



## Руководство пользователя стартовой панели Business Intelligence

- SAP BusinessObjects Business Intelligence Platform 4.1 Support Package 1

2013-10-02

## Авторские права

© SAP AG или аффилированная компания SAP, 2013. Все права защищены. Полное или частичное воспроизведение или передача в какой-либо форме и в каких-либо целях настоящей публикации без явным образом выраженного разрешения SAP AG запрещены. Информация, содержащаяся в настоящей публикации, может быть изменена без предварительного уведомления. Некоторые программные продукты, предлагаемые на рынке компанией SAP AG и ее дистрибьюторами, содержат компоненты программного обеспечения, исключительными правами в отношении которых обладают иные поставщики программного обеспечения. Возможны различные варианты спецификаций продуктов для разных стран. Материалы предоставлены компанией SAP AG и ее аффилированными компаниями ("SAP Group") исключительно в информационных целях, без предоставления каких-либо гарантий. SAP Group не несет ответственности за ошибки или пропуски в настоящих материалах. Гарантии, если таковые предоставляются, в отношении продуктов и услуг SAP Group содержатся исключительно в документах, которые прилагаются к соответствующим продуктам и услугам. Ничто, изложенное в настоящем документе, не должно трактоваться как предоставление дополнительных гарантий. SAP, а также другие указанные продукты и услуги SAP, как и соответствующие логотипы являются товарными знаками или зарегистрированными товарными знаками SAP AG на территории Германии и других стран. Для получения дополнительных сведений и уведомлений о товарных знаках см. <http://www.sap.com/corporate-en/legal/copyright/index.epx#trademark>.

2013-10-02

# Содержание

<b>Глава 1</b>	<b>История документа.....</b>	<b>9</b>
<b>Глава 2</b>	<b>Начало работы.....</b>	<b>13</b>
2.1	Сведения о документации .....	13
2.2	Для кого предназначена эта документация?.....	13
2.3	Что такое стартовая панель BI.....	13
2.4	Новые возможности стартовой панели BI .....	14
2.5	Лицензирование.....	15
2.6	Основные понятия.....	15
2.7	Ключевые задачи.....	16
<b>Глава 3</b>	<b>Основы работы со стартовой панелью BI.....</b>	<b>17</b>
3.1	Пользовательский интерфейс.....	17
3.1.1	Вкладки.....	17
3.1.2	Панель заголовка.....	22
3.2	Вход на стартовую панель BI.....	22
<b>Глава 4</b>	<b>Настройка предпочтений.....</b>	<b>25</b>
4.1	Настройка предпочтений.....	25
4.1.1	Для настройки общих предпочтений.....	25
4.1.2	Изменение пароля.....	26
4.1.3	Предпочтительные региональные параметры просмотра.....	27
4.1.4	Настройка предпочтений просмотра отчетов Crystal Reports.....	28
4.1.5	Настройка предпочтений рабочего пространства BI.....	29
4.1.6	Для установки выпуска SAP BusinessObjects Analysis для предпочтений OLAP.....	29
4.1.7	Предпочтения Web Intelligence.....	30
<b>Глава 5</b>	<b>Просмотр объектов.....</b>	<b>35</b>
5.1	Просмотр объектов.....	35
5.1.1	Просмотр объекта.....	35
5.1.2	Обновление объекта.....	36

5.1.3	Просмотр исторического экземпляра.....	36
5.1.4	Фиксация вкладки для последующего просмотра.....	36
5.1.5	Открытие отчета в более крупной области просмотра.....	37
5.2	Просмотр отчетов Crystal.....	37
5.2.1	Средства просмотра отчетов Crystal.....	37
5.2.2	Средство просмотра SAP Crystal Reports Viewer 2011.....	42
5.2.3	Выполнение развертки данных отчета Crystal.....	44
5.2.4	Просмотр предупреждений в отчетах Crystal.....	44
5.2.5	Просмотр и редактирование параметров отчетов Crystal в веб-браузере.....	44
5.2.6	Для печати отчетов Crystal Reports.....	45
5.2.7	Экспорт отчетов Crystal.....	46
5.2.8	Для интерактивной сортировки данных.....	47
5.3	Просмотр документов Web Intelligence.....	48
5.3.1	Панель инструментов средства просмотра Web Intelligence.....	48
5.3.2	Чтобы отобразить карту навигации.....	50
5.3.3	Отображение подсказок пользователя.....	51
5.3.4	Чтобы найти текст.....	51
5.3.5	Детализация данных документа.....	51
<b>Глава 6</b>	<b>Работа с объектами.....</b>	<b>53</b>
6.1	Управление объектами.....	53
6.2	Создание и добавление объектов .....	53
6.3	Добавление документа с компьютера в стартовую панель BI.....	54
6.4	Замена сторонних исходных документов.....	54
6.5	Сортировка и фильтрация объектов .....	55
6.5.1	Фильтрация объектов в репозитории.....	55
6.5.2	Чтобы удалить фильтр.....	56
6.6	Настройка свойств объекта .....	56
6.7	Копирование объекта.....	57
6.8	Перемещение объекта.....	57
6.9	Создание ярлыка для объекта.....	58
6.10	Отправка объекта или экземпляра адресату .....	58
6.11	Для создания ссылки OpenDocument на объект.....	59
6.12	Удаление объекта.....	59
6.13	Создание гиперссылки для объекта.....	59
6.14	Принцип работы поиска.....	60
6.15	Объекты поиска.....	62
6.16	Технологии поиска.....	64
6.17	Выполнение поиска на стартовой панели BI.....	66
6.18	Папки и категории.....	67
6.18.1	Создание папки или категории.....	68

6.18.2	Для установки свойств папки или каталога.....	68
6.18.3	Добавление объектов в папку.....	69
6.18.4	Назначение объекта категории.....	69
<b>Глава 7</b>	<b>Планирование объектов.....</b>	<b>71</b>
7.1	Планирование объектов.....	71
7.2	Планирование объекта.....	71
7.2.1	Чтобы отметить запланированный экземпляр.....	72
7.2.2	Выбор периодичности повтора.....	72
7.2.3	Указание информации для подключения к базе данных.....	75
7.2.4	Выбор формата экземпляра.....	75
7.2.5	Чтобы выбрать место назначения.....	84
7.2.6	Применение формулы выбора записи.....	100
7.2.7	Чтобы выбрать настройки печати для отчета Crystal.....	101
7.2.8	Создание расписания для объекта с использованием параметров (подсказок).....	102
7.2.9	Планирование объекта с событиями.....	103
7.2.10	Чтобы выбрать планирование группы серверов для объекта.....	103
7.2.11	Выбор формата кэша документов Web Intelligence.....	104
7.2.12	Выбор языков экземпляров отчетов Crystal.....	104
7.3	Приостановка или возобновление экземпляра.....	105
7.3.1	Приостановка экземпляра.....	105
7.3.2	Чтобы возобновить приостановленный экземпляр.....	105
7.4	Создание расписания для пакета объектов .....	106
7.4.1	Планирование пакета объектов.....	106
7.5	Работа с экземплярами.....	107
7.5.1	Просмотр последнего экземпляра объекта.....	107
7.5.2	Просмотр экземпляров за прошлые периоды.....	108
<b>Глава 8</b>	<b>Сотрудничество.....</b>	<b>109</b>
8.1	Столбец "Сотрудничество" .....	109
8.1.1	Значки в столбце "Сотрудничество".....	110
8.1.2	Отображение столбца "Сотрудничество".....	110
8.1.3	Скрытие столбца "Сотрудничество".....	111
8.2	панель "Каналы".....	111
8.2.1	Функции секции "Сотрудничество".....	111
8.2.2	Чтобы открыть панель каналов.....	112
8.2.3	Чтобы изменить размер панели каналов .....	113
8.3	Отображение пользовательской домашней страницы SAP StreamWork.....	113
8.4	Права доступа для приложений сотрудничества.....	113
8.5	Каналы документов.....	114

8.5.1	Обновление канала.....	114
8.5.2	Просмотр комментариев в приложениях сотрудничества для экземпляра на новой вкладке .....	115
8.5.3	Просмотр комментариев в приложениях сотрудничества по ссылке OpenDocument .....	115
8.5.4	Подписка на канал.....	116
8.5.5	Добавление комментария к каналу.....	117
8.5.6	Чтобы прекратить подписку на канал.....	117
8.6	Планирование контента в SAP StreamWork.....	118
8.7	Отправка контента в SAP StreamWork.....	119
<b>Глава 9</b>	<b>Публикация.....</b>	<b>121</b>
9.1	О публикации.....	121
9.2	Что такое публикация?.....	121
9.3	Принципы публикации.....	122
9.3.1	Пакетная передача отчета.....	122
9.3.2	Правила доставки.....	123
9.3.3	Динамические получатели.....	125
9.3.4	Местоположения назначения для публикации.....	126
9.3.5	Персонализированные заполнители для имен исходных документов публикаций.....	134
9.3.6	Персонализированные заполнители для полей сообщений электронной почты .....	135
9.3.7	Форматы.....	135
9.3.8	Персонализация.....	138
9.3.9	Расширение публикации.....	139
9.3.10	Подписки.....	140
9.3.11	Объединение файлов PDF отчетов Crystal Reports.....	140
9.4	Права доступа для публикаций.....	140
9.4.1	Права издателей и получателей.....	144
<b>Глава 10</b>	<b>Работа с публикациями.....</b>	<b>145</b>
10.1	Создание публикаций.....	145
10.1.1	Создание публикаций для использования с Live Office.....	145
10.1.2	Разработка публикаций для получателей SAP.....	145
10.1.3	Создание новой публикации в CMC .....	146
10.1.4	Создание новой публикации в стартовой панели BI.....	146
10.1.5	Чтобы открыть публикацию.....	147
10.1.6	Указание общих свойств для публикации.....	147
10.1.7	Выбор исходных документов.....	148
10.1.8	Выбор получателей Enterprise.....	149
10.1.9	Выбор динамических получателей.....	149
10.1.10	Выбор назначения публикации.....	151

10.1.11	Выбор периодичности повтора.....	160
10.1.12	Выбор персонализированных заполнителей для исходных документов публикации.....	163
10.1.13	Добавление содержимого из исходного документа с динамическим содержимым в электронную почту.....	164
10.1.14	Задачи проектирования отчетов Crystal.....	165
10.1.15	Задачи проектирования документов Web Intelligence.....	181
10.1.16	Дополнительные возможности публикации.....	183
10.2	Задачи опубликования после проектирования.....	188
10.2.1	Завершение публикации.....	188
10.2.2	Проверка публикации.....	188
10.2.3	Чтобы подписаться или отказаться от подписки на публикацию.....	189
10.2.4	Планирование запуска публикации.....	190
10.2.5	Просмотр результатов публикации.....	190
10.2.6	Для повторного распространения экземпляра публикации.....	194
10.2.7	Чтобы повторить попытку для невыполненной публикации.....	194
10.3	Повышение производительности публикаций.....	195
10.3.1	Рекомендации по добавлению исходных документов.....	198
10.3.2	Рекомендации по использованию источников динамических получателей.....	199
10.3.3	Рекомендации по отправке и получению экземпляров публикаций по электронной почте.....	200
<b>Глава 11</b>	<b>Работа с предупреждениями.....</b>	<b>201</b>
11.1	Предупреждение.....	201
11.1.1	Источники предупреждений.....	202
11.1.2	Различия между предупреждениями и уведомлениями о предупреждениях отчетов Crystal.....	202
11.1.3	Последовательность операций предупреждения.....	203
11.1.4	Права доступа для предупреждений.....	204
11.1.5	Поиск исходных объектов предупреждений на стартовой панели BI.....	207
11.1.6	Просмотр уведомлений о предупреждениях.....	208
11.2	Задачи для предупреждений.....	208
11.2.1	Подписка на предупреждение.....	208
11.2.2	Отмена подписки на предупреждение.....	209
11.2.3	Для подписки других пользователей на предупреждение.....	209
11.2.4	Исключение пользователей из предупреждения.....	210
11.2.5	Управление пользовательскими параметрами предупреждений для источника предупреждений.....	211
<b>Глава 12</b>	<b>Работа с приложениями.....</b>	<b>213</b>
12.1	Работа с приложениями в стартовой панели BI.....	213
12.2	Открытие приложений в стартовой панели BI.....	213
12.3	Веб-приложения BEx на стартовой панели BI.....	213
12.3.1	Вызов веб-приложений BEx со стартовой панели BI.....	214

12.3.2	Процедура сохранения веб-приложения ВЕх в закладках.....	215
<b>Глава 13</b>	<b>Использование дискуссий.....</b>	<b>217</b>
13.1	Работа с дискуссиями.....	217
13.1.1	Для открытия секции "Дискуссии".....	217
13.1.2	Для добавления примечания.....	217
13.1.3	Чтобы отредактировать заметку.....	218
13.1.4	Чтобы ответить на заметку.....	218
13.1.5	Для удаления записи.....	219
<b>Приложение А</b>	<b>Дополнительная информация.....</b>	<b>221</b>
<b>Указатель</b>		<b>225</b>



## **История документа**

В следующей таблице описываются наиболее важные изменения документа.

Версия	Дата	Описание
Платформа SAP BusinessObjects Business Intelligence 4.1	Май 2013 г.	<p>Была добавлена поддержка SAP Jam. При интеграции SAP Jam обеспечивает доступ к функциям социальных сред и совместной работы из стартовой панели BI.</p> <p>Были добавлены дополнительные права доступа к функциям совместной работы для пользователей и групп. Панель каналы для совместной работы содержит раскрывающийся список экземпляров и чисел, а также кнопка, позволяющая оформить или отменить подписку на канал. При оформлении подписки на документ шаблона в SAP Jam или SAP StreamWork автоматически оформляется подписка на все связанные экземпляры. Комментарии для экземпляров публикуются только для экземпляра.</p> <p>Можно открыть ссылки OpenDocument на документы и экземпляры на вкладке или посредством ссылки. При просмотре документа или экземпляра посредством ссылки откройте панель каналы SAP StreamWork для отслеживания канала документов или ответа на него.</p> <p>В диалоговое окно <b>Целевые объекты</b> был добавлен флажок «Добавить расширение файла».</p>

Версия	Дата	Описание
Пакет поддержки 1 для платформы SAP BusinessObjects Business Intelligence 4.1	Август 2013 г.	<p>В этой версии руководства представлена следующая новая информация:</p> <p><b>Примечание:</b> Поддержка только одного сеанса стартовой панели BI одновременно. Использование вкладок (или, в зависимости от конфигурации, окон) для просмотра нескольких объектов и приложений.</p>



# Начало работы

## 2.1 Сведения о документации

В этой документации приведены сведения и процедуры, касающиеся использования платформы SAP BusinessObjects Business Intelligence (BI) и стартовой панели BI.

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

**Примечание:**

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

## 2.2 Для кого предназначена эта документация?

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

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

## 2.3 Что такое стартовая панель BI

В состав платформы SAP BusinessObjects Business Intelligence (BI) входит стартовая панель BI – веб-приложение, служащее средством обзора бизнес-информации о компании. Стартовую панель BI можно использовать для выполнения следующих задач:

- Доступ и организация отчетов Crystal, документов Web Intelligence и других объектов
- Просмотр в браузере различной информации, ее экспорт в другие бизнес-приложения (например, Microsoft Excel или SAP Jam), а также ее сохранение в указанном расположении
- Использование инструментов аналитики для подробного исследования бизнес-информации

Одновременно может быть выполнен вход только в один сеанс стартовой панели BI.

Одновременное выполнение нескольких сеансов стартовой панели BI в разных вкладках или окнах браузера не допускается.

**Примечание:**

Функции стартовой панели BI зависят от типа содержимого и приложений, доступных в стартовой панели BI, в соответствии с правами доступа. Для получения сведений о функциях имеющегося развертывания платформы Business Intelligence обратитесь к системному администратору.

## 2.4 Новые возможности стартовой панели BI

### **SAP Jam**

В качестве функции совместной работы на стартовую панель Business Intelligence (BI) была добавлена платформа SAP Jam. При интеграции SAP Jam обеспечивает доступ к функциям социальных сред и совместной работы из стартовой панели BI.

### **Оптимизация совместной работы**

Благодарю добавлению платформы SAP Jam стартовая панель BI поддерживает две функции совместной работы. Перед использованием приложения для совместной работы администратор должен настроить его в Central Management Console (CMC).

Обоими приложениями для совместной работы поддерживаются следующие расширения:

- Новые функции средства просмотра
- Оптимизированная интеграция со стартовой панелью BI
- Новые права доступа
- Добавление комментариев к каналу при открытии документа или экземпляра посредством ссылки OpenDocument

### **Открытие панели сведений в любом средстве просмотра**

Панель сведения можно открыть из любого раздела стартовой панели BI и в средстве просмотра с помощью ссылки OpenDocument.

### **Автоматическое добавление расширений файлов при планировании**

Если флажок **Добавить расширение файла** в диалоговом окне «Целевые объекты» установлен, при планировании отчетов и публикаций к имени файла автоматически добавляется расширение. Этот флажок установлен по умолчанию.

При планировании для следующих целевых объектов можно также добавить заполнитель расширения файла:

- Папка "Входящие" BI
- Электронная почта
- Сервер FTP
- Файловая система

**Предупреждение:**

Если не добавить расширение к имени файла, то, возможно, его нельзя будет открыть.

## 2.5 Лицензирование

Платформа BI поддерживает следующие типы пользовательских лицензий:

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

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

## 2.6 Основные понятия

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

### Объекты

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

### Категории

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

### **Планирование**

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

### **События**

Событие — это объект, представляющий происшествие в системе платформы BI. События можно использовать в следующих целях:

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

### **Календари**

Календарь — это настраиваемый список дат выполнения запланированных заданий.

### **Экземпляры**

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

### **Публикация**

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

### **Профили**

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

### **Предупреждение**

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

## **2.7 Ключевые задачи**

В этом разделе приведено описание следующих основных задач на стартовой панели BI:

- Просмотр объектов на стартовой панели BI
- Добавление объектов в стартовую панель BI
- Изменение добавляемых объектов и управление ими
- Предоставление содержимого пользователям
- Совместная работа с содержимым посредством SAP Jam или SAP StreamWork
- Выбор персональных установок



# Основы работы со стартовой панелью BI

## 3.1 Пользовательский интерфейс

### 3.1.1 Вкладки


Когда пользователь открывает объект или приложение, они отображаются на отдельной вкладке. В стартовой панели BI можно одновременно открывать несколько вкладок (то есть несколько объектов и приложений).

Стартовая панель BI содержит две вкладки по умолчанию – **Домашняя страница** и **Документы**. Системный администратор может настроить дополнительные, пользовательские вкладки домашней страницы (например для SAP Jam).

**Примечание:**

В предпочтениях просмотра документов можно настроить открытие объектов в отдельных окнах, а не вкладках.

**Совет:**

Чтобы просмотреть объект в более крупном окне, щелкните  в панели инструментов любой вкладки.

#### 3.1.1.1 Вкладка "Домашняя страница"

Вкладка **Домашняя страница** используется для управления документами и свойствами стартовой панели BI. По умолчанию на вкладке **Домашняя страница** присутствуют следующие поля:

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

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

- **Мои недавно выполненные документы** - список последних 10 документов в репозитории, запланированных для выполнения или выполненных, со статусом каждого экземпляра документа.

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

- **Непрочитанные предупреждения** - отображение последних десяти непрочитанных уведомлений о предупреждениях.

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

- **Мои приложения** - обеспечивает быстрый вызов приложений на стартовой панели BI.

#### **Пользовательские вкладки домашней страницы**

Системный администратор может создавать для различных пользователей и групп пользовательские вкладки "Домашняя страница", содержащие разные объекты, в том числе пользовательские инструментальные панели, популярные отчеты Crystal, веб-сайты или модули SAP Jam. Пользователь с соответствующими правами доступа может выбрать пользовательскую вкладку "Домашняя страница" в своих предпочтениях в стартовой панели BI.

#### **Пользовательская вкладка "Домашняя страница" SAP Jam или SAP StreamWork**

Пользователь с соответствующими правами доступа может выбрать пользовательскую вкладку "Домашняя страница" SAP Jam или SAP StreamWork в своих общих предпочтениях в стартовой панели BI.

### **3.1.1.2 Вкладка "Документы"**

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

### 3.1.1.2.1 Панель инструментов

Кнопки панели инструментов позволяют просматривать объекты и управлять ими.

Действие	Описание
меню <b>Просмотр</b>	Используется для просмотра объектов, последнего экземпляра объекта и свойств объекта.
меню <b>Создать</b>	Используется для загрузки документов и создания следующих типов новых объектов: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Локальные документы</li> <li>• Публикации</li> <li>• Гиперссылки</li> <li>• Папки</li> <li>• Категории</li> </ul>
Меню <b>Организовать</b>	Используется для управления ярлыками объектов, для вырезки, копирования, вставки и удаления объектов (например, сообщений), а также для замены статических документов (например, файлы Microsoft Word, Adobe PDF и Microsoft Excel) новыми версиями.
Меню <b>Отправка</b>	Используется для отправки документа или экземпляра в место назначения. Доступные места назначения зависят от конфигурации стартовой панели BI.
Меню <b>Дополнительные действия</b>	Используется для выполнения следующих задач: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Планирование объектов</li> <li>• Просмотр истории объекта</li> <li>• Добавление объектов в категории</li> <li>• Просмотр категорий, к которым принадлежат объекты</li> <li>• Создание ссылок OpenDocument на объекты</li> <li>• Отслеживание документов (если в СМС включено сотрудничество)</li> </ul> <p>Набор доступных действий зависит от типа объекта и имеющихся прав доступа.</p>
Кнопка <b>Сведения</b>	

Действие	Описание
	<p>Используется для отображения или закрытия панели Сведения для документа.</p> <p><b>Совет:</b> Можно также щелкнуть значок &lt; на левом краю панели Сведения, чтобы развернуть ее. Если панель развернута, кнопка меняется на кнопку &gt;. Щелкните значок &gt;, чтобы свернуть панель Сведения.</p> <p><b>Примечание:</b> Если стартовая панель BI интегрирована с SAP Jam или SAP StreamWork, эта панель называется панелью Канал.</p>

### 3.1.1.2.2 Панель "Навигация"

Панель "Навигация" обеспечивает представление верхнего уровня для папок и категорий в платформе BI.

### 3.1.1.2.3 Выдвижные панели

Выдвижные панели – это развертываемые панели на панели Навигация и на панели Сведения.

Чтобы развернуть или свернуть выдвижную панель, щелкните ее. В зависимости от имеющихся прав доступа просмотр некоторых объектов в секциях может быть недоступным.

На панели Навигация доступны следующие выдвижные панели:

- **Мои документы** содержит папку пользователя Избранное, папку входящих BI, папку Мои предупреждения, папку Подписка на предупреждения и личные категории.
- **Папки** – отображение репозитория в представлении папок.
- **Категории** – отображение репозитория в представлении категорий.
- **Поиск** – отображение параметров и результатов поиска.

На панели Сведения доступны следующие выдвижные панели:

- **Сводка** – отображение информации о выбранном объекте (владелец, описание, тип документа, число экземпляров и время последнего запуска экземпляра).
- **Сотрудничество**, если в стартовой панели BI настроено сотрудничество с SAP Jam или SAP StreamWork.
- **Дискуссии**, если для стартовой панели BI включены дискуссии.

### 3.1.1.2.4 Панель "Список"

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

### 3.1.1.2.5 Панель сведений

На панели Сведения доступны выдвижные панели, в которых отображается сводная информация об объекте. Чтобы получить доступ к информации в выдвижной панели, следует щелкнуть ее.

В выдвижной панели **Сводка** панели Сведения отображается следующая информация об объекте:

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

Если со стартовой панелью BI интегрированы SAP Jam или SAP StreamWork, эта панель называется панелью канала и содержит выдвижную панель **Сотрудничество**. Щелкните эту выдвижную панель, чтобы просмотреть каналы для документа.

Если для стартовой панели BI включены дискуссии, а объектам и связанным заметкам назначены права на просмотр, на панели Сведения доступна выдвижная панель **Дискуссии**. Откройте выдвижную панель **Дискуссии**, чтобы отобразить размещенные комментарии к документу.

#### **Примечание:**

По умолчанию дискуссии отключены. Чтобы включить дискуссии, обратитесь к системному администратору.

### *Отображение панели сведений*

Панель Сведения можно открыть в любом месте стартовой панели BI или при просмотре документа по ссылке OpenDocument.

#### **Примечание:**

Если в консоли СМС включено сотрудничество с SAP Jam или SAP StreamWork, панель Сведений носит название панели Канал.

- Щелкните значок < на левом крае панели Сведения.

#### **Примечание:**

Также можно нажать кнопку **Сведения** на панели инструментов стартовой панели BI.

Откроется панель Сведения с открытой выдвижной панелью **Сводка**. Чтобы отобразить сводную информацию для документа или экземпляра, щелкните его.

Если со стартовой панелью BI интегрированы SAP Jam или SAP StreamWork, открыта выдвижная панель **Сотрудничество**.

Если включены дискуссии, отображается выдвижная панель **Дискуссии**.

### *Изменение размеров панели сведений*

Изменить размер панели Сведения можно в любом месте стартовой панели BI.

**Примечание:**

При настройке на панели запуска BI сотрудничества с SAP Jam или SAP StreamWork эта панель называется панелью Канал.

- Чтобы изменить размеры панели Сведения, щелкните левый край панели и перетащите его до нужной ширины.

**Заккрытие панели "Сведения"**

Панель Сведения можно закрыть в любом месте стартовой панели BI или при просмотре документа по ссылке OpenDocument.

- Щелкните значок > на левом крае панели Сведения.

**Примечание:**

Также можно нажать кнопку **Сведения** на панели инструментов стартовой панели BI.

### 3.1.2 Панель заголовка

На панели заголовка отображается имя учетной записи пользователя, от имени которого был выполнен вход в стартовую панель BI, и содержатся следующие меню:

- **Приложения** – доступ к подключаемым приложениям для стартовой панели BI (таким как рабочие пространства BI). Приложения доступны в зависимости от прав доступа пользователя.
- **Настройки** — настройка отображения информации на стартовой панели BI.
- **Меню "Справка"** – доступ к справке стартовой панели BI и странице «О программе», на которой содержится информация о продукте.

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

## 3.2 Вход на стартовую панель BI

Одновременно может быть выполнен вход только в один сеанс стартовой панели BI. Одновременное выполнение нескольких сеансов стартовой панели BI в разных вкладках или окнах браузера не допускается.

Для входа на стартовую панель BI на компьютере должен быть установлен браузер Microsoft Internet Explorer, Firefox или Safari (для пользователей Macintosh).

1. Введите URL стартовой панели BI в веб-браузере: `http://<веб_сервер>:<номер_порта>/BOE/BI/`

Замените *веб\_сервер* именем веб-сервера, а *номер\_порта* – номером порта для платформы BI.

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

**Совет:**

Если в Windows установлены клиентские средства платформы BI выберите путь по меню **Пуск > Программы > SAP Business Intelligence > Платформа SAP BusinessObjects BI 4 > Стартовая панель BI с поддержкой Java SAP BusinessObjects**.

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

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

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

5. Выберите **Вход в систему**.  
Откроется стартовая панель BI и отобразится вкладка **Домашняя страница** по умолчанию.





## Настройка предпочтений

### 4.1 Настройка предпочтений

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

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

#### 4.1.1 Для настройки общих предпочтений

Общие предпочтения стартовой панели BI определяют содержимое, отображаемое приложением в виде по умолчанию.

Первоначальные предпочтения (предпочтения по умолчанию) конфигурируются системным администратором при выполнении установки. Можно сохранить предпочтения по умолчанию или задать собственные предпочтения.

**Примечание:**

При обновлении пользовательской группы администратором заданные предпочтения будут сброшены к настройкам по умолчанию.

1. На панели заголовка нажмите кнопку **Предпочтения**.  
Появится диалоговое окно «Предпочтения» с общими параметрами.
2. В диалоговом окне «Предпочтения» нажмите **Общие**.
3. Снимите флажок **Использовать настройки по умолчанию (определенные администратором)**.

Эти параметры можно изменять, до момента изменения в них содержатся значения по умолчанию.

**Совет:**

Для возврата к предпочтениям по умолчанию для представления стартовой панели BI, включая любые обновления внедренные после пользовательской настройки представления, установите

флажок **Использовать настройки по умолчанию (определенные администратором)**.

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

4. Закройте представление, отображаемое при запуске стартовой панели BI:

a. Для отображения вкладки **Домашняя страница** нажмите **Домашняя страница** и выберите один из следующих вариантов:

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

Если представление рабочего пространства BI было создано для SAP Jam или SAP StreamWork, оно будет представлено в диалоговом окне «Выбор пользовательской вкладки домашней страницы».

b. Для отображения вкладки **Документы** щелкните **Вкладка "Документы"** и выберите секцию и папку, открываемые по умолчанию.

Для выбора доступны секции **Мои документы**, **Папки** и **Категории**. Например, если требуется, чтобы при входе открывалась секция почтового ящика BI **Мои документы**, выберите **Мои документы** и щелкните **Мои входящие**.

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

Например, для отображения столбца для приложения сотрудничества SAP Jam или SAP StreamWork установите флажок **Сотрудничество / Статус обсуждения**.

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

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

8. Нажмите **Сохранить и закрыть**.

## 4.1.2 Изменение пароля

При отсутствии надлежащих прав доступа пользователь не сможет выполнить эту задачу. Если изменить пароль не удастся обратитесь к системному администратору.

1. На панели заголовка нажмите кнопку **Предпочтения**.
2. В диалоговом окне «Предпочтения» выберите **Изменить пароль**.
3. В окне **Старый пароль** введите свой старый пароль.

4. В окне **Новый пароль** введите свой новый пароль.
5. В окне **Подтверждение нового пароля** введите свой новый пароль.
6. Нажмите **Сохранить и закрыть**.

### 4.1.3 Предпочтительные региональные параметры просмотра

Предпочтительными региональными параметрами форматирования определяется формат дат, времени и чисел в документах стартовой панели BI. Для многоязычных объектов параметры PVL также определяют язык, на котором отображается имя и описание объекта. Если для объекта определено несколько переводов имени и описания, язык отображения определяется следующим способом:

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

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

2. Если параметры PVL не заданы, в платформе BI имя и описание выводятся на языке, определяемом языковым стандартом программного продукта.
3. Если параметры 1 и 2 не применимы, в платформе BI имя и описание выводятся на исходном языке объекта.

#### 4.1.3.1 Настройка региональных параметров и часового пояса

Перед планированием выполнения объекта проверьте часовой пояс, выбранный для стартовой панели BI. Часовой пояс по умолчанию является локальным по отношению к серверу, на котором выполняется платформа BI, а не к серверу CMS, к которому выполняется подключение. Правильная настройка часового пояса обеспечивает, что запланированные объекты обрабатываются согласованно с временным поясом, в котором работает пользователь.

1. На панели заголовка нажмите кнопку **Предпочтения**.
2. В диалоговом окне «Предпочтения» выберите **Языковые стандарты и часовые пояса**.
3. В списке **Языковой стандарт программного продукта** выберите язык, который необходимо использовать в стартовой панели BI.
4. В списке **Предпочитаемый языковой стандарт просмотра** выберите набор региональных параметров, определяющий правила форматирования дат, чисел и значений времени, которые требуется применять при просмотре объектов.

Этим параметром также определяется, на каком языке будут отображаться имена и описания многоязыковых объектов.

5. В списке **Текущий часовой пояс** выберите свой часовой пояс.
6. Нажмите **Сохранить и закрыть**.

#### 4.1.4 Настройка предпочтений просмотра отчетов Crystal Reports

1. На панели заголовка щелкните **Предпочтения**.
2. В диалоговом окне «Предпочтения» щелкните пункт **Crystal Reports** в списке навигации.
3. В разделе **Выбрать формат просмотра по умолчанию** выберите средство просмотра для отчетов Crystal:
  - **Веб (загрузка из сети не требуется)**

Этим средством просмотра не загружаются сами файлы, и для его работы не требуются Java или ActiveX. Для просмотра отчетов, созданных в Crystal Reports, следует использовать это средство просмотра.
  - **Веб-ActiveX (требуется ActiveX)**

Это средство просмотра доступно, если используется версия Microsoft Internet Explorer с поддержкой элементов управления ActiveX.
  - **Веб-Java (требуется Java)**

Это средство просмотра предназначено для веб-браузеров с поддержкой виртуальной машины Java.
4. Если выбрано средство просмотра **Веб (загрузка из сети не требуется)**, в разделе **Выбор модуля управления печатью (для Web)** выполните одно из следующих действий:
  - Щелкните **PDF – печать одним нажатием (требуется Adobe Acrobat)** для экспорта отчетов из средства просмотра в формате PDF, что позволит выводить на печать файлы PDF. Если в отчете имеются флеш-объекты, которые требуется напечатать, необходим экспорт в файл PDF.
  - Нажмите **ActiveX – печать одним нажатием (требуется ActiveX)** для печати отчетов из средства просмотра. Обязательно установите компонент ActiveX.
5. Если выбрано средство просмотра **Веб (загрузка из сети не требуется)**, в разделе **Выбор разрешения визуализации (для Web)** выберите разрешение просмотра.
6. В разделе **Выберите единицы измерения по умолчанию** выберите **дюймы** или **миллиметры**.
7. Установите флажок **Показать техническое имя переменной SAP (только для SAP Crystal Reports 2011)**, если необходимо видеть технические имена переменных SAP при работе с отчетами в формате SAP Crystal Reports 2011.
8. Нажмите **Сохранить и закрыть**.

## 4.1.5 Настройка предпочтений рабочего пространства BI

1. На панели заголовка нажмите кнопку **Предпочтения**.
2. В диалоговом окне «Предпочтения» выберите **Рабочие пространства BI**.
3. В разделе **Рабочие пространства BI** в списке **Таблица стилей, используемая по умолчанию при создании новой рабочей области** выберите формат страницы, который будет применяться к новым рабочим пространствам BI.
4. В разделе **Фон для таблиц стилей** в списке **Выберите таблицу стилей** выберите таблицу стилей для новых рабочих пространств BI.
5. Чтобы выбрать фоновое изображение, установите флажок **Изображение**, щелкните **Изменить изображение** и выберите нужный файл.  
  
Размер файлов с изображениями должен быть меньше 2 МБ. Поддерживаются форматы JPG, GIF или PNG.
6. Чтобы выбрать цвет фона, установите флажок **Цвет** и укажите нужный цвет.
7. Повторяйте шаги с 3 по 6 для каждой таблицы стилей, используемой при создании новых рабочих пространств BI.
8. Нажмите **Сохранить и закрыть**.

Перед редактированием рабочего пространства BI его следует открыть как вкладку в стартовой панели BI.

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

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

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

## 4.1.7 Предпочтения Web Intelligence

### 4.1.7.1 Выбор интерфейса чтения для документов Web Intelligence

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

1. На панели заголовка щелкните **Предпочтения**.
2. В диалоговом окне «Предпочтения» выберите **Web Intelligence**.
3. В разделе **Вид** выберите интерфейс чтения для просмотра документов Web Intelligence.
  - Выберите **HTML (загрузка не требуется)** для просмотра документов через Интернет без загрузки компонентов..
  - Выберите **Апплет (требуется загрузка)** для загрузки микроприложения Java, используемого для просмотра документов.
  - Если планируется время от времени работать в автономном режиме, выберите **Настольное приложение (Rich Client, только Windows, требуется установка) (требуется установка)**, чтобы загрузить настольное приложение для просмотра документов.
  - Выберите **PDF** для просмотра документов в формате PDF.
4. Нажмите **Сохранить и закрыть**.

### 4.1.7.2 Выбор интерфейса изменений для документов Web Intelligence

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

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

1. На панели заголовка нажмите кнопку **Предпочтения**.
2. В диалоговом окне «Предпочтения» выберите **Web Intelligence**.
3. В разделе **Изменить (создание, изменение и анализ документов)** выберите интерфейс для изменения:
  - Выберите **HTML (загрузка не требуется)** для создания и изменения документов в режиме онлайн без загрузки компонентов.

- Выберите **Апплет (требуется загрузка)**, чтобы загрузить микроприложение Java, необходимое для просмотра документов.
- Выберите **Настольное приложение (Rich Client, только Windows, требуется установка) (требуется установка)**, чтобы загрузить настольное приложение для просмотра документов.

**Совет:**

Выберите этот параметр, если периодически предполагается работать в автономном режиме.

4. Нажмите **Сохранить и закрыть**.

### 4.1.7.3 Выбор юниверса по умолчанию

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

1. На панели заголовка щелкните **Предпочтения**.
2. В диалоговом окне «Предпочтения» выберите **Web Intelligence**.
3. В разделе **Выбор юниверса по умолчанию** нажмите кнопку **Выбор** и выберите юниверс.
4. Нажмите **ОК**, а затем нажмите **Сохранить и закрыть**.

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

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

1. На панели заголовка щелкните **Предпочтения**.
2. В диалоговом окне «Предпочтения» выберите **Web Intelligence**.
3. В разделе **При просмотре документа** выберите региональные параметры.
  - Выберите **Использовать язык документа при форматировании данных**, чтобы сохранить региональные параметры, использовавшиеся при создании документа.
  - Выберите **Использовать предпочтительный язык просмотра при форматировании данных** для использования предпочтительного языка просмотра.
4. Нажмите **Сохранить и закрыть**.

#### 4.1.7.5 Параметры перехода по иерархии данных

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

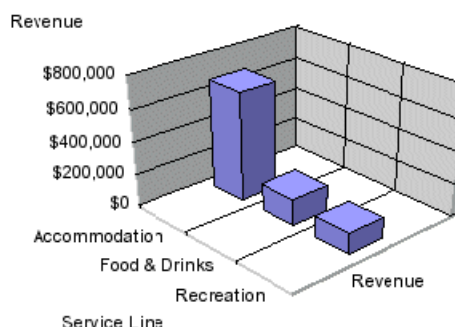
При входе в режим перехода по иерархии в верхней части детализируемого отчета автоматически открывается панель инструментов Переход по иерархии и отображаются значения, по иерархии которых выполняется переход. Этими значениями фильтруются результаты, отображаемые в отчете, переход по иерархии которого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

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

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

В приведенных ниже примерах показано, как каждый параметр влияет на отчет, если выполняется развертка отчета для проведения анализа подробных результатов на служебную линию. В первом примере выбран параметр **Синхронизировать детализацию по блокам отчета**, и значения в иерархии отображаются как в таблице, так и на диаграмме.

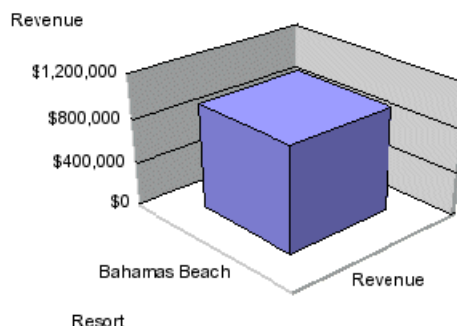
Service Line	Revenue
Accommodation	\$673,664.00
Food & Drinks	\$169,680.00
Recreation	\$128,100.00



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



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



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

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

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

#### 4.1.7.5.1 Настройка параметров перехода по иерархии

1. На панели заголовка щелкните **Предпочтения**.
2. В диалоговом окне «Предпочтения» выберите **Web Intelligence**.
3. В области **Просмотр** выберите интерфейс просмотра: **HTML (загрузка не требуется)** или **Настольное приложение (полное Интернет-приложение, только для Windows, требуется установка)**.
4. В разделе **Параметры перехода по иерархии** выберите основные параметры, которые требуется применять к сеансам детализации:
  - a. Если необходимо получать предупреждение, когда при детализации требуется выполнить новый запрос, чтобы добавить данные в документ, выберите **Предупредить, если детализация требует дополнительных данных**.  
При получении предупреждения можно применить фильтры к дополнительным измерениям в новом запросе. Фильтры ограничивают размер запроса до размера данных, необходимых для выполняемого анализа.
  - b. Чтобы детализация была синхронизирована по всем блокам отчета, щелкните **Синхронизировать детализацию по блокам отчета**.

- с. Чтобы при переключении в режим перехода по иерархии была скрыта панель инструментов «Переход по иерархии», щелкните **Скрыть панель перехода по иерархии при запуске**.  
Панель инструментов «Переход по иерархии» скрыта (например, если нет необходимости выбирать фильтры во время сеанса перехода по иерархии).
- 5. В разделе **Начать сеанс перехода по иерархии** выберите параметр, который должен применяться к сеансам перехода по иерархии:
  - а. Чтобы сохранять копию исходного документа для сравнения его данных с результатами детализации, щелкните **В дубликate отчета**.  
Создается дубликат исходного отчета. По выходе из режима перехода по иерархии в документе для просмотра остается как исходный отчет, так и детализированный.
  - б. Чтобы при детализации текущего отчета он изменялся, щелкните **В существующем отчете**.  
При завершении работы в режиме перехода по иерархии в отчете отображаются детализированные значения.
- 6. Нажмите кнопку **Сохранить и закрыть**.

#### 4.1.7.6 Выбор формата Excel

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

- 1. На панели заголовка щелкните **Предпочтения**.
- 2. В диалоговом окне «Предпочтения» выберите **Web Intelligence**.
- 3. В окне **Выбрать приоритет для сохранения в MS Excel** выберите один из вариантов:
  - Для отображения данных в формате, аналогичном формату Web Intelligence, щелкните **Назначить приоритет форматирования документов**.
  - Для отображения данных в текстовом формате щелкните **Назначить приоритет упрощенной обработки данных в Excel**.
- 4. Нажмите **Сохранить и закрыть**.

## Просмотр объектов

### 5.1 Просмотр объектов

На вкладке **Документы** открываются объекты, которые необходимо просмотреть или изменить. При двойном щелчке по объекту он открывается в новой вкладке. При необходимости с нее можно открыть объект в окне.

При просмотре отчета Crystal или документа Web Intelligence отображаемые данные зависят от ваших прав доступа и настроек по умолчанию, заданных администратором. Можно просмотреть данные отчета из источника, в последнем экземпляре отчета или в сохраненных данных отчета. В зависимости от ваших прав доступа вам может быть доступна возможность обновления отчета или документа новыми данными из их источника.

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

- При двойном щелчке по объекту для просмотра документа с динамическим содержимым (например, отчета Crystal или документа Web Intelligence), открывается последний экземпляр документа. Если последний экземпляр недоступен, открывается сам объект.
- При выборе команды **Просмотр > Просмотр** открывается объект.
- При выборе команды меню **Просмотр > Просмотр последнего экземпляра** открывается последний экземпляр объекта.
- При просмотре публикации или объекта программы в стартовой панели BI отображаются свойства объекта, если последний экземпляр недоступен.

**Примечание:**

Если вариант недоступен, у вас отсутствуют права на доступ к этому варианту.

#### 5.1.1 Просмотр объекта

- На вкладке **Документы** найдите объект, который нужно просмотреть, и дважды щелкните его мышью.

Если объект представляет собой документ с динамическим содержимым (например, отчет Crystal или документ Web Intelligence), открывается последний экземпляр документа. Если последний экземпляр недоступен, открывается сам объект. Если последний экземпляр публикации или объекта программы недоступен, откроются свойства объекта.

### 5.1.2 Обновление объекта

Для обновления данных в объекте требуются права на обновление объекта; кроме того, на сервере должна присутствовать исходная информация.

Обновление объекта позволяет просматривать данные по требованию. При этом, для обновления может потребоваться значительное количество системных ресурсов.

**Совет:**

Как правило, обновление объектов выполняется только в том случае, если существует вероятность того, что данные в них были изменены.

- Щелкните  на панели инструментов в средстве просмотра объектов.

### 5.1.3 Просмотр исторического экземпляра

Исторические экземпляры открываются в новой вкладке.


1. Щелкните правой кнопкой мыши объект, экземпляр которого требуется просмотреть, и выберите **Журнал**.
2. В диалоговом окне «Журнал» дважды щелкните мышью экземпляр, который требуется просмотреть.

### 5.1.4 Фиксация вкладки для последующего просмотра

Для фиксации вкладки нужно выполнить конфигурирование предпочтений стартовой панели VI таким образом, чтобы разрешить просмотр документов со вкладками.

Можно зафиксировать часто просматриваемый документ или экземпляр, прикрепив его ко вкладке на стартовой панели VI. Документ или экземпляр будет автоматически открыт на вкладке при следующем входе на стартовую панель VI.

**Примечание:**

Для открепления вкладки щелкните  в правом верхнем углу вкладки. Если фиксация не выполнена, значок на кнопке направлен в сторону.

1. Выполните любое из следующих действий:
  - Для открытия объекта щелкните его правой кнопкой и выберите **Вид**.


- Для открытия последнего экземпляра объекта щелкните объект правой кнопкой и выберите **Просмотреть последний экземпляр**.

**Совет:**

Для открытия более старого экземпляра щелкните объект правой кнопкой и выберите **Журнал**, а затем выберите экземпляр в диалоговом окне «Журнал».

Объект или экземпляр открывается на новой вкладке.

2. Щелкните  в правом верхнем углу вкладки.

Значок на кнопке  показывает вниз. Это означает, что вкладка зафиксирована.

## 5.1.5 Открытие отчета в более крупной области просмотра

Для просмотра подробных сведений отчеты можно открывать в новой вкладке или в новом окне на стартовой панели BI.

Например, если отчет нужно просмотреть в увеличенном размере, откройте его в новом окне.

- Щелкните отчет правой кнопкой и выберите **Открыть в новом окне**.

## 5.2 Просмотр отчетов Crystal

Нажмите на отчет Crystal, отчет откроется в средстве просмотра.

Тип используемого средства просмотра определяет список доступных к выполнению задач.

### 5.2.1 Средства просмотра отчетов Crystal

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

Средства просмотра отчетов Crystal поддерживают форматы ActiveX, Java и "Только веб". Как правило, администратор выбирает тип средства просмотра, максимально соответствующий потребностям организации. Однако можно выбрать тип средства просмотра вручную в предпочтительных параметрах стартовой панели BI.

**Примечание:**

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

### 5.2.1.1 Веб-средство просмотра

Выберите это средство просмотра для просмотра, обновления и печати отчетов, а также их экспорта в различные форматы. Выберите пункт меню **Файл > Открыть**, чтобы открыть отчеты Crystal в репозитории.

Доступ к веб-средству просмотра можно осуществлять из браузера, не загружая подключаемый модуль.

**Примечание:**








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

#### 5.2.1.1.1 Параметры панели инструментов веб-средства просмотра


**Совет:**

После детализации отчета используйте вкладки для навигации по отчету.

Действие	Описание
Меню <b>Файл</b>	<p>В этом меню можно выбрать команды <b>Открыть</b>, <b>Отправить</b>, <b>Создать ярлык в папке "Избранное"</b>, <b>Запланировать</b> и <b>Журнал</b>.</p> <p>Выберите команду <b>Файл &gt; Открыть</b>, чтобы открыть отчет Crystal из репозитория. Другие параметры работают аналогично командам меню <b>Файл</b> стартовой панели BI.</p>

Действие	Описание
 и 	Нажмите  , чтобы вернуться назад на одну страницу, или  , чтобы перейти вперед на одну страницу в отчете.
	Щелкните для печати отчета.
	Щелкните для обновления отчета с использованием последних данных из источника данных отчета.
	Щелкните для экспорта отчета Crystal на локальную машину или в местоположение в сети.
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Щелкните  для перехода на предыдущую страницу отчета или  для перехода на следующую страницу отчета.</li> <li>Выберите в списке <b>На первую страницу</b> или <b>На последнюю страницу</b>, чтобы перейти к первой или последней страницам в отчете.</li> </ul>
	Выберите в списке вариант <b>400%, 300%, 200%, 150%, 125%, 100%, 75%, 50%</b> или <b>25%</b> , чтобы просмотреть текст в отчете с соответствующим процентом увеличения или уменьшения.
	Щелкните, чтобы открыть «дерево групп».

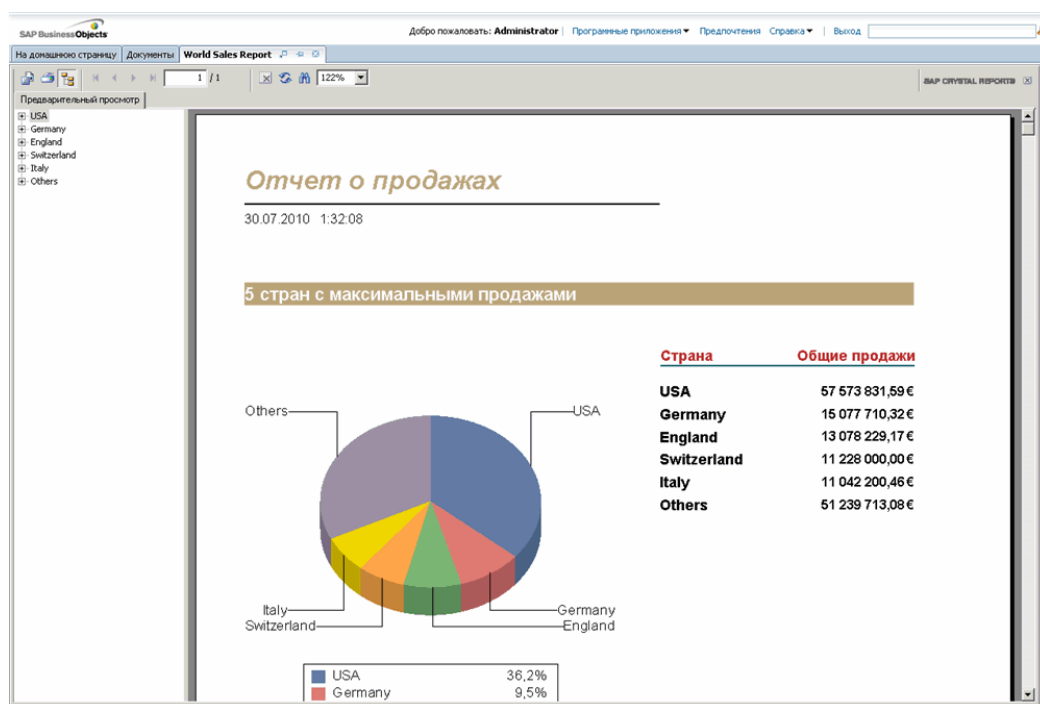
#### 5.2.1.1.2 Открытие дерева групп

- Щелкните  в левой части средства веб-просмотра.

### 5.2.1.2 Веб-средство просмотра ActiveX

Выберите это средство просмотра для просмотра, обновления и печати отчетов, а также их экспорта в различные форматы.

Веб-средство просмотра ActiveX может использоваться совместно с поддерживающими ActiveX версиями браузера Microsoft Internet Explorer. Необходимо загрузить и установить компонент ActiveX. Если компонент ActiveX не установлен, использовать веб-средство просмотра ActiveX будет невозможно. Для получения помощи загрузите компонент ActiveX или обратитесь к системному администратору.



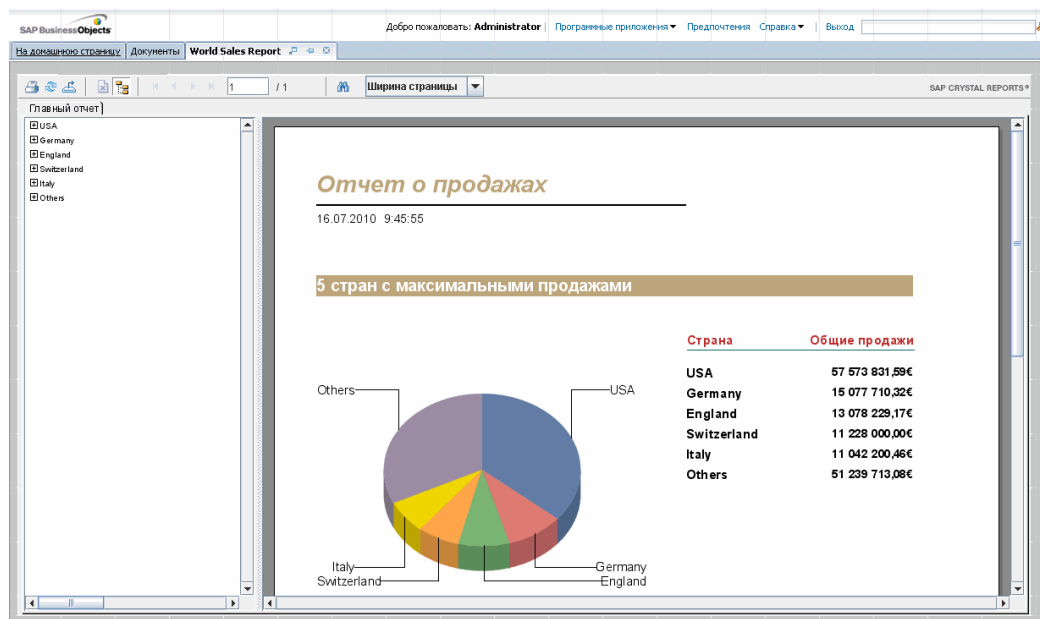
**Совет:**

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

### 5.2.1.3 Веб-средство просмотра Java



Выберите это средство просмотра для просмотра, обновления и печати отчетов, а также их экспорта в различные форматы. Использовать веб-средство просмотра Java можно в любом браузере, поддерживающем виртуальные машины Java.



#### Примечание:











При прокрутке отчетов в средстве просмотра Java возможны незначительные проблемы. Эти проблемы возникают в связи с различиями реализации виртуальной машины Java в некоторых браузерах. При появлении проблем для прокрутки многократно нажимайте кнопки прокрутки вместо удерживания их нажатыми.

#### 5.2.1.3.1 Параметры панели инструментов веб-средства просмотра Java

##### Совет:

После детализации отчета можно использовать вкладки отчета для навигации.

Действие	Описание
	Щелкните для печати отчета.
	Щелкните для обновления отчета с использованием последних данных из источника данных отчета.
	Щелкните для экспорта отчета Crystal на локальную машину или в местоположение в сети.

Действие	Описание
	Щелкните для останова обработки отчета.
	Щелкните для отображения или скрытия «дерева групп», используемого для навигации по данным в отчете.
	<p>Нажмите кнопку для перехода к странице в отчете:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Щелкните  для перехода на первую страницу.</li> <li>Щелкните  для перехода на предыдущую страницу.</li> <li>Щелкните  для перехода на следующую страницу.</li> <li>Щелкните  для перехода на последнюю страницу.</li> </ul>
	Отображает диапазон страниц отчета. Введите номер требуемой страницы для перехода в поле ввода.
	Щелкните для поиска текста в отчете.
	Выберите в списке вариант <b>400%, 300%, 200%, 150%, 100%, 75%, 50%</b> или <b>25%</b> для просмотра текста в отчете с соответствующим процентом увеличения или уменьшения.

## 5.2.2 Средство просмотра SAP Crystal Reports Viewer 2011

Средство просмотра SAP Crystal Reports 2011 установлено на вашем компьютере, поэтому загруженные отчеты Crystal можно просматривать без подключения к платформе BI. Средство просмотра SAP Crystal Reports 2011 используется для выполнения следующих задач:

- Печать или экспорт отчетов
- Сохранение отчетов
- Выбор данных для просмотра
- Развертка данных в отчетах
- Просмотр нескольких отчетов

Средство просмотра SAP Crystal Reports 2011 работает аналогично средствам просмотра отчетов Crystal в стартовой панели BI.

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

### 5.2.2.1 Установка средства просмотра SAP Crystal Reports 2011

При установке средство просмотра Crystal Reports 2011 устанавливается на ваш компьютер как средство просмотра на стороне клиента.

**Примечание:**

Эта задача относится только к англоязычной версии веб-сайта [www.sap.com](http://www.sap.com).

1. В браузере перейдите по адресу <http://www.sap.com/solutions>.
2. В поле **Поиск** на веб-странице выполните поиск по ключевым словам «Crystal Reports Viewer». Отображаются результаты поиска.
3. Щелкните первый результат под заголовком *SAP Crystal Reports Viewer*.  
Откроется веб-страница средства просмотра SAP Crystal Reports, со ссылкой **Download Now** ("Загрузить сейчас") в правой части страницы.
4. Загрузите и запустите программу установки средства просмотра SAP Crystal Reports 2011.
5. Следуйте инструкциям на экране и по возможности принимайте значения по умолчанию.
6. Нажмите кнопку **Готово**.

### 5.2.2.2 Открытие средства просмотра SAP Crystal Reports 2011

Средство просмотра SAP Crystal Reports 2011 открывается по двойному щелчку по файлу в формате Crystal report (.rpt) на локальном компьютере.

**Примечание:**

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

### 5.2.3 Выполнение развертки данных отчета Crystal

Можно выполнить развертку отчета и просмотреть подробные данные более низкого уровня для диаграмм и итоговых групп.

- В средстве просмотра отчетов Crystal дважды щелкните по ссылке в отчете.

### 5.2.4 Просмотр предупреждений в отчетах Crystal


В платформе BI отслеживаются экземпляры отчета, в которых появляются предупреждения. Можно просматривать предупреждения по отчетам, созданным в SAP Crystal Reports.

1. В СМС выберите область **Папки**.
2. Перейдите в папку или категорию с отчетом Crystal, который необходимо просмотреть, а затем выберите объект.
3. Выберите **Другие действия > Предупреждения**.

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

4. Дважды щелкните заголовок, чтобы открыть экземпляр отчета.

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

1. Найдите и выберите отчет Crystal, который необходимо просмотреть.
2. Выберите **Вид > Просмотреть**.
3. Если появится подсказок значений для отчета, введите значения.  
Для просмотра отчета необходимо ввести значения отчета.
4. Выберите данные, которые необходимо просмотреть, и нажмите кнопку **ОК**.
5. Чтобы определить, к каким параметрам отчета имеется доступ, нажмите .  
На панели параметров отображаются параметры отчета.


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

## 5.2.6 Для печати отчетов Crystal Reports

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

### Примечание:

- В зависимости от используемого средства просмотра отчетов Crystal шаги в этом задании могут различаться. Однако общие принципы печати отчетов сохраняются. Если на экране приводятся инструкции, следуйте этим инструкциям вместо выполнения шагов в этом задании.
- Ориентацию страницы выбирает конструктор отчета. Пользователь не может изменить ее в диалоговом окне «Печать».

1. Откройте документ, который необходимо просмотреть.
2. В панели инструментов «средство просмотра» щелкните  .  
Откроется диалоговое окно «Печать».
3. В разделе **Диапазон печати** выберите **Все** или укажите диапазон страниц для печати.
4. В разделе **Число копий** укажите количество печатаемых копий.

### Совет:

Установите флажок **Разобрать по копиям** для печати страниц в числовом порядке. Например, при печати двух копий отчета, содержащего 4 страницы, сначала распечатаются первая, вторая, третья и четвертая страницы отчета, а затем первая, вторая, третья и четвертая страницы копии.


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

## 5.2.7 Экспорт отчетов Crystal

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

### Совет:

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

1. Откройте отчет Crystal, который необходимо просмотреть.
2. В панели инструментов «средство просмотра» щелкните  .  
Появится диалоговое окно «Экспорт».
3. В списке **Формат файла** выберите формат для экспорта отчета Crystal.
4. В разделе **Диапазон страниц** выберите **Все страницы** или укажите диапазон страниц для экспорта.
5. Нажмите кнопку **Экспорт**.

### 5.2.7.1 Параметры форматов экспорта

При экспорте отчета в формате файла, отличном от формата отчетов Crystal Reports (.rpt), возможна потеря некоторых или всех элементов форматирования. Стартовая панель BI пытается сохранить максимально возможную часть форматирования, насколько это позволяет формат экспорта.

Можно экспортировать отчеты в следующие форматы файлов:

Формат файла	Описание
<b>Crystal Reports</b>	Экспорт в данный формат .rpt невозможен из детализированного представления.
<b>Crystal Reports (RPTR)</b>	Этот доступный только для чтения формат .rpтр предназначен для сохранения внешнего вида исходного отчета.
<b>Microsoft Excel (97-2003)</b>	Формат .xls



Формат файла	Описание
Microsoft Excel (97-2003) (только данные)	Формат .xls только с данными
Microsoft Word (97-2003)	Формат .doc
PDF	Формат .pdf
Rich Text Format (RTF)	Этот формат .rtf доступен только из веб-средства просмотра.
Microsoft Word – редактируемый (RTF)	В этом формате .doc сохраняется меньше параметров форматирования, чем в формате <b>Microsoft Word (97-2003)</b> . Текст отображается в строках, а изображения вставляются непосредственно в текст.
Значения с разделителями (CSV)	Формат .csv
XML	Формат .xml

**Примечание:**

Объекты Flash отображаются только при экспорте в формат отчета Crystal (.rpt или .rptr) или в Adobe PDF (.pdf). При экспорте в остальные форматы вместо них отображаются изображения-заменители.

Дополнительные сведения о параметрах планирования отчетов Crystal в определенном формате см. в документации по экспорту в *Руководстве пользователя SAP Crystal Reports 2011*.

## 5.2.8 Для интерактивной сортировки данных

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




## 5.3 Просмотр документов Web Intelligence

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









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

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

### 5.3.1 Панель инструментов средства просмотра Web Intelligence

Параметр панели инструментов	Описание
Меню <b>Web Intelligence</b>	Используйте это меню, чтобы отображать или скрывать следующие составляющие пользовательского интерфейса стартовой панели BI. Выберите один из следующих вариантов: <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Панель фильтра</b></li> <li>• <b>Структура</b></li> <li>• Параметры меню <b>Боковая панель: Обычная, Минимизирована</b> или <b>Выкл</b></li> <li>• <b>Вкладки отчетов</b></li> <li>• <b>Строка состояния</b></li> </ul>
	Щелкните для создания нового документа Web Intelligence.
	Щелкните, чтобы открыть документ Web Intelligence для просмотра.
	Это меню позволяет сохранить изменения в документе в различных форматах файлов, под новым именем и на локальном компьютере. Выберите один из следующих вариантов: <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Сохранить</b></li> <li>• <b>Сохранить как</b></li> </ul>




Параметр панели инструментов	Описание
	Щелкните для создания PDF-версии документа для печати.
	Щелкните для поиска текста в документе.
	Щелкните для отображения дат экземпляров документа.
	Используйте это меню для экспорта документа, текущего отчета или данных на компьютер в выбранном вами формате. Выберите один из следующих вариантов: <ul style="list-style-type: none"> <li>Параметры меню <b>Экспортировать документ как: PDF, Excel, Excel 2007 и Текст</b></li> <li>Параметры меню <b>Экспортировать текущий отчет как: PDF, Excel, Excel 2007, or Text</b></li> <li><b>Экспортировать данные в CSV</b></li> </ul>
	Используйте это меню для отправки документа в место назначения. Доступные места назначения меняются в зависимости от способа настройки стартовой панели BI. Выберите один из следующих вариантов: <ul style="list-style-type: none"> <li><b>Отправить по почте</b>, чтобы отправить документ по адресу электронной почты</li> <li><b>Отправить пользователю</b>, чтобы отправить документ определенному пользователю</li> <li><b>Отправить на FTP</b>, чтобы отправить документ на сервер FTP.</li> </ul>
	Щелкните для отмены предыдущего действия.
	Щелкните для повтора предыдущего действия.
	Используйте это меню для обновления содержимого. Выберите один из следующих вариантов: <ul style="list-style-type: none"> <li><b>Обновить запрос</b>, чтобы обновить текущую вкладку</li> <li><b>Обновить все</b>, чтобы обновить весь документ</li> </ul>
Меню <b>Отслеживания</b>	Используйте это меню для отслеживания изменений в документе. Выберите один из следующих вариантов: <ul style="list-style-type: none"> <li><b>Отслеживание</b> для отслеживания изменений</li> <li><b>Показать изменения</b>, чтобы отобразить отслеженные изменения</li> <li><b>Параметры отображения</b>, чтобы задать параметры отслеживания</li> </ul>

Параметр панели инструментов	Описание
Меню <b>Детализация</b>	Используйте это меню, чтобы свернуть и развернуть элементы данных документа. Доступные параметры зависят от того, выполняется ли детализация. Выберите один из следующих вариантов: <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Запуск режим детализации</b>, чтобы начать детализацию данных</li> <li>• <b>Останов режима детализации</b>, чтобы прекратить детализацию данных</li> <li>• <b>Снимок</b>, чтобы зафиксировать уровень анализа, открытый во время детализации данных. Создается копия отчета, которая открывается на новой вкладке.</li> </ul>
Панель фильтра	Щелкните для отображения или скрытия панели инструментов <b>Фильтр отчета</b>
Структура	Щелкните, чтобы отобразить или скрыть структуру документа.
Меню <b>Чтение</b>	Используйте это меню для чтения документа в различных форматах. Выберите один из следующих вариантов: <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>HTML</b></li> <li>• <b>PDF</b></li> </ul>
Меню <b>Дизайн</b>	Используйте это меню для изменения дизайна документа. Выберите один из следующих вариантов: <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>С данными</b>, чтобы изменить данные в документе</li> <li>• <b>Только структура</b>, чтобы изменить только структуру документа</li> </ul>


### 5.3.2 Чтобы отобразить карту навигации

Для поиска отчетов в документе Web Intelligence используйте карту навигации .


1. Откройте документ Web Intelligence, в котором нужно найти отчеты.
2. На панели инструментов средства просмотра выберите **Web Intelligence > Боковая панель > Обычная**.
3. На боковой панели щелкните .

На боковой панели появится «карта навигации».


### 5.3.3 Отображение подсказок пользователя

В документах Web Intelligence информация, собранная в подсказках, может определять состав данных, отображаемых в документе. Используйте значок **Ввод подсказки пользователя** (  ) для сбора информации от пользователей.

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

1. Откройте документ Web Intelligence, который требуется просмотреть.
2. На панели инструментов средства просмотра выберите **Web Intelligence > Боковая панель > Обычная**.
3. На боковой панели щелкните  .  
На боковой панели появится **Ввод подсказки пользователя**.

### 5.3.4 Чтобы найти текст

1. Откройте документ Web Intelligence, который необходимо просмотреть.
2. На панели инструментов **средство просмотра**  щелкните .  
Под документом появится **Панель поиска**.
3. В поле поиска введите текст, который необходимо найти.
4. Щелкните стрелку рядом со значком и выберите **Без учета регистра** или **С учетом регистра**.
5. Щелкните  рядом с полем поиска.
6. (Не обязательно) Щелкните **Найти предыдущее совпадение** для поиска предыдущего совпадения или **Найти следующее совпадение** для поиска следующего совпадения.

### 5.3.5 Детализация данных документа

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

1. Откройте документ Web Intelligence, в котором нужно выполнить развертку данных.

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

## Работа с объектами

### 6.1 Управление объектами

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

Папки и категории могут быть общими (то есть корпоративными) или личными. Пользователи стартовой панели BI, обладающие соответствующими правами, могут просматривать общие папки и категории, а также добавлять и редактировать объекты в общих папках и категориях.

Личные категории и папка **Избранное** предназначены исключительно для персонального использования. В них можно создавать новые папки и категории, а также упорядочивать их по необходимости. Ваши личные категории и папки **Избранное** являются частными и не могут просматриваться или изменяться другими пользователями стартовой панели BI, но их может изменять администратор.

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

#### **Совет:**

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

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

### 6.2 Создание и добавление объектов

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

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

Чтобы добавлять объекты в стартовую панель BI, необходимо обладать соответствующими правами.

Например, бизнес-аналитик создал отчет о том, как недавнее слияние отразилось на продажах, и теперь хочет показать его остальным сотрудникам компании. Бизнес-аналитик может добавить отчет в репозиторий платформы BI и его смогут просматривать все сотрудники в компании, у которых есть необходимые права доступа.

1. На вкладке **Документы** разверните секцию **Папки** и выделите папку, в которую необходимо добавить документ.  
Отобразится содержимое данной папки.
2. Выберите **Создать > Локальный документ**.  
Появится диалоговое окно «Новый локальный документ в».
3. Рядом с полем **Имя файла** нажмите **Просмотр** для нахождения требуемого документа и выберите найденный документ для добавления.  
В поле **Заголовок** появится имя файла с выбранным документом.
4. (Необязательно) Введите описание и ключевые слова для документа.
5. Если документ является отчетом Crystal:
  - a. Чтобы сохранить сводную информацию в отчете, щелкните **Использовать описание из отчета**.
  - b. Для сохранения данных отчета щелкните **Хранить сохраненные данные**.
6. (Необязательно) В окне **MIME** введите MIME-тип файла.
7. (Необязательно) В поле **Выберите одну или несколько категорий для добавления объекта** укажите категорию, к которой будет отнесен документ.  
  
Документ можно добавлять сразу в несколько категорий или не добавлять ни в одну из категорий. В зависимости от имеющихся прав доступа может оказаться невозможным добавить документ в ту или иную отдельную категорию.
8. Нажмите кнопку **Добавить**.

### 6.4 Замена сторонних исходных документов

Перед заменой стороннего исходного документа необходимо получить права на Редактирование документа.

Сторонние или "агностические" исходные документы создаются в приложениях, не принадлежащих стартовой панели BI. Например, такими документами являются файлы Microsoft Word, Adobe PDF или Microsoft Excel.

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

1. Щелкните правой кнопкой на стороннем документе и выберите **Упорядочить > Заменить файл**.

**Примечание:**

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

2. В диалоговом окне «Заменить файл» нажмите **Просмотр** и выберите последнюю версию исходного документа, хранящегося на компьютере.

**Примечание:**



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

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

## 6.5 Сортировка и фильтрация объектов


По умолчанию объекты упорядочены по названию в алфавитном порядке, но их можно сортировать и фильтровать и по другим критериям.

Чтобы отсортировать экземпляры по определенному столбцу, щелкните его заголовок. Щелкните заголовок еще раз, чтобы отсортировать объекты в порядке убывания.

Для выборочной фильтрации объектов наведите указатель на заголовок столбца, по которому требуется установить фильтр. Возле имени заголовка столбца появится значок  (**Воронка**). Щелкните , чтобы настроить параметры фильтрации, состав которых зависит от вида столбца.


### 6.5.1 Фильтрация объектов в репозитории


По умолчанию при просмотре содержимого папки или категории стартовая панель VI отображает все объекты, на просмотр которых имеются права доступа. Для точной настройки отображаемой информации объекты можно отфильтровать по заголовку столбца.

1. На вкладке **Документы** наведите курсор на заголовок столбца, по которому требуется выполнить фильтрацию, и нажмите  в заголовке.  
Отобразятся параметры фильтра для этого столбца.
2. Настройте требуемые параметры фильтра.
  - Чтобы отфильтровать данные по названию, в столбце **Название** введите в текстовом поле название объекта и нажмите кнопку **ОК**.
  - Чтобы отфильтровать данные по типу объекта, в столбце **Тип** установите флажок для каждого типа объектов, которые требуется просматривать, и нажмите кнопку **ОК**.
  - Чтобы отфильтровать данные по времени последнего выполнения объекта, в столбце **Последний запуск** выберите начальное и конечное время и нажмите кнопку **ОК**.
  - Чтобы отфильтровать данные по создателю объекта, в столбце **Кем создано** выберите **Все** или **Я** и нажмите кнопку **ОК**.
  - Чтобы отфильтровать данные по времени создания объекта, в столбце **Время создания** выберите начальное и конечное время и нажмите кнопку **ОК**.

Будут показаны только отфильтрованные объекты.

## 6.5.2 Чтобы удалить фильтр

- Щелкните значок  в заголовке столбца, по которому установлен фильтр списка, выберите флажок **Очистить фильтр** и нажмите **ОК**.

Например, если список отфильтрован по типу объекта, щелкните значок  в столбце **Тип**, установите флажок **Все типы** и нажмите **ОК**.

## 6.6 Настройка свойств объекта

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

1. На вкладке **Документы** разверните секцию **Папки** и выберите объект.
2. Щелкните объект правой кнопкой мыши и выберите **Вид > Свойства**.  
Отобразится диалоговое окно «Свойства».
3. (Необязательно) Измените описание папки и ключевые слова для объекта.
4. Нажмите **Сохранить и закрыть**.



5. (Необязательно) Щелкните объект правой кнопкой мыши и выберите **Категории**.
6. В диалоговом окне «Категории» выберите одну или несколько категорий, к которым будет отнесен объект, и нажмите **ОК**.

## 6.7 Копирование объекта

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

### Примечание:

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

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

### Совет:

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

2. Выберите **Организовать > Копировать**.  
Объект будет скопирован в буфер обмена.
3. Найдите и выберите папку, в которую необходимо поместить копию.
4. Выберите **Организовать > Вставить**.

## 6.8 Перемещение объекта

1. На вкладке **Документы** разверните секцию **Папки** и выберите объект, который необходимо переместить.
2. Выберите **Организовать > Вырезать**.  
Объект будет скопирован в буфер обмена. Объект будет удален только после вставки.
3. Найдите и выберите папку, в которую необходимо поместить объект.
4. Выберите **Организовать > Вставить**.

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

## 6.9 Создание ярлыка для объекта

### Совет:

Можно также создавать ярлыки на часто просматриваемые объекты в папке *Избранное*. Щелкните объект правой кнопкой мыши и выберите **Организовать > Создать ярлык в папке "Избранное"**.

1. На вкладке **Документы** разверните секцию **Папки**.
2. Правой кнопкой мыши щелкните объект, для которого требуется создать ярлык, и выберите **Организовать > Копировать ярлык**.
3. Правой кнопкой мыши щелкните папку, в которую требуется поместить ярлык, и выберите **Организовать > Вставить ярлык**.

## 6.10 Отправка объекта или экземпляра адресату

Объект или экземпляр можно отправлять в требуемое место назначения без исполнения объекта для создания новых экземпляров или обновления данных для экземпляра отчета. Отправляется или копия, или ярлык объекта или экземпляра, и выбирается место назначения, например, сервер FTP или папка входящей почты BI. Не все типы объектов можно отправить всем адресатам.

### Совет:

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

1. На вкладке **Документы** найдите объект или экземпляр, который необходимо отправить.
2. Выберите объект или экземпляр:
  - Для отправки объекта щелкните его правой кнопкой и выберите **Отправить**, затем укажите место назначения и установите его параметры.
  - Для отправки экземпляра выберите объект, содержащий экземпляр, щелкните объект правой кнопкой мыши и нажмите **История**, выберите один или несколько экземпляров в диалоговом окне «История» и нажмите **Передать**.

### Совет:

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

Отправлять можно экземпляры, имеющие статус Успешное выполнение или Сбой Экземпляры со статусом Повтор или Ожидание являются запланированными, но не содержат данных.

3. Нажмите кнопку **Отправить**.

## 6.11 Для создания ссылки OpenDocument на объект

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

1. На вкладке **Документы** нажмите правой кнопкой документ, который нужно отправить, и выберите **Ссылка на документ**.  
Откроется диалоговое окно «Ссылка на документ».
2. В окне **Ссылка** выделите всю ссылку на документ OpenDocument и выберите **Копировать**.
3. Нажмите кнопку **ОК**.
4. Поместите курсор в нужное место для вставки ссылки (например, в теле электронного письма), щелкните правой кнопкой и выберите **Вставить**.  
Ссылка вставлена.

## 6.12 Удаление объекта

Для удаления объекта требуются соответствующие права доступа.

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

## 6.13 Создание гиперссылки для объекта

### **Совет:**

Чтобы сэкономить время, создайте гиперссылки на часто просматриваемые документы в папке Избранное на выдвижной панели **Мои документы**.

1. На вкладке **Документы** разверните секцию **Папки**.
2. Щелкните папку, на которую требуется создать гиперссылку, правой кнопкой мыши и последовательно выберите пункты **Создать > Гиперссылка**.  
Откроется диалоговое окно «Гиперссылка».
3. Щелкните **Общие свойства**.
4. Введите название, описание и ключевые слова для гиперссылки.

5. Щелкните **URL-адрес** и введите URL-адрес веб-страницы, на которую необходимо создать гиперссылку.  
Например. введите `http://www.sap.com`
6. (Необязательно) Нажмите кнопку **Категории** и выберите одну или несколько категорий для назначения им гиперссылки.
7. Нажмите кнопку **ОК**.

## 6.14 Принцип работы поиска

### Распознавание строки поиска по мере ввода

Чтобы найти пользователя или группу, можно ввести имя пользователя или его часть, полное имя или адрес электронной почты. По мере ввода происходит поиск соответствий вводимым словам.

Например, если происходит планирование в место назначения **"Входящие" BI**, можно ввести полное имя пользователя в поле **Поиск названия**, чтобы быстро найти пользователя в списке **Доступные получатели**.

Совпадения с текстом поиска основаны на ключевом слове объекта, его заголовке, описании, сведениях о владельце и содержании. Результаты поиска отображаются в папке **Поиск**, и их можно просмотреть в любой момент.

### Предложения альтернативного написания

Платформа Business Intelligence предоставляет варианты альтернативного написания при поиске текста, если текст указан с ошибками либо поиск выполнен безрезультатно. Предлагаемое условие поиска позволит найти подходящие совпадения. Альтернативное средство правописания определяется путем замены слов поиска одинаковыми по написанию словами в платформе Business Intelligence. Например, если вы ищете "Тренд продаж Европа", система распознает неправильно введенные слова и предложит заменить словосочетание на "Тренд продаж Европа".

### Примечание:

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

### Предложенный запрос

Платформа BI автоматически предлагает документы на основе поискового ввода. Если при выполнении поиска найденные документы не содержат требуемые данные или результаты не найдены, то платформа BI предлагает документы, которые могут содержать ответ на вопрос.

Платформа BI выбирает предлагаемые документы путем интерпретации запроса и его сравнения со структурой юниверсов и данных в существующих документах. Например, если выполняется поиск по запросу "Мексика продажи 2006", то программа может определить, что слово "продажи" является показателем в юниверсе, который содержит данные о продажах для компании, поле "страна" имеет значение "Мексика" в другом документе, а "2006" представляет собой предварительно определенный фильтр. Эта информация используется для фильтрации данных. Затем платформа BI создает документ на основе данных из юниверса и фильтрует его. Можно просмотреть и отредактировать новый документ.

Щелкните ссылку **Выполнить запрос**, чтобы просмотреть и сохранить созданный документ. Выберите команду **Изменить запрос**, чтобы открыть документ для редактирования и уточнить запрос.

**Примечание:**

Предложенные новые документы создаются только в формате документа Web Intelligence.

**Выделение совпадений**

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

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

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

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

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

Каждому фасету присвоены объекты, которые отображаются в результатах поиска. Например, фасет общей категории может включать в себя три объекта: отчеты HR, юридические документы и отчеты о продажах. Можно выполнить поиск по запросу "продажи 2006 по сотрудникам", а затем щелкнуть объект отчета о продажах в результатах поиска, чтобы просмотреть только результаты для отчетов о продажах в фасете общей категории.

Фасеты формируются на основе метаданных и содержимого документов. Фасеты на основе содержимого построены на полях или переменных в документах. Например, если переменная "Продукт" используется во многих отчетах о продажах, то для нее создается фасет. Можно настроить поиск по имени продукта для просмотра результатов, относящихся только к этому продукту.

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

**Примечание:**

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

**Ранжирование результатов поиска**

Каждому объекту в результатах поиска присваивается показатель от 1 до 5 единиц, который зависит от соответствия критерию поиска. Показатель, равный 5 единицам, указывает на

значительное соответствие результата поиску, а показатель, равный 1 единице, указывает на слабое соответствие.

**См. также**

- [Объекты поиска](#)
- [Технологии поиска](#)

## **6.15 Объекты поиска**

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

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

Тип объекта	Содержимое, доступное для поиска
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Агностический объект</li> <li>• Представление анализа</li> <li>• Рабочие пространства BI</li> <li>• Объект информационной панели и Xcelsius</li> <li>• Дискуссия</li> <li>• Событие</li> <li>• Объект Flash</li> <li>• Гиперссылка</li> <li>• Задание консоли управления жизненным циклом</li> <li>• Метаданные (из Information Designer)</li> <li>• Модуль</li> <li>• пакет объектов</li> <li>• Профиль</li> <li>• Программный объект</li> <li>• Публикация</li> <li>• Запрос (из Query As a Web Service)</li> <li>• Универс</li> <li>• Виджет</li> <li>• Рабочая область (созданная в SAP BusinessObjects Analysis, выпуск для OLAP)</li> </ul>	<p>Метаданные</p> <p><b>Примечание:</b> Агностический объект - это объект, который не является объектом BusinessObjects и доступен стартовой панели BI. Данные в агностическом объекте не изменяются, и его невозможно запланировать.</p>

## 6.16 Технологии поиска

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



Способ	Пример.	Описание
Используйте звездочку или вопросительный знак в качестве подстановочного символа.	Продажи 199 L?st	Использование комбинации строчных и заглавных букв в тексте поиска не рекомендуется.  В первом примере результаты поиска содержат слово "продажи" и любой год от 1990 до 1999.  Во втором примере результаты поиска содержат слова last, list или lost.
Поместите поисковый запрос в кавычки.	"общий рост продаж"	В этом случае результаты появляются только тогда, когда в документе найдена точная фраза.
Поставьте знак "плюс" (+) перед условиями поиска.	серия +I	При использовании данной технологии поиска результаты появляются, когда в документе найдены все слова, заданные в тексте поиска.  Условиям поиска должен предшествовать знак плюс (+) для поиска слов, которые обычно отфильтровываются во время поиска (например, "для", "по", "это" и т.д.).
Поставьте знак "минус" (-) перед условиями поиска.	Продажи в Европе -доход	В этом случае результаты появляются тогда, когда в документе не найдено слово после знака минус, а все остальные слова поиска найдены.
Разделите критерии поиска оператором OR (ИЛИ).	отчет о дефектах ИЛИ ошибках	В этом случае результаты появляются тогда, когда найдено слово после или перед OR, а все остальные слова поиска также найдены в документе.


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

## 6.17 Выполнение поиска на стартовой панели BI

Можно выполнять поиск любого объекта стартовой панели BI, который не исключен из поиска.

1. На вкладке **Документы** укажите текст для поиска в ячейке **поиск**.

Если приостановить ввод, функция быстрого поиска стартовой панели BI отобразит первые шесть совпадений на основе вводимого текста. Если совпадения сразу не выявляются, продолжайте вводить текст для поиска.

2. Щелкните  на панели инструментов.

На панели список будут показаны результаты поиска. В выдвижной панели **Поиск** также могут отображаться следующие аспекты для вывода результатов поиска в отфильтрованном виде:

- **Местоположение**

- **Тип**
- **Время обновления**
- **Автор**
- **Источник данных**

Аспекты отображаются в зависимости от содержимого результатов. Если при поиске создано более пяти аспектов, щелкните **Дополнительно** для просмотра остальных аспектов.

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

- Дважды щелкните ссылку на объект.
- В секции **Поиск** выберите аспект, чтобы уточнить результаты поиска, а затем дважды щелкните ссылку объекта.

По двойному щелчку на документе Web Intelligence или на отчете Crystal откроется средство просмотра, в котором будет показано первое совпадение указанного в поиске текста.

**Примечание:**

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

## 6.18 Папки и категории

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

Платформа BI поддерживает два типа папок:

- **Личная папка Избранное**

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

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

- **Общие папки**

Общие папки создаются администратором или пользователями, обладающими соответствующими правами доступа. При наличии необходимых прав можно создавать общие

папки с объектами, доступными для просмотра другим пользователям, у которых имеются необходимые права. Чтобы просмотреть общие папки, разверните секцию **Папки**.

Платформа VI поддерживает два типа категорий:

- Персональные категории

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

- Корпоративные категории

Корпоративные категории обычно создаются администратором или пользователями, которые обладают необходимыми правами. При наличии соответствующих прав можно создавать корпоративные категории. Чтобы просмотреть корпоративные категории, разверните секцию **Категории**.

### 6.18.1 Создание папки или категории

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

### 6.18.2 Для установки свойств папки или каталога

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

1. На вкладке **Документы** найдите папку или категорию, для которых необходимо установить свойства:
  - Чтобы изменить свойства личной папки, разверните секцию **Мои документы** и щелкните **Избранное**.

- Чтобы изменить свойства общей папки, разверните секцию **Папки**.
  - Чтобы изменить свойства личной категории, разверните секцию **Мои документы** и щелкните **Личные категории**.
  - Чтобы изменить свойства корпоративной категории, разверните секцию **Категории**.
2. Выберите папку или категорию, а затем выберите **Вид > Свойства**.  
Отобразится диалоговое окно «Свойства».
  3. (Необязательно) Измените имя папки, описание и ключевые слова.
  4. Нажмите кнопку **ОК**.

### 6.18.3 Добавление объектов в папку.

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

### 6.18.4 Назначение объекта категории

1. Перейдите в папку, содержащую объект, который необходимо присвоить категории.
2. Выберите объект, а затем перейдите по меню **Дополнительные действия > Категории**.  
Откроется диалоговое окно «Категории.»
3. Выберите категории, к которым требуется отнести объект.  
**Совет:**  
Чтобы развернуть категорию, щелкните знак плюса (+) рядом с ее именем.
4. Нажмите кнопку **ОК**.



# Планирование объектов

## 7.1 Планирование объектов

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

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

По умолчанию используется часовой пояс веб-сервера, на котором запущена платформа BI, а не консоли CMS, к которой подключаются пользователи. Перед планированием объектов убедитесь в том, что в предпочтительных параметрах стартовой панели BI выбран местный часовой пояс. В случае отсутствия прав на просмотр или настройку собственных предпочтений обратитесь к системному администратору.

**См. также**

- [Настройка предпочтений](#)

## 7.2 Планирование объекта

Для объектов параметров с установками по умолчанию можно сохранить заданные по умолчанию значения или изменить их при планировании объекта.

1. На вкладке **Документы** щелкните правой кнопкой мыши объект, который нужно запланировать, и нажмите **Планировать**.
2. В диалоговом окне «Расписание» выберите категорию в списке навигации и затем задайте параметры для объекта, относящиеся к данной категории.  
Повторите этот шаг для каждой категории, для которой нужно запланировать параметры.
3. Нажмите кнопку **Планировать**.

Появится окно «История», где запланированное задание отображается как экземпляр со статусом "Выполняется".

### 7.2.1 Чтобы отметить запланированный экземпляр

1. На вкладке **Документы** щелкните правой кнопкой мыши объект, запланированному экземпляру которого нужно присвоить имя, и выберите **Планировать**.
2. В диалоговом окне «Планирование» щелкните **Заголовок экземпляра**.
3. Укажите имя экземпляра в окне **Заголовок экземпляра** и щелкните **Планировать**.

### 7.2.2 Выбор периодичности повтора

Выбранный шаблон повторения определяет время, когда платформа VI выполняет объект.

1. Щелкните нужный объект правой кнопкой мыши и выберите команду **Расписание**.  
Откроется диалоговое окно «Расписание».
2. Щелкните **Повторение**.
3. В списке **Запустить объект** выберите шаблон повторения.
4. Нажмите кнопку **Планировать**.

#### 7.2.2.1 Типы повтора

Действие	Описание
Сейчас	Однократный запуск объекта, немедленно



Действие	Описание
<b>Один раз</b>	<p>Однократный запуск объекта, в указанное время. При планировании объекта с событиями, объект будет запускаться один раз, если событие инициируется в промежутке между временем начала и временем окончания.</p> <p>Выберите время запуска и остановки выполнения объекта в списках <b>Дата/время начала</b> и <b>Дата/время окончания</b>, а также введите дату времени начала и окончания.</p>
<b>Каждый час</b>	<p>Создание экземпляра каждый час в указанное время. Первый экземпляр будет создан в указанное время начала, после чего экземпляры будут создаваться каждый час в то же время, пока выполнение объекта не прекратится в указанное время окончания.</p> <p>Задайте частоту запуска объекта в списках <b>Час(N)</b> и <b>Минута (X)</b>, выберите время запуска и остановки выполнения объекта в списках <b>Дата/время начала</b> и <b>Дата/время окончания</b>, а также введите дату времени начала и окончания.</p>
<b>Ежедневно</b>	<p>Запуск объекта ежедневно в указанное время. Первый экземпляр будет создан в указанное время начала, после чего экземпляры будут создаваться ежедневно в то же время, пока выполнение объекта не прекратится в указанное время окончания.</p> <p>Введите интервал запусков объекта в поле <b>Дни(N)</b>, выберите время запуска и остановки выполнения объекта в списках <b>Дата/время начала</b> и <b>Дата/время окончания</b>, а также введите дату времени начала и окончания.</p>

Действие	Описание
<b>Еженедельно</b>	<p>Запуск объекта еженедельно в выбранные дни в указанное время. Первый экземпляр будет создан в указанное время начала, после чего экземпляры будут создаваться еженедельно в те же дни и в то же время, пока выполнение объекта не прекратится в указанное время окончания.</p> <p>Установите флажок для каждого дня, в который должен запускаться объект, выберите время запуска и остановки выполнения объекта в списках <b>Дата/время начала</b> и <b>Дата/время окончания</b>, а также введите дату времени начала и окончания.</p>
<b>Ежемесячно</b>	<p>Запуск объекта в указанные дату и время каждые несколько месяцев. Первый экземпляр будет создан в указанное время начала, после чего экземпляры будут создаваться в указанные дату и время каждые несколько месяцев, пока выполнение объекта не прекратится в указанное время окончания.</p> <p>Введите интервал запусков объекта в поле <b>Месяцы(N)</b>, выберите время запуска и остановки выполнения объекта в списках <b>Дата/время начала</b> и <b>Дата/время окончания</b>, а также введите дату времени начала и окончания.</p>
<b>N-ный день месяца</b>	<p>Создание экземпляра ежемесячно в указанный день и выбранное время. Первый экземпляр будет создан в указанное время начала, после чего экземпляры будут создаваться ежемесячно в указанный день и выбранное время, пока выполнение объекта не прекратится в указанное время окончания.</p> <p>Введите время запуска и остановки выполнения объекта, а также день месяца.</p>
<b>Первый понедельник месяца</b>	<p>Создание экземпляра в первый понедельник каждого месяца в указанное время начала.</p> <p>Введите время запуска и остановки объекта.</p>

Действие	Описание
Последний день месяца	Создание экземпляра в последний день каждого месяца в указанное время начала. Введите время запуска и остановки объекта.
X день N-ной недели месяца	Создание экземпляра в указанный день выбранной недели каждого месяца в указанное время начала. Введите время запуска и остановки выполнения объекта, а также день недели, неделю и месяц запуска.
Календарь	Создание экземпляра в указанный день года в указанное время начала. Введите время запуска и остановки выполнения объекта, а также укажите дни в году для запуска.

### 7.2.3 Указание информации для подключения к базе данных

Перед тем, как указать информацию для подключения к базе данных, нужно получить необходимые права доступа к источнику данных.

1. На вкладке **Документы** щелкните правой кнопкой объект, для которого нужно указать информацию для подключения к сети, и выберите **Расписание**.
2. В диалоговом окне «Расписание» нажмите кнопку **Вход в базу данных**.
3. Измените информацию для входа в систему, указанную для источника данных объекта, и нажмите **Расписание**.

### 7.2.4 Выбор формата экземпляра

В зависимости от типа планируемого объекта можно выбрать формат, в котором будет сохранен экземпляр объекта после его создания платформой BI.

1. На вкладке **Документы** правой кнопкой щелкните объект, для которого требуется выбрать формат экземпляра и выберите **Планировать**.
2. В диалоговом окне «Планирование» щелкните **Форматы** и выполните одно из следующих действий для выбора формата вывода:
  - Для экземпляра отчета Crystal выберите формат в списке **Формат вывода**.
  - Для экземпляра документа Web Intelligence выберите формат в списке **Параметры формата для выбранных документов**.
3. При необходимости установите другие параметры формата.  
Для некоторых форматов отчетов Crystal может потребоваться настройка дополнительных параметров.
4. Задайте оставшиеся параметры планирования и щелкните **Запланировать**.

### 7.2.4.1 Форматы выходных файлов для экземпляров

#### форматы файлов отчетов Crystal Reports

Объекты можно отправлять или вносить в расписание для различных форматов отдельно для каждого типа экземпляра. Сведения об обязательных параметрах планирования экспорта файлов Crystal Reports в определенный формат см. в документации по экспорту в *руководстве пользователя SAP Crystal Reports 2011*.

Параметр Crystal Reports сохраняет большую часть форматирования для всех параметров. При выборе другого значения платформа BI сохраняет максимальный объем форматирования в соответствии с возможностями формата. В то же время отчеты могут потерять некоторые элементы форматирования или все форматирование.

#### Примечание:

Если печать отчета настроена только в том случае, если для него составлено расписание, то экземпляр отчета автоматически направляется на принтер в формате Crystal Reports. Этот формат файлов не противоречит настройке формата, выбранной при внесении отчета в расписание.

Формат	Описание
<b>Crystal Reports</b>	Формат RPT сохраняет большую часть форматирования всех параметров вывода. В результате создается стандартный отчет, доступный для редактирования.
<b>Crystal Reports (RPTR)</b>	Формат RPTR создает отчет Crystal, доступный только для чтения.

Формат	Описание
<b>Microsoft Excel (97-2003)</b>	Формат <b>XLS</b> максимально возможным образом сохраняет вид и содержание исходного отчета. Данные в нем не удаляются, а ячейки не объединяются. Для отчета необходимо указать свойства форматирования.
<b>Microsoft Excel (97-2003) (только данные)</b>	В этом формате <b>XLS</b> сохраняются только данные, а каждая ячейка представляет собой поле.
<b>Только данные рабочей книги Microsoft Excel</b>	
<b>Microsoft Word (97-2003)</b>	Этот формат <b>DOC</b> максимально возможным образом сохраняет исходное форматирование, включая диаграммы. Каждый объект появляется в индивидуальном текстовом поле.
<b>PDF</b>	Формат <b>PDF</b>
<b>Rich Text Format (RTF)</b>	Этот формат <b>RTF</b> максимально возможным образом сохраняет исходное форматирование, включая диаграммы. Каждый объект появляется в индивидуальном текстовом поле. Данный параметр доступен только из веб-средства просмотра.
<b>Microsoft Word – редактируемый (RTF)</b>	Этот формат <b>DOC</b> сохраняет меньший объем форматирования по сравнению с форматом Microsoft Word (97-2003). Текст появляется в строках и изображения вставляются в текст.
<b>Обычный текст</b>	
<b>Обычный текст с разделением на страницы</b>	Для отчета необходимо указать свойства форматирования.
<b>Текст с разделением табуляцией (ТТХ)</b>	В этом формате значения разделяются символом табуляции. Для отчета необходимо указать свойства форматирования.

Формат	Описание
Значения с разделителями (CSV)	В этом формате CSV значения разделяются указанным символом. Для отчета необходимо указать свойства форматирования. Например, если выбран этот формат, то можно задать символы, используемые в качестве разделителя.
XML	Формат XML

#### Форматы файлов Web Intelligence

Формат	Примечания
Web Intelligence	
Microsoft Excel	
Adobe Acrobat	Формат PDF
Значения с разделителями (CSV)	Формат CSV

### 7.2.4.2 Параметры форматирования экземпляра отчета Crystal

При планировании представления экземпляра отчета Crystal в некоторых форматах может потребоваться настройка дополнительных параметров.

Таблица 7-4: Формат Microsoft Excel (97-2003)

Действие	Описание
Диапазон страниц	<ul style="list-style-type: none"> <li>Для включения всех страниц в отчет выберите элемент <b>Все</b>.</li> <li>Для включения диапазона страниц щелкните элемент <b>Страницы с</b> и укажите номер первой страницы требуемого диапазона, а в поле <b>до</b> укажите последнюю страницу.</li> </ul>

Действие	Описание
<b>Использовать определенные в отчете параметры экспорта</b>	Установите этот флажок, чтобы использовать параметры экспорта, определенные в отчете. Любые других параметры форматирования устанавливать нельзя.
<b>Задать ширину столбцов</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Для настройки ширины столбцов Excel на основе объектов в отчете выберите параметр <b>Ширина столбца определяется объектами в</b> и выберите область отчета, из которой необходимо получить значения ширины столбцов.</li> <li>Для настройки постоянной ширины столбцов выберите <b>Постоянная ширина столбца (в пунктах)</b> и укажите ширину в этом поле.</li> </ul>
<b>Экспортировать верхний и нижний колонтитулы страниц</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Для выбора способа экспорта верхних и нижних колонтитулов страниц в экземпляре выберите <b>Один раз в отчете</b> или <b>На каждой странице</b>.</li> <li>Для исключения верхних и нижних колонтитулов из экземпляра выберите <b>Нет</b>.</li> </ul>
<b>Создавать разрывы страниц для каждой страницы</b>	Установите этот флажок, чтобы создавать разрыв страницы после каждой страницы в отчете.
<b>Преобразовать значения дат в строки</b>	Установите этот флажок, чтобы экспортировать значения даты в отчете в виде текстовых строк.
<b>Отображать линии сетки</b>	Установите этот флажок, чтобы отображать линии сетки в экспортированных документах.

Таблица 7-5: Microsoft Excel (97-2003) (только данные) и книга Microsoft Excel (только данные)

Действие	Описание
<b>Использовать определенные в отчете параметры экспорта</b>	Установите этот флажок, чтобы использовать параметры экспорта, определенные в отчете. Любые других параметры форматирования устанавливать нельзя.

Действие	Описание
<b>Задать ширину столбцов</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Для настройки ширины столбцов Excel на основе объектов в отчете выберите параметр <b>Ширина столбца определяется объектами в</b> и выберите область отчета, из которой необходимо получить значения ширины столбцов.</li> <li>• Для настройки постоянной ширины столбцов выберите <b>Постоянная ширина столбца (в пунктах)</b> и укажите ширину в этом поле.</li> </ul>
<b>Экспортировать форматирование объектов</b>	Установите этот флажок, чтобы сохранить форматирование объектов.
<b>Экспортировать изображения</b>	Установите этот флажок, чтобы экспортировать изображения в отчете.
<b>Использовать функции рабочей таблицы для сводок</b>	Установите этот флажок, чтобы использовать сводки в отчете для создания функций рабочих таблиц в приложении Excel.
<b>Сохранять относительное положение объектов</b>	Установите этот флажок, чтобы сохранить положение объектов друг относительно друга.
<b>Сохранять выравнивание столбцов</b>	Установите этот флажок, чтобы сохранить выравнивание текста в столбцах отчета.
<b>Экспортировать верхний и нижний колонтитулы страниц</b>	Установите этот флажок, чтобы включить верхний и нижний колонтитулы в экземпляр.
<b>Упрощать верхние колонтитулы страниц</b>	Установите этот флажок для упрощения верхних колонтитулов страниц.
<b>Отображать структуру групп</b>	Установите этот флажок для отображения структур групп.



Таблица 7-6: Формат Microsoft Word (97-2003)

Действие	Описание
<b>Диапазон страниц</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Для включения всех страниц в отчет выберите элемент <b>Все</b>.</li> <li>Для включения диапазона страниц щелкните элемент <b>Страницы с</b> и укажите номер первой страницы требуемого диапазона, а в поле <b>до</b> укажите последнюю страницу.</li> </ul>

Таблица 7-7: Формат PDF

Действие	Описание
<b>Диапазон страниц</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Для включения всех страниц в отчет выберите элемент <b>Все</b>.</li> <li>Для включения диапазона страниц щелкните элемент <b>Страницы с</b> и укажите номер первой страницы требуемого диапазона, а в поле <b>до</b> укажите последнюю страницу.</li> </ul>
<b>Использовать определенные в отчете параметры экспорта</b>	Установите этот флажок, чтобы использовать параметры экспорта, определенные в отчете. Любые других параметры форматирования устанавливать нельзя.
<b>Создать закладки на основе дерева группы</b>	Установите этот флажок для создания закладок в файле PDF на основе структуры дерева отчета. Это облегчает навигацию по отчету.

Таблица 7-8: Rich Text Format (RTF)

Действие	Описание
<b>Диапазон страниц</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Для включения всех страниц в отчет выберите элемент <b>Все</b>.</li> <li>Для включения диапазона страниц щелкните элемент <b>Страницы с</b> и укажите номер первой страницы требуемого диапазона, а в поле <b>до</b> укажите последнюю страницу.</li> </ul>

Таблица 7-9: Формат Microsoft Word с возможностью редактирования (RTF)

Действие	Описание
<b>Диапазон страниц</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Для включения всех страниц в отчет выберите элемент <b>Все</b>.</li> <li>Для включения диапазона страниц выберите <b>от</b> и укажите первую страницу требуемого диапазона, а в поле <b>до</b> – последнюю страницу.</li> </ul>
<b>Использовать определенные в отчете параметры экспорта</b>	Установите этот флажок, чтобы использовать параметры экспорта, определенные в отчете. Любые других параметры форматирования устанавливать нельзя.
<b>Вставлять разрыв страницы после каждой страницы отчета</b>	Установите этот флажок, чтобы вставить разрыв страницы после каждой страницы в отчете.

Таблица 7-10: Формат "Обычный текст"

Действие	Описание
<b>Использовать определенные в отчете параметры экспорта</b>	Установите этот флажок, чтобы использовать параметры экспорта, определенные в отчете. Любые других параметры форматирования устанавливать нельзя.
<b>Число символов на дюйм</b>	Укажите значение от 8 до 16 для определения числа символов на один дюйм. Этот параметр определяет способ отображения и форматирования текстовых файлов.

Таблица 7-11: Формат "Обычный текст с разделением на страницы"

Действие	Описание
<b>Использовать определенные в отчете параметры экспорта</b>	Установите этот флажок, чтобы использовать параметры экспорта, определенные в отчете. Любые других параметры форматирования устанавливать нельзя.

Действие	Описание
<b>Количество строк на странице</b>	Укажите число строк на странице, которые будут содержаться между разрывами страниц.
<b>Число символов на дюйм</b>	Укажите значение от 8 до 16 для определения числа символов на один дюйм. Этот параметр определяет способ отображения и форматирования текстовых файлов.

Таблица 7-12: Формат "Значения с разделителями (CSV)"

Действие	Описание
<b>Использовать определенные в отчете параметры экспорта</b>	Установите этот флажок, чтобы использовать параметры экспорта, определенные в отчете. Любые других параметры форматирования устанавливать нельзя.
<b>Ограничитель</b>	Укажите символ для использования в качестве ограничителя.
<b>Разделитель</b>	Введите символ, используемый для разделения значений, или установите флажок <b>Табуляция</b> .
<b>Режим</b>	Выберите <b>Стандартный режим</b> или <b>Режим совместимости</b> .  В <b>стандартном режиме</b> можно выбирать разделы отчета, страницы и группы для включения в экземпляр. В <b>режиме совместимости</b> выбор разделов отчета, страницы или группы невозможен.
<b>Разделы отчета и страницы</b>	Если выбран <b>стандартный режим</b> , выберите параметры <b>Экспортировать</b> или <b>Не экспортировать</b> , чтобы указать необходимость экспорта разделов отчета и страницы.  Если выбран параметр <b>Экспортировать</b> , установите флажок <b>Изолировать разделы отчета/страницы</b> , если требуется изолировать разделы отчета и страницы.
<b>Разделы группы</b>	Если выбран <b>стандартный режим</b> , выберите параметры <b>Экспортировать</b> или <b>Не экспортировать</b> , чтобы указать необходимость экспорта разделов отчета и страницы.  Если выбран параметр <b>Экспортировать</b> , установите флажок <b>Изолировать разделы группы</b> , чтобы изолировать разделы группы.

Таблица 7-13: XML

Параметр	Описание
<b>Использовать определенные в отчете параметры экспорта</b>	Установите этот флажок, чтобы использовать параметры экспорта, определенные в отчете. Любые других параметры форматирования устанавливать нельзя.
<b>Форматы экспорта XML</b>	Выберите формат экспорта XML, например <b>Crystal Reports XML</b> .

### 7.2.5 Чтобы выбрать место назначения.

Можно запланировать отправку экземпляра объекта в определенное место назначения на компьютере, в сети, в местоположение файла по умолчанию, в электронную почту, на сервер FTP, а также в приложение SAP Jam или SAP StreamWork (если настроено).

Доступные места назначения зависят от того, какие из них были разрешены системным администратором, а также от прав доступа.

Если администратор указал место назначения объекта, соответствующее место назначения будет перечислено в диалоговом окне «Планирование». Вы можете задать параметры места назначения или выбрать другое место назначения. Для большинства мест назначения потребуется указать дополнительную информацию.

1. На вкладке **Документы** правой кнопкой щелкните объект, для которого требуется выбрать место назначения, и выберите **Планировать**.
2. В диалоговом окне «Расписание» выберите **Адресаты**.  
Откроется диалоговое окно «Адресаты». Доступные параметры зависят от выбранного места назначения.
3. Выберите место назначения в списке **Адресат**.
4. Чтобы сохранить копию экземпляра установите флажок **Сохранить экземпляр в журнале**.
5. Чтобы использовать параметры места назначения по умолчанию, установите флажок **Использовать значения по умолчанию**.
6. При необходимости установите другие параметры места назначения.
7. Нажмите кнопку **Планировать**.

### 7.2.5.1 Папки назначения

Доступны следующие места назначения:

- Местоположение Enterprise по умолчанию
- Папка "Входящие" BI
- Электронная почта
- Сервер FTP
- Файловая система
- SAP StreamWork (если включено и настроено)

Таблица 7-14: Местоположение Enterprise по умолчанию

Описание	Место сохранения экземпляра
<p>Публикация доступна из той папки, в которой была создана. Можно выполнять следующие действия:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Объединить все экспортируемые PDF-документы (только для отчетов Crystal Reports).</li> <li>• Сжать публикацию в архив (в файл формата zip).</li> </ul> <p>Если отправить публикацию в это местоположение, выберите папку, которая доступна для всех получателей.</p>	<p>Сервер репозитория выходных файлов</p> <p>Экземпляры из журнала сохраняются на сервер Enterprise, используемый по умолчанию. Сохранение в другие пункты назначения невозможно.</p>

Таблица 7-15: Место назначения Папка входящей почты BI

Описание	Место сохранения экземпляра
<p>Публикация отправляется в папку входящей почты BI получателя. Можно выполнять следующие действия:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Использовать назначение по умолчанию.</li> <li>• Доставка объектов индивидуальным пользователям</li> </ul> <p><b>Примечание:</b> Можно выполнить быстрый поиск пользователя по имени пользователя, полному имени или адресу электронной почты получателя в поле <b>Поиск названия</b>.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Используйте имя файла по умолчанию, введите другое имя или добавьте заполнители. Если вы выбрали параметр <b>Использовать определенное имя</b>, введите расширение файла или добавьте в поле заполнитель <i>Расширение файла</i>.</li> <li>• Автоматическое добавление расширения к имени файла.</li> </ul> <p><b>Предупреждение:</b> Если не добавить расширение к имени файла, то, возможно, его нельзя будет открыть.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Отправка публикации как ярлыка или как копии. Если вы отправляете публикацию на ярлык входящих BI получателя, выберите такую папку, которая доступна всем получателям. Чтобы отправить ярлык на публикацию во входящие BI, выберите в качестве назначения <b>Входящие BI</b> и <b>Местоположение Enterprise</b>.</li> <li>• Объединить все экспортируемые PDF-документы (только для отчетов Crystal Reports).</li> <li>• Сжать публикацию в архив (в файл формата zip).</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Сервер репозитория выходных файлов</li> <li>• Заданные папки "Входящие" BI</li> </ul>

Таблица 7-16: Адресат электронной почты

Описание	Место сохранения экземпляра
	<ul style="list-style-type: none"><li>• Сервер репозитория выходных файлов</li><li>• Заданные получатели электронной почты</li></ul> <p>Перед планированием или отправкой экземпляра отчета по данному направлению следует активировать и сконфигурировать адресатов электронной почты (SMTP) на адаптивных серверах заданий.</p>

Описание	Место сохранения экземпляра
<p><b>Примечание:</b> Перед использованием места назначения убедитесь, что на адаптивном сервере заданий правильно заданы параметры электронной почты.</p> <p>Публикация будет направлена получателям по электронной почте. Можно выполнять следующие действия:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Использовать назначение по умолчанию.</li> <li>• Доставка объектов индивидуальным пользователям</li> <li>• (Обязательно) Введите адрес электронной почты в поле <b>От</b>. Если значение в поле "От" не указано, на платформе BI используется адрес электронной почты, связанный с учетной записью издателя. Если учетная запись издателя не имеет адреса электронной почты, платформа BI использует адрес для адаптивного сервера заданий.</li> </ul> <p><b>Предупреждение:</b> Если значение в поле <b>Отправитель</b> не является учетной записью издателя или адаптивным сервером заданий, публикация завершится сбоем.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Введите адрес электронной почты получателя или добавьте заполнитель <i>Адрес эл. почты</i> в поле <b>Кому</b></li> <li>• Введите адреса электронной почты получателя или добавьте заполнитель <i>Адрес эл. почты</i> в поле <b>Копия</b></li> <li>• Введите адреса электронной почты получателя или добавьте заполнитель <i>Адрес эл. почты</i> в поле <b>Скрытая копия</b></li> <li>• Введите тему или добавьте заполнители в поле <b>Тема</b></li> <li>• Введите информацию для передачи вместе с публикацией, либо добавьте заполнители и внедренное динамическое содержимое в тело письма с помощью поля <b>Сообщение</b>.</li> </ul>	



Описание	Место сохранения экземпляра
<ul style="list-style-type: none"><li>Вложите экземпляры исходных документов в сообщение электронной почты.</li><li>Примите имя файла по умолчанию, введите другое имя или добавьте заполнители. Если выбран параметр <b>Использовать определенное имя</b>, введите расширение файла или добавьте в поле заполнитель <i>Расширение файла</i>.</li><li>Автоматическое добавление расширения к имени файла.</li></ul> <p><b>Предупреждение:</b> Если не добавить расширение к имени файла, то, возможно, его нельзя будет открыть.</p> <ul style="list-style-type: none"><li>Объединить все экспортируемые PDF-документы (только для отчетов Crystal Reports).</li><li>Сжать публикацию в архив (в файл формата zip).</li></ul>	

Таблица 7-17: Адресат сервер FTP

Описание	Место сохранения экземпляра
<p>Публикация будет отправлена на сервер FTP. Обязательно введите адрес сервера FTP в поле <b>Узел</b>. (Если этого не сделать, платформа BI использует сервер FTP, настроенный для адаптивного сервера заданий.) Можно выполнять следующие действия:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Использовать назначение по умолчанию.</li> <li>• Введите номер порта, имя пользователя и пароль, а также учетную запись</li> <li>• Введите название каталога</li> <li>• Примите имя файла по умолчанию, введите другое имя или добавьте заполнители. Если вы выбрали параметр <b>Использовать определенное имя</b>, введите расширение файла или добавьте в поле заполнитель <i>Расширение файла</i>.</li> <li>• Автоматическое добавление расширения к имени файла.</li> </ul> <p><b>Предупреждение:</b> Если не добавить расширение к имени файла, то, возможно, его нельзя будет открыть.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Объединить все экспортируемые PDF-документы (только для отчетов Crystal Reports).</li> <li>• Сжать публикацию в архив (в файл формата zip).</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Сервер репозитория выходных файлов</li> <li>• Выбранный сервер FTP</li> </ul>

Таблица 7-18: Адресат файловой системы

Описание	Место сохранения экземпляра
<p>Публикация будет отправлена в каталог файловой системы. Следует ввести каталог для публикации. Можно выполнять следующие действия:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Использовать назначение по умолчанию.</li> <li>Введите имя пользователя и пароль для доступа в местоположению файла</li> <li>Доставка объектов индивидуальным пользователям</li> <li>Примите имя файла по умолчанию, введите другое имя или добавьте заполнители. Если вы выбрали параметр <b>Использовать определенное имя</b>, введите расширение файла или добавьте в поле заполнитель <i>Расширение файла</i>.</li> <li>Автоматическое добавление расширения к имени файла.</li> </ul> <p><b>Предупреждение:</b> Если не добавить расширение к имени файла, то, возможно, его нельзя будет открыть.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Объединить все экспортируемые PDF-документы (только для отчетов Crystal Reports).</li> <li>Сжать публикацию в архив (в файл формата zip).</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Сервер репозитория выходных файлов</li> <li>Выбранное местоположение файла</li> </ul>

Таблица 7-19: Место назначения SAP StreamWork

Описание	Место сохранения экземпляра
<p>Публикация отправляется для совместной работы другим пользователям.</p> <p><b>Примечание:</b> Этот адресат доступен в том случае, если для платформы BI включен SAP StreamWork.</p>	SAP StreamWork

Параметр **Доставить объекты каждому пользователю** выбирается по умолчанию для всех адресатов. Однако в некоторых случаях доставка объектов каждому пользователю не требуется. Например, три получателя имеют одинаковые персональные значения, а значит, получают одни и те же данные в экземплярах публикации. Если снять флажок **Доставить объекты каждому пользователю**, сгенерируется один экземпляр публикации для всех трех получателей. Если же выбрано **Доставить объекты каждому пользователю**, один и тот же экземпляр публикации будет доставлен трижды (по одному для каждого получателя).

Если вы отправляете публикацию на **FTP-сервер** или на **локальный диск**, а некоторые получатели имеют одинаковые персональные данные, вы можете снять флажок **Доставить объекты каждому пользователю** и сократить время обработки. Если снять флажок **Доставить объекты каждому пользователю**, заполнители, использованные при настройке назначений, будут содержать информацию издателя, а не получателя).

## 7.2.5.2 Параметры места назначения

### Примечание:

Вы можете изменить стандартные параметры адаптивного сервера заданий, используя область СМС **Серверы**. Для получения дополнительных сведений см. *Руководство администратора платформы SAP BusinessObjects Business Intelligence*.

Таблица 7-20: Местоположение Enterprise по умолчанию

Действие	Описание
Адресат	<p><b>Местоположение Enterprise по умолчанию</b></p> <p>Запланированное задание будет выполнено на сервере репозитория исходящих файлов. Для этого местоположения дополнительные параметры устанавливать не требуется.</p> <p>Экземпляры из журнала сохраняются на сервер Enterprise, используемый по умолчанию. Сохранение в другие пункты назначения невозможно.</p>

Таблица 7-21: Место назначения Папка входящей почты VI

Действие	Описание
Адресат	Папка входящей почты VI
Сохранить экземпляр в журнале	<p>Выберите этот флажок для сохранения копии данного экземпляра в журнале объекта. Этот флажок установлен по умолчанию.</p> <p>Снимите этот флажок если требуется, чтобы платформа VI автоматически удалила экземпляр с сервера репозитория исходящих файлов для уменьшения количества экземпляров, хранящихся на сервере.</p>
Использовать значения по умолчанию	<p>Установите этот флажок, чтобы использовать значения адаптивного сервера заданий по умолчанию для папок "Входящие VI".</p> <p>Если использовать значения адаптивного сервера заданий по умолчанию не нужно, снимите этот флажок и задайте запрашиваемые параметры получателя.</p>
Доступные получатели и Выбранные получатели	В списке <b>Доступные получатели</b> укажите пользователей или группы пользователей, которым нужно отправить экземпляры, а затем нажмите > для добавления пользователей или групп к списку <b>Выбранные получатели</b> .
Поиск названия (при наличии)	Введите имя пользователя, полное имя или адрес электронной почты получателя в поле <b>Поиск названия</b> для быстрого поиска пользователей в списке <b>Доступные получатели</b> .
Имя целевого объекта	<ul style="list-style-type: none"> <li>Для использования имя файла, сгенерированное системой для экземпляра, выберите параметр <b>Использовать автоматически создаваемое имя</b>.</li> <li>Чтобы выбрать имя файла для экземпляра выберите <b>Использовать определенное имя</b> и введите имя или выберите переменные для имени файла из списка <b>Добавить заполнитель</b>. Доступные переменные: <i>Заголовок, Идентификатор, Владелец, Дата/время, Адрес электронной почты (отправителя), Полное имя пользователя (отправителя) и Расширение файла</i>.</li> </ul> <p>Установите флажок <b>Добавить расширение файла</b> для автоматического добавления расширения файла в имя файла экземпляра. Если расширение файла не добавляется, открыть документ невозможно.</p>

Действие	Описание
Отправить как	<ul style="list-style-type: none"> <li>Для того, чтобы отправить ярлык экземпляра получателям, выберите <b>Ярлык</b>.</li> <li>Для отправления копии экземпляра получателям, выберите <b>Копия</b>.</li> </ul>

Таблица 7-22: Адресат электронной почты

Действие	Описание
Адресат	Электронная почта
Сохранить экземпляр в журнале	<p>Выберите этот флажок для сохранения копии данного экземпляра в журнале объекта. Этот флажок установлен по умолчанию.</p> <p>Снимите этот флажок если требуется, чтобы платформа BI автоматически удалила экземпляр с сервера репозитория исходящих файлов для уменьшения количества экземпляров, хранящихся на сервере.</p>
Использовать значения по умолчанию	<p>Установите этот флажок, чтобы использовать значения адаптивного сервера заданий по умолчанию для электронного сообщения.</p> <p>Если использовать значения адаптивного сервера заданий по умолчанию не нужно, снимите этот флажок и задайте запрашиваемые параметры получателя.</p>
От	<p>Введите обратный адрес электронной почты или переменные для адресов электронной почты из списка <b>Добавить заполнитель</b>. Доступные переменные: <i>Заголовок</i>, <i>Идентификатор</i>, <i>Владелец</i>, <i>Дата/время</i>, <i>Адрес электронной почты (отправителя)</i> и <i>Полное имя пользователя (отправителя)</i>. Щелкните переменную для добавления. Адреса электронной почты должны разделяться точкой с запятой (;).</p> <p><b>Примечание:</b> Этот параметр может быть недоступен, в зависимости от конфигурации системы.</p>

Действие	Описание
<b>Кому</b>	Введите все адреса электронной почты, которые требуется использовать для отправки экземпляров, или выберите переменные для адреса электронной почты из списка <b>Добавить заполнитель</b> . Доступные переменные: <i>Заголовок, Идентификатор, Владелец, Дата/время, Адрес электронной почты (отправителя) и Полное имя пользователя (отправителя)</i> . Щелкните переменную для добавления. Адреса электронной почты должны разделяться точкой с запятой (;).
<b>Копия</b>	Введите все адреса электронной почты, которые требуется использовать для отправки электронных сообщений и экземпляров, или выберите переменные для адреса электронной почты из списка <b>Добавить заполнитель</b> . Доступные переменные: <i>Заголовок, Идентификатор, Владелец, Дата/время, Адрес электронной почты (отправителя) и Полное имя пользователя (отправителя)</i> . Щелкните переменную для добавления. Адреса электронной почты должны разделяться точкой с запятой (;).
<b>Скрытая копия</b>	Введите адрес электронной почты для каждого неизвестного получателя или выберите переменные для адреса электронной почты из списка <b>Добавить заполнитель</b> . Доступные переменные: <i>Заголовок, Идентификатор, Владелец, Дата/время, Адрес электронной почты (отправителя) и Полное имя пользователя (отправителя)</i> . Щелкните переменную для добавления. Адреса электронной почты должны разделяться точкой с запятой (;).
<b>Тема</b>	Введите тему сообщения или выберите переменные для темы из списка <b>Добавить заполнитель</b> . Доступные переменные: <i>Заголовок, Идентификатор, Владелец, Дата/время, Адрес электронной почты (отправителя) и Полное имя пользователя (отправителя)</i> . Щелкните переменную для добавления.
<b>Сообщение</b>	Введите текст сообщения или выберите переменные для сообщений из списка <b>Добавить заполнитель</b> . Доступные переменные: <i>Заголовок, Идентификатор, Владелец, Дата/время, Адрес электронной почты (отправителя), Полное имя пользователя (отправителя), Средство просмотра и Имя документа</i> . Щелкните переменную для добавления.
<b>Добавить вложение</b>	Установите этот флажок, если требуется добавить вложение в сообщение электронной почты, содержащее экземпляр.

Действие	Описание
Имя файла	<ul style="list-style-type: none"> <li>Для использования имя файла, сгенерированное системой для экземпляра, выберите параметр <b>Использовать автоматически создаваемое имя</b>.</li> <li>Чтобы выбрать имя файла для экземпляра выберите <b>Использовать определенное имя</b> и введите имя или выберите переменные для имени файла из списка <b>Добавить заполнитель</b>. Доступные переменные: <i>Заголовков</i>, <i>Идентификатор</i>, <i>Владелец</i>, <i>Дата/время</i>, <i>Адрес электронной почты (отправителя)</i>, <i>Полное имя пользователя (отправителя)</i> и <i>Расширение файла</i>.</li> </ul> <p>Установите флажок <b>Добавить расширение файла</b> для автоматического добавления расширения файла в имя файла экземпляра. Если расширение файла не добавляется, открыть документ невозможно.</p>

Таблица 7-23: Адресат сервер FTP

Действие	Описание
Адресат	Сервер FTP
Сохранить экземпляр в журнале	<p>Выберите этот флажок для сохранения копии данного экземпляра в журнале объекта. Этот флажок установлен по умолчанию.</p> <p>Снимите этот флажок если требуется, чтобы платформа BI автоматически удалила экземпляр с сервера репозитория исходящих файлов для уменьшения количества экземпляров, хранящихся на сервере.</p>
Использовать значения по умолчанию	<p>Установите этот флажок, чтобы использовать значения адаптивного сервера заданий по умолчанию для серверов FTP.</p> <p>Если использовать значения адаптивного сервера заданий по умолчанию не нужно, снимите этот флажок и задайте запрашиваемые параметры получателя.</p> <p>Значения можно изменить в поле <b>Серверы</b> консоли СМС. Для получения дополнительных сведений см. <i>Руководство администратора платформы SAP BusinessObjects Business Intelligence</i>.</p>
Хост	Укажите IP адрес хоста сервера FTP, на который нужно отправить экземпляр.



Действие	Описание
Порт	Укажите порт сервера FTP, на который нужно отправить экземпляр. По умолчанию используется значение 21.
Имя пользователя	Укажите имя пользователя, обладающего правами на загрузку объекта на сервер FTP.
Пароль	Введите пароль для доступа к FTP-серверу.
Учетная запись	Введите учетную запись, требуемую для доступа к FTP-серверу. <b>Примечание:</b> Учетная запись является частью стандартного FTP-протокола, но редко используется. Учетная запись указывается только в том случае, если этого требует сервер FTP.
Каталог	Укажите путь к каталогу FTP, в который нужно поместить экземпляр.
Имя файла	<ul style="list-style-type: none"> <li>Для использования имя файла, сгенерированное системой для экземпляра, выберите параметр <b>Использовать автоматически создаваемое имя</b>.</li> <li>Чтобы выбрать имя файла для экземпляра выберите <b>Использовать определенное имя</b> и введите имя или выберите переменные для имени файла из списка <b>Добавить заполнитель</b>. Доступные переменные: <i>Заголовок, Идентификатор, Владелец, Дата/время, (отправителя) Адрес электронной почты, (отправителя) Полное имя пользователя, Имя документа и Расширение файла</i>.</li> </ul> <p>Установите флажок <b>Добавить расширение файла</b> для автоматического добавления расширения файла в имя файла экземпляра. Если расширение файла не добавляется, открыть документ невозможно.</p>

Таблица 7-24: Адресат файловой системы

Действие	Описание
Адресат	Файловая система

Действие	Описание
<b>Сохранить экземпляр в журнале</b>	<p>Выберите этот флажок для сохранения копии данного экземпляра в журнале объекта. Этот флажок установлен по умолчанию.</p> <p>Снимите этот флажок если требуется, чтобы платформа BI автоматически удалила экземпляр с сервера репозитория исходящих файлов для уменьшения количества экземпляров, хранящихся на сервере.</p> <p><b>Примечание:</b> Экземпляры требуются для событий аудита. Этот флажок будет переопределен, если для запланированного объекта активирован аудит.</p>
<b>Использовать значения по умолчанию</b>	<p>Установите этот флажок, чтобы использовать значения адаптивного сервера заданий по умолчанию для файловой системы.</p> <p>Если использовать значения адаптивного сервера заданий по умолчанию не нужно, снимите этот флажок и задайте запрашиваемые параметры получателя.</p>
<b>Имя пользователя</b>	<p>Укажите имя пользователя, имеющего права доступа для сохранения файлов в целевую папку.</p> <p><b>Примечание:</b> Указание имени пользователя и пароля возможно только для серверов, использующих Windows.</p>
<b>Пароль</b>	<p>Укажите пользовательский пароль, необходимый для доступа к целевой папке.</p> <p><b>Примечание:</b> Указание имени пользователя и пароля возможно только для серверов, использующих Windows.</p>
<b>Каталог</b>	<p>Укажите путь на локальном жестком диске или сопоставленный путь, либо путь UNC к каталогу, в который нужно отправить экземпляр.</p> <p>При планировании документа Web Intelligence, если нужно создать папки на основе переменных (таких как заголовок экземпляра, владелец, дата и время или имя пользователя) используйте заполнитель. Заполнитель указывается после текста в окне.</p>

Действие	Описание
Имя файла	<ul style="list-style-type: none"> <li>Для использования имя файла, сгенерированное системой для экземпляра, выберите параметр <b>Использовать автоматически создаваемое имя</b>.</li> <li>Чтобы выбрать имя файла для экземпляра выберите <b>Использовать определенное имя</b> и введите имя или выберите переменные для имени файла из списка <b>Добавить заполнитель</b>. Доступные переменные: <i>Заголовок, Идентификатор, Владелец, Дата/время, (отправителя) Адрес электронной почты, (отправителя) Полное имя пользователя, Имя документа и Расширение файла</i>.</li> </ul> <p>Установите флажок <b>Добавить расширение файла</b> для автоматического добавления расширения файла в имя файла экземпляра. Если расширение файла не добавляется, открыть документ невозможно.</p>

Место назначения **SAP StreamWork** доступно, если SAP StreamWork включено и настроено в платформе BI.

Таблица 7-25: Место назначения SAP StreamWork

Действие	Описание
Адресат	<b>SAP StreamWork</b>
Сохранить экземпляр в журнале	<p>Выберите этот флажок для сохранения копии данного экземпляра в журнале объекта. Этот флажок установлен по умолчанию.</p> <p>Снимите этот флажок если требуется, чтобы платформа BI автоматически удалила экземпляр с сервера репозитория исходящих файлов для уменьшения количества экземпляров, хранящихся на сервере.</p>
Использовать значения по умолчанию	<p>Установите этот флажок, чтобы использовать значения адаптивного сервера заданий по умолчанию для SAP StreamWork.</p> <p>Если использовать значения адаптивного сервера заданий по умолчанию не нужно, снимите этот флажок и задайте запрашиваемые параметры места назначения.</p>
Файл	В этом окне отображается имя файла. В этом параметре изменить имя невозможно.

Действие	Описание
<b>Выберите место назначения</b>	В качестве места назначения для события выберите существующее мероприятие или новое мероприятие. Используйте первый список для фильтрации мероприятий по рабочему списку.
<b>Выбор рабочего списка</b>	Укажите имя рабочего списка или выберите его в списке.
<b>Выбор мероприятия</b>	Укажите имя мероприятия или выберите его из списка
<b>Имя мероприятия</b>	Если объект будет опубликован для нового мероприятия, в этом окне будет показано имя такого мероприятия.
<b>Цели мероприятия</b>	В этом окне отображаются цели мероприятия (при наличии).
<b>Описание позиции</b>	(Не обязательно) Укажите описание содержимого объекта, чтобы участники могли сформировать представление об объекте и понять, как его использовать.
<b>Выберите вид мероприятия</b>	(Не обязательно) Выберите тип планируемого мероприятия.
<b>Добавить участников</b>	(Не обязательно) Если создается новое мероприятие SAP StreamWork укажите адреса электронной почты каждого участника (пользователя), приглашаемого на мероприятие. Адреса электронной почты должны разделяться запятой.

## 7.2.6 Применение формулы выбора записи

Если в состав объекта входит запись или формула выбора групп, формулу можно изменить до планирования объекта. Формулы выбора помогают определить, какие данные должны появляться в отчете, а также повышают быстродействие системы, сокращая количество записей. Для получения подробных сведений о формулах выбора записей см. *Руководство пользователя SAP Crystal Reports*.

1. На вкладке **Документы** дважды щелкните мышью объект, к которому следует применить запись или формулу выбора групп и выберите **Расписание**.
2. В диалоговом окне «Расписание» выберите **Фильтры**.
3. Измените формулу выбора записи или группы нужным образом.
4. Нажмите кнопку **Планировать**.

## 7.2.7 Чтобы выбрать настройки печати для отчета Crystal

При планировании отчета Crystal после генерации экземпляра объект экземпляра можно распечатать.

1. На вкладке **Документы** правой кнопкой щелкните объект, для которого требуется выбрать настройки печати и выберите **Планировать**.
2. В диалоговом окне «Расписание» выберите **Параметры печати**.
3. Выберите режим печати для веб-средства просмотра:
  - Если требуется распечатать отчет в формате PDF, выберите **Всегда печатать в PDF (предварительный просмотр)**.
  - Если требуется использовать настройки печати отчета по умолчанию, выберите **Следовать настройке предпочтений Crystal Reports**.
4. Если требуется печатать отчет после его выполнения установите флажок **Печать отчетов Crystal при планировании** и выполните перечисленные ниже действия:
  - a. В разделе **Можно использовать принтер по умолчанию или задать принтер** выберите **Принтер по умолчанию**, чтобы использовать заданный по умолчанию принтер или **Задать принтер**, чтобы выбрать принтер из списка.
  - b. Введите в поле **Число копий** количество копий, которое требуется напечатать.
  - c. В разделе **Диапазон страниц** выберите **Все** если нужно напечатать все страницы отчета или выберите **Страницы** и в поле **с** укажите первую страницу диапазона, а в поле **до** укажите последнюю страницу диапазона.
  - d. В списке **Установить опцию совмещения для** выберите **Совмещение**, **Не применять совмещение** или **Использовать настройки принтера по умолчанию**, чтобы выбрать параметры совмещения отпечатанных копий экземпляра.
  - e. В списке **Масштабирование страницы** выберите **Масштабировать для подгонки**, **Только сжать для подгонки** или **Не масштабировать**.
  - f. Для центрирования каждой страницы установите флажок **Центрировать страницу**.
  - g. Для принудительной подгонки горизонтальных страниц по листу установите флажок **Разместить горизонтальные страницы на одной странице**.
5. (Не обязательно) В разделе **Задать макет страницы**, рядом с пунктом **Задать макет для** выберите макет страницы:
  - Чтобы использовать макет страницы из отчета выберите **Принятые по умолчанию параметры файла отчета**.

- Чтобы использовать макет страницы принтера выберите **Задать настройки принтера**, а затем выберите **Принтер по умолчанию** или **Задать принтер**.

Если выбран вариант **Задать принтер**, выберите принтер из списка.

- Если нужно выбрать макет страницы укажите **Пользовательские параметры** и выберите **Использовать стандартные настройки макета** или **Использовать пользовательские настройки макета**.

Если выбран вариант **Использовать пользовательские настройки макета** выберите **Книжную** или **Альбомную** ориентацию и в списке **Размер бумаги** укажите формат бумаги.

6. Нажмите кнопку **Планировать**.

## 7.2.8 Создание расписания для объекта с использованием параметров (подсказок)

Будет показан запрос на ввод информации. В объектах для отчета указываемая информация определяет, какие данные будут отображаться в отчетах. В документах Web Intelligence параметры называются подсказками.

Например, в отчете, который используется службой продаж, может быть запрос на выбор региона. Если пользователь укажет регион, в отчете будут отображаться результаты только по данному региону.

### Примечание:

Если объект планирования не содержит параметров, параметр **Подсказки** будет недоступен.

1. На вкладке **Документы** правой кнопкой щелкните объект, для которого требуется запланировать параметры, и выберите **Планировать**.
2. В диалоговом окне «Расписание» выберите **Подсказки**.  
Способ отображения параметров может отличаться для разных объектов в зависимости от настроек поля параметра, выполненных системным администратором. Например, объекты программы могут отображаться в окне **Аргумент**.
3. В диалоговом окне «Подсказки» внесите необходимые изменения в параметры:
  - Для редактирования параметров Crystal Reports нажмите **Изменить значения**.
  - Для документов Web Intelligence щелкните **Изменить**, чтобы редактировать значение подсказки.
4. Нажмите кнопку **Планировать**.

## 7.2.9 Планирование объекта с событиями

Планирование на базе событий расширяет возможности управления планированием объектов. Платформу BI можно настроить таким образом, чтобы объекты выполнялись после возникновения того или иного события. Работа с событиями включает два шага—создание события и планирование объекта. После создания события его можно выбрать как зависимость при планировании объекта. В таком случае запланированное задание будет обрабатываться при наступлении этого события.

События создаются на Central Management Console (CMC), затем выбираются на стартовой панели BI при планировании объектов. Для получения дополнительных сведений о планировании событий см. *Руководство пользователя платформы SAP BusinessObjects Business Intelligence*.

1. На вкладке **Документы** правой кнопкой щелкните объект, для которого требуется запланировать события, и выберите **Планировать**.
2. В диалоговом окне «Расписание» нажмите кнопку **События**.
3. Чтобы указать событие для запуска запланированного объекта, выберите событие в списке **Доступные события** и нажмите кнопку **>**, чтобы переместить его в список **Ожидаемые события**.
4. Чтобы указать событие, которое должно запускаться по завершении этого задания планирования, выберите событие расписания в списке **Доступные события расписания** и нажмите кнопку **>**, чтобы переместить его в список **События, инициируемые по завершении**.
5. Нажмите кнопку **Планировать**.

## 7.2.10 Чтобы выбрать планирование группы серверов для объекта

1. На вкладке **Документы** правой кнопкой щелкните объект, для которого требуется выбрать группу серверов, и выберите **Планировать**.
2. В диалоговом окне «Расписание» выберите **Планирование группы серверов**.
3. Выполните любое из следующих действий:
  - (По умолчанию) Выберите **Использовать первый доступный сервер** для выполнения объекта на сервере, на котором в момент планирования доступно больше всего свободных ресурсов.
  - Выберите **Отдавать предпочтение серверам, принадлежащим к выбранной группе**, чтобы попытаться выполнить объект в выбранной группе серверов, а затем выберите группу серверов из списка. Если серверы в группе недоступны, объект будет выполнен на следующем доступном сервере.
  - Выберите **Использовать только серверы, принадлежащие к выбранной группе**, чтобы выполнить объект в выбранной группе серверов, а затем выберите группу серверов из

- списка. Если указанные серверы в группе серверов недоступны, объект обрабатываться не будет.
4. Если в развертывании платформы BI используются функции интеграции и требуется запустить объект на сайте, на котором он находится, выберите **Выполнить на исходном сайте**.
  5. Нажмите кнопку **Планировать**.

### 7.2.11 Выбор формата кэша документов Web Intelligence

Перед выбором варианта кэширования убедитесь в том, что в качестве формата вывода объекта выбрано Web Intelligence. Если выбран другой формат вывода, параметры кэширования действовать не будут.

Когда в платформе BI выполняется запланированный документ Web Intelligence, экземпляр формируется и хранится на сервере репозитория исходящих файлов. Для документа можно выбрать формат кэша, чтобы кэширование отчета выполнялось на соответствующем сервере отчетов. Если формат кэша не выбран, платформа BI не будет выполнять кэширование документа.

1. На вкладке **Документы** правой кнопкой щелкните объект, для которого требуется выполнить кэширование, и выберите **Планировать**.
2. В диалоговом окне «Расписание» выберите **Кэширование**.
3. Установите один или несколько флажков в разделе **Выберите форматы для предварительной загрузки кэша при планировании**.  
Можно выбирать несколько форматов кэширования.
4. В разделе **Доступные региональные настройки** выберите одну или несколько региональных настроек для кэша и нажмите > для перемещения региональных настроек в список **Выбранные региональные настройки**.

При планировании документа платформа BI предварительно загружает выбранный формат и языковые настройки, а затем создает кэшированные версии документа с указанными региональными настройками.

5. Нажмите кнопку **Планировать**.

### 7.2.12 Выбор языков экземпляров отчетов Crystal.

1. На вкладке **Документы** правой кнопкой щелкните объект, для которого требуется выбрать язык для экземпляров отчета и выберите **Планировать**.
2. В диалоговом окне «Расписание» выберите **Языки**.
3. Выполните любое из следующих действий:



- Для планирования отчета в соответствии с предпочтительными региональными настройками, заданными в предпочтениях и для создания экземпляров только с этими региональными настройками выберите **Запланировать отчет в предпочтительном языковом стандарте для просмотра**.
- Для планирования отчета на нескольких языках выберите **Запланировать отчет в нескольких языковых стандартах**, выберите один или несколько региональных стандартов в списке **Все языковые стандарты** и нажмите > для перемещения региональных стандартов в список **Выбранные языковые стандарты экземпляров**.

4. Нажмите кнопку **Планировать**.

## 7.3 Приостановка или возобновление экземпляра

Объекты со статусом "Ожидание" или "Повторение" можно приостанавливать, а затем продолжать запланированные экземпляры объекта.

Например, если сервер заданий отключен на обслуживание, то запланированный экземпляр можно приостановить, чтобы предотвратить запуск объекта платформой BI. Запланированные задания завершаются с ошибкой, если сервер заданий не запущен. Когда сервер задач снова будет работать, запланированный объект можно возобновить.

### 7.3.1 Приостановка экземпляра

1. Щелкните правой кнопкой экземпляр объекта и выберите **История**.
2. В диалоговом окне «История» выберите запланированный экземпляр, который требуется приостановить.
3. Нажмите кнопку **Пауза**.

### 7.3.2 Чтобы возобновить приостановленный экземпляр

1. Щелкните правой кнопкой экземпляр объекта и выберите **История**.
2. В диалоговом окне «История» выберите приостановленный экземпляр, который требуется возобновить.
3. Щелкните **Возобновить**.

## 7.4 Создание расписания для пакета объектов

Пакет объектов является типом объекта, выступающим в роли контейнера для других объектов или компонентов. В пакет объектов могут входить объекты любых типов, поддерживающих планирование. Для создания и изменения пакетов объектов используется Central Management Console (CMC).

Чтобы добавить объекты к пакету объектов, пользователю с соответствующими правами доступа необходимо скопировать объект в CMC и вставить его в пакет объектов. Компоненты пакета объектов отделены от объекта, из которого они были скопированы. Объекты теперь являются компонентами пакета объектов.

При создании расписания для пакета объектов его экземпляры создаются для каждого компонента, что позволяет одновременно осуществлять планирование нескольких объектов. Планирование одного компонента пакета без планирования всех компонентов невозможно. Процесс планирования пакета объектов отличается от планирования отдельного объекта. На уровне пакета объектов задаются следующие параметры планирования:

- Повтор
- Папки назначения
- События
- Настройки группы серверов

Следующие параметры планирования задаются на уровне отдельных компонентов пакета объектов:

- Уведомление
- Настройки входа в базу данных
- Фильтры (если применимо)
- Формат
- Настройки печати
- Параметры или подсказки
- Аргументы (если применимо)

### 7.4.1 Планирование пакета объектов

1. Выберите пакет объектов, который требуется переместить, в проводнике содержимого IOMS.
2. В панели инструментов проводника содержимого IOMS выберите **Действия** и щелкните элемент **Расписание** в списке.
3. В диалоговом окне «Расписание» укажите заголовок экземпляра в окне **Заголовок экземпляра**.
4. Щелкните **Повтор** и выберите шаблон периодичности в списке **Запуск объекта** для пакета объектов.

5. Щелкните **События** и выберите одно или несколько событий для пакета объектов.
6. Щелкните **Планирование группы серверов** и выберите группу серверов для выполнения пакета объектов.
7. Щелкните **Папки назначения** и выберите адресат для пакета объектов.
8. Выберите **Компоненты**, щелкните имя компонента, задайте параметры уведомлений, входа в базу данных, фильтрации, формата, печати, кэширования, параметров и подсказок для компонента и нажмите кнопку **ОК**.
9. Повторите шаг 8 для каждого компонента в пакете объектов.
10. Нажмите кнопку **Планировать**.  
Пакет объектов будет выполнен в запланированное время в зависимости от выбранных параметров.

## 7.5 Работа с экземплярами

Экземпляр - это отдельная публикация отчета.

Дискуссии для экземпляра можно просматривать в диалоговом окне «Журнал» или в папке **Совместная работа** панели каналы, если стартовая панель BI интегрирована с SAP Jam или SAP StreamWork.

**См. также**

- [Сотрудничество](#)


При веб-размещении приложение SAP Jam или SAP StreamWork добавляет на стартовую панель BI функции, необходимые для совместного принятия решений и для работы с социальными сетями.

### 7.5.1 Просмотр последнего экземпляра объекта

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

- Щелкните объект правой кнопкой мыши и выберите **Вид**.

**Совет:**

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

Последний экземпляр объекта будет показан в средстве просмотра, заданном для объекта.

## 7.5.2 Просмотр экземпляров за прошлые периоды

Платформа BI сохраняет историю экземпляров объектов на сервер Enterprise по умолчанию для запланированных и запущенных объектов.



Диалоговое окно «Журнал» содержит список экземпляров объектов в хронологическом порядке, причем последние экземпляры находятся в верхней части списка. В зависимости от типа просматриваемого объекта может быть доступна следующая информация журнала:

- Время создания экземпляра
- Название
- Статус
- Автор
- Тип
- Региональные параметры
- Параметры

### 7.5.2.1 Просмотр журнала объекта

1. Щелкните объект правой кнопкой и выберите **Журнал**.
2. В диалоговом окне «Журнал» дважды щелкните ссылку в столбце **Время создания экземпляра** для просмотра экземпляра из журнала.

**Совет:**

Щелкните  рядом с заголовком столбца **Время создания экземпляра**, **Заголовок**, **Статус** или **Автор** для сортировки и отображения всех экземпляров по соответствующей колонке. Если навести курсор на заголовок столбца появится значок .

### 7.5.2.2 Чтобы очистить Входящие BI

Из папки Входящие BI можно удалить все экземпляры.

1. На вкладке **Документы** разверните секцию **Мои документы** и щелкните **Входящие**.  
Отобразится содержимое папки Входящие BI.
2. Выберите **Организовать > Удалить все сообщения**.
3. При появлении подсказки нажмите **ОК**, чтобы подтвердить удаление.

## Сотрудничество

При веб-размещении приложение SAP Jam или SAP StreamWork добавляет на стартовую панель BI функции, необходимые для совместного принятия решений и для работы с социальными сетями.

Прежде чем использовать сотрудничество, для него необходимо настроить платформу BI. Если приложение сотрудничества недоступно на стартовой панели BI, обратитесь к системному администратору.

Приложения сотрудничества можно использовать для выполнения следующих задач:

- Отправка или планирование отчетов Crystal и документов Web Intelligence для мероприятий SAP StreamWork.
- Отслеживание каналов SAP StreamWork
- Отправка комментариев к документам или экземплярам, а также просмотр комментариев к общим документам, опубликованных другими пользователями SAP Jam или SAP StreamWork.

Вы можете просматривать комментарии и отправлять свои комментарии к каналам на панели каналов.

### 8.1 Столбец "Сотрудничество"




Параметры и опции сотрудничества отображаются на вкладке **Документы** стартовой панели BI.

Если в документе или экземпляре вводится комментарий, в подсказках в столбце **Сотрудничество** на закладке описывается статус каналов, а значки указывают, содержит ли документ комментарий и подписывается ли вы на канал.

Функция	Описание
панель каналы	Показывает комментарии, отправленные другими пользователями в отношении документов или экземпляров, на которые у вас есть права просмотра или комментирования. Через него вы принимаете участие в дискуссиях.
Секция <b>Сотрудничество</b> в панели каналов	Щелкните выдвижную панель для открытия или закрытия панели каналов.

Функция	Описание
Столбец <b>Сотрудничество</b> в панели списка	Содержит значки, которые указывают статус каналов и вашего участия в них
Пункты меню <b>Подписаться</b> и <b>Прекратить подписку</b> с контекстным меню по щелчку правой кнопкой мыши	Используются для подписки или прекращения подписки на канал. Для удобства пользования эти пункты также доступны в меню <b>Дополнительные действия</b> .
Адресат <b>Сотрудничество</b> (меню <b>Отправить</b> и <b>Расписание</b> )	Это место назначения используется для отправки или планирования документов в SAP StreamWork для сотрудничества.

### 8.1.1 Значки в столбце "Сотрудничество"

Значок	Значение
	Вы подписались на канал данного документа или экземпляра
	К этому документу или к его экземплярам добавлены комментарии.
	К этому документу или к его экземплярам комментарии не добавлены.

### 8.1.2 Отображение столбца "Сотрудничество"

Столбец **Сотрудничество** отображается по умолчанию, если администратор включил его в Central Management Console (CMC). Если он не включен, столбец можно отобразить самостоятельно.

1. На панели заголовка щелкните **Предпочтения**.
2. В диалоговом окне «Предпочтения» нажмите **Общие**.
3. В разделе **Выберите столбцы для отображения на вкладке "Документы"** установите флажок **Сотрудничество / Статус обсуждения**.

4. Нажмите **Сохранить и закрыть**.

Столбец **Сотрудничество** появится во вкладке **Документы**.

### 8.1.3 Скрытие столбца "Сотрудничество"

1. На панели заголовка щелкните **Предпочтения**.
2. В диалоговом окне «Предпочтения» нажмите **Общие**.
3. В разделе **Выберите столбцы для отображения на вкладке "Документы"** снимите флажок **Сотрудничество / Статус обсуждения**.
4. Нажмите **Сохранить и закрыть**.

Столбец **Сотрудничество** не будет отображаться во вкладке **Документы**.

## 8.2 панель "Каналы"


Секция **Сотрудничество** предоставляет доступ к панели каналов, на которой можно просматривать и отправлять комментарии, относящиеся к документам, на которые у вас есть права просмотра или комментирования.

На панели каналов можно выполнять следующие задачи:

- Подписка или отмена подписки на каналы
- Отслеживание комментариев о каналах, на которые вы подписаны
- Отправка ответов на размещенные комментарии
- Отправка новостей или создание потоков обсуждения

Если документ имеет несколько экземпляров, на панели каналов будут указаны имена экземпляров и время выполнения. Для отображения соответствующего канала выберите экземпляр в списке. Если канал имеет комментарии, они будут показаны на панели каналов.

### 8.2.1 Функции секции "Сотрудничество"

Функция	Описание
Раскрывающийся список с именами экземпляров и временем выполнения	В хронологическом порядке указаны имена экземпляров и время их выполнения. Вверху списка указаны последние выполняемые экземпляры. Выберите экземпляр для просмотра соответствующего канала.
<b>Окно ввода текста</b>	Введите комментарий, относящийся к каналу.
Кнопка 	Нажмите, чтобы обновить канал и просмотреть последние комментарии.
Кнопка <b>Отправить</b>	После ввода комментария в <b>Окне ввода текста</b> нажмите эту кнопку для добавления комментария к каналу.
Кнопка 	Нажмите, чтобы подписаться на комментарий.
Кнопка 	Нажмите, чтобы прекратить подписку на канал.

## 8.2.2 Чтобы открыть панель каналов

Панель каналов можно открыть из любого места панели запуска BI, например, на новой вкладке или при просмотре документа через OpenDocument.

1. Выберите документ и щелкните < на панели сведений.  
Откроется панель сведений с выдвижной панелью **Сводка**.
2. Щелкните секцию **Сотрудничество** в нижней части панели.  
Откроется секция **Сотрудничество**, в которой будет открыта панель каналов.  
Если используется SAP Jam, вход в Jam происходит автоматически.
3. Если используется SAP StreamWork и доступ к каналу осуществляется впервые, войдите в систему SAP StreamWork.

После входа в систему комментарии к документам и экземплярам отображаются в панели каналов в стартовой панели BI.



Для получения уведомлений о появлении новых комментариев к документу следует подписаться на канал.

### 8.2.3 Чтобы изменить размер панели каналов

При необходимости можно изменить размер панели каналов.

- Щелкните левый угол панели и перетащите его до нужного размера.

## 8.3 Отображение пользовательской домашней страницы SAP StreamWork

Можно следить за обновлениями выбранных каналов на домашней странице SAP StreamWork в стартовой панели BI.

Для просмотра пользовательской домашней страницы SAP StreamWork потребуются соответствующие права доступа.

При добавлении модуля в рабочее пространство BI на стартовой панели BI и выборе рабочего пространства SAP StreamWork пользовательская домашняя страница **SAP StreamWork** по умолчанию отображается рядом со страницами **Домашняя страница** и **Документы**.

1. Выберите **Приложения > Рабочее пространство BI**.
2. Щелкните **Библиотека модулей**, чтобы просмотреть все доступные модули, затем щелкните значок модулей стартовой панели BI, чтобы просмотреть список модулей, которые можно добавить.
3. Перетащите модуль **SAP StreamWork Feed** на главную панель окна.  
Пользовательская домашняя страница **SAP StreamWork** будет добавлена на стартовую панель BI.
4. В правом верхнем углу щелкните **Выход из режима редактирования** и нажмите кнопку **Да**.  
Открывается диалоговое окно «Сохранить как».
5. В поле **Имя файла** введите заголовок страницы.  
Этот текст отображается как ярлык на странице **SAP StreamWork**.
6. Рядом с полем **Присвоить категорию** выберите **Личные категории** или **Общие категории**.
7. Нажмите кнопку **Сохранить**.

## 8.4 Права доступа для приложений сотрудничества

Для выполнения этой задачи	Потребуется следующее право доступа
Комментирование документа или экземпляра	Комментарии к документам
Комментирование документа или экземпляра, которым вы владеете	Комментарии к документам, правами на которые владеет пользователь
Просмотр документа или экземпляра	Просмотр комментариев к документам
Просмотр комментариев к документу или экземпляру, которым вы владеете	Просмотр комментариев к документам, правами на которые владеет пользователь

## 8.5 Каналы документов

Каналы документов позволяют отслеживать комментарии, отправленные другими пользователями, а также участвовать в дискуссиях.

Отслеживать каналы можно на вкладке **Документы**, панели каналов или вкладке **SAP StreamWork** (если она доступна).

- По каждому документу или экземпляру, на который имеются права просмотра комментариев к документам и просмотра комментариев к документам, правами на которые владеет пользователь, можно просматривать дискуссии на панели каналов.
- По каждому документу, на который имеются права добавления комментариев по документам и добавления комментариев по документам, правами на которые владеет пользователь, можно комментировать дискуссии на панели каналов.

### Примечание:

В случае отсутствия прав доступа, необходимых для документа или экземпляра, обратитесь к системному администратору.

### 8.5.1 Обновление канала

Можно обновить канал, чтобы проверить наличие новых комментариев к документу или экземпляру, без обновления всего документа.

Это может быть полезно, например, если отчет закреплен на вкладке стартовой панели BI, и вам требуется обновить каналы для отчета без обновления самого отчета.


- Нажмите  рядом с кнопкой **Отправить** в верхней части панели каналов.


## 8.5.2 Просмотр комментариев в приложениях сотрудничества для экземпляра на новой вкладке

1. На вкладке **Документы** в стартовой панели BI щелкните экземпляр в папке правой кнопкой мыши и выберите **Журнал**.
2. В диалоговом окне «Журнал» щелкните экземпляр правой кнопкой мыши и выберите **Просмотреть последний экземпляр**.  
Экземпляр откроется на новой вкладке в средстве просмотра, выбранном по умолчанию.
3. В средстве просмотра щелкните < с левой стороны панели сведений для открытия панели.
4. Щелкните секцию **Сотрудничество** для ее открытия.

### 8.5.2.1 Подписка на канал для экземпляра на вкладке

В случае подписки автоматически будет проводиться отслеживание всех связанных экземпляров документа. В случае подписки на повторяющийся экземпляр будет отслеживаться каждый экземпляр, являющийся производным от оригинального экземпляра.

- При просмотре документа или экземпляра на вкладке щелкните  в верхней части панели каналов.

Канал появляется на панели каналов, при этом вы будете уведомлены об обновлениях экземпляра или экземпляра; значок  появляется в столбце **Сотрудничество** на вкладке **Документы** стартовой панели BI.

## 8.5.3 Просмотр комментариев в приложениях сотрудничества по ссылке OpenDocument



После открытия документа или экземпляра можно просматривать комментарии для документа или экземпляра, развернув секцию **Сотрудничество** на панели сведений.

Ссылку OpenDocument можно просматривать на вкладке или по щелчку на ссылке. Например, это может быть полезным, если требуется одновременно открыть несколько экземпляров.

1. Правой кнопкой щелкните ссылку OpenDocument и выберите **Открыть в новой вкладке**.  
Документ или экземпляр откроется в новой вкладке браузера.
2. Если панель сведений закрыта, щелкните < на левой стороне панели для ее открытия.  
Панель каналов откроется на вкладке рядом с документом или экземпляром.
3. Щелкните секцию **Сотрудничество** для ее открытия.  
Откроется выдвижная панель с комментариями к документу или экземпляру.

### 8.5.3.1 Подписка на канал через ссылку OpenDocument

В случае подписки автоматически будет проводиться отслеживание всех связанных экземпляров документа. В случае подписки на повторяющийся экземпляр будет отслеживаться каждый экземпляр, являющийся производным от оригинального экземпляра.

- При просмотре документа или экземпляра по ссылке OpenDocument щелкните  в верхней части панели каналов.  
Канал появляется на панели каналов, при этом вы будете уведомлены об обновлениях документа или экземпляра; значок  появляется в столбце **Сотрудничество** на вкладке **Документы** стартовой панели BI.


### 8.5.4 Подписка на канал

Чтобы получать уведомления о появлении новых комментариев к документу следует подписаться на канал.

Прежде чем подписаться на канал, необходимо получить следующие права для документа или экземпляра:

- Просмотр комментариев к документам
- Просмотр комментариев к документам, правами на которые владеет пользователь

Существующие комментарии к документу отображаются при первом просмотре канала, относящегося к документу или к экземпляру. В случае подписки на панели каналов автоматически будет проводиться отслеживание всех связанных экземпляров документа. В случае подписки на повторяющийся экземпляр будет отслеживаться каждый экземпляр, являющийся производным от оригинального экземпляра.

- На вкладке **Документы** щелкните правой кнопкой мыши документ или экземпляр и выберите **Подписаться**.  
Комментарии к каналу отображаются на панели каналов, а в столбце **Сотрудничество** появляется значок  документа или экземпляра.

### 8.5.5 Добавление комментария к каналу

Вы можете публиковать комментарии на канале, посвященном документу или экземпляру, а также просматривать панель каналов.

Прежде чем комментировать документ или экземпляр, необходимо получить следующие права:


- Комментарии к документам
- Комментарии к документам, правами на которые владеет пользователь

При добавлении комментария к экземпляру или отчету комментарий будет опубликован только для экземпляра (не для всего отчета), и для этого экземпляра будет начато новое обсуждение.

#### **Предупреждение:**


Комментарии и ответы на них доступны всем пользователям. Любой пользователь стартовой панели BI с соответствующими правами просмотра документа или экземпляра может видеть ваши комментарии, а любой пользователь с правами комментирования может отвечать на ваши комментарии.

1. В секции **Сотрудничество** на панели каналов выберите экземпляр из списка.
2. Введите комментарий в **Поле для ввода текста** и щелкните **Публиковать**.



Комментарий появится на панели каналов, а значок  появится в столбце **Сотрудничество**, что указывает на появление комментария в данном канале.

### 8.5.6 Чтобы прекратить подписку на канал

Если вы больше не хотите отслеживать комментарии к документу или экземпляру, можно прекратить подписку на его канал.

- На вкладке **Документы** щелкните правой кнопкой мыши документ или экземпляр и выберите **Прекратить подписку**.  
Вы больше не будете получать обновления по документу или его экземплярам, и значок  больше не будет отображаться в столбце **Сотрудничество**.

### 8.5.6.1 Прекращение подписки на канал через ссылку OpenDocument

- При просмотре документа или экземпляра по ссылке OpenDocument щелкните  в верхней части панели каналов.  
Вы больше не будете получать обновления по документу или его экземплярам, и значок  больше не будет отображаться в столбце **Сотрудничество** на вкладке **Документы**.

## 8.6 Планирование контента в SAP StreamWork

В SAP StreamWork можно планировать отчеты Crystal, документы Web Intelligence и файлы PDF.

1. На вкладке **Документы** щелкните правой кнопкой название документа или экземпляра, который требуется запланировать, и выберите **Планировать**.  
Откроется диалоговое окно «Расписание».
2. Щелкните **Адресаты** и выберите **Сотрудничество** в списке **Адресат**.  
Имя файла будет показано в окне **Файл**.
3. Для сохранения этого экземпляра в диалоговом окне «Журнал» установите флажок **Сохранить экземпляр в журнале**.
4. В списке **Выбор рабочего списка** укажите имя рабочего списка, который нужно запланировать, или выберите имя из списка.
5. В списке **Выбор мероприятия** укажите имя мероприятия, которое нужно запланировать, или выберите имя из списка.  
Имя мероприятия появится в окне **Имя мероприятия**, а цели мероприятия (если они заданы) будут отображены в окне **Цели мероприятия**.
6. (Не обязательно) В окне **Описание позиции** введите описание планируемого контента.
7. (Не обязательно) В окне **Выберите тип мероприятия** выберите тип планируемого мероприятия.
8. (Не обязательно) В окне **Добавить участников** укажите адрес электронной почты каждого участника, которого вы хотите пригласить; адреса электронной почты между собой разделяются запятой.  
SAP StreamWork отправит приглашение по каждому из указанных адресов электронной почты.
9. Нажмите кнопку **Планировать**.  
Появится окно «История», где запланированное задание отображается как экземпляр со статусом "Выполняется".

## 8.7 Отправка контента в SAP StreamWork

Отчеты Crystal, документы Web Intelligence и файлы PDF можно отправлять в SAP StreamWork, где можно выбрать существующее мероприятие или создать новое. Мероприятие определяет, где будет отображаться документ в SAP StreamWork.

### Совет:

Для сохранения экземпляра в диалоговом окне «Журнал» выберите **Сохранить экземпляр в журнале**.

1. На вкладке **Документы** щелкните правой кнопкой название документа или экземпляра, который требуется отправить и выберите **Отправить > Сотрудничество**.

Если это действие выполняется впервые, появится окно входа в SAP StreamWork. При последующих выполнениях откроется SAP StreamWork в стартовой панели BI с отображением списка последних мероприятий.

2. При необходимости выполните вход в SAP StreamWork.

Проверяется подлинность вашей учетной записи.

3. В списке **Выбор рабочего списка** укажите имя рабочего списка, который нужно отправить, или выберите имя из списка.

4. В списке **Выбор мероприятия** укажите имя мероприятия, которое нужно отправить, или выберите имя из списка.

Мероприятие появится в окне **Имя мероприятия**, а цели мероприятия (если они заданы) будут отображены в окне **Цели мероприятия**.

5. (Не обязательно) В окне **Описание позиции** введите описание отправляемого контента.

6. (Не обязательно) В окне **Выберите тип мероприятия** выберите тип отправляемого мероприятия.

7. (Не обязательно) В окне **Добавить участников** укажите адрес электронной почты каждого участника, которого вы хотите пригласить; адреса электронной почты между собой разделяются запятой.

SAP StreamWork отправит приглашение по каждому из указанных адресов электронной почты.

8. Нажмите кнопку **Отправить**.

Появится диалоговое окно "Сводка", в котором будут показано созданное мероприятие, прикрепленный файл, приглашенные участники, а также ссылка на мероприятие в SAP StreamWork.

9. Для перехода к мероприятию щелкните ссылку.

SAP StreamWork откроется в новом окне браузера. В зависимости от степени загрузки сервера новые мероприятия могут появиться через несколько минут. В окне отображается значок документа для мероприятия. Для открытия документа может потребоваться средство просмотра. Для возврата к стартовой панели BI щелкните ссылку OpenDocument.





# Публикация

## 9.1 0 публикации

В процессе публикации документы (например, отчеты Crystal и документы Web Intelligence) становятся автоматически доступными по электронной почте или через FTP-сервер, сохраняются на диск и управляются с помощью средств платформы BI (для веб-просмотра, архивации, извлечения и планирования).

С помощью стартовой панели BI или консоли СМС можно адаптировать документы в соответствии с требованиями различных пользователей и получателей, запланировать их регулярное выполнение, а также отправить их нескольким адресатам, в том числе в папки "Входящие" BI и на заданные адреса электронной почты.

## 9.2 Что такое публикация?

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

Публикации повышают эффективность информационной рассылки на предприятии. Например:

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

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

## 9.3 Принципы публикации

### 9.3.1 Пакетная передача отчета

В процессе публикации данные документов обновляются в соответствии с источниками данных, а также персонализируются перед доставкой получателям. Этот комбинированный процесс называется пакетной передачей отчета.

В зависимости от размера публикации и количества получателей, можно выбрать несколько методов пакетной передачи:

- **Одна выборка из базы данных для всех получателей:** все документы публикации обновляются один раз, персонализируются и доставляются каждому получателю. Это метод для обновления данных использует учетные данные инициатора публикации для входа в источник данных.

Он является рекомендуемым стандартным вариантом публикации документов Web Intelligence, поскольку позволяет минимизировать влияние процесса публикации на базу данных. Производительность этой опции зависит от числа получателей.

Безопасной эта опция является только в том случае, если исходные документы доставляются как статические. Например, адресат, получивший документ Web Intelligence в исходном формате, может изменить документ и просмотреть данные, связанные с другими получателями. Однако, если документ доставлен в виде PDF-файла, данные будут защищены.

**Примечание:**

Эта опция является безопасной для большинства отчетов Crystal Reports, независимо от их доставки в исходном формате.

- **Одна выборка из базы данных для каждой группы получателей:** публикация обновляется, персонализируется и доставляется получателям пакетами на основе указанных для получателей значений персонализации. Размер пакета изменяется в зависимости от указанных значений персонализации и не является настраиваемым. Это метод для обновления данных использует учетные данные инициатора публикации для входа в источник данных.

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

**Примечание:**

Для документов Web Intelligence эта функция недоступна.

- **Одна выборка из базы данных для каждого получателя:** данные документа обновляются для каждого получателя. Это метод пакетной передачи для обновления данных использует учетные данные получателя публикации для входа в источник данных. Например, если в публикации указано 5 получателей, публикация обновится 5 раз.

Эта опция рекомендуется для максимизации уровня защиты доставляемых публикаций.

Отчеты Crystal Reports, основанные на юниверсах или Business View, поддерживают опцию Одна выборка из базы данных для каждого получателя только в целях увеличения защиты.

#### См. также

- [Выбор способа пакетной передачи отчетов](#)

## 9.3.2 Правила доставки

#### Примечание:

Для документов Web Intelligence эта функция недоступна.

Правила доставки влияют на то, как документы обрабатываются и распределяются в процессе публикации. При установке правил доставки документов указывается, что публикация будет доставлена получателям только в том случае, если содержимое документов удовлетворяет определенным условиям. Существует два вида правил доставки.

Правило доставки	Описание
Правило глобальной доставки	<p>Если данные в созданном документе удовлетворяют правилу доставки, публикация доставляется всем получателям.</p> <p>Документ, созданный для правила глобальной доставки, может отличаться от документа или документов, используемых в публикации. Например, можно установить правило глобальной доставки для документа, используемого как источник динамических получателей, вместо документа в публикации.</p>
Правило доставки получателю	<p>Если данные удовлетворяют правилу доставки, отчет доставляется всем получателям.</p>

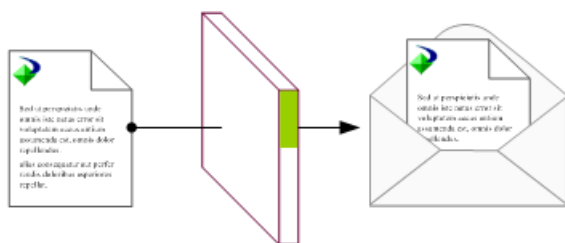
Если в публикации указаны и правила доставки получателю, и правила глобальной доставки, то сначала выполняются правила глобальной доставки, чтобы определить, может ли публикация

быть обработана. Если публикация отвечает правилам глобальной доставки, платформа BI переходит к правилам доставки получателю и определяет, какие экземпляры обработать и отправить каждому получателю.

Установка правил доставки зависит от типа документа, который вы собираетесь опубликовать. Для отчетов Crystal Reports вы должны указать правило доставки, основываясь на именованном предупреждении, которое создается в дизайнера отчета Crystal Reports. Также можно установить правило доставки, основываясь на том, содержит ли данные персонализированная публикация.

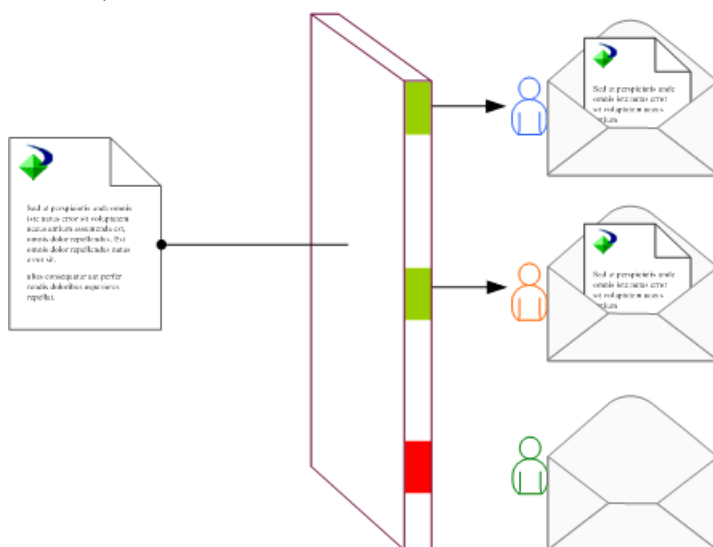
На следующей схеме показано, как работает правило глобальной доставки, основанное на предупреждениях. Далее представлено глобальное правило доставки, назначенное документу в публикации. Отчет Crystal включает в себя предупреждение "Доход" для значений более 100 000. Издатель создает глобальное правило доставки на основе предупреждения "Доход". Отчет Crystal доставляется получателям только в том случае, если сумма дохода превышает 100 000. Если правило доставки соблюдается, отчет доставляется.

Рис. 9-1: Правило глобальной доставки соблюдено



На следующей схеме показана работа правила доставки получателю. Издатель создает правило доставки получателю, согласно которому доставка отчета Crystal осуществляется только получателям, данные по которым присутствуют в отчете. Например, когда отчет персонализирован по каждому получателю, получатель, отмеченный зеленым цветом, не имеет своих данных в отчете Crystal Reports, поэтому он не может получить публикацию. Получатель, отмеченный синим цветом, имеет свои данные в этом же отчете, поэтому он может получить публикацию.

Рис. 9-2: Правило глобальной доставки не соблюдено



Для публикаций, содержащих несколько документов и объектов, каждый документ может иметь свое собственное правило доставки получателю. Доступны следующие параметры обработки и доставки:

- Если хотя бы один документ в публикации не удовлетворяет правилу доставки получателю, публикация не будет доставлена полностью.
- Если один документ в публикации не удовлетворяет правилу доставки получателю, этот документ не доставляется, в отличие от всех остальных документов в публикации.

Польза правил доставки состоит в том, что они позволяют более эффективно обрабатывать и распределять публикации, запрашиваемые различными получателями. Например, издатель в страховой компании создает публикацию для клиентов, содержащую следующие объекты:

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

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

#### **Примечание:**

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

#### **См. также**

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

### **9.3.3 Динамические получатели**

Динамическими получателями являются пользователи, которые не имеют учетной записи на платформе BI, но обладают доступом к внешнему источнику данных, например к базе данных в каталоге LDAP или Active Directory.

Для распространения публикации динамическим получателям необходимо использовать источник динамических получателей, который представляет собой документ или пользовательский поставщик данных, предоставляющий сведения о получателях публикации за пределами платформы BI. Чтобы связать публикацию с внешним источником данных и обеспечить динамических получателей актуальными данными, для каждой публикации можно использовать

один источник динамических получателей. Источники динамических получателей снижают административные издержки, поскольку нет необходимости создавать учетные записи пользователей платформы BI для динамических получателей перед распространением публикации.

Например, когда компания, выставляющая счета, направляет счета-фактуры получателям, которые не являются пользователями платформы BI, то информация о клиенте может быть получена из внешней базы данных. Издатель публикации создает документ на основе внешней базы данных и использует этот документ в качестве источника динамических получателей для публикации. Клиенты получают публикацию с информацией о счетах, а источник динамических получателей позволяет издателю публикации и системному администратору хранить обновленную контактную информацию.

Источник динамических получателей позволяет выполнять следующие операции:

- Доставлять одну публикацию динамическим получателям и пользователям платформы BI одновременно

**Примечание:**

Динамические получатели не могут автоматически отказаться от подписки на публикацию.

- При создании публикации предварительно просматривать список динамических получателей
- Указывать необходимость доставки публикации всем динамическим получателям или включения или исключения отдельных динамических получателей
- Доставлять публикации внешним адресатам, таким как сервер электронной почты или FTP-сервер

**Примечание:**

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

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

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

Столбец **Идентификатор получателя** определяет число динамических получателей, которые получают публикацию. Отсортируйте источники динамических получателей по идентификаторам получателей.

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

### 9.3.4 Местоположения назначения для публикации

Места назначения представляют собой целевые точки доставки публикаций. Адресатом может быть местоположение на платформе BI, в котором хранится публикация, папка входящих сообщений BI, адрес электронной почты, FTP-сервер или каталог файловой системы. Для публикации можно указать несколько адресатов.

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

Если публикация осуществляется в сжатый файл (.zip), можно сжимать и извлекать экземпляры для каждого адресата. Например, экземпляры могут быть сжаты для получателей по электронной почте, а при в папку "Входящие BI" они могут быть помещены в извлеченном виде.

### 9.3.4.1 Папки назначения

Доступны следующие места назначения:

- Местоположение Enterprise по умолчанию
- Папка "Входящие" BI
- Электронная почта
- Сервер FTP
- Файловая система
- SAP StreamWork (если включено и настроено)

Таблица 9-2: Местоположение Enterprise по умолчанию

Описание	Место сохранения экземпляра
<p>Публикация доступна из той папки, в которой была создана. Можно выполнять следующие действия:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Объединить все экспортируемые PDF-документы (только для отчетов Crystal Reports).</li> <li>• Сжать публикацию в архив (в файл формата zip).</li> </ul> <p>Если отправить публикацию в это местоположение, выберите папку, которая доступна для всех получателей.</p>	<p>Сервер репозитория выходных файлов</p> <p>Экземпляры из журнала сохраняются на сервер Enterprise, используемый по умолчанию. Сохранение в другие пункты назначения невозможно.</p>

Таблица 9-3: Место назначения Папка входящей почты BI

Описание	Место сохранения экземпляра
<p>Публикация отправляется в папку входящей почты BI получателя. Можно выполнять следующие действия:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Использовать назначение по умолчанию.</li> <li>• Доставка объектов индивидуальным пользователям</li> </ul> <p><b>Примечание:</b> Можно выполнить быстрый поиск пользователя по имени пользователя, полному имени или адресу электронной почты получателя в поле <b>Поиск названия</b>.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Используйте имя файла по умолчанию, введите другое имя или добавьте заполнители. Если вы выбрали параметр <b>Использовать определенное имя</b>, введите расширение файла или добавьте в поле заполнитель <i>Расширение файла</i>.</li> <li>• Автоматическое добавление расширения к имени файла.</li> </ul> <p><b>Предупреждение:</b> Если не добавить расширение к имени файла, то, возможно, его нельзя будет открыть.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Отправка публикации как ярлыка или как копии. Если вы отправляете публикацию на ярлык входящих BI получателя, выберите такую папку, которая доступна всем получателям. Чтобы отправить ярлык на публикацию во входящие BI, выберите в качестве назначения <b>Входящие BI</b> и <b>Местоположение Enterprise</b>.</li> <li>• Объединить все экспортируемые PDF-документы (только для отчетов Crystal Reports).</li> <li>• Сжать публикацию в архив (в файл формата zip).</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Сервер репозитория выходных файлов</li> <li>• Заданные папки "Входящие" BI</li> </ul>



Таблица 9-4: Адресат электронной почты

Описание	Место сохранения экземпляра
	<ul style="list-style-type: none"><li>• Сервер репозитория выходных файлов</li><li>• Заданные получатели электронной почты</li></ul> <p>Перед планированием или отправкой экземпляра отчета по данному направлению следует активировать и сконфигурировать адресатов электронной почты (SMTP) на адаптивных серверах заданий.</p>

Описание	Место сохранения экземпляра
<p><b>Примечание:</b> Перед использованием места назначения убедитесь, что на адаптивном сервере заданий правильно заданы параметры электронной почты.</p> <p>Публикация будет направлена получателям по электронной почте. Можно выполнять следующие действия:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Использовать назначение по умолчанию.</li> <li>• Доставка объектов индивидуальным пользователям</li> <li>• (Обязательно) Введите адрес электронной почты в поле <b>От</b>. Если значение в поле "От" не указано, на платформе BI используется адрес электронной почты, связанный с учетной записью издателя. Если учетная запись издателя не имеет адреса электронной почты, платформа BI использует адрес для адаптивного сервера заданий.</li> </ul> <p><b>Предупреждение:</b> Если значение в поле <b>Отправитель</b> не является учетной записью издателя или адаптивным сервером заданий, публикация завершится сбоем.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Введите адрес электронной почты получателя или добавьте заполнитель <i>Адрес эл. почты</i> в поле <b>Кому</b></li> <li>• Введите адреса электронной почты получателя или добавьте заполнитель <i>Адрес эл. почты</i> в поле <b>Копия</b></li> <li>• Введите адреса электронной почты получателя или добавьте заполнитель <i>Адрес эл. почты</i> в поле <b>Скрытая копия</b></li> <li>• Введите тему или добавьте заполнители в поле <b>Тема</b></li> <li>• Введите информацию для передачи вместе с публикацией, либо добавьте заполнители и внедренное динамическое содержимое в тело письма с помощью поля <b>Сообщение</b>.</li> </ul>	

Описание	Место сохранения экземпляра
<ul style="list-style-type: none"><li>Вложите экземпляры исходных документов в сообщение электронной почты.</li><li>Примите имя файла по умолчанию, введите другое имя или добавьте заполнители. Если выбран параметр <b>Использовать определенное имя</b>, введите расширение файла или добавьте в поле заполнитель <i>Расширение файла</i>.</li><li>Автоматическое добавление расширения к имени файла.</li></ul> <p><b>Предупреждение:</b> Если не добавить расширение к имени файла, то, возможно, его нельзя будет открыть.</p> <ul style="list-style-type: none"><li>Объединить все экспортируемые PDF-документы (только для отчетов Crystal Reports).</li><li>Сжать публикацию в архив (в файл формата zip).</li></ul>	

Таблица 9-5: Адресат сервер FTP

Описание	Место сохранения экземпляра
<p>Публикация будет отправлена на сервер FTP. Обязательно введите адрес сервера FTP в поле <b>Узел</b>. (Если этого не сделать, платформа BI использует сервер FTP, настроенный для адаптивного сервера заданий.) Можно выполнять следующие действия:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Использовать назначение по умолчанию.</li> <li>• Введите номер порта, имя пользователя и пароль, а также учетную запись</li> <li>• Введите название каталога</li> <li>• Примите имя файла по умолчанию, введите другое имя или добавьте заполнители. Если вы выбрали параметр <b>Использовать определенное имя</b>, введите расширение файла или добавьте в поле заполнитель <i>Расширение файла</i>.</li> <li>• Автоматическое добавление расширения к имени файла.</li> </ul> <p><b>Предупреждение:</b> Если не добавить расширение к имени файла, то, возможно, его нельзя будет открыть.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Объединить все экспортируемые PDF-документы (только для отчетов Crystal Reports).</li> <li>• Сжать публикацию в архив (в файл формата zip).</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Сервер репозитория выходных файлов</li> <li>• Выбранный сервер FTP</li> </ul>

Таблица 9-6: Адресат файловой системы

Описание	Место сохранения экземпляра
<p>Публикация будет отправлена в каталог файловой системы. Следует ввести каталог для публикации. Можно выполнять следующие действия:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Использовать назначение по умолчанию.</li> <li>Введите имя пользователя и пароль для доступа в местоположению файла</li> <li>Доставка объектов индивидуальным пользователям</li> <li>Примите имя файла по умолчанию, введите другое имя или добавьте заполнители. Если вы выбрали параметр <b>Использовать определенное имя</b>, введите расширение файла или добавьте в поле заполнитель <i>Расширение файла</i>.</li> <li>Автоматическое добавление расширения к имени файла.</li> </ul> <p><b>Предупреждение:</b> Если не добавить расширение к имени файла, то, возможно, его нельзя будет открыть.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Объединить все экспортируемые PDF-документы (только для отчетов Crystal Reports).</li> <li>Сжать публикацию в архив (в файл формата zip).</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Сервер репозитория выходных файлов</li> <li>Выбранное местоположение файла</li> </ul>

Таблица 9-7: Место назначения SAP StreamWork

Описание	Место сохранения экземпляра
<p>Публикация отправляется для совместной работы другим пользователям.</p> <p><b>Примечание:</b> Этот адресат доступен в том случае, если для платформы BI включен SAP StreamWork.</p>	SAP StreamWork

Параметр **Доставить объекты каждому пользователю** выбирается по умолчанию для всех адресатов. Однако в некоторых случаях доставка объектов каждому пользователю не требуется. Например, три получателя имеют одинаковые персональные значения, а значит, получают одни и те же данные в экземплярах публикации. Если снять флажок **Доставить объекты каждому пользователю**, сгенерируется один экземпляр публикации для всех трех получателей. Если же выбрано **Доставить объекты каждому пользователю**, один и тот же экземпляр публикации будет доставлен трижды (по одному для каждого получателя).

Если вы отправляете публикацию на **FTP-сервер** или на **локальный диск**, а некоторые получатели имеют одинаковые персональные данные, вы можете снять флажок **Доставить объекты каждому пользователю** и сократить время обработки. Если снять флажок **Доставить объекты каждому пользователю**, заполнители, использованные при настройке назначений, будут содержать информацию издателя, а не получателя).

### 9.3.5 Персонализированные заполнители для имен исходных документов публикации

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

#### Примечание:

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

Для каждого фильтра отчета отображаются следующие персонализированные заполнители:

- `%<field name>_VALUE%`

Например, если выбран заполнитель *Адрес электронной почты*, то значение `%SI_EMAIL_ADDRESS%` будет отображено в поле **Использовать определенное имя**. Во время выполнения оно заменяется значением поля, используемого для фильтрации отчета. Этот заполнитель индивидуален для каждого получателя.

- `%<field name>_NAME%`

Например, если выбран заполнитель *Заголовок*, то значение `%SI_Name%` будет отображено в поле **Использовать определенное имя**. Во время выполнения заполнитель заменяется фактическим именем поля. Этот заполнитель одинаково отображается для всех получателей.

#### См. также

- [Выбор персонализированных заполнителей для исходных документов публикации](#)

### 9.3.6 Персонализированные заполнители для полей сообщений электронной почты

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

- `%Field - Query 1-VALUE%`

Во время выполнения он заменяется значением этого поля, использованным для фильтрации отчета. Этот заполнитель индивидуален для каждого получателя.

- `%Field - Query 1-NAME%`

Во время выполнения заполнитель заменяется фактическим именем поля. Этот заполнитель одинаково отображается для всех получателей.

Перед использованием персонализированных заполнителей в полях **Тема** и **Сообщение** при отправке публикаций по электронной почте все исходные документы публикации должны быть персонализированы по одному полю.

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

### 9.3.7 Форматы

Формат определяет тип файла для публикуемого документа. Один и тот же документ может быть опубликован в различных форматах. При выборе любого формата будет возвращен отдельный экземпляр документа. Каждый экземпляр может быть отправлен различным адресатам. При публикации нескольких документов для каждого из них можно указать отдельный формат. Для публикаций, содержащих документы Web Intelligence, весь документ или вкладку отчета в документе можно опубликовать в различных форматах.

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

**См. также**

- [Задание форматов публикации для отчета Crystal](#)
- [Настройка форматов публикации для документа Web Intelligence](#)

### 9.3.7.1 Параметры форматов публикации

Тип документа	Формат	Описание
Все типы документов	<b>mHTML</b>	<p>Это параметр задает публикацию документа в формате mHTML. Также можно добавить содержимое документа в формате mHTML в сообщение электронной почты.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Содержимое отчетов Crystal можно добавлять в сообщения электронной почты.</li> <li>В случае документов Web Intelligence можно добавить в сообщение электронной почты содержание одной вкладки отчета.</li> </ul> <p>Документы выводятся в том порядке, в котором они перечислены в диалоговом окне «Новая публикация». Например, документы, отображающиеся в верхней части этого окна, будут представлены в начале сообщения электронной почты.</p>
	<b>PDF</b>	<p>Этот параметр задает публикацию документа в формате статичного PDF-файла.</p> <p>Если этот параметр используется одновременно с объединением PDF-файлов, документы выводятся в том порядке, в котором они перечислены в диалоговом окне «Новая публикация». Например, документы, отображающиеся в верхней части этого окна, будут представлены в начале PDF-файла.</p>
	<b>Microsoft Excel (97-2003)</b>	<p>Этот параметр задает публикацию документа в формате файла Microsoft Excel (.xls) с сохранением максимально возможного количества настроек исходного формата.</p>



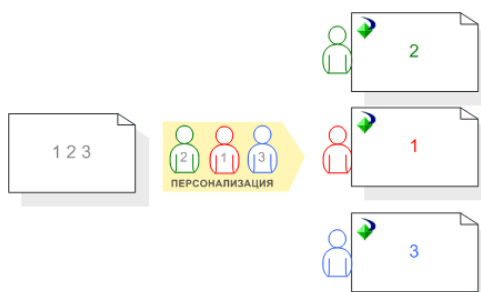
Тип документа	Формат	Описание
Отчеты Crystal	<b>Microsoft Excel (97-2003) (только данные)</b> <b>Только данные рабочей книги Microsoft Excel</b>	Этот параметр задает публикацию отчета Crystal в формате файла Excel (.xls), содержащего только данные.
	<b>XML</b>	Этот параметр задает публикацию отчета Crystal в формате файла XML (.xml).
	<b>Crystal Reports</b>	Этот параметр задает публикацию отчета Crystal в исходном формате (.rpt).
	<b>Crystal Reports (RPTR)</b>	Этот параметр задает для публикации отчета Crystal формат доступности только для чтения (.rpitr).
	<b>Microsoft Word (97-2003)</b>	Этот параметр задает публикацию отчета Crystal в формате файла Microsoft Word (.doc) с сохранением исходных настроек отчета Crystal.  Этот параметр используется в тех случаях, когда не предполагается изменение публикации получателями.
	<b>Microsoft Word – редактируемый (RTF)</b>	Этот параметр задает публикацию отчета Crystal в формате файла Word (.rtf), доступного для редактирования получателями.  Этот параметр используется в тех случаях, когда предполагается просмотр и изменение содержимого публикации получателями.
	<b>Rich Text Format (RTF)</b>	Этот параметр задает публикацию отчета Crystal в формате RTF (.rtf).
	<b>Обычный текст</b>	Этот параметр задает публикацию отчета Crystal в текстовом формате (.txt).
	<b>Обычный текст с разделением на страницы</b>	Этот параметр задает публикацию отчета Crystal в текстовом формате (.txt) с постраничной разбивкой его содержания.

Тип документа	Формат	Описание
	<b>Текст с разделением табуляцией (ТТХ)</b>	Этот параметр задает публикацию отчета Crystal в текстовом формате (.txt) с разделением столбцов с помощью символа табуляции.
	<b>Значения с разделителями (CSV)</b>	Этот параметр задает публикацию отчета Crystal в формате файла со значениями, разделенными символами (.csv).
Документы Web Intelligence	<b>Web Intelligence</b>	Этот параметр задает публикацию документа Web Intelligence в исходном формате (.wid).

### 9.3.8 Персонализация

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

На приведенной диаграмме показан принцип работы персонализации. В неперсонализированном отчете содержатся типы данных: 1, 2 и 3. В случае персонализации отчета пользователи получают только необходимые для них данные. Пользователь 2 получает только данные типа 2, пользователь 1 – данные типа 1, а пользователь 3 – данные типа 3.



Персонализация исходных документов:

- Для получателей Enterprise можно применить профиль при создании публикации. Необходимо настроить профили в платформе BI перед их использованием для персонализации данных для получателей Enterprise. Если необходимо добавить профили в платформу BI, обратитесь к системному администратору.

- Для динамических получателей можно назначить поле данных или столбец в исходном документе для данных в источнике динамических получателей. Например можно назначить поле "Ид. клиента" в исходном документе полю "Ид. получателя" в источнике динамических получателей.

**Примечание:**

Для просмотра списка получателей, которые после персонализации получают неперсонифицированные экземпляры публикаций, нажмите **Дополнительные параметры > Дополнительно** в диалоговом окне «Новая публикация», а затем установите флажок **Отобразить пользователей, которые получают полную публикацию без применения персонализации**.

**См. также**

- [Персонализация отчета Crystal с использованием значений параметров](#)
- [Персонализация отчета Crystal путем фильтрации полей](#)
- [Персонализация документа Web Intelligence с использованием глобального профильного целевого объекта](#)
- [Персонализация документа Web Intelligence путем фильтрации полей](#)
- [Персонализированные заполнители для имен исходных документов публикаций](#)

### 9.3.9 Расширение публикации

Расширение публикации – это библиотека кода, которая применяет бизнес-логику к публикациям. Расширения публикации используются в тех случаях, когда требуется автоматическая настройка публикации после обработки или доставки. Можно использовать расширения публикаций для выполнения следующих задач после обработки:

- Объединения документов одного типа (например, объединение нескольких таблиц Excel в одну книгу Excel)
- Добавления в документ защиты паролем или применения к нему шифрования
- Преобразования документа в другой формат
- Создания пользовательских файлов журнала для задания публикации

Для установки расширений публикации используется консоль Central Management Console (CMC).

**Примечание:**

Расширения публикации не могут быть использованы при проектировании публикации на стартовой панели BI.

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

**См. также**

- [Выбор расширений публикаций](#)

### 9.3.10 Подписки

Подписка позволяет пользователям, не являющимся получателями публикации, просматривать последний экземпляр. Получатели Enterprise могут в любое время отменить подписку на публикацию. Динамические получатели не могут ни подписываться, ни отказываться от подписки на публикации.

Пользователи с соответствующими правами могут оформлять и отменять подписку для других пользователей. Чтобы подписаться или отменить подписку на публикацию, требуется наличие учетной записи платформы BI и следующих прав:

- Доступ к стартовой панели BI или Central Management Console (CMC)
- Права на просмотр публикации.
- Права на подписку для учетной записи пользователя (получатели Enterprise)

**См. также**

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

### 9.3.11 Объединение файлов PDF отчетов Crystal Reports

Вы можете объединять PDF-экземпляры документов Crystal Reports и статические PDF-документы в общий файл формата PDF. Над объединенным файлом можно выполнить следующие операции:

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

Все статические исходные документы в формате PDF включаются в объединение. Статические исходные документы, не являющиеся PDF-файлами, исключаются.

## 9.4 Права доступа для публикаций

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

Роль	Задача	Необходимые права
Издатель	Запланировать публикацию	<p><b>Примечание:</b> Права на планирование публикации должны быть только у Издателя.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Права на просмотр, планирование, добавление и изменение уровня защиты для публикации</li> <li>• Права на удаление экземпляра для публикации</li> <li>• Права на просмотр для пользователей или групп, запланированных в качестве получателей публикации</li> <li>• Права на просмотр для профиля, который используется для персонализации</li> <li>• Права на просмотр и планирование документов для публикации</li> <li>• Права на просмотр и обновление для источника динамических получателей</li> <li>• Права на просмотр и обновление для документов с установленным правилом доставки</li> <li>• Права доступа к данным для любых юниверсов, используемых объектами публикации</li> <li>• Права доступа к данным для любого используемого соединения юниверса</li> <li>• Права на добавление и просмотр для папки "Входящие BI" каждого получателя при планировании отправки в папку "Входящие BI"</li> <li>• Права на изменение прав доступа пользователей к объектам для папки с публикацией</li> <li>• Права подписки для получателей</li> <li>• Права печати исходных документов отчета Crystal при печати экземпляров публикации издателем</li> <li>• Права на планирование от имени других пользователей для получателей Enterprise, когда выбрана опция <b>Одна выборка из базы данных для каждого получателя</b></li> </ul>

Роль	Задача	Необходимые права
Издатель	Повторить попытку для невыполненного экземпляра публикации	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Права на изменение для экземпляра публикации</li> <li>• Права на просмотр, подписку, добавление и изменение уровня защиты для публикации</li> <li>• Права на удаление экземпляра для публикации</li> <li>• Права на просмотр для пользователей или групп, запланированных в качестве получателей публикации</li> <li>• Права на просмотр для профиля, который используется для персонализации</li> <li>• Права на просмотр и планирование документов для публикации</li> <li>• Права на просмотр и обновление для источника динамических получателей</li> <li>• Права на просмотр и обновление для документов с установленным правилом доставки</li> <li>• Права доступа к данным для любых юниверсов, используемых объектами публикации</li> <li>• Права доступа к данным для любого используемого соединения юниверса</li> <li>• Права на добавление и просмотр для папки "Входящие BI" каждого получателя при планировании отправки в папку "Входящие BI"</li> <li>• Права на изменение прав доступа пользователей к объектам для папки с публикацией</li> <li>• Права подписки для получателей</li> <li>• Права печати исходных документов отчета Crystal при печати экземпляров публикации инициатором</li> <li>• Права на планирование от имени других пользователей для получателей Enterprise, когда выбрана опция <b>Одна выборка из базы данных для каждого получателя</b></li> </ul>

Роль	Задача	Необходимые права
Издатель	Повторно распространить экземпляр публикации	<ul style="list-style-type: none"> <li>Права на просмотр, планирование, добавление и изменение уровня защиты для публикации</li> <li>Права на добавление и просмотр для папок "Входящие BI" получателей</li> <li>Права на просмотр экземпляра и изменение для экземпляра публикации</li> </ul>
Получатель	Просмотр публикации	<ul style="list-style-type: none"> <li>Права на просмотр публикации</li> <li>Права на просмотр экземпляра публикации</li> </ul> <p>Эти права позволяют просматривать объекты публикации в платформе BI. Эти права не обязательны для просмотра содержимого, отправляемого в папку "Входящие" BI.</p>
Получатель	Подписаться или отказаться от подписки на публикацию	<ul style="list-style-type: none"> <li>Права на просмотр публикации</li> <li>Права на подписку для получателей в системе Enterprise</li> </ul>

### 9.4.1 Права издателей и получателей

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

#### **Совет:**

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



## Работа с публикациями

### 10.1 Создание публикаций

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

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

#### 10.1.1 Создание публикаций для использования с Live Office

При проектировании публикаций для использования с SAP BusinessObjects Live Office учитывайте следующие рекомендации:

- Документы с динамическим содержимым могут состоять только из отчетов Crystal или документов Web Intelligence в их исходном формате.
- Динамические получатели не поддерживаются.
- Единственным используемым местом назначения является **Расположение Enterprise по умолчанию**.
- Если получатели получают несколько экземпляров публикаций после персонализации, то в клиенте Live Office они могут просмотреть только первый экземпляр публикации. Получатели, которые наследуют различные значения профиля при групповом членстве, могут получать несколько экземпляров. Чтобы исключить отправку нескольких экземпляров, присваивайте получателям только необходимые значения профиля.

**См. также**

- [Персонализация](#)

#### 10.1.2 Разработка публикаций для получателей SAP

Публикация, предназначенная для получателей SAP, работает так же, как и предназначенная для получателей Enterprise и динамических получателей. Тем не менее, для получателей SAP процесс публикации имеют следующие отличия:

- Персонализация не используется для разработки исходных документов для получателей SAP. У каждого получателя SAP имеется значение профиля, назначенное учетной записи за пределами платформа BI, и это значение профиля играет роль встроенной персонализации. Нет необходимости создавать профили и значения профиля для получателей SAP на платформе BI или сопоставлять профили с полями исходного документа.
- Единственный способ пакетной передачи отчета, действующий для публикации для получателей SAP – **Одна выборка из базы данных на одного получателя**. Это позволяет повысить уровень безопасности и позволяет обрабатывать данные для подключения к базе данных по отдельности.

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

### 10.1.3 Создание новой публикации в СМС

1. В **Папках** в СМС щелкните дерево групп и найдите в нем папку, в которой вы хотите создать публикацию.
2. Щелкните папку правой кнопкой мыши и выберите **Новая > публикация**.  
Откроется диалоговое окно «Новая публикация», в котором будут показаны общие параметры.
3. (Обязательно) Введите заголовок публикации в поле **Заголовок**.
4. (Не обязательно) Введите описание публикации в поле **Описание**.
5. (Не обязательно) В поле **Ключевые слова** укажите ключевые слова, соответствующие содержанию публикации.
6. Щелкните **Исходные документы** в списке навигации, а затем нажмите **Добавить**.
7. В диалоговом окне «Выберите исходные документы» выберите один или более исходных документов для добавления к публикации, затем нажмите кнопку **ОК**.  
По умолчанию для каждого исходного документа будет установлен флажок **Обновлять во время выполнения**. Он вызывает обновление документа в соответствии с источником данных при выполнении публикации.
8. Если вы не хотите обновлять документ при выполнении публикации, снимите флажок **Обновлять во время выполнения** для данного документа.
9. Нажмите **Сохранить и закрыть**.

### 10.1.4 Создание новой публикации в стартовой панели BI

1. На вкладке **Документы** разверните элемент **Папки** и найдите в нем папку, в которой вы хотите создать публикацию.
2. Щелкните папку правой кнопкой мыши и выберите **Новая > публикация**.  
Откроется диалоговое окно «Новая публикация», в котором будут показаны общие параметры.
3. (Обязательно) Введите заголовок публикации в поле **Заголовок**.
4. (Не обязательно) Введите описание публикации в поле **Описание**.
5. (Не обязательно) В поле **Ключевые слова** укажите ключевые слова, соответствующие содержанию публикации.
6. Щелкните **Исходные документы** в списке навигации, а затем нажмите **Добавить**.
7. В диалоговом окне «Выберите исходные документы» выберите один или более исходных документов для добавления к публикации, затем нажмите кнопку **ОК**.  
По умолчанию для каждого исходного документа будет установлен флажок **Обновлять во время выполнения**. Он вызывает обновление документа в соответствии с источником данных при выполнении публикации.
8. Если вы не хотите обновлять исходные документы при выполнении, снимите флажок **Обновлять во время выполнения**.
9. Нажмите **Сохранить и закрыть**.

Обязательно укажите все необходимые сведения для публикации: получателей, форматы доставки, адресатов (назначения), а также персонализацию документов.

## 10.1.5 Чтобы открыть публикацию

1. Найдите публикацию:
  - В стартовой панели BI на вкладке **Документы** разверните панель **Папки**.
  - В Central Management Console (CMC) перейдите в область **Папки**.
2. Щелкните правой кнопкой мыши публикацию и выберите **Просмотр**.  
Публикация будет открыта в новом окне.

## 10.1.6 Указание общих свойств для публикации

1. Щелкните правой кнопкой мыши публикацию, для которой необходимо ввести общие свойства, и выберите **Свойства**.  
Появится диалоговое окно «Свойства», в котором содержатся основные параметры и заголовок публикации.
2. (Не обязательно) Введите описание публикации в поле **Описание**.

3. (Не обязательно) В поле **Ключевые слова** укажите ключевые слова, соответствующие содержанию публикации.
4. Нажмите **Сохранить и закрыть**.

## 10.1.7 Выбор исходных документов

При выборе того, какие исходные документы будут включены в публикацию, доступность параметров зависит от типа документа с динамическим содержанием.

### Совет:

При отправке исходных документов в виде вложения или объединенного файла PDF можно выбрать порядок расположения документов. В окне «Новая публикация» в области **Исходные документы** выберите в списке **Выбранные** документ, а затем с помощью кнопок **Вверх** и **Вниз** переместите его в нужное место.

1. Щелкните по публикации правой кнопкой мыши и выберите **Запланировать**.  
Появится диалоговое окно «Свойства», в котором содержатся основные параметры и заголовок публикации.
2. В диалоговом окне «Новая публикация» щелкните **Исходные документы**.
3. Нажмите кнопку **Добавить**.  
Откроется диалоговое окно «Выбрать исходные документы».
4. Найдите и выберите документы с динамическим содержанием того же типа, которые следует включить в публикацию, и нажмите **ОК**.

### Совет:

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

Выбранные исходные документы можно увидеть в списке **Выбранные** диалогового окна «Новая публикация».

По умолчанию для исходного документа установлен флажок **Обновлять во время выполнения**. Если этот флажок установлен, документ обновляется в соответствии с источником данных при выполнении публикации.

5. Если вы не хотите обновлять какой-либо документ в соответствии с источником данных при выполнении публикации, снимите флажок напротив этого документа в столбце **Обновлять во время выполнения**.

### Совет:

Для улучшения производительности системы снимите флажки в столбце **Обновлять во время выполнения** напротив всех документов, которые не требуется обновлять.

6. Нажмите **Сохранить и закрыть**.

### 10.1.8 Выбор получателей Enterprise

1. Щелкните по публикации правой кнопкой мыши и выберите **Запланировать**.  
Откроется диалоговое окно «Расписание».
2. Щелкните **Назначения** в списке навигации, затем щелкните **Получатели Enterprise**.
3. Выберите получателей публикации:
  - a. В разделе **Доступно** щелкните **Список пользователей** для вывода списка всех пользователей платформы BI, либо **Список групп** для вывода всех групп пользователей платформы.
  - b. Выберите пользователей или группы и переместите их в список **Выбранные**.

**Совет:**

Введите имя пользователя, полное имя или адрес электронной почты получателя в поле **Поиск названия** для быстрого поиска пользователей в списке **Доступные получатели**.

**Совет:**

- Чтобы выбрать несколько пользователей или групп, воспользуйтесь комбинацией клавиши **Shift +** или **CTRL +** и щелчка кнопкой мыши.
  - Чтобы исключить получателей, выберите пользователя или группу в списке **Выбранные** и переместите в список **Исключенные**.
4. Нажмите кнопку **ОК**.

### 10.1.9 Выбор динамических получателей

Чтобы указать динамических получателей, необходимо иметь уже созданный и готовый к использованию источник динамических получателей.

Динамическими называются те получатели, которые не являются пользователями платформы BI. Источник динамических получателей содержит сведения о получателях и может быть отчетом Crystal, документом Web Intelligence или поставщиком данных, который определен пользователем. Сведения о создании источника динамических получателей с настраиваемым кодом см. в документе *Руководство разработчика по Java SDK для SAP BusinessObjects Business Intelligence*.

**Примечание:**

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

**Совет:**

Для более эффективной обработки публикаций воспользуйтесь списком **Идентификатор получателя** для сортировки данных по идентификаторам получателей.

1. Дважды щелкните публикацию, чтобы открыть ее.  
Откроется диалоговое окно «Свойства».
2. Щелкните **Динамических получателей** в списке навигации.

**Примечание:**

Источники динамических получателей отчета Crystal не могут иметь формат RPTR.

3. В **Выборе источника динамических получателей** укажите либо **Поставщик динамических получателей отчетов Web Intelligence**, либо **Поставщик динамических получателей отчетов Crystal Reports**.
4. Найдите и выберите объект для использования в качестве источника динамических получателей и щелкните **ОК**.
5. Если в качестве источника динамических получателей выбран вариант использования документа Web Intelligence, в списке **Выбор источника данных для документа** выберите запрос для отображения в документе.
6. В списке **Идентификатор получателя (обязательно)** выберите поле, содержащее значения идентификатора получателя.
7. (Не обязательно) В списке **Полное имя** выберите поле, содержащее полные имена получателей.
8. Если вы намереваетесь отправить публикацию на адреса электронной почты, выберите в списке **Электронная почта** поле, содержащее адреса электронной почты получателей.
9. Определите, каким получателям из списка динамических получателей доставлять публикацию:
  - Для отправки публикации всем динамическим получателям установите флажок **Использовать весь список**.
  - Для отправки публикации избранным динамическим получателям снимите флажок **Использовать весь список** и в **Доступных** установите флажки напротив получателей и переместите их в список **Выбранных**.

**Совет:**

Введите имя пользователя, полное имя или адрес электронной почты получателя в поле **Поиск названия** для быстрого поиска пользователей в списке **Доступные получатели**.

**Совет:**

Чтобы исключить получателя, установите флажок напротив него и переместите его в список **Исключенные**.

10. Нажмите кнопку **ОК**.

После задания динамических получателей публикации можно персонализировать ее для этих получателей. Для этого сопоставьте поля в исходном документе столбцам в источнике динамических получателей.

### 10.1.10 Выбор назначения публикации

Получатели системы Enterprise должны иметь право «Просмотр» по отношению к публикации, чтобы просматривать экземпляры публикаций. Динамические получатели не имеют учетных записей BI и не могут работать с экземпляром публикации.

1. Дважды щелкните публикацию, чтобы открыть ее.  
Откроется диалоговое окно «Свойства».
2. Щелкните **Назначения**.
3. (Не обязательно) Чтобы экземпляры публикации не хранились в вашей системе, снимите флажок **Местоположение Enterprise по умолчанию в Выборе назначений**.
4. Установите небольшой предел ограничения экземпляров объекта публикации.  
Дополнительную информацию см. в *Руководстве пользователя платформы SAP BusinessObjects Business Intelligence*.
5. В **Выборе назначений** установите флажок рядом с каждым назначением, в которое требуется отправить публикацию.  
Чтобы создать ярлык публикации, выберите назначения **Папка "Входящие" BI** и **Местоположение Enterprise по умолчанию**.  
Если публикация будет отправлена по электронной почте и необходимо вставить в тело сообщения ссылку на местоположение Enterprise, выберите назначения **Эл. почта** и **Местоположение Enterprise по умолчанию**.  
Выбранное назначение появится в списке **Показать параметры для выбранных мест назначения**. Если выбрано несколько назначений, будут показаны параметры для последнего установленного флажка.
6. При необходимости настройки выберите назначение в списке **Показать параметры для выбранных мест назначения**.  
Будут показаны параметры для этого назначения.
7. (Не обязательно) Чтобы выбрать имя для публикации, выберите **Использовать определенное имя** и введите имя, либо выберите заполнитель из списка **Добавить заполнитель**.  
Если имя не выбрано, публикация получит имя, сгенерированное системой.  
При выполнении публикации вместо каждого заполнителя будет подставлено соответствующее значение.
8. (Не обязательно) Если вы выбрали **Использовать определенное имя**, а публикация содержит несколько документов, которым требуется присвоить индивидуальные имена, установите флажок **Особое имя для каждого документа** и введите имя либо выберите заполнитель из списка **Добавить заполнитель**. Сделайте это для каждого документа.  
Если имя не выбрано, каждый документ получит имя, сгенерированное системой.

9. (Только для **Эл. почты**) Чтобы вставить в тело сообщения ссылку на местоположение Enterprise, установите курсор в поле **Сообщение** и выберите *Средство просмотра* в списке **Добавить заполнитель** под полем.

В тело сообщения будет вставлен заполнитель `%SI_VIEWER_URL%`. При выполнении публикации он будет заменен ссылкой.

**Совет:**

Если вставить ссылку не получается, убедитесь, что выбраны назначения **Эл. почта** и **Местоположение Enterprise по умолчанию** (одновременно).

10. (Только для папки **"Входящие" BI**) В **Отправить как** выберите **Ярлык**, чтобы отправить ярлык публикации, либо **Копия** для создания ее копии.

**Совет:**

Если создать ярлык не получается, убедитесь, что выбраны назначения **Папка "Входящие" BI** и **Местоположение Enterprise по умолчанию** (одновременно).

11. Если выбрано несколько назначений, повторите шаги 5–10 для каждого назначения.  
12. Нажмите кнопку **ОК**.

### 10.1.10.1 Папки назначения

Доступны следующие места назначения:

- Местоположение Enterprise по умолчанию
- Папка "Входящие" BI
- Электронная почта
- Сервер FTP
- Файловая система
- SAP StreamWork (если включено и настроено)



Таблица 10-1: Местоположение Enterprise по умолчанию

Описание	Место сохранения экземпляра
<p>Публикация доступна из той папки, в которой была создана. Можно выполнять следующие действия:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Объединить все экспортируемые PDF-документы (только для отчетов Crystal Reports).</li><li>• Сжать публикацию в архив (в файл формата zip).</li></ul> <p>Если отправить публикацию в это местоположение, выберите папку, которая доступна для всех получателей.</p>	<p>Сервер репозитория выходных файлов</p> <p>Экземпляры из журнала сохраняются на сервер Enterprise, используемый по умолчанию. Сохранение в другие пункты назначения невозможно.</p>

Таблица 10-2: Место назначения Папка входящей почты BI

Описание	Место сохранения экземпляра
<p>Публикация отправляется в папку входящей почты BI получателя. Можно выполнять следующие действия:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Использовать назначение по умолчанию.</li> <li>• Доставка объектов индивидуальным пользователям</li> </ul> <p><b>Примечание:</b> Можно выполнить быстрый поиск пользователя по имени пользователя, полному имени или адресу электронной почты получателя в поле <b>Поиск названия</b>.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Используйте имя файла по умолчанию, введите другое имя или добавьте заполнители. Если вы выбрали параметр <b>Использовать определенное имя</b>, введите расширение файла или добавьте в поле заполнитель <i>Расширение файла</i>.</li> <li>• Автоматическое добавление расширения к имени файла.</li> </ul> <p><b>Предупреждение:</b> Если не добавить расширение к имени файла, то, возможно, его нельзя будет открыть.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Отправка публикации как ярлыка или как копии. Если вы отправляете публикацию на ярлык входящих BI получателя, выберите такую папку, которая доступна всем получателям. Чтобы отправить ярлык на публикацию во входящие BI, выберите в качестве назначения <b>Входящие BI</b> и <b>Местоположение Enterprise</b>.</li> <li>• Объединить все экспортируемые PDF-документы (только для отчетов Crystal Reports).</li> <li>• Сжать публикацию в архив (в файл формата zip).</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Сервер репозитория выходных файлов</li> <li>• Заданные папки "Входящие" BI</li> </ul>

Таблица 10-3: Адресат электронной почты

Описание	Место сохранения экземпляра
	<ul style="list-style-type: none"><li>• Сервер репозитория выходных файлов</li><li>• Заданные получатели электронной почты</li></ul> <p>Перед планированием или отправкой экземпляра отчета по данному направлению следует активировать и сконфигурировать адресатов электронной почты (SMTP) на адаптивных серверах заданий.</p>

Описание	Место сохранения экземпляра
<p><b>Примечание:</b> Перед использованием места назначения убедитесь, что на адаптивном сервере заданий правильно заданы параметры электронной почты.</p> <p>Публикация будет направлена получателям по электронной почте. Можно выполнять следующие действия:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Использовать назначение по умолчанию.</li> <li>• Доставка объектов индивидуальным пользователям</li> <li>• (Обязательно) Введите адрес электронной почты в поле <b>От</b>. Если значение в поле "От" не указано, на платформе BI используется адрес электронной почты, связанный с учетной записью издателя. Если учетная запись издателя не имеет адреса электронной почты, платформа BI использует адрес для адаптивного сервера заданий.</li> </ul> <p><b>Предупреждение:</b> Если значение в поле <b>Отправитель</b> не является учетной записью издателя или адаптивным сервером заданий, публикация завершится сбоем.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Введите адрес электронной почты получателя или добавьте заполнитель <i>Адрес эл. почты</i> в поле <b>Кому</b></li> <li>• Введите адреса электронной почты получателя или добавьте заполнитель <i>Адрес эл. почты</i> в поле <b>Копия</b></li> <li>• Введите адреса электронной почты получателя или добавьте заполнитель <i>Адрес эл. почты</i> в поле <b>Скрытая копия</b></li> <li>• Введите тему или добавьте заполнители в поле <b>Тема</b></li> <li>• Введите информацию для передачи вместе с публикацией, либо добавьте заполнители и внедренное динамическое содержимое в тело письма с помощью поля <b>Сообщение</b>.</li> </ul>	

Описание	Место сохранения экземпляра
<ul style="list-style-type: none"><li>Вложите экземпляры исходных документов в сообщение электронной почты.</li><li>Примите имя файла по умолчанию, введите другое имя или добавьте заполнители. Если выбран параметр <b>Использовать определенное имя</b>, введите расширение файла или добавьте в поле заполнитель <i>Расширение файла</i>.</li><li>Автоматическое добавление расширения к имени файла.</li></ul> <p><b>Предупреждение:</b> Если не добавить расширение к имени файла, то, возможно, его нельзя будет открыть.</p> <ul style="list-style-type: none"><li>Объединить все экспортируемые PDF-документы (только для отчетов Crystal Reports).</li><li>Сжать публикацию в архив (в файл формата zip).</li></ul>	

Таблица 10-4: Адресат сервер FTP

Описание	Место сохранения экземпляра
<p>Публикация будет отправлена на сервер FTP. Обязательно введите адрес сервера FTP в поле <b>Узел</b>. (Если этого не сделать, платформа BI использует сервер FTP, настроенный для адаптивного сервера заданий.) Можно выполнять следующие действия:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Использовать назначение по умолчанию.</li> <li>• Введите номер порта, имя пользователя и пароль, а также учетную запись</li> <li>• Введите название каталога</li> <li>• Примите имя файла по умолчанию, введите другое имя или добавьте заполнители. Если вы выбрали параметр <b>Использовать определенное имя</b>, введите расширение файла или добавьте в поле заполнитель <i>Расширение файла</i>.</li> <li>• Автоматическое добавление расширения к имени файла.</li> </ul> <p><b>Предупреждение:</b> Если не добавить расширение к имени файла, то, возможно, его нельзя будет открыть.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Объединить все экспортируемые PDF-документы (только для отчетов Crystal Reports).</li> <li>• Сжать публикацию в архив (в файл формата zip).</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Сервер репозитория выходных файлов</li> <li>• Выбранный сервер FTP</li> </ul>

Таблица 10-5: Адресат файловой системы

Описание	Место сохранения экземпляра
<p>Публикация будет отправлена в каталог файловой системы. Следует ввести каталог для публикации. Можно выполнять следующие действия:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Использовать назначение по умолчанию.</li> <li>• Введите имя пользователя и пароль для доступа в местоположению файла</li> <li>• Доставка объектов индивидуальным пользователям</li> <li>• Примите имя файла по умолчанию, введите другое имя или добавьте заполнители. Если вы выбрали параметр <b>Использовать определенное имя</b>, введите расширение файла или добавьте в поле заполнитель <i>Расширение файла</i>.</li> <li>• Автоматическое добавление расширения к имени файла.</li> </ul> <p><b>Предупреждение:</b> Если не добавить расширение к имени файла, то, возможно, его нельзя будет открыть.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Объединить все экспортируемые PDF-документы (только для отчетов Crystal Reports).</li> <li>• Сжать публикацию в архив (в файл формата zip).</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Сервер репозитория выходных файлов</li> <li>• Выбранное местоположение файла</li> </ul>

Таблица 10-6: Место назначения SAP StreamWork

Описание	Место сохранения экземпляра
<p>Публикация отправляется для совместной работы другим пользователям.</p> <p><b>Примечание:</b> Этот адресат доступен в том случае, если для платформы BI включен SAP StreamWork.</p>	<p>SAP StreamWork</p>

Параметр **Доставить объекты каждому пользователю** выбирается по умолчанию для всех адресатов. Однако в некоторых случаях доставка объектов каждому пользователю не требуется. Например, три получателя имеют одинаковые персональные значения, а значит, получают одни и те же данные в экземплярах публикации. Если снять флажок **Доставить объекты каждому пользователю**, сгенерируется один экземпляр публикации для всех трех получателей. Если же выбрано **Доставить объекты каждому пользователю**, один и тот же экземпляр публикации будет доставлен трижды (по одному для каждого получателя).

Если вы отправляете публикацию на **FTP-сервер** или на **локальный диск**, а некоторые получатели имеют одинаковые персональные данные, вы можете снять флажок **Доставить объекты каждому пользователю** и сократить время обработки. Если снять флажок **Доставить объекты каждому пользователю**, заполнители, использованные при настройке назначений, будут содержать информацию издателя, а не получателя).

### 10.1.11 Выбор периодичности повтора

Периодичность повтора определяет частоту выполнения публикации.

1. Щелкните по публикации правой кнопкой мыши и выберите **Запланировать**.
2. В диалоговом окне «Расписание» нажмите кнопку **Повторение**.
3. В списке **Запустить объект** выберите шаблон повторения.
- 4.
- 5.
6. Нажмите кнопку **Запланировать**.

Публикация выполняется в запланированные моменты времени.

#### 10.1.11.1 Типы повтора

Действие	Описание
Сейчас	Однократный запуск объекта, немедленно



Действие	Описание
<b>Один раз</b>	<p>Однократный запуск объекта, в указанное время. При планировании объекта с событиями, объект будет запускаться один раз, если событие инициируется в промежутке между временем начала и временем окончания.</p> <p>Выберите время запуска и остановки выполнения объекта в списках <b>Дата/время начала</b> и <b>Дата/время окончания</b>, а также введите дату времени начала и окончания.</p>
<b>Каждый час</b>	<p>Создание экземпляра каждый час в указанное время. Первый экземпляр будет создан в указанное время начала, после чего экземпляры будут создаваться каждый час в то же время, пока выполнение объекта не прекратится в указанное время окончания.</p> <p>Задайте частоту запуска объекта в списках <b>Час(N)</b> и <b>Минута (X)</b>, выберите время запуска и остановки выполнения объекта в списках <b>Дата/время начала</b> и <b>Дата/время окончания</b>, а также введите дату времени начала и окончания.</p>
<b>Ежедневно</b>	<p>Запуск объекта ежедневно в указанное время. Первый экземпляр будет создан в указанное время начала, после чего экземпляры будут создаваться ежедневно в то же время, пока выполнение объекта не прекратится в указанное время окончания.</p> <p>Введите интервал запусков объекта в поле <b>Дни(N)</b>, выберите время запуска и остановки выполнения объекта в списках <b>Дата/время начала</b> и <b>Дата/время окончания</b>, а также введите дату времени начала и окончания.</p>

Действие	Описание
<b>Еженедельно</b>	<p>Запуск объекта еженедельно в выбранные дни в указанное время. Первый экземпляр будет создан в указанное время начала, после чего экземпляры будут создаваться еженедельно в те же дни и в то же время, пока выполнение объекта не прекратится в указанное время окончания.</p> <p>Установите флажок для каждого дня, в который должен запускаться объект, выберите время запуска и остановки выполнения объекта в списках <b>Дата/время начала</b> и <b>Дата/время окончания</b>, а также введите дату времени начала и окончания.</p>
<b>Ежемесячно</b>	<p>Запуск объекта в указанные дату и время каждые несколько месяцев. Первый экземпляр будет создан в указанное время начала, после чего экземпляры будут создаваться в указанные дату и время каждые несколько месяцев, пока выполнение объекта не прекратится в указанное время окончания.</p> <p>Введите интервал запусков объекта в поле <b>Месяцы(N)</b>, выберите время запуска и остановки выполнения объекта в списках <b>Дата/время начала</b> и <b>Дата/время окончания</b>, а также введите дату времени начала и окончания.</p>
<b>N-ный день месяца</b>	<p>Создание экземпляра ежемесячно в указанный день и выбранное время. Первый экземпляр будет создан в указанное время начала, после чего экземпляры будут создаваться ежемесячно в указанный день и выбранное время, пока выполнение объекта не прекратится в указанное время окончания.</p> <p>Введите время запуска и остановки выполнения объекта, а также день месяца.</p>
<b>Первый понедельник месяца</b>	<p>Создание экземпляра в первый понедельник каждого месяца в указанное время начала.</p> <p>Введите время запуска и остановки объекта.</p>

Действие	Описание
Последний день месяца	Создание экземпляра в последний день каждого месяца в указанное время начала. Введите время запуска и остановки объекта.
X день N-ной недели месяца	Создание экземпляра в указанный день выбранной недели каждого месяца в указанное время начала. Введите время запуска и остановки выполнения объекта, а также день недели, неделю и месяц запуска.
Календарь	Создание экземпляра в указанный день года в указанное время начала. Введите время запуска и остановки выполнения объекта, а также укажите дни в году для запуска.

### 10.1.12 Выбор персонализированных заполнителей для исходных документов публикации

Необходимо использовать персонализацию для фильтрации данных в исходных документах перед тем, как использовать персонализированные заполнители в именах экземпляров публикации.

#### Совет:

В имени публикации можно совмещать текст и заполнители, а также использовать несколько заполнителей.

1. Дважды щелкните публикацию, чтобы открыть ее.  
Откроется диалоговое окно «Свойства».
2. Щелкните **Назначение** в списке навигации.
3. В **Показать параметры для выбранных назначений** выберите **Использовать особое имя** и укажите заполнитель для использования в имени публикации из списка **Добавить заполнитель**.  
Выбранные заполнители появятся в поле **особое имя** заголовка документа.

4. Добавление индивидуальных документов:

- a. В **Имени целевого объекта** выберите **Особое имя для каждого документа**.
- b. Для каждого наименования документа выберите заполнитель из списка **Добавить заполнитель**.

Выбранные заполнители появятся в поле **Особое имя** у каждого наименования документа.

5. Нажмите кнопку **ОК**.

После настройки персонализации для публикации персонализированные заполнители будут находиться в списке **Добавить заполнитель** окна «Назначения».

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

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

1. Щелкните по публикации правой кнопкой мыши и выберите **Свойства**.  
Откроется диалоговое окно «Свойства».
2. Щелкните **Форматы** в списке навигации.
3. В **Документах** выберите документ с динамическим содержимым, который необходимо вставить в сообщение электронной почты.
4. Для отчетов Crystal в **Параметрах формата для выбранных документов** установите флажок **mHTML**.
5. Для документов Web Intelligence укажите, нужно ли публиковать в документе весь документ или отдельную вкладку отчета:
  - a. В **Формате вывода** установите флажок **mHTML**.
  - b. В **Сведениях о формате вывода** выберите **Все отчеты** для публикации всего документа, либо нажмите **Выбрать один отчет** и укажите вкладку отчета из списка.
6. Щелкните **Назначение** в списке навигации.
7. В окне «Назначения» в **Выбрать назначения** установите флажок **Эл. почта**.  
Появятся настройки электронной почты.
8. В поле **От** укажите имя или адрес электронной почты или выберите *Адрес электронной почты* из списка **Добавить заполнитель**.  
Например, можно ввести Robert, Publisher или publisher@sap.com. Если ввести имя, то к нему будет добавлен ваш сервер почты, например Publisher@серверпочты.
9. В поле **Тема** введите тему или заполнитель.  
Если отчет был персонализирован, в списке **Добавить заполнитель** доступны персонализированные заполнители.
10. В поле **Сообщение** введите текст, который должен быть в теле сообщения.

11. Чтобы вставить в поле **Сообщение** динамическое содержимое, установите курсор в нужном месте поля **Сообщение** и выберите *HTML-содержимое отчета* из списка **Добавить заполнитель**.

Строка `%SI_DOCUMENT_HTML_CONTENT%` появляется в поле **Сообщение**. При выполнении публикации заполнитель будет заменен на персонализированное содержимое из динамического документа.

12. Если публикация содержит другие исходные документы, установите флажок **Добавить вложение**.

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

13. Нажмите кнопку **ОК**.

## 10.1.14 Задачи проектирования отчетов Crystal

### 10.1.14.1 Персонализация отчетов Crystal при помощи значений параметров

Вы можете персонализировать отчет Crystal для пользователей, основываясь на предварительно определенных значениях параметров для каждого получателя. Персонализация, основанная на значениях параметров, может быть переопределена другими методами персонализации.

Например, если профиль сопоставлен с параметром и значение профиля для получателя Enterprise противоречит значению параметра, при запуске публикации значение профиля перезапишет значение параметра. Точно так же, если значение персонализации источника динамического получателя конфликтует со значением параметра динамического получателя, при запуске публикации значение параметра будет перезаписано.

#### **Примечание:**

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

### 10.1.14.2 Персонализация отчета Crystal с использованием значений параметров

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

1. Дважды щелкните публикацию, чтобы открыть ее.

Откроется диалоговое окно «Свойства».

2. Щелкните **Персонализация** в списке навигации.

3. Изучите значения параметров в **Параметрах** и найдите значения, которые необходимо изменить.

4. Чтобы изменить значение по умолчанию, щелкните кнопку **Изменить значения** рядом с значением по умолчанию, выберите или впишите тип значения и щелкните **ОК**.

5. Выполните любое из следующих действий:

- Чтобы переопределить персонализацию параметров по умолчанию значениями профилей получателей Enterprise, выберите в столбце **Сопоставление получателей Enterprise** профиль из списка.

**Примечание:**

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

- Если для персонализации отчета используются только значения по умолчанию, выберите **Значение по умолчанию для всех получателей** в столбце **Сопоставление получателей Enterprise**.

**Примечание:**

Столбец **Сопоставление получателей Enterprise** доступен только если публикация предназначена для получателей Enterprise.

6. Чтобы переопределить персонализацию параметров по умолчанию значениями персонализации динамических получателей, в столбце **Динамическое сопоставление получателей** выберите динамический источник получателей из списка.

**Примечание:**

Столбец **Динамическое сопоставление получателей** доступен только если публикация предназначена для динамических получателей.

Если для персонализации отчета используются значения по умолчанию, выберите **Не указано** в столбце **Динамическое сопоставление получателей**.

7. Нажмите кнопку **ОК**.

### 10.1.14.3 Персонализация отчета Crystal путем фильтрации полей

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

Вы можете фильтровать несколько полей в отчете Crystal Reports. При использовании фильтров в отчет добавляется формула выбора ViewTime, которая фильтрует данные. Эта формула применяется при запуске публикации и не сохраняется в отчете.

**Примечание:**

- В отчетах Crystal профили со статическими значениями могут фильтровать только строковые поля. Для фильтрации других типов полей используйте профильные значения выражения. Если вы отобразите неверный тип поля на профиль, индивидуальная настройка не будет выполнена.
- Данная функция недоступна для отчетов Crystal в формате .rpttr.

1. Дважды щелкните публикацию, чтобы открыть ее.  
Откроется диалоговое окно «Свойства».
2. Щелкните **Персонализация** в списке навигации.
3. В **Локальных профилях** в столбце **Поле отчета** выберите поле отчета Crystal из списка.  
Список доступных полей включает все поля базы данных и периодические формулы в главном отчете и подотчетах, не запускаемых по требованию.
4. В столбце **Сопоставление получателей Enterprise** выберите профиль из списка.  
Этот профиль сопоставлен Central Management Console (CMC) отчета. поля значениям профиля, заданным для получателей Enterprise. Если профиль не настроен в платформе BI, персонализация не будет выполнена. Если необходимо добавить профили в платформу BI, обратитесь к системному администратору.

**Примечание:**

Столбец **Сопоставление получателей Enterprise** появляется только в случае публикаций, предназначенных для получателей Enterprise.

5. В столбце **Динамическое сопоставление получателей** выберите динамический источник получателей из списка.  
Это поле отчета сопоставлено столбцу динамического источника получателей, содержащего соответствующие значения.

**Примечание:**

Столбец **Динамическое сопоставление получателей** появляется только в случае публикаций, предназначенных для динамических получателей.

6. Повторите шаги 2-5 для каждого поля отчета, которое вы хотите отфильтровать.
7. Нажмите кнопку **ОК**.

#### 10.1.14.4 Задание форматов публикации для отчета Crystal

Для отчета Crystal можно задать несколько форматов публикации. При выборе формата отображаются соответствующие параметры форматирования. В некоторых случаях, например

для **Crystal Reports** и **Crystal Reports (RPTR)** параметры форматирования не отображаются и применяется форматирование по умолчанию исходного документа.

1. Дважды щелкните публикацию, чтобы открыть ее.  
Откроется диалоговое окно «Свойства».
2. Щелкните **Форматы** в списке навигации.
3. В **Параметрах формата для выбранных документов** выберите формат для публикации отчета Crystal.  
Появятся параметры форматирования для формата.
4. Измените параметры форматирования требуемым образом.
5. Если доступен флажок **Использовать параметры экспорта, указанные в отчете**, выполните одно из следующих действий:
  - Установите этот флажок для использования параметров экспорта по умолчанию, указанных в исходном документе.
  - Снимите флажок, чтобы настроить параметры экспорта для выбранного формата, и затем настройте появившиеся параметры.
6. Повторите шаги с 3 по 5 для каждого формата, в котором нужно опубликовать отчет Crystal.
7. Нажмите кнопку **ОК**.

Повторите эту процедуру для каждого отчета Crystal в публикации.

#### 10.1.14.4.1 Параметры форматирования отчетов Crystal

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

Параметр	Описание
Диапазон страниц	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Чтобы опубликовать весь отчет в виде файла Excel, выберите <b>Весь</b>.</li> <li>• Чтобы опубликовать определенные страницы отчета, выберите <b>Страницы</b>, введите в поле <b>от</b> номер первой страницы и в поле <b>до</b> – номер последней.</li> </ul>
Если снять флажок <b>Использовать определенные в отчете опции экспорта</b> , станут доступны следующие дополнительные параметры:	



Параметр	Описание
Задать ширину столбцов	<ul style="list-style-type: none"> <li>Чтобы ширина столбцов определялась в зависимости от объектов в отчете, выберите <b>Ширина столбца определяется объектами в</b> и затем укажите вариант из списка: <b>Весь отчет</b>, <b>Верхний колонтитул отчета</b>, <b>Верхний колонтитул страницы</b>, <b>Верхний колонтитул группы #</b>, <b>Подробнее</b>, <b>Нижний колонтитул группы #</b>, <b>Нижний колонтитул страницы</b> или <b>Нижний колонтитул отчета</b>.</li> <li>Чтобы задать для всех столбцов постоянную ширину, выберите <b>Постоянная ширина столбцов (в пунктах)</b> и введите значение ширины.</li> </ul>
Экспортировать верхний и нижний колонтитулы страниц	Установите этот флажок, чтобы задать частоту появления верхних и нижних колонтитулов в файле Excel, и выберите параметр из списка: <b>Нет</b> , <b>Один раз на отчет</b> или <b>На каждой странице</b> .
Создавать разрывы страниц для каждой страницы	Выберите этот флажок для создания разрывов страниц, соответствующих разрывам страниц в вашем отчете.
Преобразовать значения дат в строки	Выберите этот флажок для преобразования значений дат в текстовые строки.
Отображать линии сетки	Выберите этот флажок, чтобы включить в файл Excel линии сетки.

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

Параметр	Описание
Если снять флажок <b>Использовать определенные в отчете опции экспорта</b> , станут доступны следующие дополнительные параметры:	

Параметр	Описание
Задать ширину столбцов	<ul style="list-style-type: none"> <li>Чтобы ширина столбцов определялась в зависимости от объектов в отчете, выберите <b>Ширина столбца определяется объектами в</b> и затем укажите вариант из списка: <b>Весь отчет, Верхний колонтитул отчета, Верхний колонтитул страницы, Верхний колонтитул группы #, Подробнее, Нижний колонтитул группы #, Нижний колонтитул страницы</b> или <b>Нижний колонтитул отчета</b>.</li> <li>Чтобы задать для всех столбцов постоянную ширину, выберите <b>Постоянная ширина столбцов (в пунктах)</b> и введите значение ширины.</li> </ul>
Экспортировать форматирование объектов	Выберите этот флажок, чтобы сохранить форматирование объектов.
Экспортировать изображения	Выберите этот флажок, чтобы опубликовать в файле Excel изображения из отчета.
Использовать функции рабочей таблицы для сводок	Выберите этот флажок, чтобы использовать итоговые данные отчета для создания функций в файле Excel.
Сохранять относительное положение объектов	Выберите этот флажок, чтобы сохранить относительное расположение объектов в отчете.
Сохранять выравнивание столбцов	Выберите этот флажок, чтобы сохранить выравнивание в столбцах отчета.
Экспортировать верхний и нижний колонтитулы страниц	Установите этот флажок, чтобы задать частоту появления верхних и нижних колонтитулов в файле Excel, и выберите параметр из списка: <b>Нет, Один раз на отчет</b> или <b>На каждой странице</b> .
Упрощать верхние колонтитулы страниц	Выберите этот флажок для упрощения верхних колонтитулов страниц.

Параметр	Описание
Отображать структуру групп	Выберите данный параметр, чтобы показывать структуру групп в отчете.

### Только данные рабочей книги Microsoft Excel

Действие	Описание
Если снять флажок <b>Использовать определенные в отчете опции экспорта</b> , станут доступны следующие дополнительные параметры:	
Задать ширину столбцов	<ul style="list-style-type: none"> <li>Чтобы ширина столбцов определялась в зависимости от объектов в отчете, выберите <b>Ширина столбца определяется объектами в</b> и затем укажите вариант из списка: <b>Весь отчет, Верхний колонтитул отчета, Верхний колонтитул страницы, Верхний колонтитул группы #, Подробнее, Нижний колонтитул группы #, Нижний колонтитул страницы или Нижний колонтитул отчета.</b></li> <li>Чтобы задать для всех столбцов постоянную ширину, выберите <b>Постоянная ширина столбцов (в пунктах)</b> и введите значение ширины.</li> </ul>
Экспортировать форматирование объектов	Выберите этот флажок, чтобы сохранить форматирование объектов.
Экспортировать изображения	Выберите этот флажок, чтобы опубликовать в файле Excel изображения из отчета.
Использовать функции рабочей таблицы для сводок	Выберите этот флажок, чтобы использовать итоговые данные отчета для создания функций в файле Excel.
Сохранять относительное положение объектов	Выберите этот флажок, чтобы сохранить относительное расположение объектов в отчете.

Действие	Описание
Сохранять выравнивание столбцов	Выберите этот флажок, чтобы сохранить выравнивание в столбцах отчета.
Экспортировать верхний и нижний колонтитулы страниц	Установите этот флажок, чтобы задать частоту появления верхних и нижних колонтитулов в файле Excel, и выберите параметр из списка: <b>Нет</b> , <b>Один раз на отчет</b> или <b>На каждой странице</b> .
Упрощать верхние колонтитулы страниц	Выберите этот флажок для упрощения верхних колонтитулов страниц.
Отображать структуру групп	Выберите данный параметр, чтобы показывать структуру групп в отчете.

#### Microsoft Word (97-2003)

Параметр	Описание
Диапазон страниц	<ul style="list-style-type: none"> <li>Чтобы опубликовать весь отчет в виде файла Word, выберите <b>Весь</b>.</li> <li>Чтобы опубликовать определенные страницы отчета, выберите <b>Страницы</b>, введите в поле <b>от</b> номер первой страницы и в поле <b>до</b> – номер последней.</li> </ul>

#### PDF

Следующие параметры относятся к исходным документам, опубликованным в виде файлов PDF.

Действие	Описание
<b>Диапазон страниц</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Чтобы опубликовать весь отчет в виде файла PDF, выберите <b>Весь</b>.</li> <li>Чтобы опубликовать определенные страницы отчета, выберите <b>Страницы</b>, введите в поле <b>от</b> номер первой страницы и в поле <b>до</b> – номер последней.</li> </ul>
Если снять флажок <b>Использовать определенные в отчете опции экспорта</b> , станет доступен следующий параметр:	
<b>Создать закладки на основе дерева группы</b>	Выберите этот флажок, чтобы выполнить публикацию отчетов Crystal в виде объединенного файла PDF с таблицей содержания.

**Расширенный текстовый формат (RTF)**

Параметр	Описание
<b>Диапазон страниц</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Чтобы опубликовать весь отчет в виде файла RTF, выберите <b>Весь</b>.</li> <li>Чтобы опубликовать определенные страницы отчета, выберите <b>Страницы</b>, введите в поле <b>от</b> номер первой страницы и в поле <b>до</b> – номер последней.</li> </ul>

**Microsoft Word, редактируемый (RTF)**

Параметр	Описание
<b>Диапазон страниц</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Чтобы опубликовать весь отчет в виде файла Word, выберите <b>Весь</b>.</li> <li>Чтобы опубликовать определенные страницы отчета, выберите <b>Страницы</b>, введите в поле <b>от</b> номер первой страницы и в поле <b>до</b> – номер последней.</li> </ul>

Параметр	Описание
Если снять флажок <b>Использовать определенные в отчете опции экспорта</b> , станет доступен следующий параметр:	
<b>Вставлять разрыв страницы после каждой страницы отчета</b>	Выберите этот флажок для создания разрывов страниц, соответствующих разрывам страниц в вашем отчете.

**Обычный текст**

Параметр	Описание
Если снять флажок <b>Использовать определенные в отчете опции экспорта</b> , станет доступен следующий параметр:	
<b>Число символов на дюйм</b>	Введите количество символов на дюйм в простом текстовом файле. Рекомендуемый интервал значений – от 8 до 16.

**Текст с разбивкой на страницы**

Параметр	Описание
Если снять флажок <b>Использовать определенные в отчете опции экспорта</b> , станут доступны следующие дополнительные параметры:	
<b>Количество строк на странице</b>	Введите значение, которое будет определять количество строк на каждой странице текстового файла, разбитого на страницы.
<b>Число символов на дюйм</b>	Введите количество символов на дюйм в текстовом файле с разбивкой на страницы. Рекомендуемый интервал значений – от 8 до 16.

**Текст с разделением табуляцией (ТТХ)**

Если выбрать параметр форматирования **Текст с разделением табуляцией (ТТХ)**, дополнительные параметры не предлагаются.

**Значения с разделителями (CSV)**

Параметр	Описание
Если снять флажок <b>Использовать определенные в отчете опции экспорта</b> , станут доступны следующие дополнительные параметры:	
<b>Разделитель</b>	Укажите символ для использования в качестве разделителя.
<b>Разделитель</b>	Укажите символ для использования в качестве разделителя значений, либо установите флажок <b>Табуляция</b> , чтобы отделять значения символами табуляции.
<b>Режим</b>	<p>Выберите <b>Стандартный режим</b> (по умолчанию) или <b>Режим совместимости</b>.</p> <p>В стандартном режиме можно управлять выводом страниц отчета, а также верхних и нижних колонтитулов групп в формате CSV.</p>
<b>Разделы отчета и страницы</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Выберите <b>Экспортировать</b> для экспорта разделов отчета и страницы.</li> <li>Выберите <b>Не экспортировать</b>, если вы не хотите экспортировать разделы отчета или страницы.</li> <li>Выберите флажок <b>Обособить разделы отчета/страницы</b>, чтобы обособить разделы отчета или страницы.</li> </ul>
<b>Разделы группы</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Выберите <b>Экспортировать</b> для экспорта разделов групп.</li> <li>Выберите <b>Не экспортировать</b>, если вы не хотите экспортировать разделы групп.</li> <li>Выберите <b>Обособить разделы отчета/страницы</b>, чтобы обособить разделы групп.</li> </ul>

**XML**

Параметр	Описание
Если снять флажок <b>Использовать определенные в отчете опции экспорта</b> , станет доступен следующий параметр:	
<b>Форматы экспорта XML</b>	Чтобы указать формат XML, выберите нужный параметр из списка.

### 10.1.14.5 (Не обязательно) Настройка параметров печати отчета Crystal в публикации

До настройки параметров печати для принтера по умолчанию принтер должен быть правильно установлен и настроен.

**Примечание:**

- Эта задача не является обязательной (она не требуется для проектирования или планирования публикации), однако она может повысить эффективность публикации.
- Сервер заданий Crystal Reports должен запускаться под учетной записью с соответствующими правами доступа к указанному принтеру. Для получения дополнительных сведений см. *Руководство администратора платформы SAP BusinessObjects Business Intelligence*.

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

1. Щелкните по публикации правой кнопкой мыши и выберите **Запланировать**.
2. В диалоговом окне «Расписание» выберите **Параметры печати**.
3. В **Документах** выберите отчет Crystal, который требуется распечатать при запуске публикации.
4. Выберите **Печать отчетов Crystal при планировании**.  
Появятся настройки печати отчета Crystal.
5. Выберите **Принтер по умолчанию**, чтобы печатать на принтере по умолчанию сервера заданий, либо выберите **Задать принтер** и укажите путь и имя принтера.
  - Если сервер заданий работает в ОС Windows, в поле **Укажите принтер** введите `\\серверпечатиимяпринтера`

Замените атрибуты `printserver` и `printrname` именами сервера печати и вашего принтера соответственно.



- Если сервер заданий установлен в ОС Unix, подтвердите отображение Unix (без скрывтия) и введите тип команды печати, которая обычно используется в поле **Укажите принтер**.

Например, введите `lp -d printername`

6. Укажите количество копий для печати в поле **Количество копий**.
7. В поле **Диапазон страниц** выберите **Все** для печати всех страниц в публикации, либо **Страницы** и укажите диапазон печатаемых страниц.
8. (Не обязательно) В списке **Установить опцию совмещения для** выберите **Совместить**, **Не применять совмещение** или **По умолчанию**.
9. (Не обязательно) В списке **Масштабирование страницы** выберите **Масштабировать для подгонки**, **Только сжать для подгонки** или **Не масштабировать**.
10. (Не обязательно) Для расположение страницы отчета по центру листа выберите **Центрировать страницу**.
11. (Не обязательно) Если отчет Crystal широкий и вы хотите печатать на одной странице, выберите **Разместить горизонтальные страницы на одной странице**.
12. Нажмите кнопку **Запланировать**.

#### 10.1.14.6 (Не обязательно) Определение правила доставки получателю в отчете Crystal

##### Примечание:

Эта задача не является обязательной (она не требуется для проектирования или планирования публикации), однако она может повысить эффективность публикации.

Правило доставки получателю определяет, будет ли публикация доставлена конкретному получателю после обработки и персонализации. После создания публикации можно открыть ее и изменить правила доставки.

1. Дважды щелкните публикацию, чтобы открыть ее.
2. В окне «Новая публикация» разверните **Дополнительные параметры** и выберите **Правила доставки**.
3. В области **Правило доставки получателю** выберите **Доставлять отдельный документ при выполнении условия** или **Доставлять все документы только при выполнении всех условий**.
4. В столбце **Условие** возле каждого документа выберите условие, которое должно быть соблюдено для доставки публикации.
5. Нажмите **Сохранить и закрыть**.

### 10.1.14.7 (Не обязательно) Определение глобального правила доставки в отчете Crystal

Отчет Crystal должен содержать предупреждение до того, как можно будет установить глобальное правило доставки.

**Примечание:**

Эта задача не является обязательной (она не требуется для проектирования или планирования публикации), однако она может повысить эффективность публикации.

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

1. Щелкните по публикации правой кнопкой мыши и выберите **Запланировать**.
2. В диалоговом окне «Расписание» выберите **Правила доставки**.
3. В **Правиле глобальной доставки** щелкните **Обзор**.

Появится окно «Выберите отчет, содержащий предупреждение», в котором вы сможете выбрать отчет Crystal, на который будет установлено правило глобальной доставки.

4. Найдите и выберите отчет Crystal и нажмите **ОК**.
5. В списке **Условие** выберите значение предупреждения, которое должен включать отчет, удовлетворяющий правилу глобальной доставки.
6. Нажмите кнопку **Запланировать**.

### 10.1.14.8 (дополнительно) Форматирование объединенных файлов PDF

**Примечание:**

Форматирование объединенных файлов PDF не является обязательной задачей (она не требуется для проектирования или планирования публикации), однако это может повысить эффективность публикации.

Перед форматированием объединенного файла PDF:

- Для включения отчетов Crystal в объединенный файл PDF они должны иметь заголовки. Для установки заголовка отчета откройте этот отчет в SAP Crystal Reports, выберите **Файл > Сводная информация** и введите заголовок отчета в поле **Заголовок** на вкладке **Сводка**. Сохраните отчет и выполните его экспорт в репозиторий.
- В стартовой панели BI, в разделе **Исходные документы** диалогового окна «График» выберите отчеты Crystal и PDF-файлы, которые требуется объединить, должны отображаться в правильном порядке.

- В разделе **Форматы** диалогового окна «График» стартовой панели ВІ в качестве формата для каждого отчета Crystal, который требуется включить в объединенный PDF-файл, должен быть выбран параметр **PDF**.
- В разделе «Форматы» диалогового окна **График** стартовой панели ВІ для каждого места назначения отправки объединенного PDF-файла, должен быть выбран параметр **Объединить экспортированные файлы PDF**.

Чтобы обеспечить наличие каждого отчета Crystal в содержании объединенного файла PDF для каждого отчета Crystal в списке **Документы** области **Формы** необходимо выбрать все отчеты, снять флажок **Использовать определенные в отчете параметры экспорта** и установить флажок **Создать закладки на основе дерева группы**.

#### 10.1.14.8.1 (Не обязательно) Форматирование объединенного файла PDF

##### **Примечание:**

Эта задача не является обязательной (она не требуется для проектирования или планирования публикации), однако она может повысить эффективность публикации.

1. Дважды щелкните публикацию, чтобы открыть ее.
2. В диалоговом окне «Свойства» выберите **Параметры объединенного PDF-файла**.
3. Создание таблицы содержания для объединенного PDF-файла:
  - a. Выберите **Создать содержание**.  
Появятся параметры форматирования содержания.
  - b. В поле **Заголовок** введите заголовок таблицы содержания.
  - c. В списке **Шрифт заголовка** выберите начертание, размер (в пунктах) и цвет шрифта заголовка содержания.
  - d. В списке **Шрифт для элементов** выберите начертание, размер (в пунктах) и цвет шрифта для элементов содержания.
4. Настройка формата номеров страниц для объединенного PDF-файла:
  - a. Выберите **Применять непрерывную нумерацию страниц**.  
Появятся параметры форматирования номеров страниц.
  - b. В поле **Формат номера** введите формат для номеров страниц.  
По умолчанию настроен формат Страница &P из &P. Этот формат можно изменить. При этом необходимо использовать сочетания &P — вместо него будет подставляться номер текущей страницы — и &P — будет заменяться общим числом страниц.
  - c. В списке **Расположение номеров** выберите ориентацию номеров страниц для объединенного PDF-файла.
  - d. В поле **Шрифт для номеров** выберите начертание, размер (в пунктах) и цвет шрифта для номеров страниц.
  - e. Если требуется, чтобы в содержании отображались номера страниц, выберите **Применить номера страниц к страницам содержания**.
5. Задайте учетные данные для входа получателей и разрешенные получателям действия.
  - a. Выберите флажок **Задать ограничения**.

- b. В поле **Пароль пользователя** введите пароль, который получатели должны будут вводить для просмотра объединенного PDF-файла.
  - c. В поле **Пароль владельца** введите пароль, который получатели должны будут вводить для редактирования объединенного PDF-файла.
  - d. Чтобы разрешить получателям файла его печать, установите флажок **Разрешить печать**.
  - e. Чтобы разрешить получателям файла редактировать его, установите флажок **Разрешить изменение содержимого**.
  - f. Чтобы разрешить получателям файла копировать и вставлять содержимое файла, установите флажок **Разрешить копирование и вставку (требуется для запуска внедренных объектов Flash)**.
  - g. Чтобы разрешить получателям файла редактировать его, установите флажок **Разрешить изменение аннотаций**.
6. Нажмите кнопку **ОК**.

#### 10.1.14.9 (Не обязательно) Настройка информации входа в базу данных для отчета Crystal

Предварительно убедимся, что настройки БД для отчетов Crystal верны. В области **Папки** консоли СМС выберите Crystal и перейдите к пункту **Управление > Установки по умолчанию > Конфигурация базы данных**, чтобы проверить информацию базы данных или задать новую сведения информации.

##### Примечание:

Эта задача не является обязательной (она не требуется для проектирования или планирования публикации), однако она может повысить эффективность публикации.

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

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

1. Дважды щелкните публикацию, чтобы открыть ее.
2. Щелкните **Вход в базу данных**
3. В списке **Заголовок** выберите отчет Crystal.  
Информация базы данных для этого отчета Crystal отображается под списком **Заголовок**.
4. Убедитесь, что информация в полях **Сервер БД** и **База данных** верна.
5. В поле **Пользователь** укажите имя пользователя, которое получатели должны использовать для входа.
6. В поле **Пароль** укажите пароль, которое получатели должны использовать для входа.

7. Нажмите кнопку **ОК**.

## 10.1.15 Задачи проектирования документов Web Intelligence

### 10.1.15.1 Настройка форматов публикации для документа Web Intelligence

1. Дважды щелкните публикацию, чтобы открыть ее.  
Откроется диалоговое окно «Свойства».
2. Щелкните **Форматы** в списке навигации.
3. В **Формате вывода** установите флажок для формата публикации документа Web Intelligence:
  - **Web Intelligence**
  - **Microsoft Excel**
  - **Adobe Acrobat**
  - **mHTML**
4. Если вы выбрали **Значения с разделителями-запятыми (CSV)**, в **Параметры и настройки формата** выполните следующее:
  - a. В **Квалификаторе текста** выберите квалификатор текста.
  - b. В **Разделителе столбцов** выберите разделитель столбцов.
  - c. В списке **Набор символов** выберите набор символов.
  - d. Если вы хотите использовать другой набор символов, выберите **Ввести набор символов** и введите набор символов в поле.
  - e. Для использования текущих настроек по умолчанию выберите **Задать для использования по умолчанию**.
  - f. Чтобы создать разделенные запятыми значения для каждого источника данных, выберите **Генерировать отдельный CSV для каждого поставщика данных**.
5. Повторите шаги с 3 по 4 для каждого формата, в котором нужно опубликовать документ.
6. Нажмите кнопку **ОК**.

Повторите процедуру для каждого динамического исходного документа в публикации.

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

- Необходимо настроить профили в платформе BI перед их использованием для персонализации данных для получателей Enterprise.
- До выполнения этой процедуры используемый профиль должен иметь глобальный профильный целевой объект.

Можно персонализировать документ Web Intelligence путем фильтрации глобального профильного целевого объекта. Если профиль не настроен в платформе BI, персонализация не будет выполнена. Если необходимо добавить профили в платформу BI, обратитесь к системному администратору.

#### **Совет:**

Если вы выбрали параметры персонализации в **Глобальных профилях**, устанавливать параметры персонализации в **Фильтрах** не нужно.

1. Дважды щелкните публикацию, чтобы открыть ее.  
Откроется диалоговое окно «Свойства».
2. Щелкните **Персонализация**.
3. В **Глобальных профилях** в столбце **Сопоставление получателей Enterprise** выберите профиль из списка.  
Этот профиль сопоставляет документ с полем юниверса (целевой объект глобального профиля), которое отфильтровано для получателей Enterprise.
4. Нажмите кнопку **ОК**.

### **10.1.15.3 Персонализация документа Web Intelligence путем фильтрации полей**

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

#### **Примечание:**

Профили со статическими значениями могут фильтровать только строковые поля в исходных документах. Для фильтрации других типов полей используйте профильные значения выражения. Если вы отобразите неверный тип поля на профиль, персонализация не будет выполнена.

1. Дважды щелкните публикацию, чтобы открыть ее.  
Откроется диалоговое окно «Свойства».
2. Щелкните **Персонализация**.
3. В **Локальных профилях** для каждого профиля в столбце **Заголовок** выберите профиль из списка в столбце **Поле отчета**.  
Этот профиль сопоставляет поле отчета со значениями поля для получателей Enterprise.

#### **Примечание:**

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

4. В **Локальных профилях** в столбце **Сопоставление получателей Enterprise** выберите профиль из списка.  
Этот профиль сопоставляет документ с полем юниверса (целевой объект глобального профиля), которое отфильтровано для получателей Enterprise.
5. В столбце **Сопоставление динамических получателей** выберите профиль из списка.  
Поле исходного документа сопоставляется со столбцом, содержащим соответствующие значения в источнике динамических получателей.
6. Повторите шаги 3-5 для каждого поля, которое вы хотите отфильтровать.
7. Нажмите кнопку **ОК**.

### **10.1.15.4 (Не обязательно) Изменение значения подсказок для документа Web Intelligence**

Можно использовать подсказку по умолчанию в документе Web Intelligence, либо выполнить эту процедуру и изменить значение подсказки.

Перед тем как вы сможете изменить значение подсказки, в документе должна присутствовать подсказка.

Эта задача не является обязательной (она не требуется для проектирования или планирования публикации), однако она может повысить эффективность публикации.

1. Щелкните по публикации правой кнопкой мыши и выберите **Запланировать**.
2. В окне «Запланировать» разверните **Дополнительные параметры** и щелкните **Подсказки**.  
Отображаются только документы Web Intelligence, содержащие подсказки.
3. Нажмите **Изменить**.  
Открывается диалоговое окно «Подсказки».
4. Выберите **Обновить значения**.  
В списке слева появится список возможных значений подсказок.
5. Переместите одно или несколько значений из списка слева в список справа.
6. Нажмите кнопку **Применить**.  
Список значений подсказок обновится.

### **10.1.16 Дополнительные возможности публикации**

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

### 10.1.16.1 Выбор расширений публикаций

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

- Расположение в Windows: `INSTALLDIR\SAP BusinessObjects\SAP BusinessObjects Enterprise XI 4.0\java\lib\`
- Расположение в UNIX: `INSTALLDIR/sap_bobj/enterprise_xi40/java/lib/`

После развертывания расширения необходимо перезапустить адаптивный сервер обработки и все другие серверы, на которых работает служба публикации. Для получения дополнительных сведений о расширениях публикаций см. *Руководство разработчика пакета средств разработки SDK на базе Java для платформы SAP BusinessObjects Business Intelligence*.

1. Дважды щелкните публикацию, чтобы открыть ее.  
Откроется диалоговое окно «Свойства».
2. Разверните **Дополнительные параметры** и щелкните **Расширение публикации**.
3. В поле **Имя расширения публикации** введите имя расширения.
4. В поле **Имя класса** введите полностью определенное имя класса расширения.
5. (Не обязательно) В поле **Параметр** введите имя параметра.
6. Чтобы использовать расширение после обработки, но перед доставкой, щелкните кнопку **Добавить** над списком **До доставки публикации**.  
Расширение добавится в список **Доставка до опубликования**.
7. Чтобы использовать расширение после доставки, щелкните кнопку **Добавить** над списком **После доставки публикации**.  
Расширение добавится в список **Доставка после опубликования**.
8. Нажмите кнопку **Сохранить**.
9. Повторите шаги с 2 по 8 для каждого добавляемого расширения.

**Совет:**

Чтобы определить порядок исполнения расширений публикации, воспользуйтесь кнопками **Вверх** и **Вниз** под списками **До доставки публикации** и **После доставки публикации**.

### 10.1.16.2 Настройка уведомлений по электронной почте о заданиях публикации.

Чтобы начать использовать настройки по умолчанию адаптивного сервера заданий, необходимо сначала правильно настроить сервер.



Выполните эту задачу, если необходимо получать уведомления по электронной почте после выполнения заданий публикации.

**Примечание:**

Эта функция доступна только в СМС.

1. Дважды щелкните публикацию, чтобы открыть ее.  
Откроется диалоговое окно «Свойства».
2. Щелкните **Уведомление** и разверните **Уведомление по электронной почте: не используется**
3. Чтобы получать по электронной почте уведомления об успешно выполненных заданиях публикации, выберите **Задание выполнено успешно** и выполните следующие действия:
  - Чтобы использовать параметры по умолчанию адаптивного сервера заданий, щелкните **Использовать параметры сервера заданий по умолчанию**.
  - Для ввода настроек электронной почты щелкните **Задать здесь значения, которые будут использоваться** и выполните следующее:
    - a. В поле **От** впишите адрес электронной почты или имя.
    - b. В поле **Кому** впишите адрес электронной почты адресата сообщения.
    - c. В поле **Копия** впишите адреса электронной почты всех пользователей, которые должны получить уведомления.
    - d. В поле **Тема** впишите тему сообщения.
    - e. В поле **Сообщение** введите сообщение, которое придет вместе с уведомлением по электронной почте.
4. Чтобы получать по электронной почте уведомления о неудачно завершенных заданиях публикации, выберите **Не удалось запустить задание** и выполните следующее:
  - Чтобы использовать параметры по умолчанию адаптивного сервера заданий, щелкните **Использовать параметры сервера заданий по умолчанию**.
  - Для ввода настроек электронной почты щелкните **Задать здесь значения, которые будут использоваться** и выполните следующее:
    - В поле **От** впишите адрес электронной почты или имя.
    - В поле **Кому** впишите адрес электронной почты адресата сообщения.
    - В поле **Копия** впишите адреса электронной почты всех пользователей, которые должны получить уведомления.
    - В поле **Тема** впишите тему сообщения.
    - В поле **Сообщение** введите сообщение, которое придет вместе с уведомлением по электронной почте.
5. Нажмите кнопку **ОК**.

### 10.1.16.3 Включение уведомления аудита для заданий публикации

Для получения дополнительных сведений об аудите см. документ *Руководство администратора платформы SAP BusinessObjects Business Intelligence*.

**Примечание:**

Эта функция доступна только в СМС.

1. Дважды щелкните публикацию, чтобы открыть ее.  
Откроется диалоговое окно «Свойства».
2. Разверните **Дополнительные параметры**, щелкните **Уведомление** и разверните **Уведомление аудита: не используется**.
3. Чтобы провести аудит успешно выполненных заданий публикации, выберите **Задание выполнено успешно**.
4. Чтобы провести аудит неудачно завершенных заданий публикации, выберите **Не удалось запустить задание**.

### 10.1.16.4 Чтобы задать события

Планирование на основе событий предоставляет еще один способ управления планированием публикаций. Можно задавать события, которые будут служить сигналом для начала обработки публикаций.

Выполните эту задачу, если задание публикации выполняется после некоторого события или если событие возникает при остановке задания публикации. Для получения дополнительных сведений о событиях см. *Руководство пользователя платформы SAP BusinessObjects Business Intelligence*.

1. Дважды щелкните публикацию, чтобы открыть ее.  
Откроется диалоговое окно «Свойства».
2. Разверните **Дополнительные параметры** и щелкните **События**.
3. Чтобы задать события, связанные с файлами, и пользовательские события, щелкните > и переместите события из списка **Доступные** в список **События, которые следует ожидать**.  
Эти события инициируют выполнение задания публикации.
4. Чтобы задать события планирования публикации, щелкните > и переместите события из списка **Доступные события планирования** в список **События, инициируемые по завершении**.  
Эти события возникают после выполнения задания публикации.
5. Нажмите кнопку **ОК**.

### 10.1.16.5 Выбор группы серверов

Выполните эту задачу, если необходимо использовать определенный сервер для обработки публикации. Для получения дополнительных сведений о группах серверов см. *Руководство администратора платформы SAP BusinessObjects Business Intelligence*.

**Примечание:**

Планирование публикаций между сайтами в интеграциях невозможно.

1. Дважды щелкните публикацию, чтобы открыть ее.  
Откроется диалоговое окно «Свойства».
2. Разверните **Дополнительные параметры** и щелкните **Планирование группы серверов**.
3. Выберите параметр группы серверов.
4. Выберите **Выполнять на исходном веб-сайте**, чтобы задание публикации выполнялось на своем исходном сайте.
5. Нажмите кнопку **ОК**.

### 10.1.16.6 Чтобы указать метод разрешения профиля

При возникновении конфликта профилей разрешение профилей определяет, будут ли экземпляры объединены или доставлены как отдельные документы.

1. Дважды щелкните публикацию, чтобы открыть ее.  
Откроется диалоговое окно «Свойства».
2. Разверните **Дополнительные параметры** и щелкните **Дополнительно**.
3. В **Способе разрешения профилей** выберите:
  - **Не объединять**, если вы хотите, чтобы профили из нескольких групп пользователей вызывали создание разных документов.
  - **Объединять**, если вы хотите применить профили из нескольких групп пользователей к одному и тому же документу.
4. Нажмите кнопку **ОК**.

### 10.1.16.7 Выбор способа пакетной передачи отчетов

Отнеситесь с вниманием к выбору способа пакетной передачи отчетов, когда публикация удовлетворяет следующим условиям:

- Публикация содержит документы Web Intelligence, предназначенные для получателей Enterprise.
- Профили, используемые для персонализации, имеют выражения для фильтра.

Указанный метод пакетной передачи отчетов определяет персонализацию, обработку и доставку исходных документов. Разные методы пакетной передачи отчетов используют разные типы фильтров для персонализации и обработки документов. Например, параметр **Одна выборка из базы данных для всех получателей** использует фильтр отчета, в то время как **Одна выборка из базы данных для каждого получателя** – фильтр запроса. Каждый тип фильтров поддерживает свой набор операторов. Если выражение для фильтра использует оператор, не поддерживаемый методом пакетной передачи отчетов, возможен сбой публикации.

1. Дважды щелкните публикацию, чтобы открыть ее.  
Откроется диалоговое окно «Свойства».
2. Разверните **Дополнительные параметры** и щелкните **Дополнительно**.
3. Выберите нужный способ в **Способе пакетной передачи отчетов**.
4. Нажмите кнопку **ОК**.

## 10.2 Задачи опубликования после проектирования

Задачи в данном разделе не являются обязательными и могут быть выполнены после разработки публикации.

### 10.2.1 Завершение публикации

Чтобы просмотреть сводку свойств публикации на стадии процесса разработки или по его окончании, используйте страницу «Сводка». Здесь доступны следующие свойства: название, описание и исходные документы публикации, число получателей (отсортированные по типам, Enterprise или динамические), параметры персонализации публикации, а также формат ее распространения и адресат.

В диалоговом окне «Сводка» нажмите кнопку **Сводка**. Можно использовать другие параметры в списке Навигация для изменения свойств или сохранить публикацию и запланировать ее.

### 10.2.2 Проверка публикации

Воспользуйтесь тестовым режимом в стартовой панели BI, чтобы отправить публикацию самому себе (до отправки ее получателям). При этом вы получите ту же информацию, которую получают получатели. Назначения обновятся автоматически, и вместо папки "Входящие" BI или адреса получателей будут использованы ваши данные.

При необходимости в тестовом режиме можно исключить некоторых получателей из исходной группы.

1. Щелкните публикацию правой кнопкой мыши и выберите **Тестовый режим**.
2. (Не обязательно) В окне «Тестовый режим» измените список получателей Enterprise:
  - a. Щелкните **Получатели Enterprise**.
  - b. Выберите пользователей или группы в списке **Доступные** и с помощью кнопки > переместите их в список **Выбранные** или **Исключенные**.
3. (Не обязательно) Измените список динамических получателей:
  - a. Щелкните **Динамические получатели**.
  - b. Укажите в **Выборе источника динамических получателей**: **Поставщик динамических получателей отчетов Web Intelligence** или **Поставщик динамических получателей отчетов Crystal Reports**.
4. Нажмите кнопку **Проверка**.  
Публикация будет выполнена в тестовом режиме.

### 10.2.3 Чтобы подписаться или отказаться от подписки на публикацию

Получатели Enterprise с соответствующими правами доступа могут подписываться или отказываться от подписки на публикацию или ее экземпляры. Например, если публикация запланирована на выполнение дважды в неделю, получатели могут подписаться на первый экземпляр публикации, но не на второй.

#### Примечание:

Динамические получатели не могут подписываться или отказываться от подписки на экземпляры публикации.

1. В панели **Папки** на вкладке **Документы** найдите и выберите публикацию, на которую вы хотите подписаться (или от которой вы хотите отписаться).
2. Выполните любое из следующих действий:
  - В Central Management Console (CMC) выберите **Действия > Подписаться** или **Отказаться от подписки**.
  - В стартовой панели BI щелкните публикацию правой кнопкой мыши и выберите **Подписаться** или **Отказаться от подписки**.

#### Совет:

Чтобы подписаться на экземпляры публикации или отписаться от них, выделите публикацию и выберите **Действия > Журнал** в консоли CMC или щелкните публикацию правой кнопкой мыши и выберите **Журнал** в стартовой панели BI. В диалоговом окне «Журнал» выберите экземпляр и подпишитесь или отпишитесь от него.

## 10.2.4 Планирование запуска публикации

Перед планированием запуска публикации необходимо спроектировать и сохранить ее.

При планировании публикации можно использовать настройки **Повторения** или ввести новые настройки. Каждый раз при планировании публикации можно изменять получателей.

1. Щелкните публикацию правой кнопкой мыши и выберите **Действия > Запланировать** в СМС, либо выберите **Запланировать** в стартовой панели BI.
2. В диалоговом окне «Расписание» выберите **Периодичность** и убедитесь, что параметр, заданный в списке **Запустить объект**, верен.
3. Нажмите кнопку **Запланировать**.

Публикация будет выполнена согласно настройкам.

### Совет:

Чтобы просмотреть ход выполнения задания в процессе публикации, щелкните задание правой кнопкой мыши и выберите **Действия > Журнал** в СМС или **Журнал** в стартовой панели BI. В столбце **Статус** выберите состояние ("Успешно", "Сбой" или "Выполняется"), а затем щелкните **Просмотреть файл журнала** в нижней части диалогового окна «Журнал публикации».

## 10.2.5 Просмотр результатов публикации

### Просмотр результатов публикации в качестве издателя

Вы можете просмотреть результаты публикации различными способами. После выполнения публикации появляется журнал публикации, в котором перечислены ее экземпляры, время выполнения публикации, а также результат (успешно или со сбоем). В столбце **Время экземпляра** можно щелкнуть ссылку на экземпляр публикации для просмотра экземпляров, созданных для всех получателей при выполнении публикации.

### Совет:

Для быстрого доступа к журналу публикации: щелкните публикацию правой кнопкой мыши и выберите **Действия > Журнал** в СМС, либо **Другие действия > Журнал** в стартовой панели BI.

### Просмотр файлов журнала для заданий публикации

Файлы журнала помогают в разрешении проблем с публикациями, а также позволяют определить, какие получатели не получили свои экземпляры. Платформа BI записывает сведения о задании публикации в процессе обработки каждого пакета персонализированных экземпляров публикации, а затем сводит эти детали в один или несколько файлов журнала. Максимальный размер файла протокола составляет 10 МБ и не изменяется. Если вы запустите масштабную публикацию с большим количеством сведений, экземпляр публикации может иметь несколько файлов журнала.

Открыть файлы журнала для экземпляра публикации можно следующими способами с помощью окна «Журнал»:

- Чтобы открыть последний файл журнала, щелкните статус ("Успешно", "Сбой" или "Выполняется") в столбце **Статус**, затем нажмите **Просмотр файла журнала** в нижней части окна «Сведения об экземпляре».

**Совет:**

Можно просматривать последний файл журнала во время выполнения публикации.

- Чтобы открыть все файлы журнала, щелкните ссылку на экземпляр публикации в столбце **Время экземпляра**. Файлы журнала перечислены после персонализированных экземпляров.

Новые сведения записываются в файлы журналов каждые две минуты. Если задание публикации выполнялось менее двух минут, файл журнала может быть переведен в состояние ожидания.

**Просмотр результатов публикации получателем**

В следующей таблице приведены возможные способы просмотра публикации:

Пункт назначения	Как просмотреть результат публикации
<p>Местоположение Enterprise по умолчанию</p>	<p><b>Примечание:</b> Динамические получатели не могут войти в платформу BI для просмотра результатов публикации.</p> <p>Как получатель, вы можете просмотреть персонализированный экземпляр публикации только в платформе BI. Вы не можете просматривать экземпляры публикации, персонализированные для других получателей.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Для запуска CMC выполните любое из следующих действий: <ul style="list-style-type: none"> <li>В Windows выберите <b>Пуск &gt; Программы &gt; SAP Business Intelligence &gt; Платформа SAP BusinessObjects BI 4 &gt; SAP BusinessObjects BI platform Central Management Console</b>.</li> <li>Введите в веб-браузере:  <code>http://&lt;ServerName&gt;:&lt;ConnectionPort&gt;/CMC</code>   Замените <code>&lt;ServerName&gt;</code> на имя вашей CMS, а <code>&lt;ConnectionPort&gt;</code> – на ваш номер порта соединения (задается при установке). Номер порта соединения по умолчанию: 8080.</li> </ul> </li> <li>Введите учетные данные для входа в систему: <ul style="list-style-type: none"> <li>В поле <b>Система</b> убедитесь в правильности ввода имени CMS и порта CMS.</li> <li>Введите имя пользователя и пароль.</li> <li>В списке <b>Аутентификация</b> выберите тип аутентификации.</li> </ul> </li> <li>Щелкните <b>Вход в систему</b>.</li> <li>В <b>Папках</b> щелкните публикацию правой кнопкой мыши и выберите <b>Журнал</b>.</li> <li>В диалоговом окне «Журнал» щелкните ссылку в столбце <b>Время экземпляра</b>.</li> <li>Дважды щелкните экземпляр, который нужно просмотреть.</li> </ol>



Пункт назначения	Как просмотреть результат публикации
Папка входящей почты BI	<p><b>Примечание:</b> Динамические получатели не могут входить на стартовую панель BI для просмотра результатов публикации.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Для запуска стартовой панели BI выполните любое из следующих действий: <ul style="list-style-type: none"> <li>В Windows выберите <b>Пуск &gt; Программы &gt; SAP Business Intelligence &gt; Платформа SAP BusinessObjects BI 4 &gt; Стартовая панель BI с поддержкой Java платформы SAP BusinessObjects BI</b>.</li> <li>Введите в веб-браузере <code>http://&lt;ServerName&gt;:&lt;ConnectionPort&gt;/BOE/BI</code>  Замените <code>&lt;ServerName&gt;</code> на имя вашей CMS, а <code>&lt;ConnectionPort&gt;</code> – на ваш номер порта соединения (задается при установке). Номер порта соединения по умолчанию: 8080.</li> </ul> </li> <li>Введите данные для входа в систему: <ul style="list-style-type: none"> <li>В окне <b>Система</b> убедитесь, что имя CMS верное.</li> <li>Введите имя пользователя и пароль.</li> <li>В списке <b>Аутентификация</b> выберите тип аутентификации.</li> </ul> </li> <li>Щелкните <b>Вход в систему</b>.</li> <li>Щелкните <b>Мой каталог Входящие</b>.</li> <li>Дважды щелкните экземпляр, который вы хотите просмотреть.</li> </ol>
Электронная почта	Войдите в электронную почту для просмотра содержимого вложенной публикации или для загрузки вложения (вложений).
Сервер FTP	Войдите на FTP-хост.
Локальный диск	Перейдите к местоположению, которое было указано при создании публикации.

## 10.2.6 Для повторного распространения экземпляра публикации

Когда требуется повторно отправить экземпляр получателю, чтобы не выполнять всю процедуру публикации повторно, можно повторно отправить успешные экземпляры публикации всем или нескольким первоначальным получателям. Повторно распространяемые экземпляры могут получить только те получатели, которые были указаны при первичном выполнении публикации.

1. Щелкните правой кнопкой мыши публикацию и выберите **Действия > Журнал** в СМС или **Журнал** в стартовой панели BI.  
Будет открыто диалоговое окно «Журнал».
2. Выберите успешный экземпляр публикации.
3. Выполните одно из следующих действий:
  - В стартовой панели BI выберите **Другие действия > Перепланировать**.
  - В консоли СМС выберите **Действия > Перепланировать**.
4. Выберите получателей повторно рассылаемых экземпляров:
  - Чтобы повторно распространить экземпляр среди получателей Enterprise, щелкните **Получатели Enterprise** и с помощью кнопки **>** переместите получателей из списка **Доступные** в список **Выбранные**.
  - Чтобы повторно распространить экземпляр среди динамических получателей:
    - a. Щелкните **Динамические получатели** и убедитесь, что столбцы, сопоставленные идентификаторам получателей, их полные имена и адреса почты являются верными.
    - b. Чтобы повторно распространить экземпляр среди всех динамических получателей, выберите **Использовать весь список**.
    - c. Чтобы повторно распространить экземпляр среди выбранных динамических получателей, с помощью кнопки **>** переместите получателей из списка **Доступные** в список **Выбранные**.
5. Нажмите кнопку **Повторно распространить**.  
Появится журнал публикаций, в котором повторно распространяемые экземпляры будут иметь статус "Выполняется". Дата, отображаемая в столбце **Время экземпляра**, обновляется с учетом времени повторного распространения.

## 10.2.7 Чтобы повторить попытку для невыполненной публикации

Перед началом откройте файл журнала невыполненного экземпляра публикации, устраните имеющиеся ошибки и запланируйте повторную публикацию.

1. Выберите невыполненный экземпляр публикации.
2. Выполните одно из следующих действий:
  - В стартовой панели BI выберите **Другие действия > Журнал**.

- В Central Management Console (CMC) выберите **Действия > Журнал**.  
Состояние экземпляра изменится на "Выполняется".

Если снова произойдет сбой публикации, откройте новый файл журнала и устраните возникшие ошибки.

## 10.3 Повышение производительности публикаций

### Сервер адаптивной обработки

Диаграмма с областями	Рекомендация
ЦП и память	Переместите сервер адаптивной обработки на более мощный компьютер с большим числом доступных процессоров и установленным пакетом компонентов 3 для платформы VI или более поздней версией. Сервер автоматически настроится на использование большего числа процессоров.
	Изолируйте службу публикаций и службу заключительной обработки публикаций на выделенных экземплярах сервера адаптивной обработки и удалите неиспользуемые службы, размещенные на этих серверах. Каждая служба сможет использовать больше общих ресурсов (запросы к пулу потоков, память и ЦП) на сервере адаптивной обработки, что может повысить производительность публикаций.

### Служба Publishing

Поскольку публикация — процесс, включающий интенсивную работу с жестким диском, службу публикации следует устанавливать на компьютер с быстрой подсистемой ввода-вывода или дисками в сети хранения данных (SAN) для FRS.

Диаграмма с областями	Рекомендация
<p>Много одновременно выполняемых экземпляров публикации</p>	<p>Если нижележащие сервера CMS, FRS, адаптивный сервер заданий и серверы обработки отчетов соответствующим образом масштабированы, можно горизонтально масштабировать службу публикации на несколько адаптивных серверов обработки на одном или нескольких компьютерах, чтобы одновременно обрабатывалось больше экземпляров публикации.</p> <p><b>Примечание:</b> Отдельное задание публикации (например, с одним миллионом получателей) не будет совместно выполняться службами публикаций, размещенными на различных серверах адаптивной обработки. Горизонтальное масштабирование службы публикаций не ускорит выполнение отдельной публикации, вне зависимости от числа ее получателей.</p>
<p>Публикации со многими получателями</p>	<p>Выполните вертикальное масштабирование сервера адаптивной обработки на компьютеры с большим количеством ЦП и объемом ОЗУ, чтобы на сервере адаптивной обработки одновременно обрабатывалось больше получателей и формировалось больше заданий.</p> <p><b>Примечание:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Возможно, придется соответственно масштабировать адаптивный сервер заданий и серверы обработки отчетов, чтобы повысить пропускную способность.</li> <li>Может потребоваться увеличить объем динамической памяти для сервера адаптивной обработки (то есть задать для параметра <code>-Xmx</code> значение 2 Гб или больше), если сервер работает на компьютере с более чем восемью ядрами ЦП. Большее число ядер ЦП позволит серверу адаптивной обработки создавать больше потоков и увеличить пропускную способность. Обратите внимание, что для большего числа потоков требуется больше оперативной памяти.</li> </ul>

Диаграмма с областями	Рекомендация
Параметр очистки публикации	Для большой публикации, не требующей повторного распространения или просмотра артефактов в отчете, не указывайте место назначения по умолчанию.
Публикации отчетов Crystal	Если не требуется применять уникальные параметры безопасности для каждого из получателей, выберите параметр <b>Одна выборка из базы данных для каждой группы получателей</b> . Доступ к базе данных будет осуществляться в пакетах с многочисленными одновременными запросами меньшего размера.
Публикации Web Intelligence	<p>Выберите параметр <b>Одна выборка из базы данных для всех получателей</b> или <b>Одна выборка из базы данных для каждого получателя</b>.</p> <p>При выборе параметра <b>Одна выборка из базы данных для всех получателей</b> для большой публикации, чтобы разбить запрос к базе данных на большое число запросов малого размера добавьте следующий параметр командной строки, чтобы ускорить доставку на диск для всех серверов адаптивной обработки, на которых размещена служба публикации:</p> <pre>-Dcom.businessobjects.publisher.scopebatch.max.recipients=&lt;integer&gt;</pre>
Большие публикации с медленной доставкой на диск в одну папку в Windows	Выполните поиск статей по ключевым словам <i>disable short file name generation</i> (идентификатор статьи 210638) или <i>NtfsDisable8dot3NameCreation</i> на веб-сайте Microsoft TechNet по адресу <a href="http://technet.microsoft.com">http://technet.microsoft.com</a> и следуйте приведенным в статье указаниям.
Большие публикации с медленной доставкой на диск в одну папку, содержащую более 300 000 файлов в Windows	Выполните поиск по ключевым словам <i>how NTFS works</i> в <a href="http://technet.microsoft.com">http://technet.microsoft.com</a> и следуйте приведенным указаниям.

### Служба заключительной обработки публикаций

Если для публикации установлен флажок **Упаковать в ZIP-файл** (в диалоговом окне «Расписание») и/или флажок **Объединить экспортируемый PDF** (в диалоговом окне «Назначения») либо включены пользовательские подключаемые модули заключительной обработки, будет вызвана служба заключительной обработки публикаций.

Диаграмма с областями	Рекомендация
Публикации с установленными параметрами <b>Упаковать в ZIP-файл</b> и <b>Объединить экспортируемый PDF</b>	Выполните горизонтальное масштабирование службы заключительной обработки публикаций, чтобы распределить рабочую нагрузку, связанную с упаковкой ZIP-файлов и объединением PDF-файлов, по нескольким службам заключительной обработки публикаций, расположенным на различных серверах адаптивной обработки.

## 10.3.1 Рекомендации по добавлению исходных документов

В этом разделе содержатся рекомендации по добавлению документов с динамическим содержимым в публикации.

### Используйте файлы журналов публикаций для исправления ошибок в неудачно выполненных публикациях.

При планировании выполнения публикации создаются файлы журналов, в которые записываются все ошибки, которые могут возникнуть при обработке публикации. Для просмотра всех файлов журналов для экземпляра публикации выберите **Другие действия > Журнал**. В диалоговом окне «Журнал» щелкните ссылку экземпляра в столбце **Время экземпляра**. Сведения об экземпляре отобразятся в новом окне.

### При использовании персонализации на основе параметров для отчетов Crystal задайте для параметров значения по умолчанию.

При использовании персонализации на основе параметров может снизиться производительность публикации. Чтобы заметно повысить производительность, персонализируйте публикации отчетов Crystal посредством сопоставления полей с профилями получателей Enterprise или со значениями персонализации динамических получателей.

Если необходимо персонализировать отчеты Crystal с использованием параметров, установите для параметров в разделе «Персонализация» значения по умолчанию.

### Примечание:

Перед использованием профилей получателей Enterprise в публикациях необходимо настроить профили в платформе BI.

### Просматривайте и планируйте отдельные документы с динамическим содержимым перед их добавлением к публикации

Если документы с динамическим содержимым удастся просмотреть и запланировать, то соединение с источником данных функционирует правильно и данные исходного документа можно обновить при планировании публикации. Если просмотреть документ с динамическим содержимым и запланировать его не удастся, убедитесь, что настройки соединения с источником данных правильны. В следующей таблице приведена сводка по проверке настроек.

Тип документа	Способы проверки настроек соединения источника данных
Отчет Crystal	В консоли СМС выберите отчет Crystal и перейдите к пункту <b>Управление &gt; Установки по умолчанию</b> . В диалоговом окне «Установки по умолчанию» в панели навигации выберите <b>Конфигурация базы данных</b> .
Документ Web Intelligence	В консоли СМС выберите документ Web Intelligence и перейдите к пункту <b>Управление &gt; Установки по умолчанию</b> . В диалоговом окне «Установки по умолчанию» в панели навигации выберите <b>Юниверсы отчета</b> .

В некоторых случаях можно открыть документ с динамическим содержимым в конструкторе для настройки соединения с источником данных и повторно экспортировать файл в репозиторий CMS, перезаписав предыдущую копию. Для получения дополнительной информации о настройке соединений с источниками данных для документов с динамическим содержимым см. руководства для разработчиков.

### Не выполняйте обновления данных без необходимости

Если обновление данных не требуется для документа с динамическим содержимым, в разделе «Исходные документы» снимите флажок **Обновлять во время выполнения** для этого документа, чтобы повысить общую производительность публикации.

## 10.3.2 Рекомендации по использованию источников динамических получателей

### Отсортируйте динамические источники получателей по столбцу идентификатора получателей

Как правило, динамические источники получателей следует сортировать по столбцу **Ид. получателя**. Это особенно важно при выполнении публикации большого объема или выборе параметра **Одна выборка из базы данных для каждой группы получателей**, так как может сократить число доставок получателям, которым присвоены несколько значений персонализации.

**Для источников динамических получателей отчетов Crystal убедитесь, что информация конфигурации базы данных задана правильно.**

В СМС выберите источник динамических получателей, выберите **Управление > Настройки по умолчанию** и проверьте следующие параметры.

- В разделе **Конфигурация базы данных** убедитесь, что информация для подключения к баз данных правильна и выбран параметр **Использовать такие же реквизиты входа в базу данных, как при запуске отчета**.
- В разделе **Параметры** всем параметрам должны быть присвоены значения и сняты все флажки **Выводить подсказку при просмотре** для параметров.

**При использовании источников динамических получателей Crystal обратитесь к администратору и убедитесь в правильной настройке сервера RAS.**

На сервере RAS необходимо настроить количество считываемых записей базы данных, не меньшее количества получателей в источнике динамических получателей. Например, для обработки источника динамических получателей с данными для 100000 получателей на сервере RAS необходимо настроить чтение не менее 100000 записей базы данных.

### **10.3.3 Рекомендации по отправке и получению экземпляров публикаций по электронной почте**

**При возможности просматривайте экземпляры публикации электронной почты с внедренным содержимым в Outlook 2003**

При возможности просматривайте внедренное содержимое в экземплярах публикации электронной почты в Outlook 2003. Со внедренным содержимым в экземплярах публикации электронной почты могут возникать связанные с форматированием проблемы при Outlook 2007 или в учетных записях веб-служб электронной почты, таких как Hotmail или Gmail.

**Обратитесь к администратору, чтобы убедиться, что настройки электронной почты правильно заданы на сервере заданий для адресатов.**

Необходимо убедиться, что на сервере заданий для адресатов правильно установлены настройки электронной почты. Может произойти сбой публикаций, предназначенных для адресатов электронной почты, поскольку электронная почта неправильно настроена в качестве назначения для настраиваемого сервера заданий. Для получения дополнительных сведений см. *Руководство администратора платформы SAP BusinessObjects Business Intelligence*.



## Работа с предупреждениями

### 11.1 Предупреждение

Функция "Предупреждения" действует в приложениях платформы BI. Предупреждения используются для управления объектами и событиями на основании исключения. Предупреждения используются для уведомления об изменениях, а также для уведомления пользователей и администраторов о запуске событий.

#### Пример: Предупреждение и отчеты Crystal

Например, Джулия работает в компании автострахования и отслеживает число исков, поданных с использованием отчетов Crystal. Джулия подписывается на ежедневное предупреждение "Количество исков" и предпочитает получать уведомления по электронной почте. Через неделю количество исков по автострахованию достигнет 10000, выполняя условие предупреждения и запуская его. Джулия получает уведомление по электронной почте и понимает, что количество исков по автострахованию резко возросло. Она извещает своего менеджера и рекомендует запустить кампанию по продвижению безопасного вождения.

---

#### Подписка на предупреждения

На платформе BI подписка пользователей и администраторов на предупреждения выполняется на стартовой панели BI или на Central Management Console (CMC).

#### Включение предупреждений

Предупреждения включаются разработчиками отчетов в процессе их создания. При инициировании событий уведомления отправляются на электронные адреса пользователей или по месту расположения системы BI (например, в учетную запись стартовой панели BI).

#### Просмотр уведомлений о предупреждениях

Пользователи и администраторы платформы BI могут просмотреть уведомления в стартовой панели BI или в электронной почте.

Щелкните предупреждение правой кнопкой мыши и выберите команду **См. далее**, чтобы вывести сведения о предупреждении, включающие заголовок предупреждения, сообщение и время включения.

#### Управление предупреждениями

Администраторами контента и привилегированными пользователями управление предупреждениями выполняется на стартовой панели BI или в CMC.

Системные администраторы управляют предупреждениями в СМС и контролируют доступ пользователей, назначая права доступа.

### 11.1.1 Источники предупреждений

Объект, поддерживающий предупреждения	Описание
Отчеты Crystal	<p>Отчеты Crystal могут содержать несколько предупреждений. При добавлении в репозиторий отчета, содержащего предупреждения, платформа BI автоматически создает объекты событий, соответствующие каждому предупреждению в отчете. Объекты событий расположены в СМС в папке <b>События Crystal Reports</b> в области <b>События</b>. Для поиска предупреждений используется функция <b>Поиск содержимого</b>.</p> <p><b>Примечание:</b> Функция "Предупреждения", а также подписка пользователей на уведомления о предупреждениях при создании отчетов поддерживаются только для отчетов, созданных в платформе BI. Для выполнения подписки перейдите к отчету и выполните задачу подписки на объект отчета.</p>
События (на основе файлов, планирования и пользовательские)	Предупреждения можно включить для любых событий.

Предупреждения используются в мониторинге для уведомления системных администраторов об изменениях в общем состоянии платформы BI. Предупреждения на основе зондов мониторинга расположены в СМС в папке **События мониторинга** в области **События**. Дополнительные сведения о мониторинге см. в *Руководстве администратора платформы SAP BusinessObjects Business Intelligence*.

Объекты, создаваемые в приложениях, таких как Information Steward и Event Insight также используют систему предупреждений. Дополнительные сведения см. в документации приложения:

### 11.1.2 Различия между предупреждениями и уведомлениями о предупреждениях отчетов Crystal

В более ранних версиях платформы BI настройку уведомлений о предупреждениях отчета Crystal можно было выполнять во время планирования отчетов. Платформа BI продолжает поддерживать эту функцию для отчетов, созданных в SAP Crystal Reports.

Основное различие	Уведомления о предупреждениях в отчетах Crystal	Предупреждения на стартовой панели BI
Поддерживаемые объекты	Отчеты, созданные в Crystal Reports	<ul style="list-style-type: none"> <li>Отчеты, созданные только в Crystal Reports</li> <li>События</li> <li>Зонды мониторинга</li> <li>Предупреждения Information Steward</li> <li>Предупреждения Event Insight</li> </ul>
Поддерживаемые назначения	Электронная почта	<ul style="list-style-type: none"> <li><b>Мои предупреждения</b> в стартовой панели BI</li> <li>Электронная почта</li> </ul>
Использование	<p>Настройка предупреждений выполняется при планировании отчета Crystal.</p> <p>Получателями могут быть пользователи Enterprise или динамические пользователи. Все адреса электронной почты получателей необходимо вводить вручную.</p>	<p>Вы можете подписаться на уведомления о предупреждениях из источника предупреждений и при необходимости изменить параметры подписки.</p> <p>Получателями могут быть пользователи Enterprise или динамические пользователи. Для динамических получателей адреса электронной почты требуется вводить вручную.</p>

### 11.1.3 Последовательность операций предупреждения

#### Рабочий процесс предупреждений для отчетов Crystal

1. Разработчик создает отчет, который содержит предупреждения в SAP Crystal Reports для Enterprise.
2. Разработчик или администратор содержимого добавляет отчет Crystal в папку в области «Папки» или «Личные папки» на СМС. При добавлении отчета в платформе BI автоматически создаются объекты событий отчета, основанные на предупреждениях в отчете.

3. Пользователь выполняет вход в СМС или в стартовую панель BI, переходит к отчету Crystal и подписывается на предупреждение.
4. Создатель отчета или администратор содержимого планирует запуск отчета Crystal.

Если удовлетворяется условие предупреждения, оно инициируется, и пользователь получает уведомление в соответствии с параметрами подписки.

#### **Рабочий процесс предупреждений для событий**

1. Администратор содержимого создает событие в СМС и включает предупреждения для нового события.
2. Пользователь видит предупреждение в области «События» СМС или выполняет поиск предупреждения в стартовой панели BI, а затем подписывается на него.
3. Происходит событие, инициируя предупреждение.
4. Пользователь получает уведомление о возникновении события в соответствии с параметрами подписки.

### **11.1.4 Права доступа для предупреждений**

В зависимости от обязанностей и роли в рабочем процессе предупреждений могут требоваться различные права.

Таблица 11-2: Права на предупреждение для документа

Роль	Задача	Необходимые права
Пользователь	Подписать на предупреждение документа	<ul style="list-style-type: none"> <li>Право «просмотра» документа</li> <li>Право «просмотра» соответствующего события</li> <li>Право «подписки» на собственную учетную запись пользователя</li> <li>(Чтобы просмотреть экземпляр через ссылку на документ в уведомлении о предупреждении) Право «просмотра экземпляра» для документа</li> </ul>
Пользователь	Отменить подписку на предупреждение документа	<ul style="list-style-type: none"> <li>Право «просмотра» соответствующего события</li> <li>Право «подписки» на собственную учетную запись пользователя</li> </ul>

Роль	Задача	Необходимые права
Пользователь	Получать уведомление о предупреждении для документа	<ul style="list-style-type: none"> <li>Право «просмотра» соответствующего события</li> <li>Право «просмотра» документа</li> </ul>
Администратор содержимого	Управление настройками назначений и параметров для предупреждения документа	<ul style="list-style-type: none"> <li>Право «изменения» документа</li> <li>Право «изменения» события</li> </ul>
Администратор содержимого	Управление параметрами предупреждения для документа	<ul style="list-style-type: none"> <li>Право «просмотра» и «изменения» документа</li> <li>Право «просмотра» и «изменения» для соответствующего события</li> <li>Право «просмотра» и «подписки» для добавления пользователей или групп в качестве подписчиков</li> </ul> <p><b>Примечание:</b> Чтобы добавить группу пользователей к списку подписчиков, необходимо иметь право «просмотра» и «подписки» для объекта группы пользователей. Наличия прав «просмотра» и «подписки» для отдельных пользователей группы недостаточно.</p>
Администратор содержимого	Отменить подписку пользователя на предупреждение документа	<ul style="list-style-type: none"> <li>Право «просмотра» документа</li> <li>Право «просмотра» соответствующего события</li> <li>Права «просмотра» и «подписки» для пользователя</li> </ul>
Администратор содержимого	Инициировать предупреждение документа	<ul style="list-style-type: none"> <li>Права «просмотра» и «планирования» для документа</li> <li>Права «просмотра» и «инициации» для соответствующего события</li> </ul>

Таблица 11-3: Права на предупреждение для события

Роль	Задача	Необходимые права
Пользователь	Подписаться на предупреждение события	<ul style="list-style-type: none"> <li>Право «просмотра» для события</li> <li>Право «подписки» на собственную учетную запись пользователя. По умолчанию у каждого пользователя имеются права «подписки» для собственной учетной записи.</li> </ul>
Пользователь	Отменить подписку на предупреждение события	<ul style="list-style-type: none"> <li>Право «просмотра» для события</li> <li>Право «подписки» на собственную учетную запись пользователя. По умолчанию у каждого пользователя имеются права «подписки» для собственной учетной записи.</li> </ul>
Администратор содержимого	Управление параметрами предупреждения для события	<ul style="list-style-type: none"> <li>Право «просмотра» и «изменения» для события</li> <li>Право «просмотра» и «подписки» для добавления пользователей или групп в качестве подписчиков</li> </ul> <p><b>Примечание:</b> Чтобы добавить группу пользователей к списку подписчиков, необходимо иметь право «просмотра» и «подписки» для объекта группы пользователей. Наличия прав «просмотра» и «подписки» для отдельных пользователей группы недостаточно.</p>
Администратор содержимого	Инициировать событие	<ul style="list-style-type: none"> <li>Право «просмотра» и «инициации» для события</li> </ul>

Таблица 11-4: Права для уведомлений о предупреждении

Роль	Задача	Необходимые права
Пользователь	Получение уведомления о предупреждении	<ul style="list-style-type: none"> <li>Право «просмотра» соответствующего события</li> </ul>

Роль	Задача	Необходимые права
Пользователь	Пометить уведомление как прочитанное или непрочитанное	<ul style="list-style-type: none"> <li>Право «просмотра» для уведомления о предупреждении</li> <li>Право «подписки» для учетной записи пользователя</li> </ul>
Пользователь	Повторное прочтение уведомления о предупреждении	<ul style="list-style-type: none"> <li>Право «просмотра» для уведомления о предупреждении</li> </ul>
Пользователь	Удалить уведомление о предупреждении на стартовой панели BI	<ul style="list-style-type: none"> <li>Право «просмотра» для уведомления о предупреждении</li> <li>Право «подписки» для учетной записи пользователя</li> </ul>

### 11.1.5 Поиск исходных объектов предупреждений на стартовой панели BI

Способ просмотра источников предупреждений зависит от типа объекта источника предупреждения. В следующей таблице обобщены сведения о расположении источников предупреждений:

Тип объекта (источник предупреждения)	Обнаружение объекта
Отчет Crystal	<p>Отчеты Crystal могут быть сохранены в личных или общих папках.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Для просмотра отчета Crystal в личной папке на вкладке <b>Документы</b> выберите <b>Мои документы</b> и щелкните узел <b>Избранное</b>. Будет отображен отчет Crystal.</li> <li>Для просмотра отчета Crystal в общей папке на вкладке <b>Документы</b> выберите <b>Обзор папок</b> и найдите папку, содержащую отчет.</li> </ul>
Событие (на основе файлов, на основе планирования, пользовательские)	Выполните поиск имени события с включенной функцией предупреждения.

**Совет:**

При подписке на предупреждение можно быстро выполнить его просмотр. На вкладке **Документы** разверните секцию **Мои документы** и выберите **Предупреждения с подпиской**.

## 11.1.6 Просмотр уведомлений о предупреждениях

Уведомления о предупреждениях можно отправить в место назначения в стартовой панели BI или по адресам электронной почты подписчиков. В стартовой панели BI можно просмотреть уведомления о предупреждениях:

- На вкладке **Домашняя страница** щелкните **Непрочитанные предупреждения**, чтобы отобразить список из 10 последних непрочитанных уведомлений о предупреждении.
- На вкладке **Документы** разверните секцию **Мои документы** и щелкните **Мои предупреждения** для отображения уведомлений о предупреждениях.

В диалоговом окне «Сведения о предупреждении» отображается сообщение предупреждения, а также дата и время инициирования предупреждения. Для отображения информации о предупреждении выполните любое из следующих действий:

- На вкладке **Домашняя страница** щелкните уведомление под пунктом **Непрочитанные предупреждения**.
- В окне **Мои предупреждения** дважды щелкните заголовок предупреждения.
- В окне **Мои предупреждения** щелкните заголовок предупреждения правой кнопкой мыши и выберите пункт **См. далее**.

## 11.2 Задачи для предупреждений

### 11.2.1 Подписка на предупреждение

1. Щелкните правой кнопкой мыши источник предупреждений в общедоступной папке и выберите пункт **Подписаться**.
2. В диалоговом окне «Подписаться на публикацию» в области **Места назначения**:
  - Чтобы отправить уведомление о предупреждении в место назначения, расположенное в системе Business Intelligence, например, стартовую панель BI, установите флажок **Входящие InfoView**.



- Чтобы отправить уведомление о предупреждении на адрес электронной почты, указанный в Вашей учетной записи пользователя в платформе BI, установите флажок **Адрес электронной почты** и подтвердите правильный ввод этого адреса.

**Примечание:**

Это назначение доступно, если для учетной записи пользователя указан электронный адрес. Если адрес электронной почты указан, но не введен или введен неправильно, вы не получите уведомление о предупреждении.

3. Чтобы задать параметр для предупреждения, в области **Параметры** щелкните **Изменить** и измените значение параметра. Если документ персонализирован, сведения о персонализации отображаются при наведении указателя мыши на флажок предупреждения.
4. Если в поле **Предупреждение** указано несколько документов, установите флажок для каждого из предупреждений, которое хотите получить.  
В зависимости от источника предупреждения может потребоваться настройка дополнительных параметров.
5. Нажмите кнопку **ОК**.

При следующем инициировании предупреждения в указанное место назначения будет отправлено уведомление. Если не заданы пользовательские параметры для источника предупреждения, уведомления отправляются с использованием мест назначений по умолчанию, заданных для предупреждений в СМС.

Чтобы изменить место назначения, в которое будет отправлено уведомление о предупреждении, на вкладке **Документы** разверните раздел **Мои документы** и выберите **Предупреждения с подпиской**. Щелкните источник предупреждений правой кнопкой мыши и выберите пункт **Изменить подписку**. Для изменения подписки на несколько предупреждений отчетов Crystal с одного отчета или для изменения параметров предупреждений EDBI можно также выбрать **Дополнительные действия > Изменить подписку**.

## 11.2.2 Отмена подписки на предупреждение

1. На вкладке **Документы** разверните секцию **Мои документы** и выберите **Предупреждения с подпиской**.
2. Щелкните правой кнопкой мыши предупреждение, для которого хотите отменить подписку, и выберите пункт **Отменить подписку**.
3. При запросе подтверждения нажмите кнопку **ОК**.

## 11.2.3 Для подписки других пользователей на предупреждение

1. Щелкните источник предупреждений правой кнопкой мыши и выберите пункт **Управление подписчиками**.

2. В диалоговом окне «Управление подписчиками» щелкните **Список подписчиков** в панели навигации.
3. Добавление новых подписчиков:
  - a. Нажмите кнопку **Добавить**.
  - b. В диалоговом окне «Добавить» переместите пользователей и группы из списка **Доступные** в список **Подписан**
  - c. Щелкните **Добавить подписки по умолчанию**.
  - d. В диалоговом окне «Редактировать подписки» настройте требуемые параметры предупреждений и места назначения.  
 Например, можно выбрать, на какие предупреждения подписываться (если источник содержит несколько предупреждений). В зависимости от источника предупреждения могут быть доступны другие параметры.
4. Изменение параметров для подписчика:
  - a. Выберите пользователя в столбце **Подписчик** и щелкните **Изменить**.
  - b. Чтобы изменить предупреждения, которые получит пользователь, в диалоговом окне «Редактировать подписки» щелкните **Предупреждения** в панели навигации и установите флажок для каждого предупреждения, на которое следует оформить пользователю подписку. Если источник предупреждений содержит несколько предупреждений, в списке приводится каждое из них. В противном случае отображается только одно предупреждение.
  - c. Чтобы изменить места назначения для отправки предупреждения, щелкните **Места назначения** в панели навигации и установите флажок для каждого места назначения, в которое хотите отправить предупреждение.  
 Доступны только места назначения электронной почты, включенные и настроенные на адаптивном сервере заданий. Если не настроено ни одного места назначения электронной почты, отображается только флажок **Мои предупреждения**.
  - d. При наличии других параметров предупреждений настройте их так, как это необходимо. В зависимости от источника предупреждения могут быть доступны дополнительные параметры.
  - e. Нажмите **Сохранить и закрыть**.
5. Нажмите **Сохранить и закрыть**.

## 11.2.4 Исключение пользователей из предупреждения

Когда необходимо подписать на предупреждения большинство пользователей в группе, пользователи могут быть исключены из списка получателей предупреждений. Сначала выполняется подписка целой группы, а затем исключаются пользователи, для которых доставка уведомления о предупреждении не требуется.

### Примечание:

Присутствие в списке **Исключенные** переопределяет для пользователя все остальные параметры подписки.

1. Щелкните источник предупреждений правой кнопкой мыши и выберите пункт **Управление подписчиками**.
2. В диалоговом окне «Управление подписчиками» щелкните список **Исключенные** в области навигации.
3. Переместите пользователей из списка **Доступные** в список **Исключенные**.
4. Нажмите кнопку **Сохранить и закрыть**.

### 11.2.5 Управление пользовательскими параметрами предупреждений для источника предупреждений

Обычно уведомления отправляются с использованием настроек назначения по умолчанию, заданных для предупреждений.

1. Щелкните источник предупреждений правой кнопкой мыши и выберите пункт **Управление параметрами предупреждений**.
2. В диалоговом окне «Управление параметрами предупреждений» установите флажок **Включить пользовательские предупреждения**, чтобы выбрать стартовую панель BI в качестве места назначения.

Уведомления о предупреждениях будут отправляться на учетные записи стартовой панели BI подписчика. В стартовой панели BI подписчики могут просматривать предупреждения в окне **Мои предупреждения** на вкладке **Документы**.

3. Чтобы выбрать электронную почту в качестве места назначения, установите флажок **Включить электронную почту**.
4. Выберите значение **Использовать параметры электронной почты по умолчанию**, чтобы использовать параметры предупреждений по умолчанию для электронной почты, или выберите значение **Использовать настраиваемые параметры электронной почты** и выполните следующие действия (по необходимости):
  - a. Введите обратный адрес электронной почты в поле **От** или переменные для адреса электронной почты из списка **Добавить заполнитель**.
  - b. Введите в поле **Кому** все адреса электронной почты, которые требуется использовать для отправки уведомлений о предупреждении, или выберите переменные для адреса электронной почты из списка **Добавить заполнитель**.
  - c. Введите в поле **Копия** все адреса электронной почты, которые требуется использовать для отправки уведомлений о предупреждении, или выберите переменные для адреса электронной почты из списка **Добавить заполнитель**.
  - d. Введите в поле **Скрытая копия** адрес электронной почты каждого из скрытых адресатов, которым требуется отправить уведомления о предупреждении, или выберите переменные для адреса электронной почты из списка **Добавить заполнитель**.
  - e. В поле **Тема** введите тему уведомления о предупреждении или выберите переменные для темы в списке **Добавить заполнитель**.
  - f. В поле **Сообщение** введите сообщение основной части уведомления о предупреждении или выберите переменные для сообщения в списке **Добавить заполнитель**.
  - g. Установите флажок **Добавить вложение**, чтобы добавить вложение в уведомление.

- h. В области **Имя файла** выберите **Использовать автоматически создаваемое имя** или **Использовать определенное имя**. Если выбран параметр **Использовать определенное имя**, введите имя файла или выберите заполнитель в списке.
- i. Установите флажок **Добавить расширение файла** для автоматического добавления расширений к именам файлов.

**Предупреждение:**

Если не добавить расширение к имени файла, этот документ нельзя будет открыть.

- 5. Нажмите **Сохранить и закрыть**.

## Работа с приложениями

### 12.1 Работа с приложениями в стартовой панели BI

Стартовая панель BI представляет собой точку интеграции между репозиторием и следующими приложениями SAP BusinessObjects:

- Analysis, выпуск для OLAP
- Служба веб-приложений BEx
- Рабочие пространства BI
- Crystal Reports для Enterprise
- Web Intelligence

Из стартовой панели BI можно запускать приложения и создавать, просматривать или редактировать соответствующие объекты, а затем сохранять изменения или новые объекты напрямую в репозиторий.

Список доступных приложений и выполняемых задач зависит от прав доступа, назначенных системным администратором.

### 12.2 Открытие приложений в стартовой панели BI

Чтобы открыть приложение в стартовой панели BI выполните одно из следующих действий:

- На вкладке **Домашняя страница** выберите приложение в модуле **Мои приложения**.
- На панели заголовков в меню **Приложения** выберите требуемое приложение.

Выбранное приложение будет открыто в новом окне.

### 12.3 Веб-приложения BEx на стартовой панели BI

Веб-приложения BEx можно использовать в Business Explorer (BEx) в NetWeaver Business Warehouse (BW) для анализа данных, составления отчетов и аналитических задач.

ВЕх в пакете SAP NetWeaver Business Intelligence. В нем предоставлены гибкие средства отчетности и запросов, инструменты для проведения стратегического анализа и поддержки в принятии решений в бизнесе. Сотрудник, обладающий доступом, может при помощи веб-приложений ВЕх выполнить оценку хронологических или текущих данных на различных уровнях и с различных ракурсов, используя веб-интерфейс или Microsoft Excel. Доступ к данным осуществляется из портала SAP NetWeaver или стартовой панели BI в платформе BI.

Для вызова веб-приложений ВЕх со стартовой панели BI системный администратор должен настроить сервер платформы BI и подключение к системе BW. Авторы веб-приложений ВЕх форматируют данные из SAP NetWeaver BW в ВЕх Web Application Designer с использованием веб-элементов (анализ, панель фильтров, диаграмма, карта, документ и т. д.). Когда сервер платформы BI и соединение с системой BW настроены, веб-приложения ВЕх можно открывать на стартовой панели BI, выполнять переход к данным и сохранять состояние переходов для веб-приложений ВЕх при помощи закладок в разделе избранного в браузере.

Дополнительные сведения о функциях веб-приложений ВЕх см. на справочном портале SAP по адресу <http://help.sap.com> в разделе **SAP NetWeaver > SAP NetWeaver**.

### 12.3.1 Вызов веб-приложений ВЕх со стартовой панели BI

1. Выполните вход в стартовую панель BI.
2. Для вызова веб-приложений ВЕх выполните одно из следующих действий:
  - На вкладке **Домашняя страница** выберите **Веб-приложения ВЕх** в модуле **Мои приложения**.
  - На панели заголовка выберите **Приложения > Веб-приложения ВЕх**.
3. Вход в систему NetWeaver Business Warehouse (BW).
4. В диалоговом окне «Открыть» выберите веб-шаблон ВЕх.

**Примечание:**

Можно выбирать только веб-шаблоны ВЕх с источниками данных, которые хранятся в главной системе BW. Системный администратор определяет систему BW, которая настраивается в качестве главной системы BW на платформе BI.

Будет открыто веб-приложение ВЕх, где можно перейти к данным.

**Примечание:**

Рассылку информации можно использовать только в веб-приложениях ВЕх, которые выполняются в ландшафте SAP NetWeaver (не на стартовой панели BI или платформе BI). Для рассылки информации требуются компоненты SAP NetWeaver, такие как корпоративный портал Enterprise Portal и Knowledge Management.

### 12.3.2 Процедура сохранения веб-приложения ВЕх в закладках

Перед созданием закладки выберите состояние перехода ВЕх, сохраняемое для дальнейшего использования. Для выполнения выбора на стартовой панели ВІ на вкладке **ВЕх** перейдите к данным и выберите состояние перехода.

1. В контекстном меню веб-приложения ВЕх выберите **Распределение и экспорт > Закладка**.

**Примечание:**

В зависимости от конфигурации ВЕх команда **Закладка** отображается в контекстном меню или как кнопка.

2. Сохраните веб-приложение ВЕх в папке избранных закладок веб-браузера.

После входа в систему BW вы можете переходить по закладкам ВЕх в избранном или отправлять их другим пользователям в виде ссылок. Для получения дополнительных сведений о ВЕх Web Application Designer, веб-элементах и командах API-интерфейса веб-разработки перейдите на справочный портал SAP по адресу <http://help.sap.com> и выберите **SAP NetWeaver**.





## Использование дискуссий

### 13.1 Работа с дискуссиями

**Примечание:**

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

Дискуссии можно использовать для публикации заметок, предназначенных для других пользователей платформы Business Intelligence, об отчетах, гиперссылках, программах и объектах платформы Business Intelligence. Добавлять заметки или создавать ветки дискуссии можно для любых объектов, к которым имеются права доступа. Взаимосвязанные заметки будут организованы в иерархию.

Пользователи, наделенные соответствующими правами доступа, могут просматривать заметки и добавлять комментарии в ветку дискуссии.

#### 13.1.1 Для открытия секции "Дискуссии"




Темы и примечания дискуссий для объектов располагаются в секции **Дискуссии** панели Сведения.

1. Выберите объект на вкладке **Документы** и нажмите < в панели Сведения.  
Откроется панель сведений.
2. Развернуть секцию **Обсуждения**.  
В секции показаны все примечания и потоки дискуссий по выбранному объекту.

#### 13.1.2 Для добавления примечания

Для добавления заметки к объекту требуются соответствующие права доступа к объекту.

1. Начало дискуссий.

2. Щелкните  .
3. В поле **Тема** введите тему заметки.  
В теме может содержаться не более 255 символов.
4. В поле **Сообщение** введите текст заметки.  
В сообщении может содержаться не более 1000 символов.
5. (Дополнительно) Нажмите  , чтобы пометить заметку как очень важную или  , чтобы пометить заметку как менее важную.
6. Нажмите **Отправить**.

### 13.1.3 Чтобы отредактировать заметку



Вы можете редактировать созданные заметки. При этом заметки, созданные другими пользователями, или заметки, на которые есть ответы в дискуссии, можно изменять только при наличии прав администратора.

1. Начало дискуссий.
2. Найдите и выберите заметку, которую нужно отредактировать.
3. В поле **Тема** внесите требуемые правки в тему заметки.
4. В поле **Сообщение** внесите требуемые правки в текст заметки.
5. Нажмите **Отправить**.

### 13.1.4 Чтобы ответить на заметку


Для того, чтобы ответить на заметку, нужны соответствующие права доступа к объекту.

Можно разместить ответ для всей группы или только для пользователя, разместившего заметку. Непрочитанные заметки выделены жирным шрифтом.

1. Начало дискуссий.
2. Найдите и выберите заметку, на которую требуется ответить.  
Нажмите знак плюса (+) для просмотра дополнительных уровней дискуссий к заметкам.
3. Нажмите  для публикации ответа, который смогут видеть все пользователи, имеющие права доступа для просмотра заметок, связанных с объектом, либо нажмите  для публикации ответа, который будет виден только пользователю, отправившему заметку.
4. В поле **Тема** внесите требуемые правки в тему заметки.
5. В поле **Сообщение** внесите требуемые правки в текст заметки.
6. Нажмите **Отправить**.

### 13.1.5 Для удаления записи

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

1. Начало дискуссий.
2. Найдите и выберите заметку, которую нужно удалить.
3. Щелкните  .  
Заметка будет удалена.



## Дополнительная информация

Источник информации	Местоположение
Информация о продуктах SAP BusinessObjects	<a href="http://www.sap.com">http://www.sap.com</a>
Справочный портал SAP	<p>Перейдите к <a href="http://help.sap.com/businessobjects/">http://help.sap.com/businessobjects/</a> и на боковой панели «BusinessObjects Overview» выберите <b>All Products</b>.</p> <p>Справочный портал SAP предоставляет доступ к актуальной документации по всем продуктам SAP BusinessObjects и их развертыванию. Можно загрузить документы в формате PDF или устанавливаемые HTML-библиотеки.</p> <p>Некоторые руководства находятся на веб-сайте SAP Service Marketplace и недоступны на справочном портале SAP. На данном портале перечислены эти руководства и даны соответствующие ссылки на SAP Service Marketplace. Клиенты, заключившие соглашение о техническом обслуживании, получают идентификатор авторизованного пользователя для доступа к этому веб-сайту. Для получения идентификатора обратитесь к представителю службы поддержки пользователей.</p>
SAP Service Marketplace	<p><a href="http://service.sap.com/bosap-support">http://service.sap.com/bosap-support</a> &gt; Документация</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Руководства по установке: <a href="https://service.sap.com/bosap-instguides">https://service.sap.com/bosap-instguides</a></li> <li>• Примечания к выпуску: <a href="http://service.sap.com/releasenotes">http://service.sap.com/releasenotes</a></li> </ul> <p>На веб-сайте SAP Service Marketplace содержатся некоторые руководства по установке, модернизации, миграции и развертыванию, а также примечания к версиям и документация по поддерживаемым платформам. Клиенты, заключившие соглашение о техническом обслуживании, получают идентификатор авторизованного пользователя для доступа к этому веб-сайту. Для получения идентификатора обратитесь к представителю службы поддержки пользователей. Если вас перенаправили на веб-сайт SAP Service Marketplace со справочного портала SAP, с помощью меню в навигационной панели слева перейдите в категорию, содержащую нужные вам документы.</p>

Источник информации	Местоположение
Docupedia	<a href="https://cw.sdn.sap.com/cw/community/docupedia">https://cw.sdn.sap.com/cw/community/docupedia</a> Docupedia предоставляет дополнительные ресурсы документации, объединенную среду для создания контента и интерактивный канал обратной связи.
Ресурсы разработчика	<a href="https://bos.sdn.sap.com/">https://bos.sdn.sap.com/</a> <a href="https://www.sdn.sap.com/irj/sdn/businessobjects-sdclibrary">https://www.sdn.sap.com/irj/sdn/businessobjects-sdclibrary</a>
Статьи SAP BusinessObjects в сети сообщества SAP	<a href="https://www.sdn.sap.com/irj/boc/businessobjects-articles">https://www.sdn.sap.com/irj/boc/businessobjects-articles</a> Подобные статьи ранее назывались технической документацией.
Примечания	<a href="https://service.sap.com/notes">https://service.sap.com/notes</a> Эти примечания ранее назывались статьями базы знаний.
Форумы в сети сообщества SAP	<a href="https://www.sdn.sap.com/irj/scn/forums">https://www.sdn.sap.com/irj/scn/forums</a>
Обучение	<a href="http://www.sap.com/services/education">http://www.sap.com/services/education</a> Мы можем предложить обучающий пакет, соответствующий вашим потребностям и предпочтительным формам обучения – от классических занятий в классах до специализированных курсов eLearning.
Интерактивная служба поддержки пользователей	<a href="http://service.sap.com/bosap-support">http://service.sap.com/bosap-support</a> На портале службы поддержки SAP представлены сведения о программах и услугах поддержки. Здесь также содержатся ссылки на самую разнообразную техническую информацию и множество файлов для загрузки. Клиенты, заключившие соглашение о техническом обслуживании, получают идентификатор авторизованного пользователя для доступа к этому веб-сайту. Для получения идентификатора обратитесь к представителю службы поддержки пользователей.

Источник информации	Местоположение
Консалтинговые услуги	<a href="http://www.sap.com/services/bysubject/businessobjectsconsulting">http://www.sap.com/services/bysubject/businessobjectsconsulting</a> Наши консультанты готовы оказывать вам поддержку на всех этапах – от начального анализа до развертывания системы. Советы экспертов можно найти, например, в темах, посвященных относительным и многомерным базам данных, возможностям подключения, средствам разработки баз данных и технологии встраивания с индивидуальными настройками.





# Указатель

## Символы

"Входящие" BI  
планирование в 84, 92

## A

ActiveX 40

## C

Crystal Reports  
вход в базу данных, настройка 180  
источники динамических получателей, устранение неполадок 199  
объединение PDF 140  
персонализация  
с локальными профильными целевыми объектами 166  
с параметрами 165, 166  
поиск и устранение неисправностей 198  
форматы  
указание 167  
CSV, форматы планирования 78

## E

Excel, форматы планирования 78

## F

Flash-объекты 62

## M

mHTML 164

## O

OpenDocument  
отображение панели сведений из 21

## P

PDF  
форматы планирования 78  
PVL 27

## R

RTF, форматы планирования 78

## S

SAP BusinessObjects Live Office 145  
SAP Jam  
вкладка SAP Jam 109  
значки 110  
кнопка "Обновить" 111  
кнопка "Отменить подписку" 111  
кнопка "Отправить" 111  
кнопка "Подписаться" 111  
обзор 109  
Окно ввода текста 111  
отображение пользовательской домашней страницы 113  
параметры выдвижной панели 111  
планирование в 84  
пользовательская домашняя страница 109  
SAP StreamWork  
вкладка SAP StreamWork 109  
выдвижная панель 109  
документы Web Intelligence 118, 119  
значки 110  
использование 114  
каналы 114, 117  
каналы документов 114  
каналы экземпляров 114  
кнопка "Обновить" 111  
кнопка "Отменить подписку" 111  
кнопка "Отправить" 111  
кнопка "Подписаться" 111  
Комментарии к документам, правами на которые владеет пользователь 117  
Комментарии к правам на документ 117  
Меню "Отправка" 109  
Меню "Планирование" 109  
место назначения 109

SAP StreamWork ((продолжение))

обзор 109  
Окно ввода текста 111  
отображение пользовательской домашней страницы 113  
отправка документов 119  
отчеты Crystal 118, 119  
панель "Каналы" 109  
параметры выдвижной панели 111  
планирование в 84, 92  
планирование документов 118  
подписаться 109  
подписка на канал экземпляра 115  
пользовательская домашняя страница 109  
прекратить подписку 109  
просмотр комментариев по ссылке OpenDocument 116  
просмотр комментариев для экземпляра 115  
Просмотр комментариев к документам 117  
Просмотр комментариев к документам, правами на которые владеет пользователь 117  
просмотр на новой вкладке 115  
столбец 109  
столбец, отображение 110  
столбец, скрытие 111  
Файлы формата PDF 118, 119

## T

TXT, форматы планирования 78

## W

Word, форматы планирования 78

## X

XML, форматы планирования 78

## A

агностические исходные документы  
замена 54

агностические объекты 62  
Адаптивный сервер заданий 200  
адресаты  
    отправление в 58  
    публикаций 126

## Б

база данных  
    вход в систему, отчеты Crystal 180  
без персонализации 138

## В

Веб-приложения BEx 213  
    получение доступа 214  
Веб-приложения Business Explorer  
    получение доступа 214  
веб-средство просмотра  
    панель инструментов 38  
Веб-средство просмотра 38  
веб-средство просмотра ActiveX 40  
веб-средство просмотра Java  
    панель инструментов 41  
    средство просмотра Java 40  
виджеты 62  
виртуальная машина Java 40  
вкладка "Документы"  
    панель "Список" 20  
    панель навигации 20  
    панель, навигация 20  
    столбец "Сотрудничество" 109  
Вкладка "Документы" 18  
    панель инструментов 19  
вкладки 17  
    фиксация 36  
вкладки отчета, публикация 181  
внешние получатели 125  
возобновление экземпляров 105  
вход в базу данных, указание 75  
вход в систему 22  
выбор  
    получатели Enterprise 149  
вывод панели сведений 21  
Выдвижная панель SAP StreamWork 111  
выдвижные панели 18, 20  
выполняется публикация  
    права 144  
    права доступа 140  
Выпуск Analysis для OLAP 29

## Г

гиперссылки 62  
    создание 59  
главная панель 18  
глобальные правила доставки 178  
глобальные профильные целевые  
    объекты 181  
группы серверов 103  
группы серверов, планирование 187

## Д

дерево групп  
    открытие 39  
детализация по данным  
    параметры перехода по иерархии 32, 33  
Диалоговое окно "Сводка", публикации 188  
динамические получатели 125  
    добавление 149  
    источники 125  
    устранение неполадок 199  
дискуссии 62  
    добавление ответов на заметку 218  
    добавление примечаний 217  
    открытие 217  
    панель "Каналы" 217  
    панель "Сведения" 217  
    редактирование заметок 218  
    удаление заметок 219  
добавление заполнителей  
    персонализированные значения 135  
документ Web Intelligence,  
    параметры планирования 106  
документы  
    отправка в стартовую панель BI 54  
документы Web Intelligence 62  
    PVL 31  
    детализация по данным 32, 33  
    интерфейс изменений 30  
    интерфейсы чтения 30  
    карта навигации 50  
    панель инструментов 48  
Панель инструментов фильтра отчетов 48  
Панель фильтра 48  
параметры просмотра 30  
переход по иерархии 51  
персонализация 181, 182  
планирование 71  
подсказки пользователя 51

документы Web Intelligence  
    *((продолжение))*  
    предпочтения 30  
    просмотр 48  
    региональные настройки форматирования 31  
    региональные параметры просмотра 31  
    устранение неполадок 198  
форматы Microsoft Excel 34  
форматы публикации 136  
форматы, указание 181  
юниверс по умолчанию 31  
документы Word 62  
домашняя страница 17  
доступные приложения 213

## З

задания консоли управления  
    жизненным циклом 62  
Задачи СМС  
    отказ от подписки на публикации 189  
    подписка на публикации 189  
рабочий процесс  
    предупреждений, отчеты Crystal 203  
рабочий процесс  
    предупреждений, события 203  
создание публикаций 146  
уведомления по электронной почте для заданий 184  
закладки  
    состояние переходов BEx 215  
заполнители 163  
заполнитель 134, 138  
запросы 62  
значения с разделением, форматы планирования 78  
значки  
    SAP Jam 110  
    SAP StreamWork 110  
совместная работа 110

## И

извлечения данных из базы 122, 187  
издатель 144  
изменение 44  
имена публикаций  
    заполнитель 134  
    персонализация 134  
    заполнители 163

источник предупреждений  
 пользовательские параметры  
 предупреждений для 211  
 исходные документы публикации  
 персонализированные  
 заполнители 163  
 исходные документы, устранение  
 неполадок 198  
 исходные объекты  
 Предупреждение 207

## К

### каналы

Выдвижная панель SAP  
 StreamWork 111  
 добавление к 117  
 использование 114  
 комментарии по 117  
 кто может просматривать 111  
 обновление 115  
 отмена подписки через ссылку  
 OpenDocument 118  
 отслеживание из новой вкладки  
 115  
 отслеживание через ссылку  
 OpenDocument 116  
 панель "Каналы" 111, 112  
 подписка из новой вкладки 115  
 подписка на 116  
 подписка через ссылку  
 OpenDocument 116  
 получение доступа 112  
 прекращение отслеживания 117  
 прекращение подписки 117  
 прекращение подписки через  
 ссылку OpenDocument 118  
 присоединение 116  
 секция "Сотрудничество" 112  
 следующий 116

### каналы документов

добавление к 117  
 использование 114  
 комментарии по 117  
 отмена подписки через ссылку  
 OpenDocument 118  
 отслеживание из новой вкладки  
 115  
 отслеживание через ссылку  
 OpenDocument 116  
 подписка из новой вкладки 115  
 подписка на 116  
 подписка через ссылку  
 OpenDocument 116  
 прекращение отслеживания 117  
 прекращение подписки 117

каналы документов (*продолжение*)  
 прекращение подписки через  
 ссылку OpenDocument 118  
 присоединение 116  
 следующий 116

### Каналы документов

кто может просматривать 111  
 панель "Каналы" 111

### каналы экземпляров

добавление к 117  
 использование 114  
 комментарии по 117  
 кто может просматривать 111  
 отмена подписки через ссылку  
 OpenDocument 118  
 отслеживание из новой вкладки  
 115  
 отслеживание через ссылку  
 OpenDocument 116  
 панель "Каналы" 111  
 подписка из новой вкладки 115  
 подписка на 116  
 подписка через ссылку  
 OpenDocument 116  
 прекращение отслеживания 117  
 прекращение подписки 117  
 прекращение подписки через  
 ссылку OpenDocument 118  
 присоединение 116  
 следующий 116

### карта навигации 50

каталог, планирование на 92

### категории 67

корпоративный, персональный  
 69  
 свойства 68  
 удаление 59

### ключевые слова 56

Кнопка "Подробная информация" 17

кнопка "Сведения" 21

копирование объектов 57

корпоративные категории 69

кэширование, при планировании 104

## Л

### лицензии

BI Analyst 15

BI Viewer 15

именованный пользователь 15

параллельный пользователь 15

лицензия BI Analyst 15

лицензия BI Viewer 15

лицензия на одновременный доступ  
 15

локальные профильные целевые  
 объекты  
 Crystal Reports 166  
 документы Web Intelligence 182  
 локальный диск  
 место назначения при  
 планировании 84

## М

### места назначения

выбор 151

заполнители 151

имена публикаций 134

планирование 92

электронная почта 164

### место назначения FTP

место назначения при  
 планировании 84

### Местоположение Enterprise по

умолчанию, планирование на 92

метаданные 62

Мои недавно запущенные  
 документы 17

Мои недавно просмотренные  
 документы 17

Мои приложения 17

## Н

настройки учетных записей 25

пароль 26

Непрочитанные предупреждения 17

Непрочитанные сообщения в папке  
 "Входящие" 17

новые объекты 54

## О

### обновление

данные исходного документа  
 122, 198

данные статических исходных  
 документов 54

объекты 36

обновление данных 122, 198

статические исходные документы  
 54

объединение PDF 140

объединенные PDF-файлы,  
 форматирование 178, 179

объекты 53

добавление объектов в  
 стартовую панель BI 54

копирование 57

объекты *((продолжение))*

- назначение
  - категориям 69
  - папкам 69
- обновление 36
- отправление 58
- планирование 71
- поиск 60, 66
- просмотр 35
- создание 54
- сортировка 55, 56
- удаление 59
- фильтрация 56
- форматирование 76
- объекты информационной панели и Xcelsius 62
- объекты платформы Business Intelligence
  - дискуссии 217
  - примечания 217
- объекты программы 62
- обычный текст, форматы планирования 78
- отправка публикаций по электронной почте
  - использование персонализированных заполнителей 135
- отчеты
  - отправка в стартовую панель BI 54
- отчеты Crystal 62
  - объединение PDF-файлов форматирование 178, 179
  - параметры форматирования 168
  - переход по иерархии 44
  - печать 45, 176
  - планирование 71
  - правила доставки 123, 177, 178
  - предпочтения 28
  - предупреждения 44
  - просмотр 37
  - средства просмотра 37
  - средство просмотра SAP Crystal Reports 2011 42
  - уведомления о предупреждениях 203
  - форматы планирования 78
  - форматы публикации 136
  - экспорт 46
- ошибка публикации, повторная попытка 194

## П

- пакетная передача отчета 187
  - агностические исходные документы 54, 122
  - данные для входа 122
  - документы Web Intelligence 122
  - защита 122
  - отчеты Crystal 122
  - статические исходные документы 54, 122
- пакеты объектов 62, 106
- панель "Каналы" 111, 114
  - изменение размера 22, 113
  - кнопка "Обновить" 111
  - кнопка "Отменить подписку" 111
  - кнопка "Отправить" 111
  - кнопка "Подписаться" 111
  - обновление 115
  - Окно ввода текста 111
  - открытие 112
  - отображение 112
  - секция "Сотрудничество" 111, 112
- панель "Навигация" 18, 20
  - выдвижная панель "Категории" 20
  - выдвижная панель "Мои документы" 20
  - выдвижная панель "Папки" 20
  - выдвижная панель "Поиск" 20
  - выдвижные панели 20
- панель "Список" 18, 20
- панель заголовка 17, 22
- панель инструментов 18
  - кнопка "Сведения" 19
  - меню "Дополнительные действия" 19
  - меню "Организовать" 19
  - меню "Отправка" 19
  - меню "Просмотр" 19
  - меню "Создать" 19
- панель сведений 18
  - выдвижная панель "Дискуссии" 20, 21
  - выдвижная панель "Сводка" 20, 21
  - выдвижная панель SAP Jam 20
  - Выдвижная панель SAP StreamWork 20, 21
  - выдвижные панели 20
  - заккрытие 22
  - изменение размера 22
  - обзор 21
  - открытие 21
  - отображение 21

панель сведений *((продолжение))*

- скрытие 22
- папка "Поиск" 60
- папки 67
  - добавление объектов в 69
  - свойства 68
  - удаление 59
- папки и категории 68
- параметры
  - Crystal Reports 165, 166
  - планирование 102
- параметры планирования
  - документы Web Intelligence 106
- параметры предупреждений
  - управление для источников предупреждений 211
- параметры форматирования
  - отчеты Crystal 168
- параметры форматов экспорта 46
- параметры шаблона повторения 72, 160
- параметры, отчет 44
- пароль, изменение 26
- переход по иерархии
  - документы Web Intelligence 51
  - отчеты Crystal 44
- персонализация 138
  - Crystal Reports 165, 166
  - документы Web Intelligence 181, 182
  - публикации 138
- персонализированные заполнители 135
- персональные категории 69
- печать
  - настройки планирования 101
  - отчеты 45
  - публикации отчета Crystal 176
- планирование 71
  - группы серверов 187
  - кэширование 104
  - настройки
    - группа серверов 103
    - печать 101
- объекты 71
- параметры 102
- подсказки 102
- публикаций 72
- событий 103
- фильтры 100
- форматы 78
- форматы, экземпляры 75
- формулы выбора 100
- целевые местоположения 84
- платформа BI 13
- платформа Business Intelligence 13

- повторяющийся экземпляр
  - следующий 116
- подписка 140, 189
- подсказки
  - расписание 102
- подсказки в документах Web Intelligence 183
- подсказки пользователя 51
- поиск
  - Flash-объекты 62
  - агностические объекты 62
  - виджеты 62
  - гиперссылки 62
  - дискуссии 62
  - документы Web Intelligence 62
  - документы Word 62
  - задания консоли управления
    - жизненным циклом 62
  - запросы 62
  - метаданные 62
  - объекты 60
  - объекты информационной
    - панели и Xcelsius 62
  - объекты программы 62
  - отчеты Crystal 62
  - пакеты объектов 62
  - Представление анализа 62
  - профили 62
  - публикации 62
  - рабочие пространства 62
  - рабочие пространства BI 62
  - ранжирование 60
  - смешанный язык 60
  - события 62
  - содержимое 66
  - способы 64
  - типы файлов 62
  - файлы Excel 62
  - файлы PowerPoint 62
  - файлы RTF 62
  - файлы TXT 62
  - Файлы формата PDF 62
  - функции 60
  - юниверсы 62
- поиск и устранение неисправностей
  - экземпляры публикации
    - электронных писем 200
- поиск по платформе 64, 66
- получатели
  - динамический 125
  - персонализация публикаций для 138
  - правила доставки 177
  - распространение экземпляров в 194
- получатели Enterprise, добавление 149
- пользовательская вкладка
  - "Домашняя страница" 17
- пользовательская домашняя
  - страница
    - SAP Jam 113
    - SAP StreamWork 113
  - совместная работа 113
- пользовательская лицензия 15
- пользовательские параметры
  - предупреждений 211
- права
  - SAP Jam 113
  - SAP StreamWork 113
  - выполняется публикация 140, 144
  - Комментарии к документам 113
  - Комментарии к документам,
    - правами на которые владеет пользователь 113
  - Просмотр комментариев к документам 113
  - Просмотр комментариев к документам,
    - правами на которые владеет пользователь 113
  - совместная работа 113
- Права SAP StreamWork
  - Комментарии к документам 113
  - Комментарии к документам,
    - правами на которые владеет пользователь 113
  - Просмотр комментариев к документам 113
  - Просмотр комментариев к документам,
    - правами на которые владеет пользователь 113
- права для приложений
  - сотрудничества
    - Комментарии к документам 113
    - Комментарии к документам,
      - правами на которые владеет пользователь 113
    - Просмотр комментариев к документам 113
    - Просмотр комментариев к документам,
      - правами на которые владеет пользователь 113
- права для приложения SAP Jam
  - Комментарии к документам 113
  - Комментарии к документам,
    - правами на которые владеет пользователь 113
- права для приложения SAP Jam ((продолжение))
  - Просмотр комментариев к документам 113
  - Просмотр комментариев к документам,
    - правами на которые владеет пользователь 113
- права доступа
  - SAP Jam 113
  - SAP StreamWork 113
  - Комментарии к документам 113
  - Комментарии к документам,
    - правами на которые владеет пользователь 113
  - Просмотр комментариев к документам 113
  - Просмотр комментариев к документам,
    - правами на которые владеет пользователь 113
  - совместная работа 113
- права, предупреждения
  - Изменить 204
  - Подписаться 204
  - Просмотр 204
  - Просмотр экземпляра 204
  - Расписание 204
  - Триггер 204
- правила доставки
  - глобальные 178
  - отчеты Crystal 123
  - получателю 177
- предпочтения 25
  - Выпуск Analysis для OLAP 29
  - общие 25
  - отчеты Crystal 28
  - пароль 26
  - рабочие пространства BI 29
  - региональные параметры 27
  - часовые пояса 27
- предпочтительный региональный
  - стандарт просмотра 27
- Представление анализа 62
- предупреждение
  - источники предупреждений 202
  - сравнение с уведомлениями о предупреждениях 203
- Предупреждение 201
  - исходные объекты 207
  - отчеты Crystal 209
  - подписка других пользователей на 209
  - прекращение подписки 209
  - рабочий процесс 203
  - события 209

Предупреждение ((*продолжение*))  
 требуемые права 204  
 предупреждения  
 исключение пользователей из 210  
 отчеты Crystal 209  
 подписка других пользователей 209  
 подписка на 208  
 прекращение подписки 209  
 просмотр в Crystal Reports 44  
 события 209  
 Предупреждения  
 исключение пользователей из 210  
 приложения  
 запуск 213  
 приостановка  
 экземпляров 105  
 приостановка экземпляров 105  
 приостановленный экземпляр  
 возобновление 105  
 производительность, публикация,  
 повышение 195  
 просмотр 44  
 просмотр отчетов  
 в новом окне 37  
 профили 62  
 разрешение профиля 187  
 публикации 62, 121  
 адресаты 126  
 выполнение 160  
 динамические получатели 125, 149  
 для SAP BusinessObjects Live Office 145  
 добавление содержимого в  
 сообщение электронной почты 164  
 дополнительные параметры 183  
 завершение 188  
 исполнитель 138  
 исходные документы, добавление 148  
 общие свойства 147  
 основные свойства 147  
 открытие 147  
 пакетная передача отчета 122  
 персонализация 138  
 персонализация имен 134  
 планирование 72  
 подписка на 140, 189  
 получатели Enterprise, добавление 149  
 правила доставки 123

публикации ((*продолжение*))  
 прекращение подписки 140, 189  
 проверка 188  
 просмотр результатов 190  
 разработка 145  
 распространение экземпляров 194  
 расширения публикаций 139  
 создание  
 в СМС 146  
 на стартовой панели BI 147  
 составление расписания 160, 190  
 типы файлов для документов 135  
 форматы 135, 136  
 публикации большого объема 122, 195  
 публикация 121  
 Публикация  
 Интеграция SAP 146  
 пункты назначения, планирование  
 местоположения 85, 127, 152

## Р

рабочие пространства 62  
 рабочие пространства BI 62  
 рабочие пространства BI,  
 предпочтения 29  
 рабочий процесс  
 Предупреждение 203  
 различные значения профиля 145  
 расширения публикаций 139, 184  
 региональные параметры 27  
 режим тестирования 188  
 режимы детализации 51

## С

свойства 56  
 Секция "Дискуссии"  
 открытие 217  
 сервер FTP  
 планирование в 92  
 Сервер обработки 198  
 Сервер приложений отчетов 199  
 СМС  
 результаты публикации,  
 просмотр 190  
 события 62, 103  
 публикаций 186  
 совместная работа  
 выдвижная панель 109  
 значки 110  
 кнопка "Обновить" 111  
 кнопка "Отменить подписку" 111  
 кнопка "Отправить" 111

совместная работа ((*продолжение*))  
 кнопка "Подписаться" 111  
 Меню "Отправка" 109  
 Меню "Планирование" 109  
 место назначения 109  
 обзор 109  
 Окно ввода текста 111  
 отображение пользовательской  
 домашней страницы 113  
 панель "Каналы" 109  
 параметры выдвижной панели 111  
 планирование в 84  
 планирование на 92  
 подписаться 109  
 пользовательская домашняя  
 страница 109  
 прекратить подписку 109  
 столбец 109  
 сортировка  
 объекты 55, 56  
 сортировка данных 47  
 составление расписания  
 вход в базу данных 75  
 публикаций 160, 190  
 с событиями 186  
 состояние переходов BEx  
 закладки 215  
 средства просмотра 37  
 средства просмотра отчетов  
 Веб 38  
 веб-средство Java 40  
 веб-средство просмотра 38  
 веб-средство просмотра ActiveX 40  
 веб-средство просмотра Java 41  
 отчеты Crystal 28  
 средство просмотра SAP Crystal Reports 2011 42  
 средство просмотра  
 открытие в новом окне 37  
 средство просмотра Java 40  
 Средство просмотра отчетов Crystal Reports 2011  
 установка 43  
 ссылки OpenDocument  
 Каналы SAP StreamWork 116  
 просмотр комментариев SAP Streamwork через 116  
 создание 59  
 стартовая панель BI 13  
 получение доступа 22  
 предпочтения 25  
 результаты публикации,  
 просмотр 190  
 создание публикаций в 147



стартовая панель Business Intelligence 13

статические исходные документы 122

замена 54

Столбец SAP StreamWork

значки 114

сторонние исходные документы

замена 54

## Т

типы повтора 160

календари 72

назначение объектам 72

параметры

время запуска 72

расписание 72

типы файлов 62

## У

уведомление при аудите 185

уведомления о предупреждениях

просмотр 208

сравнение с предупреждениями

203

устранение неполадок

источники динамических

получателей 199

исходные документы 198

невыполненные публикации 194

производительность публикации

195

## Ф

файловая система, планирование на 92

файлы 53

поиск 60

просмотр 35

сортировка 56

фильтрация 56

файлы Excel 62

файлы PDF 62

файлы PowerPoint 62

файлы RTF 62

файлы TXT 62

файлы публикации

персонализация публикаций для

134

фильтрация

данные публикации 138

объекты 55, 56

фильтры

удаление 56

фильтры, использование при

планировании 100

форматы 181

mHTML 164

документы Web Intelligence 181

отчеты Crystal 167

публикаций 135, 136

формула выбора 100

формула выбора группы 100

формула выбора записи 100

## Ч

часовые пояса 27

## Э

экземпляры 107

возобновление 105

обзор 107

отправка 58

приостановка 105

присвоение заголовка 72

просмотр 107

просмотр, более старых 36

распространение 194

формат вывода данных 75

форматы 135

форматы Web Intelligence 76

форматы вывода данных 76

форматы отчетов Crystal Reports

76

экземпляры публикации,

распространение 194

экспорт отчетов Crystal 46

электронная почта

добавление содержимого

публикации в 164

планирование на 84, 92

уведомление 184

экземпляры публикаций,

устранение неполадок 200

## Ю

юниверсы 31, 62

