

Платформа SAP BusinessObjects Business Intelligence
Версия документа: 4.1 Support Package 3 - 2014-04-03

Руководство пользователя стартовой панели Business Intelligence



Содержание

1	История документа.	8
2	Начало работы.	10
2.1	Сведения о документации.	10
2.2	Для кого предназначена эта документация.	10
2.3	Стартовая панель BI.	10
2.4	Новые возможности стартовой панели BI.	11
2.5	Лицензирование.	12
2.6	Основные понятия.	12
2.7	Ключевые задачи.	13
3	Основы работы со стартовой панелью BI.	14
3.1	Пользовательский интерфейс.	14
3.1.1	Вкладки.	14
3.1.2	Панель заголовка.	18
3.2	Вход на стартовую панель BI.	18
4	Предпочтения.	20
4.1	Настройка предпочтений.	20
4.1.1	Настройка общих предпочтений.	20
4.1.2	Изменение пароля.	21
4.1.3	Предпочтительные региональные параметры просмотра.	21
4.1.4	Настройка предпочтений просмотра отчетов Crystal.	22
4.1.5	Настройка предпочтений рабочих пространств BI.	23
4.1.6	Настройка предпочтений Analysis, выпуск для OLAP.	23
4.1.7	Выбор интерфейса чтения для документов Web Intelligence.	24
4.1.8	Выбор интерфейса изменений для документов Web Intelligence.	24
4.1.9	Выбор юниверса по умолчанию для документов Web Intelligence.	25
4.1.10	Выбор региональных настроек форматирования для документов Web Intelligence	25
4.1.11	Параметры перехода по иерархии для данных в документах Web Intelligence.	25
4.1.12	Выбор формата Excel для документов Web Intelligence.	27
5	Просмотр объектов.	29
5.1	Просмотр объектов.	29
5.1.1	Просмотр объекта.	29
5.1.2	Обновление объекта.	29
5.1.3	Просмотр исторического экземпляра.	30
5.1.4	Фиксация вкладки для последующего просмотра.	30
5.1.5	Открытие отчета в более крупной области просмотра.	30

5.2	Просмотр отчетов Crystal.	31
5.2.1	Средства просмотра отчетов Crystal.	31
5.2.2	Открытие дерева групп в средстве просмотра.	36
5.2.3	Средство просмотра SAP Crystal Reports Viewer 2011.	36
5.2.4	Развертка данных в отчете Crystal.	38
5.2.5	Просмотр предупреждений в отчете Crystal.	38
5.2.6	Просмотр и изменение параметров отчетов Crystal в веб-средстве просмотра.	39
5.2.7	Печать отчетов Crystal.	39
5.2.8	Экспорт отчетов Crystal.	40
5.2.9	Интерактивная сортировка данных.	41
5.3	Просмотр документов Web Intelligence.	41
5.3.1	Панель инструментов средства просмотра Web Intelligence.	42
5.3.2	Просмотр карты навигации.	43
5.3.3	Отображение подсказок пользователя.	43
5.3.4	Поиск текста.	44
5.3.5	Детализация данных документа.	44
6	Работа с объектами.	45
6.1	Управление объектами.	45
6.2	Создание и добавление объектов.	45
6.3	Добавление документа с компьютера в стартовую панель BI.	46
6.4	Замена сторонних исходных документов.	46
6.5	Сортировка и фильтрация объектов.	47
6.5.1	Фильтрация объектов в репозитории.	47
6.5.2	Удаление фильтра.	48
6.6	Настройка свойств объектов.	48
6.7	Копирование объекта.	48
6.8	Перемещение объекта.	49
6.9	Создание ярлыков для объектов.	49
6.10	Отправка объекта или экземпляра в место назначения.	49
6.11	Создание ссылки OpenDocument на объект.	50
6.12	Создание URL-ссылки на общую папку или категорию.	50
6.13	Удаление объекта.	51
6.14	Создание гиперссылок для объектов.	51
6.15	Принцип работы поиска.	51
6.16	Как выглядит поиск для различных типов объектов.	54
6.17	Технологии поиска.	55
6.18	Поиск в стартовой панели BI.	58
6.19	Папки и категории.	59
6.19.1	Создание папки или категории.	60
6.19.2	Настройка свойств папки или каталога.	60
6.19.3	Добавление объектов в папку.	61

6.19.4	Назначение объекта категории.	61
7	Планирование объектов.	62
7.1	Планирование объектов.	62
7.2	Планирование объекта.	62
7.2.1	Установка метки для запланированного экземпляра.	63
7.2.2	Выбор шаблона повторения.	63
7.2.3	Указание информации для входа в базу данных.	65
7.2.4	Выбор формата экземпляра.	65
7.2.5	Выбор места назначения.	72
7.2.6	Применение формулы выбора записей.	82
7.2.7	Выбор параметров печати для отчета Crystal.	83
7.2.8	Планирование объекта с использованием параметров (запросов на ввод).	84
7.2.9	Планирование объекта с использованием событий.	84
7.2.10	Выбор группы серверов планирования для объекта.	85
7.2.11	Выбор формата кэша для документов Web Intelligence.	85
7.2.12	Выбор языков для экземпляров отчетов Crystal.	86
7.3	Приостановка и возобновление экземпляра.	86
7.3.1	Приостановка экземпляра.	87
7.3.2	Возобновление приостановленного экземпляра.	87
7.4	Работа с экземплярами.	88
7.4.1	Просмотр последнего экземпляра объекта.	88
7.4.2	Просмотр исторических экземпляров.	89
8	Сотрудничество.	90
8.1	Столбец "Сотрудничество".	90
8.1.1	Значки в столбце "Сотрудничество".	91
8.1.2	Отображение столбца "Сотрудничество".	91
8.1.3	Скрытие столбца "Сотрудничество".	91
8.2	Панель каналов.	92
8.2.1	Секция "Сотрудничество".	92
8.2.2	Открытие панели каналов.	93
8.2.3	Изменение размера панели каналов.	93
8.3	Отображение пользовательской домашней страницы SAP StreamWork.	93
8.4	Права доступа для приложений сотрудничества.	94
8.5	Каналы документов.	94
8.5.1	Обновление канала.	94
8.5.2	Подписка на канал.	95
8.5.3	Просмотр комментариев в приложениях сотрудничества для экземпляра на новой вкладке.	95
8.5.4	Просмотр комментариев в приложениях сотрудничества по ссылке OpenDocument.	96

8.5.5	Добавление комментария к каналу.	96
8.5.6	Отмена подписки на канал.	97
8.6	Планирование содержимого в SAP StreamWork.	97
8.7	Отправка содержимого в SAP StreamWork.	98
9	Публикация.	100
9.1	О публикации.	100
9.2	Что такое публикация?.	100
9.3	Принципы публикации.	100
9.3.1	Пакетная передача отчета.	100
9.3.2	Правила доставки.	101
9.3.3	Динамические получатели.	104
9.3.4	Местоположения назначения для публикации.	105
9.3.5	Форматы публикаций.	110
9.3.6	Персонализация.	112
9.3.7	Расширение публикации.	114
9.3.8	Подписки.	115
9.3.9	Объединение файлов PDF отчетов Crystal Reports.	115
9.4	Права доступа для публикаций.	116
9.4.1	Издатели и получатели: описание прав на просмотр.	119
10	Работа с публикациями.	121
10.1	Создание публикаций.	121
10.1.1	Создание публикаций для использования с Live Office.	121
10.1.2	Разработка публикаций для получателей SAP.	121
10.1.3	Разработка публикаций для динамических получателей и получателей Enterprise	122
10.1.4	Создание новой публикации в CMC.	125
10.1.5	Создание новой публикации на стартовой панели BI.	126
10.1.6	Открытие публикации.	126
10.1.7	Определение общих свойств для публикации.	126
10.1.8	Выбор исходных документов.	127
10.1.9	Выбор получателей Enterprise.	127
10.1.10	Выбор динамических получателей.	128
10.1.11	Выбор места назначения для публикации.	129
10.1.12	Выбор шаблона повторения.	134
10.1.13	Выбор персонализированных заполнителей для исходных документов публикаций	137
10.1.14	Выбор персонализированных заполнителей для полей электронной почты.	137
10.1.15	Добавление содержимого из исходного документа с динамическим содержимым в сообщение электронной почты.	138
10.1.16	Задачи проектирования отчетов Crystal.	139
10.1.17	Задачи проектирования документов Web Intelligence.	151

10.1.18	Дополнительные задачи публикации.	153
10.2	Дополнительные задачи публикации после разработки.	157
10.2.1	Завершение публикации.	157
10.2.2	Тестирование публикации.	157
10.2.3	Планирование выполнения публикации.	158
10.2.4	Подписка на публикацию или отказ от подписки.	161
10.2.5	Подписка на экземпляр публикации или отказ от подписки.	161
10.2.6	Повторное распространение экземпляра публикации.	162
10.2.7	Повторение попытки для невыполненной публикации.	163
10.3	Повышение производительности публикаций.	163
10.3.1	Рекомендации по добавлению исходных документов.	166
10.3.2	Рекомендации по использованию источников динамических получателей.	167
10.3.3	Рекомендации по отправке и получению экземпляров публикаций по электронной почте.	168
11	Работа с предупреждениями.	170
11.1	Основные принципы предупреждений.	170
11.1.1	Источники предупреждений.	171
11.1.2	Различия между предупреждениями и уведомлениями о предупреждениях отчетов Crystal.	171
11.1.3	Последовательность операций предупреждения.	172
11.1.4	Права доступа для предупреждений.	173
11.1.5	Поиск исходных объектов предупреждений на стартовой панели BI.	175
11.1.6	Просмотр уведомлений о предупреждениях.	175
11.2	Задачи для предупреждений.	176
11.2.1	Подписка на предупреждение.	176
11.2.2	Отмена подписки на предупреждение.	177
11.2.3	Подписка других пользователей на предупреждение.	177
11.2.4	Исключение пользователей из предупреждения.	178
11.2.5	Управление пользовательскими параметрами предупреждений для источника предупреждения.	178
12	Работа с приложениями.	180
12.1	Работа с приложениями в стартовой панели BI.	180
12.2	Запуск приложения из стартовой панели BI.	180
12.3	Веб-приложения ВЕх на стартовой панели BI.	180
12.3.1	Доступ к веб-приложениям ВЕх в стартовой панели BI.	181
12.3.2	Сохранение веб-приложений ВЕх в закладках.	181
13	Использование дискуссий.	183
13.1	Работа с дискуссиями.	183
13.1.1	Открытие секции "Дискуссии".	183
13.1.2	Добавление заметки.	183

13.1.3	Редактирование заметки.	184
13.1.4	Ответ на заметку.	184
13.1.5	Удаление заметки.	184

1 История документа

В следующей таблице описываются наиболее важные изменения документа.

Версия	Дата	Описание
Платформа SAP BusinessObjects Business Intelligence 4.1	Май 2013 г.	<ul style="list-style-type: none">• Была добавлена поддержка SAP Jam. При интеграции SAP Jam обеспечивает доступ к функциям социальных сетей и совместной работы из стартовой панели BI.• Были добавлены дополнительные права доступа к функциям совместной работы для пользователей и групп. Панель каналов сотрудничества содержит раскрывающийся список экземпляров и времени, а также кнопку, позволяющую подписаться на канал или отменить подписку. 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.• Можно открыть ссылки OpenDocument на документы и экземпляры на вкладке или посредством ссылки. При просмотре документа или экземпляра с помощью ссылки OpenDocument откройте панель каналов SAP StreamWork для отслеживания канала документов или ответа на него.• В диалоговое окно Целевые объекты был добавлен флажок <i>Добавить расширение файла</i>.
Пакет поддержки 1 для платформы SAP BusinessObjects Business Intelligence 4.1	Август 2013 г.	В этой версии руководства представлена следующая новая информация:

Версия	Дата	Описание
		<p>i Примечание</p> <p>Поддержка только одного сеанса стартовой панели BI одновременно. Использование вкладок (или, в зависимости от конфигурации, окон) для просмотра нескольких объектов и приложений.</p>
Пакет поддержки 2 для платформы SAP BusinessObjects Business Intelligence 4.1	Ноябрь 2013 г.	Добавлена информация о подписке на запланированные публикации и экземпляры публикаций.
Платформа SAP BusinessObjects Business Intelligence 4.1 с пакетом поддержки 3	Март 2014 г.	<ul style="list-style-type: none"> В контекстное меню для общих папок и категорий добавлен пункт Ссылка на папку. Он создает URL-ссылку для папки или категории, которую можно отправить получателям. Добавлена информация об использовании средства веб-просмотра DHTML для онлайн-доступа с отчетам Crystal через Central Management Console (CMC) платформы BI. Добавлены инструкции по разработке публикаций для динамических получателей и получателей Enterprise. Добавлено напоминание, что на стартовой панели BI выводятся предпочтения, настроенные только для одной группы пользователей, независимо от того, в какое число групп пользователей платформы входит пользователь.

2 Начало работы

2.1 Сведения о документации

В этой документации приведены сведения и инструкции по использованию 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. Стартовая панель BI служит для просмотра объектов, их упорядочивания и работы с ними.

Поскольку допускается индивидуальная настройка внешнего вида и функциональности стартовой панели BI, ваш пользовательский интерфейс может отличаться от описываемого в настоящей документации. В зависимости от конфигурации возможно применение сведений 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.

Для получения дополнительной информации о платформе см. следующие документы: *Руководство пользователя платформы SAP BusinessObjects Business Intelligence* и *Руководство администратора платформы SAP BusinessObjects Business Intelligence* на портале SAP Help Portal по адресу <http://help.sap.com>.

2.3 Стартовая панель BI

Стартовая панель BI – это веб-приложение, служащее средством обзора бизнес-информации о компании.

Стартовая панель используется 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

Поддерживается только один одновременный сеанс работы со стартовой панелью. Одновременное выполнение нескольких сеансов стартовой панели BI в разных вкладках или окнах браузера невозможно.

Функции стартовой панели зависят от типа содержимого и приложений, доступных в стартовой панели 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 BI добавлена платформа SAP Jam. Интеграция SAP Jam добавляет функции социальных сетей и совместной работы на стартовую панель 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) в платформе BI.

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, либо 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. По умолчанию этот флажок установлен, для того, чтобы каждое имя файла содержало расширение. Если имя файла не содержит расширения, документ может не открыться.

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

- Папка входящих BI
- Электронная почта
- Сервер FTP
- Файловая система

2.5 Лицензирование

Каждый вид пользовательской лицензии в платформе BI предоставляет и ограничивает доступ к определенным задачам и приложениям. В зависимости от имеющейся лицензии могут отсутствовать права доступа к определенным приложениям или на выполнение определенных задач в репозитории BI.

Платформа поддерживает следующие типы пользовательских лицензий:

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

Для определения необходимой лицензии обратитесь к системному администратору.

Для получения дополнительных сведений о лицензировании см. *Руководство администратора платформы SAP BusinessObjects Business Intelligence*, доступное на портале SAP Help Portal по адресу <http://help.sap.com>.

2.6 Основные понятия

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

Термин	Определение
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:

Термин	Определение
	<ul style="list-style-type: none"> Создание зависимостей планирования, инициирующих действия после выполнения запланированного задания Инициирование уведомлений о предупреждениях Мониторинг производительности платформы
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.
Предупреждения	Предупреждение — это способ уведомления пользователей и администраторов о событиях, происходящих в платформе BI.

2.7 Ключевые задачи

В зависимости от пользовательской лицензии и прав доступа возможно выполнение следующих заданий в стартовой панели BI:

- Просмотр объектов
- Добавление объектов
- Изменение добавленных объектов и управление ими
- Предоставление содержимого пользователям
- Совместная работа с содержимым посредством SAP Jam или SAP StreamWork
- Персональная настройка пользовательского интерфейса стартовой панели

3 Основы работы со стартовой панелью BI

3.1 Пользовательский интерфейс

3.1.1 Вкладки

При открытии объекта или приложения они выводятся на вкладке. На стартовой панели BI можно одновременно открыть 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).

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

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 предпочтениях на стартовой панели BI.

3.1.1.2 Вкладка "Документы"

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

3.1.1.2.1 Панель инструментов

Кнопки панели инструментов позволяют просматривать объекты и управлять ими.

Параметр	Описание
меню Просмотр	Это меню используется для просмотра объектов, последнего экземпляра объекта и свойств объекта.
меню Создать	Это меню используется для загрузки документов и создания следующих типов новых объектов: <ul style="list-style-type: none">• Локальные документы• Публикации• Гиперссылки• Папки• Категории
Меню Организовать	Используется для управления ярлыками объектов, для вырезания, копирования, вставки и удаления объектов (например, сообщений), а также для замены статических документов (например, файлов Microsoft Word, Adobe PDF и Microsoft Excel) новыми версиями.
Меню Отправка	Это меню используется для отправки документа или экземпляра в место назначения. Доступные места назначения зависят от конфигурации стартовой панели BI.
Меню Дополнительные действия	Это меню используется для выполнения следующих задач: <ul style="list-style-type: none">• Планирование объектов• Просмотр истории объекта

Параметр	Описание
	<ul style="list-style-type: none"> • Добавление объектов в категории • Просмотр категорий, к которым принадлежат объекты • Создание ссылок OpenDocument на объекты • Отслеживание документов (если в Central Management Console платформы BI включено сотрудничество) <p>Набор доступных действий зависит от типа объекта и имеющихся прав доступа.</p>
Кнопка Сведения	<p>Эта кнопка используется для отображения или скрытия панели сведений для документа.</p> <p>Также можно нажать кнопку < на левом краю панели сведений, чтобы развернуть ее. Если панель развернута, кнопка меняется на кнопку >. Чтобы свернуть панель сведений, нажмите кнопку >.</p> <p>Если стартовая панель BI интегрирована с SAP Jam или SAP StreamWork, эта панель называется панелью каналов.</p>

3.1.1.2.2 Панель "Навигация"

Панель навигации обеспечивает представление верхнего уровня для папок и категорий на платформе BI.

3.1.1.2.3 Секции

Секции – это разворачиваемые панели на панели навигации и на панели сведений.

Чтобы развернуть или свернуть секцию, щелкните ее. (В зависимости от имеющихся прав доступа просмотр некоторых объектов в секциях может быть недоступен.) На панели навигации доступны следующие секции:

- Секция **Мои документы** содержит папку Избранное, папку "Входящие BI", папку Мои предупреждения, папку Предупреждения с подпиской и личные категории.
- Секция **Папки** отображает репозиторий в представлении папок.
- Секция **Категории** отображает репозиторий в представлении категорий.
- Секция **Поиск** содержит параметры поиска и результаты.

На панели сведений доступны следующие секции:

- Секция **Сводка** содержит информацию о выбранном объекте (владелец, описание, тип документа, число экземпляров и время последнего запуска экземпляра).

- Секция **Сотрудничество**, если на стартовой панели BI настроено сотрудничество с SAP Jam или SAP StreamWork.
- Секция **Дискуссии**, если для стартовой панели BI включены дискуссии.

3.1.1.2.4 Панель "Список"

На панели списка отображается список объектов в папке или категории.

3.1.1.2.5 Панель сведений

На панели сведений доступны секции, где отображается сводная информация об объекте. Чтобы получить доступ к информации в выдвижной панели, следует щелкнуть ее.

Секция **Сводка** на панели сведений содержит следующую информацию 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 каналов и содержит секцию **Сотрудничество**. Щелкните эту секцию, чтобы просмотреть каналы и добавить комментарии для документа.

По умолчанию дискуссии на стартовой панели отключены. Однако если дискуссии включены, а объектам и связанным примечаниям назначены права на просмотр, на панели сведений доступна секция **Дискуссии**. Откройте выдвижную панель **Дискуссии**, чтобы отобразить размещенные комментарии к документу. Чтобы включить дискуссии, обратитесь к системному администратору.

3.1.1.2.5.1 Открытие панели сведений

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

Если для стартовой панели включено сотрудничество с SAP Jam или SAP StreamWork, панель сведений называется панелью каналов.

Щелкните < у левого края панели сведений.

Можно также нажать кнопку **Сведения** на панели инструментов.

Откроется панель сведений с открытой секцией **Сводка**. Чтобы отобразить сводную информацию для документа или экземпляра, щелкните его. Если со стартовой панелью BI интегрированы SAP Jam или SAP StreamWork, вместо этого открыта секция **Сотрудничество**. Если включены дискуссии, отображается выдвижная панель **Дискуссии**.

3.1.1.2.5.2 Изменение размера панели сведений

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

Если стартовая панель BI настроена для SAP Jam или SAP StreamWork, эта панель называется панелью каналов.

Щелкните левый угол панели и перетащите его до нужного размера.

3.1.1.2.5.3 Заккрытие панели сведений

Панель сведений можно закрыть из любого места стартовой панели BI или при просмотре документа по ссылке OpenDocument.

Щелкните > у левого края панели сведений.

Можно также нажать кнопку **Сведения** на панели инструментов.

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:

Панель заголовка содержит следующие меню:

- Меню **Приложения** обеспечивает доступ к подключаемым приложениям для стартовой панели BI (таким как рабочие пространства BI). Приложения доступны в зависимости от прав доступа пользователя.
- Меню **Предпочтения** содержит параметры для настройки способа отображения информации на стартовой панели BI. Эти предпочтения переопределяют предпочтения по умолчанию, заданные в Central Management Console (CMC), пока платформа BI не будет обновлена платформы. (При обновлении платформы для всех параметров устанавливаются значения по умолчанию.)
- Меню **Справка** предоставляет доступ к справке стартовой панели BI и диалоговому окну *О программе*, где содержится информация о продукте.
- Кнопка **Выход из системы** позволяет 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 на разных вкладках или в окнах браузера невозможно.)

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

1. В веб-браузере введите URL-адрес стартовой панели BI.

URL должен иметь вид `http://<Веб-сервер>:<Номер_порта>/BOE/BI/`, где **<Веб-сервер>** – это имя веб-сервера платформы BI, а **<Номер_порта>** – это номер порта платформы.

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

Если средства клиента платформы BI установлены в ОС Windows, выберите ► **Пуск** ► **Программы** ► **SAP Business Intelligence** ► **Платформа SAP BusinessObjects BI 4** ► **Стартовая панель BI Java** платформы **SAP BusinessObjects BI** .

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

2. Если будет предложено, в окне **Система** введите имя своего Центрального сервера управления (CMS).
3. В полях **Имя пользователя** и **Пароль** введите свои учетные данные для входа в систему.

По умолчанию тип аутентификации выбирать не нужно. Однако он 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. Нажмите кнопку **Вход в систему**.

Откроется стартовая панель BI с вкладкой по умолчанию **Домашняя страница**.

4 Предпочтения

4.1 Настройка предпочтений

Предпочтения определяют способы входа в стартовую панель BI, отображаемые представления и настройки, применяемые к просматриваемым объектам.

Возможность установки собственных предпочтений определяется правами доступа, предоставленными системным администратором. Если предпочтения настроены для пользователя администратором, пользователь не может их изменить.

Перед началом работы со стартовой панелью BI проверьте, установлены ли уже предпочтения, и при необходимости настройте их.

4.1.1 Настройка общих предпочтений

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

Администратор настраивает значения по умолчанию для предпочтений в Central Management Console (СМС) платформы BI. При необходимости можно изменить предпочтения на стартовой панели BI. Однако если администратор обновит в СМС предпочтения по умолчанию для вашей группы пользователей, для стартовой панели будут использоваться эти предпочтения.

1. На панели заголовка нажмите кнопку **Предпочтения**.
Появится диалоговое окно *Предпочтения* с общими параметрами.
2. В диалоговом окне *Предпочтения* выберите **Общие**.
3. Снимите флажок **Использовать настройки по умолчанию (определенные администратором)**.
Для возврата к предпочтениям по умолчанию для стартовой панели BI, заданным в СМС администратором, включая любые обновления, реализованные после пользовательской настройки предпочтений стартовой панели BI, выберите **Использовать настройки по умолчанию (определенные администратором)**. Для параметров в диалоговом окне *Предпочтения* будут заданы значения по умолчанию, а сами параметры станут доступны только для чтения.
4. Выберите представление для отображения при запуске стартовой панели BI:
 - а) 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*.

- б) 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 дискуссии**.
6. В разделе **Установка расположения просмотра документов** выберите место открытия документа – на новой вкладке или в новом окне браузера.
7. В поле **Установка максимального числа элементов на странице** введите максимальное число объектов, которые будут отображаться на одной странице при просмотре списка объектов.
8. Нажмите кнопку **Сохранить и закрыть**.

4.1.2 Изменение пароля

Необходимо иметь соответствующие права доступа для смены паролей. Если права доступа имеются, но вы не можете изменить свой пароль, обратитесь к системному администратору.

1. На панели заголовка нажмите кнопку **Предпочтения**.
2. В диалоговом окне *Предпочтения* выберите **Изменить пароль**.
3. В поле **Старый пароль** введите свой старый пароль.
4. В поле **Новый пароль** введите свой новый пароль.
5. В поле **Подтвердить новый пароль** еще раз введите свой новый пароль.
6. Нажмите кнопку **Сохранить и закрыть**.

4.1.3 Предпочтительные региональные параметры просмотра

Предпочтительные региональные настройки просмотра (PVL) определяют формат дат, времени и чисел для 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 образом:

1. Система отображает имя и описание в соответствии с параметрами PVL пользователя. Платформа BI может использовать резервный языковой стандарт по умолчанию, но обычно используется вариант PVL пользователя. Например, если в качестве языка PVL выбран "Французский (Канада)", но у объекта нет перевода имени и описания на французский язык (Канада), на платформе BI будет использоваться язык "Французский (Франция)".
2. Если параметры PVL не заданы, на платформе BI имя и описание выводятся на языке, определяемом языковым стандартом программного продукта.

3. Если варианты 1 и 2 не применимы, на платформе BI имя и описание выводятся на исходном языке объекта.

4.1.3.1 Настройка предпочтительных региональных параметров и часового пояса

Выберите предпочтительные региональные настройки просмотра (PVL) и часового пояса, чтобы запланированные объекты обрабатывались в соответствии с часовым поясом, где вы работаете.

Перед планированием выполнения объектов проверьте часовой пояс, выбранный для стартовой панели BI. Часовой пояс по умолчанию является локальным по отношению к веб-серверу, на котором выполняется платформа BI, а не к Центральному серверу управления (CMS), к которому выполняется подключение.

1. На панели заголовка нажмите кнопку **Предпочтения**.
2. В диалоговом окне *Предпочтения* выберите **Региональные настройки и часовой пояс**.
3. В списке **Национальные настройки продукта** выберите язык для интерфейса пользователя стартовой панели.
Этот параметр определяет, на каком языке будут отображаться имена и описания многоязычных объектов при их просмотре.
4. В списке **Предпочтительные национальные настройки просмотра** выберите язык.
Этот параметр определяет правила форматирования дат, чисел и значений времени при просмотре объектов.
5. В списке **Текущий часовой пояс** выберите свой часовой пояс.
6. Нажмите кнопку **Сохранить и закрыть**.

4.1.4 Настройка предпочтений просмотра отчетов Crystal

1. На панели заголовка щелкните **Предпочтения**.
2. В диалоговом окне *Свойства* выберите **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)**
Используйте это средство просмотра для отчетов, созданных в Crystal Reports. Оно не загружается файлы, и для его работы не требуются Java или ActiveX.
 - **Веб-ActiveX (требуется ActiveX)**
Используйте это средство просмотра для версий Microsoft Internet Explorer, поддерживающих элементы 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:

- Выберите **Печать одним нажатием PDF (требуется Adobe Acrobat)**, чтобы экспортировать отчеты в формат PDF с поддержкой печати. Если отчет содержит объекты Flash, необходимо экспортировать отчет в файл PDF, прежде чем его можно будет напечатать.
 - 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)** для отображения технических имен переменных SAP при работе с отчетами в формате SAP Crystal Reports 2011.
 8. Нажмите кнопку **Сохранить и закрыть**.

4.1.5 Настройка предпочтений рабочих пространств 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. Повторите шаги с 3 по 6 для каждой таблицы стилей, которая должна использоваться при создании новых рабочих пространств BI.
8. Нажмите кнопку **Сохранить и закрыть**.

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

4.1.6 Настройка предпочтений Analysis, выпуск для OLAP

1. Выполните вход в 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 SAP BusinessObjects Analysis для OLAP необходимо использовать программу чтения с экрана.

5. Нажмите кнопку **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 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.

Все интерфейсы чтения имеют аналогичные функции и возможности. Единственное различие состоит в том, что для некоторых 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:
 - Выберите **HTML (загрузка не требуется)** для просмотра документов через Интернет без загрузки компонентов.
 - Выберите **Микроприложение (требуется загрузка)** для просмотра документов с помощью микроприложения Java, которое необходимо загрузить.
 - Выберите **Настольное приложение (Rich Client, только Windows, требуется установка)** для просмотра документов с помощью приложения рабочего стола, которое необходимо загрузить. Выберите этот параметр, если периодически предполагается работать в автономном режиме.
 - Выберите **PDF** для просмотра документов в формате PDF.
4. Нажмите кнопку **Сохранить и закрыть**.

4.1.8 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 различие состоит в том, что для некоторых из них требуется загрузка компонентов.

1. На панели *заголовка* нажмите кнопку **Предпочтения**.
2. В диалоговом окне *Предпочтения* выберите **Web Intelligence**.
3. В разделе **Изменение (создание, изменение и анализ документов)** выберите интерфейс изменений:
 - Выберите **HTML (загрузка не требуется)** для создания и изменения документов через Интернет без загрузки компонентов.
 - Выберите **Микроприложение (требуется загрузка)** для создания и изменения документов с помощью микроприложения Java, которое необходимо загрузить.

- Выберите **Настольное приложение (Rich Client, только Windows, требуется установка)** для создания и изменения документов с помощью приложения рабочего стола, которое необходимо загрузить.
Выберите этот параметр, если периодически предполагается работать в автономном режиме.
4. Нажмите кнопку **Сохранить и закрыть**.

4.1.9 Выбор юниверса по умолчанию для документов Web Intelligence

Выберите юниверс, который будет использоваться как источник данных по умолчанию для 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**.

4.1.10 Выбор региональных настроек 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 кнопку **Сохранить и закрыть**.

4.1.11 Параметры перехода по иерархии для данных в документах Web Intelligence

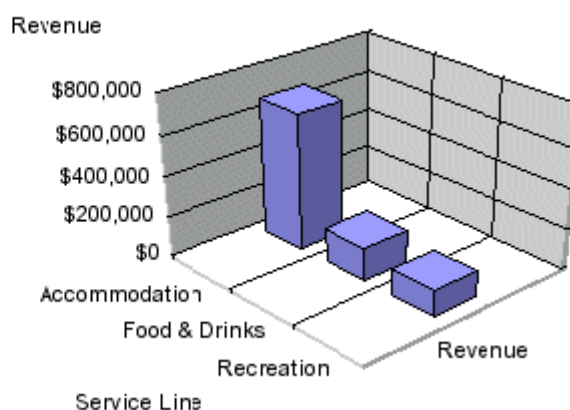
Необходимо указать поведение документов Web Intelligence при сворачивании элемента или развертке.

При входе в режим перехода по иерархии в верхней части детализируемого отчета появляется панель инструментов **Переход по иерархии** и отображаются значения, по иерархии которых выполняется переход. Эти значения фильтруют данные, отображаемые в детализируемом отчете.

Каждая таблица, диаграмма или отдельная ячейка в отчете представляет собой определенный блок данных. Если отчет содержит несколько блоков, детализация возможна как для всех блоков одновременно, так и для отдельного блока. В приведенных ниже примерах показано, как каждый параметр перехода по иерархии влияет на отчет, если выполняется детализация таблицы для проведения анализа подробных результатов по каждой сервисной линии.

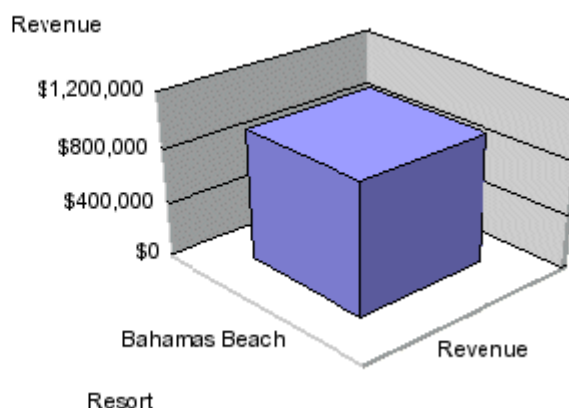
В первом примере параметр **Синхронизировать детализацию по блокам отчета** выбран. И в таблице, и на диаграмме выводятся детализированные значения.

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. Детализация выполняется только для выбранного блока, 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 потребуются новый запрос, чтобы извлечь дополнительные данные из источника данных, и будет предложено указать, выполнять ли дополнительный запрос. Например, при детализации 2001 года в детализированной таблице приводятся результаты для 1, 2, 3 и 4 кварталов 2001 года. Это означает, что детализируемые квартальные значения отфильтрованы по 2001 году. На панели инструментов **Переход по иерархии** выводится "2001", то есть значение, по которому выполняется фильтрация результатов.

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.

4.1.11.1 Настройка параметров перехода по иерархии для документов Web Intelligence

1. На панели заголовка щелкните **Предпочтения**.
2. В диалоговом окне *Предпочтения* выберите **Web Intelligence**.
3. В разделе **Вид** выберите **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 для детализации данных:
 - 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**.
 - c) Чтобы при переключении в режим перехода по иерархии была скрыта панель инструментов *Переход по иерархии*, щелкните **Скрыть панель перехода по иерархии при запуске**.
Выбирайте этот вариант, если фильтры не нужны.
5. В разделе **Начать сеанс перехода по иерархии** выберите параметр, который должен применяться к сеансам перехода по иерархии:
 - a) Чтобы сохранять копию исходного документа для сравнения его данных с результатами детализации, щелкните **В дубликате отчета**.
Создается дубликат исходного отчета. По выходе из режима перехода по иерархии в документе для просмотра остается как исходный отчет, так и детализированный.
 - b) 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**.

4.1.12 Выбор формата Excel для документов Web Intelligence

Формат Microsoft Excel определяет внешний вид данных в экземплярах документов Web Intelligence при планировании и экспорте документов в Excel.

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

5 Просмотр объектов

5.1 Просмотр объектов

Для просмотра и изменения объектов используется вкладка **Документы** на стартовой панели BI.

При двойном щелчке по объекту он открывается на новой вкладке. Оттуда при необходимости можно открыть документ в новом 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 программного объекта на стартовой панели BI отображаются свойства объекта, если последний экземпляр недоступен.

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

5.1.1 Просмотр объекта

Если объект имеет динамическое содержимое (например, отчет Crystal или документ Web Intelligence), при просмотре объекта открывается последний экземпляр документа.

Если последний экземпляр недоступен, открывается сам объект. Если последний экземпляр публикации или объекта программы недоступен, откроются свойства объекта.

На вкладке **Документы** найдите и дважды щелкните объект, который требуется просмотреть.

5.1.2 Обновление объекта

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

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

Как правило, обновление объектов выполняется только после изменения данных.

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 экземпляр.

5.1.4 Фиксация вкладки для последующего просмотра


Можно зафиксировать часто просматриваемый документ или экземпляр на вкладке.

Для фиксации вкладки в предпочтениях стартовой панели BI должна быть включена поддержка просмотра документов на вкладках.

1. Выполните одно из следующих действий, чтобы открыть объект или экземпляр:
 - Для открытия объекта щелкните его правой кнопкой мыши и выберите **Вид**.
 - Для открытия последнего экземпляра объекта щелкните объект или экземпляр правой кнопкой мыши и выберите **Просмотреть последний экземпляр**.
 - Для открытия более старого экземпляра щелкните объект правой кнопкой мыши и выберите **Журнал**, а затем выберите экземпляр в диалоговом окне *Журнал*.


Объект или экземпляр открывается на новой вкладке.

2. Нажмите кнопку  в правом верхнем углу вкладки, чтобы зафиксировать ее.

Значок на кнопке  указывает вниз. Это означает, что вкладка зафиксирована. Документ или экземпляр автоматически откроется на вкладке при следующем входе на стартовую панель BI.

5.1.4.1 Отмена фиксации вкладки

Если фиксация выполнена, значок на кнопке панели инструментов указывает вниз.

Для отмены фиксации вкладки нажмите кнопку  в правом верхнем углу вкладки.
Если фиксация отменена, значок на кнопке панели инструментов указывает в сторону.

5.1.5 Открытие отчета в более крупной области просмотра

Для более подробного просмотра отчеты можно открывать на новой вкладке или в новом окне.

Например, если отчет нужно просмотреть в увеличенном размере, его можно открыть 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 отчетов Crystal используются для просмотра отчетов, навигации по нескольким страницам, обновления данных, детализации сведений для диаграмм и сводных данных, а также для выбора параметров, печати и экспорта данных.

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 средство просмотра вручную в предпочтениях стартовой панели BI. Некоторые функции средств просмотра отчетов Crystal могут быть отключены администратором. За дополнительной информацией обратитесь к системному администратору.

Средства просмотра отчетов Crystal можно использовать для просмотра отчетов даже без входа на платформу BI.

Для онлайн-доступа к отчетам Crystal через консоль Central Management Console (CMC) используйте веб-средство просмотра DHTML по умолчанию. Не используйте устаревшее средство просмотра Java, поскольку оно не предоставляет таких функций, как средство просмотра DHTML.








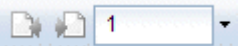


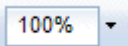


5.2.1.1 Веб-средство просмотра

Это средство просмотра используется для просмотра, обновления и печати отчетов, изменения параметров и экспорта отчетов в различные форматы.

Доступ к веб-средству просмотра можно осуществлять из браузера, не загружая подключаемый модуль. Это единственное средство просмотра отчетов Crystal, которое может осуществлять доступ к **панели параметров** и позволяет просматривать отчеты SAP Crystal Reports для Enterprise.

Для онлайн-доступа к отчетам Crystal через консоль Central Management Console (CMC) используйте веб-средство просмотра DHTML по умолчанию. Не используйте устаревшее средство просмотра Java, поскольку оно не предоставляет таких функций, как средство просмотра DHTML.

5.2.1.1.1 Панель инструментов веб-средства просмотра

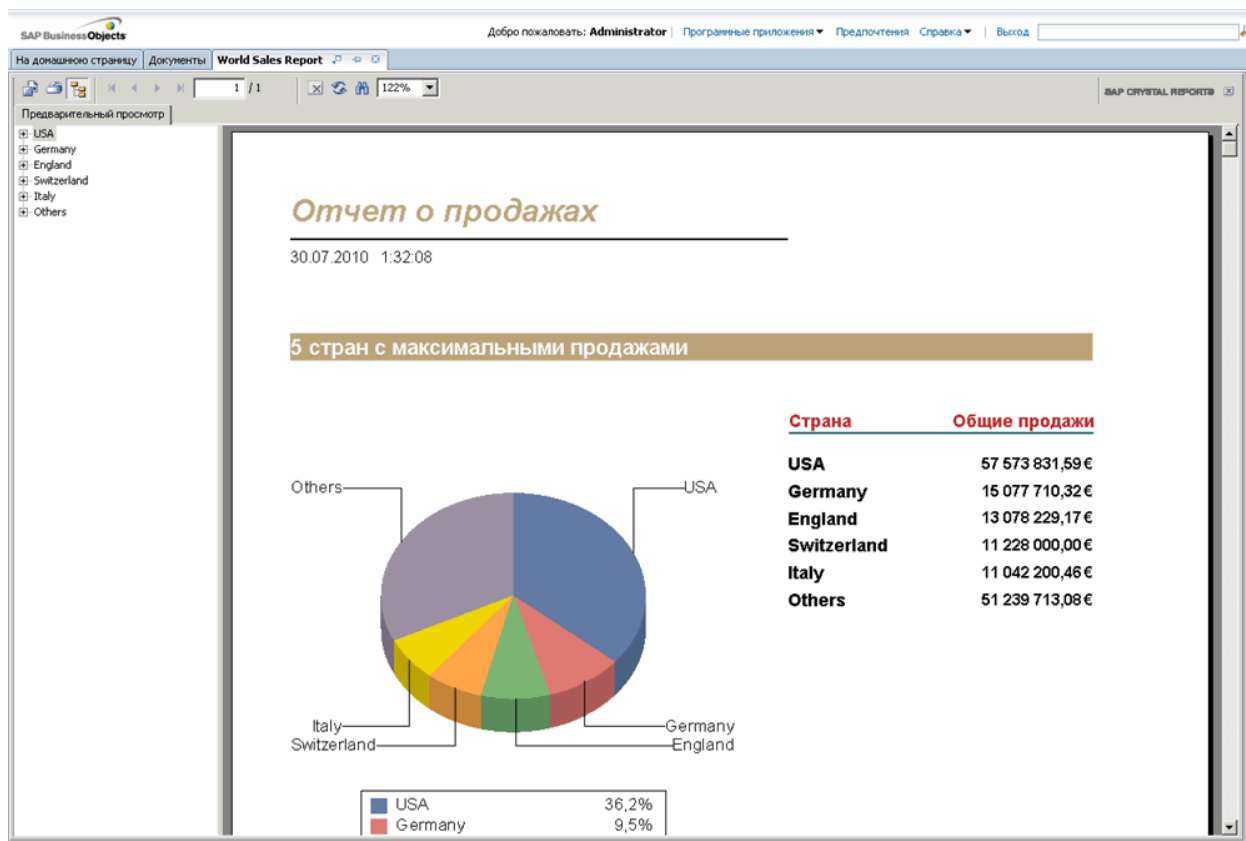
Параметр панели инструментов	Описание
Меню Файл	Это меню используется для открытия отчета Crystal из репозитория BI, отправки отчета получателю, создания ярлыка в папке <i>Мое избранное</i> , планирования отчета и просмотра журнала отчета.
 и 	Щелкните  для перехода на предыдущую страницу отчета Crystal или  для перехода на следующую страницу.
	Щелкните для печати отчета Crystal.
	Щелкните для обновления отчета Crystal с использованием последних данных из источника данных отчета.
	Щелкните для экспорта отчета Crystal на локальный компьютер или в местоположение в сети.
	Щелкните  , чтобы перейти на предыдущую страницу отчета Crystal, или  , чтобы перейти на следующую страницу. Выберите в списке Перейти к первой странице или Перейти к последней странице для перехода к первой или последней странице в отчете. Также можно ввести номер страницы в поле, чтобы перейти к этой странице.
	Выберите процентное значение в списке для масштабирования текста в отчете Crystal.
	Щелкните для отображения дерева групп, используемого для навигации по данным в отчете Crystal.
	Щелкните для отображения или скрытия панели параметров, которая используется для изменения данных в отчете и настройки способа отображения данных. Панель параметров можно открыть только в веб-средстве просмотра.

5.2.1.2 Веб-средство просмотра ActiveX

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

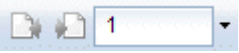




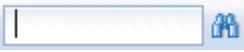

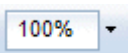
Веб-средство просмотра ActiveX может использоваться совместно с поддерживающими ActiveX версиями браузера Microsoft Internet Explorer. Необходимо загрузить и установить компонент ActiveX. Если

компонент ActiveX не установлен, использовать это средство просмотра невозможно. Для получения помощи загрузите компонент ActiveX или обратитесь к системному администратору.



5.2.1.2.1 Панель инструментов веб-средства просмотра ActiveX

Параметр панели инструментов	Описание
	Щелкните для экспорта отчета Crystal на локальный компьютер или в местоположение в сети.
	Щелкните для печати отчета Crystal.
	Щелкните для отображения или скрытия дерева групп, используемого для навигации по данным в отчете Crystal.

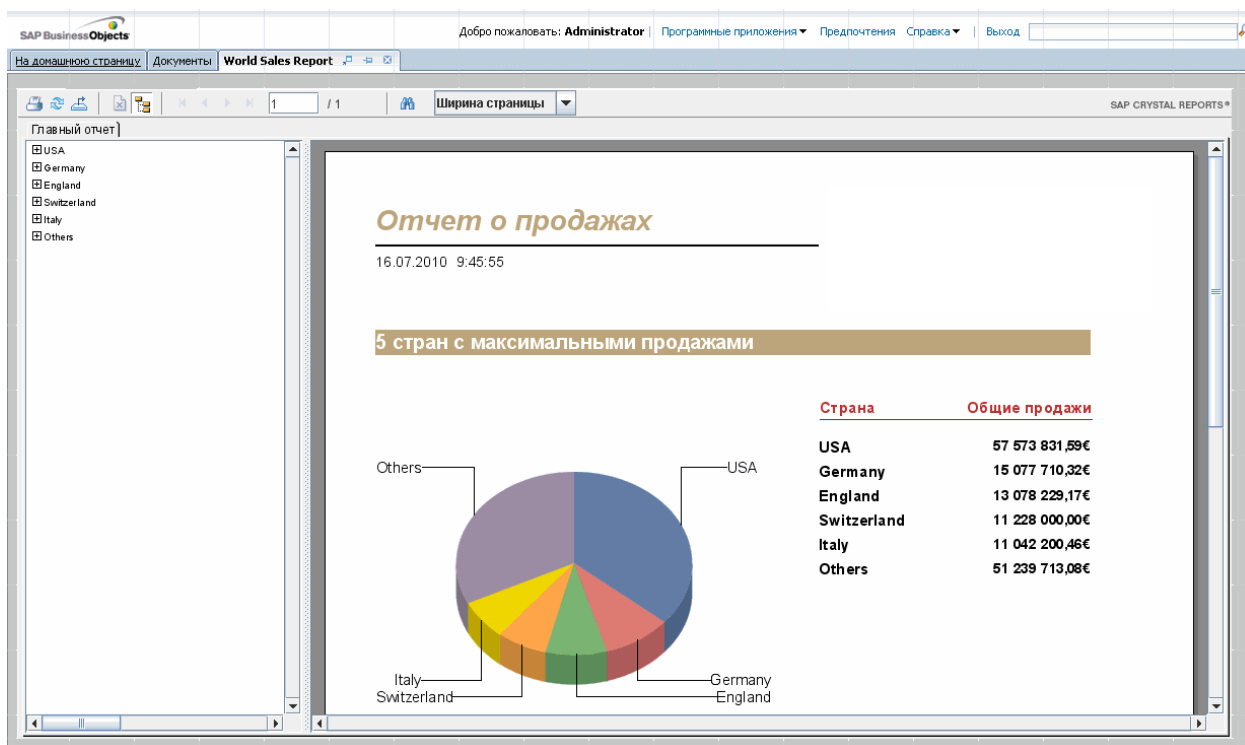
Параметр панели инструментов	Описание
	Щелкните  , чтобы перейти на предыдущую страницу отчета Crystal, или  , чтобы перейти на следующую страницу. Выберите в списке Перейти к первой странице или Перейти к последней странице для перехода к первой или последней странице в отчете. Также можно ввести номер страницы в поле, чтобы перейти к этой странице.
	Щелкните для остановки загрузки отчета Crystal.
	Щелкните для обновления отчета Crystal с использованием последних данных из источника данных отчета.
	Введите текст в поле и щелкните  для поиска текста в отчете Crystal.
	Выберите процентное значение в списке для масштабирования текста в отчете Crystal.

5.2.1.3 Веб-средство просмотра Java

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








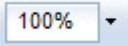
Использовать веб-средство просмотра Java можно в любом браузере, поддерживающем виртуальные машины Java. В некоторых браузерах при прокрутке отчетов в веб-средстве просмотра Java возможны незначительные проблемы. Они возникают из-за реализации виртуальной машины Java. При появлении проблем в браузере для прокрутки многократно нажимайте кнопки прокрутки, а не удерживайте их нажатыми.

Для онлайн-доступа к отчетам Crystal через консоль Central Management Console (CMC) используйте веб-средство просмотра DHTML по умолчанию. Не используйте устаревшее средство просмотра Java, поскольку оно не предоставляет таких функций, как средство просмотра DHTML.




5.2.1.3.1 Панель инструментов веб-средства просмотра Java

Параметр панели инструментов	Описание
	Щелкните для печати отчета Crystal.
	Щелкните для обновления отчета Crystal с использованием последних данных из источника данных отчета.
	Щелкните для экспорта отчета Crystal на локальный компьютер или в местоположение в сети.
	Щелкните для остановки загрузки отчета Crystal.
	Щелкните для отображения или скрытия дерева групп, используемого для навигации по данным в отчете Crystal.

Параметр панели инструментов	Описание
	<p>Нажмите кнопку для перехода к странице в отчете Crystal:</p> <ul style="list-style-type: none"> Щелкните  для перехода на первую страницу. Щелкните  для перехода на предыдущую страницу. Щелкните  для перехода на следующую страницу. Щелкните  для перехода на последнюю страницу.
	Отображение количества страниц в отчете Crystal. Для перехода к определенной странице в отчете введите номер страницы в поле.
	Щелкните для поиска текста в отчете Crystal.
	Выберите процентное значение в списке для масштабирования текста в отчете Crystal.

5.2.2 Открытие дерева групп в средстве просмотра

Используйте дерево групп для навигации по данным в отчете Crystal.

Щелкните  в левой части веб-средства просмотра.

5.2.3 Средство просмотра SAP Crystal Reports Viewer 2011

SAP Crystal Reports Viewer 2011 используется для просмотра загруженных отчетов Crystal без подключения к платформе BI.

Средство просмотра SAP Crystal Reports Viewer 2011 устанавливается на компьютере автоматически. Используйте его для выполнения следующих задач:

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

- Просмотр нескольких отчетов

Функции SAP Crystal Reports Viewer 2011 совпадают с функциями средств просмотра отчетов Crystal на стартовой панели BI. Для получения дополнительной информации о SAP Crystal Reports Viewer 2011 см. справку по SAP Crystal Reports Viewer 2011.

5.2.3.1 Установка средства просмотра Crystal Reports 2011

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

Эта задача относится только к англоязычной версии веб-сайта www.sap.com.


1. Откройте обозреватель и перейдите на страницу <http://www.sap.com/solutions>.
2. В поле **Поиск** на веб-странице выполните поиск по ключевым словам **Crystal Reports Viewer**.
3. В результатах поиска дважды щелкните по первому результату: **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, чтобы принять значения по умолчанию.
6. Нажмите кнопку **Готово**.



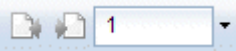





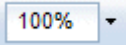
5.2.3.2 Открытие средства просмотра SAP Crystal Reports 2011

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

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.

5.2.3.3 Панель инструментов средства просмотра отчетов Crystal

Параметр панели инструментов	Описание
	Щелкните для экспорта отчета Crystal на локальный компьютер или в местоположение в сети.

Параметр панели инструментов	Описание
	Щелкните для печати отчета Crystal.
	Щелкните для отображения или скрытия дерева групп, используемого для навигации по данным в отчете Crystal.
	Щелкните  , чтобы перейти на предыдущую страницу отчета Crystal, или  , чтобы перейти на следующую страницу. Выберите в списке Перейти к первой странице или Перейти к последней странице для перехода к первой или последней странице в отчете. Также можно ввести номер страницы в поле, чтобы перейти к этой странице.
	Щелкните для обновления отчета Crystal с использованием последних данных из источника данных отчета.
	Введите текст в поле и щелкните  для поиска текста в отчете Crystal.
	Выберите процентное значение в списке для масштабирования текста в отчете Crystal.

5.2.4 Развертка данных в отчете Crystal

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

В средстве просмотра отчетов Crystal дважды щелкните ссылку в отчете.

5.2.5 Просмотр предупреждений в отчете Crystal

Можно просмотреть предупреждения для отчета Crystal в Central Management Console (CMC).




1. Перейдите в область управления CMC **Папки**.
2. Найдите папку или категорию, содержащую отчет Crystal, который требуется просмотреть, и выберите отчет.
3. Выберите ► **Дополнительные действия** ► **Предупреждения** ►.

В диалоговом окне *Предупреждения* отображаются экземпляры, инициировавшие предупреждение.

4. Дважды щелкните заголовок экземпляра, чтобы открыть его.

5.2.6 Просмотр и изменение параметров отчетов Crystal в веб-средстве просмотра

Для просмотра и изменения параметров в отчетах Crystal следует использовать веб-средство просмотра.

1. Найдите и выберите отчет Crystal, который требуется просмотреть.
2. Выберите **Вид**  **Вид** .
3. Если появится запрос на ввод значений для отчета, введите значения.
Для просмотра отчета необходимо ввести значения отчета.
4. Выберите данные, которые требуется 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**.


5.2.7 Печать отчетов Crystal

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

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 описанных здесь шагов.

Примечание

Ориентацию страницы выбирает конструктор отчета. Пользователь не может изменить ее в диалоговом окне *Печать*.


1. Откройте документ, который требуется напечатать.
2. На панели инструментов *средства просмотра* щелкните .
3. В диалоговом окне *Печать* в области **Диапазон печати** выберите **Все** или введите диапазон страниц для печати.
4. В разделе **Копии** введите число копий для печати.
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. (Веб-средство просмотра и веб-средство просмотра ActiveX) В области **Бумага для печати** выберите размер бумаги и параметры источника бумаги.
6. (Веб-средство просмотра и веб-средство просмотра 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**.

5.2.8 Экспорт отчетов Crystal

Можно экспортировать успешные экземпляры отчетов Crystal и отчеты, которые просматриваются по запросу, в нескольких форматах.

Для отчетов, в которых можно выполнить развертку, экспортируйте представление развертки. Например, данные с прогнозами трендов продаж можно экспортировать в электронную таблицу Excel и отправить по электронной почте в отдел продаж.

1. Откройте отчет Crystal, который требуется просмотреть.
2. На панели инструментов средства просмотра щелкните .
3. В диалоговом окне *Экспорт* в списке **Формат файла** выберите формат файла для экспорта отчета Crystal.
4. В области **Диапазон страниц** выберите **Все страницы** или введите определенный диапазон страниц для экспорта.
5. Нажмите кнопку **Экспорт**.

5.2.8.1 Параметры форматов экспорта

Отчеты Crystal можно экспортировать в следующие форматы файлов:



При экспорте отчета Crystal в формат файла, отличный от `.rpt`, возможна потеря некоторых элементов форматирования. Стартовая панель BI пытается максимально сохранить форматирование, насколько это позволяет формат экспорта.

Объекты Flash отображаются только при экспорте в формат отчета Crystal (`.rpt` или `.rptx`) или в формат `.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*.

Формат файла	Описание
Crystal Reports	Формат <code>.rpt</code> . Экспорт в данный формат невозможен из детализированного представления.

Формат файла	Описание
Crystal Reports (RPTR)	Формат .rptx. Этот доступный только для чтения формат предназначен для сохранения внешнего вида исходного отчета Crystal.
Microsoft Excel (97-2003)	Формат .xls
Microsoft Excel (97-2003) (только данные)	Формат n.xls. Этот формат файла содержит только данные.
Microsoft Word (97-2003)	Формат .doc
PDF	Формат .pdf
Расширенный текстовый формат (RTF)	.rtf Этот формат файла можно просмотреть только в веб-средстве просмотра.
Microsoft Word – редактируемый (RTF)	Формат .doc. Этот формат сохраняет меньший объем форматирования по сравнению с форматом Microsoft Word (97-2003) . Текст отображается в виде строк, изображения вставляются в текст.
Значения с разделителями (CSV)	Формат .csv
XML	Формат .xml

5.2.9 Интерактивная сортировка данных












1. Откройте отчет Crystal, в котором используется интерактивная сортировка.
2. Выберите значение для сортировки.
3. Щелкните стрелку, чтобы отсортировать данные в отчете.
 - Чтобы отсортировать данные в порядке возрастания, 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 в средстве просмотра 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 Web Intelligence	Используйте это меню, чтобы отображать или скрывать составляющие пользовательского интерфейса стартовой панели BI. Можно выбрать следующие компоненты стартовой панели: Панель фильтра , Структура , Боковая панель (Обычная, Свернуть или Отключить) , Вкладки отчетов или Строка состояния .
	Щелкните для создания нового документа Web Intelligence.
	Щелкните, чтобы открыть документ Web Intelligence для просмотра.
	Это меню позволяет сохранить измененный документ Web Intelligence в файлах различного формата, под новым именем и на локальном компьютере.
	Щелкните здесь, чтобы создать PDF-версию документа Web Intelligence для печати.
	Щелкните здесь для поиска текста в документе Web Intelligence.
	Щелкните здесь для отображения дат экземпляров документа Web Intelligence.
	Это меню позволяет для экспортировать документ, текущий отчет или данные на компьютер в выбранном вами формате. Документ или текущий отчет можно экспортировать в PDF, Excel, Excel 2007 или текстовый формат, а также экспортировать данные в формат CSV.
	Это меню позволяет отправить документ Web Intelligence на адрес электронной почты, выбранному пользователю, а также с помощью сервера FTP. Доступные места назначения меняются в зависимости от способа настройки стартовой панели BI.
	Щелкните для отмены предыдущего действия.
	Щелкните для повтора предыдущего действия.
	Это меню позволяет обновить текущую вкладку в документе Web Intelligence или весь документ.
Меню Отслеживания	Используйте это меню для отслеживания изменений в документе.
Меню Детализация	Это меню позволяет свернуть или развернуть элементы данных документа Web Intelligence, а также сделать "снимок" уровня анализа, открытого во время детализации (при этом создается копия отчета и открывается на новой вкладке). Доступные параметры зависят от того, выполняется ли детализация.

Параметр панели инструментов	Описание
Панель фильтра	Щелкните здесь для отображения или скрытия панели инструментов Фильтр отчетов .
Структура	Щелкните здесь для отображения или скрытия структуры документа Web Intelligence.
Меню Чтение	Это меню позволяет просмотреть документ Web Intelligence в формате PDF или HTML.
Меню Дизайн	Это меню позволяет изменять дизайн документа Web Intelligence. Выберите С данными , чтобы изменить данные в документе, или Только структура , чтобы изменить структуру документа.

5.3.2 Просмотр карты навигации

Для поиска отчетов в документе Web Intelligence используйте карту навигации.

1. Откройте документ Web Intelligence, содержащий необходимые 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

Щелкните значок **Ввод подсказки пользователя**, чтобы собирать информацию о пользователях для документа Web Intelligence.

В документах Web Intelligence информация, собранная в подсказках, может определять состав данных, отображаемых в документе. 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, для которого требуется отображать подсказки пользователя.
2. На панели инструментов средства просмотра выберите ► **Web Intelligence** ► **Боковая панель** ► **Обычная** .



3. На боковой панели щелкните .

На боковой панели появится панель **Ввод подсказки пользователя**.

5.3.4 Поиск текста

1. Откройте документ Web Intelligence, содержащий необходимый текст.
2. В панели инструментов средства просмотра щелкните . Под документом появится **Панель поиска**.
3. В поле поиска введите текст, который необходимо найти.
4. Щелкните стрелку рядом со значком и выберите **Не учитывать регистр** 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

Для данных документа можно выполнить детализацию, что позволит увидеть данные более низкого уровня для диаграмм и итоговых групп в документах Web Intelligence.

1. Откройте документ Web Intelligence, содержащий данные, которые требуется детализировать.
2. На панели инструментов средства просмотра выберите ► **Детализация** ► **Запуск режима детализации** ▾ и щелкните ссылку.
3. После перехода в 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. Щелкните ► **Детализация** ► **Выход из режима детализации** ▾.

6 Работа с объектами

6.1 Управление объектами

Все документы и файлы на платформе BI (гиперссылки, ярлыки, отчеты Crystal и документы Web Intelligence) считаются объектами.

Для организации объектов на платформе BI используются 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

Щелкните правой кнопкой мыши название объекта, чтобы получить доступ ко всем доступным для него 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**. Найдите и выделите папку, в которую необходимо добавить документ.
Отобразится содержимое папки.
2. Выберите ► **Создать** ► **Локальный документ** ▾.
3. В диалоговом окне *Новый локальный документ* в рядом с полем **Имя файла** щелкните **Обзор**, найдите и выделите документ, который требуется добавить.
В поле **Заголовок** появится имя файла с выбранным документом.
4. (Необязательно) Введите описание и ключевые слова для документа.
5. Если документ является отчетом Crystal:
 - а) Чтобы сохранить сводную информацию в отчете, щелкните **Использовать описание из отчета**.
 - б) 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

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.

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

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 ► **Организовать** ► **Заменить файл** ▾.
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.
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 курсор 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 BI 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 отфильтровать объекты, и щелкните  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**.

Теперь в папке или категории будут появляться только отфильтрованные объекты.

6.5.2 Удаление фильтра

Щелкните  в заголовке столбца, по которому установлен фильтр, 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 объектов

Свойства объекта включают в себя название, описание, ключевое слово и категорию.







Чтобы изменить свойства объекта, необходимо иметь соответствующие права доступа.

1. На вкладке **Документы** разверните секцию **Папки** и выберите объект.
2. Щелкните правой кнопкой мыши а объекте и выберите **Свойства**.
3. (Необязательно) В диалоговом окне *Свойства* измените описание папки и ключевые слова для объекта.
4. Нажмите кнопку **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.

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 требуется скопировать.
Чтобы скопировать несколько объектов одновременно, щелкните каждый объект, удерживая 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 требуется переместить
2. Выберите ► **Организовать** ► **Вырезать** .
Объект будет скопирован в буфер обмена.
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 ярлыков для объектов

Чтобы сэкономить время, создайте ярлыки для часто просматриваемых объектов.

Например, чтобы создать ярлык для часто просматриваемого объекта в папке *Избранное* щелкните по нему правой кнопкой и выберите ► **Организовать** ► **Создать ярлык в Избранном** .

1. На вкладке **Документы** разверните секцию **Папки**.
2. Чтобы создать ярлык для объекта, щелкните на нем правой кнопкой 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 в место назначения

Объект или экземпляр можно отправлять в требуемое место назначения без исполнения объекта для создания новых экземпляров или обновления данных для экземпляра отчета.

Отправлять можно экземпляры, имеющие статус Успешное выполнение или Сбой Экземпляры со статусом Повтор или Ожидание являются запланированными, но не содержат данных. 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 во все места назначения. Если объект или экземпляр уже просматривается на вкладке, можно также отправить их с вкладки.

1. На вкладке **Документы** найдите объект или экземпляр, который требуется 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 **Отправить**.

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

3. Нажмите кнопку **Отправить**.

6.11 Создание ссылки OpenDocument на объект

Ссылка OpenDocument - это прямая ссылка на объект, позволяющая получателю перейти к нему без навигации по папкам и категориям.

При открытии получателем ссылки OpenDocument в браузере открывается диалоговое окно входа в стартовую панель BI. После ввода получателем действительных регистрационных данных документ открывается.

1. На вкладке **Документы** щелкните правой кнопкой мыши документ, который требуется отправить, и нажмите **Ссылка на документ**.
Будет создана ссылка OpenDocument и открыто диалоговое окно *Ссылка на документ*. Созданная ссылка отобразится в поле **Ссылка**.
2. Скопируйте ссылку OpenDocument и нажмите **ОК**, чтобы закрыть диалоговое окно *Ссылка на документ*.

Вставьте скопированную ссылку OpenDocument в сообщение электронной почты и отправьте получателем.

6.12 Создание URL-ссылки на общую папку или категорию

URL-ссылка - это прямая ссылка на общую папку или категорию, расположенная в стартовой панели BI. Создание URL-ссылки недоступно для папки *Избранное*, так как это личная папка.

Чтобы открыть URL-ссылку, получатель должен обладать правами доступа к соответствующей папке или категории.

При открытии получателем URL-ссылки в браузере открывается диалоговое окно входа в стартовую панель BI. После ввода действительных учетных данных для входа в систему получатель перенаправляется к папке или категории. Если секция **Папки** или **Категории** недоступна в списке навигации, получатель не имеет прав доступа к секции. По умолчанию URL-ссылка на любую из этих секций ведет в *Избранное* в секции **Мои документы**. Если URL-ссылка ведет в *Общие папки* в секции **Папки** или в секцию *Корпоративные категории* в секции **Категории**, получатель не имеет прав доступа к определенной папке или категории. В обоих случаях получателю следует обратиться к системному администратору. Если URL-ссылка на *Общие папки* создана, но получатель не имеет прав доступа к *Общим папкам*, отображается диалоговое окно уведомления, и URL-ссылка по умолчанию ведет в папку *Избранное*.

1. На вкладке **Документы** разверните секцию **Папки** или **Категории** и найдите папку или категорию, на которую требуется создать URL-ссылку.
2. Щелкните на папке или категории правой кнопкой мыши и выберите **Ссылка на папку**.
Будет создана URL-ссылка на эту папку или категорию, и отобразится диалоговое окно *Ссылка на папку*. Созданная URL-ссылка отобразится в поле **Ссылка**.

3. Скопируйте URL-ссылку и нажмите **ОК**, чтобы закрыть диалоговое окно.
4. Скопированной URL-ссылкой можно поделиться с получателями.

6.13 Удаление объекта

Для удаления объекта требуются соответствующие права доступа.

1. На вкладке **Документы** выберите объект, который требуется удалить.
2. Выберите ► **Организовать** ► **Удалить** ▾.
3. Если система просит подтвердить изменения, нажмите кнопку **ОК**.

6.14 Создание гиперссылок для объектов

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. Чтобы создать гиперссылку, щелкните на папке правой кнопкой и выберите ► **Создать** ► **Гиперссылка** ▾.
3. В диалоговом окне *Гиперссылка* выберите **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**.

6.15 Принцип работы поиска

При поиске в стартовой панели BI выполняется поиск совпадений по мере ввода искомого текста, предлагается альтернативное написание искомого текста, в случае отсутствия результатов предлагаются документы, а длинные списки результатов делятся на группы.

Распознавание строки поиска по мере ввода

Чтобы найти пользователя или группу пользователей, можно ввести имя пользователя или его часть, полное имя или адрес электронной почты. По мере ввода происходит поиск соответствий вводимым словам. 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. Например, если происходит планирование в место назначения **Входящие ВІ**, можно ввести полное имя пользователя в поле **Поиск названия**, чтобы быстро найти пользователя в списке **Доступные получатели**.

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. Например, если вы ищете "Тренд продаж Евроа", система распознает неправильно введенные слова и предложит заменить словосочетание на "Тренд продаж Европа".

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

Предложенный запрос

Платформа ВІ автоматически предлагает документы на основе поискового ввода. Если содержащий текст поиска документы или результаты не найдены, платформа предлагает документы, которые могут соответствовать критериям запроса. Предлагаются только документы в формате документа Web Intelligence.

Платформа 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 ВІ создает документ на основе данных из юниверса и фильтрует его. Можно просмотреть и отредактировать новый документ.

Щелкните **Выполнить запрос**, чтобы просмотреть и сохранить созданный документ, или **Редактировать запрос**, чтобы открыть документ и уточнить запрос.

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

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

Если в результате поиска обнаружено много вариантов, 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.

Группировка фасетов по типу объекта может включать объекты других типов, например фацетов. 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.

Связанные сведения

[Как выглядит поиск для различных типов объектов](#) [стр. 54]

В стартовой панели BI выполняется поиск по определенным типам объектов и по определенному содержимому в этих типах объектов.

[Технологии поиска](#) [стр. 55]

6.16 Как выглядит поиск для различных типов объектов

В стартовой панели BI выполняется поиск по определенным типам объектов и по определенному содержимому в этих типах объектов.

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

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

6.17 Технологии поиска

Способ	Пример	Пример	Описание
Разделение критериев поиска пробелами	финансовый отчет	финансовый отчет	Разделение ис- комых слов про- белами подра- зумевает опера- тор "И". При ис- пользовании данной техноло- гии поиска ре- зультаты по- являются, когда в документе на- йдены все слова, заданные в тексте поиска.

Способ	Пример	Пример	Описание
Используйте звездочку или вопросительный знак в качестве подстановочного символа.	Продажи 199 L?st	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.	"абсолютный прирост продаж"	"общий рост продаж"	В этом случае результаты появляются только тогда, когда в документе найдена точная фраза.
Условием поиска должен предшествовать знак плюс (+)	серия +I	серия +I	При использовании данной технологии поиска результаты появляются, когда в документе найдены все слова, заданные в тексте поиска. Условием поиска должен предшествовать знак плюс (+) для поиска слов, которые обычно отфильтровываются во время поиска (напри-

Способ	Пример	Пример	Описание
			мер, "для", "по", "это" и т.д.).
Условиям поиска должен предшествовать знак минус (-)	Продажи в Европе -доход	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.
Разделение критериев поиска с помощью ИЛИ	отчет о дефектах ИЛИ ошибках	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.
Выполните поиск по атрибутам.	Тип: "Crystal Reports" Страна: США	Тип: "Crystal Reports" Страна: США	При использовании данной технологии выполняется поиска значений атрибутов в метаданных или содержимом. Для выполнения поиска по атрибутам введите атрибут, двоеточие и значение, которое нужно найти. Закройте в кавычки значения атрибутов, состоящие из одного или нескольких слов.

Способ	Пример	Пример	Описание
			В первом примере результаты поиска содержат значение типа объекта Crystal Reports. Во втором примере результаты поиска имеют значение страны "США".
Комбинируйте технологии поиска.	маркетинг ИЛИ продажи -финансы "тенденция увеличения ИЛИ уменьшения"	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".


6.18 Поиск в стартовой панели BI

Если в результате поиска обнаружено много вариантов, платформа BI группирует результаты в фасеты (категории).

В выдвижной панели **Поиск** также могут отображаться следующие аспекты для вывода результатов поиска в отфильтрованном виде:

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

Если при поиске создано более пяти аспектов, щелкните **Дополнительно** для просмотра остальных аспектов. 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.

1. На вкладке **Документы** введите текст поиска в поле **поиск**.
Если приостановить ввод, функция быстрого поиска стартовой панели отобразит первые шесть совпадений на основе введенного текста. Если совпадения не найдены, продолжайте вводить текст поиска.
2. Щелкните  на панели инструментов.
Результаты поиска отображаются на панели списка.
3. Дважды щелкните по ссылке объекта, чтобы просмотреть результаты поиска, или щелкните по фасете в выдвижной панели **Поиск**, а затем дважды щелкните по ссылке объекта.
В средстве просмотра HTML по двойному щелчку на документе Web Intelligence или на отчете Crystal откроется средство просмотра, в котором будет показано первое совпадение указанного в поиске текста.

6.19 Папки и категории

Платформа BI поддерживает работу как с общими, так и с персональными папками и категориями.

Общие (доступные всем пользователям) папки и категории обычно создаются системным администратором. В зависимости от прав доступа можно создавать персональные папки и категории на стартовой панели BI. Персональные папки создаются в папке **Избранное**.

Общие папки	Персональные папки Избранное	Корпоративные катего- рии	Персональные катего- рии
<p>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.</p> <p>Чтобы просмотреть общие папки, разверните секцию Папки.</p>	<p>В папке Избранное можно создать любое количество папок 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.</p> <p>Доступ к папкам Избранное в стартовой панели BI может осуществлять только их владе-</p>	<p>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.</p>	<p>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.</p>

Общие папки	Персональные папки Избранное	Корпоративные категории	Персональные категории
	лец, однако администратор также может осуществлять управление папками.		

6.19.1 Создание папки или категории

- 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**.
- Выберите ► **Создать** ► **Папка** или ► **Создать** ► **Категория**.
- При появлении подсказки введите имя для новой папки или категории.
- Нажмите кнопку **ОК**.

6.19.2 Настройка 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.)

- На вкладке **Документы** найдите папку или категорию, для которых необходимо настроить 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**.
- Выберите папку или категорию, а затем выберите ► **Вид** ► **Свойства**.
- (Необязательно) В диалоговом окне *Свойства* измените имя папки, описание и ключевые слова.
- Нажмите кнопку **ОК**.

6.19.3 Добавление объектов в папку.

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

6.19.4 Назначение объекта категории

1. Перейдите в папку, содержащую объект, который необходимо присвоить категории.
2. Выберите объект, затем щелкните ► **Дополнительные действия** ► **Категории** ▾.
3. В диалоговом окне *Категории* выберите категории, которым необходимо присвоить объект.
Чтобы развернуть категорию, щелкните знак плюса (+) рядом с ее именем.
4. Нажмите кнопку **ОК**.

7 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.

Часовой пояс по умолчанию является локальным по отношению к серверу, на котором выполняется платформа BI, а не к серверу CMS, к которому выполняется подключение. 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.

Связанные сведения

[Настройка предпочтений](#) [стр. 20]

Предпочтения определяют способы входа в стартовую панель BI, отображаемые представления и настройки, применяемые к просматриваемым объектам.

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 **Расписание**.
Появится окно *История*, где запланированное задание отображается как экземпляр со статусом "Выполняется".

7.2.1 Установка метки для запланированного экземпляра

1. На вкладке **Документы** щелкните правой кнопкой мыши объект, для которого требуется назначить имя запланированному экземпляру, и выберите **Расписание**.
2. В диалоговом окне *Расписание* щелкните **Заголовок экземпляра**.
3. Введите имя для экземпляра в поле **Заголовок экземпляра** и нажмите кнопку **Расписание**.

7.2.2 Выбор шаблона повторения

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

1. Щелкните нужный объект правой кнопкой мыши и выберите команду **Расписание**.
2. В диалоговом окне *Расписание* нажмите кнопку **Повторение**.
3. В списке **Запустить объект** выберите шаблон повторения.
4. Нажмите кнопку **Расписание**.

7.2.2.1 Типы повтора

Параметр	Описание
Сейчас	Однократный запуск объекта, немедленно
Один раз	<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 Дата/время начала и Дата/время окончания, а также введите дату времени начала и окончания.</p>
Каждый час	<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 Час(N) и Минута (X), выберите время запуска и остановки выполнения объекта в списках Дата/время начала</p>

Параметр	Описание
	и Дата/время окончания , а также введите дату времени начала и окончания.
Ежедневно	<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 Дни(N), выберите время запуска и остановки выполнения объекта в списках Дата/время начала и Дата/время окончания, а также введите дату времени начала и окончания.</p>
Еженедельно	<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 Дата/время начала и Дата/время окончания, а также введите дату времени начала и окончания.</p>
Ежемесячно	<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 Месяцы(N), выберите время запуска и остановки выполнения объекта в списках Дата/время начала и Дата/время окончания, а также введите дату времени начала и окончания.</p>
N-ый день месяца	<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>

Параметр	Описание
Первый понедельник месяца	Создание экземпляра в первый понедельник каждого месяца в указанное время начала. Введите время запуска и остановки объекта.
Последний день месяца	Создание экземпляра в последний день каждого месяца в указанное время начала. Введите время запуска и остановки объекта.
X день N-ой 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 входа в базу 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 мыши объект, для которого требуется задать информацию для входа в базу данных, 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** щелкните правой кнопкой мыши объект, для которого требуется выбрать формат экземпляра, и выберите **Расписание**.
2. В диалоговом окне *Расписание* 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 **Расписание**.

7.2.4.1 Форматы выходных файлов для экземпляров

Объекты можно отправлять или вносить в расписание для различных форматов отдельно для каждого типа экземпляра.

Форматы файлов отчетов Crystal Reports

Crystal Reports обеспечивает больше возможностей форматирования, чем другие форматы файлов. При выборе других форматов файлов BI сохраняет максимальный объем форматирования в соответствии с возможностями формата. В то же время отчеты могут потерять некоторые элементы форматирования или все форматирование. Если при планировании отчета выбрана его печать, экземпляр отчета автоматически направляется на принтер в формате **Crystal Reports**. Этот формат файлов не противоречит настройке формата, выбранной при внесении отчета в расписание.

Дополнительные сведения о планировании отчетов Crystal в определенном формате см. в информации по экспорту в *Руководстве пользователя SAP Crystal Reports 2011*.

Формат	Описание
Crystal Reports	Формат RPT сохраняет большую часть форматирования всех параметров вывода. В результате создается стандартный отчет, доступный для редактирования.
Crystal Reports (RPTR)	Формат RPTR создает отчет Crystal, доступный только для чтения.
Microsoft Excel (97-2003)	Формат XLS максимально возможным образом сохраняет вид и содержание исходного отчета. Данные в нем не удаляются, а ячейки не объединяются. Для отчета необходимо указать свойства форматирования.
Microsoft Excel (97-2003) (только данные)	В этом формате XLS сохраняются только данные, а каждая ячейка представляет собой поле.
Только данные рабочей книги Microsoft Excel	

Формат	Описание
Microsoft Word (97-2003)	Этот формат DOC максимально возможным образом сохраняет исходное форматирование, включая диаграммы. Каждый объект появляется в индивидуальном текстовом поле.
PDF	Формат PDF
Расширенный текстовый формат (RTF)	Этот формат RTF максимально возможным образом сохраняет исходное форматирование, включая диаграммы. Каждый объект появляется в индивидуальном текстовом поле. Данный параметр доступен только из веб-средства просмотра.
Microsoft Word – редактируемый (RTF)	Этот формат DOC сохраняет меньший объем форматирования по сравнению с форматом Microsoft Word (97-2003) . Текст появляется в строках, и изображения вставляются в текст.
Обычный текст	
Текст с разбивкой на страницы	Для отчета необходимо указать свойства форматирования.
Текст с разделением табуляцией (TTX)	В этом формате значения разделяются символом табуляции. Для отчета необходимо указать свойства форматирования.
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

Формат	Примечания
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 1: Формат Microsoft Excel (97-2003)

Параметр	Описание
Диапазон страниц	<ul style="list-style-type: none"> Для включения всех страниц в отчет выберите элемент Все. Для включения диапазона страниц выберите Страницы с и укажите первую страницу требуемого диапазона, а в поле до – последнюю страницу.
Использовать определенные в отчете параметры экспорта	Установите этот флажок, чтобы использовать параметры экспорта, определенные в отчете. Любые другие параметры форматирования устанавливать нельзя.
Задать ширину столбцов	<ul style="list-style-type: none"> Для настройки ширины столбцов Excel на основе объектов в отчете выберите параметр Ширина столбца определяется объектами в и выберите область отчета, из которой необходимо получить значения ширины столбцов. Для настройки постоянной ширины столбцов выберите Постоянная ширина столбца (в пунктах) и укажите ширину в этом поле.
Экспортировать верхний и нижний колонтитулы страниц	<ul style="list-style-type: none"> Для выбора способа экспорта верхних и нижних колонтитулов страниц в экземпляре выберите Один раз в отчете или На каждой странице. Для исключения верхних и нижних колонтитулов из экземпляра выберите Нет.
Создавать разрывы страниц для каждой страницы	Установите этот флажок, чтобы создавать разрыв страницы после каждой страницы в отчете.
Преобразовать значения дат в строки	Установите этот флажок, чтобы экспортировать значения даты в отчете в виде текстовых строк.
Отображать линии сетки	Установите этот флажок для отображения линий сетки в экспортированных документах.

Таблица 2: Microsoft Excel (97-2003) (только данные) и книга Microsoft Excel (только данные)

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

Таблица 3: Формат Microsoft Word (97-2003)

Параметр	Описание
Диапазон страниц	<ul style="list-style-type: none"> Для включения всех страниц в отчет выберите Все. Для включения диапазона страниц выберите Страницы с и укажите первую страницу требуемого диапазона, а в поле до – последнюю страницу.

Таблица 4: Формат PDF

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

Таблица 5: Rich Text Format (RTF)

Параметр	Описание
Диапазон страниц	<ul style="list-style-type: none"> Для включения всех страниц в отчет выберите Все. Для включения диапазона страниц выберите Страницы с и укажите первую страницу требуемого диапазона, а в поле до – последнюю страницу.

Таблица 6: Формат Microsoft Word с возможностью редактирования (RTF)

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

Таблица 7: Формат "Обычный текст"

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

Таблица 8: Формат "Обычный текст с разделением на страницы"

Параметр	Описание
Использовать определенные в отчете опции экспорта	Установите этот флажок, чтобы использовать параметры экспорта, определенные в отчете. Любые другие параметры форматирования устанавливать нельзя.
Количество строк на странице	Укажите число строк текста между разрывами страниц.
Число символов на дюйм	Укажите значение от 8 до 16 для определения числа символов на один дюйм. Этот параметр определяет способ отображения и форматирования текстовых файлов.

Таблица 9: Формат "Значения с разделителями (CSV)"

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

Таблица 10: XML

Параметр	Описание
Использовать определенные в отчете опции экспорта	Установите этот флажок, чтобы использовать параметры экспорта, определенные в отчете. Любые другие параметры форматирования устанавливать нельзя.

Параметр	Описание
Форматы экспорта XML	Выберите формат экспорта XML, например Crystal Reports XML .

7.2.5 Выбор места 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** щелкните правой кнопкой мыши объект, для которого требуется выбрать место назначения, и выберите **Расписание**.
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 **Расписание**.

7.2.5.1 Места назначения публикаций

Для запланированных публикаций поддерживаются следующие места назначения:

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

Таблица 11: Местоположение Enterprise по умолчанию

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

Таблица 12: Место назначения - Входящие BI

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

Описание	Место сохранения экземпляра
<ul style="list-style-type: none"> Сжать публикацию в архив (файл формата ZIP) 	

Таблица 13: Место назначения — электронная почта

Описание	Место сохранения экземпляра
<p>i Примечание</p> <p>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"> Использовать место назначения по умолчанию Доставлять объекты отдельным пользователям (Обязательно) Вводить адрес электронной почты в поле От <p>Если значение в поле "От" не указано, платформа BI использует адрес электронной почты, связанный с учетной записью издателя. Если учетная запись издателя не имеет адреса электронной почты, платформа BI использует адрес адаптивного сервера заданий. Если значение в поле Отправитель не является учетной записью издателя или адаптивным сервером заданий, публикация не удастся.</p> <ul style="list-style-type: none"> Введите адрес электронной почты получателя или добавьте заполнитель <Адрес эл. почты> в поле Кому Введите адрес электронной почты получателя или добавьте заполнитель <Адрес эл. почты> в поле Копия Введите адрес электронной почты получателя или добавьте заполнитель <Адрес эл. почты> в поле Скрытая копия Введите тему или добавьте заполнители в поле Тема Введите информацию для передачи вместе с публикацией, либо добавьте заполнители и внешнее динамическое содержимое в тело письма с помощью поля Сообщение. 	<p>Перед планированием или отправкой экземпляра отчета по данному направлению следует активировать и сконфигурировать адресатов электронной почты (SMTP) на адаптивных серверах заданий.</p> <ul style="list-style-type: none"> Сервер репозитория выходных файлов Заданные получатели электронной почты

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

Таблица 14: Место назначения — сервер FTP

Описание	Место сохранения экземпляра
<p>Публикация будет отправлена на сервер FTP. Необходимо ввести адрес сервера FTP в поле Хост. (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"> Использовать место назначения по умолчанию Вводить номер порта, имя пользователя и пароль, а также учетную запись Указывать имя каталога Использовать имя файла по умолчанию, ввести другое имя или добавить заполнители Если выбран параметр Использовать определенное имя, введите расширение файла или добавьте в поле заполнитель <Расширение файла>. Автоматически добавлять расширение к имени файла Если не добавить расширение к имени файла, то, возможно, его нельзя будет открыть. Объединить все экспортируемые PDF-документы (только для отчетов Crystal Reports) Сжать публикацию в архив (файл формата ZIP) 	<ul style="list-style-type: none"> Сервер репозитория выходных файлов Выбранный сервер FTP

Таблица 15: Место назначения — файловая система

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"> Использовать место назначения по умолчанию Вводить имя пользователя и пароль для доступа к местоположению файла Доставлять объекты отдельным пользователям Использовать имя файла по умолчанию, ввести другое имя или добавить заполнители <p>Если выбран параметр Использовать определенное имя, введите расширение файла или добавьте в поле заполнитель <Расширение файла>.</p> <ul style="list-style-type: none"> Автоматически добавлять расширение к имени файла <p>Если не добавить расширение к имени файла, то, возможно, его нельзя будет открыть.</p> <ul style="list-style-type: none"> Объединить все экспортируемые PDF-документы (только для отчетов Crystal Reports) Сжать публикацию в архив (файл формата ZIP) 	<ul style="list-style-type: none"> Сервер репозитория выходных файлов Выбранное местоположение файла

Таблица 16: Место назначения — SAP StreamWork

Описание	Место сохранения экземпляра
<p>Публикация отправляется для совместной работы другим пользователям.</p> <p>Это место назначения доступно в том случае, если для платформы настроен и 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

Стандартные параметры адаптивного сервера заданий, можно изменить в области CMC **Серверы**.

Для получения дополнительных сведений см. *Руководство администратора платформы SAP BusinessObjects Business Intelligence*.

Таблица 17: Параметры места назначения "Местоположение Enterprise по умолчанию"

Параметр	Описание
Место назначения	Местоположение Enterprise по умолчанию Запланированное задание будет выполнено на сервере репозитория исходящих файлов. Для этого местоположения дополнительные параметры устанавливать не требуется. Экземпляры из журнала сохраняются на сервер Enterprise, используемый по умолчанию. Сохранение в другие места назначения невозможно.

Таблица 18: Параметры места назначения "Входящие BI"

Параметр	Описание
Место назначения	Входящие BI
Сохранить экземпляр в журнале	Установите этот флажок для сохранения копии данного экземпляра в журнале объекта. Этот флажок установлен по умолчанию. Снимите этот флажок, если требуется, чтобы платформа BI автоматически удалила экземпляр с сервера репозитория выходных файлов для уменьшения количества экземпляров, хранящихся на сервере.
Использовать значения по умолчанию	Установите этот флажок, чтобы использовать значения адаптивного сервера заданий по умолчанию для папок "Входящие BI". Если использовать значения адаптивного сервера заданий по умолчанию не нужно, снимите этот флажок и задайте запрашиваемые параметры получателя.
Доступные получатели и Выбранные получатели	В списке Доступные получатели укажите пользователей или группы пользователей, которым нужно отправить экземпляры, а затем нажмите > для добавления пользователей или групп к списку Выбранные получатели .
Поиск названия (при наличии)	Введите имя пользователя, полное имя или адрес электронной почты получателя в поле Поиск названия для быстрого поиска пользователя в списке Доступные получатели .
Имя целевого объекта	<ul style="list-style-type: none">Для использования имя файла, сгенерированное системой для экземпляра, выберите параметр Использовать автоматически создаваемое имя.Чтобы выбрать имя файла для экземпляра, выберите Использовать определенное имя и введите имя или выберите переменные для имени файла из

Параметр	Описание
	<p>списка Добавить заполнитель. Доступные переменные: <Заголовок>, <Идентификатор>, <Владелец>, <Дата/время>, <Адрес электронной почты> (отправителя), <Полное имя пользователя> (отправителя) и <Расширение файла>.</p> <p>Установите флажок Добавить расширение файла для автоматического добавления расширения файла в имя файла экземпляра. Если расширение файла не добавляется, открыть документ невозможно.</p>
Отправить как	<ul style="list-style-type: none"> • Чтобы отправить ярлык экземпляра получателям, выберите Ярлык. • Чтобы отправить копию экземпляра получателям, выберите Копия.

Таблица 19: Параметры места назначения "Электронная почта"

Параметр	Описание
Место назначения	Электронная почта
Сохранить экземпляр в журнале	<p>Установите этот флажок для сохранения копии данного экземпляра в журнале объекта. По умолчанию этот флажок установлен.</p> <p>Снимите этот флажок, если требуется, чтобы платформа BI автоматически удалила экземпляр с сервера репозитория выходных 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 адреса электронной почты из списка Добавить заполнитель. Доступные переменные: <Заголовок>, <Идентификатор>, <Владелец>, <Дата/время>, <Адрес электронной почты> (отправителя) и <Полное имя пользователя> (отправителя). Щелкните переменную для добавления. Адреса электронной почты должны разделяться точкой с запятой (;).</p> <p>Этот параметр может быть недоступен, в зависимости от конфигурации системы.</p>
Кому	<p>Введите все адреса электронной почты, которые требуется использовать для отправки экземпляров, или выберите переменные для адреса электронной почты из списка Добавить заполнитель. Доступные переменные: <Заголовок>, <Идентификатор>, <Владелец>, <Дата/время>, <Адрес электронной почты> (отправителя) и <Полное имя пользователя> (отправителя). Щелкните переменную для добавления. Адреса электронной почты должны разделяться точкой с запятой (;).</p>
Копия	<p>Введите все адреса электронной почты, которые требуется использовать для отправки копии, или выберите переменные для адреса электронной почты из списка Добавить заполнитель. Доступные переменные: <Заголовок>, <Идентификатор>,</p>

Параметр	Описание
	<Владелец>, <Дата/время>, <Адрес электронной почты> (отправителя) и <Полное имя пользователя> (отправителя). Щелкните переменную для добавления. Адреса электронной почты должны разделяться точкой с запятой (;).
Скрытая копия	Введите адрес электронной почты для каждого скрытого получателя или выберите переменные для адреса электронной почты из списка Добавить заполнитель . Доступные переменные: <Заголовок>, <Идентификатор>, <Владелец>, <Дата/время>, <Адрес электронной почты> (отправителя) и <Полное имя пользователя> (отправителя). Щелкните переменную для добавления. Адреса электронной почты должны разделяться точкой с запятой (;).
Тема	Введите тему сообщения или выберите переменные для темы из списка Добавить заполнитель . Доступные переменные: <Заголовок>, <Идентификатор>, <Владелец>, <Дата/время>, <Адрес электронной почты> (отправителя) и <Полное имя пользователя> (отправителя). Щелкните переменную, чтобы добавить ее.
Сообщение	Введите текст сообщения или выберите переменные для сообщения из списка Добавить заполнитель . Доступные переменные: <Заголовок>, <Идентификатор>, <Владелец>, <Дата/время>, <Адрес электронной почты> (отправителя), <Полное имя пользователя> (отправителя), <Средство просмотра> и <Имя документа>. Щелкните переменную для добавления.
Добавить вложение	Установите этот флажок, если требуется добавить вложение в сообщение электронной почты, содержащее экземпляр.
Имя файла	<ul style="list-style-type: none"> Чтобы использовать для экземпляра имя файла, сгенерированное системой, выберите параметр Использовать автоматически создаваемое имя. Чтобы выбрать имя файла для экземпляра, выберите Использовать определенное имя и введите имя или выберите переменные для имени файла из списка Добавить заполнитель. Доступные переменные: <Заголовок>, <Идентификатор>, <Владелец>, <Дата/время>, <Адрес электронной почты> (отправителя), <Полное имя пользователя> (отправителя) и <Расширение файла>. Установите флажок Добавить расширение файла для автоматического добавления расширения файла в имя файла экземпляра. Если расширение файла не добавляется, открыть документ невозможно.

Таблица 20: Параметры места назначения "Сервер FTP"

Параметр	Описание
Место назначения	Сервер FTP
Сохранить экземпляр в журнале	<p>Установите этот флажок для сохранения копии данного экземпляра в журнале объекта. По умолчанию этот флажок установлен.</p> <p>Снимите этот флажок, если требуется, чтобы платформа BI автоматически удалила экземпляр с сервера репозитория выходных файлов для уменьшения количества экземпляров, хранящихся на сервере.</p>

Параметр	Описание
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 Серверы 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.
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 серверу FTP.
Учетная запись	<p>Введите учетную запись, требуемую для доступа к серверу FTP.</p> <p>Учетная запись является частью стандартного FTP-протокола, но редко используется. Учетная запись указывается только в том случае, если этого требует сервер FTP.</p>
Каталог	Укажите путь к каталогу FTP, куда требуется отправить экземпляр.
Имя файла	<ul style="list-style-type: none"> Чтобы использовать для экземпляра имя файла, сгенерированное системой, выберите параметр Использовать автоматически создаваемое имя. Чтобы выбрать имя файла для экземпляра, выберите Использовать определенное имя и введите имя или выберите переменные для имени файла из списка Добавить заполнитель. Доступные переменные: <Заголовок>, <Идентификатор>, <Владелец>, <Дата/время>, (отправителя) <Адрес электронной почты>, (отправителя) <Полное имя пользователя>, <Имя документа> и <Расширение файла>. <p>Установите флажок Добавить расширение файла для автоматического добавления расширения файла в имя файла экземпляра. Если расширение файла не добавляется, открыть документ невозможно.</p>

Таблица 21: Параметры места назначения "Файловая система"

Параметр	Описание
Место назначения	Файловая система
Сохранить экземпляр в журнале	Установите этот флажок для сохранения копии данного экземпляра в журнале объекта. По умолчанию этот флажок установлен.

Параметр	Описание
	<p>Снимите этот флажок, если требуется, чтобы платформа BI автоматически удалила экземпляр с сервера репозитория выходных файлов для уменьшения количества экземпляров, хранящихся на сервере.</p> <p>Экземпляры требуются для событий аудита. Этот флажок будет переопределен, если для запланированного объекта активирован аудит.</p>
Использовать значения по умолчанию	<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>
Имя пользователя	<p>Введите имя пользователя, имеющего права доступа для сохранения файлов в целевом каталоге.</p> <p>Указание имени пользователя и пароля возможно только для серверов, использующих Windows.</p>
Пароль	<p>Введите пароль пользователя, необходимый для доступа к целевому каталогу.</p> <p>Указание имени пользователя и пароля возможно только для серверов, использующих Windows.</p>
Каталог	<p>Введите локальное расположение на жестком диске, сопоставленное расположение или путь UNC к каталогу, куда требуется 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>
Имя файла	<ul style="list-style-type: none"> Чтобы использовать для экземпляра имя файла, сгенерированное системой, выберите параметр Использовать автоматически создаваемое имя. Чтобы выбрать имя файла для экземпляра, выберите Использовать определенное имя и введите имя или выберите переменные для имени файла из списка Добавить заполнитель. Доступные переменные: <Заголовок>, <Идентификатор>, <Владелец>, <Дата/время>, (отправителя) <Адрес электронной почты>, (отправителя) <Полное имя пользователя>, <Имя документа> и <Расширение файла>. <p>Установите флажок Добавить расширение файла для автоматического добавления расширения файла в имя файла экземпляра. Если расширение файла не добавляется, открыть документ невозможно.</p>

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

Таблица 22: Параметры места назначения "SAP StreamWork"

Параметр	Описание
Место назначения	SAP StreamWork
Сохранить экземпляр в журнале	<p>Установите этот флажок для сохранения копии данного экземпляра в журнале объекта. По умолчанию этот флажок установлен.</p> <p>Снимите этот флажок, если требуется, чтобы платформа BI автоматически удалила экземпляр с сервера репозитория выходных 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.
Выберите место назначения	В качестве места назначения для события выберите существующее мероприятие или новое мероприятие. Используйте первый список для фильтрации мероприятий по рабочему списку.
Выбор рабочего списка	Введите имя рабочего списка или выберите его в списке.
Выбор мероприятия	Введите имя мероприятия или выберите его в списке.
Имя мероприятия	Если объект будет опубликован для нового мероприятия, в этом окне будет показано имя такого мероприятия.
Цели мероприятия	В этом окне отображаются цели мероприятия (при наличии).
Описание позиции	(Необязательно) Введите описание содержимого объекта, чтобы участники могли сформировать представление об объекте и понять, как его использовать.
Выберите вид мероприятия	(Не обязательно) Выберите тип планируемого мероприятия.
Добавить участников	(Необязательно) 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 записей

Формулы выбора помогают определить, какие данные должны появляться в отчете, а также повышают быстродействие системы, сокращая количество записей.

Если в состав объекта входит запись или формула выбора групп, формулу можно изменить до планирования объекта. Для получения подробных сведений о формулах выбора записей см. *Руководство пользователя SAP Crystal Reports*.

1. На вкладке **Документы** щелкните правой кнопкой мыши объект, к которому требуется применить формулу выбора записей или групп, и выберите **Расписание**.
2. В диалоговом окне *Расписание* выберите **Фильтры**.
3. Измените формулу выбора записи или группы нужным образом.
4. Нажмите кнопку **Расписание**.

7.2.7 Выбор параметров печати для отчета Crystal

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

1. На вкладке **Документы** щелкните правой кнопкой мыши объект отчета Crystal, для которого требуется выбрать параметры печати, и выберите **Расписание**.
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** для печати всех страниц отчета или выберите **Страницы** и укажите первую и последнюю страницы, которые требуется напечатать, в соответствующих полях (**с** и **до**).
 - 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 **Расписание**.

7.2.8 Планирование объекта с использованием параметров (запросов на ввод)

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.

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

1. На вкладке **Документы** щелкните правой кнопкой мыши объект, для которого требуется планировать параметры, и выберите **Планирование**.
2. В диалоговом окне **Планирование** 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 **Планирование**.

7.2.9 Планирование объекта с использованием событий

При планировании объекта с использованием событий этот объект запускается после возникновения определенного события на платформе BI.

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 в Central Management Console (CMC), а 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** щелкните правой кнопкой мыши объект, для которого требуется планировать события, и выберите **Планирование**.

2. В диалоговом окне *Планирование* 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 планирования** и нажмите кнопку **>**, чтобы переместить его в список **События, инициируемые по завершении**.
5. Нажмите кнопку **Планирование**.

7.2.10 Выбор группы серверов планирования для объекта

1. На вкладке **Документы** правой кнопкой щелкните объект, для которого требуется выбрать группу серверов, и выберите **Расписание**.
2. В диалоговом окне *Расписание* выберите **Планирование группы серверов**.
3. Выполните одно 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 **Отдать предпочтение серверам, принадлежащим к выбранной группе**, чтобы попробовать выполнить объект в выбранной группе серверов, а затем выберите группу серверов из списка.
Если серверы в выбранной группе недоступны, объект будет выполнен на следующем доступном сервере.
 - Выберите **Использовать только серверы, принадлежащие к выбранной группе** для выполнения объекта только на серверах данной группы, а затем выберите группу серверов из списка.
Если в выбранной группе нет доступных серверов, объект обрабатываться не будет.
4. Если в развертывании платформы BI используются функции интеграции и требуется запустить объект на сайте, на котором он находится, установите флажок **Выполнить на исходном сайте**.
5. Нажмите кнопку **Расписание**.

7.2.11 Выбор формата кэша для документов Web Intelligence

Когда на платформе BI выполняется запланированный документ Web Intelligence, создается его экземпляр, который сохраняется на сервере репозитория выходных файлов. Можно выбрать формат кэширования отчета.

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.

Если формат кэширования не выбран, платформа BI не будет выполнять кэширование документа.

1. На вкладке **Документы** правой кнопкой щелкните объект, для которого требуется выполнить кэширование, и выберите **Планирование**.
2. В диалоговом окне *Планирование* 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 региональные настройки, а затем создает кэшированные версии документа с указанными региональными настройками.
5. Нажмите кнопку **Планирование**.

7.2.12 Выбор языков для 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 одно 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 **Расписание**.

7.3 Приостановка и возобновление экземпляра

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

Например, если сервер заданий отключен на обслуживание, 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 экземпляра объекта и выберите **История**.
2. В диалоговом окне *Журнал* выберите запланированный экземпляр, который требуется приостановить.
3. Нажмите кнопку **Пауза**.

7.3.2 Возобновление приостановленного экземпляра

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

7.3.2.1 Планирование пакетов объектов

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

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 планировании 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:

- Повторение
- 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)

7.3.2.1.1 Планирование пакета объектов

1. Найдите и выберите пакет объектов, который требуется запланировать.
2. На панели инструментов щелкните **Действия** и выберите **Расписание** в появившемся списке.
3. В диалоговом окне *Расписание* в поле **Заголовок экземпляра** введите имя для 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 опцию группы серверов для 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 **Расписание**.

Пакет объектов будет выполнен в указанное время.

7.4 Работа с экземплярами

Экземпляр - это отдельная публикация отчета.

Дискуссии для экземпляра можно просматривать в диалоговом окне *История* или в секции **Сотрудничество** панели *каналов*, если стартовая панель BI интегрирована с SAP Jam или SAP StreamWork.


Связанные сведения

[Сотрудничество](#) [стр. 90]

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.

7.4.1 Просмотр последнего экземпляра объекта

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

1. Щелкните объект правой кнопкой мыши и выберите **Вид**.
Последний экземпляр объекта появляется в средстве просмотра.
2. При наличии прав на обновление объекта щелкните  на панели инструментов средства просмотра для обновления отчета или документа на основе последней информации из источника данных.

Последний экземпляр объекта появляется в средстве просмотра.

7.4.2 Просмотр исторических экземпляров



Платформа BI сохраняет историю экземпляров объектов на сервере 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 историческая информация:

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




7.4.2.1 Просмотр истории 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.

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 .

7.4.2.2 Очистка папки "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.

8 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, 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
- Подписка на документы и экземпляры для отслеживания комментариев и дискуссий.
- 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*.

SAP Jam не поддерживает Microsoft Internet Explorer 11.

8.1 Столбец "Сотрудничество"

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 подписываетесь ли вы на канал.

Элемент	Описание
Панель каналов	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 Сотрудничество	Щелкните эту секцию, чтобы открыть или закрыть панель каналов.
Столбец Сотрудничество	Этот столбец содержит значки, которые указывают статус каналов и вашего участия в них.
Подписаться и Отменить подписку	Эти пункты меню используются для подписки или прекращения подписки на канал. Для удобства также можно выбрать эти пункты в меню Дополнительные действия .

Элемент	Описание
Место назначения Сотрудничество	Выберите это место назначения в меню Отправить для отправки или в меню Расписание для планирования документов 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) платформы BI. Если он не включен, столбец можно отобразить самостоятельно.

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

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

8.2 Панель каналов

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 Секция "Сотрудничество"

Элемент	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.
Окно ввода текста	Введите комментарий, относящийся к каналу.
Кнопка 	Нажмите, чтобы обновить канал и просмотреть последние комментарии.
Кнопка Отправить	После ввода комментария в поле Скажите что-нибудь нажмите эту кнопку для добавления комментария к каналу.
Кнопка 	Нажмите, чтобы подписаться на комментарий.
Кнопка 	Нажмите, чтобы прекратить подписку на канал.

8.2.2 Открытие панели каналов

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

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

8.2.3 Изменение размера панели каналов

При необходимости можно изменить размер панели каналов.

Щелкните левый угол панели каналов и перетащите его в нужное место.

8.3 Отображение пользовательской домашней страницы SAP StreamWork

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

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

При добавлении модуля в рабочее пространство BI на стартовой панели 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*.

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 требуется обновить каналы для отчета без обновления самого отчета.

Щелкните  рядом с кнопкой **Отправить** в верхней части панели каналов.

8.5.2 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.


8.5.3 Просмотр комментариев в приложениях сотрудничества для экземпляра на новой вкладке

1. На вкладке **Документы** щелкните правой кнопкой мыши экземпляр в папке 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.

8.5.3.1 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*, вы получаете обновления экземпляра, а значок  появляется в столбце **Сотрудничество** на вкладке **Документы** стартовой панели BI.

8.5.4 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 каналов.


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.

8.5.4.1 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, вы получаете обновления документа или экземпляра, а значок  появляется в столбце **Сотрудничество** на вкладке **Документы** стартовой панели BI.

8.5.5 Добавление комментария к каналу

Вы можете публиковать комментарии на канале, посвященном документу или экземпляру, а также просматривать дискуссию на панели 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 комментариев будет опубликован только для экземпляра (не для всего отчета), и для этого экземпляра будет начато новое обсуждение. 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 сообщение в поле **Скажите что-нибудь** и нажмите кнопку **Отправить**.

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


8.5.6 Отмена подписки 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, а значок  больше не будет отображаться в столбце **Сотрудничество**.

8.5.6.1 Отмена 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 содержимого 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 поле **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.
По мере ввода текста список доступных мероприятий сортируется в соответствии с вводом.
Имя мероприятия появится в окне **Имя мероприятия**, а цели мероприятия (если они заданы) будут отображены в окне **Цели мероприятия**.
6. (Необязательно) В окне **Описание элемента** введите описание планируемого содержимого.
7. (Необязательно) В окне **Выберите тип мероприятия** выберите тип планируемого мероприятия.
8. (Необязательно) В окне **Добавить участников** укажите адрес электронной почты каждого участника, которого вы хотите пригласить; адреса электронной почты разделяются запятой.
SAP StreamWork отправит приглашение по каждому из указанных адресов электронной почты.
9. Нажмите кнопку **Расписание**.

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

8.7 Отправка содержимого 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.

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 на стартовой панели BI откроется SAP StreamWork 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.
По мере ввода текста список доступных мероприятий сортируется в соответствии с вводом.
Мероприятие появится в окне **Имя мероприятия**, а цели мероприятия (если они заданы) будут отображены в окне **Цели мероприятия**.
5. (Необязательно) В окне **Описание элемента** введите описание отправляемого содержимого.
6. (Необязательно) В окне **Выберите тип мероприятия** выберите тип отправляемого мероприятия.
7. (Необязательно) В окне **Добавить участников** укажите адрес электронной почты каждого участника, которого вы хотите пригласить; адреса электронной почты 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.

9 Публикация

9.1 О публикации

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

С помощью стартовой панели BI или Central Management Console (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 публикатор 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. 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 в пакетах 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. 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.

Связанные сведения

[Выбор метода пакетной передачи отчетов](#) [стр. 157]

Выбранный метод пакетной передачи отчетов определяет персонализацию, обработку и доставку исходных документов в публикации.

9.3.2 Правила доставки

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.

i Примечание

Для документов Web Intelligence эта функция недоступна.

Существует два вида правил доставки:

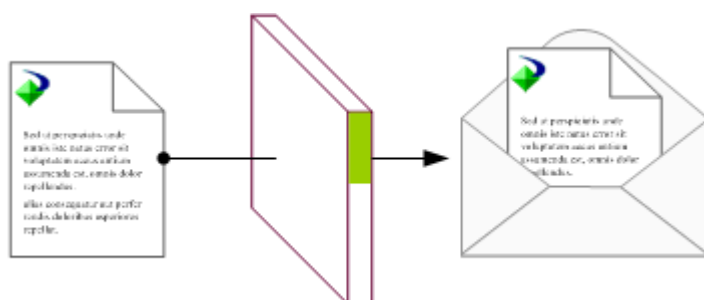
Правило доставки	Описание
Правило глобальной доставки	<p>Если данные в созданном документе удовлетворяют правилу доставки, публикация доставляется всем получателям.</p> <p>Документ, созданный для правила глобальной доставки, может отличаться от документа или документов, используемых в публикации. Например,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

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 будет доставляться получателям только в том случае, если доход превышает 100 000. В этом случае правило выполняется, поэтому отчет Crystal доставляется.

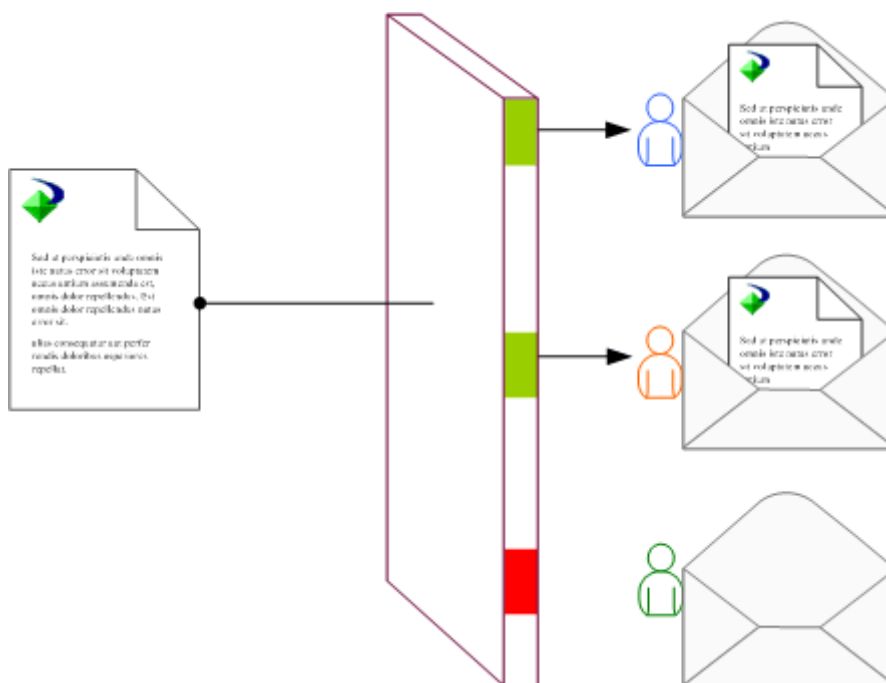
Рисунок 1: Правило глобальной доставки соблюдено



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.

Рисунок 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.

i 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.

Связанные сведения

(Необязательно) Определение глобального правила доставки для отчета Crystal [стр. 148]

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

(Необязательно) Определение правила доставки получателю для отчета Crystal [стр. 148]

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

9.3.3 Динамические получатели

Динамические получатели – это получатели публикации, которые не имеют учетной записи на платформе BI, но обладают доступом к внешнему источнику данных, такому как база данных либо каталог 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
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 во внешние места назначения, такие как сервер электронной почты или FTP-сервер

Папку "Входящие BI" нельзя использовать в качестве места назначения для динамических получателей, поскольку у них нет соответствующих учетных записей пользователей на 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 мест назначения. При публикации нескольких отчетов Crystal их можно объединить в один PDF-файл для каждого места назначения. Если публикация осуществляется в сжатый файл (.zip), можно сжимать и извлекать экземпляры для каждого места назначения. 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 Места назначения публикаций

Для запланированных публикаций поддерживаются следующие места назначения:

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

Таблица 23: Местоположение Enterprise по умолчанию

Описание	Место сохранения экземпляра
Публикация доступна из той папки, в которой она была создана. Можно выполнять следующие действия:	Сервер репозитория выходных файлов

Описание	Место сохранения экземпляра
<ul style="list-style-type: none"> Объединить все экспортируемые PDF-документы (только для отчетов Crystal Reports). Сжать публикацию в архив (в файл формата zip). <p>В случае отправления публикации в это местоположение выберите папку, которая доступна для всех получателей.</p>	<p>Исторические экземпляры сохраняются на сервер Enterprise, используемый по умолчанию. Сохранение в другие пункты назначения невозможно.</p>

Таблица 24: Место назначения - Входящие BI

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

Таблица 25: Место назначения — электронная почта

Описание	Место сохранения экземпляра
<p>i Примечание</p> <p>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"> Использовать место назначения по умолчанию Доставлять объекты отдельным пользователям (Обязательно) Вводить адрес электронной почты в поле От Если значение в поле "От" не указано, платформа BI использует адрес электронной почты, связанный с учетной записью издателя. Если учетная запись издателя не имеет адреса электронной почты, платформа BI использует адрес адаптивного сервера заданий. Если значение в поле Отправитель не является учетной записью издателя или адаптивным сервером заданий, публикация не удастся. Введите адрес электронной почты получателя или добавьте заполнитель <Адрес эл. почты> в поле Кому Введите адрес электронной почты получателя или добавьте заполнитель <Адрес эл. почты> в поле Копия Введите адрес электронной почты получателя или добавьте заполнитель <Адрес эл. почты> в поле Скрытая копия Введите тему или добавьте заполнители в поле Тема Введите информацию для передачи вместе с публикацией, либо добавьте заполнители и внешнее динамическое содержимое в тело письма с помощью поля Сообщение. Вложите экземпляры исходных документов в сообщение электронной почты. Использовать имя файла по умолчанию, ввести другое имя или добавить заполнители Если выбран параметр Использовать определенное имя, введите расширение файла или 	<p>Перед планированием или отправкой экземпляра отчета по данному направлению следует активировать и сконфигурировать адресатов электронной почты (SMTP) на адаптивных серверах заданий.</p> <ul style="list-style-type: none"> Сервер репозитория выходных файлов Заданные получатели электронной почты

Описание	Место сохранения экземпляра
<p>добавьте в поле заполнитель <Расширение файла>.</p> <ul style="list-style-type: none"> Автоматически добавлять расширение к имени файла Если не добавить расширение к имени файла, то, возможно, его нельзя будет открыть. Объединить все экспортируемые PDF-документы (только для отчетов Crystal Reports) Сжать публикацию в архив (файл формата ZIP) 	

Таблица 26: Место назначения — сервер FTP

Описание	Место сохранения экземпляра
<p>Публикация будет отправлена на сервер FTP. Необходимо ввести адрес сервера FTP в поле Хост. (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"> Использовать место назначения по умолчанию Вводить номер порта, имя пользователя и пароль, а также учетную запись Указывать имя каталога Использовать имя файла по умолчанию, ввести другое имя или добавить заполнители Если выбран параметр Использовать определенное имя, введите расширение файла или добавьте в поле заполнитель <Расширение файла>. Автоматически добавлять расширение к имени файла Если не добавить расширение к имени файла, то, возможно, его нельзя будет открыть. Объединить все экспортируемые PDF-документы (только для отчетов Crystal Reports) Сжать публикацию в архив (файл формата ZIP) 	<ul style="list-style-type: none"> Сервер репозитория выходных файлов Выбранный сервер FTP

Таблица 27: Место назначения — файловая система

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"> Сервер репозитория выходных файлов Выбранное местоположение файла

Описание	Место сохранения экземпляра
<ul style="list-style-type: none"> Использовать место назначения по умолчанию Вводить имя пользователя и пароль для доступа к местоположению файла Доставлять объекты отдельным пользователям Использовать имя файла по умолчанию, ввести другое имя или добавить заполнители Если выбран параметр Использовать определенное имя, введите расширение файла или добавьте в поле заполнитель <Расширение файла>. Автоматически добавлять расширение к имени файла Если не добавить расширение к имени файла, то, возможно, его нельзя будет открыть. Объединить все экспортируемые PDF-документы (только для отчетов Crystal Reports) Сжать публикацию в архив (файл формата ZIP) 	

Таблица 28: Место назначения — SAP StreamWork

Описание	Место сохранения экземпляра
<p>Публикация отправляется для совместной работы другим пользователям.</p> <p>Это место назначения доступно в том случае, если для платформы настроен и 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 Форматы публикаций

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 в несколько мест назначения. 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.

Связанные сведения

[Настройка форматов публикации для отчета Crystal](#) [стр. 141]

Для отчета Crystal можно задать несколько форматов публикации.

[Настройка формата публикации для документа Web Intelligence](#) [стр. 151]

Необходимо задать формат публикации для каждого исходного документа Web Intelligence с динамическим содержимым в публикации.

9.3.5.1 Параметры форматов публикации

Тип документа	Формат	Описание
Все типы документов	mHTML	<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">Содержимое отчетов Crystal можно добавлять в сообщения электронной почты.В случае документов Web Intelligence можно добавить в сообщение электронной почты содержание одной вкладки отчета. <p>Документы выводятся в том порядке, в котором они перечислены в диалоговом окне <i>Новая публикация</i>. Например, документы, отображающиеся в верхней части этого окна, будут представлены в начале сообщения электронной почты.</p>

Тип документа	Формат	Описание
	PDF	<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 <i>Новая публикация</i>. Например, документы, отображающиеся в верхней части этого окна, будут представлены в начале PDF-файла.</p>
	Microsoft Excel (97-2003)	Этот параметр задает публикацию документа в формате файла Microsoft Excel (.xls) с сохранением максимально возможного количества настроек исходного формата.
Отчеты Crystal	Microsoft Excel (97-2003) (только данные) Только данные рабочей книги Microsoft Excel	Этот параметр задает публикацию отчета Crystal в формате файла Excel (.xls), содержащего только данные.
	XML	Этот параметр задает публикацию отчета Crystal в формате файла XML (.xml).
	Crystal Reports	Этот параметр задает публикацию отчета Crystal в исходном формате (.rpt).
	Crystal Reports (RPTR)	Этот параметр задает для публикации отчета Crystal формат доступности только для чтения (.rpтр).
	Microsoft Word (97-2003)	<p>Этот параметр задает публикацию отчета Crystal в формате файла Microsoft Word (.doc) с сохранением исходных настроек отчета Crystal.</p> <p>Этот параметр используется в тех случаях, когда не предполагается изменение публикации получателями.</p>
	Microsoft Word – редактируемый (RTF)	<p>Этот параметр задает публикацию отчета Crystal в формате файла Word (.rtf), доступного для редактирования получателями.</p> <p>Этот параметр используется в тех случаях, когда предполагается просмотр и изменение содержимого публикации получателями.</p>
	Расширенный текстовый формат (RTF)	Этот параметр задает публикацию отчета Crystal в формате RTF (.rtf).

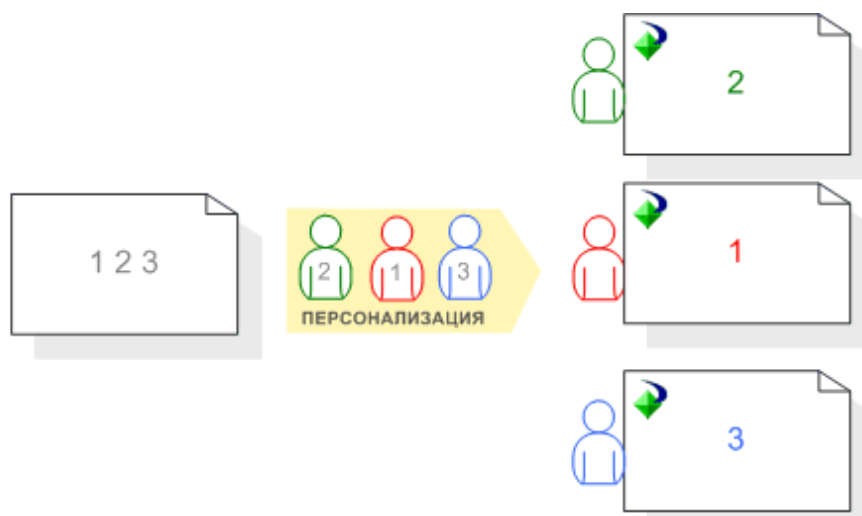
Тип документа	Формат	Описание
	Обычный текст	Этот параметр задает публикацию отчета Crystal в текстовом формате (.txt).
	Текст с разбивкой на страницы	Этот параметр задает публикацию отчета Crystal в текстовом формате (.txt) с постраничной разбивкой его содержания.
	Текст с разделением табуляцией (ТТХ)	Этот параметр задает публикацию отчета Crystal в текстовом формате (.txt) с разделением столбцов с помощью символа табуляции.
	Значения с разделителями (CSV)	Этот параметр задает публикацию отчета Crystal в формате файла со значениями, разделенными символами (.csv).
Документы Web Intelligence	Web Intelligence	Этот параметр задает публикацию документа Web Intelligence в исходном формате (.wid).

9.3.6 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. Например, неперсонализированный отчет содержит типы данных 1, 2 и 3. В случае персонализации отчета пользователи получают только релевантные 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 на платформе BI перед их использованием для персонализации данных для получателей Enterprise. Если необходимо добавить профили к платформе, 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.

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

Связанные сведения

[Персонализация отчета Crystal с использованием значений параметров](#) [стр. 139]

[Персонализация отчета Crystal путем фильтрации полей](#) [стр. 140]

При использовании фильтров в отчет добавляется формула выбора ViewTime, которая фильтрует данные. Эта формула применяется при запуске публикации и не сохраняется в отчете.

[Персонализация документа Web Intelligence с использованием глобального профильного целевого объекта](#) [стр. 152]

Можно персонализировать документ Web Intelligence для получателей Enterprise путем фильтрации с использованием глобального профильного целевого объекта.

[Персонализация документа Web Intelligence путем фильтрации полей](#) [стр. 152]

[Персонализированные заполнители для имен исходных документов публикаций](#) [стр. 113]

Заполнитель является контейнером переменных данных. Добавление персонализированных заполнителей к именам исходных файлов может помочь получателям идентифицировать фильтрованные данные.

9.3.6.1 Персонализированные заполнители для имен исходных документов публикаций

Заполнитель является контейнером переменных данных. Добавление персонализированных заполнителей к именам исходных файлов может помочь получателям идентифицировать фильтрованные данные.

Получатели, принадлежащие к нескольким группам пользователей с различными значениями персонализации, смогут различить несколько версий одного исходного документа без необходимости просмотра его содержимого. 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 отчетов доступны следующие персонализированные заполнители:

- **%fieldname_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.

- **%fieldname_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.

Связанные сведения

[Выбор персонализированных заполнителей для исходных документов публикаций](#) [стр. 137]

При планировании экземпляра публикации можно использовать заполнители в поле **Использовать определенное имя** для исходных документов.

9.3.6.2 Персонализированные заполнители для полей сообщений электронной почты

Заполнитель является контейнером переменных данных. Персонализированные заполнители можно использовать в полях **Тема** и **Сообщение** при отправке публикации по электронной почте.

Для каждого фильтра, используемого в отчете во время персонализации, в списке **Добавить заполнитель** выводятся 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.

Для использования персонализированных заполнителей в поле **Тема** или **Сообщение** 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 если исходные документы были отфильтрованы по одному и тому же полю (полям).

9.3.7 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

Расширения публикации можно определять только в Central Management Console (CMC) платформы BI. Расширения публикации нельзя использовать при разработке 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*.

Связанные сведения

[Добавление расширения публикации](#) [стр. 153]

Необходимо добавить расширение публикации, прежде чем использовать его в публикации.

9.3.8 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, необходимо следующее:

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

Связанные сведения

[Подписка на публикацию или отказ от подписки](#) [стр. 161]

Для подписки на публикации после ее планирования подпишитесь на ее повторяющийся экземпляр или перепланируйте публикации.

9.3.9 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
Разработчик документов	Создание документа, на котором основана публикация	Нет
Разработчик документов	Добавление документа на платформу BI	Права на просмотр и добавление для папки или категории, в которую будет добавлен документ
Разработчик документов	Создать документ, который будет использоваться в качестве источника динамических получателей.	Права на просмотр и добавление для папки или категории, в которую будет добавлен документ
Издатель	Создать публикацию	<ul style="list-style-type: none"> • Право на добавление в отношении папки, в которой будет сохранена публикация • Права на просмотр для пользователей или групп, запланированных в качестве получателей публикации • Права на просмотр для профиля, который используется для персонализации • Права на просмотр документов для публикации • Права на планирование документов для публикации • Права на планирование получателей Enterprise
Издатель	Запланировать публикацию	<p>Права на планирование публикации должны быть только у Издателя.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Права на просмотр, планирование, добавление и изменение

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

Роль	Задача	Необходимые права
Издатель	Повторить попытку для невыполненного экземпляра публикации	<ul style="list-style-type: none"> • Права на изменение для экземпляра публикации • Права на просмотр, подписку, добавление и изменение уровня защиты для публикации • Права на удаление экземпляра для публикации • Права на просмотр для пользователей или групп, запланированных в качестве получателей публикации • Права на просмотр для профиля, который используется для персонализации • Права на просмотр и планирование документов для публикации • Права на просмотр и обновление для источника динамических получателей • Права на просмотр и обновление для документов с установленным правилом доставки • Права доступа к данным для любых универсов, используемых объектами публикации • Права доступа к данным для любого используемого соединения универса • Права на добавление и просмотр для папки "Входящие BI" каждого получателя при планировании отправки в папку "Входящие BI" • Права на изменение прав доступа пользователей к объектам для папки с публикацией • Права подписки для получателей • Права печати исходных документов отчета Crystal при печати экземпляров публикации издателем

Роль	Задача	Необходимые права
		<ul style="list-style-type: none"> Права на планирование от имени других пользователей для получателей Enterprise, если выбрана опция Одна выборка из базы данных для каждого получателя
Издатель	Повторно распространить экземпляр публикации	<ul style="list-style-type: none"> Права на просмотр, планирование, добавление и изменение уровня защиты для публикации Права на добавление и просмотр для папок "Входящие BI" получателей Права на просмотр экземпляра и изменение для экземпляра публикации
Получатель	Просмотр публикации	<ul style="list-style-type: none"> Права на просмотр публикации Права на просмотр экземпляра публикации <p>Эти права позволяют просматривать объекты публикации на 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"> Права на просмотр публикации Права на подписку для получателей в системе Enterprise

9.4.1 Издатели и получатели: описание прав на просмотр

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.

Такие права на просмотр обеспечивают максимальную защиту данных публикации, так как право планировать публикации и просматривать все экземпляры публикаций имеет только издатель.

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.

10 Работа с публикациями

10.1 Создание публикаций

Для создания новой публикации воспользуйтесь функцией публикации на платформе BI.

Это можно сделать в Central Management Console (CMC) 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 разработке публикаций, которые будут использоваться 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.

Связанные сведения

[Персонализация](#) [стр. 112]

Персонализация – это процесс фильтрации данных в исходных документах, чтобы у получателей публикации отображались только важные данные.

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 есть значение профиля, сопоставленное с учетной записью за пределами платформы BI, и это значение профиля играет роль встроенной персонализации. Нет необходимости создавать профили и их значения 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 Разработка публикаций для динамических получателей и получателей Enterprise

Можно отправлять публикации динамическим получателям по электронной почте или получателям Enterprise по электронной почте либо через папку "Входящие BI", FTP, файловую систему или сотрудничество.

Динамические получатели не являются пользователями Enterprise и не входят в сеть либо не настроены с пользователями, группами, профилями, безопасностью и т. д. Например, динамическими получателями могут быть ежемесячные поставщики канцтоваров и запасов вашей компании. Папку "Входящие BI" нельзя использовать в качестве места назначения для динамических получателей, поскольку у них нет учетных записей пользователей BusinessObjects Enterprise.

Получатели Enterprise – это пользователи системы платформы BI. Этим пользователям можно отправлять отчеты по электронной почте либо через папку "Входящие BI", FTP, файловую систему или сотрудничество.

Динамические получатели отличаются от получателей Enterprise следующим:

- Динамическим получателям публикации можно отправлять только по электронной почте.
- Динамических получателей можно использовать только с локальными профилями.

Для создания публикаций следует создать исходный файл и файл получателей, настроить публикацию на стартовой панели BI и запланировать публикацию.

Исходный файл содержит необработанные данные для публикации. Публикация может включать больше одного исходного файла. Например, для ежемесячного отчета по поставщикам исходный файл может содержать номера единиц складского запаса (SKU), категории запасов и уникальный идентификатор поставщика, определенный в поле "Идентификатор поставщика". Файл получателей должен содержать такой же идентификатор поставщика, что и исходный файл, а также адреса электронной почты получателей для сопоставления с исходным файлом. Например, файл получателей должен содержать такой же идентификатор в поле "Идентификатор поставщика", имена поставщиков и их адреса электронной почты.

10.1.3.1 Создание публикации для динамических получателей

Динамические получатели не являются пользователями Enterprise и не входят в сеть либо не настроены с пользователями, группами, профилями, безопасностью и т. д.

Должны быть созданы исходный файл и файл динамических получателей.

1. На вкладке **Документы** стартовой панели BI разверните секцию **Папки** и найдите папку, в которой требуется создать публикацию.
2. Щелкните папку правой кнопкой мыши и выберите пункт **Создать > Публикация**.
Откроется диалоговое окно **Новая публикация**, в котором будут показаны общие параметры свойств.
3. В поле **Заголовок** введите заголовок публикации.
4. Щелкните **Исходные документы** в списке навигации, а затем нажмите кнопку **Добавить**.
5. В диалоговом окне **Выбор исходных документов** выберите исходные файлы для публикации и нажмите кнопку **ОК**.
6. В списке навигации выберите **Динамические получатели**.
7. В списке **Выбор источника для динамических получателей** выберите **Поставщик динамического получателя отчета Web Intelligence** или **Поставщик данных для динамических получателей Crystal Reports**.
8. В разделе **Выберите исходный документ для динамических получателей** нажмите кнопку **Обзор** и выберите файл получателей.
9. Сопоставьте поля из файла получателей с публикацией:
 - a) В списке **Идентификатор получателя (обязательный)** выберите поле из файла получателей для сопоставления с публикацией.
 - b) В списке **Полное имя** выберите поле из файла получателей для сопоставления с получателем.
 - c) В списке **Электронная почта** выберите **Идентификатор электронной почты** для сопоставления адресов электронной почты из файла получателей с публикацией.
Установите флажок **Использовать весь список** для отправки публикации всем получателям, определенным в файле динамических получателей.
10. Щелкните **Персонализация** в списке навигации и настройте персонализацию для получателей:
 - a) В разделе **Локальные профили** в строке поставщика в столбце **Поле отчета** выберите поле отчета для персонализации.
 - b) В столбце **Отображение динамических получателей** выберите поле из файла получателей для сопоставления с выбранным полем отчета.
 - c) Повторите шаги 10a и 10b для каждого поля, которое требуется отправлять определенным получателям.
11. Щелкните **Форматы** в списке навигации и выберите формат доставки для публикации.
12. Щелкните **Места назначения** в списке навигации и выберите место назначения:
 - a) В разделе **Выбрать места назначения** установите флажок **Электронная почта**.
 - b) (Необязательно) Установите флажок **Заклучить в файл ZIP**.
 - c) Установите флажок **Доставить объекты всем пользователям**.
 - d) В поле **От** укажите адрес электронной почты отправителя или выберите заполнитель из списка.
 - e) В поле **Кому** выберите **%SI_EMAIL_ADDRESS%** из списка.
 - f) В поле **Тема** введите тему или выберите заполнитель.

- g) (Необязательно) В поле **Сообщение** введите сообщение для получателей о публикации или выберите заполнитель.

13. Нажмите кнопку **Сохранить и закрыть**.

Запланируйте выполнение публикации.

10.1.3.2 Создание публикации для получателей Enterprise на стартовой панели BI

Получатели Enterprise – это пользователи системы платформы BI. Для получателей Enterprise необходимо создать запросы на ввод (подсказки), чтобы определить фильтрацию в исходном файле.

1. В Central Management Console (СМС) платформы BI выберите **Профили**.
2. Создайте пользователей и добавьте их в нужные группы пользователей.
3. Выберите ► **Управление** ► **Создать** ► **Новый профиль** ▾.
4. В диалоговом окне **Создать новый профиль** введите заголовок и описание для профиля, а затем нажмите кнопку **ОК**.
5. Дважды щелкните созданный профиль, чтобы настроить его свойства.
6. Выберите **Безопасность пользователя** в списке навигации и назначьте права доступа пользователям или группам пользователей.
7. Выберите **Профильные целевые объекты** в списке навигации и определите целевые объекты для фильтрации исходных файлов:
 - a) Найдите профильный целевой объект для использования в столбце **Объект**, установите флажок рядом с ним и нажмите кнопку **Изменить**.
Локальный профиль извлекается из исходного файла, а глобальный профиль – из юниверса.
 - b) Выберите **Выражение фильтра** и нажмите **Изменить**.
Появится диалоговое окно с параметрами профиля.
 - c) В столбце **Пользователь/группа** найдите пользователя или группу пользователей, для которых требуется определить профильные целевые объекты, и установите соответствующий флажок.
Запросы на ввод определены. Можно создать публикацию на стартовой панели BI.
8. На вкладке **Документы** стартовой панели BI разверните секцию **Папки** и найдите папку, в которой требуется создать публикацию.
 - a) Щелкните папку правой кнопкой мыши и выберите пункт ► **Создать** ► **Публикация** ▾.
Откроется диалоговое окно **Новая публикация**, в котором будут показаны общие параметры свойств.
 - b) В поле **Заголовок** введите заголовок публикации.
 - c) Щелкните **Исходные документы** в списке навигации, а затем нажмите кнопку **Добавить**.
 - d) В диалоговом окне **Выбор исходных документов** выберите исходные файлы для публикации и нажмите кнопку **ОК**.
9. В списке навигации выберите **Получатели Enterprise**.
10. Выберите каждого пользователя или группу пользователей, которые должны получить публикацию, в области **Доступно** и щелкните **>** для их перемещения в область **Выбрано**.
11. Выберите **Персонализация** в списке навигации.
12. В области **Глобальные профили** выберите для каждого исходного документа для публикации созданный профиль из списка в столбце **Отображение получателей Enterprise**.

13. Выберите **Форматы** в списке навигации и выполните следующие действия:
 - a) В разделе **Документы** выберите отчет.
 - b) В разделе **Формат вывода** установите флажок для каждого формата доставки публикации.
 - c) В разделе **Сведения о формате вывода** выберите **Все отчеты**, чтобы использовать один и тот же формат для всех отчетов в публикации, или **Выберите один отчет** и выберите отчет из списка.
14. Щелкните **Места назначения** в списке навигации и выберите место назначения:
 - a) В разделе **Выбрать места назначения** установите флажок **Электронная почта**.
 - b) (Необязательно) Установите флажок **Заключить в файл ZIP**.
 - c) Установите флажок **Доставить объекты всем пользователям**.
 - d) В поле **От** укажите адрес электронной почты отправителя или выберите заполнитель из списка.
 - e) В поле **Кому** выберите **%SI_EMAIL_ADDRESS%** из списка.
 - f) В поле **Тема** введите тему или выберите заполнитель.
 - g) (Необязательно) В поле **Сообщение** введите сообщение для получателей о публикации или выберите заполнитель.
15. Выберите **Подсказки** в списке навигации и нажмите **Изменить**.
Определенные ранее пользователи и группы пользователей будут перечислены в столбце **Пользователь/группа**, а значения запросов на ввод, определенные на шагах с 1 по 6, будут перечислены в столбце **Значение(я) профиля**.
16. Установите флажок для каждого пользователя или группы, которые должны получить публикацию.
17. Нажмите кнопку **Сохранить и закрыть**.
Запланируйте выполнение публикации.

10.1.4 Создание новой публикации в CMC

1. В разделе **Папки** Central Management Console (CMC) платформы BI щелкните *Дерево групп* и найдите папку, в которой требуется создать публикацию.
2. Щелкните папку правой кнопкой мыши и выберите пункт ► **Создать** ► **Публикация** .
Откроется диалоговое окно *Новая публикация*, в котором будут показаны общие параметры.
3. (Обязательно) В поле **Заголовок** введите заголовок публикации.
4. (Необязательно) В поле **Описание** введите описание публикации.
5. (Необязательно) В поле **Ключевые слова** укажите ключевые слова, связанные с содержимым 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 кнопку **Сохранить и закрыть**.

10.1.5 Создание новой публикации на стартовой панели BI

1. На вкладке **Документы** стартовой панели BI разверните секцию **Папки** и найдите папку, в которой требуется создать публикацию.
2. Щелкните папку правой кнопкой мыши и выберите пункт ► **Создать** ► **Публикация** .
Откроется диалоговое окно *Новая публикация*, в котором будут показаны общие параметры.
3. (Обязательно) В поле **Заголовок** введите заголовок публикации.
4. (Необязательно) В поле **Описание** введите описание публикации.
5. (Необязательно) В поле **Ключевые слова** укажите ключевые слова, связанные с содержимым 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 кнопку **Сохранить и закрыть**.

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

10.1.6 Открытие публикации

1. Найдите публикацию:
 - На вкладке **Документы** стартовой панели BI разверните секцию **Папки**.
 - В Central Management Console (CMC) платформы BI перейдите в область управления **Папки**.
2. Щелкните правой кнопкой мыши публикацию и выберите **Просмотр**.

Публикация будет открыта в новом окне.

10.1.7 Определение общих свойств для публикации

1. Щелкните правой кнопкой мыши публикацию, для которой требуется ввести общие свойства, и выберите **Свойства**.
Появится диалоговое окно *Свойства*, в котором содержатся основные параметры и заголовок публикации.
2. (Необязательно) В поле **Описание** введите описание публикации.
3. (Необязательно) В поле **Ключевые слова** укажите ключевые слова, связанные с содержимым публикации.
4. Нажмите кнопку **Сохранить и закрыть**.

10.1.8 Выбор исходных документов

При выборе исходных документов для включения в публикацию доступность параметров зависит от типа документа с динамическим содержимым.

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 правой кнопкой мыши публикацию, для которой требуется выбрать исходные документы, и выберите **Расписание**.
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**.
4. В диалоговом окне *Выбор исходных документов* найдите и выберите исходные документы одного типа с динамическим содержимым для добавления к публикации и нажмите кнопку **ОК**.

Дважды щелкните исходный документ, чтобы выбрать его. Чтобы выбрать несколько исходных документов одновременно, щелкните каждую папку, удерживая нажатой клавишу **CTRL** или **SHIFT**.

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**.

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

6. Нажмите кнопку **Сохранить и закрыть**.

10.1.9 Выбор получателей Enterprise

1. Щелкните правой кнопкой мыши публикацию, для которой требуется выбрать получателей Enterprise, и выберите **Расписание**.
Откроется диалоговое окно *Расписание*.
2. Щелкните **Назначения** в списке навигации, затем щелкните **Получатели Enterprise**.
3. Выберите получателей публикации:
 - а) В разделе **Доступно** щелкните **Список пользователей** для вывода списка всех пользователей платформы BI, либо **Список групп** для вывода всех групп пользователей платформы.
 - б) Выберите пользователей или группы и переместите их в список **Выбранные**.

Введите имя пользователя, полное имя или адрес электронной почты получателя в поле **Поиск названия** для быстрого поиска пользователя в списке **Доступные получатели**. Чтобы выбрать несколько пользователей или групп пользователей одновременно, щелкните каждого пользователя или группу, удерживая нажатой клавишу **CTRL** или **SHIFT**. Чтобы исключить получателей, выберите пользователя или группу в списке **Выбранные** и переместите в список **Исключенные**.

4. Нажмите кнопку **OK**.

10.1.10 Выбор динамических получателей

Динамическими называются те получатели, которые не являются пользователями платформы BI.

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

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*.

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.

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

1. Дважды щелкните публикацию, для которой требуется выбрать динамических получателей.
2. В диалоговом окне *Свойства* выберите **Динамические получатели** в списке навигации.
Источники динамических получателей отчета Crystal не могут иметь формат RPTX.
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 **OK**.
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**.

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

10.1.11 Выбор места назначения для публикации

Динамические получатели не имеют учетных записей BI и не могут работать с экземпляром публикации.

Получатели системы Enterprise должны иметь право *Просмотр* по отношению к публикации, чтобы просматривать экземпляры публикаций.

1. Дважды щелкните публикацию, для которой требуется выбрать место назначения. 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. (Необязательно) 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. (Необязательно) Если вы выбрали **Использовать определенное имя**, а публикация содержит несколько документов, которым требуется присвоить индивидуальные имена, установите флажок **Определенное имя для каждого документа** и введите имя либо выберите заполнитель из списка **Добавить заполнитель** для каждого документа.

Если имя не выбрано, каждый документ получит имя, сгенерированное системой.

9. (Только для **Электронной 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. 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 создать ярлык для публикации, или **Копия**, чтобы создать копию публикации.
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**.

10.1.11.1 Места назначения публикаций

Для запланированных публикаций поддерживаются следующие места назначения:

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

Таблица 29: Местоположение Enterprise по умолчанию

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

Таблица 30: Место назначения - Входящие BI

Описание	Место сохранения экземпляра
<p>Публикация отправляется в папку входящих в BI получателя. Можно выполнять следующие действия:</p>	<ul style="list-style-type: none"> Сервер репозитория выходных файлов Заданные Входящие BI

Описание	Место сохранения экземпляра
<ul style="list-style-type: none"> Использовать назначение по умолчанию. Доставка объектов индивидуальным пользователям Можно выполнить быстрый поиск пользователя по имени пользователя, полному имени или адресу электронной почты получателя в поле Поиск названия. Использовать имя файла по умолчанию, ввести другое имя или добавить заполнители Если выбран параметр Использовать определенное имя, введите расширение файла или добавьте в поле заполнитель <Расширение файла>. Автоматически добавлять расширение к имени файла Если не добавить расширение к имени файла, то, возможно, его нельзя будет открыть. Отправить публикацию как ярлык или копию Если вы отправляете ярлык публикации во Входящие BI получателя, выберите такую папку, которая доступна всем получателям. Чтобы отправить ярлык на публикацию во входящие BI, выберите в качестве назначения Входящие BI и Местоположение Enterprise. Объединить все экспортируемые PDF-документы (только для отчетов Crystal Reports) Сжать публикацию в архив (файл формата ZIP) 	

Таблица 31: Место назначения — электронная почта

Описание	Место сохранения экземпляра
<p>i Примечание</p> <p>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"> Использовать место назначения по умолчанию Доставлять объекты отдельным пользователям 	<p>Перед планированием или отправкой экземпляра отчета по данному направлению следует активировать и сконфигурировать адресатов электронной почты (SMTP) на адаптивных серверах заданий.</p> <ul style="list-style-type: none"> Сервер репозитория выходных файлов Заданные получатели электронной почты

Описание	Место сохранения экземпляра
<ul style="list-style-type: none"> • (Обязательно) Вводить адрес электронной почты в поле От Если значение в поле "От" не указано, платформа BI использует адрес электронной почты, связанный с учетной записью издателя. Если учетная запись издателя не имеет адреса электронной почты, платформа BI использует адрес адаптивного сервера заданий. Если значение в поле Отправитель не является учетной записью издателя или адаптивным сервером заданий, публикация не удастся. • Введите адрес электронной почты получателя или добавьте заполнитель <Адрес эл. почты> в поле Кому • Введите адрес электронной почты получателя или добавьте заполнитель <Адрес эл. почты> в поле Копия • Введите адрес электронной почты получателя или добавьте заполнитель <Адрес эл. почты> в поле Скрытая копия • Введите тему или добавьте заполнители в поле Тема • Введите информацию для передачи вместе с публикацией, либо добавьте заполнители и внешнее динамическое содержимое в тело письма с помощью поля Сообщение. • Вложите экземпляры исходных документов в сообщение электронной почты. • Использовать имя файла по умолчанию, ввести другое имя или добавить заполнители Если выбран параметр Использовать определенное имя, введите расширение файла или добавьте в поле заполнитель <Расширение файла>. • Автоматически добавлять расширение к имени файла Если не добавить расширение к имени файла, то, возможно, его нельзя будет открыть. • Объединить все экспортируемые PDF-документы (только для отчетов Crystal Reports) • Сжать публикацию в архив (файл формата ZIP) 	

Таблица 32: Место назначения — сервер FTP

Описание	Место сохранения экземпляра
<p>Публикация будет отправлена на сервер FTP. Необходимо ввести адрес сервера FTP в поле Хост. (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"> Использовать место назначения по умолчанию Вводить номер порта, имя пользователя и пароль, а также учетную запись Указывать имя каталога Использовать имя файла по умолчанию, ввести другое имя или добавить заполнители Если выбран параметр Использовать определенное имя, введите расширение файла или добавьте в поле заполнитель <Расширение файла>. Автоматически добавлять расширение к имени файла Если не добавить расширение к имени файла, то, возможно, его нельзя будет открыть. Объединить все экспортируемые PDF-документы (только для отчетов Crystal Reports) Сжать публикацию в архив (файл формата ZIP) 	<ul style="list-style-type: none"> Сервер репозитория выходных файлов Выбранный сервер FTP

Таблица 33: Место назначения — файловая система

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"> Использовать место назначения по умолчанию Вводить имя пользователя и пароль для доступа к местоположению файла Доставлять объекты отдельным пользователям Использовать имя файла по умолчанию, ввести другое имя или добавить заполнители Если выбран параметр Использовать определенное имя, введите расширение файла или добавьте в поле заполнитель <Расширение файла>. Автоматически добавлять расширение к имени файла 	<ul style="list-style-type: none"> Сервер репозитория выходных файлов Выбранное местоположение файла

Описание	Место сохранения экземпляра
<p>Если не добавить расширение к имени файла, то, возможно, его нельзя будет открыть.</p> <ul style="list-style-type: none"> Объединить все экспортируемые PDF-документы (только для отчетов Crystal Reports) Сжать публикацию в архив (файл формата ZIP) 	

Таблица 34: Место назначения — SAP StreamWork

Описание	Место сохранения экземпляра
<p>Публикация отправляется для совместной работы другим пользователям.</p> <p>Это место назначения доступно в том случае, если для платформы настроен и 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).

10.1.12 Выбор шаблона повторения

Периодичность повтора определяет частоту выполнения публикации.

- Щелкните правой кнопкой мыши публикацию, для которой требуется задать шаблон повторения, и выберите **Расписание**.
- В диалоговом окне *Расписание* нажмите кнопку **Повторение**.
- В списке **Запустить объект** выберите шаблон повторения.
- В поле **Допустимое число повторных попыток** укажите количество раз, которое сервер будет пытаться выполнить задание в случае неудачи.
- В поле **Интервал между повторными попытками в секундах** укажите, сколько сервер должен ждать перед повторной попыткой выполнения задания.
- Нажмите кнопку **Расписание**.

Публикация выполняется в запланированные моменты времени.

10.1.12.1 Типы повтора

Параметр	Описание
Сейчас	Однократный запуск объекта, немедленно
Один раз	<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 Дата/время начала и Дата/время окончания, а также введите дату времени начала и окончания.</p>
Каждый час	<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 Час(N) и Минута (X), выберите время запуска и остановки выполнения объекта в списках Дата/время начала и Дата/время окончания, а также введите дату времени начала и окончания.</p>
Ежедневно	<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 Дни(N), выберите время запуска и остановки выполнения объекта в списках Дата/время начала и Дата/время окончания, а также введите дату времени начала и окончания.</p>
Еженедельно	<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 за-</p>

Параметр	Описание
	пуска и остановки выполнения объекта в списках Дата/время начала и Дата/время окончания , а также введите дату времени начала и окончания.
Ежемесячно	<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 Месяцы(N), выберите время запуска и остановки выполнения объекта в списках Дата/время начала и Дата/время окончания, а также введите дату времени начала и окончания.</p>
N-ый день месяца	<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>
Первый понедельник месяца	<p>Создание экземпляра в первый понедельник каждого месяца в указанное время начала.</p> <p>Введите время запуска и остановки объекта.</p>
Последний день месяца	<p>Создание экземпляра в последний день каждого месяца в указанное время начала.</p> <p>Введите время запуска и остановки объекта.</p>
X день N-ой недели месяца	<p>Создание экземпляра в указанный день выбранной недели каждого месяца в указанное время начала.</p> <p>Введите время запуска и остановки выполнения объекта, а также день недели, неделю и месяц запуска.</p>
Календарь	<p>Создание экземпляра в указанный день года в указанное время начала.</p> <p>Введите время запуска и остановки выполнения объекта, а также укажите дни в году для запуска.</p>

10.1.13 Выбор персонализированных заполнителей для исходных документов публикаций

При планировании экземпляра публикации можно использовать заполнители в поле **Использовать определенное имя** для исходных документов.

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

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

1. Дважды щелкните публикацию, для которой требуется выбрать заполнители.
2. В диалоговом окне *Свойства* щелкните пункт **Места назначения** 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:
 - а) В **Имени целевого объекта** выберите **Особое имя для каждого документа**.
 - б) 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*.

10.1.14 Выбор персонализированных заполнителей для полей электронной почты

При планировании публикации, отправляемой по электронной почте, можно использовать заполнители в полях **От**, **Кому**, **Копия**, **Скрытая копия**, **Тема**, **Сообщение** и **Использовать особое имя**.

В любом поле сообщения можно совмещать текст и заполнители, а также использовать несколько заполнителей.

1. Дважды щелкните публикацию, для которой требуется выбрать заполнители.
2. В диалоговом окне *Свойства* щелкните пункт **Места назначения** в списке навигации.
3. Из списка **Место назначения** выберите **Электронная почта**.
4. Установите параметры назначения (при необходимости используйте заполнители).
5. Нажмите кнопку **ОК**.

10.1.15 Добавление содержимого из исходного документа с динамическим содержимым в сообщение электронной почты

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 правой кнопкой мыши публикацию, для которой требуется вставить содержимое, и выберите **Свойства**.
2. В диалоговом окне *Свойства* щелкните пункт **Форматы** в списке навигации.
3. В разделе **Документы** 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 опубликовать в документе весь документ или отдельную вкладку отчета:
 - а) В **Формате вывода** установите флажок **mHTML**.
 - б) 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 указано имя, оно будет добавлено к имени сервера электронной почты (например, **Publisher@<сервер_электронной_почты>**).
9. В поле **Тема** введите тему или выберите 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**.

10.1.16 Задачи проектирования отчетов Crystal

10.1.16.1 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.

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.

10.1.16.2 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, которую требуется персонализировать.
 2. В диалоговом окне *Свойства* щелкните пункт **Персонализация** в списке навигации.
 3. Изучите значения параметров в **Параметрах** и найдите значения, которые необходимо изменить.
 4. Чтобы изменить значение по умолчанию, нажмите кнопку **Изменить значения** рядом со значением по умолчанию, выберите или введите тип значения и нажмите кнопку **ОК**.
 5. Выполните одно из следующих действий:
 - Чтобы переопределить персонализацию параметров по умолчанию значениями профилей получателей Enterprise, выберите в столбце **Сопоставление получателей Enterprise** профиль из списка.
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**.

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

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

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**.

- Нажмите кнопку **ОК**.

10.1.16.3 Персонализация отчета Crystal путем фильтрации полей

При использовании фильтров в отчет добавляется формула выбора ViewTime, которая фильтрует данные. Эта формула применяется при запуске публикации и не сохраняется в отчете.

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

Вы можете фильтровать несколько полей в отчете Crystal Reports. 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 .rpt.r.

- Дважды щелкните публикацию, которую требуется персонализировать.
- В диалоговом окне *Свойства* щелкните пункт **Персонализация** в списке навигации.
- 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.
- В столбце **Сопоставление получателей Enterprise** выберите профиль из списка.
Этот профиль сопоставляет поле отчета со значениями поля для получателей Enterprise. Если профиль не настроен в платформе BI, персонализация не будет выполнена. Если необходимо добавить профили к платформе, обратитесь к системному администратору.
Столбец **Сопоставление получателей Enterprise** появляется только в случае публикаций, предназначенных для получателей Enterprise.
- В столбце **Динамическое сопоставление получателей** выберите динамический источник получателей из списка.
Это поле отчета сопоставлено столбцу динамического источника получателей, содержащего соответствующие значения.
Столбец **Динамическое сопоставление получателей** появляется только в случае публикаций, предназначенных для динамических получателей.
- Повторите шаги 2-5 для каждого поля отчета, которое вы хотите отфильтровать.
- Нажмите кнопку **ОК**.

10.1.16.4 Настройка 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, для которой требуется задать формат публикации.
2. В диалоговом окне *Свойства* щелкните пункт **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.

10.1.16.4.1 Параметры форматирования отчетов Crystal

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

Параметры **PDF** относятся к исходным документам, опубликованным в виде файлов PDF.

Таблица 35: Microsoft Excel (97-2003)

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

Параметр	Описание
Задать ширину столбцов	<ul style="list-style-type: none"> Чтобы ширина столбцов определялась в зависимости от объектов в отчете, выберите Ширина столбца определяется объектами в и затем укажите вариант из списка: Весь отчет, Верхний колонтитул отчета, Верхний колонтитул страницы, Верхний колонтитул группы #, Подробнее, Нижний колонтитул группы #, Нижний колонтитул страницы или Нижний колонтитул отчета. Чтобы задать для всех столбцов постоянную ширину, выберите Постоянная ширина столбца (в пунктах) и введите число в поле.
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: Нет , Один раз на отчет или На каждой странице .
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.

Таблица 36: Microsoft Excel (97-2003) (только данные)

Параметр	Описание
Если снять флажок Использовать определенные в отчете опции экспорта , также станут доступны следующие параметры:	
Задать ширину столбцов	<ul style="list-style-type: none"> Чтобы ширина столбцов определялась в зависимости от объектов в отчете, выберите Ширина столбца определяется объектами в и затем укажите вариант из списка: Весь отчет, Верхний колонтитул отчета, Верхний колонтитул страницы, Верхний колонтитул группы №, Сведения, Нижний колонтитул группы №, Нижний колонтитул страницы или Нижний колонтитул отчета. Чтобы задать для всех столбцов постоянную ширину, выберите Постоянная ширина столбца (в пунктах) и введите число в поле.

Параметр	Описание
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: Нет , Один раз на отчет или На каждой странице .
Упрощать верхние колонтитулы страниц	Выберите этот флажок для упрощения верхних колонтитулов страниц.
Отображать структуру групп	Выберите данный параметр, чтобы показывать структуру групп в отчете.

Таблица 37: Только данные рабочей книги Microsoft Excel

Параметр	Описание
Если снять флажок Использовать определенные в отчете опции экспорта , также станут доступны следующие параметры:	
Задать ширину столбцов	<ul style="list-style-type: none"> Чтобы ширина столбцов определялась в зависимости от объектов в отчете, выберите Ширина столбца определяется объектами в и затем укажите вариант из списка: Весь отчет, Верхний колонтитул отчета, Верхний колонтитул страницы, Верхний колонтитул группы №, Сведения, Нижний колонтитул группы №, Нижний колонтитул страницы или Нижний колонтитул отчета. Чтобы задать для всех столбцов постоянную ширину, выберите Постоянная ширина столбца (в пунктах) и введите число в поле.
Экспортировать форматирование объектов	Выберите этот флажок, чтобы сохранить форматирование объектов.

Параметр	Описание
Экспортировать изображения	Выберите этот флажок, чтобы опубликовать в файле Excel изображения из отчета.
Применять функции рабочих таблиц для получения 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: Нет , Один раз на отчет или На каждой странице .
Упрощать верхние колонтитулы страниц	Выберите этот флажок для упрощения верхних колонтитулов страниц.
Показывать структуру группы	Выберите данный параметр, чтобы показывать структуру групп в отчете.

Таблица 38: Microsoft Word (97-2003)

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

Таблица 39: PDF

Параметр	Описание
Диапазон страниц	<ul style="list-style-type: none"> Чтобы опубликовать весь отчет в виде файла PDF, выберите Весь. Чтобы опубликовать определенные страницы отчета, выберите Страницы, введите в поле с номер первой страницы и в поле по – номер последней.
Если снять флажок Использовать определенные в отчете опции экспорта , станет доступен следующий параметр:	

Параметр	Описание
Создать закладки на основе дерева группы	Выберите этот флажок, чтобы выполнить публикацию отчетов Crystal в виде объединенного файла PDF с таблицей содержания.

Таблица 40: Расширенный текстовый формат (RTF)

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

Таблица 41: Microsoft Word – редактируемый (RTF)

Параметр	Описание
Диапазон страниц	<ul style="list-style-type: none"> Чтобы опубликовать весь отчет в виде файла Word, выберите Все. Чтобы опубликовать определенные страницы отчета, выберите Страницы, введите в поле с номер первой страницы и в поле по – номер последней.
Если снять флажок Использовать определенные в отчете опции экспорта , также станет доступен следующий параметр:	
Вставлять разрыв страницы после каждой страницы отчета	Выберите этот флажок для создания разрывов страниц, соответствующих разрывам страниц в вашем отчете.

Таблица 42: Обычный текст

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

Таблица 43: Текст с разбивкой на страницы

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

Таблица 44: Значения с разделителями (CSV)

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

Таблица 45: XML

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

10.1.16.5 (Необязательно) Настройка параметров печати отчета Crystal в публикации

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.

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

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*.

- Щелкните правой кнопкой мыши публикацию, для которой требуется задать параметры печати, и выберите команду **Расписание**.
- В диалоговом окне *Расписание* выберите **Параметры печати**.
- В **Документах** выберите отчет Crystal, который требуется распечатать при запуске публикации.
- Выберите **Печать отчетов Crystal при планировании**.
Появятся настройки печати отчета Crystal.
- 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 Windows, в поле **Укажите принтер** введите `\\<Сервер принтера>\<Имя принтера>`.
Замените атрибуты `<Сервер принтера>` и `<Имя принтера>` именами сервера печати и вашего принтера соответственно.
 - Если сервер заданий работает в Unix, подтвердите отображение Unix (без скрытия) и введите команду печати, которая обычно используется, в поле **Укажите принтер**.
Например, введите `lp -d <Имя принтера>`.
- Введите в поле **Число копий** количество копий, которое требуется напечатать.
- В поле **Диапазон страниц** выберите **Все** для печати всех страниц в публикации, либо **Страницы** и укажите диапазон печатаемых страниц.
- (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 **Расписание**.

10.1.16.6 (Необязательно) Определение правила доставки получателю для отчета Crystal

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

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

1. Дважды щелкните публикацию, для которой требуется задать правило доставки получателю.
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 кнопку **Сохранить и закрыть**.

10.1.16.7 (Необязательно) Определение глобального правила доставки для отчета Crystal

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

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

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 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 **Расписание**.

10.1.16.8 Форматирование объединенных файлов PDF

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. Чтобы задать заголовок для 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 повторный экспорт в репозиторий.
- На стартовой панели BI в разделе *Исходные документы* диалогового окна **Расписание** отчеты Crystal и файлы PDF, которые требуется объединить, должны отображаться в правильном порядке.
- На стартовой панели BI в разделе *Форматы* диалогового окна **Расписание** в качестве формата для каждого отчета Crystal, который требуется включить в объединенный файл PDF, должен быть установлен флажок **PDF**.
- На стартовой панели BI в разделе *Места назначения* диалогового окна **Расписание** для каждого места назначения, куда требуется отправить объединенный файл PDF, должен быть установлен флажок **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**.

10.1.16.8.1 (Необязательно) Форматирование объединенного файла PDF

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

1. Дважды щелкните публикацию, для которой требуется задать формат объединенного файла PDF.
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 название 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 чисел** введите формат для номеров страниц.
По умолчанию настроен формат Страница – из –. Этот формат можно изменить. При этом необходимо использовать сочетания – — вместо него будет подставляться номер текущей страницы — и – — 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 файла PDF.
 - c) В поле **Пароль владельца** введите пароль, который получатели должны будут вводить для редактирования объединенного файла PDF.
 - 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**.

10.1.16.9 (Необязательно) Настройка информации входа в базу данных для отчета Crystal

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

Предварительно убедимся, что настройки БД для отчетов Crystal верны. В области **Папки** консоли СМС выберите отчет Crystal и выберите ► **Управление** ► **Установки по умолчанию** ► **Конфигурация базы данных** ►, чтобы проверить информацию базы данных или указать новые сведения.

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 отчет Crystal в SAP Crystal Reports и выберите ► **База данных** ► **Установить местоположение источника данных** ►. В диалоговом окне *Установить местоположение источника данных* выберите соединение или создайте новое соединение.

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, который получатели должны использовать для входа.
7. Нажмите кнопку **ОК**.

10.1.17 Задачи проектирования документов Web Intelligence

10.1.17.1 Настройка формата публикации для документа Web Intelligence

Необходимо задать формат публикации для каждого исходного документа Web Intelligence с динамическим содержимым в публикации.

1. Дважды щелкните публикацию, для которой требуется задать формат публикации.
2. В диалоговом окне *Свойства* щелкните пункт **Форматы** в списке навигации.
3. В разделе **Формат 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, установите флажок **Введите новый 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**.

10.1.17.2 Персонализация документа Web Intelligence с использованием глобального профильного целевого объекта

Можно персонализировать документ Web Intelligence для получателей Enterprise путем фильтрации с использованием глобального профильного целевого объекта.

- Необходимо настроить профиль на платформе BI перед его использованием для персонализации данных для получателей Enterprise. Если профиль не настроен на платформе, персонализация не будет выполнена.
- Перед персонализацией документа Web Intelligence убедитесь, что профиль имеет глобальный профильный целевой объект.

При определении персонализации в разделе **Глобальные профили** не нужно задавать параметры персонализации в разделе **Фильтры**. Если необходимо добавить профили к платформе BI, обратитесь к системному администратору.

1. Дважды щелкните публикацию, которую требуется персонализировать.
2. В диалоговом окне *Свойства* 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**.

10.1.17.3 Персонализация документа Web Intelligence путем фильтрации полей

Необходимо настроить профиль на платформе BI перед его использованием для персонализации данных. Если профиль не настроен на платформе, персонализация не будет выполнена.

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.

Если необходимо добавить профили к платформе, обратитесь к системному администратору.

1. Дважды щелкните публикацию, которую требуется персонализировать.
2. В диалоговом окне *Свойства* 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.
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**.

10.1.17.4 (Необязательно) Изменение значений подсказок для документа Web Intelligence

Если не требуется использовать значения подсказок по умолчанию в документе Web Intelligence, можно изменить эти значения.

Перед изменением значений подсказок убедитесь, что документ содержит подсказки.

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

1. Щелкните правой кнопкой мыши публикацию, для которой требуется изменить значения подсказок, и выберите команду **Расписание**.
2. В окне *Запланировать* разверните **Дополнительные параметры** и щелкните **Подсказки**.
Отображаются только документы Web Intelligence, содержащие подсказки.
3. Нажмите **Изменить**.
4. В диалоговом окне *Подсказки* выберите **Обновить значения**.
Появится список возможных значений подсказок.
5. Переместите одно или несколько нужных значений из списка слева в список справа и нажмите кнопку **Применить**.

Список значений подсказок обновится.

10.1.18 Дополнительные задачи публикации

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

10.1.18.1 Добавление расширения публикации

Необходимо добавить расширение публикации, прежде чем использовать его в публикации.

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

- Расположение сервера в Windows: `<InstallDir>\SAP BusinessObjects\SAP BusinessObjects Enterprise XI 4.0\java\lib\`

- Расположение сервера в UNIX: `<InstallDir>/sap_bobj/enterprise_xi40/java/lib/`

После развертывания расширения публикации 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*.

➔ Совет

Чтобы определить порядок исполнения расширений публикации, воспользуйтесь кнопками **Вверх** и **Вниз** под списками **До доставки публикации** и **После доставки публикации**.

1. Дважды щелкните публикацию, для которой требуется выбрать расширение публикации.
2. В диалоговом окне *Свойства* разверните **Дополнительные параметры** и щелкните **Расширение публикации**.
3. В поле **Имя расширения публикации** введите имя для расширения.
4. В поле **Имя класса** введите полностью определенное имя класса расширения.
5. (Необязательно) **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**.

10.1.18.2 Настройка уведомления по электронной почте для задания публикации

Если требуется получать сообщение электронной почты после выполнения задания публикации, настройте уведомление по электронной почте.

Перед настройкой уведомления по электронной почте подтвердите правильность настройки адаптивного сервера заданий.

1. Дважды щелкните публикацию, для которой требуется настроить уведомление по электронной почте.
2. В диалоговом окне *Свойства* щелкните пункт **Уведомление** и разверните **Уведомление по электронной почте: не используется**.
3. Для получения уведомления по электронной почте на адреса получателей по умолчанию для успешных заданий публикации выберите **Задание выполняется успешно** и **Использовать значения по умолчанию для сервера заданий**, чтобы использовать адреса по умолчанию на адаптивном сервере заданий.
4. Для получения уведомления по электронной почте на указанные адреса получателей для успешных заданий публикации выберите **Задание выполняется успешно** и **Выбрать значения для использования здесь** и выполните следующие действия:
 - а) В поле **От** укажите адрес электронной почты или имя, от которого будет отправляться уведомление.

- b) В поле **Кому** введите адрес электронной почты каждого получателя уведомления.
 - c) В поле **Копия** введите адрес электронной почты каждого дополнительного получателя, которому следует отправлять копию уведомления.
 - d) В поле **Тема** введите тему уведомления.
 - e) В поле **Сообщение** введите сообщение для уведомления.
5. Для получения уведомления по электронной почте на адреса получателей по умолчанию для неудачно завершенных заданий публикации выберите **Не удалось запустить задание** и **Использовать значения по умолчанию для сервера заданий**, чтобы использовать адреса по умолчанию на адаптивном сервере заданий.
6. Для получения уведомления по электронной почте на указанные адреса получателей для неудачно завершенных заданий публикации выберите **Не удалось запустить задание** и **Выбрать значения для использования здесь** и выполните следующие действия:
- a) В поле **От** укажите адрес электронной почты или имя, от которого будет отправляться уведомление.
 - b) В поле **Кому** введите адрес электронной почты каждого получателя уведомления.
 - c) В поле **Копия** введите адрес электронной почты каждого дополнительного получателя, которому следует отправлять копию уведомления.
 - d) В поле **Тема** введите тему уведомления.
 - e) В поле **Сообщение** введите сообщение для уведомления.
7. Нажмите кнопку **ОК**.

10.1.18.3 Включение уведомления при аудите для задания публикации

Если требуется выполнять аудит успешных или неудачно завершенных публикаций, следует включить уведомление при аудите.

Для получения дополнительных сведений об аудите см. документ *Руководство администратора платформы SAP BusinessObjects Business Intelligence*.

1. Дважды щелкните публикацию, для которой требуется включить уведомление при аудите.
2. В диалоговом окне *Свойства* разверните **Дополнительные параметры** щелкните пункт **Уведомление** и разверните **Уведомление при аудите: 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**.

10.1.18.4 Выбор событий, инициирующих публикацию

Выполните эту задачу, чтобы запланировать выполнение публикации после определенного события или если событие возникает при остановке задания публикации.

Планирование на основе событий предоставляет еще один способ управления выполнением публикаций. Для получения дополнительных сведений о событиях см. *Руководство пользователя платформы SAP BusinessObjects Business Intelligence*.

1. Дважды щелкните публикацию, для которой требуется выбрать события.
2. В диалоговом окне *Свойства* 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**.

10.1.18.5 Выбор группы серверов для публикации

Выберите определенную группу серверов для обработки публикации.

Планирование публикаций между сайтами в объединениях невозможно. Для получения дополнительных сведений о группах серверов см. *Руководство администратора платформы SAP BusinessObjects Business Intelligence*.

1. Дважды щелкните публикацию, для которой требуется выбрать группу серверов.
2. В диалоговом окне *Свойства* разверните **Дополнительные параметры** и щелкните **Планирование группы серверов**.
3. Если требуется, чтобы задание публикации выполнялось на своем исходном сайте, установите флажок **Выполнять на исходном сайте**.
4. Выберите параметр группы серверов и нажмите кнопку **ОК**.

10.1.18.6 Выбор метода разрешения профиля

Выберите метод разрешения профиля, чтобы при возникновении конфликта профилей разрешение профиля определяло, будут ли экземпляры объединены или доставлены как отдельные документы в публикации.

1. Дважды щелкните публикацию, для которой требуется выбрать метод разрешения профиля.
2. В диалоговом окне *Свойства* разверните **Дополнительные параметры** и щелкните **Дополнительно**.
3. В разделе **Метод разрешения профиля** выполните одно из следующих действий:
 - **Не объединять**, если вы хотите, чтобы профили из нескольких групп пользователей вызвали создание разных документов.
 - **Объединять**, если вы хотите применить профили из нескольких групп пользователей к одному и тому же документу.
4. Нажмите кнопку **ОК**.

10.1.18.7 Выбор метода пакетной передачи отчетов

Выбранный метод пакетной передачи отчетов определяет персонализацию, обработку и доставку исходных документов в публикации.

Перед выбором метода пакетной передачи отчетов убедитесь, что публикация содержит документы Web Intelligence, предназначенные для получателей Enterprise, и что профили, используемые для персонализации, содержат выражения фильтра.

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, для которой требуется выбрать метод пакетной передачи отчетов.
2. В диалоговом окне *Свойства* разверните **Дополнительные параметры** и щелкните **Дополнительно**.
3. Выберите нужный способ в **Способе пакетной передачи отчетов**.
4. Нажмите кнопку **ОК**.

10.2 Дополнительные задачи публикации после разработки

Задачи в данном разделе не являются обязательными и могут быть выполнены после разработки публикации.

10.2.1 Завершение публикации

Чтобы просмотреть свойства публикации на стадии процесса разработки или по его окончании, используйте диалоговое окно *Сводка*. Здесь доступны следующие свойства: название, местоположение, описание и исходные документы публикации, число получателей (с сортировкой 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 на панели навигации для изменения свойств, сохранения публикации или ее планирования.

10.2.2 Тестирование публикации

Воспользуйтесь режимом тестирования на стартовой панели BI, чтобы отправить публикацию самому себе до ее отправки 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 правой кнопкой мыши публикацию, которую требуется протестировать, и выберите пункт **Режим тестирования**.
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 выполняется в режиме тестирования и отправляется намеченным "тестовым" получателям.

10.2.3 Планирование выполнения публикации

При планировании публикации можно использовать шаблон повторения по умолчанию или ввести новые значения. Также можно изменять получателей при каждом планировании публикации.

Перед планированием выполнения публикации необходимо разработать и сохранить ее.

1. Щелкните имя публикации, которую требуется запланировать, правой кнопкой мыши и выполните одно из следующих действий:
 - На стартовой панели BI выберите **Расписание**.
 - В Central Management Console (CMC) выберите **Действия > Расписание**.
2. В диалоговом окне *Расписание* выберите **Периодичность** и убедитесь, что параметр, заданный в списке **Запустить объект**, верен.
3. Нажмите кнопку **Расписание**.

10.2.3.1 Просмотр хода выполнения или журнала задания публикации

1. Щелкните задание публикации правой кнопкой мыши и выполните одно из следующих действий:
 - На стартовой панели BI выберите **Дополнительные действия > Журнал**.
 - В Central Management Console (CMC) выберите **Действия > Журнал**.
2. В столбце **Статус** выберите статус ("Успешно", "Сбой" или "Выполняется"), а затем щелкните **Просмотр файла журнала** в нижней части диалогового окна *Журнал публикаций*.

10.2.3.2 Просмотр результатов публикации

Результаты публикации может просматривать издатель и получатели; их также видно в файле журнала для задания 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.

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*. 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:

Место назначения	Как просмотреть результат публикации
Местоположение Enterprise по умолчанию	Динамические получатели не могут войти в платформу BI для просмотра результатов публикации.

Место назначения	Как просмотреть результат публикации
	Как получатель вы можете просматривать только собственные персонализированные экземпляры публикаций на платформе BI. Вы не можете просматривать экземпляры публикации, персонализированные для других получателей.
<ol style="list-style-type: none"> Выполните любое из следующих действий для запуска Central Management Console (CMC): <ul style="list-style-type: none"> В Windows выберите ► Пуск ► Программы ► SAP Business Intelligence ► Платформа SAP BusinessObjects BI 4 ► Консоль Central Management Console для платформы SAP BusinessObjects BI . В веб-браузере введите <a href="http://<ServerName>:<ConnectionPort>/CMC">http://<ServerName>:<ConnectionPort>/CMC, заменив <a href="http://<ServerName>:<ConnectionPort>/CMC"><ServerName> на имя CMS, а <a href="http://<ServerName>:<ConnectionPort>/CMC"><ConnectionPort> – на номер порта соединения (указанный при установке). Номер порта соединения по умолчанию: 8080. Введите учетные данные для входа в систему: <ul style="list-style-type: none"> В поле Система убедитесь в правильности ввода имени CMS и порта CMS. Введите имя пользователя и пароль. В списке Аутентификация выберите тип аутентификации. Нажмите кнопку Вход в систему. В Папках щелкните публикацию правой кнопкой мыши и выберите Журнал. В диалоговом окне Журнал щелкните ссылку в столбце Время экземпляра. Дважды щелкните экземпляр, который требуется просмотреть. 	
Входящие BI	Динамические получатели не могут входить в стартовую панель BI для просмотра результатов публикации.
<ol style="list-style-type: none"> Выполните любое из следующих действий для запуска стартовой панели: <ul style="list-style-type: none"> В Windows выберите ► Пуск ► Программы ► SAP Business Intelligence ► Платформа SAP BusinessObjects BI 4 ► Стартовая панель BI Java платформы SAP BusinessObjects BI . В веб-браузере введите <a href="http://<ServerName>:<ConnectionPort>/BOE/BI">http://<ServerName>:<ConnectionPort>/BOE/BI, заменив <a href="http://<ServerName>:<ConnectionPort>/BOE/BI"><ServerName> на имя CMS, а <a href="http://<ServerName>:<ConnectionPort>/BOE/BI"><ConnectionPort> – на номер порта соединения (указанный при установке). Номер порта соединения по умолчанию: 8080. Введите учетные данные для входа в систему: <ul style="list-style-type: none"> В окне Система убедитесь, что имя CMS верное. Введите имя пользователя и пароль. В списке Аутентификация выберите тип аутентификации. Нажмите кнопку Вход в систему. Щелкните Мой каталог Входящие. Дважды щелкните экземпляр, который требуется просмотреть. 	
Электронная почта	Войдите в электронную почту для просмотра содержимого вложенной публикации или для загрузки вложения (вложений).

Место назначения	Как просмотреть результат публикации
Сервер FTP	Войдите на FTP-хост.
Локальный диск	Перейдите к местоположению, которое было указано при создании публикации.

10.2.4 Подписка на публикацию или отказ от подписки

Для подписки на публикации после ее планирования подпишитесь на ее повторяющийся экземпляр или перепланируйте публикации.

Для возможности подписки необходимо иметь соответствующие права доступа к публикации.

Только получатели Enterprise могут подписаться на публикацию или отказаться от подписки.

Динамические получатели не могут подписываться или отказываться от подписки на публикации.

1. На панели **Папки** на вкладке **Документы** найдите и выберите публикацию, на которую требуется подписаться или отказаться от подписки.
2. Выполните одно из следующих действий:
 - На стартовой панели BI щелкните публикацию правой кнопкой мыши и выберите **Подписаться** или **Отказаться от подписки**.
 - В Central Management Console (CMC) выберите ► **Действия** ► **Подписаться** ► или **Отказаться от подписки**.

10.2.5 Подписка на экземпляр публикации или отказ от подписки

После планирования повторяющейся публикация получатели Enterprise могут подписаться на ее первый повторяющийся экземпляр. Например, если публикация запланирована на выполнение дважды в неделю, можно подписаться на первый экземпляр публикации, но не на второй.

Для возможности подписки на экземпляры публикации необходимо иметь соответствующие права доступа к публикации.

Только получатели Enterprise могут подписаться на экземпляр публикации или отказаться от подписки.

Динамические получатели не могут подписываться или отказываться от подписки на экземпляры публикации.

1. Выполните одно из следующих действий:
 - На стартовой панели BI щелкните публикацию правой кнопкой мыши и выберите **Журнал**.
 - В Central Management Console (CMC) выберите ► **Действия** ► **Журнал** ►.
2. В диалоговом окне *История* выполните одну из следующих операций:
 - На стартовой панели BI щелкните экземпляр правой кнопкой мыши и выберите **Подписаться** или **Отказаться от подписки**.

- В СМС щелкните правой кнопкой мыши на экземпляре и выберите ► **Действия** ► **Подписаться** ► или **Отказаться от подписки**.

10.2.6 Повторное распространение 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. Выполните одно из следующих действий:
 - На стартовой панели BI щелкните публикацию правой кнопкой мыши и выберите **Журнал**.
 - В Central Management Console (СМС) щелкните публикацию правой кнопкой мыши и выберите ► **Действия** ► **Журнал** ►.
2. В диалоговом окне *Журнал* выберите успешный экземпляр публикации.
3. Выполните одно из следующих действий:
 - На стартовой панели BI выберите ► **Дополнительные действия** ► **Изменить расписание** ►.
 - В СМС выберите ► **Действия** ► **Изменить расписание** ►.
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 Повторение попытки для невыполненной публикации

Перед повторением попытки для невыполненной публикации просмотрите файл журнала для невыполненного экземпляра публикации, устраните имеющиеся ошибки и повторно запланируйте публикацию.

1. Выберите невыполненный экземпляр публикации.
2. Выполните одно из следующих действий:
 - На стартовой панели BI выберите ► **Дополнительные 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

Можно повысить производительность публикации путем изменения адаптивного сервера обработки, службы публикации и службы заключительной обработки публикаций.

Адаптивный сервер 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 BI 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 публикации

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.

Область	Рекомендация
Много одновременно выполняемых экземпляров публикации	<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>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>
Публикации со многими получателями	<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>Возможно, придется соответственно масштабировать адаптивный сервер заданий и серверы обработки отчетов, чтобы повысить пропускную способность.</p> <p>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.</p>
Параметр очистки публикации	<p>Для большой публикации, не требующей повторного распространения или просмотра артефактов в</p>

Область	Рекомендация
	отчете, не указывайте место назначения по умолчанию.
Публикации отчетов Crystal	Если не требуется применять уникальные параметры безопасности для каждого из получателей, выберите параметр Одна выборка из базы данных для каждой группы получателей . Доступ к базе данных будет осуществляться в пакетах с многочисленными одновременными запросами меньшего размера.
Публикации Web Intelligence	<p>Выберите Одна выборка из базы данных для всех получателей или Одна выборка из базы данных для каждого получателя.</p> <p>При выборе параметра Одна выборка из базы данных для всех получателей 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=<целое число></pre>
Большие публикации с медленной доставкой на диск в одну папку в Windows	Выполните поиск статей по ключевым словам "disable short file name generation" (идентификатор статьи 210638) или "NtfsDisable8dot3NameCreation" на сайте Microsoft TechNet по адресу http://technet.microsoft.com и следуйте приведенным инструкциям.
Большие публикации с медленной доставкой на диск в одну папку, содержащую более 300 000 файлов в Windows	Выполните поиск по ключевым словам "how NTFS works" на сайте http://technet.microsoft.com и следуйте приведенным инструкциям.

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.

Область	Рекомендация
Публикации с установленными параметрами Упаковать в ZIP-файл и Объединить экспортируемый PDF	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 содержанием 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 ► **Дополнительные 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	На консоли CMC выберите отчет Crystal и перейдите к пункту ► Управление ► Настройки по умолчанию ►. В диалоговом окне <i>Настройки по умолчанию</i> на панели навигации выберите Конфигурация базы данных .
Документ Web Intelligence	На консоли CMC выберите документ Web Intelligence и перейдите к пункту ► Управление ► Настройки по умолчанию ►. В диалоговом окне <i>Настройки по умолчанию</i> на панели навигации выберите Юниверсы отчета .

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*.

11 Работа с предупреждениями

11.1 Основные принципы предупреждений

Предупреждения используются для уведомления об изменениях, а также для уведомления пользователей и администраторов о запуске событий. Предупреждения позволяют управлять объектами и событиями на основе исключения.

Подписка на предупреждения

На платформе BI подписка пользователей и администраторов на предупреждения выполняется на стартовой панели BI или в Central Management Console (CMC).

Включение предупреждений

Предупреждения включаются разработчиками отчетов в процессе их создания. При инициировании событий уведомления отправляются на электронные адреса подписчиков или в место назначения в системе BI (например, в учетную запись стартовой панели BI).

Просмотр уведомлений о предупреждениях

Пользователи и администраторы платформы BI могут просмотреть уведомления на 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

Администраторы содержимого и привилегированные пользователи управляют предупреждениями на стартовой панели BI или в CMC.

Системные администраторы управляют предупреждениями в CMC и контролируют доступ пользователей, назначая права доступа.

Пример

Предупреждения 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.

11.1.1 Источники предупреждений

Предупреждения используются в мониторинге для уведомления системных администраторов об изменениях в общем состоянии платформы BI.

Предупреждения, основанные на зондах мониторинга, находятся в области **События** в папке **События мониторинга**. 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:

Объект, поддерживающий предупреждения	Описание
Отчеты Crystal	Отчеты Crystal могут содержать несколько предупреждений. При добавлении в репозиторий отчета, содержащего предупреждения, платформа BI автоматически создает объекты событий, соответствующие каждому предупреждению в отчете. В Central Management Console объекты событий расположены в папке События отчетов Crystal в области События . Для поиска предупреждений используется функция Поиск содержимого . Функция "Предупреждения", а также подписка пользователей на уведомления о предупреждениях при создании отчетов поддерживаются только для отчетов, созданных на платформе BI. Для выполнения подписки перейдите к отчету и выполните задачу подписки на объект отчета.
События (на основе файлов, планирования и пользовательские)	Предупреждения можно включить для любых событий.

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"> • Отчеты, созданные только в Crystal Reports • События • Зонды мониторинга • Предупреждения Information Steward • Предупреждения Event Insight
Поддерживаемые назначения	Электронная почта	<ul style="list-style-type: none"> • Мои предупреждения в стартовой панели BI • Электронная почта
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* Central Management Console (СМС). При добавлении отчета на платформе BI автоматически создаются объекты событий отчета, основанные на предупреждениях в отчете.
3. Пользователь выполняет вход в СМС или на 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 иницируется, 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 СМС События или выполняет поиск предупреждения на 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 46: Права на предупреждение для документа

Роль	Задача	Необходимые права
Пользователь	Подписаться на предупреждение документа	<ul style="list-style-type: none"> Права на просмотр документа Права на просмотр соответствующего события Права на подписку на собственную учетную запись пользователя <p>Для просмотра экземпляра через ссылку на документ в уведомлении о предупреждении требуется право на просмотр экземпляра для документа</p>
Пользователь	Отменить подписку на предупреждение документа	<ul style="list-style-type: none"> Права на просмотр соответствующего события Права на подписку на собственную учетную запись пользователя
Пользователь	Получать уведомление о предупреждении для документа	<ul style="list-style-type: none"> Права на просмотр соответствующего события Права на просмотр документа
Администратор со-держимого	Управление настройками значений и параметров для предупреждения документа	<ul style="list-style-type: none"> Права на изменение документа Права на изменение события
Администратор со-держимого	Управление параметрами предупреждения для документа	<ul style="list-style-type: none"> Права на просмотр и изменение документа Права на просмотр и изменение для соответствующего события Права на просмотр и подписку для пользователей или групп, добавляемых в качестве подписчиков <p>Для добавления группы пользователей к списку подписчиков необходимо иметь права на просмотр и подписку для объекта "группа пользователей". Наличие прав на просмотр и подписку для отдельных пользователей в группе недостаточно.</p>

Роль	Задача	Необходимые права
Администратор содержимого	Отменить подписку пользователя на предупреждение документа	<ul style="list-style-type: none"> Права на просмотр документа Права на просмотр соответствующего события Права на просмотр и подписку для пользователя
Администратор содержимого	Инициировать предупреждение документа	<ul style="list-style-type: none"> Права на просмотр и планирование документа Права на просмотр и запуск для соответствующего события

Таблица 47: Права на предупреждение для события

Роль	Задача	Необходимые права
Пользователь	Подписаться на предупреждение события	<ul style="list-style-type: none"> Права на просмотр события Права на подписку на собственную учетную запись пользователя. По умолчанию у каждого пользователя есть права на подписку для собственной учетной записи.
Пользователь	Отменить подписку на предупреждение события	<ul style="list-style-type: none"> Права на просмотр события Права на подписку на собственную учетную запись пользователя. По умолчанию у каждого пользователя есть права на подписку для собственной учетной записи.
Администратор содержимого	Управление параметрами предупреждения для события	<ul style="list-style-type: none"> Права на просмотр и изменение события Права на просмотр и подписку для пользователей или групп, добавляемых в качестве подписчиков <p>Для добавления группы пользователей к списку подписчиков необходимо иметь права на просмотр и подписку для объекта "группа пользователей". Наличие прав на просмотр и подписку для отдельных пользователей в группе недостаточно.</p>
Администратор содержимого	Инициировать событие	Права на просмотр и запуск события

Таблица 48: Права для уведомлений о предупреждении

Роль	Задача	Необходимые права
Пользователь	Получение уведомления о предупреждении	Права на просмотр соответствующего события

Роль	Задача	Необходимые права
Пользователь	Пометить уведомление как прочитанное или непрочитанное	<ul style="list-style-type: none"> Права на просмотр уведомления о предупреждении Права на подписку для учетной записи пользователя
Пользователь	Повторное прочтение уведомления о предупреждении	Права на просмотр уведомления о предупреждении
Пользователь	Удалить уведомление о предупреждении на стартовой панели BI	<ul style="list-style-type: none"> Права на просмотр уведомления о предупреждении Права на подписку для учетной записи пользователя

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"> Для просмотра отчета Crystal в личной папке на вкладке Документы выберите Мои документы и щелкните узел Избранное. Будет отображен отчет Crystal. Для просмотра отчета Crystal в общей папке на вкладке Документы выберите Обзор папок и найдите папку, содержащую отчет.
Событие (на основе файлов, на основе планирования, пользовательские)	Выполните поиск имени события с включенной функцией предупреждения.

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 отправлять в место назначения на стартовой панели BI или по адресам электронной почты подписчиков.

Уведомления о предупреждениях на стартовой панели BI можно просматривать двумя способами:

- 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 предупреждения в общей папке и выберите **Подписаться**.
2. В диалоговом окне *Подписаться на публикацию* в области **Места назначения**:
 - Для отправки уведомления о предупреждении в место назначения, расположенное в системе Business Intelligence (BI), такое как стартовая панель BI, установите флажок **Входящие InfoView**.
 - Для отправки уведомления о предупреждении на адрес электронной почты, указанный для вашей учетной записи пользователя на платформе BI, установите флажок **Электронная почта** и подтвердите правильность ввода адреса электронной почты.
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 разделе **Предупреждение** перечислено несколько документов, установите флажок для каждого из предупреждений, которое требуется 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** 2.

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, подписку на которое требуется отменить, и выберите **Отменить подписку**.
3. При запросе подтверждения нажмите кнопку **ОК**.

11.2.3 Подписка 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 кнопку **Сохранить и закрыть**.
5. Нажмите кнопку **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.

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 исключенных** на панели 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 предупреждения

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. Чтобы выбрать в качестве места назначения стартовую панель BI, в диалоговом окне *Управление параметрами предупреждений* установите флажок **Включить мои предупреждения**.
Уведомления о предупреждениях будут отправляться на учетные записи стартовой панели BI подписчика. На стартовой панели BI подписчики могут просматривать предупреждения в секции **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) В поле **От** укажите обратный адрес электронной почты или выберите 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 предупреждениях, 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 предупреждениях, или выберите переменные для адреса электронной почты из списка **Добавить заполнитель**.
- d) Введите в поле **Скрытая копия** все адреса электронной почты скрытых получателей, которые требуется использовать для отправки уведомлений о предупреждениях, 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 из списка **Добавить заполнитель**.
- f) В поле **Сообщение** введите сообщение основной части для уведомления о предупреждении или выберите переменные для сообщения из списка **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.

Если не добавить расширение к имени файла, этот документ нельзя будет открыть.

5. Нажмите кнопку **Сохранить и закрыть**.

12 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 Запуск приложения из стартовой панели BI

Запустить приложение из стартовой панели BI можно двумя способами.

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.

BEx - это пакет 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 BEx 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 BEx со стартовой панели BI системный администратор должен настроить сервер платформы и подключение к системе BW. Авторы веб-приложений BEx форматируют данные из SAP NetWeaver BW в BEx 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 браузере, раздел Избранное.

Для получения информации о функциях веб-приложений ВЕх см. портал SAP Help Portal по адресу <http://help.sap.com>, раздел ► **SAP NetWeaver** ► **SAP NetWeaver** ►.

12.3.1 Доступ к веб-приложениям ВЕх в стартовой панели BI

i 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.

1. Выполните вход в стартовую панель BI.
2. 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.
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.

12.3.2 Сохранение веб-приложений ВЕх в закладках

Перед созданием закладки выберите состояние перехода ВЕх для дальнейшего использования с закладкой. Для выполнения выбора на вкладке **ВЕх** стартовой панели BI перейдите к данным и выберите состояние перехода.

1. В контекстном меню веб-приложения ВЕх выберите ► **Распределение и экспорт** ► **Закладка** ►.
В зависимости от конфигурации ВЕх команда **Закладка** отображается в контекстном меню или в виде кнопки.
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**.

13 Использование дискуссий

13.1 Работа с дискуссиями

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.

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.

Пользователи, наделенные соответствующими правами доступа, могут просматривать заметки и добавлять комментарии в ветку дискуссии.




13.1.1 Открытие секции "Дискуссии"

Заметки к обсуждениям и темы для каждого объекта располагаются в секции **Дискуссии** на 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 Добавление заметки

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 Редактирование заметки



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 Ответ на заметку


Можно разместить ответ для всей группы или только для пользователя, разместившего заметку. Непрочитанные заметки выделены жирным шрифтом.

Для того, чтобы ответить на заметку, нужны соответствующие права доступа к объекту.

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 Удаление заметки

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, и нажмите .



www.sap.com/contactsap

© 2014 SAP AG или аффилированная компания SAP. Все права защищены.

Полное или частичное воспроизведение или передача в какой-либо форме и в каких-либо целях настоящей публикации без явного 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>.