segnaposto.
2. Nella finestra di dialogo *Proprietà* fare clic su **Destinazioni** nell'elenco di navigazione.
3. In **Mostra le opzioni per le destinazioni selezionate** selezionare **Usa nome specifico** e scegliere un segnaposto per il nome della pubblicazione nell'elenco **Aggiungi segnaposto**.
I segnaposto selezionati vengono visualizzati nella casella **Nome specifico** relativa al titolo del documento.
4. Per aggiungere singoli documenti:
 - a) In **Nome destinazione** selezionare **Nome specifico per documento**.
 - b) Per ogni titolo di documento selezionare un segnaposto nell'elenco **Aggiungi segnaposto**.
I segnaposto selezionati vengono visualizzati nella casella **Nome specifico** relativa al titolo di ogni documento.
5. Fare clic su **OK**.

Dopo aver configurato la personalizzazione per una pubblicazione, vengono visualizzati segnaposto personalizzati nell'elenco **Aggiungi segnaposto** della finestra di dialogo *Destinazioni*.

10.1.14 Selezione di segnaposto personalizzati per i campi relativi alla posta elettronica

Quando si pianifica l'invio di una pubblicazione a una destinazione di tipo posta elettronica, è possibile utilizzare i segnaposto nei campi **Da**, **A**, **Cc**, **Ccn**, **Oggetto**, **Messaggio** e **Usa nome specifico**.

È possibile combinare testo e segnaposto, e utilizzare più segnaposto, in qualsiasi campo della posta elettronica.

1. Fare doppio clic sulla pubblicazione per la quale selezionare i segnaposto.
2. Nella finestra di dialogo *Proprietà* fare clic su **Destinazioni** nell'elenco di navigazione.
3. Nell'elenco **Destinazione** selezionare **Posta elettronica**.
4. Impostare le opzioni di destinazione, inclusi i segnaposto, in base alle esigenze.
5. Fare clic su **OK**.

10.1.15 Incorporazione di contenuto da un documento di origine dinamico in un messaggio di posta elettronica

È possibile incorporare il contenuto dinamico di documenti nel corpo di un messaggio di posta elettronica.

Per i report Crystal, è possibile incorporare il contenuto di un report. Per i documenti Web Intelligence è possibile incorporare un intero documento o una singola scheda di report.

1. Fare clic con il pulsante destro del mouse sulla pubblicazione per la quale incorporare il contenuto e selezionare **Proprietà**.
2. Nella finestra di dialogo *Proprietà* fare clic su **Formati** nell'elenco di navigazione.
3. In **Documenti**, selezionare il documento con contenuto dinamico da incorporare nel messaggio di posta elettronica.
4. Per i report Crystal, in **Opzioni di formattazione per il documento selezionato**, selezionare la casella di controllo **mHTML**.
5. Per i documenti Web Intelligence scegliere se pubblicare l'intero documento o una scheda di report del documento:
 - a) In **Formato di output** selezionare la casella di controllo **mHTML**.
 - b) In **Dettagli formato di output** selezionare **Tutti i report** per pubblicare l'intero documento oppure **Seleziona un report** e scegliere una scheda di report nell'elenco.
6. Fare clic su **Destinazioni** nell'elenco di navigazione.
7. Nella finestra di dialogo *Destinazioni*, in **Seleziona destinazioni**, selezionare la casella di controllo **Posta elettronica**.

Vengono visualizzate le opzioni di configurazione della posta elettronica.
8. Nella casella **Da** immettere un nome o un indirizzo di posta elettronica o scegliere **<Indirizzo di posta elettronica>** nell'elenco **Aggiungi segnaposto**.

Ad esempio, è possibile immettere **Roberto, Publisher** o **publisher@sap.com**. Se si immette un nome, verrà aggiunto al server di posta elettronica, ad esempio **Publisher@<serverdipostaelettronica>**.
9. Nella casella **Oggetto**, immettere un oggetto o selezionare un segnaposto.

Se il report è stato personalizzato, saranno disponibili segnaposto personalizzati nell'elenco **Aggiungi segnaposto**.
10. Nella casella **Messaggio** immettere il messaggio da visualizzare nel corpo del messaggio di posta elettronica.
11. Per incorporare contenuto dinamico nella casella **Messaggio**, posizionare il cursore nella casella **Messaggio** in cui si desidera incorporare il contenuto e selezionare **<Contenuto HTML report>** nell'elenco **Aggiungi segnaposto**.

<%SI_DOCUMENT_HTML_CONTENT%> viene visualizzato nella casella **Messaggio**. Quando la pubblicazione viene eseguita, il segnaposto viene sostituito da contenuto personalizzato del documento con contenuto dinamico.
12. Se la pubblicazione include altri documenti di origine, selezionare la casella di controllo **Aggiungi allegato**.

Gli altri documenti di origine della pubblicazione verranno aggiunti al messaggio di posta elettronica come allegati al momento dell'esecuzione della pubblicazione.
13. Fare clic su **OK**.

10.1.16 Attività di progettazione dei report Crystal

10.1.16.1 Personalizzazione di report Crystal con valori di parametro

È possibile personalizzare un report Crystal per i destinatari in base ai valori di parametro predefiniti di ogni destinatario. La personalizzazione basata sui valori di parametro può essere sostituita da altri metodi di personalizzazione.

Ad esempio, se un profilo viene mappato a un parametro e il valore di profilo di un destinatario Enterprise è in conflitto con il valore di parametro, il valore di profilo sostituirà il valore di parametro nel momento dell'esecuzione della pubblicazione. Analogamente, se un valore della personalizzazione nell'origine del destinatario dinamico è in conflitto con un valore di parametro di un destinatario dinamico, il valore di parametro viene ignorato nel momento dell'esecuzione della pubblicazione.

Personalizzare i report Crystal con destinazioni di profili locali quando possibile. La personalizzazione basata sui parametri richiede un database fetch per destinatario quando il parametro viene utilizzato in una formula di selezione dei record, in un comando, in una tabella o in una stored procedure. Ciò può aumentare i tempi di elaborazione della pubblicazione.

10.1.16.2 Personalizzazione di un report Crystal utilizzando valori di parametro

- Prima di poter utilizzare i profili per personalizzare i dati per i destinatari Enterprise, è necessario configurarli nella piattaforma BI.
 - Per poter eseguire questa attività, il report Crystal deve contenere parametri.
1. Fare doppio clic sulla pubblicazione da personalizzare.
 2. Nella finestra di dialogo *Proprietà* fare clic su **Personalizzazione** nell'elenco di navigazione.
 3. Rivedere i valori dei parametri in **Parametri** e prendere nota dei valori che devono essere modificati.
 4. Per modificare un valore predefinito, fare clic sul pulsante **Modifica valori** accanto al valore di parametro predefinito, selezionare o immettere il valore di parametro, quindi fare clic su **OK**.
 5. Eseguire una delle azioni seguenti:
 - Per sostituire la personalizzazione dei parametri predefiniti con i valori dei profili dei destinatari Enterprise, nella colonna **Mappatura destinatari aziendali** selezionare un profilo nell'elenco. Se questo profilo non è configurato nella piattaforma BI, la personalizzazione non riesce. Se è necessario che alla piattaforma BI vengano aggiunti profili, contattare l'amministratore di sistema.
 - Se per personalizzare un report si utilizzano solo valori di parametri predefiniti, selezionare **Valore predefinito per tutti i destinatari** nella colonna **Mappatura destinatari aziendali**.
- La colonna **Mappatura destinatari aziendali** viene visualizzata solo se la pubblicazione è destinata agli utenti Enterprise.
6. Per sostituire la personalizzazione dei parametri predefiniti con i valori della personalizzazione dei destinatari dinamici, nella colonna **Mappatura destinatari dinamici** selezionare un'origine di destinatari dinamici nell'elenco.

La colonna **Mappatura destinatari dinamici** viene visualizzata solo se la pubblicazione è destinata agli utenti dinamici.

Se si utilizzano valori predefiniti per personalizzare un report, selezionare **Non specificato** nella colonna **Mappatura destinatari dinamici**.

7. Fare clic su **OK**.

10.1.16.3 Personalizzazione di un report Crystal filtrando i campi

Quando si utilizzano i filtri, una formula di selezione ViewTime viene aggiunta a un report per filtrare i dati. La formula viene applicata quando la pubblicazione viene eseguita ma non salvata nel report.

Prima di poter utilizzare i profili per personalizzare i dati per i destinatari Enterprise, è necessario configurarli nella piattaforma BI.

È possibile filtrare più campi nei report Crystal. I profili con valore statico possono filtrare solo i campi stringa nei report Crystal. Per filtrare altri tipi di campi, utilizzare i valori di profilo di espressione. Se si associa il tipo di campo sbagliato al profilo, la personalizzazione non può riuscire.

Questa funzionalità non è disponibile per i report Crystal in formato . rptx

1. Fare doppio clic sulla pubblicazione da personalizzare.
2. Nella finestra di dialogo *Proprietà* fare clic su **Personalizzazione** nell'elenco di navigazione.
3. In **Profili locali**, nella colonna **Campo report**, selezionare un campo di report Crystal nell'elenco.
L'elenco dei campi disponibili include tutti i campi di database e le formule ricorrenti del report principale e dei sottoreport non su richiesta.
4. Nella colonna **Mappatura destinatari aziendali** selezionare un profilo nell'elenco.
Questo profilo mappa il report ai valori di profilo definiti per i destinatari Enterprise. Se il profilo non è configurato nella piattaforma BI, la personalizzazione non riesce. Se è necessario aggiungere profili, contattare l'amministratore di sistema.

La colonna **Mappatura destinatari aziendali** viene visualizzata solo per le pubblicazioni destinate agli utenti Enterprise.
5. Nella colonna **Mappatura destinatari dinamici** selezionare un'origine di destinatari dinamici nell'elenco.
Il campo del report viene mappato a una colonna nell'origine di destinatari dinamici contenente i valori corrispondenti.

La colonna **Mappatura destinatari dinamici** viene visualizzata solo per le pubblicazioni destinate agli utenti dinamici.
6. Ripetere i passaggi da 2 a 5 per ogni campo del report da filtrare.
7. Fare clic su **OK**.

10.1.16.4 Specifica dei formati di pubblicazione per un report Crystal

È possibile selezionare e configurare più formati di pubblicazione per un report Crystal.

Quando si seleziona un formato, vengono visualizzate le opzioni di formattazione disponibili. Per alcune opzioni, come **Crystal Reports** e **Crystal Reports (RPTR)**, non vengono visualizzate opzioni di formattazione e viene applicata la formattazione predefinita del documento di origine.

1. Fare doppio clic sulla pubblicazione per la quale specificare un formato di pubblicazione.
2. Nella finestra di dialogo *Proprietà* fare clic su **Formati** nell'elenco di navigazione.
3. In **Opzioni di formattazione per il documento selezionato** selezionare un formato per la pubblicazione del report Crystal.
Vengono visualizzate le opzioni del formato selezionato.
4. Configurare le opzioni di formattazione in base alle esigenze.
5. Quando diventa disponibile la casella di controllo **Usa le opzioni di esportazione definite nel report**, eseguire una delle azioni seguenti:
 - Selezionare la casella di controllo per utilizzare le opzioni di esportazione predefinite specificate nel documento di origine.
 - Deselezionare la casella di controllo per configurare le opzioni di esportazione per il formato selezionato, quindi configurare le opzioni visualizzate.
6. Ripetere i passaggi da 3 a 5 per ogni formato da utilizzare per la pubblicazione del report Crystal.
7. Fare clic su **OK**.

Ripetere questa attività per ogni report Crystal della pubblicazione.

10.1.16.4.1 Opzioni di formattazione di Crystal Reports

Quando si sceglie **Testo separato da tabulazioni (TTX)** come opzione di formattazione, non vengono visualizzate altre opzioni.

Le opzioni **PDF** si applicano ai documenti di origine pubblicati come file PDF.

Tabella 35: Microsoft Excel (97-2003)

Opzione	Descrizione
Intervallo di pagine	<ul style="list-style-type: none">• Per pubblicare l'intero report come file Excel, selezionare Tutto.• Per pubblicare pagine specifiche del report, selezionare Pagine, immettere il numero della prima pagina nella casella Da box e quello dell'ultima pagina nella casella A.
Se si diseleziona la casella di controllo Usa le opzioni di esportazione definite nel report , diventano disponibili le opzioni seguenti:	

Opzione	Descrizione
Imposta larghezza colonna	<ul style="list-style-type: none"> Per definire la larghezza della colonna rispetto agli oggetti del report, selezionare Larghezza colonna basata sugli oggetti nell'area, quindi selezionare un'opzione nell'elenco: Intero report, Intestazione report, Intestazione pagina, Intestazione di gruppo N, Dettagli, Piè di pagina di gruppo N, Piè di pagina o Piè di pagina report. Per definire una larghezza costante per tutte le colonne, selezionare Larghezza colonna costante (in punti) e immettere un numero nella casella.
Esporta intestazione e piè di pagina	Selezionare questa casella di controllo per scegliere la frequenza con cui intestazioni e piè di pagina devono essere visualizzati nel file Excel e selezionare un'opzione nell'elenco: Nessuna , Una volta per report o In ogni pagina .
Crea interruzioni di pagina per ogni pagina	Selezionare questa casella di controllo per creare interruzioni di pagina che rispecchino le interruzioni di pagina del report.
Converti valori data in stringhe	Selezionare questa casella di controllo per convertire i valori delle date in stringhe di testo.
Mostra linee griglia	Selezionare questa casella di controllo per includere le griglie nel file Excel.

Tabella 36: Microsoft Excel (97-2003) (solo dati)

Opzione	Descrizione
Se si deseleziona la casella di controllo Usa le opzioni di esportazione definite nel report , diventano disponibili le opzioni seguenti:	
Imposta larghezza colonna	<ul style="list-style-type: none"> Per definire la larghezza della colonna rispetto agli oggetti del report, selezionare Larghezza colonna basata sugli oggetti nell'area, quindi selezionare un'opzione nell'elenco: Intero report, Intestazione report, Intestazione pagina, Intestazione di gruppo N, Dettagli, Piè di pagina di gruppo N, Piè di pagina o Piè di pagina report. Per definire una larghezza costante per tutte le colonne, selezionare Larghezza colonna costante (in punti) e immettere un numero nella casella.
Esporta formattazione oggetto	Selezionare questa casella di controllo per mantenere la formattazione dell'oggetto.

Opzione	Descrizione
Esporta immagini	Selezionare questa casella di controllo per pubblicare le immagini del report nel file Excel.
Usa funzioni del foglio di lavoro per i riepiloghi	Selezionare questa casella di controllo per utilizzare i riepiloghi dei report per creare funzioni dei fogli di lavoro per il file Excel.
Mantieni posizione relativa dell'oggetto	Selezionare questa casella di controllo per mantenere la posizione relativa degli oggetti del report.
Mantieni allineamento colonna	Selezionare questa casella di controllo per mantenere l'allineamento delle colonne del report.
Esporta intestazione e piè di pagina	Selezionare questa casella di controllo per scegliere la frequenza con cui intestazioni e piè di pagina devono essere visualizzati nel file Excel e selezionare un'opzione nell'elenco: Nessuna, Una volta per report o In ogni pagina.
Semplifica intestazioni di pagina	Selezionare questa casella di controllo per semplificare le intestazioni di pagina.
Mostra profili di gruppo	Selezionare questa casella di controllo per visualizzare i profili di gruppo del report.

Tabella 37: Foglio di lavoro Microsoft Excel Solo dati

Opzione	Descrizione
Se si deselecta la casella di controllo Usa le opzioni di esportazione definite nel report , diventano disponibili le opzioni seguenti:	
Imposta larghezza colonna	<ul style="list-style-type: none"> Per definire la larghezza della colonna rispetto agli oggetti del report, selezionare Larghezza colonna basata sugli oggetti nell'area, quindi selezionare un'opzione nell'elenco: Intero report, Intestazione report, Intestazione pagina, Intestazione di gruppo N, Dettagli, Piè di pagina di gruppo N, Piè di pagina o Piè di pagina report. Per definire una larghezza costante per tutte le colonne, selezionare Larghezza colonna costante (in punti) e immettere un numero nella casella.
Esporta formattazione oggetto	Selezionare questa casella di controllo per mantenere la formattazione dell'oggetto.
Esporta immagini	Selezionare questa casella di controllo per pubblicare le immagini del report nel file Excel.

Opzione	Descrizione
Usa funzioni del foglio di lavoro per i riepiloghi	Selezionare questa casella di controllo per utilizzare i riepiloghi dei report per creare funzioni dei fogli di lavoro per il file Excel.
Mantieni posizione relativa dell'oggetto	Selezionare questa casella di controllo per mantenere la posizione relativa degli oggetti del report.
Mantieni allineamento colonna	Selezionare questa casella di controllo per mantenere l'allineamento delle colonne del report.
Esporta intestazione e piè di pagina	Selezionare questa casella di controllo per scegliere la frequenza con cui intestazioni e piè di pagina devono essere visualizzati nel file Excel e selezionare un'opzione nell'elenco: Nessuna , Una volta per report o In ogni pagina .
Semplifica intestazioni di pagina	Selezionare questa casella di controllo per semplificare le intestazioni di pagina.
Mostra profili di gruppo	Selezionare questa casella di controllo per visualizzare i profili di gruppo del report.

Tabella 38: Microsoft Word (97-2003)

Opzione	Descrizione
Intervallo di pagine	<ul style="list-style-type: none"> Per pubblicare l'intero report come file Word, selezionare Tutto. Per pubblicare pagine specifiche del report, selezionare Pagine, immettere il numero della prima pagina nella casella Da box e quello dell'ultima pagina nella casella A.

Tabella 39: PDF

Opzione	Descrizione
Intervallo di pagine	<ul style="list-style-type: none"> Per pubblicare l'intero report come file PDF, selezionare Tutto. Per pubblicare pagine specifiche del report, selezionare Pagine, immettere il numero della prima pagina nella casella Da box e quello dell'ultima pagina nella casella A.
Se si deseleziona la casella di controllo Usa le opzioni di esportazione definite nel report , diventa disponibile l'opzione seguente:	

Opzione	Descrizione
Crea segnalibri da struttura gruppi	Selezionare questa casella di controllo per pubblicare una pubblicazione Crystal Reports come file PDF unito con un sommario.

Tabella 40: Rich Text Format (RTF)

Opzione	Descrizione
Intervallo di pagine	<ul style="list-style-type: none"> Per pubblicare l'intero report come file RTF, selezionare Tutto. Per pubblicare pagine specifiche del report, selezionare Pagine, immettere il numero della prima pagina nella casella Da box e quello dell'ultima pagina nella casella A.

Tabella 41: Microsoft Word - Modificabile (RTF)

Opzione	Descrizione
Intervallo di pagine	<ul style="list-style-type: none"> Per pubblicare l'intero report come file Word, selezionare Tutto. Per pubblicare pagine specifiche del report, selezionare Pagine, immettere il numero della prima pagina nella casella Da box e quello dell'ultima pagina nella casella A.
Se si deselecta la casella di controllo Usa le opzioni di esportazione definite nel report , diventa disponibile l'opzione seguente:	
Inserisci interruzione di pagina dopo ogni pagina del report	Selezionare questa casella di controllo per creare interruzioni di pagina che rispecchino le interruzioni di pagina del report.

Tabella 42: Testo normale

Opzione	Descrizione
Se si deselecta la casella di controllo Usa le opzioni di esportazione definite nel report , diventa disponibile l'opzione seguente:	
Numero di caratteri per pollice	Immettere il numero di caratteri che devono essere visualizzati per pollice nel file di testo normale. L'intervallo consigliato è compreso tra 8 e 16.

Tabella 43: Testo impaginato

Opzione	Descrizione
Se si deseleziona la casella di controllo Usa le opzioni di esportazione definite nel report , diventano disponibili le opzioni seguenti:	
Numero di righe per pagina	Immettere un valore per indicare il numero di righe che potranno essere visualizzate in ogni pagina del file di testo impaginato.
Numero di caratteri per pollice	Immettere il numero di caratteri che devono essere visualizzati per pollice nel file di testo impaginato. L'intervallo consigliato è compreso tra 8 e 16.

Tabella 44: Valori separati (CSV)

Opzione	Descrizione
Se si deseleziona la casella di controllo Usa le opzioni di esportazione definite nel report , diventano disponibili le opzioni seguenti:	
Delimitatore	Immettere il carattere da utilizzare come delimitatore.
Separatore	Immettere il carattere da utilizzare per separare i valori oppure selezionare la casella di controllo Tabulazione per utilizzare le tabulazioni come separatori.
Modalità	<p>Selezionare Modalità Standard (impostazione predefinita) o Modalità Versione precedente.</p> <p>In modalità standard è possibile impostare il modo in cui vengono visualizzati le pagine dei report e intestazioni e piè di pagina di gruppo nell'output CSV.</p>
Sezioni di report e di pagina	<ul style="list-style-type: none"> Selezionare Esporta per esportare le sezioni di report e pagina. Selezionare Non esportare se non si desidera esportare le sezioni di report o pagina. Selezionare la casella di controllo Isola sezioni di report/pagina per isolare le sezioni di report e pagina.
Sezioni di gruppo	<ul style="list-style-type: none"> Selezionare Esporta per esportare le sezioni di gruppo. Selezionare Non esportare se non si desidera esportare le sezioni di gruppo. Selezionare la casella di controllo Isola sezioni di report/pagina per isolare le sezioni di gruppo.

Tabella 45: XML

Opzione	Descrizione
Se si deseleziona la casella di controllo Usa le opzioni di esportazione definite nel report , diventa disponibile l'opzione seguente:	
Formati di esportazione XML	Per specificare il formato XML, selezionare un'opzione nell'elenco.

10.1.16.5 (Facoltativo) Impostazione delle opzioni di stampa per un report Crystal in una pubblicazione

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

Per potere impostare le opzioni di stampa per la stampante predefinita, è necessario che la stampante sia installata e configurata correttamente.

Questa attività è facoltativa (non necessaria per la progettazione o la pianificazione di una pubblicazione) ma può migliorare le prestazioni della pubblicazione.

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

1. Fare clic con il pulsante destro del mouse sulla pubblicazione per la quale impostare le opzioni di stampa, quindi selezionare **Pianifica**.
2. Nella finestra di dialogo *Pianificazione* fare clic su **Impostazioni di stampa**.
3. In **Documenti** selezionare il report Crystal che si desidera stampare quando viene eseguita la pubblicazione.
4. Selezionare la casella di controllo **Stampa report Crystal durante la pianificazione**.
Vengono visualizzate le opzioni di stampa per il report Crystal.
5. Selezionare **Stampante predefinita** per utilizzare la stampante predefinita del Job Server oppure selezionare **Specificare la stampante** e selezionare percorso e nome della stampante:
 - Se il Job Server è in esecuzione su Windows, nella casella **Specificare la stampante**, immettere `\<ServerStampa>\<NomeStampante>`
Sostituire a `<ServerStampa>` il nome del server di stampa e a `<NomeStampante>` il nome della stampante.
 - Se Job Server è in esecuzione su Unix, confermare che Unix è visualizzato (non nascosto) e immettere il comando di stampa normalmente utilizzato nella casella **Specificare la stampante**.
Ad esempio, immettere `lp -d <NomeStampante>`
6. Nella casella **Numero di copie**, immettere il numero di copie da stampare.
7. In **Intervallo di pagine** selezionare **Tutte** per stampare tutte le pagine della pubblicazione oppure **Pagine** e immettere l'intervallo di pagine da stampare.
8. (Facoltativo) Nell'elenco **Impostare opzioni di fascicolazione su** selezionare **Fascicola**, **Non fascicolare** o **Usa impostazioni predefinite**.

9. (Facoltativo) Nell'elenco **Proporzioni pagina** selezionare **Adatta tramite scala**, **Adatta riducendo** o **Non scalare**.
10. (Facoltativo) Per centrare il contenuto del report nella pagina, selezionare la casella di controllo **Centra pagina**.
11. (Facoltativo) Se il report Crystal è di grandi dimensioni e si desidera stamparlo su un'unica pagina, selezionare la casella di controllo **Adatta pagine orizzontali in una pagina**.
12. Fare clic su **Pianifica**.

10.1.16.6 (Facoltativo) Impostazione di una regola di consegna a destinatario per un report Crystal

Le regole di consegna destinatario determinano se una pubblicazione viene consegnata a uno specifico destinatario dopo l'elaborazione e la personalizzazione. Dopo aver creato una pubblicazione, è possibile aprirla e modificarne le regole di consegna.

Questa attività è facoltativa (non necessaria per la progettazione o la pianificazione di una pubblicazione) ma può migliorare le prestazioni della pubblicazione.

1. Fare doppio clic sulla pubblicazione per la quale impostare una regola di consegna a destinatario.
2. Nella finestra di dialogo *Nuova pubblicazione* espandere **Altre opzioni** e fare clic su **Regole di consegna**.
3. In **Regola di consegna destinatario** selezionare **Consegna singolo documento quando viene soddisfatta la condizione** oppure su **Consegna tutti i documenti solo quando vengono soddisfatte tutte le condizioni**.
4. Nella colonna **Condizione** accanto a ciascun documento selezionare la condizione che deve essere soddisfatta per poter consegnare la pubblicazione.
5. Fare clic su **Salva e chiudi**.

10.1.16.7 (Facoltativo) Impostazione di una regola di consegna globale per un report Crystal

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

Per potere impostare una regola di consegna globale, è necessario che il report Crystal contenga un avviso.

Questa attività è facoltativa (non necessaria per la progettazione o la pianificazione di una pubblicazione) ma può migliorare le prestazioni della pubblicazione.

1. Fare clic con il pulsante destro del mouse su una pubblicazione e scegliere **Pianifica**.
2. Nella finestra di dialogo *Pianifica* fare clic su **Regole di consegna**.
3. In **Regola di consegna globale** fare clic su **Sfoglia**.
Viene visualizzata la finestra *Selezionare un report che contiene un avviso*, in cui è possibile selezionare il report Crystal per cui impostare la regola di consegna globale.
4. Individuare e selezionare il report Crystal e fare clic su **OK**.

5. Nell'elenco **Condizione** selezionare il valore di avviso che il report deve includere per rispettare la regola di consegna globale.
6. Fare clic su **Pianifica**.

10.1.16.8 Formattazione di file PDF uniti

La formattazione dei file PDF uniti è facoltativa (non necessaria per la progettazione o la pianificazione di una pubblicazione) ma può migliorare le prestazioni della pubblicazione.

Per poter formattare un file PDF unito:

- Per essere inclusi in un file PDF unito i report Crystal devono contenere titoli. Per impostare il titolo di un report, aprirlo in SAP Crystal Reports, selezionare **File > Informazioni di riepilogo** e immettere un titolo per il report nella casella **Titolo** della scheda **Riepilogo**. Salvare il report ed esportarlo nuovamente nel repository.
- In BI Launch Pad, nella finestra di dialogo *Pianifica*, in **Documenti di origine**, i report Crystal e i file PDF da unire devono essere visualizzati nell'ordine corretto.
- Nel Launch Pad, nella finestra di dialogo *Pianifica*, in **Formati**, la casella di controllo **PDF** deve essere selezionata come formato per ogni report Crystal da includere nel file PDF unito.
- Nel Launch Pad, nella finestra di dialogo *Pianifica*, in **Destinazioni**, la casella di controllo **Unisci PDF esportato** deve essere selezionata per ogni destinazione a cui inviare il file PDF unito.

Per garantire la visualizzazione dei report Crystal nel sommario del file PDF unito, per ogni report Crystal elencato selezionare il report nell'elenco **Documenti** dell'area **Formati**, deselezionare la casella di controllo **Usa le opzioni di esportazione definite nel report**, quindi selezionare la casella di controllo **Crea segnalibri da struttura dei gruppi**.

10.1.16.8.1 (Facoltativo) Formattazione di un file PDF unito

Questa attività è facoltativa (non necessaria per la progettazione o la pianificazione di una pubblicazione) ma può migliorare le prestazioni della pubblicazione.

1. Fare doppio clic sulla pubblicazione per la quale formattare un file PDF unito.
2. Nella finestra di dialogo *Proprietà* fare clic su **Opzioni di unione PDF**.
3. Creare un sommario per il file PDF unito:
 - a) Selezionare la casella di controllo **Crea sommario**.
Vengono visualizzate le opzioni di formattazione per il sommario.
 - b) Nella casella **Titolo** immettere un titolo per il sommario.
 - c) Nell'elenco **Carattere titolo** selezionare il carattere per il titolo del sommario specificandone la dimensione (in punti) e il colore.
 - d) Nell'elenco **Carattere elemento** selezionare il carattere per gli elementi del sommario specificandone la dimensione (in punti) e il colore.
4. Impostare il formato dei numeri di pagina del file PDF unito:
 - a) Selezionare la casella di controllo **Applica numeri di pagina in esecuzione**.
Vengono visualizzate le opzioni di formattazione per i numeri di pagina.

- b) Nella casella **Formato numero** immettere un formato per i numeri di pagina.
Per impostazione predefinita, il formato è impostato su *Pagina &p di &P*. È possibile cambiare questo formato ma è necessario utilizzare &p come segnaposto per il numero di pagina corrente e &P come segnaposto per il numero totale di pagine.
 - c) Nell'elenco **Posizione numero** selezionare l'orientamento del numero di pagina per il file PDF unito.
 - d) Nell'elenco **Carattere numero** selezionare il carattere per i numeri di pagina specificandone la dimensione (in punti) e il colore.
 - e) Se si desidera inserire i numeri di pagina nel sommario, selezionare **Applica numeri di pagina alle pagine del sommario**.
5. Impostare le credenziali di accesso del destinatario e le autorizzazioni per le azioni del destinatario:
- a) Selezionare la casella di controllo **Imposta restrizioni**.
 - b) Nella casella **Password utente** immettere la password che i destinatari devono specificare per visualizzare il file PDF unito.
 - c) Nella casella **Password proprietario** immettere la password che i destinatari devono specificare per modificare il file PDF unito.
 - d) Per consentire ai destinatari di stampare il file PDF, selezionare la casella di controllo **Consenti la stampa**.
 - e) Per consentire ai destinatari di modificare il file PDF, selezionare la casella di controllo **Consenti modifica contenuto**.
 - f) Per consentire ai destinatari di copiare e incollare il contenuto PDF, selezionare la casella di controllo **Consenti Copia e incolla (necessario per oggetti Flash incorporati da eseguire)**.
 - g) Per consentire ai destinatari di modificare le annotazioni nel file PDF, selezionare la casella di controllo **Consenti modifica di annotazioni**.
6. Fare clic su **OK**.

10.1.16.9 (Facoltativo) Configurazione delle informazioni di accesso al database per un report Crystal

È possibile modificare le informazioni di accesso al database utilizzate dai destinatari per accedere al database e aggiornare i dati nel report Crystal.

Prima di iniziare, verificare che le impostazioni di database per il report Crystal siano corrette. In **Cartelle** nella CMC, selezionare il report Crystal, quindi scegliere ► **Gestisci** ► **Impostazioni predefinite** ► **Configurazione database** ► per controllare le informazioni sul database o per immetterne di nuove.

Questa attività è facoltativa (non necessaria per la progettazione o la pianificazione di una pubblicazione) ma può migliorare le prestazioni della pubblicazione.

Potrebbe essere necessario modificare le informazioni dell'origine dati a cui un report Crystal fa riferimento nel report stesso. Aprire il report Crystal in SAP Crystal Reports, quindi selezionare ► **Database** ► **Imposta percorso origine dati** ►. Nella finestra di dialogo *Imposta percorso origine dati* selezionare una connessione oppure crearne una nuova.

1. Fare doppio clic su una pubblicazione per aprirla.
2. Fare clic su **Accesso al database**.
3. Nell'elenco **Titolo** selezionare un report Crystal.
Le informazioni del database relative al report Crystal vengono riportate al di sotto dell'elenco **Titolo**.

4. Verificare che le informazioni nelle caselle **Server di database** e **Database** siano corrette.
5. Nella casella **Utente** immettere il nome utente che i destinatari devono utilizzare per l'accesso.
6. Nella casella **Password** immettere una password che i destinatari devono utilizzare per l'accesso.
7. Fare clic su **OK**.

10.1.17 Attività di progettazione dei documenti Web Intelligence

10.1.17.1 Specifica di un formato di pubblicazione per un documento Web Intelligence

È necessario specificare un formato di pubblicazione per ogni origine di documento Web Intelligence con contenuto dinamico in una pubblicazione.

1. Fare doppio clic sulla pubblicazione per la quale specificare un formato di pubblicazione.
2. Nella finestra di dialogo *Proprietà* fare clic su **Formati** nell'elenco di navigazione.
3. In **Formato di output**, selezionare la casella di spunta accanto al formato in cui pubblicare il documento Web Intelligence:
 - **Web Intelligence**
 - **Microsoft Excel**
 - **Adobe Acrobat**
 - **mHTML**
4. Se è stato selezionato il formato **Comma Separated Values (CSV)**, in **Opzioni e impostazioni del formato** eseguire le azioni seguenti:
 - a) Nell'elenco **Qualificatore di testo** selezionare un qualificatore di testo.
 - b) Nell'elenco **Delimitatore di colonna** selezionare un delimitatore di colonna.
 - c) Nell'elenco **Charset** selezionare il set di caratteri.
 - d) Se si desidera immettere un nuovo set di caratteri, selezionare la casella di spunta **Immettere un nuovo charset**, quindi immettere il set di caratteri nella casella.
 - e) Se si desidera utilizzare le impostazioni configurate come predefinite, selezionare la casella di controllo **Imposta come valori predefiniti**.
 - f) Se si desidera generare un valore separato da virgola per ciascuna origine dati, selezionare la casella di controllo **Genera CSV separato per fornitore di dati**.
5. Ripetere i passaggi da 3 a 4 per ogni formato in cui pubblicare il documento.
6. Fare clic su **OK**.

10.1.17.2 Personalizzazione di un documento Web Intelligence utilizzando una destinazione di profilo globale

È possibile personalizzare un documento Web Intelligence per i destinatari Enterprise utilizzando come filtro una destinazione di profilo globale.

- Prima di potere utilizzare un profilo per personalizzare i dati per i destinatari Enterprise, è necessario configurarlo nella piattaforma BI. Se un profilo non è configurato nella piattaforma, la personalizzazione non verrà eseguita correttamente.
- Prima di personalizzare un documento Web Intelligence, assicurarsi che il profilo disponga di una destinazione di profilo globale.

Per definire una personalizzazione in **Profili globali**, non è necessario impostare le opzioni di personalizzazione in **Filtri**. Se è necessario che alla piattaforma BI vengano aggiunti profili, contattare l'amministratore di sistema.

1. Fare doppio clic sulla pubblicazione da personalizzare.
2. Nella finestra di dialogo *Proprietà* fare clic su **Personalizzazione**.
3. In **Profili globali** selezionare un profilo nell'elenco della colonna **Mapping destinatari azienda**.
Questo profilo mappa il documento al campo dell'universo (destinazione di profilo globale) filtrato per destinatari Enterprise.
4. Fare clic su **OK**.

10.1.17.3 Personalizzazione di un documento Web Intelligence filtrando i campi

Prima di potere utilizzare un profilo per personalizzare i dati, è necessario configurarlo nella piattaforma BI. Se un profilo non è configurato nella piattaforma, la personalizzazione non verrà eseguita correttamente.

I profili con valori statici possono filtrare solo i campi di stringa nei documenti di origine. Per filtrare altri tipi di campi, utilizzare i valori di profilo di espressione. Se si mappa un tipo di campo errato al profilo, la personalizzazione non riesce.

Se è necessario che alla piattaforma vengano aggiunti profili, contattare l'amministratore di sistema.

1. Fare doppio clic sulla pubblicazione da personalizzare.
2. Nella finestra di dialogo *Proprietà* fare clic su **Personalizzazione**.
3. In **Profili locali**, per ogni profilo elencato nella colonna **Titolo** selezionare un profilo nell'elenco della colonna **Campo report**.
Questo profilo mappa il campo report ai valori di profilo per i destinatari Enterprise.
4. In **Profili locali** selezionare un profilo nell'elenco della colonna **Mapping destinatari azienda**.
Questo profilo mappa il documento al campo dell'universo (destinazione di profilo globale) filtrato per destinatari Enterprise.
5. Selezionare un profilo nell'elenco della colonna **Mapping destinatari dinamici**.
Il campo nel documento di origine viene mappato alla colonna contenente i valori corrispondenti nell'origine dei destinatari dinamici.
6. Ripetere i passaggi da 3 a 5 per ogni campo da filtrare.
7. Fare clic su **OK**.

10.1.17.4 (Facoltativo) Modifica dei valori di prompt in un documento Web Intelligence

Se in un documento Web Intelligence si desidera utilizzare dei valori di prompt diversi da quelli predefiniti, è possibile modificare tali valori.

Prima di modificare i relativi valori, confermare che il documento contiene prompt.

Questa attività non è necessaria per la progettazione o la pianificazione di una pubblicazione, ma può migliorarne le prestazioni.

1. Fare clic con il pulsante destro del mouse sulla pubblicazione per la quale modificare i valori di prompt e selezionare **Pianifica**.
2. Nella finestra di dialogo *Pianifica* espandere **Altre opzioni**, quindi fare clic su **Prompt**.
Vengono visualizzati i documenti Web Intelligence che contengono prompt.
3. Fare clic su **Modifica**.
4. Nella finestra di dialogo *Prompt*, fare clic su **Aggiorna valori**.
Viene visualizzato un elenco dei valori di prompt possibili.
5. Spostare i valori di prompt desiderati dall'elenco di sinistra in quello di destra, quindi fare clic su **Applica**.

L'elenco dei valori di prompt viene aggiornato.

10.1.18 Attività di pubblicazione facoltative

Le attività illustrate in questa sezione sono facoltative, ovvero non sono necessarie per progettare e pianificare una pubblicazione, ma possono migliorarne le prestazioni.

10.1.18.1 Aggiunta di un'estensione della pubblicazione

È necessario aggiungere un'estensione della pubblicazione prima di poterla utilizzare in una pubblicazione.

Prima di utilizzare un'estensione di una pubblicazione, è necessario che l'estensione venga distribuita su più computer che eseguono Adaptive Processing Server. Il percorso del server varia a seconda del sistema operativo:

- In Windows, il server si trova al percorso `<DirInstall>\SAP BusinessObjects\SAP BusinessObjects Enterprise XI 4.0\java\lib\`
- In Unix, il server si trova al percorso `<DirInstall>/sap_bobj/enterprise_xi40/java/lib/`

Dopo la distribuzione di un'estensione della pubblicazione, è necessario riavviare l'Adaptive Processing Server e gli eventuali altri server che ospitano un servizio di pubblicazione. Per ulteriori informazioni sulle estensioni delle pubblicazioni, consultare il manuale *SAP BusinessObjects Business Intelligence Platform Java SDK Developer Guide*.

➔ Suggerimento

Per definire l'ordine con cui eseguire le estensioni della pubblicazione, fare clic su **Sposta su** o **Sposta giù** nell'elenco **Prima del recapito pubblicazione** o nell'elenco **Dopo il recapito pubblicazione**.

1. Fare doppio clic sulla pubblicazione per la quale selezionare un'estensione della pubblicazione.
2. Nella finestra di dialogo *Proprietà*, espandere **Altre opzioni** e fare clic su **Estensione pubblicazione**.
3. Nella casella **Nome estensione pubblicazione**, immettere un nome per l'estensione.
4. Nella casella **Nome classe**, immettere il nome completo della classe per l'estensione.
5. (Facoltativo) Nella casella **Parametro**, immettere un nome del parametro.
6. Per utilizzare l'estensione dopo l'elaborazione, ma prima della consegna, al di sopra dell'elenco **Prima del recapito pubblicazione** fare clic sul pulsante **Aggiungi**.
L'estensione viene aggiunta all'elenco **Prima del recapito pubblicazione**.
7. Per utilizzare l'estensione dopo la consegna, al di sopra dell'elenco **Dopo il recapito pubblicazione** fare clic sul pulsante **Aggiungi**.
L'estensione viene aggiunta all'elenco **Dopo il recapito pubblicazione**.
8. Fare clic su **Salva**.

10.1.18.2 Configurazione della notifica tramite posta elettronica per un processo di pubblicazione

Configurare la notifica tramite posta elettronica se si desidera ricevere un messaggio di posta elettronica dopo l'esecuzione di un processo di pubblicazione.

Prima di configurare la notifica tramite posta elettronica, confermare la corretta configurazione dell'Adaptive Job Server.

1. Fare doppio clic sulla pubblicazione per la quale configurare la notifica tramite posta elettronica.
2. Nella finestra di dialogo *Proprietà*, fare clic su **Notifica**, quindi espandere **Notifica via posta elettronica: Non utilizzato**.
3. Per ricevere una notifica tramite posta elettronica agli indirizzi di posta elettronica del destinatario predefiniti relativa ai processi di pubblicazione eseguiti correttamente, selezionare **Processo eseguito correttamente**, quindi scegliere **Usa i valori predefiniti di Job Server** per utilizzare gli indirizzi predefiniti nell'Adaptive Job Server.
4. Per ricevere una notifica tramite posta elettronica agli indirizzi di posta elettronica del destinatario specificati relativa ai processi di pubblicazione eseguiti correttamente, selezionare **Processo eseguito correttamente**, scegliere **Imposta i valori da utilizzare**, quindi eseguire le azioni seguenti:
 - a) Nella casella **Da**, immettere un indirizzo di posta elettronica o il nome del mittente della notifica.
 - b) Nella casella **A**, immettere l'indirizzo di posta elettronica di ogni destinatario della notifica.
 - c) Nella casella **Cc**, immettere l'indirizzo di posta elettronica di ogni destinatario aggiuntivo in copia alla notifica.
 - d) Nella casella **Oggetto**, immettere l'oggetto della notifica.
 - e) Nella casella **Messaggio**, immettere un messaggio di accompagnamento alla notifica.
5. Per ricevere una notifica tramite posta elettronica agli indirizzi di posta elettronica del destinatario predefiniti relativa ai processi di pubblicazione non riusciti, selezionare **Errore nell'esecuzione del processo**, quindi scegliere **Usa i valori predefiniti di Job Server** per utilizzare gli indirizzi predefiniti nell'Adaptive Job Server.
6. Per ricevere una notifica tramite posta elettronica agli indirizzi di posta elettronica del destinatario specificati relativa ai processi di pubblicazione non riusciti, selezionare **Errore nell'esecuzione del processo**, scegliere **Imposta i valori da utilizzare**, quindi eseguire le azioni seguenti:

- a) Nella casella **Da**, immettere un indirizzo di posta elettronica o il nome del mittente della notifica.
 - b) Nella casella **A**, immettere l'indirizzo di posta elettronica di ogni destinatario della notifica.
 - c) Nella casella **Cc**, immettere l'indirizzo di posta elettronica di ogni destinatario aggiuntivo in copia alla notifica.
 - d) Nella casella **Oggetto**, immettere l'oggetto della notifica.
 - e) Nella casella **Messaggio**, immettere un messaggio di accompagnamento alla notifica.
7. Fare clic su **OK**.

10.1.18.3 Abilitazione della notifica di controllo per un processo di pubblicazione

È necessario abilitare la notifica di controllo se si desidera controllare le pubblicazioni eseguite correttamente o quelle non riuscite.

Per ulteriori informazioni sul controllo, consultare il *Manuale dell'amministratore della piattaforma SAP BusinessObjects Business Intelligence*.

1. Fare doppio clic sulla pubblicazione per la quale abilitare la notifica di controllo.
2. Nella finestra di dialogo *Proprietà*, espandere **Altre opzioni**, fare clic su **Notifica**, quindi espandere **Notifica controllo: Non utilizzato**.
3. Per controllare i processi di pubblicazione eseguiti correttamente, selezionare **Processo eseguito correttamente**.
4. Per controllare i processi di pubblicazione per i quali si sono verificati errori, selezionare **Errore nell'esecuzione del processo**.

10.1.18.4 Selezione di eventi per avviare una pubblicazione

Eseguire questa attività per pianificare l'esecuzione di una pubblicazione al verificarsi di un evento particolare o se un processo di pubblicazione deve avviare un evento all'interruzione dell'esecuzione.

La pianificazione basata su eventi offre più controllo sulle esecuzioni di una pubblicazione. Per ulteriori informazioni sugli eventi, consultare il *Manuale dell'utente della piattaforma SAP BusinessObjects Business Intelligence*.

1. Fare doppio clic sulla pubblicazione per la quale selezionare eventi.
2. Nella finestra di dialogo *Proprietà*, espandere **Altre opzioni** e fare clic su **Eventi**.
3. Per specificare eventi personalizzati e basati su file per una pubblicazione, fare clic sul pulsante **>** per spostare gli eventi dall'elenco **Eventi disponibili** nell'elenco **Eventi da attendere**.
Gli eventi attivano l'esecuzione del processo di pubblicazione.
4. Per specificare eventi di pianificazione per una pubblicazione, fare clic sul pulsante **>** per spostare gli eventi dall'elenco **Eventi di pianificazione disponibili** nell'elenco **Eventi da attivare al completamento**.
Gli eventi si verificano dopo l'esecuzione del processo di pubblicazione.
5. Fare clic su **OK**.

10.1.18.5 Selezione di un gruppo di server per una pubblicazione

Selezionare un gruppo di server particolare per elaborare una pubblicazione.

Non è possibile pianificare le pubblicazioni tra siti in una federazione. Per informazioni sui gruppi di server, fare riferimento al *Manuale dell'amministratore della piattaforma SAP BusinessObjects Business Intelligence*.

1. Fare doppio clic sulla pubblicazione per la quale selezionare un gruppo di server.
2. Nella finestra di dialogo *Proprietà*, espandere **Altre opzioni** e fare clic su **Pianificazione gruppo di server**.
3. Se si desidera eseguire un processo di pubblicazione sul suo sito di origine, selezionare la casella di controllo **Esegui su sito di origine**.
4. Selezionare un'opzione del gruppo di server e fare clic su **OK**.

10.1.18.6 Selezione di un metodo di risoluzione profilo

Selezionare un metodo di risoluzione profilo in modo che, se si verifica un conflitto di profilo, la risoluzione profilo è in grado di determinare se le istanze devono essere unite o consegnate come documenti separati in una pubblicazione.

1. Fare doppio clic sulla pubblicazione per la quale selezionare un metodo di risoluzione profilo.
2. Nella finestra di dialogo *Proprietà*, espandere **Altre opzioni** e fare clic su **Avanzate**.
3. In **Risoluzione profilo**, eseguire una delle azioni seguenti:
 - Selezionare **Non unire** se si desidera distribuire i profili di più gruppi di utenti come documenti separati.
 - Selezionare **Unisci** se si desidera applicare i profili di più gruppi di utenti allo stesso documento.
4. Fare clic su **OK**.

10.1.18.7 Selezione di un metodo bursting del report

Selezionare un metodo bursting del report per determinare la personalizzazione, l'elaborazione e la consegna dei documenti di origine in una pubblicazione.

Prima di selezionare un metodo bursting del report, assicurarsi che la pubblicazione contenga i documenti Web Intelligence per i destinatari Enterprise e che i profili utilizzati per la personalizzazione abbiano espressioni filtro.

I metodi di bursting dei report utilizzano tipi di filtri diversi per personalizzare ed elaborare i documenti. L'opzione **Un database fetch per tutti i destinatari** utilizza ad esempio un filtro di report mentre l'opzione **Un database fetch per destinatario** utilizza un filtro di query. Ogni tipo di filtro supporta un gruppo diverso di operatori. Se un'espressione filtro utilizza un operatore non supportato dal metodo di bursting dei report, la pubblicazione potrebbe non riuscire.

1. Fare doppio clic sulla pubblicazione per la quale selezionare un metodo bursting del report.
2. Nella finestra di dialogo *Proprietà*, espandere **Altre opzioni** e fare clic su **Avanzate**.
3. In **Metodo Bursting Report** selezionare un metodo di bursting dei report.

4. Fare clic su **OK**.

10.2 Attività di pubblicazione post-progettazione facoltative

Le attività riportate in questa sezione sono facoltative e possono essere eseguite dopo la progettazione della pubblicazione.

10.2.1 Finalizzazione di una pubblicazione

In qualsiasi momento, durante o dopo la progettazione di una pubblicazione, è possibile visualizzare le proprietà di una pubblicazione nella finestra di dialogo *Riepilogo*, che include il titolo, la posizione, la descrizione e i documenti di origine della pubblicazione, nonché il numero di destinatari che riceveranno la pubblicazione (ordinati per tipo, dinamico o Enterprise), la modalità di personalizzazione della pubblicazione, il formato di distribuzione e la destinazione.

Per aprire la finestra di dialogo *Riepilogo*, fare clic su **Riepilogo**. È possibile utilizzare altre opzioni nel pannello di spostamento per modificare le proprietà e per salvare o pianificare una pubblicazione.

10.2.2 Verifica di una pubblicazione

Utilizzare la modalità di test in BI Launch Pad per inviare una pubblicazione a se stessi prima di inviarla ai destinatari.

In questo modo si ricevono le stesse informazioni che riceveranno i destinatari. Le destinazioni vengono aggiornate automaticamente in modo che venga utilizzato l'indirizzo di posta elettronica o la Posta in arrivo BI dell'utente anziché quello dei destinatari della pubblicazione. Se necessario, è possibile escludere i destinatari selezionati dal gruppo originale dei destinatari in modalità di test.

1. Fare clic con il pulsante destro del mouse sulla pubblicazione da verificare e selezionare **Modalità di test**.
2. (Facoltativo) Nella finestra di dialogo *Modalità di test* modificare l'elenco dei destinatari Enterprise:
 - a) Fare clic su **Destinatari Enterprise**.
 - b) In **Disponibili** selezionare gli utenti o i gruppi, quindi fare clic sul pulsante **>** per spostarli nell'elenco **Selezionati** o nell'elenco **Esclusi**.
3. (Facoltativo) Modificare l'elenco dei destinatari dinamici:
 - a) Fare clic su **Destinatari dinamici**.
 - b) In **Scegliere l'origine per i destinatari dinamici** selezionare **Provider destinatari dinamici report Web Intelligence** o **Provider destinatari dinamici Crystal Reports** nell'elenco.
4. Fare clic su **Test**.

La pubblicazione viene eseguita in modalità di test e, una volta conclusa, viene inviata ai destinatario "di test" previsti.

10.2.3 Pianificazione dell'esecuzione di una pubblicazione

Quando si pianifica una pianificazione, è possibile utilizzare il criterio di ricorrenza predefinito o immettere nuovi valori ed è possibile modificare i destinatari ogni volta che si pianifica una pubblicazione.

È necessario progettare e salvare una pubblicazione prima che sia possibile pianificarne l'esecuzione.

1. Fare clic con il pulsante destro del mouse sulla pubblicazione da pianificare ed eseguire una delle azioni seguenti:
 - In BI Launch Pad, selezionare **Pianifica**.
 - Nella Central Management Console (CMC), selezionare ► **Azioni** ► **Pianifica** ►.
2. Nella finestra di dialogo *Pianifica* fare clic su **Ricorrenza** e verificare che l'opzione selezionata nell'elenco **Esegui oggetto** sia corretta.
3. Fare clic su **Pianifica**.

10.2.3.1 Visualizzazione dell'avanzamento o della cronologia di un processo di pubblicazione

1. Fare clic con il pulsante destro del mouse sul processo di pubblicazione ed eseguire una delle azioni seguenti:
 - In BI Launch Pad, selezionare ► **Altre azioni** ► **Cronologia** ►.
 - Nella Central Management Console (CMC), selezionare ► **Azioni** ► **Cronologia** ►.
2. Nella colonna **Stato**, fare clic sullo stato (Operazione riuscita, Operazione non riuscita o In esecuzione), quindi fare clic su **Visualizza file di registro** nella parte inferiore della finestra di dialogo *Cronologia della pubblicazione*.

10.2.3.2 Visualizzazione dei risultati della pubblicazione

I risultati della pubblicazione possono essere visualizzati dal publisher, dai destinatari o in un file di registro del processo di pubblicazione.

Visualizzazione dei risultati come publisher

È possibile visualizzare i risultati di una pubblicazione in diversi modi. Dopo l'esecuzione di una pubblicazione, ne viene visualizzata la cronologia, con l'elenco delle istanze della pubblicazione e degli orari in cui questa viene eseguita e l'indicazione della riuscita o non riuscita della pubblicazione. Nella colonna **Ora istanza** è possibile fare clic su un collegamento a un'istanza della pubblicazione per visualizzare le istanze generate per tutti i destinatari quando viene eseguita la pubblicazione.

Visualizzazione dei file di registro per i processi di pubblicazione

I file di registro sono utili per risolvere i problemi relativi a una pubblicazione e per l'identificazione dei destinatari che non hanno ricevuto un'istanza della pubblicazione. Nella piattaforma BI le informazioni del processo di pubblicazione vengono registrate man mano che i singoli batch di istanze di pubblicazione personalizzate vengono elaborati, quindi vengono consolidati in uno o più file di registro. La dimensione massima del file di registro è 10 MB e non è configurabile. Se si esegue una pubblicazione di grande volume con molti dettagli, per l'istanza di pubblicazione è possibile che vengano creati diversi file di registro.

È possibile visualizzare i file di registro per un'istanza di pubblicazione nella finestra di dialogo *Cronologia* nei modi seguenti:

- Per visualizzare l'ultimo file di registro in serie, nella colonna **Stato** fare clic sullo stato (Operazione riuscita, Operazione non riuscita o In esecuzione), quindi su **Visualizza file di registro** nella parte inferiore della finestra di dialogo *Dettagli istanza*. È possibile visualizzare l'ultimo file di registro durante l'esecuzione di una pubblicazione.
- Per visualizzare tutti i file di registro, nella colonna **Ora istanza** fare clic sul collegamento di un'istanza della pubblicazione. I file di registro sono elencati dopo le istanze personalizzate.

I file di registro vengono aggiornati con nuove informazioni ogni due minuti. Se un processo di pubblicazione è stato eseguito per meno di due minuti, il file di registro può presentare lo stato In sospeso.

Visualizzazione dei risultati come destinatario

Nella tabella seguente viene fornito un riepilogo dei modi in cui è possibile visualizzare una pubblicazione:

Destinazione	Come visualizzare il risultato della pubblicazione
Percorso Enterprise predefinito	<p>I destinatari dinamici non possono accedere alla piattaforma BI per visualizzare i risultati della pubblicazione.</p> <p>Come destinatario, è possibile visualizzare solo le istanze personalizzate della pubblicazione nella piattaforma. Non è possibile visualizzare le istanze personalizzate per altri destinatari.</p>
<p>1. Eseguire una delle azioni seguenti per avviare la CMC (Central Management Console):</p> <ul style="list-style-type: none">○ In Windows, selezionare ► Start ► Programmi ► SAP Business Intelligence ► Piattaforma SAP BusinessObjects BI 4 ► Central Management Console della piattaforma SAP BusinessObjects BI .○ In un browser Web, immettere <a href="http://<nomeserver>:<portadiconnessione>/CMC">http://<nomeserver>:<portadiconnessione>/CMC, sostituendo <a href="http://<nomeserver>:<portadiconnessione>/CMC"><nomeserver> con il nome del CMS e <a href="http://<nomeserver>:<portadiconnessione>/CMC"><portadiconnessione> con il numero della porta di connessione (specificato durante l'installazione). Il numero predefinito della porta di connessione è 8080. <p>2. Immettere le credenziali di accesso:</p> <ul style="list-style-type: none">○ Nella casella Sistema verificare che il nome e la porta del CMS siano corretti.○ Immettere nome utente e password.○ Nell'elenco Autenticazione selezionare il tipo di autenticazione.	

Destinazione	Come visualizzare il risultato della pubblicazione
<ol style="list-style-type: none"> Fare clic su Accedi. In Cartelle fare clic con il pulsante destro del mouse sulla pubblicazione e scegliere Cronologia. Nella finestra di dialogo <i>Cronologia</i> fare clic sul collegamento nella colonna Ora istanza. Fare doppio clic sull'istanza da visualizzare. 	
Posta in arrivo BI	I destinatari dinamici non possono accedere a BI Launch Pad per visualizzare i risultati della pubblicazione.
<ol style="list-style-type: none"> Eseguire una delle azioni seguenti per avviare il Launch Pad: <ul style="list-style-type: none"> In Windows, selezionare Start > Programmi > SAP Business Intelligence > Piattaforma SAP BusinessObjects BI 4 > BI Launch Pad della piattaforma SAP BusinessObjects BI Java. In un browser Web, immettere <code>http://<nomeserver>:<portadiconnessione>/BOE/BI</code>, sostituendo <code><nomeserver></code> con il nome del CMS e <code><portadiconnessione></code> con il numero della porta di connessione (specificato durante l'installazione). Il numero predefinito della porta di connessione è 8080. Immettere le credenziali di accesso: <ul style="list-style-type: none"> Nella casella Sistema verificare che il nome del CMS sia corretto. Immettere nome utente e password. Nell'elenco Autenticazione selezionare il tipo di autenticazione. Fare clic su Accedi. Fare clic su Posta in arrivo. Fare doppio clic sull'istanza da visualizzare. 	
Posta elettronica	Accedere alla posta elettronica per visualizzare il contenuto della pubblicazione incorporato o per scaricare gli eventuali allegati.
Server FTP	Accedere all'host FTP.
Disco locale	Accedere alla posizione specificata al momento della progettazione della pubblicazione.

10.2.4 Sottoscrizione o annullamento della sottoscrizione a una pubblicazione

Per sottoscrivere una pubblicazione dopo che è stata pianificata, sottoscriverne l'istanza ricorrente oppure ripianificare la pubblicazione.

Per poter effettuare la sottoscrizione a una pubblicazione, è necessario disporre dei diritti di accesso appropriati.

Solo i destinatari Enterprise possono sottoscrivere una pubblicazione o annullarne la sottoscrizione. I destinatari dinamici non possono sottoscrivere una pubblicazione o annullarne la sottoscrizione.

1. Nel cassetto **Cartelle** della scheda **Documenti**, individuare e selezionare la pubblicazione da sottoscrivere o per cui annullare la sottoscrizione.
2. Eseguire una delle azioni seguenti:
 - In BI Launch Pad, fare clic con il pulsante destro del mouse sulla pubblicazione e selezionare **Sottoscrivi** o **Annulla sottoscrizione**.
 - Nella Central Management Console (CMC) selezionare ► **Azioni** ► **Sottoscrivi** ► o **Annulla sottoscrizione**.

10.2.5 Sottoscrizione o annullamento della sottoscrizione a un'istanza di pubblicazione

Dopo la pianificazione di una pubblicazione ricorrente, i destinatari Enterprise possono eseguire la sottoscrizione alla prima istanza ricorrente. Ad esempio, se una pubblicazione è pianificata per l'esecuzione due volte a settimana, è possibile eseguire la sottoscrizione alla prima istanza di pubblicazione ma non alla seconda.

Per poter effettuare la sottoscrizione alle istanze di una pubblicazione, è necessario disporre dei diritti di accesso appropriati.

Solo i destinatari Enterprise possono sottoscrivere un'istanza di pubblicazione o annullarne la sottoscrizione. I destinatari dinamici non possono effettuare o annullare la sottoscrizione alle istanze di pubblicazione.

1. Eseguire una delle azioni seguenti:
 - In BI Launch Pad, fare clic con il pulsante destro del mouse su una pubblicazione e selezionare **Cronologia**.
 - Nella Central Management Console (CMC), selezionare ► **Azioni** ► **Cronologia** ►.
2. Nella finestra di dialogo *Cronologia* eseguire una delle azioni seguenti:
 - In BI Launch Pad, fare clic con il pulsante destro del mouse sull'istanza e selezionare **Sottoscrivi** o **Annulla sottoscrizione**.
 - Nella CMC fare clic con il pulsante destro del mouse sull'istanza e scegliere ► **Azioni** ► **Sottoscrivi** ► o **Annulla sottoscrizione**.

10.2.6 Ridistribuzione di un'istanza di pubblicazione

È possibile inviare nuovamente un'istanza a un destinatario senza eseguire di nuovo un'intera pubblicazione ridistribuendo le istanze di pubblicazione corrette a tutti o ad alcuni dei destinatari originali.

Solo i destinatari specificati durante l'esecuzione originale della pubblicazione possono ricevere le istanze ridistribuite.

1. Eseguire una delle azioni seguenti:
 - In BI Launch Pad, fare clic con il pulsante destro del mouse su una pubblicazione e selezionare **Cronologia**.
 - Nella Central Management Console (CMC), fare clic con il pulsante destro del mouse su una pubblicazione e selezionare ► **Azioni** ► **Cronologia** ►.

2. Nella finestra di dialogo *Cronologia*, selezionare un'istanza di pubblicazione eseguita correttamente.
3. Eseguire una delle azioni seguenti:
 - In BI Launch Pad, selezionare ► **Altre azioni** ► **Ripianifica** ►.
 - Nella CMC, selezionare ► **Azioni** ► **Ripianifica** ►.
4. Scegliere i destinatari che dovranno ricevere le istanze ridistribuite:
 - Per ridistribuire un'istanza ai destinatari Enterprise, fare clic su **Destinatari Enterprise**, quindi sul pulsante ► per spostare i destinatari dall'elenco **Disponibile** all'elenco **Selezionato**.
 - Per ridistribuire un'istanza ai destinatari dinamici:
 - a) Fare clic su **Destinatari dinamici** e confermare che le colonne associate agli ID destinatari, i nomi completi e gli indirizzi di posta elettronica siano corretti.
 - b) Per ridistribuire la pubblicazione a tutti i destinatari dinamici, selezionare **Usa elenco intero**.
 - c) Per ridistribuire la pubblicazione ai destinatari dinamici selezionati, fare clic sul pulsante ► per spostare i destinatari dall'elenco **Disponibili** all'elenco **Selezionati**.
5. Fare clic su **Ridistribuisce**.

Viene visualizzata la cronologia della pubblicazione e lo stato dell'istanza ridistribuita diventa In esecuzione.
La data visualizzata nella colonna **Ora dell'istanza** viene aggiornata in base all'ora di ridistribuzione.

10.2.7 Nuovo tentativo di esecuzione di una pubblicazione non riuscita

Prima di provare a eseguire nuovamente una pubblicazione non riuscita, visualizzare il file di registro per l'istanza di pubblicazione, controllare eventuali errori e ripianificare la pubblicazione.

1. Selezionare l'istanza non riuscita.
2. Eseguire una delle azioni seguenti:
 - In BI Launch Pad, selezionare ► **Altre azioni** ► **Cronologia** ►.
 - Nella Central Management Console (CMC), selezionare ► **Azioni** ► **Cronologia** ►.

Lo stato dell'istanza cambia in In esecuzione.

Se la pubblicazione continua a non riuscire, controllare il nuovo file di registro e correggere eventuali errori.

10.3 Miglioramento delle prestazioni delle pubblicazioni

È possibile migliorare le prestazioni della pubblicazione modificando Adaptive Processing Server, il servizio di pubblicazione e il servizio di post-elaborazione pubblicazione.

Adaptive Processing Server

Area	Considerazione
CPU e memoria	Spostare l'Adaptive Processing Server su un computer più veloce dotato di più CPU disponibili e con la piattaforma BI Feature Pack 3 o versione successiva installata. Il server scalerà automaticamente per utilizzare più CPU.
	Isolare il Servizio di pubblicazione e il Servizio di post-elaborazione pubblicazione su Adaptive Processing Server dedicati e rimuovere i servizi inutilizzati ospitati su tali server. Ogni servizio utilizzerà maggiormente le risorse condivise (richieste al pool di thread, utilizzo CPU e memoria) su un Adaptive Processing Server e le prestazioni relative alla pubblicazione potrebbero migliorare.

Servizio di pubblicazione

Dal momento che la pubblicazione è un processo con utilizzo intenso dello spazio su disco, il Servizio di pubblicazione deve essere installato su un computer con I/O veloce o dischi SAN per il FRS.

Area	Considerazione
Molte istanze di pubblicazione eseguite contemporaneamente	<p>Se CMS, FRS, Adaptive Job Server e i server di elaborazione di report sottostanti sono stati scalati in modo appropriato, eseguire lo "scaling out" orizzontale del Servizio di pubblicazione su più istanze di Adaptive Processing Server, su uno o più computer, per l'elaborazione simultanea di più istanze di pubblicazione.</p> <p>Un singolo processo di pubblicazione, ad esempio con un milione di destinatari, non viene condiviso tra Servizi di pubblicazione ospitati su diversi Adaptive Processing Server. Lo scaling out orizzontale del Servizio di pubblicazione non migliora il tempo di elaborazione per una singola pubblicazione, indipendentemente dal numero di destinatari.</p>
Pubblicazioni con molti destinatari	Eseguire lo scaling verticale dell'Adaptive Processing Server su computer con più CPU e RAM per l'elaborazione simultanea di più destinatari e la generazione di più processi sull'Adaptive Processing Server.

Area	Considerazione
	<p>Potrebbe essere necessario scalare di conseguenza l'Adaptive Job Server e i server di elaborazione di report per aumentare il throughput.</p> <p>Potrebbe essere necessario aumentare la dimensione heap dell'Adaptive Processing Server (ovvero impostare <code>-Xmx</code> su almeno 2 GB) quando il server è in esecuzione su un computer dotato di più di otto core di CPU. Il numero più elevato di core di CPU consentirà all'Adaptive Processing Server di generare più thread e di aumentare il throughput. Si noti che un numero maggiore di thread richiede più RAM.</p>
Opzione di eliminazione della pubblicazione	Nel caso di una pubblicazione di grandi dimensioni per la quale non sono necessarie la ridistribuzione o la visualizzazione degli elementi nel report, non selezionare la destinazione predefinita.
Pubblicazioni di report Crystal	Se non è necessario applicare un livello di protezione univoco per ogni destinatario, selezionare Un database fetch per ogni batch di destinatari . L'accesso al database verrà eseguito in batch di query multiple simultanee di dimensioni inferiori.
Pubblicazioni Web Intelligence	<p>Selezionare Un database fetch per tutti i destinatari o Un database fetch per destinatario.</p> <p>Quando si seleziona Un database fetch per tutti i destinatari per una pubblicazione di grandi dimensioni, per suddividere la query del database in più query di dimensioni inferiori, aggiungere la seguente opzione della riga di comando per accelerare la consegna su disco in tutti gli Adaptive Processing Server che ospitano il servizio di pubblicazione:</p> <pre>-Dcom.businessobjects.publisher.scope=batch.max.recipients=<integer></pre>
Pubblicazioni di grandi dimensioni con consegna su disco lenta in una singola cartella di Windows	Cercare "disabilitare generazione del nome file breve" (ID articolo 210638) o "NtfsDisable8dot3NameCreation" in Microsoft TechNet all'indirizzo http://technet.microsoft.com e seguire le istruzioni.
Pubblicazioni di grandi dimensioni con consegna su disco lenta in una singola cartella contenente più di 300.000 file di Windows	Cercare "come funziona NTFS" all'indirizzo http://technet.microsoft.com e seguire le istruzioni.

Servizio di post-elaborazione pubblicazione

Il servizio di post-elaborazione pubblicazione viene chiamato quando la casella di controllo **Comprimi come file ZIP** (nella finestra di dialogo *Pianifica*) e/o la casella di controllo **Unisci PDF esportato** (nella finestra di dialogo *Destinazioni*) sono selezionate o quando i plug-in di post-elaborazione personalizzati sono abilitati su una pubblicazione.

Area	Considerazione
Pubblicazioni con entrambe le caselle di controllo Comprimi come file ZIP e Unisci PDF esportato selezionate	Eseguire lo scaling orizzontale del Servizio di post-elaborazione pubblicazione per distribuire i carichi di lavoro di unione di ZIP e PDF tra più Servizi di post-elaborazione pubblicazione ospitati su Adaptive Processing Server differenti.

10.3.1 Suggerimenti per l'aggiunta di documenti di origine

Questa sezione contiene suggerimenti per l'aggiunta di documenti con contenuto dinamico nelle pubblicazioni.

Utilizzare i file di registro per la risoluzione dei problemi relativi alle pubblicazioni in errore

Quando si pianifica l'esecuzione delle pubblicazioni, vengono generati file di registro che contengono gli errori che possono verificarsi durante l'elaborazione delle pubblicazioni. Per visualizzare tutti i file di registro per un'istanza di pubblicazione, selezionare ► **Altre azioni** ► **Cronologia** ►. Nella finestra di dialogo *Cronologia* fare clic sul collegamento relativo all'istanza nella colonna **Ora istanza**. I dettagli relativi all'istanza vengono visualizzati in una nuova finestra.

Se si utilizza la personalizzazione basata su parametri per i report Crystal, impostare i parametri sui valori predefiniti

La personalizzazione basata sui parametri potrebbe ridurre le prestazioni della pubblicazione. Per ottenere un aumento significativo della velocità, personalizzare le pubblicazioni dei report Crystal mappando i campi ai profili dei destinatari Enterprise o ai valori di personalizzazione dei destinatari dinamici.

Se è necessario personalizzare i report Crystal utilizzando i parametri, nella sezione *Personalizzazione*, impostare i parametri sui valori predefiniti.

i Nota

per potere utilizzare i profili dei destinatari Enterprise nelle pubblicazioni, è prima necessario configurarli nella piattaforma BI.

Visualizzare e pianificare i singoli documenti con contenuto dinamico prima di aggiungerli a una pubblicazione

Se i documenti con contenuto dinamico vengono visualizzati e pianificati correttamente, significa che la connessione all'origine dati funziona regolarmente e i dati del documento di origine possono essere aggiornati quando la pubblicazione viene pianificata. Se non è possibile visualizzare e pianificare i documenti con contenuto dinamico, verificare che le impostazioni di connessione dell'origine dati siano corrette. Nella tabella seguente viene riepilogato in che modo controllare le impostazioni:

Tipo di documento	Come verificare le impostazioni di connessione dell'origine dati
Report Crystal	Nella CMC, selezionare il report Crystal, quindi ► Gestisci ► Impostazioni predefinite ►. Nella finestra di dialogo <i>Impostazioni predefinite</i> fare clic su Configurazione database nel pannello di spostamento.
Documento Web Intelligence	Nella CMC, selezionare il documento Web Intelligence, quindi ► Gestisci ► Impostazioni predefinite ►. Nella finestra di dialogo <i>Impostazioni predefinite</i> , fare clic su Universi report nel pannello di spostamento.

In alcuni casi, potrebbe essere necessario aprire un documento con contenuto dinamico nella finestra di progettazione per configurare la connessione all'origine dati, esportare nuovamente il file nel repository CMS e sovrascrivere la copia precedente. Per ulteriori informazioni sulla configurazione delle connessioni all'origine dati per documenti con contenuto dinamico, vedere la documentazione sulla finestra di progettazione.

Evitare aggiornamenti non necessari dei dati

Se un aggiornamento dati non è necessario per un documento con contenuto dinamico, nella sezione *Documenti di origine* deselezionare la casella di controllo **Aggiorna in fase di esecuzione** associata a tale documento per migliorare le prestazioni di pubblicazione generali.

10.3.2 Suggerimenti per l'utilizzo delle origini dei destinatari dinamici

Ordinare le origini dei destinatari dinamici in base alla colonna dell'ID del destinatario

In generale, si consiglia di ordinare le origini dei destinatari dinamici in base alla colonna **ID destinatario**. Questo è particolarmente importante quando si esegue una pubblicazione di grandi dimensioni o se è stata selezionata l'opzione **Un database fetch per ogni batch di destinatari** in quanto può ridurre il numero di consegne per i destinatari con più valori di personalizzazione.

Per le origini dei destinatari dinamici dei report Crystal, verificare che le informazioni di configurazione del database siano corrette

Nella CMC, selezionare l'origine del destinatario dinamico, quindi ► **Gestisci** ► **Impostazioni predefinite** ► e confermare le impostazioni seguenti:

- In **Configurazione database** verificare che le informazioni di accesso al database siano corrette e che l'opzione **Utilizza lo stesso accesso al database dell'esecuzione del report** sia selezionata.
- In **Parametri** verificare che per tutti i parametri siano presenti i relativi valori e che tutte le caselle di controllo **Richiedi durante la visualizzazione** associate ai parametri siano deselezionate.

Se si utilizzano origini di destinatari dinamici di report Crystal, contattare l'amministratore e verificare che il server RAS sia configurato correttamente

Il server RAS (Report Application Server) deve essere configurato in modo da poter leggere un numero di record di database che sia almeno uguale al numero di destinatari dell'origine del destinatario dinamico. Ad esempio, per elaborare un'origine del destinatario dinamico con dati relativi a 100.000 destinatari, il RAS deve essere impostato per leggere più di 100.000 record di database.

10.3.3 Suggerimenti per l'invio e la ricezione di istanze di pubblicazione di posta elettronica

Se possibile, visualizzare in Outlook 2003 le istanze di pubblicazione di posta elettronica con contenuto incorporato

Visualizzare in Outlook 2003 il contenuto incorporato nelle istanze di pubblicazione di posta elettronica, laddove possibile. Il contenuto incorporato nelle istanze di pubblicazione di posta elettronica potrebbe presentare problemi di formattazione quando viene visualizzato in Outlook 2007 o in account di posta elettronica Web come Hotmail o Gmail.

Contattare l'amministratore per assicurarsi che le impostazioni di posta elettronica siano configurate correttamente per il Destination Job Server

È necessario assicurarsi che le impostazioni di posta elettronica siano state configurate correttamente per il Destination Job Server. Le pubblicazioni rivolte a destinazioni di posta elettronica potrebbero generare errori se la posta elettronica non è stata configurata correttamente come destinazione per l'Adaptive Job Server. Per ulteriori informazioni consultare il *Manuale dell'amministratore della piattaforma SAP BusinessObjects Business Intelligence*.

11 Utilizzo della funzionalità Avvisi

11.1 Concetti relativi agli avvisi

Avvisi notifica le modifiche agli utenti e notifica a utenti e amministratori quando vengono attivati eventi. Consente di gestire oggetti ed eventi sulla base dell'eccezione.

Sottoscrizione agli avvisi

Nella piattaforma BI utenti e amministratori possono effettuare la sottoscrizione agli avvisi in BI Launch Pad o nella Central Management Console (CMC).

Abilitazione degli avvisi

Quando vengono creati nuovi report, gli sviluppatori di report abilitano gli avvisi. Quando vengono attivati gli eventi, vengono inviate notifiche agli indirizzi di posta elettronica dei sottoscrittori o a una destinazione del sistema BI (ad esempio un account Launch Pad).

Visualizzazione delle notifiche degli avvisi

Nella piattaforma BI utenti e amministratori visualizzano le notifiche in Launch Pad o in un messaggio di posta elettronica.

Fare clic con il pulsante destro del mouse su un avviso e scegliere **Mostra altro** per visualizzare le informazioni sull'avviso, inclusi il titolo, il messaggio e l'ora di attivazione.

Gestione degli avvisi

Gli amministratori di contenuti e i power user gestiscono gli avvisi in Launch Pad o nella CMC.

Gli amministratori di sistema gestiscono gli avvisi nella CMC e controllano l'accesso degli utenti mediante l'assegnazione di diritti di accesso.

Esempio

Gestione degli avvisi nei report Crystal

Ad esempio: Julie lavora in una compagnia di assicurazioni automobilistiche e tiene traccia del numero di richieste compilate mediante un report Crystal. Julie effettua la sottoscrizione all'avviso giornaliero Numero di richieste e sceglie di ricevere la propria notifica mediante posta elettronica. Dopo una settimana, il numero di

richieste di assicurazioni automobilistiche raggiunge 10.000. Il numero di richieste soddisfa le condizioni dell'avviso, che viene attivato. Julie riceve notifica mediante posta elettronica e si rende conto che le richieste di assicurazioni auto sono aumentate notevolmente. Informa il proprio responsabile e consiglia di lanciare una campagna per promuovere abitudini di guida più sicure.

11.1.1 Origini avviso

Il monitoraggio utilizza gli avvisi per inviare agli amministratori di sistema notifiche relative alle modifiche rilevate nello stato generale della piattaforma BI.

È possibile trovare gli avvisi basati sulle metriche di monitoraggio nella cartella `Eventi di monitoraggio` dell'area **Eventi** della CMC. Per ulteriori informazioni sul monitoraggio, consultare il *Manuale dell'amministratore della piattaforma SAP BusinessObjects Business Intelligence*.

la funzionalità degli avvisi viene utilizzata anche per gli oggetti creati in applicazioni come Information Steward ed Event Insight. Per ulteriori informazioni, consultare la documentazione dell'applicazione.

Oggetto che supporta gli avvisi	Descrizione
Report Crystal	<p>I report Crystal possono includere più avvisi. Quando si aggiunge al repository un report contenente avvisi, la piattaforma BI crea automaticamente oggetti evento che corrispondono a ciascun avviso del report. Gli oggetti evento si trovano nella cartella <code>Eventi Crystal Reports</code>, sotto Eventi, nella Central Management Console (CMC). È possibile eseguire la ricerca degli avvisi Ricerca di contenuti.</p> <p>Solo i report creati nella piattaforma supportano la funzionalità Avvisi e consentono agli utenti di effettuare la sottoscrizione alle notifiche degli avvisi quando vengono aggiunti report. Per effettuare la sottoscrizione, è necessario individuare il report ed eseguire l'attività corrispondente sull'oggetto report.</p>
Eventi (basati su file, basati su pianificazione e personalizzati)	È possibile abilitare la funzionalità di avviso per qualsiasi evento.

11.1.2 Differenze tra le notifiche di avviso dei report Crystal e la funzionalità di avviso

Nelle versioni precedenti della piattaforma BI era possibile configurare le notifiche di avviso dei report Crystal quando si pianificavano i report. La piattaforma continua a supportare questa funzionalità per i report creati in SAP Crystal Reports.

Differenza principale	Notifiche di avviso nei report Crystal	Avvisi in BI Launch Pad
Oggetti supportati	Report creati in Crystal Reports	<ul style="list-style-type: none"> • Report creati solo in Crystal Reports • Eventi • Metriche di monitoraggio • Avvisi Information Steward • Avvisi Event Insight
Destinazioni supportate	Posta elettronica	<ul style="list-style-type: none"> • Avvisi personali in BI Launch Pad • Posta elettronica
Utilizzo	<p>Gli avvisi vengono configurati quando si pianifica un report Crystal.</p> <p>I destinatari possono includere utenti Enterprise o utenti dinamici. È necessario inserire manualmente tutti gli indirizzi di posta elettronica dei destinatari.</p>	<p>È possibile effettuare la sottoscrizione alle notifiche di avviso dall'origine avviso, nonché modificare una sottoscrizione in base alle esigenze.</p> <p>I destinatari possono essere utenti Enterprise o utenti dinamici. È necessario immettere manualmente gli indirizzi di posta elettronica dei destinatari dinamici.</p>

11.1.3 Workflow di Avvisi

Workflow di avvisi per i report Crystal

1. Il creatore di report progetta un report contenente avvisi in SAP Crystal Reports for Enterprise.
2. Il creatore di report o un amministratore di contenuto aggiunge il report Crystal a una cartella nell'area *Cartelle* o *Cartelle personali* della console CMC. Quando il report viene aggiunto, la piattaforma BI crea automaticamente oggetti evento report in base agli avvisi del report.
3. Un utente accede alla console CMC oppure a BI Launch Pad, individua il report Crystal ed effettua la sottoscrizione all'avviso.
4. Il creatore di report o un amministratore di contenuto pianifica l'esecuzione del report Crystal. Se viene soddisfatta la condizione, l'avviso viene attivato e l'utente riceve notifica in base alle impostazioni di sottoscrizione.

Workflow di avvisi per gli eventi

1. L'amministratore di contenuto crea un evento nella console CMC e abilita gli avvisi sul nuovo evento.
2. L'utente utilizza l'avviso nell'area *Eventi* della console CMC oppure esegue la ricerca dell'avviso in Launch Pad ed effettua la sottoscrizione ad esso.
3. L'evento si verifica, attivando l'avviso.
4. L'utente riceve notifica dell'evento in base alle impostazioni di sottoscrizione.

11.1.4 Diritti di accesso necessari per gli avvisi

I diritti di accesso necessari per l'utilizzo della funzionalità Avvisi dipendono dal ruolo di cui l'utente dispone nel workflow e dalle rispettive responsabilità.

Tabella 46: Diritti per gli avvisi di documento

Ruolo	Attività	Diritti richiesti
Utente	Effettuare la sottoscrizione a un avviso di documento	<ul style="list-style-type: none">• Diritti di visualizzazione sul documento• Diritti di visualizzazione sull'evento corrispondente• Diritti di sottoscrizione sull'account utente <p>Per visualizzare un'istanza mediante un collegamento a un documento in una notifica di avviso, è necessario disporre inoltre dei diritti di visualizzazione delle istanze sul documento.</p>
Utente	Annullare la sottoscrizione a un avviso di documento	<ul style="list-style-type: none">• Diritti di visualizzazione sull'evento corrispondente• Diritti di sottoscrizione sull'account utente
Utente	Ricevere notifica di un avviso di documento	<ul style="list-style-type: none">• Diritti di visualizzazione sull'evento corrispondente• Diritti di visualizzazione sul documento
Amministratore di contenuto	Gestire le impostazioni di parametri e destinazione per un avviso di documento	<ul style="list-style-type: none">• Diritti di modifica sul documento• Diritti di modifica sull'evento
Amministratore di contenuto	Gestire le impostazioni degli avvisi per un documento	<ul style="list-style-type: none">• Diritti di visualizzazione e di modifica sul documento• Diritti di visualizzazione e di modifica sull'evento corrispondente• Diritti di visualizzazione e di sottoscrizione sugli utenti o sui gruppi da aggiungere come sottoscrittori <p>Per aggiungere un gruppo di utenti all'elenco dei sottoscrittori, è necessario inoltre disporre dei diritti di visualizzazione e di sottoscrizione sull'oggetto gruppo di utenti. Disporre dei diritti di visualizzazione e di sottoscrizione sui singoli utenti di un gruppo non è sufficiente.</p>
Amministratore di contenuto	Annullare la sottoscrizione di un utente a un avviso di documento	<ul style="list-style-type: none">• Diritti di visualizzazione sul documento• Diritti di visualizzazione sull'evento corrispondente

Ruolo	Attività	Diritti richiesti
		<ul style="list-style-type: none"> • Diritti di visualizzazione e di sottoscrizione sull'utente
Amministratore di contenuto	Attivare un avviso di documento	<ul style="list-style-type: none"> • Diritti di visualizzazione e di pianificazione sul documento • Diritti di visualizzazione e di attivazione sull'evento corrispondente

Tabella 47: Diritti per gli avvisi di evento

Ruolo	Attività	Diritti richiesti
Utente	Effettuare la sottoscrizione a un avviso	<ul style="list-style-type: none"> • Diritti di visualizzazione sull'evento • Diritti di sottoscrizione sull'account utente. Per impostazione predefinita, ogni utente dispone dei diritti di sottoscrizione sul proprio account.
Utente	Annullare la sottoscrizione a un avviso di evento	<ul style="list-style-type: none"> • Diritti di visualizzazione sull'evento • Diritti di sottoscrizione sull'account utente. Per impostazione predefinita, ogni utente dispone dei diritti di sottoscrizione sul proprio account.
Amministratore di contenuto	Gestire le impostazioni degli avvisi per un evento	<ul style="list-style-type: none"> • Diritti di visualizzazione e di modifica sull'evento • Diritti di visualizzazione e di sottoscrizione sugli utenti o sui gruppi da aggiungere come sottoscrittori <p>Per aggiungere un gruppo di utenti all'elenco dei sottoscrittori, è necessario inoltre disporre dei diritti di visualizzazione e di sottoscrizione sull'oggetto gruppo di utenti. Disporre dei diritti di visualizzazione e di sottoscrizione sui singoli utenti di un gruppo non è sufficiente.</p>
Amministratore di contenuto	Attivare un evento	Diritti di visualizzazione e di attivazione sull'evento

Tabella 48: Diritti per la notifica di avviso

Ruolo	Attività	Diritti richiesti
Utente	Ricevere una notifica di avviso	Diritti di visualizzazione sull'evento corrispondente
Utente	Contrassegnare una notifica di avviso come letta o non letta	<ul style="list-style-type: none"> • Diritti di visualizzazione sulla notifica di avviso • Diritti di sottoscrizione sull'account utente
Utente	Rileggere una notifica di avviso	Diritti di visualizzazione sulla notifica di avviso

Ruolo	Attività	Diritti richiesti
Utente	Eliminare una notifica di avviso in BI Launch Pad	<ul style="list-style-type: none"> • Diritti di visualizzazione sulla notifica di avviso • Diritti di sottoscrizione sull'account utente

11.1.5 Individuazione degli oggetti origine degli avvisi in BI Launch Pad

La modalità di visualizzazione delle origini degli avvisi dipende dal tipo di oggetto dell'origine dell'avviso.

Nella tabella seguente vengono riepilogate le posizioni in cui si trovano le origini degli avvisi:

Tipo di oggetto (origine avviso)	Come individuare l'oggetto
Report Crystal	<p>I report Crystal possono essere archiviati in cartelle personali o pubbliche.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Per visualizzare un report Crystal in una cartella personale nella scheda Documenti, fare clic sul cassetto Documenti, quindi sul nodo Preferiti. Viene visualizzato il report Crystal. • Per visualizzare un report Crystal in una cartella pubblica, nella scheda Documenti fare clic sul cassetto Sforgia cartelle e individuare la cartella contenente il report.
Evento (basato su file, basato su pianificazione e personalizzato)	Cercare il nome di un evento abilitato agli avvisi.

Se si effettua la sottoscrizione a un avviso, è possibile visualizzarlo rapidamente. Nella scheda **Documenti** espandere il cassetto **Documenti** e fare clic su **Avvisi sottoscritti**.

11.1.6 Visualizzazione delle notifiche degli avvisi

Le notifiche degli avvisi possono essere inviate a una destinazione in BI Launch Pad oppure all'indirizzo di posta elettronica di un sottoscrittore.

È possibile visualizzare le notifiche degli avvisi in due modi in Launch Pad:

- Nella scheda **Home** fare clic su **Avvisi non letti** per visualizzare un elenco delle ultime 10 notifiche di avviso non lette.
- Nella scheda **Documenti** fare clic sul cassetto **Documenti**, quindi su **Avvisi personali** per visualizzare le notifiche di avviso.

Nella finestra di dialogo *Informazioni sull'avviso* sono visualizzati il messaggio di avviso e data e ora in cui l'avviso è stato attivato. Per visualizzare informazioni sull'avviso, eseguire una delle azioni seguenti:

- Nella scheda **iniziale** fare clic su una notifica sotto **Avvisi non letti**.
- In **Avvisi personali** fare doppio clic sul titolo di un avviso.
- In **Avvisi personali** fare clic con il pulsante destro del mouse sul titolo di un avviso e scegliere **Mostra altro**.

11.2 Attività di gestione degli avvisi

11.2.1 Sottoscrizione a un avviso

1. Fare clic con il pulsante destro del mouse su un'origine di avviso nella cartella *pubblica* e scegliere **Sottoscrivi**.
2. Nella finestra di dialogo *Sottoscrivi pubblicazione*, in **Destinazioni**:
 - Per inviare la notifica di avviso a una destinazione nel sistema Business Intelligence, ad esempio BI Launch Pad, selezionare la casella di controllo **Posta in arrivo InfoView**.
 - Per inviare la notifica di avviso all'indirizzo di posta elettronica specificato per l'account utente utilizzato nella piattaforma BI, selezionare la casella di controllo **Posta elettronica** e verificare che l'indirizzo di posta elettronica sia stato immesso correttamente.
Questa destinazione è disponibile solo se è stato specificato un indirizzo di posta elettronica per l'account utente utilizzato. Se l'indirizzo di posta elettronica non viene specificato o non è corretto, non si riceverà la notifica di avviso.
3. Per specificare un parametro per l'avviso, in **Parametri** fare clic su **Modifica** e modificare il valore del parametro.
Se un documento è personalizzato, posizionando il mouse sulla casella di controllo di un avviso, vengono visualizzati i dettagli di personalizzazione.
4. Se in **Avviso** sono elencati più documenti, selezionare la casella di controllo corrispondente a ciascun avviso che si desidera ricevere.
A seconda dell'origine dell'avviso, potrebbe essere necessario configurare altre impostazioni.
5. Fare clic su **OK**.

Alla successiva attivazione dell'avviso, verrà inviata una notifica alla destinazione selezionata. Se non si specificano impostazioni personalizzate per l'origine dell'avviso, le notifiche vengono inviate utilizzando le impostazioni di destinazione predefinite per gli avvisi nella CMC.

Per cambiare la destinazione cui verrà inviata notifica dell'avviso, nella scheda **Documenti** espandere il cassetto **Documenti** e fare clic su **Avvisi sottoscritti**. Fare clic con il pulsante destro del mouse su un'origine di avviso e scegliere **Modifica sottoscrizione**. È possibile selezionare ► **Altre azioni** ► **Modifica sottoscrizione** ► anche per modificare la sottoscrizione a più avvisi di report Crystal provenienti dallo stesso report oppure per modificare i parametri per gli avvisi EDBI.

11.2.2 Annullamento della sottoscrizione a un avviso

1. Nella scheda **Documenti** espandere il cassetto **Documenti** e fare clic su **Avvisi sottoscritti**.

2. Fare clic con il pulsante destro del mouse sull'avviso per cui si desidera annullare la sottoscrizione e scegliere **Annulla sottoscrizione**.
3. Quando viene richiesto di confermare l'operazione, fare clic su **OK**.

11.2.3 Sottoscrizione di altri utenti a un avviso

1. Fare clic con il pulsante destro del mouse sull'origine di avviso e scegliere **Gestisci sottoscrittori**.
2. Nella finestra di dialogo *Gestisci sottoscrittori* fare clic su **Elenco sottoscrittori** nel pannello di spostamento.
3. Per aggiungere nuovi sottoscrittori:
 - a) Fare clic su **Aggiungi**.
 - b) Nella finestra di dialogo *Aggiungi* spostare utenti e gruppi di utenti dall'elenco **Disponibili** all'elenco **Sottoscritto**.
 - c) Fare clic su **Aggiungi sottoscrizioni predefinite**.
 - d) Nella finestra di dialogo *Modifica sottoscrizioni* configurare le opzioni di avviso e destinazione in base alle esigenze.

È ad esempio possibile modificare gli avvisi cui effettuare la sottoscrizione (se l'origine di avviso contiene più avvisi). Possono essere disponibili altre opzioni che dipendono dall'origine di avviso.
4. Per modificare le impostazioni per un sottoscrittore:
 - a) Selezionare un utente nella colonna **Sottoscrittore** e fare clic su **Modifica**.
 - b) Per specificare gli avvisi che l'utente dovrà ricevere, nella finestra di dialogo *Modifica sottoscrizioni* fare clic su **Avvisi** nel pannello di spostamento e selezionare la casella di controllo corrispondente a ciascun avviso a cui si desidera sottoscrivere l'utente.

Se l'origine di avviso include più avvisi, questi vengono elencati singolarmente. In caso contrario, verrà visualizzato un solo avviso.
 - c) Per specificare destinazioni diverse per un avviso, fare clic su **Destinazioni** nel pannello di spostamento e selezionare la casella di controllo corrispondente a ciascuna destinazione a cui si desidera inviare l'avviso.

Sono disponibili solo le destinazioni di posta elettronica abilitate e configurate nell'Adaptive Job Server. Se non sono configurate destinazioni di posta elettronica, viene visualizzata solo la casella di controllo **Avvisi personali**.
 - d) Se disponibili, configurare altre opzioni di avviso in base alle esigenze.

A seconda dell'origine di avviso, potrebbero essere disponibili altre opzioni.
 - e) Fare clic su **Salva e chiudi**.
5. Fare clic su **Salva e chiudi**.

11.2.4 Esclusione di utenti da un avviso

È possibile escludere gli utenti da un avviso quando si desidera sottoscrivere la maggior parte ma non tutti gli utenti all'avviso. Prima si sottoscrive l'intero gruppo, quindi si escludono gli utenti che non dovranno ricevere le notifiche di avviso.

L'elenco **Esclusi** ignora tutte le altre impostazioni di sottoscrizione relative a un utente.

1. Fare clic con il pulsante destro del mouse sull'origine di avviso e scegliere **Gestisci sottoscrittori**.
2. Nella finestra di dialogo *Gestisci sottoscrittori* fare clic su **Elenco esclusi** nel pannello di spostamento.
3. Spostare gli utenti dall'elenco **Disponibili** all'elenco **Esclusi**.
4. Fare clic su **Salva e chiudi**.

11.2.5 Gestione delle impostazioni della funzionalità Avvisi per un'origine di avviso

Le notifiche vengono generalmente inviate utilizzando le impostazioni di destinazione predefinite per gli avvisi.

1. Fare clic con il pulsante destro del mouse sull'origine di avviso e scegliere **Gestisci impostazioni di avviso**.
2. Nella finestra di dialogo *Gestisci impostazioni di avviso* selezionare la casella di controllo **Abilita avvisi personali** per scegliere BI Launch Pad come destinazione.

Le notifiche di avviso verranno inviate agli account BI Launch Pad dei sottoscrittori. Nel Launch Pad i sottoscrittori possono visualizzare gli avvisi in **Avvisi personali** nella scheda **Documenti**.

3. Per scegliere la posta elettronica come destinazione, selezionare la casella di controllo **Abilita posta elettronica**.
4. Selezionare **Usa impostazioni predefinite per la posta elettronica** per utilizzare le impostazioni di avviso predefinite per la posta elettronica oppure selezionare **Usa impostazioni personalizzate per la posta elettronica** ed eseguire le azioni seguenti in base alle esigenze:
 - a) Nella casella **Da** immettere l'indirizzo di posta elettronica del mittente o selezionare le variabili per tale indirizzo nell'elenco **Aggiungi segnaposto**.
 - b) Nella casella **A** immettere i singoli indirizzi di posta elettronica a cui si desidera inviare le notifiche di avviso. In alternativa, selezionare le variabili desiderate per l'indirizzo di posta elettronica nell'elenco **Aggiungi segnaposto**.
 - c) Nella casella **Cc** immettere i singoli indirizzi di posta elettronica a cui si desidera inviare le notifiche di avviso. In alternativa, selezionare le variabili desiderate per l'indirizzo di posta elettronica nell'elenco **Aggiungi segnaposto**.
 - d) Nella casella **CcN** immettere l'indirizzo di posta elettronica di ogni destinatario non dichiarato a cui si desidera inviare le notifiche di avviso. In alternativa, selezionare le variabili desiderate per l'indirizzo di posta elettronica nell'elenco **Aggiungi segnaposto**.
 - e) Nella casella **Oggetto** immettere l'oggetto della notifica di avviso. In alternativa, selezionare le variabili desiderate per l'oggetto nell'elenco **Aggiungi segnaposto**.
 - f) Nella casella **Messaggio** immettere il messaggio del corpo della notifica di avviso. In alternativa, selezionare le variabili desiderate per il messaggio nell'elenco **Aggiungi segnaposto**.
 - g) Selezionare la casella di controllo **Aggiungi allegato** per aggiungere un allegato alla notifica di avviso.
 - h) In **Nome file** selezionare **Usa nome generato automaticamente** o **Usa nome specifico**. Se si seleziona **Usa nome specifico**, immettere un nome file o selezionare un segnaposto nell'elenco.
 - i) Selezionare la casella di controllo **Aggiungi estensione file** per aggiungere automaticamente un'estensione ai nomi dei file.

Se non si aggiunge un'estensione a un nome file, il documento non può essere aperto.
5. Fare clic su **Salva e chiudi**.

12 Utilizzo delle applicazioni

12.1 Utilizzo delle applicazioni in BI Launch Pad

BI Launch Pad consente l'integrazione del repository con le applicazioni SAP BusinessObjects seguenti:

- Analysis, versione per OLAP
- Web BEx
- Spazi di lavoro BI
- Crystal Reports for Enterprise
- Web Intelligence

In Launch Pad è possibile avviare un'applicazione e creare, visualizzare e modificare gli oggetti corrispondenti, quindi salvare le modifiche o i nuovi oggetti direttamente nel repository. Le applicazioni disponibili e le attività che è possibile eseguire dipendono dai diritti di accesso di cui si dispone, che vengono assegnati dall'amministratore di sistema.

12.2 Avvio di un'applicazione in BI Launch Pad

In BI Launch Pad è possibile avviare un'applicazione in due modi.

Eseguire una delle azioni seguenti:

- Nella **Scheda iniziale**, fare clic sull'applicazione nel modulo **Applicazioni personali**.
- Nel pannello *Intestazione*, nel menu **Applicazioni**, selezionare l'applicazione.

L'applicazione selezionata viene aperta in una nuova finestra.

12.3 Applicazioni Web BEx in BI Launch Pad

È possibile utilizzare le applicazioni Web BEx nel Business Explorer (BEx) di NetWeaver Business Warehouse (BW) per l'analisi dei dati, la creazione di report e le attività analitiche.

BEx si trova nella suite SAP NetWeaver Business Intelligence. Offre strumenti flessibili per la creazione di report e query, report e analisi per supportare in modo strategico i processi decisionali in un'azienda. In qualità di dipendente con autorizzazione per l'accesso, l'utente può utilizzare le applicazioni Web BEx per valutare i dati cronologici o correnti a vari livelli di dettaglio e da prospettive diverse, sia sul Web che in Microsoft Excel. È possibile accedere ai dati dal portale SAP NetWeaver o da BI Launch Pad nella piattaforma BI.

Per aprire le applicazioni Web BEx in BI Launch Pad, l'amministratore del sistema deve innanzitutto configurare un server della piattaforma e una connessione a un sistema BW. Gli autori delle applicazioni Web BEx formattano i dati di SAP NetWeaver BW in BEx Web Application Designer utilizzando elementi Web come analisi, riquadro dei filtri, grafici, mappe, documenti e così via. Dopo che sono stati configurati il server della piattaforma e la connessione a un sistema BW, è possibile aprire le applicazioni Web BEx in BI Launch Pad, esplorare i dati e salvare lo stato di navigazione delle applicazioni Web BEx come segnalibro nei preferiti del browser.

Per informazioni sulle funzionalità dell'applicazione Web BEx, visitare il SAP Help Portal all'indirizzo <http://help.sap.com> e selezionare ► **SAP NetWeaver** ► **SAP NetWeaver** ►.

12.3.1 Accesso alle applicazioni Web BEx in BI Launch Pad

Nota

La funzionalità Information Broadcasting può essere utilizzata solo nelle applicazioni Web BEx eseguite in un ambiente SAP NetWeaver, ma non nella piattaforma BI o in BI Launch Pad. Per questa funzionalità sono infatti necessari componenti SAP NetWeaver quali Enterprise Portal e Knowledge Management.

1. Accedere a BI Launch Pad.
2. Eseguire una delle azioni seguenti:
 - Nella **Scheda iniziale** fare clic su **Applicazioni Web BEx** nel modulo **Applicazioni personali**.
 - Nel pannello dell'intestazione, fare clic su ► **Applicazioni** ► **Applicazioni Web BEx** ►.
3. Accedere al sistema NetWeaver Business Warehouse (BW).
4. Nella finestra di dialogo *Apri*, selezionare un modello Web BEx.
È possibile selezionare solo i modelli Web BEx le cui origini dati siano state archiviate nel sistema principale BW. L'amministratore di sistema definisce il sistema BW configurato come sistema principale BW nella piattaforma BI.

Si apre l'applicazione Web BEx, in cui è possibile esplorare i dati.

12.3.2 Salvataggio di applicazioni Web BEx come segnalibro

Prima di creare un segnalibro, scegliere lo stato di navigazione BEx a cui applicare il segnalibro per consentirne l'utilizzo in un momento successivo. Per scegliere, in una scheda **BEx** in BI Launch Pad, passare ai dati e selezionare uno stato di navigazione.

1. Nel menu di scelta rapida dell'applicazione Web BEx, selezionare ► **Distribute and Export** ► **Bookmark** ►.
In base alla configurazione BEx, l'opzione **Bookmark** è disponibile nel menu di scelta rapida o come pulsante.
2. Salvare l'applicazione Web BEx in una cartella nei Preferiti del browser in uso.

Dopo aver eseguito l'accesso al sistema BW, è possibile accedere al segnalibro BEx nei Preferiti o inviarlo come collegamento ad altri utenti. Per informazioni su BEx Web Application Designer, sugli elementi Web e sui comandi dell'API di progettazione Web, visitare il SAP Help Portal all'indirizzo <http://help.sap.com> e fare clic su **SAP NetWeaver**.

13 Utilizzo delle discussioni

13.1 Utilizzo delle discussioni

Le discussioni consentono di inviare note ad altri utenti della piattaforma BI relativamente a report, collegamenti ipertestuali, programmi e oggetti della piattaforma BI. È possibile aggiungere note o creare un thread di discussione per qualsiasi oggetto cui si può accedere. Le note correlate sono organizzate in una gerarchia.

Le discussioni sono disattivate per impostazione predefinita. Prima di poter utilizzare le discussioni, l'amministratore di sistema deve abilitare le discussioni per BI Launch Pad e assegnare diritti di visualizzazione per un oggetto e per le note associate. Per ulteriori informazioni, contattare l'amministratore di sistema.

Gli utenti che dispongono dei diritti appropriati possono visualizzare le note e aggiungere commenti a un thread di discussione.




13.1.1 Apertura del cassetto Discussioni

Le note delle discussioni e i thread relativi a ogni oggetto si trovano nel cassetto **Discussioni** nel pannello dei dettagli.

1. Nella scheda **Documenti** selezionare un oggetto e fare clic su **<** nel pannello *Dettagli*.
Viene aperto il pannello dei dettagli.
2. Espandere il cassetto **Discussioni**.
Nel cassetto sono visualizzati tutti i thread e le note relativi all'oggetto selezionato.

13.1.2 Aggiunta di una nota

Per potere aggiungere note a un oggetto, è necessario disporre dei diritti di accesso appropriati per l'oggetto.

1. Aprire Discussioni.
2. Fare clic su .
3. Nella casella **Oggetto** digitare l'oggetto della nota.
La lunghezza massima dell'oggetto è 255 caratteri.
4. Nella casella **Messaggio** digitare il testo del corpo della nota.
La lunghezza massima del messaggio è 1000 caratteri.
5. (Facoltativo) Fare clic su  per contrassegnare la nota come molto importante oppure su  per contrassegnarla come meno importante.
6. Fare clic su **Registra**.

13.1.3 Modifica di una nota



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

1. Aprire Discussioni.
2. Individuare e selezionare la nota da modificare.
3. Nella casella **Oggetto** modificare la riga dell'oggetto della nota in base alle esigenze.
4. Nella casella **Messaggio** modificare il testo del corpo della nota in base alle esigenze.
5. Fare clic su **Registra**.

13.1.4 Risposta a una nota


È possibile inviare una risposta all'intero gruppo o solo all'utente che ha inviato la nota. Le note non ancora lette vengono visualizzate in grassetto.

Per poter rispondere a una nota, è necessario disporre dei diritti di accesso appropriati per l'oggetto.

1. Aprire Discussioni.
2. Individuare e selezionare la nota a cui rispondere.
Fare clic sul segno più (+) per visualizzare livelli aggiuntivi di discussione della nota.
3. Fare clic su  per inviare una risposta che sia visibile a tutti gli utenti che dispongono dei diritti di accesso per visualizzare le note associate all'oggetto oppure fare clic su  per inviare una risposta all'utente che ha inviato la nota.
4. Nella casella **Oggetto** modificare la riga dell'oggetto della nota in base alle esigenze.
5. Nella casella **Messaggio** modificare il testo del corpo della nota in base alle esigenze.
6. Fare clic su **Registra**.

13.1.5 Eliminazione di una nota

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

1. Aprire Discussioni.
2. Individuare e selezionare la nota da eliminare e fare clic su .

www.sap.com/contactsap

© 2014 SAP AG o una sua affiliata. Tutti i diritti riservati.

Non è ammessa la riproduzione o la trasmissione del presente documento, né di alcuna delle sue parti, in qualsiasi formato o per qualsiasi fine senza l'esplicita autorizzazione di SAP AG. Le informazioni qui contenute sono soggette a modifica senza preavviso.

Alcuni prodotti software commercializzati da SAP AG e dai suoi distributori contengono componenti software di proprietà di altri produttori di software. Le specifiche nazionali dei prodotti possono variare.

Tali informazioni sono fornite da SAP AG e dalle sue affiliate ("Gruppo SAP") solo a scopo informativo, senza alcun fine illustrativo o di garanzia di qualsiasi natura; il Gruppo SAP non si assume alcuna responsabilità per eventuali errori od omissioni presenti nelle informazioni. Le uniche garanzie applicabili ai prodotti e ai servizi del Gruppo SAP sono quelle espressamente menzionate nelle apposite clausole contrattuali eventualmente previste per i singoli prodotti o servizi. Nessuna parte del presente documento è da interpretarsi come garanzia aggiuntiva.

SAP e gli altri prodotti e servizi SAP qui menzionati, nonché i relativi loghi, sono marchi o marchi registrati di SAP AG in Germania e in altri Paesi.

Per ulteriori informazioni e comunicazioni sui marchi consultare <http://www.sap.com/corporate-en/legal/copyright/index.epx>.